



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

**AG AVANZANDO
X GONZÁLEZ**

Ayuntamientos

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE DOCTOR GONZÁLEZ, N.L.

El C.C.P. Alejandro González Treviño Presidente Municipal de Dr. González, Nuevo León; a todos sus habitantes hace saber:

Que el R. Ayuntamiento de Dr. González, Nuevo León, en Sesión Ordinaria celebrada el 28 de noviembre del 2024, tuvo a bien con fundamento en el artículo 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, 15, 25, 33 Fracción I, incisos b, m, p, 35 fracción X y XII, 36, fracción III y VII, 86 al 90, 92, y 96, así como del 222 al 228 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; y demás disposiciones aplicables, aprobó la expedición del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Dr. González, Nuevo León, en los siguientes términos:

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de interés público y de observancia general y tiene por objeto organizar y regular el funcionamiento del Gobierno Municipal, estableciendo las bases para la estructura, atribuciones, facultades, obligaciones, responsabilidades y funciones de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 2.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará de las Dependencias y Unidades Administrativas, así como de las Entidades de la Administración Pública Municipal, que estarán bajo las órdenes del C. Presidente Municipal.

ARTÍCULO 3.- Las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública, son responsables de atender el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos, así como las atribuciones, facultades, obligaciones, responsabilidades y funciones de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 4.- El C. Presidente Municipal, previo acuerdo del R. Ayuntamiento, podrá crear dependencias que le estén subordinadas, así como fusionar, modificar o suprimir las existentes, de acuerdo con las necesidades y capacidad financiera del Municipio.

ARTÍCULO 5.- Los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal acordarán directamente con el C. Presidente Municipal y conducirán sus acciones con base en los programas anuales

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P 66750 Dr. González, Nuevo León
Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149
e-mail: admon.drgonzalez@gmail.com Gobierno Municipal de Doctor González

Página 1 de 44





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

**AG AVANZANDO
 GONZÁLEZ**

y políticas correspondientes que para el logro de sus objetivos, establezca el Plan Municipal de Desarrollo.

ARTÍCULO 6.- Los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal, deberán ser ciudadanos en ejercicio pleno de sus derechos, de reconocida honorabilidad y probada aptitud, para desempeñar los cargos que les correspondan, serán nombrados y removidos libremente por el C. Presidente Municipal, con excepción del Secretario del Ayuntamiento, del Secretario de Finanzas y Tesorería, del titular del área de Seguridad Pública Municipal, cuyas designaciones deberán ser aprobadas por el R. Ayuntamiento en los términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 7.- Es atribución del R. Ayuntamiento, a propuesta del C. Presidente Municipal, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y demás disposiciones legales correspondientes, aprobar la creación, fusión o supresión de Dependencias para el mejor cumplimiento de los programas de obras y servicios en base al Plan Municipal de Desarrollo y para mayor eficiencia de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 8.- Las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal, ejercerán las funciones que le asignen el presente reglamento, las leyes y los reglamentos municipales aplicables.

ARTÍCULO 9.- Para el mejor desempeño de la Administración Pública Municipal, buen despacho de los asuntos y eficaz ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes, el C. Presidente Municipal podrá expedir los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas para regular el funcionamiento de las Dependencias.

ARTÍCULO 10.- Los servicios públicos municipales serán prestados directamente por la Administración Pública Municipal, pero podrán concesionarse o convenirse previo acuerdo del R. Ayuntamiento, en los términos de las leyes.

ARTÍCULO 11.- Las atribuciones conferidas al C. Presidente Municipal, serán ejercidas en forma directa por él, pudiendo delegarlas en algún servidor público; excepto en los casos que la ley o los reglamentos las establezcan como indelegables.

Las atribuciones establecidas en el presente reglamento para cada una de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades, se entienden otorgadas a su titular. Éste podrá delegarlas en sus subordinados directos mediante acuerdo delegatorio de facultades debidamente fundado y motivado, salvo el caso que

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P 66750 Dr. González, Nuevo León
 Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149
 e-mail: admon.drgonzalez@gmail.com Gobierno Municipal de Doctor González

Página 2 de 44





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

**AG AVANZANDO
GONZÁLEZ**

dichas atribuciones delegadas, ya se establezcan en el presente reglamento o en algún otro reglamento del Municipio como responsabilidad de algún servidor público.

ARTÍCULO 12.- La Administración Pública Municipal comprenderá la Centralizada y la Paramunicipal, en los términos de este reglamento y de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

La Administración Pública Municipal Centralizada será encabezada por el C. Presidente Municipal e integrada por las Secretarías, Dependencias, Unidades Administrativas, señaladas en este reglamento.

La Administración Pública Paramunicipal será conformada por las Entidades respectivas que serán los organismos descentralizados y los fideicomisos públicos.

CAPITULO II. DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA Y PARAMUNICIPAL

ARTÍCULO 13.- Para el estudio, la planeación y el despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal Centralizada, el R. Ayuntamiento se auxiliará con las siguientes Dependencias y Unidades Administrativas:

- I. Secretaría del Ayuntamiento.
- II. Secretaría de Finanzas y Tesorería.
- III. Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- IV. Secretaría de Obras Públicas, Medio Ambiente y Entorno Urbano.
- V. Secretaría de Servicios Públicos.
- VI. Dirección de Desarrollo Integral de la Familia.
- VII. Dirección de Planeación y Seguimiento, Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- VIII. Las demás que sean autorizadas por el R. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 14.- Las Dependencias y las Unidades Administrativas encargadas del despacho de los asuntos de su ramo y para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades que les corresponden, estarán subordinadas directamente al C. Presidente Municipal. Además de la estructura de organización establecida en este reglamento, podrán apoyarse con coordinaciones, jefaturas, asistentes y auxiliares que se requieran, para el debido cumplimiento de sus responsabilidades.

ARTÍCULO 15.- Son Secretarías las Dependencias que atienden un ramo de la Administración Pública y que para el mejor desempeño de sus atribuciones y responsabilidades se auxilian de Direcciones, Coordinaciones y Jefaturas de conformidad al presente reglamento.

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P. 66750 Dr. González, Nuevo León
Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149
e-mail: admon.drgonzalez@gmail.com Gobierno Municipal de Doctor González

Página 3 de 44





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

**AG AVANZANDO
 GONZÁLEZ**

ARTÍCULO 16.- Son Unidades Administrativas de las distintas Secretarías y Direcciones que reportan indirectamente al C. Presidente Municipal, la Dirección de Protección Civil, la Dirección de Deportes, la Dirección de Cultura y Recreación, la Dirección de Regularización y Tenencia de la Tierra, la Dirección de Desarrollo Social; Contador General, la Dirección de Ingresos y Egresos; la Dirección de Servicios Primarios; Dirección de Protección a la Mujer y Protección al Adulto Mayor, SIPINA, Comedor Mixto, UBR y demás que se establezcan en este ordenamiento.

ARTÍCULO 17.- El R. Ayuntamiento, con el objetivo de llevar a cabo una oportuna toma de decisiones y la más eficaz prestación de los servicios públicos, podrá aprobar por las dos terceras partes de sus integrantes y respetando la Ley de la materia, la creación, transformación y extinción de Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos municipales con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Los Organismos Descentralizados, cualquiera que sea la forma o estructura que adopten, serán los que se constituyan total o mayoritariamente con fondos del Municipio, en los términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 18.- Las Entidades son Organismos Descentralizados del Gobierno Municipal con personalidad jurídica y patrimonio propios constituido conforme a la ley.

ARTÍCULO 19.- Las Entidades tendrán autonomía de gestión y se regirán por el presente ordenamiento y su propio Reglamento Orgánico.

ARTÍCULO 20.- Las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades deberán conducir sus actividades con base en los programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo en forma programada y coordinada, con el fin de evitar duplicidad de funciones, de acuerdo al Presupuesto de Egresos autorizado y para el logro de los objetivos y metas establecidas por el C. Presidente Municipal.

Así mismo, deberán conducirse de acuerdo a sus facultades, atribuciones, obligaciones y responsabilidades; procurando que la ejecución de sus funciones, sea de acuerdo al Código de Ética y Conducta para los servidores públicos, así como apegado al marco estricto a la normatividad vigente, la simplificación de sistemas y procedimientos y de total transparencia, buscando la optimización de los recursos.

Palacio Municipal S/N, Zona Centro, C.P 66750 Dr. González, Nuevo León
 Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149
 e-mail: admon.dr.gonzalez@gmail.com Gobierno Municipal de Doctor González

Página 4 de 44





Administración 2024-2027

DR. GONZÁLEZ

NUEVO LEÓN

"Con toda la fuerza, juventud y experiencia"

**AG AVANZANDO
X GONZÁLEZ**

Ayuntamientos

ARTÍCULO 21.- Los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades deberán auxiliar a los integrantes del R. Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones, comisiones y en la elaboración de Reglamentos y Acuerdos.

Además, deberán participar en la elaboración de normas, procedimientos, sistemas y lineamientos que formule el área de Planeación y Seguimiento, Comunicación Social y Relaciones Públicas, mismos que deberán acatarse una vez expedidos.

ARTÍCULO 22.- Los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades, presentarán para su aprobación al C. Presidente Municipal, el proyecto del Programa Anual de Actividades de conformidad con el Presupuesto de Egresos y para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, e informarán de esto al R. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 23.- Los titulares y subordinados de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades del Gobierno Municipal desempeñarán sus funciones con el debido esmero, eficacia, prontitud, honestidad, legalidad, cortesía y transparencia, así como el Código de Ética, en la solución de trámites y problemas que les presenten la ciudadanía.

ARTÍCULO 24.- Los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades son responsables en términos de la ley y reglamentos aplicables, de entregar formalmente al término de su encargo, a quien lo suceda, el inventario de bienes muebles e inmuebles de la dependencia respectiva y, adicionalmente también formarán parte de esta entrega, todos los archivos y registros documentales y electrónicos, controles, estadísticas, manuales, planos, sistemas, programas, proyectos y demás documentación que debe llevar la dependencia para su adecuada gestión.

Dicho inventario deberá constar en acta circunstanciada de entrega recepción, suscrita en Planeación y Seguimiento Comunicación Social y Relaciones Públicas; el titular que recibe, será responsable de la Dependencias, Unidades Administrativas o Entidades a su cargo, debiendo denunciar ante la instancia competente cualquier irregularidad que llegara a encontrar en la información contenida en la entrega-recepción que corresponda.

CAPÍTULO III. DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 25.- Las facultades y obligaciones del C. Presidente Municipal, son las siguientes:

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P 66750 Dr. González, Nuevo León
Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149
e-mail: admon.drgonzalez@gmail.com Gobierno Municipal de Doctor González

Página 5 de 44





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

**AVANZANDO
 GONZÁLEZ**

A. Son Indelegables:

I. Encabezar la Administración Pública Municipal.

II. Iniciar y realizar propuestas sobre los asuntos que son competencia del R. Ayuntamiento.

III. Presidir las sesiones del R. Ayuntamiento.

IV. Informar durante las sesiones del R. Ayuntamiento, el estado que guarde la Administración Pública Municipal.

V. Conducir las relaciones del Municipio con la Federación, los Estados u otros Municipios.

VI. Rendir el informe anual del Ayuntamiento en el mes de septiembre de cada año.

VII. Proponer al R. Ayuntamiento las comisiones en que deben organizarse los Regidores y los Síndicos municipales.

VIII. Proponer al R. Ayuntamiento los nombramientos o remociones del Secretario del Ayuntamiento, del Secretario de Finanzas y Tesorería y del Titular del Área de Seguridad Pública Municipal.

