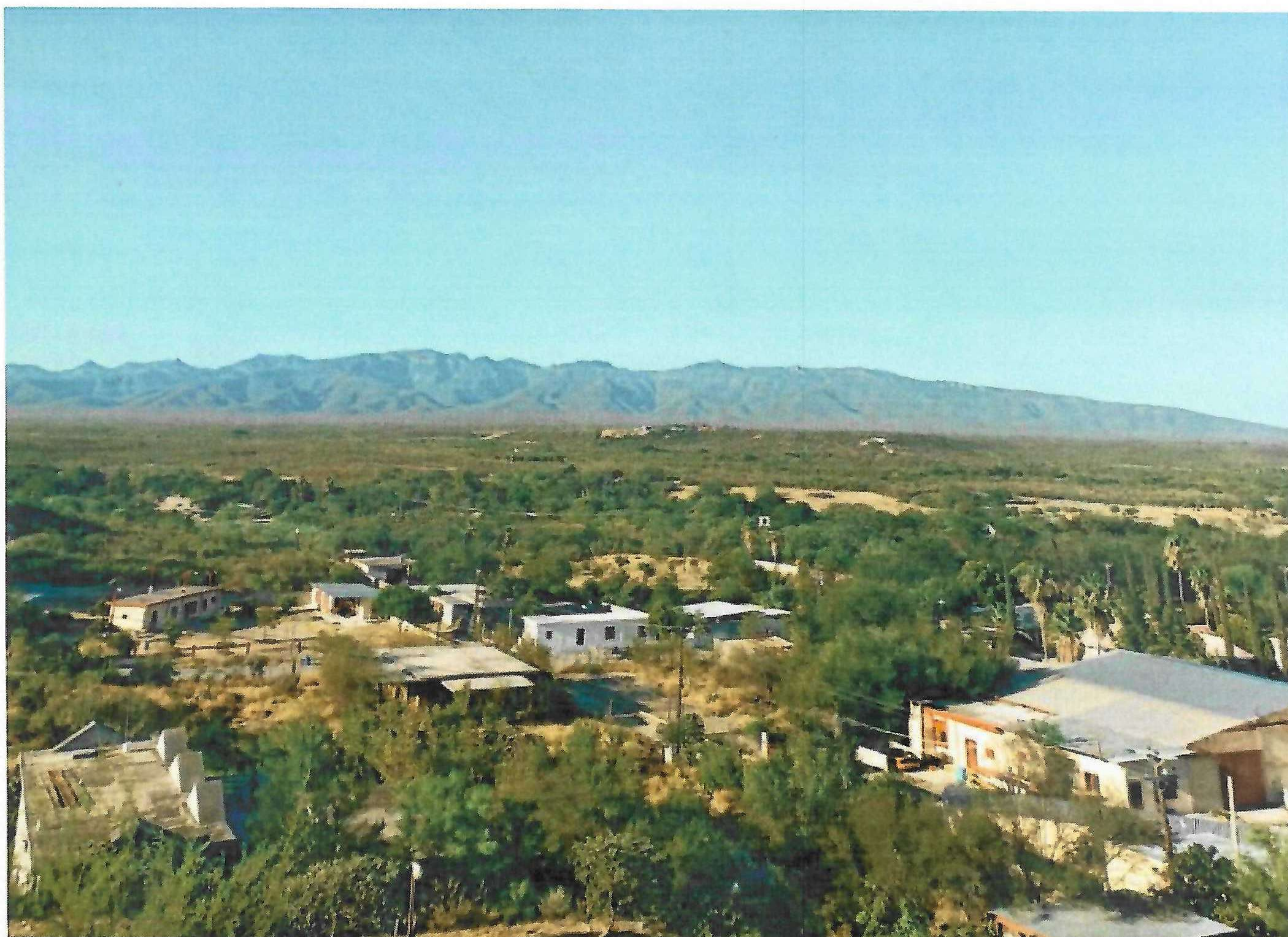




Administración 2024-2027
DR. GONZÁLEZ
NUEVO LEÓN
"Con toda la fuerza, juventud y experiencia"

GACETA MUNICIPAL

Órgano Informativo del Ayuntamiento de Dr. González, Nuevo León



Novena Edición Ordinaria

Enero 2026

Información Pública

Sumario del Contenido

1. Acuerdos Aprobados en las Sesiones celebradas en el mes de enero del 2026

1. ACUERDOS APROBADOS EN LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 09 ENERO DEL 2026 ACTA NÚMERO 32

1. Se aprobó por unanimidad de votos el orden del día de la sesión ordinaria celebrada el 09 de Enero del 2026
2. Se aprobó por unanimidad de votos el Acta 31 correspondiente a la Sesión Ordinaria celebrada el 19 de diciembre del 2025
3. Presentación para su aprobación en su caso, del calendario de suspensiones de labores del Ayuntamiento para el año 2026. SE APRUEBA POR UNANIMIDAD
4. Presentación para su aprobación en su caso, del incremento de un 05% al personal que labora en el Ayuntamiento a partir de la catorcena del 03 al 16 de enero del presente año. SE APRUEBA POR UNANIMIDAD
5. Presentación para su aprobación en su caso, de otorgar un descuento hasta de un 50% en rezagos del impuesto predial durante los meses de enero, febrero y marzo del presente año; ratificación de autorización por parte del Ayuntamiento facultando al C. Presidente Municipal para otorgar descuentos hasta de un 50% de descuento en el pago de ISAI e impuesto predial y la aplicación de descuentos a los contribuyentes del impuesto predial de un 15% en enero, 10% en febrero y un 5% en marzo. APROBADO POR UNANIMIDAD
6. Propuesta para aprobación en su caso del Para la realización de un sorteo entre los contribuyentes del pago de impuesto predial consistente en un viaje a Cancún para dos personas y dos pantallas. SE APRUEBA POR UNANIMIDAD
7. Propuesta para aprobación en su caso del proyecto de obras de recarpeteo del 2026 y la realización de una encuesta casa por casa para preguntar a los vecinos su opinión para cerrar el camellón de las bocacalles de la calle Progreso y Hermenegildo Chapa de la colonia Industrial para la construcción de un parque lineal. SE APRUEBA POR UNANIMIDAD
8. Propuesta para su aprobación en su caso de la realización de una Consulta Pública Ciudadana del Proyecto de Reglamento de Turismo. SE APRUEBA POR UNANIMIDAD
9. Propuesta para su aprobación en su caso para que el C. Profr. Luis Mario Salazar de León Quinto Regidor reciba el nombramiento de Enlace de los Programas de Prevención del Delito. SE APRUEBA POR UNANIMIDAD
- 10.- Propuesta para su aprobación en su caso de la construcción de los muros de bienvenida en las localidades de La Morita, Agua Fresca y Hacienda Los Peña de esta municipalidad. SE APRUEBA POR UNANIMIDAD
- 11.- Propuesta para su aprobación en su caso de la realización de las Convocatorias para integrar el Consejo Consultivo de Participación Ciudadana y el de Contraloría Social. SE APRUEBA POR UNANIMIDAD