IX. Informar al R. Ayuntamiento de los resultados obtenidos en los viajes oficiales que haya realizado en el Estado, País o al extranjero, a más tardar en la siguiente sesión ordinaria de la conclusión de su viaje.

X. Turnar para su estudio y dictamen a las respectivas Comisiones, los asuntos que sean atribución del Ayuntamiento.

XI. Designar los enlaces de información y transparencia.

XII. Ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Estado, los Reglamentos y Acuerdos expedidos por el Ayuntamiento, así como los demás documentos que conforme a la Ley deban ser publicados, o cuando se tenga interés en hacerlo; sin menoscabo de que el R. Ayuntamiento decida publicarlo en la Gaceta Municipal.

XIII. Disponer el nombramiento de los funcionarios del Municipio que le correspondan de conformidad a las disposiciones reglamentarias que emita el R. Ayuntamiento.

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P 66750 Dr. González, Nuevo León
 Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149
 e-mail: admon.drgonzalez@gmail.com Gobierno Municipal de Doctor González

Página 6 de 44





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

**AG AVANZANDO
XGONZÁLEZ**

B. Son Delegables:

- I. Ejecutar, por sí, o a través de la Dependencia que corresponda, las resoluciones del R. Ayuntamiento.
- II. Proponer y ejecutar planes, programas, normas y criterios para el ejercicio de la función administrativa municipal y la prestación de los servicios públicos.
- III. Celebrar todos los actos, convenios y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales.
- IV. Convocar por sí o por conducto del Secretario del Ayuntamiento, a las sesiones del R. Ayuntamiento.
- V. Las demás que le confieren esta Ley y demás Leyes aplicables.

CAPÍTULO IV: DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 26.- La Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia encargada del despacho de los asuntos de carácter administrativo y auxiliar de las funciones del C. Presidente Municipal, cuya titularidad estará a cargo de un Secretario, quien será nombrado por el R. Ayuntamiento, a propuesta del C. Presidente Municipal.

ARTÍCULO 27.- Son facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento, las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del R. Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto, y formular las actas correspondientes.
- II. Acordar directamente con el C. Presidente Municipal.
- III. Tener a su cargo la unidad administrativa responsable de los asuntos jurídicos del Municipio, vigilando que todos los actos del R. Ayuntamiento, sean realizados con estricto apego a derecho.
- IV. Fomentar la participación ciudadana en los Programas de Obras y Servicios Públicos por cooperación.
- V. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Administración Pública Municipal.
- VI. Auxiliar al C. Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio y en la atención de la audiencia del mismo, previo su acuerdo.

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P 66750 Dr. González, Nuevo León
Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149
e-mail: admon.dr.gonzalez@gmail.com Gobierno Municipal de Doctor González

Página 7 de 44





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

**AG AVANZANDO
 XGONZALEZ**

- VII. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones de carácter general municipal.
- VIII. Citar oportunamente por escrito, a sesiones del Ayuntamiento a los integrantes, por sí mismo o por instrucciones del C. Presidente Municipal.
- IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales del R. Ayuntamiento, de común acuerdo con el C. Presidente Municipal.
- X. Dar cuenta, en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los asuntos turnados a comisiones, con mención de los pendientes.
- XI. Informar en las sesiones del Ayuntamiento el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores.
- XII. Llevar y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones.
- XIII. Certificar con su firma los documentos oficiales emanados o que oficialmente se encuentren en poder del Ayuntamiento o de cualquiera de las dependencias de la Administración Pública Municipal; esta función la podrá delegar en cualquier otro funcionario.
- XIV. Tiene a su cargo el Archivo Histórico y Administrativo Municipal.
- XV. Certificar, con la intervención del Secretario de Finanzas y Tesorería y del Síndico Primero o el Síndico Municipal en su caso, el inventario general de bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio del Municipio.
- XVI. Expedir copias certificadas de documentos y constancias del archivo y las actas que obren en los libros correspondientes.
- XVII. Coordinar las funciones de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento incluyendo el Centro de Refuerzo Escolar.
- XVIII. Proporcionar la información que le soliciten los integrantes del Ayuntamiento, en los términos que se señalan en esta Ley.
- XIX. Coordinar la edición, publicación y difusión de la Gaceta Municipal.
- XX. Auxiliar al Cronista Municipal en sus actividades y proporcionar los insumos necesarios para el desarrollo de su gestión.

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P 66750 Dr. González, Nuevo León
 Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149
 e-mail: edmon.dr.gonzalez@gmail.com / Gobierno Municipal de Doctor González

Página 8 de 44





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

**AG AVANZANDO
X GONZÁLEZ**

XXI. Elaborar con el apoyo y auxilio de las demás dependencias y Unidades de la Administración Pública Municipal, un padrón de los lotes baldíos y casas desocupadas que representen un riesgo latente ya sea de inseguridad o insalubridad para los habitantes del Municipio, mismo que tendrá en su resguardo.

XXII. Atender, negociar y mediar en los casos de inconformidades de ciudadanos o en conflictos de grupos sociales.

XXIII. Coordinar y atender las relaciones políticas del Gobierno Municipal con las diferentes entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como con instituciones privadas, partidos políticos, asociaciones religiosas, sindicatos y demás organizaciones sociales, coadyuvando en las relaciones públicas del municipio.

XXIV. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, los reglamentos y demás disposiciones municipales, sobre usos de suelo, construcciones, fraccionamientos, subdivisiones, parcelaciones, fusiones, estacionamientos y demás materias de desarrollo urbano que regulen tales disposiciones.

XXV. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, por lo que hace a su Dependencia y Unidades administrativas, desarrollando los proyectos y programas, evaluando sus avances, así como en la formulación y seguimiento a los indicadores de medición de resultados. Para el efecto se coordinará con el área responsable de la integración del PMD, designada por el C. Presidente Municipal.

XXVI. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de su Dependencia y Unidades Administrativas, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería, responsabilizándose por su cumplimiento una vez autorizado.

XXVII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de su Dependencia y Unidades Administrativas a su cargo, así como del ejercicio de estas

XXVIII. Asegurar que todos los servidores públicos asignados a su Dependencia y Unidades Administrativas, cumplan con los principios, valores y demás preceptos, enunciados en el Código de Ética y Conducta vigente.

XXIX.- Elaborar un reporte integral que documente detalladamente todas las actividades realizadas por la Secretaría y las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad, incluyendo objetivos alcanzados, retos enfrentados, y acciones implementadas, estableciendo así una base sólida para la elaboración de los

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P 66750 Dr. González, Nuevo León
Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149
e-mail: adimon.drgonzalez@gmail.com Gobierno Municipal de Doctor González

Página 9 de 44





Administración 2024-2027

DR. GONZÁLEZ**NUEVO LEÓN**

"Con toda la fuerza, juventud y experiencia"

**AG AVANZANDO
GONZALEZ**

informes de gobierno, con el fin de garantizar la transparencia, la rendición de cuentas, y la mejora continua en la gestión administrativa.

XXX. Coordinar y vigilar el uso de las capillas de velación ubicada en el Panteón Municipal Sagrado Corazón de Jesús.

XXXI. Validar y autorizar en coordinación con el enlace del Centro de Desarrollo Comunitario La Fortaleza los planes y programas municipales y el uso adecuado de las instalaciones del mismo

XXXII. Las demás que se señalen en las disposiciones legales y la reglamentación municipal o a petición del C. Presidente Municipal.

ARTÍCULO 28.- La Secretaría del Ayuntamiento, para el mejor desempeño de las atribuciones aquí conferidas se auxiliará, cuando menos, de las siguientes Direcciones:

A. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

FUNCIONES:

I.- Coordinar y ejecutar las acciones de Protección Civil relativas a la salvaguarda de las personas y sus bienes, en caso de alto riesgo, siniestro o desastre, conforme a las leyes y reglamentos en la materia. Esto incluye la realización de acciones preventivas en beneficio de la comunidad, en coordinación con otras Dependencias cuando sea necesario.

II.- Vigilar la aplicación y desempeñar las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Reglamento de Protección Civil del Municipio, asegurando el cumplimiento de la normativa Estatal y Federal.

III.- Dirigir y administrar los servicios de urgencias médicas que se otorguen a la población del Municipio, mediante los servicios de emergencias disponibles.

IV.- Proponer programas de premios y estímulos para ciudadanos, organizaciones gubernamentales, sociales, privadas y grupos voluntarios que realicen acciones relevantes en materia de protección civil.

V.- Desarrollar un programa de ascensos, premios, estímulos y sanciones para el personal de la Dirección de Protección Civil.

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P 66750 Dr. González, Nuevo León
Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149
e-mail: admon.drgonzalez@gmail.com Gobierno Municipal de Doctor González

Página 10 de 44





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

**AG AVANZANDO
XGONZALEZ**

Ayuntamientos

- VI.- Fomentar la participación de los medios de comunicación masiva, tanto electrónicos como impresos, para llevar a cabo campañas permanentes de difusión sobre temas de protección civil y promover una cultura preventiva.
- VII.- Promover los aspectos normativos, operativos, de coordinación y participación en protección civil, para beneficiar a la población del Municipio.
- VIII.- Realizar acciones de auxilio y recuperación para atender las consecuencias de los efectos destructivos de un desastre.
- IX.- Coordinarse con autoridades estatales, federales, instituciones voluntarias y otros municipios para la prevención y control de riesgos, emergencias y desastres.
- X.- Brindar apoyo a Dependencias, Unidades Administrativas y entidades municipales, estatales y federales, así como a instituciones privadas y académicas, para ejecutar tareas de salvamento y auxilio a la población.
- XI.- Participar en la implementación de avances tecnológicos que mejoren el ejercicio de las funciones de protección civil.
- XII.- Alentar a la población a participar activamente en acciones de protección civil y coordinar dicha participación.
- XIII.- Supervisar el desarrollo de simulacros, garantizando su correcta ejecución y efectividad.
- XIV.- Promover la creación e integración de Unidades Internas de Protección Civil en las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- XV.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de protección civil dentro del Municipio.
- XVI.- Ejecutar acciones de inspección y control en protección civil, coordinándose con otras autoridades para supervisar establecimientos y bienes de competencia municipal.
- XVII.- Determinar e imponer sanciones conforme a la normativa vigente, incluyendo las Leyes Estatales y Reglamentos Municipales aplicables.
- XVIII.- Elaborar manuales de procedimientos, bases y tablas técnicas para guiar las acciones de la Dirección de Protección Civil.

GOBIERNO MUNICIPAL DE NUEVO LEÓN
Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P 66750 Dr. González, Nuevo León
Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149
e-mail: admon.drgonzalez@gmail.com Gobierno Municipal de Doctor González

Página 11 de 44





Administración 2024-2027

DR. GONZÁLEZ**NUEVO LEÓN**

"Con toda la fuerza, juventud y experiencia"

**AVANZANDO
GONZÁLEZ**

XIX.- Realizar dictámenes, recomendaciones y resoluciones de medidas de seguridad y prevención de riesgos, conforme a lo estipulado en este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

XX.- Coordinarse con el que fungirá como Inspector de Protección Civil durante diligencias, y coordinar su trabajo con otras autoridades municipales para ejecutar medidas de seguridad.