ACUERDOS APROBADOS EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA 22 ENERO DEL 2026 ACTA NÚMERO 09

1.- Propuesta para aprobación en su caso del Informe de Tesorería correspondiente al cuarto trimestre del 2025. SE APRUEBA POR UNANIMIDAD

ACUERDOS APROBADOS EN SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA 30 DE ENERO DEL 2026, ACTA NÚMERO 33

1. Se aprobó por unanimidad de votos el orden del día de la sesión ordinaria celebrada el 30 de enero del 2026

2. Se aprobó por unanimidad de votos el Acta 32 correspondiente a la Sesión Ordinaria celebrada el día 09 de enero del 2026

3. Propuesta para su aprobación en su caso del Reglamento del Sistema Municipal para la Prevención y Atención de la Violencia para las Mujeres. SE APRUEBA POR UNANIMIDAD

4.- Propuesta para su aprobación en su caso de la renovación o ratificación de las Comisiones de los integrantes del Ayuntamiento. SE APRUEBA POR UNANIMIDAD LA RATIFICACIÓN DE LAS COMISIONES PARA QUEDAR COMO ESTÁN ASIGNADAS.

5.- Propuesta para su aprobación en su caso de la inclusión de las calles Zuazua, Gral. Naranjo y Sonora dentro de las obras de recarpeteo 2026. Se aprueba por unanimidad

6.- Propuesta para su aprobación en su caso de la cancelación del apoyo Beca Municipal a los alumnos de la Universidad Politécnica de Apodaca en el mes de marzo por cambio de apoyo al proporcionar transporte a los estudiantes de la citada Universidad. SE APRUEBA POR UNANIMIDAD

7.- Propuesta para su aprobación en su caso del informe de la encuesta para cerrar el camellón de las bocacalles de la calle Progreso y Hermenegildo Chapa de la colonia Industrial para la construcción de un parque lineal. SE APRUEBA POR UNANIMIDAD

8.- Propuesta para su aprobación en su caso de la solicitud de titulación y cambio de dominio SE APRUEBA POR UNANIMIDAD

9. Propuesta para su aprobación realizada por la Comisión de Gobierno y Reglamentación de: Manuales para la Planeación, Ejecución y Control de la Obra Pública Municipal de Doctor González, Manual de Procedimientos para la Contratación y Licitación de Obra Pública Municipal y el Acuerdo en el que se establecen las Políticas de Registro e Inventario Físico de Bienes Muebles para el Municipio de Doctor González. SE APRUEBA POR UNANIMIDAD

10. Propuesta para su aprobación de revocación de acuerdo de la sesión ordinaria número 33 en el cual se acordó que el cobro mensual por el uso del gimnasio y las clases de zumba para personas externas del municipio fuera de \$300.00 pesos mensuales para homologarlo con el municipio vecino de Marín para quedar en \$200.00

ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CALENDARIO DE SUSPENSIÓN DE LABORES DEL AYUNTAMIENTO DE DR. GONZALEZ, EN EL AÑO 2026 QUEDANDO EXCLUIDAS LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL Y LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.

PRIMERO. - Que el artículo 29 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional, establece que sean días de descanso obligatorio los que señale el Calendario Oficial.

Que de conformidad con el artículo 28 de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos ordenamiento legal que regula los actos, procedimientos y resoluciones de la Administración Pública Federal las actuaciones y diligencias administrativas se practicarán en días y horas hábiles, no considerando como hábiles los sábados y los domingos, así como aquellos en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o en las que se suspendan las labores, lo cual se hará de conocimiento público mediante acuerdo que expida el H. Ayuntamiento, mismo que se publicará en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León y/o en la Gaceta Municipal.

Que para efectos de la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información que formulen los particulares, así como de los recursos de revisión de esa materia, se consideran como inhábiles los días que anualmente determine el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a través de su publicación en el Diario Oficial de la Federación;

Que, en el ejercicio de las funciones conferidas a esta Secretaría, deben contemplarse los plazos establecidos para los actos y procedimientos administrativos que realizan y las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, incluyendo a su Órgano Administrativo Desconcentrado, debiendo darse a conocer al público en general,

Que con el fin de dar certeza y seguridad jurídica a aquellas personas que tienen asuntos en trámite en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y su Órgano Administrativo Desconcentrado respecto de los días en que no corren los plazos y términos referentes a los procedimientos administrativos es necesario hacer del conocimiento del público en general los días que se suspenderán labores en el año 2026 por lo que se ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

Se hace la declaratoria de días inhábiles que comprende de Enero – Noviembre 2026 por el que se da a conocer el calendario de suspensión de labores del Ayuntamiento de Dr. González, Nuevo León en el año 2026 quedando excluidas la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y la Dirección de Protección Civil.

Lunes 02 De febrero: En conmemoración del 5 de febrero, Aniversario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Lunes 16 de marzo: En conmemoración del Natalicio de Benito Juárez García

Lunes 30 de Marzo al viernes 10 de abril: Suspensión de labores del Ayuntamiento de Dr. González, para el personal, quedando excluidas la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y la Dirección de Protección Civil

Viernes 01 de mayo: Día del Trabajo

Martes 05 de mayo: En conmemoración de la Batalla de Puebla

Miércoles 16 de septiembre: En conmemoración del Inicio de la Lucha por la Independencia Mexicana

Lunes 02 de Noviembre: Día de Muertos

Lunes 16 de noviembre. En conmemoración del Inicio de la Revolución Mexicana

SEGUNDO. - Período en el cual no correrán los términos administrativos que señale la normatividad municipal, quedando suspendido cualquier recurso de revisión o inconformidad administrativo. En la inteligencia que tampoco correrá el cómputo de términos y plazos para dar respuesta a las solicitudes elevadas ante todas las dependencias de la presente Administración Pública Municipal, así como para efectos de recepción y oposición de datos personales, actuaciones relativas a los procedimientos de inconformidad sustanciados para la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León y cualquier acto relacionado de los Comités de Transparencia y de Acceso a la Información.

TRANSITORIO

UNICO: El presente acuerdo entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León y/o en la Gaceta Municipal.

C.P. ALEJANDRO GONZALEZ TREVIÑO
PRESIDENTE MUNICIPAL
(RUBRICA)

PROFR. ELIAS RUBÉN SALAZAR OLIVO
SRIO. DEL AYUNTAMIENTO
(RUBRICA)

DOCTOR GONZÁLEZ, NUEVO LEÓN AL DÍA 27-VEINTISIETE DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2026-DOS MIL VEINTISEIS; EL SUSCRITO PROFR. ELÍAS RUBÉN SALAZAR OLIVO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ESTE MUNICIPIO, CERTIFICO EL PRESENTE ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD CORRESPONDIENTE A LA TRIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE DOCTOR GONZÁLEZ, NUEVO LEÓN, CELEBRA EL DÍA 15-QUINCE DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2026-DOS MIL VEINTISEIS, QUE CONSTA EN EL ACTA NÚMERO 32-TREINTA Y DOS, LO ANTERIOR SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 98 FRACCIONES XIII Y XVI DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN; PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR DOY FE-----

ACUERDO No. 6

APROBACIÓN EN SU CASO DE LA PROPUESTA PARA REALIZAR DESCUENTOS AL IMPUESTO PREDIAL EN EL AÑO 2026.

ÚNICO.- otorgar hasta un 50% de descuento en los rezagos del impuesto predial a personas físicas o morales, de manera retroactiva por los meses de enero a marzo del ejercicio fiscal 2026, siempre y cuando cada caso sea debidamente analizado y justificado, atendiendo a criterios de legalidad y se acredite que dicho otorgamiento represente un beneficio tanto para el municipio como para el contribuyente. Así mismo se ratifica el acuerdo del año pasado para otorgar el descuento del 50% de descuento en el pago del ISAI e impuesto predial y los descuentos otorgados durante los meses enero, febrero y marzo en los porcentajes que se proponen:

- a) 15%-quince por ciento- de descuento en el impuesto predial en el mes de Enero-----
- b) 10%-diez por ciento- de descuento en el impuesto predial en el mes de Febrero-----
- c) 05%-cinco por ciento- de descuento en el impuesto predial en el mes de Marzo-----

Primero. - el presente acuerdo entrara en vigor a partir de su aprobación. -----

Segundo. - publíquese el presente acuerdo en el periódico oficial del estado, la gaceta municipal y en el portal de transparencia dentro de la página oficial de internet de Doctor González, Nuevo León, <https://drgzz.gob.mx/>.-----

Tercero.- notifíquese el presente acuerdo a la tesorería municipal y la dirección de ingresos para el cumplimiento del mismo.-----

Dado en la sala de sesiones de la presidencia municipal de Doctor González, Nuevo León, a los 27-veintisiete días del mes de Enero de 2026-dos mil veintiséis. Doy fe. -----

PROFR. ELIAS RUBEN SALAZAR OLIVO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(rúbrica)

CONSULTA CIUDADANA PÚBLICA

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

EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE TURISMO DEL MUNICIPIO DE DR. GONZÁLEZ, NUEVO LEÓN

El Ayuntamiento de Dr. González, Nuevo León, con fundamento en lo establecido en los en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos, artículo 165, 181 fracción IX de la Constitución Política del Estado de Nuevo León, artículos 1, 15, 34, fracción I, 162, 163, y 227, fracción V de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 24 y en cumplimiento del acuerdo aprobado en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento número 32 de fecha 15 de enero del 2026.

Conforme a lo siguiente:

PRIMERO: Instituir y adecuar el presente reglamento de acuerdo con las necesidades actuales del municipio

SEGUNDO: En el proceso de la presente consulta ciudadana pública sólo podrán participar los ciudadanos de Dr. González que cuenten con credencial para votar vigente para los procesos electorales.

TERCERO. Se autoriza la CONSULTA CIUDADANA PÚBLICA DE LA INICIATIVA DEL REGLAMENTO DE TURISMO DEL MUNICIPIO DE DR. GONZÁLEZ, NUEVO LEÓN por el plazo de 15-quince días hábiles para su difusión con fundamento en el artículo 227 inciso V de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León contados a partir de la publicación de la convocatoria en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, en la Gaceta Municipal.

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

[www.https://drgzz.mx/.gob.mx/](https://drgzz.mx/.gob.mx/) y en la Gaceta Municipal

QUINTO. Las opiniones, propuestas y/o planteamientos deberán ser dirigidas a la Comisión de Gobernación y Reglamentación del R. Ayuntamiento y presentadas en las oficinas del Ayuntamiento, situada en la Presidencia Municipal de Dr. González, en un horario de 08:00 a 15:00 horas. Todas las propuestas deberán contener nombre, domicilio, teléfono y firma del proponente.