XXI.- Presentar un informe mensual al Secretario del Ayuntamiento, detallando las actividades y logros de la Dirección de Protección Civil.

XXII.- Promover una cultura de protección civil, desarrollando acciones de educación y capacitación para la población en coordinación con las autoridades competentes.

XXIV.- Fomentar la participación activa y responsable de los habitantes del Municipio a través de programas educativos y de sensibilización.

XXV.- Implementar campañas masivas de información sobre protección civil, utilizando medios de comunicación para educar y preparar a la comunidad.

XXVI.- Formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia y presentar de inmediato esta información a su jefe inmediato y al C. Presidente Municipal, en situaciones de alto riesgo, emergencia o desastre.

XXVII.- Brindar apoyo a diversas dependencias y entidades de otros municipios, Estatales o Federales, así como a instituciones privadas y del sector educativo para la ejecución de tareas de salvamento y auxilio a la población.

XXVIII.- Coordinarse con otras autoridades para realizar inspecciones, control y vigilancia en materia de protección civil, en los establecimientos o bienes de competencia municipal.

XXIX.- Supervisar y apoyar la integración de las Unidades Internas de Protección Civil en todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.

XXX.- Innovar en tecnologías y estrategias que permitan mejorar el desempeño de la Dirección de Protección Civil.

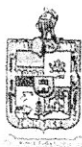
B. DIRECCIÓN DE DEPORTES

FUNCIONES:

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P. 66750 Dr. González, Nuevo León
Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149
e-mail: admon.drgonzalez@gmail.com | Gobierno Municipal de Doctor González

Página 12 de 44





Administración 2024-2027

DR. GONZÁLEZ

NUEVO LEÓN

"Con toda la fuerza, juventud y experiencia"

**AG AVANZANDO
XGONZÁLEZ**

Ayuntamientos

I.- Fomentar la participación activa de la comunidad del municipio de Dr. González, Nuevo León, en actividades físicas, deportivas, recreativas y formativas, que contribuyan al desarrollo integral, la salud y el bienestar de la población.

II.- Promover la igualdad de oportunidades para todos los ciudadanos, impulsando el desarrollo de habilidades, talentos y destrezas, y garantizando un servicio deportivo de calidad y excelencia.

III.- Establecer objetivos, metas y acciones concretas para asegurar el cumplimiento del Plan Deportivo Municipal, incluyendo indicadores de rendimiento y mecanismos de evaluación periódica, empatando esto, con el Plan Municipal de Desarrollo

IV.- Desarrollar programas sociales, para fomentar la actividad física y deportiva como herramienta para mejorar el bienestar y la cohesión social, especialmente enfocada en comunidades vulnerables o grupos con necesidades específicas. Estos programas buscan ir más allá de la simple competencia deportiva, integrando componentes educativos, recreativos y de desarrollo personal, con el objetivo de generar beneficios tanto físicos como sociales, dirigido a toda la comunidad, incluyendo niños, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad, y personas en riesgo de exclusión social.

V.- Utilizar el deporte como una herramienta para educar en valores y prevenir problemas sociales como la violencia, la delincuencia y el abuso de sustancias

VI.- Crear un programa anual de actividades que cubra todas las colonias del municipio, asegurando una distribución equitativa de eventos deportivos y recreativos, con atención especial a zonas de alta marginación.

VII.- Incrementar la cobertura y alcance de actividades deportivas y recreativas, coordinándose con escuelas, organizaciones comunitarias y clubes deportivos para mejorar el nivel físico y la salud integral de la comunidad.

VIII.- Implementar estrategias de mantenimiento preventivo y correctivo para mejorar la infraestructura deportiva, gestionando un plan anual de mantenimiento que garantice la disponibilidad y seguridad de los espacios deportivos.

IX.- Detectar talentos deportivos en la comunidad, organizando jornadas de búsqueda, aplicando pruebas deportivas, y canalizarlos a escuelas deportivas.

X.- Calendarizar y programar los eventos deportivos anualmente, asegurando una programación ordenada y permita una adecuada difusión y preparación logística.

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P 66750 Dr. González, Nuevo León
Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149
e-mail: admon.drgonzalez@gmail.com Gobierno Municipal de Doctor González

Página 13 de 44





Administración 2024-2027

DR. GONZÁLEZ**NUEVO LEÓN**

"Con toda la fuerza, juventud y experiencia"

**AG AVANZANDO
XGONZALEZ**

XI.- Supervisar las ligas deportivas y coordinar juntas previas, asegurando que todas las partes involucradas (equipos, árbitros, coordinadores) estén debidamente informadas sobre los reglamentos y procedimientos de competencia.

XII.- Coordinar el desarrollo y planeación de premiaciones para ligas y torneos, incluyendo la adquisición de trofeos, medallas y reconocimientos, así como la organización de ceremonias de premiación.

XIII.- Supervisar el sistema de competencia, revisando el rol de juegos, estadísticas y asegurando la difusión de los resultados de manera oportuna a través de los canales oficiales.

XIV.- Coordinar actividades físico-deportivas permanentes en plazas públicas y otros espacios municipales, fomentando la activación física gratuita y accesible para toda la comunidad.

XV.- Elaborar el anteproyecto del programa operativo anual presupuestario, considerando las necesidades de cada disciplina y evento deportivo, y presentarlo para su validación ante su jefe inmediato.

XVI.- Supervisar y validar los presupuestos operativos del área de Deportes, asegurando una correcta asignación de recursos y cumpliendo con las normativas de transparencia y eficiencia financiera.

XVII.- Informar oportunamente al jefe inmediato sobre el estado presupuestal de las actividades deportivas, proporcionando reportes detallados y sugerencias para optimizar el uso de los recursos.

XVIII.- Coordinarse con las áreas de apoyo deportivo para su correcto funcionamiento, asegurando que cuenten con los recursos humanos y materiales necesarios para cumplir con sus funciones.

XIX.- Vincular con otros municipios y con externos, como asociaciones deportivas y federaciones, para implementar acciones conjuntas y programas de colaboración que beneficien al desarrollo deportivo municipal.

XX.- Apoyar en la planeación, organización y seguimiento del Plan Deportivo Municipal, participando activamente en reuniones estratégicas y aportando ideas innovadoras para mejorar la oferta deportiva.

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P. 66750 Dr. González, Nuevo León

Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149

e-mail: admon.dr.gonzalez@gmail.com

Gobierno Municipal de Doctor González

Página 14 de 44





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

**AVANZANDO
X GONZÁLEZ**

XXI.- Supervisar las áreas deportivas municipales y retroalimentar a las coordinaciones operativas, identificando áreas de mejora y proponiendo soluciones efectivas para el desarrollo continuo.

XXII.- Administrar y controlar el sistema de competencias y revisión de pagos para ligas, asegurando la transparencia y evitando irregularidades en los cobros de inscripción, arbitraje y otros servicios.

XXIII.- Atender y resolver quejas o denuncias recibidas, implementando un protocolo de atención al usuario para garantizar una respuesta rápida y justa a los problemas reportados.

XXIV.- Gestionar solicitudes de mantenimiento para campos y canchas deportivas, llevando un registro detallado de las intervenciones realizadas y priorizando las reparaciones más urgentes.

XXV.- Difundir los eventos de la Dirección de Deportes, utilizando tanto medios digitales como tradicionales para alcanzar a la mayor cantidad posible de ciudadanos.

XXVI.- Tomar fotos de los eventos y gestionar su archivo y resguardo, asegurando un buen manejo de los recursos gráficos para su uso en informes y promoción.

XXVII.- Crear y administrar grupos de comunicación directa (WhatsApp y redes sociales) para atender a la ciudadanía, manteniendo una comunicación efectiva y oportuna con los participantes y promotores deportivos.

XXVIII.- Representar al Municipio en eventos deportivos cuando sea necesario, actuando como enlace oficial y reforzando la imagen institucional.

XXIX.- Gestionar el transporte los traslados necesarios en actividades deportivas, asegurando la disponibilidad de vehículos y recursos logísticos para mover equipos y personal.

XXX.- Detectar y promover espacios comunitarios para uso deportivo y recreativo, realizando estudios y propuestas para habilitar más lugares destinados a la actividad física.

XXXI.- Atender las funciones adicionales que sean establecidas por las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como las encomiendas del C. Presidente Municipal o el jefe inmediato.

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P 66750 Dr. González, Nuevo León
Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149
e-mail: admon.drgonzalez@gmail.com Gobierno Municipal de Doctor González

Página 15 de 44





Administración 2024-2027

DR. GONZÁLEZ**NUEVO LEÓN**

"Con toda la fuerza, juventud y experiencia"

**AG AVANZANDO
X GONZÁLEZ**

XXXII.- Colaborar en la Planeación, organización y coordinación de los sistemas y procedimientos de prevención, control, vigilancia y evaluación de las áreas donde realiza las actividades.

XXXIV.- Coordinar con el área de cultura, la realización de desfiles cívicos conmemorativos de los aniversarios correspondientes.

C. DIRECCIÓN DE CULTURA Y RECREACIÓN

FUNCIONES:

I.- Fomentar y coordinar actividades de expresión artística y cultural para promover el talento local, incluyendo exposiciones, festivales y presentaciones de teatro, música, pintura, danza, canto y poesía.

II.- Crear e impulsar la escuela de artes y oficios para la capacitación en diversas labores y actividades que fortalezcan la economía familiar y contribuyan al desarrollo integral de la comunidad

III.- Gestionar y promover en el Centro Cultural Juan Bautista Chapa la cartelera de exhibiciones artísticas, programando exposiciones temporales, educativas para fomentar el turismo y la identidad municipal.

IV.- Implementar programas de liderazgo juvenil que impulse la participación cívica, política y social de los jóvenes del municipio.

V.- Desarrollar programas de información y capacitación sobre problemáticas juveniles, incluyendo temas de salud, prevención de enfermedades, educación sexual y reintegración social, entre otros.

VI.- Mantener en buen estado las instalaciones a su cargo, actualizando el acervo bibliográfico y equipándose con recursos tecnológicos, incluyendo acceso a Internet y programas educativos.

VII.- Organización de eventos culturales y festividades, coordinando la organización de estas, incluyendo desfiles y el evento anual de coronación de la reina de la feria.

VIII.- Planificar y ejecutar exposiciones de talentos locales y eventos culturales que promuevan la cultura y tradición del municipio.

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P 66750 Dr. González, Nuevo León

Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149

e-mail: adimon.dr.gonzalez@gmail.com

Gobierno Municipal de Doctor González

Página 16 de 44





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

**AG AVANZANDO
XGONZALEZ**

- IX.- Promover el turismo en el municipio mediante el desarrollo de actividades recreativas en áreas naturales y turísticas, como campamentos en las presas y otras zonas de interés, resaltando sus atractivos culturales, gastronómicos y naturales para atraer visitantes y fomentar la sana convivencia.
- X.- Impulsar diversas formas de participación comunitaria, incentivando el trabajo solidario para el desarrollo cívico del municipio.
- XI.- Promover la formación de grupos de trabajo con niños y adolescentes en los planteles educativos municipales, que fomenten los valores humanos
- XII.- Coordinarse con el área de Deportes Y EL Enlace de Recreación para la realización de programas deportivos y recreativos que mejoren la calidad de vida y el desarrollo físico integral de los habitantes del municipio.
- XIII.- Colaborar con otras dependencias municipales en la planeación y ejecución de proyectos culturales, educativos, deportivos, de fomento económico y de bienestar social.
- XVI.- Implementar el programa "senderismo seguro" como actividad recreativa y turística en el municipio, asegurando una experiencia segura, cómoda y organizada para los participantes, al tiempo que se destaca el entorno natural y se fomenta la convivencia saludable.
- XVII.- Llevar a cabo programas de difusión para promover la identidad del municipio y atraer visitantes, generando un impacto positivo en la economía local.
- XVIII.- Conseguir voluntarios para impartir clases de pintura, música, teatro, canto, danza y apoyo escolar, fomentando el desarrollo cultural y educativo de la comunidad.
- XIX.- Coordinar programas de formación continua y actividades artísticas para todas las edades, impulsando la inclusión y participación activa de la población.
- XX.- Apoyar en la agenda de eventos oficiales del Gobierno Municipal, en coordinación con las demás Secretarías y Unidades administrativas que así lo soliciten, vía oficio.
- XXI.- Brindar apoyo logístico a las Secretarías y Unidades Administrativas, para la planeación, organización y realización exitosa de los eventos del Gobierno Municipal.

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P 66750 Dr. González, Nuevo León
Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149
e-mail: admon.drgonzalez@gmail.com Gobierno Municipal de Doctor González

Página 17 de 44





Administración 2024-2027

DR. GONZÁLEZ**NUEVO LEÓN**

"Con toda la fuerza, juventud y experiencia"

**AG. AVANZANDO
XGONZALEZ**

XXII.- Coordinar la realización de las cabalgatas, desfiles conmemorativos en general.

XXIII.- Coadyuvar en la revisión de fichas informativas, elaboración de croquis de instalación y montaje, así como las rutas de acceso para los eventos del Gobierno Municipal.

D. DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN Y TENENCIA DE LA TIERRA

FUNCIONES:

I.- Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás normativas municipales relacionadas con el uso del suelo, construcción, fraccionamientos, subdivisiones, parcelaciones, fusiones, áreas de estacionamiento y otros aspectos del desarrollo urbano, reportando anomalías y tomando medidas para ordenar o retirar asentamientos humanos irregulares.

II.- Supervisar el cumplimiento de disposiciones emitidas por organismos relacionados con la tenencia de la tierra y asentamientos irregulares, con el objetivo de regularizar su situación mediante procesos de escrituración y coordinar acciones para la integración de estos asentamientos al desarrollo urbano formal.

III.- Brindar orientación y atención ciudadana para la regularización de propiedades, apoyando a los ciudadanos en trámites ante dependencias como FOMERREY, Catastro, Registro Público y Asuntos Agrarios, y colaborando en la obtención de escrituras y títulos de propiedad, cuando sea necesario.

IV.- Establecer e implementar políticas, estrategias, acciones y programas orientados a mejorar el nivel de vida de los habitantes de las zonas rurales, incluyendo la regularización de la tenencia de la tierra y la promoción de la escrituración para garantizar la seguridad jurídica de los propietarios.

V.- Coordinar la actualización y depuración del padrón de terrenos y propiedades irregulares del municipio, para disponer de información precisa y facilitar la toma de decisiones en procesos de regularización.

VI.- Promover acuerdos de colaboración con instituciones estatales y federales, como FOMERREY y SEDATU, para la implementación de programas de regularización de la tierra y escrituración a bajo costo.

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P 66750 Dr. González, Nuevo León
Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149
e-mail: admon.dr.gonzalez@gmail.com

Gobierno Municipal de Doctor González

Página 18 de 44





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

**AG AVANZANDO
X GONZÁLEZ**

VII.- Organizar campañas informativas y talleres de regularización para la ciudadanía, con el objetivo de educar sobre los derechos y obligaciones en materia de propiedad y facilitar los trámites de escrituración y obtención de títulos de propiedad.

VIII.- Evaluar y diagnosticar la situación de los asentamientos humanos irregulares en el municipio, desarrollando un plan de acción para su regularización o integración al desarrollo urbano formal.

IX.- Emitir informes periódicos sobre el avance de los programas de regularización de la tierra y la resolución de conflictos de propiedad, presentando recomendaciones para mejorar la eficiencia de los procesos y garantizar el acceso a una vivienda digna.

X.- Facilitar la mediación y resolución de conflictos agrarios o de propiedad, en coordinación con el área jurídica del municipio, Síndico y otras instancias competentes, para evitar litigios prolongados y proteger los derechos de los propietarios.

XI.- Apoyar en la supervisión del uso adecuado del suelo de propiedad municipal, reportando cualquier irregularidad a su jefe inmediato y llevando a cabo acciones para corregir o retirar asentamientos humanos irregulares.

XII.- Estudiar y analizar situaciones de personas que no tengan la documentación que los acredite como propietarios, guiándolos en el proceso de verificación de factibilidad de regularización de dicha propiedad.

XIII.- Fomentar la transparencia en los procesos de regularización, implementando un sistema de atención ciudadana personalizada, que permita dar seguimiento a los trámites a dichos trámites.

E. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

FUNCIONES:

I.- Gestionar recursos y apoyos de instituciones estatales y federales, orientados a programas de bienestar social, con el objetivo de ampliar el alcance de los proyectos municipales.

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P 66750 Dr. González, Nuevo León
Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149
e-mail: admon.drgonzalez@gmail.com Gobierno Municipal de Doctor González

Página 19 de 44





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

**AG AVANZANDO
 GONZALEZ**

II.- Monitorear y evaluar los programas sociales implementados, asegurando su eficacia y realizando ajustes cuando sea necesario, para maximizar el impacto en la comunidad.

III.- Atender a la ciudadanía y brindar orientación sobre los servicios y programas disponibles, facilitando el acceso y resolviendo dudas o necesidades específicas

IV.- Elaborar y coordinar programas sociales orientados a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio, especialmente en áreas de salud, educación, vivienda y servicios básicos.

V.- Fomentar la participación ciudadana en el diseño y ejecución de proyectos comunitarios, promoviendo el desarrollo integral y la cohesión social.

VI.- Canalizar al DIF acciones de asistencia social para atender a personas y grupos vulnerables, incluyendo apoyo alimentario, programas de salud, y orientación para el acceso a servicios básicos.

VII.- Promover y coordinar programas de capacitación y desarrollo personal, dirigidos a mejorar las habilidades y capacidades de los ciudadanos, facilitando su inserción en el mercado laboral.

VIII.- Coordinar campañas de concientización y prevención sobre temas de salud, educación y violencia familiar, trabajando en colaboración con el DIF municipal, organizaciones civiles y otras autoridades competentes.

IX.- Promover actividades recreativas, culturales y deportivas que fomenten la integración social y el desarrollo comunitario, atendiendo a personas de todas las edades y sectores, mediante la coordinación con las Direcciones de Deportes, Cultura y Recreación, así como con los enlaces del Centro De Desarrollo Comunitario La Fortaleza y de las diversas comunidades que conforman el municipio.

X.- Colaborar en el desarrollo de políticas públicas que respondan a las necesidades sociales identificadas, trabajando en conjunto con otras dependencias del gobierno municipal.

XI.- Llevar a cabo programas de difusión para promover la identidad del municipio y atraer visitantes, generando un impacto positivo en la economía local.

XII.- Crear y difundir una plataforma de divulgación que apoye la elaboración de productos artesanales, gastronómicos, de turismo y recreación, que promueva la identidad cultural del municipio.

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P 66750 Dr. González, Nuevo León
 Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149
 e-mail: admon.dr.gonzalez@gmail.com Gobierno Municipal de Doctor González

Página 20 de 44





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

**AG AVANZANDO
X GONZÁLEZ**

XIII.- Asesorar y gestionar becas para estudiantes de escasos recursos y alto rendimiento académico, apoyando su educación y desarrollo profesional

XIV.- Promover acciones y programas que faciliten la igualdad de oportunidades para los jóvenes en el mercado laboral, fomentando su desarrollo profesional y familiar.

XV.- Asesorar y gestionar becas para estudiantes de escasos recursos y alto rendimiento académico, apoyando su educación y desarrollo profesional

CAPÍTULO V: SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

ARTÍCULO 29.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería, es la dependencia encargada de la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados con apego al Plan Municipal de Desarrollo.

La titularidad de la misma estará a cargo de un Secretario de Finanzas y Tesorero que será nombrado por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, y quien tendrá el carácter de autoridad fiscal.

I.- Son facultades y obligaciones del Secretario de Finanzas y Tesorero las siguientes:

II.- Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto.

III.- Acordar directamente con el Presidente Municipal.

IV. Administrar la Hacienda Pública Municipal, como herramienta para cumplir los objetivos, metas y estrategias plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo y siguiendo las bases que establezca el R. Ayuntamiento, con sujeción a las disposiciones legales aplicables.

V. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones, en los términos de los ordenamientos jurídicos relativos y en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución.

VI. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal.

VII. Vigilar la administración de fondos, para obras por cooperación.

VIII. Proporcionar, en tiempo y forma, al Ayuntamiento, los proyectos de presupuestos de egresos y de ingresos.

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P 66750 Dr. González, Nuevo León
Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149
e-mail: admon.drgonzalez@gmail.com Gobierno Municipal de Doctor González

Página 21 de 44





Administración 2024-2027

DR. GONZÁLEZ**NUEVO LEÓN**

"Con toda la fuerza, juventud y experiencia"

**AG AVANZANDO
XGONZALEZ**

IX.- Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento, el programa financiero para el manejo y administración de la deuda pública municipal.

X.- Remitir al Congreso del Estado, previa aprobación del R. Ayuntamiento, los Informes de Avance de Gestión Financiera y de Cuenta Pública en los términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, los cuales deberán estar firmados por el Tesorero Municipal, el Presidente Municipal y el Síndico Primero o Síndico Municipal, en su caso.

XI.- Tomar las medidas necesarias para optimizar la administración de los recursos financieros, que constituyen la Hacienda Pública Municipal.

XII.- Ejercer los recursos financieros, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento.

XII.- Llevar la contabilidad general, en los términos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normativa aplicable, así como el control del ejercicio presupuestal.

XIII.- Administrar, registrar y controlar el Patrimonio Municipal, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normativa aplicable, en lo relativo al registro y valuación del mismo.

XIV.- Formar y actualizar el Catastro Municipal.

XV.- Establecer un sistema de información y orientación fiscal, para los contribuyentes municipales.

XVI.- Revisar los anteproyectos de presupuestos de egresos de las Dependencias y Unidades Administrativas, que integran la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal en su caso, para efectos de consideración en el presupuesto de egresos municipal.

VII.- Presentar mensualmente un informe contable y financiero al Ayuntamiento

VIII.- Mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el Patrimonio del Municipio, vigilando el estado que estos guardan, así como realizar los trámites para la legal incorporación de los bienes inmuebles de dominio público municipal.

IX.- Tramitar en coordinación con la Comisión de Patrimonio ante el Ayuntamiento, la baja de bienes muebles e inmuebles que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables en el servicio.

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P 66750 Dr. González, Nuevo León
Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149
e-mail: admton.drgonzalez@gmail.com

Gobierno Municipal de Doctor González

Página 22 de 44





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

**AVANZANDO
X GONZÁLEZ**

X.- Llevar a cabo conforme a las Leyes y reglamentos aplicables, los procedimientos de subasta pública, de los bienes municipales y demás bienes que sean objeto de subasta.