Dr. González, Nuevo León 15 de enero del 2026

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

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

ELÍAS RUBÉN SALAZAR OLIVO
SRIO. DEL AYUNTAMIENTO
(rúbrica)

CONVOCATORIA PARA LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO DE PARTICIPACIÓN MUNICIPAL

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

CONVOCATORIA PARA LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL MUNICIPAL

El Ayuntamiento de Dr. González, Nuevo León, con fundamento en lo establecido en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos, artículo 165, 181 fracción IX de la Constitución Política del Estado de Nuevo León, artículos 1, 15, 34, fracción I, 162, 163 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; Artículos 2, 3, 88 y 89 de la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Nuevo León. Artículos 64, 66, 69, 70, 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Nuevo León y en cumplimiento del acuerdo aprobado en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento número 32 de fecha 15 de enero del 2026.

Conforme a lo siguiente:

PRIMERO. Objeto: Integrar el Consejo Consultivo Ciudadano de Participación Social Municipal

SEGUNDO. Integración: Con fundamento en el artículo 88 y Ley de Participación Ciudadana del Estado de Nuevo León El Consejo estará integrado por: Un Presidente, Un Secretario Ejecutivo, Delegado propietario, Delegado suplente y Vocales y no podrán estar integrados con más del 50% de personas del mismo sexo.

TERCERO. Requisitos: Conforme al artículo 89 de la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Nuevo León y 70 del Reglamento de la Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Nuevo León, se necesita cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano nuevoleonés, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener cuando menos, dieciocho años cumplidos al día de la designación;
- III. Ser vecino del Municipio, con una residencia mínima comprobable de dos años;
- IV. No haber sido durante los tres años previos al de su nombramiento, Gobernador del Estado, titular de alguna dependencia centralizada u organismo descentralizado o desconcentrado del poder Ejecutivo del Estado, empresa de participación estatal mayoritaria o fideicomiso público o cualquier ente público del Estado, Magistrado del Tribunal Superior de Justicia, del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, del Tribunal Electoral del Estado, miembro del Consejo de la Judicatura, de la Comisión Estatal Electoral, de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado, de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Senador, Diputado Federal o Local, Presidente Municipal, Síndico, Regidor o Tesorero Municipal, Titular de alguna dependencia u organismo Descentralizado, Desconcentrado o Autónomo de la Administración Pública Municipal, ni Candidato a un puesto de elección popular, Dirigente Nacional, Estatal o Municipal de un Partido Político;

V. Gozar de buena fama y reputación entendiéndose por tal el que sea merecedor de estimación y confianza en el medio en el cual se desenvuelve, personas que se distingan por acciones al servicio del Estado o de la Comunidad, por méritos, conducta o trayectoria ejemplar; y

VI. No encontrarse sujeto a proceso por delito que amerite pena corporal.

VII. Carta en la que manifieste su intención de formar parte del Consejo Consultivo Ciudadano de Participación Social Municipal

VIII. Copia de Identificación Oficial

CUARTO. Plazo de registro: 10 (diez) días naturales posterior a la publicación de la convocatoria.

QUINTO. Recepción y revisión: El Ayuntamiento analizará la documentación y descartará a quienes no cumplan los requisitos, notificándoles personalmente. El listado de aspirantes idóneos se publicará en el Periódico Oficial del Estado, en la Gaceta Municipal y en la página web del municipio

SEXTO. Selección: A partir de la lista publicada, se seleccionarán los integrantes respetando el principio de paridad y representación prevista en el artículo 65 del Reglamento de la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Nuevo León. Los resultados se publicarán en el Periódico Oficial del Estado, en la Gaceta Municipal y en la página web del municipio en un plazo de diez días hábiles después del proceso de selección

SEPTIMO. Disponibilidad: La convocatoria, estará a disposición en las oficinas del Palacio Municipal, calle Priv. Presidencia s/n entre las calles Zaragoza y Morelos en el centro de Dr. González, en el horario de las 08:00 a las 15:00 horas, en la Gaceta Municipal y en www.drgzz.gob.mx

OCTAVO. Entrega de documentos: en carpeta o folder que contenga nombre completo, domicilio, teléfono y firma autógrafa del proponente en las oficinas del Ayuntamiento en el horario señalado.

Dr. González, N.L. a 15 de enero del 2026

C.C.P. ALEJANDRO GONZÁLEZ TREVIÑO

C. MARÍA GUADALUPE GARZA GENERA

PRESIDENTE MUNICIPAL
(rúbrica)

SÍNDICA DEL AYUNTAMIENTO
(rúbrica)

ELÍAS RUBÉN SALAZAR OLIVO
SRIO. DEL AYUNTAMIENTO
(rúbrica)

CONVOCATORIA PARA LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO CIUDADANO DE CONTRALORÍA SOCIAL MUNICIPAL

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

CONVOCATORIA PARA LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO CIUDADANO DE CONTRALORÍA SOCIAL MUNICIPAL

El Ayuntamiento de Dr. González, Nuevo León, con fundamento en lo establecido en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos, artículo 165, 181 fracción IX de la Constitución Política del Estado de Nuevo León, artículos 1, 15, 34, fracción I de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; Artículos 77, 78 de la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Nuevo León. Artículos 41, 44, 45, 46, 48, del Reglamento de la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Nuevo León y en cumplimiento del acuerdo aprobado en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento número 32 de fecha 15 de enero del 2026.

Conforme a lo siguiente:

PRIMERO: Objeto: Integrar el Consejo Ciudadano de Contraloría Social Municipal

SEGUNDO: Con fundamento en el artículo 77 de la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Nuevo León, podrán participar Los colegios o asociaciones de profesionistas, las asociaciones civiles que tengan como objeto social el fomento de la participación ciudadana en materia política o cívica y las asociaciones de vecinos cualquiera que sea su estatus legal, así como los ciudadanos en general, que cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano nuevoleonés, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener cuando menos, dieciocho años cumplidos al día de la designación;
- III. Ser vecino del Municipio, con una residencia mínima comprobable de dos años;
- IV. No haber sido durante los tres años previos al de su nombramiento, Gobernador del Estado, titular de alguna dependencia centralizada u organismo descentralizado o desconcentrado del poder Ejecutivo del Estado, empresa de participación estatal mayoritaria o fideicomiso público o cualquier ente público del Estado, Magistrado del Tribunal Superior de Justicia, del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, del Tribunal Electoral del Estado, miembro del Consejo de la Judicatura, de la Comisión Estatal Electoral, de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado, de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Senador, Diputado Federal o Local, Presidente Municipal, Síndico, Regidor o Tesorero Municipal, Titular de alguna dependencia u organismo Descentralizado, Desconcentrado o Autónomo de la Administración Pública Municipal, ni Candidato a un puesto de elección popular, Dirigente Nacional, Estatal o Municipal de un Partido Político;
- V. Gozar de buena fama y reputación entendida como merecedor de estimación y confianza en el medio en el cual se desenvuelve, con méritos, conducta o trayectoria ejemplar al servicio del Estado y la comunidad
- VI. No encontrarse sujeto a proceso por delito que amerite pena corporal.
- VII. Carta en la que manifieste su intención de formar parte del Consejo Ciudadano de Contraloría Social Municipal
- VIII: Copia de Identificación Oficial

TERCERO. Plazo de registro: diez días naturales contados a partir del siguiente día de la publicación de la presente convocatoria en el periódico Oficial del Estado y La Gaceta Municipal

CUARTO. Recepción y revisión: El Ayuntamiento analizará la información y descartará a quienes no reúnan los requisitos, notificándoles personalmente. El listado de aspirantes idóneos se publicará en el Periódico Oficial del Estado, en la Gaceta Municipal y en la página web del municipio

QUINTO. Selección: A partir de la lista publicada el Ayuntamiento se seleccionará a los integrantes respetando el principio de paridad y la representación señalada en el artículo 65 del Reglamento de la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Nuevo León y los resultados se publicarán en el Periódico Oficial del Estado, en la Gaceta Municipal y en la página web municipal en un plazo no mayor de diez días hábiles.

SEXTO. Disponibilidad: La presente convocatoria, estará en las oficinas del Palacio Municipal, ubicado en la calle Priv. Presidencia s/n entre las calles Zaragoza y Morelos, centro de Dr. González, de 08:00 a las 15:00 horas. En la Gaceta Municipal y en www.drgzz.gob.mx/

SEPTIMO. Entrega de documentos: En una carpeta o folder que contenga nombre completo, domicilio, teléfono y firma autógrafa del proponente, en las oficinas del Ayuntamiento en el horario señalado.

C.C.P. ALEJANDRO GONZÁLEZ TREVIÑO

C. MARÍA GUADALUPE GARZA GENERA

PRESIDENTE MUNICIPAL
(rúbrica)

SÍNDICA DEL AYUNTAMIENTO
(rúbrica)

ELÍAS RUBÉN SALAZAR OLIVO
SRIO. DEL AYUNTAMIENTO
(rúbrica)

Municipio de Doctor González, Nuevo León		
Estado de Actividades		
Del 1 de Enero de 2024 al 31 de Diciembre de 2024 y del 1 de Enero de 2025 al 31 de Diciembre de 2025		
(Cifras en Pesos)		
Concepto	2025	2024
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de Gestión	7,836,769.02	7,279,257.54
Impuestos	2,869,172.97	3,449,528.71
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00
Contribuciones de Mejoras	0.00	0.00
Derechos	2,048,738.95	2,389,683.45
Productos	2,443,307.70	927,713.38
Aprovechamientos	575,551.40	512,332.00
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios		
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	247,080,048.74	41,389,614.92
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	35,656,083.59	16,676,243.26
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	211,423,965.15	24,713,371.66
Otros Ingresos y Beneficios	2,649,420.55	21,208,146.39
Ingresos Financieros		
Incremento por Variación de Inventarios		
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia		
Disminución del Exceso de Provisiones		
Otros Ingresos y Beneficios Varios	2,649,420.55	21,208,146.39
Total de Ingresos y Otros Beneficios	257,666,238.31	69,875,018.85
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Gastos de Funcionamiento	80,877,681.23	51,333,508.17
Servicios Personales	23,733,719.99	23,961,141.01
Materiales y Suministros	11,998,508.29	7,926,925.61
Servicios Generales	45,145,464.95	19,445,441.55
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	2,504,707.42	2,336,136.46
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
Transferencias al Resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones		
Ayudas Sociales	2,504,707.42	2,336,136.46
Pensiones y Jubilaciones		
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
Transferencias a la Seguridad Social		
Donativos		
Transferencias al Extenor		
Participaciones y Aportaciones	0.00	0.00
Participaciones		
Aportaciones		
Convenios		
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	0.00	0.00
Intereses de la Deuda Pública	0.00	0.00
Comisiones de la Deuda Pública		
Gastos de la Deuda Pública		
Costo por Coberturas		
Apoyos Financieros		

Municipio de Doctor González, Nuevo León

Estado de Situación Financiera

Del 1 de Enero de 2024 al 31 de Diciembre de 2024 y del 1 de Enero de 2025 al 31 de Diciembre de 2025

(Cifras en Pesos)