XI.- Gestionar ante las autoridades Estatales y Federales, apoyos de los programas sectoriales, que beneficien los proyectos de la Administración en todas las Dependencias y Unidades Administrativas, garantizando su correcta aplicación y cumplimiento.

XII.- Supervisar el proceso de obtención de fondos, desde la solicitud hasta la liberación, asegurando una ejecución eficiente, estableciendo mecanismos para monitorear el uso adecuado de los recursos obtenidos y reportar su impacto en los proyectos de la administración

XIII.- Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal, para asegurarse de su congruencia con el presupuesto de egresos, con la legislación, reglamentación y normatividad aplicable y con el Plan Municipal de Desarrollo

XIV.- Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, por lo que hace a su Dependencia y Unidades administrativas, desarrollando los proyectos y programas, evaluando sus avances, así como en la formulación y seguimiento a los indicadores de medición de resultados. Para el efecto se coordinará con el área responsable de la integración del PMD, designada por el C. Presidente Municipal.

XV.- Formular el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de su Dependencia y Unidades Administrativas, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento una vez autorizado.

XVI.- Revisar y dictaminar la información proporcionada por la Dirección de Planeación y Seguimiento de la entrega- recepción, garantizando su veracidad y cumplimiento con las disposiciones legales. Realizar las observaciones pertinentes y consultarlas con la comisión del R. Ayuntamiento. Posteriormente, elaborar el dictamen que será enviado al Congreso del Estado, asegurando su apego a los lineamientos establecidos.

XVII.- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de su Dependencia y Unidades Administrativas a su cargo, así como del ejercicio de estas

XVIII.- Asegurar que todos los servidores públicos asignados a su Dependencia o Unidades Administrativas cumplan con los principios, valores y demás preceptos enunciados en el Código de Ética y Conducta vigente.

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P 66750 Dr. González, Nuevo León
Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149
e-mail: admon.drgonzalez@gmail.com Gobierno Municipal de Doctor González

Página 23 de 44





Administración 2024-2027

DR. GONZÁLEZ**NUEVO LEÓN**

"Con toda la fuerza, juventud y experiencia"

**AG AVANZANDO
XGONZALEZ**

XIX.- Elaborar un reporte integral que documente detalladamente todas las actividades realizadas por la Secretaría y las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad, incluyendo objetivos alcanzados, retos enfrentados, y acciones implementadas, estableciendo así una base sólida para la elaboración de los informes de gobierno, con el fin de garantizar la transparencia, la rendición de cuentas, y la mejora continua en la gestión administrativa.

XX.- Integrar la documentación relativa de la Administración Pública Municipal, en su ámbito de competencia, para anexarla al Acta de entrega-recepción del Gobierno y la Administración Pública Municipal, al término del período constitucional

XXI.- Las demás que se señalen en las disposiciones legales y la reglamentación municipal o a petición del C. Presidente Municipal.

ARTÍCULO 30.- La secretaría de Finanzas y Tesorería para el mejor desempeño de las atribuciones aquí conferidas se auxiliará, cuando menos, de las siguientes unidades administrativas:

A. CONTADOR

I.- Participar en coordinación con el Presidente Municipal y el Síndico del Ayuntamiento en la celebración de contratos de venta, permuta, donación, usufructo, comodato y arrendamiento, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes muebles o inmuebles del dominio municipal, y administrar los mismos mediante su registro para control y cobro, así como la integración del Órgano de Control Interno al proceso.

II.- Realizar los procedimientos relacionados con la adquisición, incorporación, desincorporación, enajenación o gravamen de bienes inmuebles del Municipio.

III.- Controlar y custodiar físicamente el inventario de bienes muebles.

IV.- Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles del Municipio, vigilando su estado y realizando los trámites necesarios para la incorporación legal de los bienes inmuebles al dominio público municipal.

V.- Tramitar, en coordinación con la Comisión de Patrimonio, la baja de bienes muebles e inmuebles que no cumplan con los requisitos mínimos necesarios para el servicio.

Palacio Municipal 5/N, Zona Centro C.P 66750 Dr. González, Nuevo León

Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149

e-mail: admon.dr.gonzalez@gmail.com

Gobierno Municipal de Doctor González

Página 24 de 44





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

**AG AVANZANDO
X GONZÁLEZ**

VI.- Ejecutar los procedimientos de subasta pública de bienes municipales, conforme a las leyes y reglamentos aplicables.

VII.- Organizar y registrar las operaciones contables de las dependencias municipales en la Contabilidad Gubernamental, así como las estadísticas financieras correspondientes.

VIII.- Elaborar los Estados Financieros, la Cuenta Pública y la Glosa de las Cuentas, conforme a las leyes y reglamentos, para ser presentados al Ayuntamiento, al Congreso del Estado, a la Auditoría Superior del Estado y a otras dependencias facultadas para ello.

IX.- Presentar la información financiera ante la Comisión de Hacienda Municipal del R. Ayuntamiento, cumpliendo con las disposiciones legales y reglamentarias.

X.- Atender las auditorías practicadas al Municipio por entes fiscalizadores estatales, federales y calificadoras crediticias en su caso.

XI.- Resguardar el archivo histórico contable conforme a las leyes y reglamentos aplicables.

XII.- Organizar y controlar las erogaciones de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, conforme al Presupuesto de Egresos autorizado y la disponibilidad financiera.

XIII.- Mantener actualizados los registros para el seguimiento y control de los programas presupuestales y proyectos productivos del egreso municipal.

XIV.- Planear, coordinar y evaluar la programación de pagos con base en los lineamientos de administración existentes y tomando en cuenta la capacidad de pago de las finanzas municipales.

XV.- Llevar el control y registro de todas las erogaciones realizadas por el Municipio, así como la administración financiera, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

XVI.- Revisar que la documentación soporte adjunta a las órdenes, requerimientos o solicitudes de pago cumpla con los requisitos mínimos establecidos en los lineamientos internos y las disposiciones legales aplicables.

XVI.- Investigar la normativa aplicable a los fondos de programas federales y estatales, así como gestionar, coordinar y promover la obtención de recursos que apoyen los proyectos de la administración en todas las Dependencias y Unidades Administrativas, garantizando su correcta aplicación y cumplimiento.

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P 66750 Dr. González, Nuevo León
Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149

e-mail: admon.drgonzalez@gmail.com

Gobierno Municipal de Doctor González

Página 25 de 44





Administración 2024-2027

DR. GONZÁLEZ**NUEVO LEÓN**

"Con toda la fuerza, juventud y experiencia"

**AVANZANDO
X GONZÁLEZ**

XVII.- Difundir entre las Dependencias y Unidades Administrativas la disponibilidad de programas y fondos que puedan potenciar sus proyectos, fomentando una cultura de aprovechamiento óptimo de los recursos externos en beneficio de la Administración Pública.

XVIII.- Realizar las funciones adicionales que le ordene el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, así como aquellas que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

B. DIRECCIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS

I.- Integrar y formular los anteproyectos de Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables.

II.- Llevar un adecuado control presupuestal, para garantizar el cumplimiento de los programas del Plan Municipal de Desarrollo; así como los procedimientos pertinentes para el correcto ejercicio del presupuesto de Egresos.

III.- Realizar y vigilar el cumplimiento de las políticas de eficiencia de gasto público;

IV.- Proponer las modificaciones presupuestales que se requieran, de acuerdo con el comportamiento de los ingresos, del gasto y de los diversos factores económicos que inciden en las finanzas públicas municipales.

V.- Coordinar la información correspondiente a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, y requerida para el cumplimiento de los diferentes indicadores, programas de evaluación y medición requeridos en la materia, así como las solicitudes de información en materia de acceso a la información y transparencia.

VI.- Utilizar la información de desempeño a lo largo del ejercicio presupuestal para estructurar un sistema de monitoreo y evaluación adecuado a las necesidades del proceso.

VII.- Implementar medidas para racionalizar el Gasto corriente, solicitando el visto bueno del Secretario de Finanzas y Tesorería y obteniendo la autorización del C. Presidente Municipal

VIII.- Mejorar las políticas públicas mediante la implementación de programas presupuestarios que sirvan como base para tomar decisiones financieras

Palacio Municipal S/N, Zona Centro, C.P. 66750 Dr. González, Nuevo León
Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149
e-mail: admon.drgonzalez@gmail.com | Gobierno Municipal de Doctor González

Página 26 de 44





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

**AG AVANZANDO
X GONZÁLEZ**

informadas, fortaleciendo a su vez la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión pública.

IX.- Otorgar las partidas presupuestales autorizadas para la adquisición y/o contratación de bienes, servicios y ejecución de obra pública.

X.- Vigilar el cumplimiento de la normativa de gasto y presupuestos de la Ley de Disciplina Financiera de las entidades Federativas y los Municipios, así como la Ley de Contabilidad Gubernamental.

XII.- Diseñar, coordinar, documentar, implementar y evaluar los procesos y programas tendientes a establecer sistemas y estándares propios del Gobierno Municipal en materia de calidad, en la prestación de los servicios públicos que brinda el Municipio, así como dar el seguimiento correspondiente.

XIII.- Impulsar la implementación de los estándares de calidad en los procesos internos, trámites, y servicios municipales, así como valorar el cumplimiento de los modelos implementados.

XIV.- Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de proyectos estratégicos implementados por el Gobierno Municipal, de acuerdo con el PMD y las partidas presupuestales autorizadas.

XV.- Impulsar la consolidación del presupuesto basado en resultados, que incorpora consideraciones sobre los resultados del ejercicio de los recursos públicos, en las decisiones presupuestarias, con el objetivo de mejorar la calidad del gasto público.

XVI.- Las que ordene el Secretario de Finanzas y Tesorería

CAPÍTULO VI: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

ARTÍCULO 31.- El Órgano estará a cargo de un Titular quien cumplirá con la certificación o control de seguridad que establece la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León.

FUNCIONES:

I.- Vigilar y conservar la seguridad, el orden y la tranquilidad pública.

II.- Servir y auxiliar a la comunidad de manera eficaz, honesta y con apego a la Ley

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P 66750 Dr. González, Nuevo León
Tel: 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149
e-mail: adimon.dr.gonzalez@gmail.com | Gobierno Municipal de Doctor González

Página 27 de 44





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

**AG. AVANZANDO
 GONZÁLEZ**

III.- Respetar y hacer respetar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes, el Reglamento de Policía y Buen Gobierno correspondiente y los reglamentos relativos a su función.

IV.- Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte informativo de los acontecimientos que, en materia de seguridad pública, ocurran en el Municipio

V.- Aplicar y supervisar los procedimientos relativos a la Carrera Policial, Profesionalización y Régimen Disciplinario.

VI.- Proporcionar la información necesaria para el desarrollo de la base de datos en materia de estadística delictiva, así como información acerca de la situación que guarda la seguridad pública en su Municipio, con el objetivo de formular y dar coherencia a las políticas estatales en esta materia.

VII.- Coordinarse con los Gobiernos Estatal y Federal en los ámbitos de su competencia.

VIII.- Respetar y hacer respetar los derechos humanos de todos los usuarios de la vía pública, promoviendo un trato igualitario y seguro para conductores, peatones y quienes utilizan transportes tradicionales como caballos, carretes y bicicletas.

IX.- Vigilar y supervisar la vialidad del municipio, asegurando el flujo seguro y ordenado de vehículos motorizados, bicicletas, caballos y carretes, prestando especial atención a zonas escolares y áreas concurridas.

X.- Promover la educación vial entre la población, especialmente enfocada en niños y jóvenes escolares visitando los centros educativos del municipio, llevando programas que incluyan el respeto a los medios de transportes tradicionales y modernos.

XI.- Realizar campañas de concientización y seguridad vial, adaptadas a las particularidades del municipio, como la coexistencia de bicicletas, caballos y vehículos motorizados, para prevenir accidentes y fomentar el respeto mutuo.

XII.- Fomentar el respeto al peatón y a las normas de tránsito, considerando las particularidades de la movilidad rural y la importancia de los transportes no motorizados, como bicicletas y carretes.

XIII.- Dictaminar sobre sentidos de calles, velocidades permitidas y prelación de paso, tomando en cuenta la coexistencia de diferentes medios de transporte. Establecer señalizaciones adecuadas para zonas donde se utilicen caballos y carretes.

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P 66750 Dr. González, Nuevo León
 Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149
 e-mail: admon.dr.gonzalez@gmail.com Gobierno Municipal de Doctor González

Página 28 de 44





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

**AG AVANZANDO
GONZÁLEZ**

XIV.- Coordinarse con las autoridades municipales y la comunidad para identificar necesidades específicas en materia de vialidad y hacer ajustes pertinentes en la regulación de tránsito.

XV.- Implementar programas de revisión y mantenimiento de caminos y veredas rurales, garantizando que estén en condiciones seguras para todos los tipos de transportes, tanto tradicionales como modernos.

XVI.- Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, por lo que hace a su Dependencia y Unidades administrativas, desarrollando los proyectos y programas, evaluando sus avances, así como en la formulación y seguimiento a los indicadores de medición de resultados. Para el efecto se coordinará con el área responsable de la integración del PMD, designada por el C. Presidente Municipal.

XVII.- Formular el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de su Dependencia o Unidad Administrativa, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería, responsabilizándose por su cumplimiento una vez autorizado.

XVIII.- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de su Dependencia y Unidades Administrativas a su cargo, así como del ejercicio de las mismas

XIX.- Asegurar que todos los servidores públicos asignados a su Dependencia o Unidades Administrativas, cumplan con los principios, valores y demás preceptos enunciados en el Código de Ética y Conducta vigente.

XX.- Elaborar un reporte integral que documente detalladamente todas las actividades realizadas por la Secretaría y las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad, incluyendo objetivos alcanzados, retos enfrentados, y acciones implementadas, estableciendo así una base sólida para la elaboración de los informes de gobierno, con el fin de garantizar la transparencia, la rendición de cuentas, y la mejora continua en la gestión administrativa.

XXI.- Integrar la documentación relativa de la Administración Pública Municipal, en su ámbito de competencia, para anexar al Acta de entrega-recepción del Gobierno y la Administración Pública Municipal, al término del período constitucional

XXII.- Solicitar la aplicación de pruebas de confianza a todo el personal de su Dependencia y Unidades Administrativas conforme a los lineamientos de Leyes

XXIII.- Las demás que se señalen en las disposiciones legales y la reglamentación municipal o a petición del C. Presidente Municipal.

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P 66750 Dr. Gonzalez, Nuevo León
Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149
e-mail: admon.dr.gonzalez@gmail.com | Gobierno Municipal de Doctor González

Página 29 de 44





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

**AG AVANZANDO
 XGONZALEZ**

CAPÍTULO VII: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, MEDIO AMBIENTE Y ENTORNO URBANO

ARTÍCULO 32.- La Secretaría de Obras Públicas, medio ambiente y entorno urbano, estará encargada de la proyección y construcción de obras públicas municipales, de estructurar los planes de desarrollo urbano, dirigir y controlar su aplicación para regular el crecimiento urbano municipal, promoviendo el desarrollo sustentable del Municipio, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos.

I.- Coadyuvar con el C. Presidente Municipal, en las atribuciones que en materia de desarrollo urbano, medio ambiente y entorno urbano, le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Nuevo León y la Ley de Desarrollo Urbano del Estado, Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León.

II.- Elaborar el proyecto de Plan de Desarrollo Urbano Municipal, Plan Parcial, así como analizar el contenido de los ya existentes, a fin de ser presentados y sometidos a consideración del C. Presidente Municipal para su aprobación.

III.- Elaborar y proponer al C. Presidente Municipal disposiciones de carácter general en materia de desarrollo urbano, medio ambiente y entorno urbano.

IV.- Recibir, tramitar y resolver, con estricto apego a la normatividad aplicable, las solicitudes de licencias para el uso de suelo, edificación, construcción, fusiones, parcelaciones, subdivisiones y re lotificaciones de predios y lotes; así como aprobar, supervisar y, en su caso, acordar la recepción de obras de urbanización, considerando la factibilidad y los lineamientos correspondientes.

V.- Recibir, tramitar y resolver, con estricto apego a la normatividad aplicable, el proyecto urbanístico y ejecutivo, los permisos de venta, prórrogas, terminación de obras y liberación de garantías, de todo tipo de fraccionamientos, así como la recepción de estos.

VI.- Organizar el registro de la nomenclatura de las vías públicas municipales.

VII.- Autorizar la colocación de anuncios en la vía pública, emitiendo normas y especificaciones técnicas para su colocación.

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P 66750 Dr. González, Nuevo León
 Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149
 e-mail: admon.drgonzalez@gmail.com Gobierno Municipal de Doctor González

Página 30 de 44





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

**AG AVANZANDO
GONZÁLEZ**

Ayuntamientos

VIII.- Elaborar los proyectos de obras públicas, de acuerdo al presupuesto y programa de trabajo de la administración municipal, analizando las necesidades, participando en los concursos y licitaciones para la asignación de las mismas; darle seguimiento a los avances, así como recibir las obras terminadas, dando su aprobación.

IX.- Elaborar las bases a las que deberán ajustarse los procedimientos para la contratación de la obra pública validando como dependencia normativa, los expedientes técnicos de obra pública, estatales, municipales o de particulares.

X.- Desarrollar y ejecutar el programa anual de obras públicas, previo acuerdo con el C. Presidente Municipal.

XI.- Elaborar la política de conservación y mantenimiento de las obras públicas municipales.

XII.- Definir los principios para determinar las Provisiones, Reservas, Usos de suelo y destinos de áreas y predios que regulan la propiedad en los Centros de Población.

XIII.- En materia de Protección al Medio Ambiente, tendrá a su cargo la inspección, vigilancia y sanción que en materia ambiental sean competencia del Municipio, siendo la instancia de coordinación con las autoridades estatales y federales.

XIV.- Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la federación o al estado.

XV.- Elaborar el diagnóstico ambiental del municipio, para conocer al detalle la problemática existente y sus causas, a fin de proponer un programa de gestión ambiental para su solución.

XVI.- Establecer acciones de prevención y control de emergencias ecológicas y contingencias ambientales cuando la magnitud o gravedad de los desequilibrios ecológicos o daños al ambiente afecten directamente al territorio del Municipio.

XVII.- Vigilar que los residuos sólidos no peligrosos, domésticos, urbanos, agropecuarios y los que provengan de actividades de construcción y obras públicas, en general se recolectan, dispongan y confinen en sitios autorizados y habilitados para ello, coordinándose para el efecto con la Secretaría de Servicios Públicos

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P 66750 Dr. González, Nuevo León
Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149
e-mail: admon.drgonzalez@gmail.com Gobierno Municipal de Doctor González

Página 31 de 44





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

**AVANZANDO
 GONZÁLEZ**

XVIII.- En coordinación con la secretaría de servicios públicos, planear, organizar y ejecutar las acciones tendientes al mejoramiento del entorno urbano, con especial énfasis en jardines, plazas, y arborización.

XIX.- Otorgar las autorizaciones en materia forestal para la poda, tala y trasplante de acuerdo con los criterios de reposición de arbolado que definan los reglamentos aplicables.

XX.- Participar en los cuerpos de atención de emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de Protección Civil Municipal que al efecto se establezcan.

XXI.- Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, por lo que hace a su Dependencia y Unidades administrativas, desarrollando los proyectos y programas, evaluando sus avances, así como en la formulación y seguimiento a los indicadores de medición de resultados. Para el efecto se coordinará con el área responsable de la integración del PMD, designada por el C. Presidente Municipal.

XXII.- Formular el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de su Dependencia y Unidades Administrativas, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería, responsabilizándose por su cumplimiento una vez autorizado

XXIII.- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de su Dependencia y Unidades Administrativas a su cargo, así como del ejercicio de las mismas

XXIV.- Asegurar que todos los servidores públicos asignados a su Dependencia y Unidades Administrativas, cumplan con los principios, valores y demás preceptos, enunciados en el Código de Ética y Conducta vigente.

XXV.- Elaborar un reporte integral que documente detalladamente todas las actividades realizadas por la Secretaría y las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad, incluyendo objetivos alcanzados, retos enfrentados, y acciones implementadas, estableciendo así una base sólida para la elaboración de los informes de gobierno, con el fin de garantizar la transparencia, la rendición de cuentas, y la mejora continua en la gestión administrativa.

XXVI.- Integrar la documentación relativa de la Administración Pública Municipal, en su ámbito de competencia, para anexarla al Acta de entrega-recepción del Gobierno y la Administración Pública Municipal, al término del período constitucional

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P 66750 Dr. González, Nuevo León
 Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149
 e-mail: admon.drgonzalez@gmail.com Gobierno Municipal de Doctor González

Página 32 de 44





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

AVANZANDO
XGONZÁLEZ

XXVII.- Las demás que en las materias de su competencia le atribuye al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, y demás disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiende el C. Presidente Municipal, a quien informará oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

CAPÍTULO VIII: SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 33.- Planear, administrar y coordinar la prestación de los servicios públicos de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, alumbrado público, ornato, reforestación; mantenimiento y reparación de parques, plazas y jardines, mantenimiento público, emergencias de agua potable y reparación de vías públicas y sus accesorios.

I.- Vigilar la conservación y mantenimiento de la infraestructura urbana municipal, como parques, camellones, vialidades, banquetas y luminarias.

II.- Apoyar a la Administración Pública Municipal, suministrando equipos, recursos materiales y recursos humanos, en el montaje de eventos, optimizando la realización de los mismos, previa solicitud por escrito o por los medios digitales que crean convenientes siempre y cuando exista evidencia de la solicitud.

III.- Promover la organización y participación de la sociedad civil en las campañas para mejorar la limpieza del Municipio.

IV.- Fomentar la cultura del reciclaje de los residuos no peligrosos.

V.- Evitar la existencia de basureros clandestinos.

VI.- Prever que los servicios públicos municipales se sustenten en el respeto al equilibrio ecológico y el medio ambiente.

VII.- A través de la Dirección de Servicios Primarios, llevar a cabo operativos de limpieza en todos los panteones municipales, así como en los mercados que se instalan periódicamente en el municipio

VIII.- Planear, administrar y coordinar las acciones de las cuadrillas de limpieza municipal, asegurando la transmisión efectiva de instrucciones a la Dirección de Servicios Primarios para su ejecución.