Concepto		2024	2025	2024	2025	2024
ACTIVO				PASIVO		
Activo Circulante	Efectivo y Equivalentes		52,507,981.79			10,376,008.03
	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes		902,120.70			2,308,848.15
	Derechos a Recibir Bienes o Servicios					
	Inventarios					
	Anticipos					
	Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes					
	Otros Activos Circulantes					
	Total de Activos Circulantes		53,409,102.49			12,684,856.18
	Activo No Circulante					
	Inversiones Financieras a Largo Plazo					
Activo No Circulante	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo		148,542,184.38			24,610,980.87
	Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		20,536,613.70			20,276,815.08
	Bienes Muebles					0
	Activos Intangibles					
	Depreciación Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes		-11,948,502.59			-11,948,502.59
	Activos Diferidos					
	Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes					
	Otros Activos no Circulantes					
	Total de Activos No Circulantes		166,129,395.40			32,938,393.46
	Total del Activo		219,538,497.89			45,623,249.64
PASIVO						
Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo					
	Documentos por Pagar a Corto Plazo					
	Pérdidas a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo					
	Títulos y Valores a Corto Plazo					
	Pasivos Diferidos a Corto Plazo					
	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo					
	Provisiones a Corto Plazo					
	Otros Pasivos a Corto Plazo					
	Total de Pasivos Circulantes		4,370,260.81			4,370,260.81
	Pasivo No Circulante					
Pasivo No Circulante	Cuentas por Pagar a Largo Plazo					
	Documentos por Pagar a Largo Plazo					
	Deuda Pública a Largo Plazo					
	Pasivos Diferidos a Largo Plazo					
	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo					
	Provisiones a Largo Plazo					
	Total de Pasivos No Circulantes		0			0
	Total del Pasivo		4,370,260.81			4,370,260.81
	Hacienda Pública/PATRIMONIO					
	Hacienda Pública/PATRIMONIO Contribuido					
	Aportaciones					
	Donaciones de Capital					
	Ajustes de la Hacienda Pública/PATRIMONIO					
	Total del Pasivo		4,370,260.81			4,370,260.81
	Total del Activo		219,538,497.89			45,623,249.64

DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA EN CONTRA DE LAS MUJERES EN DOCTOR GONZÁLEZ NUEVO LEÓN. DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE DR. GONZÁLEZ, NUEVO LEÓN.

ALEJANDRO GONZÁLEZ TREVIÑO, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE DR. GONZÁLEZ NUEVO LEÓN, a sus habitantes, hace de su conocimiento. Que la Comisión de Gobierno y Reglamentación: pone a consideración el

DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA EN CONTRA DE LAS MUJERES EN DOCTOR GONZÁLEZ NUEVO LEÓN.

Honorable Cabildo:

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

CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DR. GONZÁLEZ NUEVO LEÓN; SOMETEMOS PARA SU DISCUSIÓN, Y EN SU CASO, APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA EN CONTRA DE LAS MUJERES EN DOCTOR GONZÁLEZ NUEVO LEÓN.

ANTECEDENTES:

Que el pasado 02 de octubre del 2025, la Dirección de Planeación, Seguimiento, Comunicación Social y Relaciones Públicas remitió a la Comisión de Gobierno y Reglamentación Municipal, el anteproyecto de Reglamento del Sistema Municipal para la Prevención y Atención de la violencia en contra de las mujeres del Municipio de Dr. González, Nuevo León.

CONSIDERANDO

- I. Que, los Municipios están investidos de personalidad jurídica, y manejan su patrimonio conforme a la Ley y son gobernados por un Ayuntamiento de elección popular directa, que tiene la facultad para aprobar los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen en las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 103 párrafo primero y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y Artículo 33 fracción I, incisos b. de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- II. Que, los artículos 64 y 65 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, indica que los Ayuntamientos deberán de difundir en el territorio del Municipio, de manera constante y para su mejor cumplimiento, la normatividad que regule el funcionamiento y fines de la Administración Pública Municipal, así como otros documentos de importancia;
- III. Que, como se desprende de los artículos 36 fracción IV, VII, 37 fracción III incisos c y d de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, es facultad de los Regidores, Regidoras, Síndicos o Síndicas ejercer facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento;
- IV. Que, el artículo 38 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León establece que, dentro de las atribuciones de los Regidores o Regidoras, será la de formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento, así como también la de dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento;
- V. Que, el artículo 27 fracción V del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Dr. González, Nuevo León, establece dentro de sus facultades y obligaciones, que los regidores o regidoras deberán proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les sean requeridos sobre las Comisiones que desempeñen;
- VI. Que, el artículo 29 del Reglamento antes mencionado, dicta que el Ayuntamiento para el despacho de los asuntos que le corresponde, nombrará a las Comisiones Permanentes las cuales estudiarán y propondrán al Ayuntamiento los proyectos de solución a los problemas de su conocimiento.
- VIII. Que, con fundamento en las disposiciones de orden legal que se exponen en los puntos considerativos, los Regidores (as) que integran la Comisión Gobierno y de Reglamentación Municipal, proponen: Reglamento del Sistema Municipal para la Prevención y Atención de la Violencia en contra de las Mujeres en doctor González Nuevo León.

REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA EN CONTRA DE LAS MUJERES EN DOCTOR GONZÁLEZ NUEVO LEÓN.

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas, mecanismos, procedimientos y responsabilidades necesarias para el funcionamiento efectivo del Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, en estricto cumplimiento de la Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y demás legislación aplicable.

Artículo 2. El Sistema Municipal será un órgano de coordinación interinstitucional integrado por dependencias municipales, instituciones de la sociedad civil, sector privado e instancias estatales, con el fin de garantizar acciones integrales de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia en el ámbito del municipio.

Artículo 3. El Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres con base en los siguientes principios rectores.

- A. No discriminación.
- B. Igualdad sustantiva y formal entre las mujeres y hombres.
- C. Perspectiva de género transversal.
- D. Respeto y garantía de los derechos humanos.
- E. Interculturalidad y respeto a la diversidad cultural.
- F. Enfoque diferencial atendiendo a las condiciones específicas de grupos en situación de vulnerabilidad.
- G. Participación ciudadana activa y vinculante.
- H. No revictimización y respeto a la dignidad de las víctimas.
- I. Progresividad y universalidad de los derechos.