IX.- Coordinar esfuerzos con otras dependencias y unidades administrativas, por conducto de la Dirección de Servicios Primarios, para mantener la limpieza de zonas de alto tráfico, como avenidas principales, camellones, plazas, instalaciones

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P 66750 Dr. González, Nuevo León
Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149
e-mail: admon.dr.gonzalez@gmail.com Gobierno Municipal de Doctor González

Página 33 de 44





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

**AG AVANZANDO
 GONZÁLEZ**

deportivas, presas, cauces de ríos y arroyos, incluyendo el desazolve de estos últimos.

X.- Realizar estudios periódicos sobre la eficiencia de los procesos de recolección de residuos y buscar alternativas tecnológicas o logísticas que optimicen el servicio y reduzcan costos operativos.

XI.- Promoción de la separación de residuos, desarrollando y coordinando campañas educativas que fomenten la separación de residuos sólidos en origen, para promover la reutilización, reciclaje y reducir la cantidad de residuos que van a los vertederos.

XII.- Desarrollar e implementar estrategias de mejora continua para el sistema de alumbrado público, esto incluye incrementar la cantidad de luminarias instaladas y asegurar su mantenimiento regular, estableciendo un proceso efectivo para la reparación o reposición de componentes mediante la creación de un inventario que permita reparaciones inmediatas; optimizar tanto el gasto en refacciones como el consumo de energía.

XIII.- Implementar un sistema centralizado y eficiente para gestionar la detección, reporte y resolución de fallas, asegurando atención oportuna y transparencia hacia los ciudadanos. Este sistema incluirá herramientas digitales para registrar fallas y quejas ciudadanas, almacenando información en una base de datos detallada.

XIV.- Establecer políticas y procedimientos para la correcta disposición de residuos peligrosos generados por industrias, asegurando que sean manejados de acuerdo con las regulaciones ambientales y sanitarias.

XV.- Realizar un censo que determine las necesidades de agua potable y la frecuencia con la que requieren el abasto, gestionando eficazmente las actividades relacionadas con las pipas, mejorando la eficacia en la distribución del vital líquido, asegurando un servicio continuo, equitativo y gratuito para todos los ciudadanos.

XVI.- Implementar un programa integral y continuo de bacheo que garantice el mantenimiento óptimo de las vialidades, priorizando la seguridad de los usuarios y la eficiencia en el tránsito vehicular en la cabecera municipal, colonias y comunidades.

XVII.- Desarrollar programas de reciclaje y compostaje de residuos orgánicos, promoviendo la reutilización de materiales reciclables y la transformación de residuos orgánicos en abono para uso agrícola y urbano.

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P. 66750 Dr. González, Nuevo León
 Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149
 e-mail: admon.drgonzalez@gmail.com Gobierno Municipal de Doctor González

Página 34 de 44





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

AVANZANDO
XGONZÁLEZ

XVIII.- Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, por lo que hace a su Dependencia y Unidades administrativas, desarrollando los proyectos y programas, evaluando sus avances, así como en la formulación y seguimiento a los indicadores de medición de resultados. Para el efecto se coordinará con el área responsable de la integración del PMD, designada por el C. Presidente Municipal.

XIX.- Formular el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de su Dependencia y Unidades Administrativas, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería, responsabilizándose por su cumplimiento una vez autorizado.

XX.- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de su Dependencia y Unidades Administrativas a su cargo, así como del ejercicio de las mismas

XXI.- Asegurar que todos los servidores públicos asignados a su Dependencia y Unidades Administrativas, cumplan con los principios, valores y demás preceptos, enunciados en el Código de Ética y Conducta vigente.

XXII.- Elaborar un reporte integral que documente detalladamente todas las actividades realizadas por la Secretaría y las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad, incluyendo objetivos alcanzados, retos enfrentados, y acciones implementadas, estableciendo así una base sólida para la elaboración de los informes de gobierno, con el fin de garantizar la transparencia, la rendición de cuentas, y la mejora continua en la gestión administrativa.

XXIII.- Integrar la documentación relativa de la Administración Pública Municipal, en su ámbito de competencia, para anexarla al Acta de entrega-recepción del Gobierno y la Administración Pública Municipal, al término del periodo constitucional

XXIV.- Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, y demás disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiende el C. Presidente Municipal, a quien informará oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

XXV.- Coordinar, promover y garantizar los servicios municipales en el área de transporte de escolares de las comunidades a los centros educativos

ARTÍCULO 34.- La Secretaría de Servicios Públicos para el mejor desempeño de las atribuciones aquí conferidas en el presente reglamento se auxiliará, de la Dirección:

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P 66750 Dr. González, Nuevo León
Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149
e-mail: admon.dr.gonzalez@gmail.com

Gobierno Municipal de Doctor González

Página 35 de 44





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

**AG AVANZANDO
 GONZÁLEZ**

A. DIRECTOR DE SERVICIOS PRIMARIOS

FUNCIONES:

I.- Llevar a cabo el servicio de recolección de basura domiciliaria programando rutas y horarios para la recolección efectiva y adecuada, confinando dicha basura de la forma ambiental más convenientemente posible

II.- Exigir el cumplimiento de la contratación del servicio de recolección de basura comercial, de acuerdo con la capacidad instalada, a los establecimientos comerciales y/o de servicios, dentro del Municipio

III.- Gestionar la infraestructura de recolección de residuos, supervisando y verificando el equipo, las instalaciones, puntos de recolección y áreas de confinamiento, plantas de tratamiento, en su caso, traslado de desechos, asegurando el correcto mantenimiento y funcionalidad de todo el sistema

IV.- Programación y ejecución de programas de limpieza pública, coordinando y realizando programas de limpieza en espacios públicos como parques, plazas, calles y áreas recreativas, garantizando la higiene y el bienestar de los habitantes.

V.- Monitoreo de vertederos y disposición de residuos, realizando un seguimiento del manejo de los vertederos municipales, asegurando que se cumplan las normativas ambientales, y promoviendo el manejo adecuado de residuos, con especial atención a los residuos peligrosos

VI.- Supervisar el mantenimiento y la limpieza de mercados, cementerios y otros espacios públicos, asegurando que se cumpla con las normativas sanitarias y de higiene.

VII.- Implementar prácticas, políticas y medidas para reducir la contaminación generada por los residuos y la quema de basura, promoviendo el uso adecuado de los espacios de disposición final y la instalación de sistemas de control de emisiones.

VIII.- Desarrollo de programas de concientización sobre el cuidado del medio ambiente

IX.- Fomentar la educación ambiental mediante campañas y talleres para sensibilizar a la ciudadanía sobre la importancia de reducir, reutilizar y reciclar, con el objetivo de mejorar la calidad del entorno urbano.

X.- Control de la proliferación de animales vectores de enfermedades, implementando medidas para controlar la proliferación de animales vectores como

Palacio Municipal S/N, Zona Centro - C.P 66750 Dr. González, Nuevo León
 Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149
 e-mail: admon.dr.gonzalez@gmail.com | Gobierno Municipal de Doctor González

Página 36 de 44





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

**AG AVANZANDO
X GONZÁLEZ**

ratas, moscas, garrapatas y arañas entre otros, que puedan resultar de la acumulación de basura o residuos, aplicando estrategias de control sanitario.

CAPÍTULO IX: DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

ARTÍCULO 35.- A esta Dependencia le corresponde coordinar y desarrollar programas de atención integral dirigidos a personas en situación de vulnerabilidad, ofreciendo apoyo a menores, adultos mayores, personas con discapacidad y mujeres víctimas de violencia, a través de servicios como asistencia alimentaria, médica, psicológica, y legal.

FUNCIONES:

I.- Atención a personas en situación de vulnerabilidad, brindando atención integral a grupos vulnerables como menores, adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres víctimas de violencia, y familias en situación de pobreza extrema.

II.- Coordinar y ejecutar programas de apoyo alimentario, becas, servicios médicos y asistencia legal para mejorar las condiciones de vida de las personas más necesitadas.

III.- Ofrecer servicios de atención psicológica y terapéutica para niños, adolescentes y adultos que enfrentan situaciones de abuso, violencia o problemas emocionales.

IV.- Implementar programas de atención infantil, como albergues y centros de rehabilitación, para niños que se encuentran en situación de abuso o abandono familiar.

V.- Desarrollar y coordinar programas para prevenir la violencia familiar y de género, ofreciendo refugios temporales y orientación legal a las víctimas.

VI.- Ofrecer servicios de rehabilitación y reintegración social a personas con adicciones, proporcionando espacios seguros para su tratamiento y recuperación.

VII.- Promover programas de atención integral para adultos mayores, incluidos servicios de salud, asistencia social, recreación y actividades que fomenten su inclusión social.

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P 66750 Dr. González, Nuevo León
Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149
e-mail: admon.drgonzalez@gmail.com Gobierno Municipal de Doctor González

Página 37 de 44





Administración 2024-2027

DR. GONZÁLEZ**NUEVO LEÓN**

"Con toda la fuerza, juventud y experiencia"

**AG AVANZANDO
X GONZÁLEZ**

VIII.- Brindar apoyo físico, emocional y social a personas con discapacidad, fomentando su inclusión en la sociedad a través de programas de accesibilidad y empleo.

IX.- Organizar y coordinar programas de voluntariado, promoviendo la participación activa de la comunidad en actividades de asistencia social, recaudación de fondos y apoyo a las causas sociales.

X.- Realizar campañas de concientización sobre temas de derechos humanos, salud mental, igualdad de género, y derechos de las personas con discapacidad.

XI.- Brindar servicios de orientación legal para personas que necesiten apoyo en temas relacionados con divorcios, pensiones alimenticias, derechos de los menores, y otras cuestiones legales en contextos de vulnerabilidad.

XII.- Implementar programas que favorezcan la integración de grupos marginados o retirados de la cabecera municipal, promoviendo su acceso a servicios educativos, salud y empleo.

XIII.- Proporcionar asistencia inmediata a las personas afectadas por desastres naturales, emergencias sociales o situaciones de crisis, mediante la entrega de alimentos, ropa, medicamentos y albergue.

XIV.- Desarrollar programas de apoyo familiar para fortalecer la unidad familiar, ofreciendo servicios de orientación, mediación, y terapia familiar.

XV.- Crear y mantener redes de apoyo a nivel comunitario, conectando a las familias en situación de vulnerabilidad con los recursos disponibles en el municipio.

XVI.- Coordinar servicios de salud preventiva, como campañas de vacunación, chequeos médicos, y programas de orientación en nutrición y hábitos saludables.

XVII.- Brindar apoyo a las familias de escasos recursos para que puedan acceder a programas de vivienda digna, mediante la orientación, trámite de subsidios o colaboración con instituciones encargadas de la vivienda.

XVIII.- Desarrollar e implementar programas enfocados en la equidad de género, apoyando la capacitación, integración laboral y la protección de mujeres en situación de violencia.

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P 66750 Dr. González, Nuevo León
Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149
e-mail: admon.dr.gonzalez@gmail.com Gobierno Municipal de Doctor González

Página 38 de 44





Administración 2024-2027

DR. GONZÁLEZ

NUEVO LEÓN

"Con toda la fuerza, juventud y experiencia"

**AG AVANZANDO
X GONZÁLEZ**

Ayuntamientos

XIX.- Canalizar los procesos de adopción, abandono o descuido de infantes, ante las instancias legales, brindando orientación legal y social tanto a los padres adoptivos como a los infantes en espera de ser adoptados.

XX.- Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, por lo que hace a su Dependencia y Unidades administrativas, desarrollando los proyectos y programas, evaluando sus avances, así como en la formulación y seguimiento a los indicadores de medición de resultados. Para el efecto se coordinará con el área responsable de la integración del PMD, designada por el C. Presidente Municipal.

XXI.- Formular el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de su Dependencia o Unidad Administrativa, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería, responsabilizándose por su cumplimiento una vez autorizado.

XXII.- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de su Dependencia o Unidad Administrativas a su cargo, así como del ejercicio de las mismas

XXIII.- Asegurar que todos los servidores públicos asignados a su Dependencia o Unidades Administrativas cumplan con los principios, valores y demás preceptos enunciados en el Código de Ética vigente.

XXIV.- Coordinarse con el gobierno estatal o federal para llevar a cabo programas que competen a el DIF para coordinar internamente los recursos recibidos

XXV.- Las demás que se señalen en las disposiciones legales y la reglamentación municipal o a petición del C. Presidente Municipal.

CAPÍTULO X: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS.

ARTÍCULO 36.- A esta Dependencia le corresponden las siguientes atribuciones: Fortalecer la comunicación y difusión de estrategias, programas, reglamentos, manuales, proyectos, servicios y acciones de la Administración Pública Municipal, a través de la elaboración, identificación, registro, catalogación y uso eficiente de las tecnologías de la información y comunicación. Esto permitirá informar al público sobre el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, y todos sus derivados, utilizando diversos ecosistemas digitales, redes y dispositivos.

Palacio Municipal 5/N, Zona Centro C.P 66750 Dr. González, Nuevo León
Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149
e-mail: edmon.dr.gonzalez@gmail.com Gobierno Municipal de Doctor González

Página 39 de 44





Administración 2024-2027

DR. GONZÁLEZ**NUEVO LEÓN**

"Con toda la fuerza, juventud y experiencia"

**AG AVANZANDO
GONZÁLEZ****FUNCIONES:****EN RELACIÓN CON PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO**

I.- Elaborar el proyecto del Plan Municipal de Desarrollo en conjunto con las Dependencias y Unidades Administrativas y presentarlo al C. Presidente municipal para su aprobación, desarrollando los formatos y procedimientos aplicables.

II.- Coordinarse con la Secretaría de Finanzas y Tesorería, para elaborar el presupuesto de egresos que cubra todos los programas autorizados, en base a la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

III.- Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados en el Plan Municipal de Desarrollo, e informar al C. Presidente Municipal sobre los avances correspondientes, elaborando reporte de resultados y seguimiento mensual.

IV.- Apoyar en la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y políticas públicas, en conjunto con las Dependencias y Unidades Administrativas y presentarlo al C. Presidente municipal para su aprobación.

V.- Coordinarse permanentemente con las Dependencias y Unidades Administrativas para optimizar el funcionamiento de los programas municipales, evaluando los avances y estableciendo indicadores de eficiencia operativa.

VI.- Coordinar las actividades que deben realizar las Dependencias y Unidades Administrativas para elaborar el Programa Operativo Anual (POA), Elaborarán los formatos para recopilación de información.

VII.- Asesorar a las Dependencias y Unidades Administrativas con la elaboración, administración, implementación y control de planes, estrategias, objetivos, programas y proyectos.

VIII.- Analizar y proponer medidas para atender las situaciones extraordinarias que se presentan en la gestión de los programas y proyectos municipales.

IX.- Actualizar el sistema municipal de captura de información, asesorando y capacitando a las Dependencias y Unidades Administrativas.

X.- Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, desarrollando los proyectos y programas, formas y procedimientos aplicables, evaluando sus avances, así como en la formulación y seguimiento a los indicadores de medición

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P 66750 Dr. González, Nuevo León

Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149

e-mail: admin.dr.gonzalez@gmail.com

Gobierno Municipal de Doctor González

Página 40 de 44





Administración 2024-2027

DR. GONZÁLEZ

NUEVO LEÓN

"Con toda la fuerza, juventud y experiencia"

**AG AVANZANDO
X GONZÁLEZ**

Ayuntamientos

de resultados. Para el efecto se coordinará con el resto de las dependencias y unidades administrativas, para recopilar los programas y acciones que cumplan con las expectativas, necesidades y exigencias de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

XI.- Formular el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de su Dependencia o Unidad Administrativa, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería, responsabilizándose por su cumplimiento una vez autorizado.

XII.- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de su Dependencia o Unidad Administrativa a su cargo, así como del ejercicio de las mismas

XIII.- Asegurar que todos los servidores públicos asignados a su Dependencia o Unidades Administrativas, cumplan con los principios, valores y demás preceptos enunciados en el Código de Ética y Conducta vigente.

XIV.- Elaborar un reporte integral que documente detalladamente todas las actividades realizadas por las Secretarías y las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad, incluyendo objetivos alcanzados, retos enfrentados, y acciones implementadas, estableciendo así una base sólida para la elaboración de los informes de gobierno, con el fin de garantizar la transparencia, la rendición de cuentas, y la mejora continua en la gestión administrativa.

XV.- Coordinar las acciones del programa de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal. Estas acciones incluyen la supervisión del cumplimiento de los procedimientos establecidos, la recopilación de la información pertinente y la generación de los reportes necesarios. Además, será responsable de coordinarse con la Secretaría de Finanzas y Tesorería para el adecuado resguardo de la documentación relacionada.

XVI.- Integrar la documentación relativa de la Administración Pública Municipal, en su ámbito de competencia, para anexar al Acta de entrega-recepción del Gobierno y la Administración Pública Municipal, al término del periodo constitucional

XVII.- Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, y demás disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiende el C. Presidente Municipal, a quien informará oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P 66750 Dr. González, Nuevo León
Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149
e-mail: admon.dr.gonzalez@gmail.com

Gobierno Municipal de Doctor González

Página 41 de 44





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

**AVANZANDO
 X GONZÁLEZ**

EN RELACIÓN CON COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS.

- I.- Proporcionar a las Dependencias y Unidades Administrativas la información recopilada en las diferentes plataformas digitales para su análisis y solución.
- II.- Servir como enlace entre la administración pública municipal y los medios de comunicación, asegurando la difusión adecuada de las acciones y programas del municipio.
- III.- Monitorear medios de comunicación (impresos, electrónicos, digitales y redes sociales) para recopilar información relevante que sea útil para la administración.
- IV.- Dar apoyo a las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas en el análisis y estudio de los reportes ciudadanos de forma digital, para dar soluciones de este y generar los resultados de las gestiones realizadas.
- V.- Recopilar estadísticas de actividad en redes sociales, campañas digitales y generar presentaciones gráficas de los resultados obtenidos para toma de decisiones por el C. Presidente Municipal.
- VI.- Crear y administrar grupos de WhatsApp para ofrecer un canal directo y ágil de comunicación entre la ciudadanía y las autoridades municipales.
- VII.- Brindar atención 24/7 en estos grupos, recibiendo quejas, solicitudes de auxilio, sugerencias y otros comentarios de los ciudadanos.
- VIII.- Gestionar la comunicación alternativa en caso de no contar con medios digitales. Los enlaces municipales se encargarán de utilizar los medios disponibles para recibir quejas o sugerencias ciudadanas y darles seguimiento.
- IX.- Administrar las interacciones en redes sociales, respondiendo a comentarios, mensajes directos y gestionando dudas y solicitudes recibidas a través de estas plataformas.
- X.- Garantizar la pronta respuesta y canalización de las solicitudes hacia las dependencias correspondientes para su seguimiento y resolución.
- XI.- Promover el uso de los grupos como herramienta de comunicación constante entre el gobierno municipal y los habitantes, asegurando su accesibilidad.
- XII.- Proponer campañas de difusión al C. Presidente Municipal sobre los planes, programas y proyectos de la administración pública municipal.

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P 66750 Dr. González, Nuevo León
 Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149
 e-mail: admon.dr.gonzalez@gmail.com | Gobierno Municipal de Doctor González

Página 42 de 44





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

**AG AVANZANDO
XGONZÁLEZ**

Ayuntamientos

XIII.- Supervisar la producción, diseño y difusión de contenido digital en medios sociales y la página web oficial del municipio.

XIV.- Promover el uso de las redes sociales y nuevas tecnologías para mejorar la comunicación entre el gobierno municipal y los ciudadanos.

XV.- Coordinar la entrega de invitaciones, volantes y material de difusión a las colonias y comunidades del municipio para promover la participación en eventos y actividades municipales.

XVI.- Realizar voceo y promoción de eventos especiales en la comunidad, asegurando la asistencia y participación activa de los ciudadanos.

XVII.- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones internas, garantizando la implementación de acciones conforme al calendario de comunicación establecido.

XVIII.- Revisar y asegurar que la información proporcionada por las Dependencias y Unidades Administrativas cumpla con los criterios de calidad establecidos por la dirección.

XIX.- Mejorar continuamente la página web oficial del municipio (www.drgonzalez.com) y otras plataformas digitales, garantizando su efectividad como herramienta de comunicación.

XX.- Diseñar y ejecutar estrategias para incrementar la calidad de la comunicación interna y la interacción con los ciudadanos a través de las plataformas digitales.

XXI.- Gestionar la creación y publicación de contenido audiovisual, supervisando su alineación con las políticas de comunicación institucional.

XXII.- Contribuir en la planeación, monitoreo y evaluación de programas y proyectos de la administración pública municipal, asegurando que se logren los objetivos de comunicación establecidos.

XXIII.- Establecer las herramientas tecnológicas adecuadas para el seguimiento y evaluación de los resultados de las campañas y acciones de comunicación.

XXIV.- Asegurar el cumplimiento de los objetivos de calidad y los procesos establecidos por la dirección para garantizar la efectividad de las campañas de comunicación y difusión institucional.

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P 66750 Dr. González, Nuevo León
Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149
e-mail: admon.drgonzalez@gmail.com Gobierno Municipal de Doctor González

Página 43 de 44





Administración 2024-2027

DR. GONZÁLEZ**NUEVO LEÓN**

"Con toda la fuerza, juventud y experiencia"

**AG AVANZANDO
GONZALEZ**

XXV.- Monitorear el presupuesto asignado a las campañas de difusión y garantizar su correcta administración.

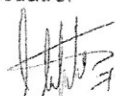
XXVI.- Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, y demás disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiende el C. Presidente Municipal, a quien informará oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

ARTICULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor a los 15 días hábiles de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se derogan los artículos 42 al 58 del Reglamento anterior del R. Ayuntamiento aprobado el 31 de Marzo del 2004.

ARTÍCULO TERCERO. Se manda que se imprimen, publiquen, circule y se les dé el debido cumplimiento a las disposiciones de este reglamento, dadas en el Recinto Oficial del Republicano Ayuntamiento ubicado en la Presidencia Municipal de Dr. González, Nuevo León a los ~~28~~ veintiocho días del mes de **noviembre del 2024** dos mil veinticuatro.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
DR. GONZÁLEZ
C. P. ALEJANDRO GONZÁLEZ TREVIÑO
PRESIDENTE MUNICIPAL



PROFR. ELIAS RUBEN SALAZAR OLIVO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DR. GONZÁLEZ N.L.
2024-2027



C. MARIA GUADALUPE GARZA GENERA
SINDICA MUNICIPAL
SINDICATURA
DR. GONZÁLEZ N.L.
2024-2027

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P 66750 Dr. González, Nuevo León
 Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149
 e-mail: adimon.drgonzalez@gmail.com | Gobierno Municipal de Doctor González

Página 44 de 44