CAPÍTULO II: COMPOSICIÓN E INTEGRACIÓN DEL SISTEMA

Artículo 4. El Sistema Municipal será un órgano de coordinación interinstitucional integrado por la Coordinación de Protección a la Mujer y la Coordinación de Protección al Adulto Mayor, dependencias municipales, instituciones de la sociedad civil, sector privado e instancias estatales, con el fin de garantizar acciones integrales.

La Dirección de Desarrollo Integral de la Familia o la dependencia que designe el Ayuntamiento, será la responsabilidad de la coordinación y seguimiento de los trabajos del Sistema.

La Coordinación de Protección a la Mujer y al Adulto Mayor, dependiente del DIF Municipal, será dar seguimiento puntual a las acciones y recomendaciones de acuerdo a sus reportes mensuales, manteniendo comunicación constante con la Secretaría de Seguridad Pública y la Dirección de Desarrollo Social, para asegurar la atención oportuna y eficaz a los casos de violencia.

CAPÍTULO III: FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Artículo 5. Corresponden al Sistema Municipal las siguientes funciones fundamentales.

- I.- Supervisar, evaluar y actualizar periódicamente el Plan Municipal para la Prevención y Atención de la Violencia contra las Mujeres, garantizando su alineación con el Plan Municipal de Desarrollo (PMD) vigente y las políticas estatales y federales aplicables.
- II.- Implementar campañas de sensibilización, capacitación y formación con perspectiva de género dirigidas a servidores públicos y sociales y sociedad en general, con especial énfasis en la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres.
- III.- Coordinar acciones integrales de protección, vigilancia y respuesta inmediata ante situaciones de violencia contra las mujeres, asegurando la participación efectiva de todas las instancias correspondientes.
- IV.- Promover la creación, operación y fortalecimiento de refugios, centros de atención especializada y garantizar la aplicación efectiva de Protocolos de Actuación en caso de violencia.
- V.- Desarrollar y mantener actualizado Banco de Datos e información confidencial que permite el seguimiento, análisis y atención adecuada de casos y delitos relacionados con la violencia contra las mujeres.
- VI.- Implementar mecanismos de atención prioritaria y protección integral para las víctimas de violencia, incluyendo apoyo psicológico, jurídico y social especializado.
- VII.- Coordinar la formación y capacitación continua del personal de las instancias que conforman el Sistema, promoviendo conocimientos actualizados en perspectiva de género y derechos humanos.
- VIII.- Supervisar el cumplimiento y seguimiento de las órdenes de protección emitidas por las autoridades competentes, asegurando su implementación efectiva.
- IX.- Propiciar la participación social activa mediante campañas, foros de mecanismos informativos para la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres, involucrando a la comunidad en la construcción de políticas públicas.

CAPÍTULO IV: PROGRAMA MUNICIPAL PARA PREVENIR ATENDER SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

Artículo 6. El Sistema Municipal deberá elaborar aprobar y actualizar los periódicamente el Programa Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, como instrumento rector para la acción coordinada en el municipio.

Artículo 7. El Programa Municipal deberá contener como mínimo:

- I. Un diagnóstico situacional actualizado sobre la violencia contra las mujeres en el municipio.
- II. Objetivos claros y específicos alineados con la Ley Estatal y las mejores prácticas.
- III. Responsables y dependencias encargadas de ejecutar las acciones previstas.
- IV. Indicadores cuantitativos y cualitativos para medir avances.
- V. Cronogramas definidos para la implementación de las acciones.
- VI. Mecanismos de seguimiento, evaluación y ajuste continuo.

Artículo 8. El procedimiento para la aprobación del Programa Municipal será el siguiente:

- I. Será sometido a discusión y votación en sesión formal del Sistema Municipal.
- II. Se requerirá mayoría calificada para su aprobación.
- III. Debe revisarse y actualizarse al menos una vez al año para incorporar avances, nuevas necesidades y ajustes.

CAPÍTULO V: PARTICIPACIÓN SOCIAL Y CIUDADANA

Artículo 9. El Sistema Municipal promoverá la participación activa y vinculante de la sociedad civil, académica, sector privado, organizaciones sociales y comunidad organizada en todas las etapas del diseño, seguimiento, evaluación y mejora de las políticas y acciones dirigidas a prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres.

Artículo 10. Se establecerán mecanismos claros y accesibles para garantizar la inclusión de las diferentes voces ciudadanas en el Sistema, tales como foros, comités consultivos, plataformas digitales, redes vecinales y procesos participativos periódicos.

CAPÍTULO VI: COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Artículo 11. El Sistema Municipal deberá mantener una coordinación permanente y efectiva con las instancias estatales y federales, organismos autónomos, instituciones de justicia, salud, seguridad, educación y otros niveles de gobierno para fortalecer las acciones integrales de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra de las mujeres.

Artículo 12. Se promoverá la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración para garantizar la cooperación institucional, la articulación de políticas públicas y la articulación de mecanismos operativos.

Artículo 13. La Secretaria de Seguridad Pública Tránsito y Vialidad el DIF Municipal y SIPINNA, se coordinarán con el Sistema, asegurando el flujo de información, recursos y acciones conjuntas.

Artículo 14. El Sistema promoverá la participación de organismos y redes ciudadanas y sociales para un fortalecimiento y monitoreo de las acciones implementadas, favoreciendo la transversalidad de género y derechos humanos.

CAPÍTULO VII: CAPACITACION Y SENSIBILIZACIÓN

Artículo 15. La capacitación sobre perspectiva de género será obligatoria, continua y periódica para todos los integrantes del Sistema Municipal, así como para el personal servidor público municipal, con fin de garantizar una atención profesional, sensibilizada y adecuada a los derechos de las mujeres.

Artículo 16. Los contenidos de capacitación deberán incluir, como mínimo: derechos humanos de las mujeres, violencia de género, atención integral, protocolos de actuación, enfoque intercultural y diferencial, y mecanismos para prevenir la revictimización.

Artículo 17. Corresponderá a la Secretaria Ejecutiva, en coordinación con instancias especializadas, diseñar, ejecutar y evaluar el programa anual de capacitación, asegurando la cobertura de todo el personal.

Artículo 18. El Sistema Municipal será responsable de la elaboración, implementación, difusión y seguimiento del cumplimiento de Protocolos de Actuación en caso de violencia en los siguientes ámbitos:

- A. Violencia familiar.
- B. Violencia en el ámbito laboral y educativo.
- C. Violencia digital y mediática.
- D. Violencia en el noviazgo.
- E. Femicidio y violencia feminicida.
- F. Violencia vicaria.
- G. Violencia institucional y en espacios públicos.

Artículo 19. Los Protocolos de Actuación deberán respetar y promover los principios rectores de protección, confidencialidad, perspectiva de género, respeto a los derechos humanos, interculturalidad y enfoque diferencial para garantizar una atención integral y sensible a las víctimas.

Artículo 20. En todos los protocolos, procedimientos y acciones implementadas por el Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, se garantizará en todo momento el respeto irrestricto a los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes, en particular el interés superior de la niñez, asegurando que sus derechos prevalezcan en todas las acciones. Además, se promoverá su participación, el derecho a opinar y ser escuchados en igualdad de condiciones, en apego a sus derechos, protección integral y ambientes seguros y libres de violencia, maltrato o negligencia.

Artículo 21. Las acciones, procedimientos y medidas de protección deberán respetar y garantizar la participación, el derecho a opinar, expresarse y ser escuchados de las niñas, niños y adolescentes, en condiciones de igualdad y con respeto a su dignidad. En todos los procesos, se asegurará su protección en ambientes seguros, con atención especializada y garantizando su desarrollo emocional, psicológico y físico, en cumplimiento del interés superior de la niñez, y su participación en la toma de decisiones que los afecten.

Artículo 22. En los casos en que niñas, niños o adolescentes sean víctimas de violencia, los protocolos deberán asegurar su protección en un entorno seguro, que respete su desarrollo emocional, psicológico y físico, garantizando su acceso a atención médica y psicológica especializada, así como a su derecho a la educación, la familia y a la participación social activa, siempre en condiciones de protección integral y respeto a sus derechos.

Artículo 23. Las medidas protectivas dirigidas a niñas, niños y adolescentes incluirán acciones específicas para garantizar su protección efectiva, tales como:

A. La restitución o recuperación de su cuidado y protección por parte de sus padres, tutores o responsables, en la forma que garantice su desarrollo integral.

B. La prohibición de que familiares o personas allegadas que hayan ejercido violencia contra ellos participen en su cuidado o convivencia, cuando ello ponga en riesgo su integridad.

C. La atención y seguimiento psicológico, social y legal, en coordinación con las instancias especializadas en niñez y adolescencia, con perspectiva de género y derechos humanos, priorizando siempre su interés superior.

Artículo 24. Las instituciones y servidores públicos responsables de la atención a niñas, niños y adolescentes deberán contar con capacitación especializada en derechos de la niñez, protección integral, enfoque de género y atención diferenciada, garantizando siempre la participación activa y la voz de los menores en los procesos y decisiones que les afecten, promoviendo su bienestar y desarrollo pleno.

CAPÍTULO VIII: FUNCIONES DE LAS INSTANCIAS PARTICIPANTES

Artículo 25. Corresponde a la Coordinación de Protección a la Mujer y la coordinación de protección al Adulto Mayor, Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Desarrollo Integral de la Familia Municipal y SIPINNA.

A. Garantizar la atención oportuna, integral y eficaz a las víctimas de violencia.

B. II. Activar de manera inmediata las órdenes de protección emitidas por las autoridades competentes.

C. III. Proveer atención psicológica, jurídica y social especializada a las víctimas.

Artículo 26. Las instituciones educativas, de salud, justicia, cultura, así como las organizaciones de la sociedad civil, tendrán la responsabilidad de colaborar activamente en:

A. La implementación de campañas de sensibilización y capacitación en materia de igualdad, prevención de la violencia y derechos humanos.

B. II. La promoción y facilitación de mecanismos accesibles de denuncia para casos de violencia contra las mujeres.

CAPÍTULO IX: DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN LOS PROTOCOLOS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Artículo 27. En todos los protocolos, procedimientos y acciones implementadas por el Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, se garantizará en todo momento el respeto irrestricto a los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes, en particular el interés superior de la niñez, asegurando que sus derechos prevalezcan en todas las acciones. Además, se promoverá su participación activa, el derecho a opinar y ser escuchados en igualdad de condiciones, en apego a sus derechos, protección integral y a disfrutar de ambientes seguros y libres de violencia, maltrato o negligencia.

Artículo 28. Las acciones, procedimientos y medidas de protección deberán respetar y garantizar la participación, el derecho a opinar, expresarse y ser escuchados de las niñas, niños y adolescentes, en condiciones de igualdad y con respeto a su dignidad. En todos los procesos, se asegurará su protección en ambientes seguros, con atención especializada y garantizando su desarrollo emocional, psicológico y físico, en cumplimiento del interés superior de la niñez, y su participación en la toma de decisiones que afecten su protección.

Artículo 29. En los casos en que niñas, niños o adolescentes sean víctimas de violencia, los protocolos deberán asegurar su protección en un entorno seguro, que respete su desarrollo emocional, psicológico y físico,

garantizando su acceso a atención médica y psicológica especializada, así como a su derecho a la educación, la familia y a la participación social activa, siempre en condiciones de protección integral y respeto a sus derechos.

CAPÍTULO X: ENFOQUE INTERSECCIONAL Y DIFERENCIAL

Artículo 30. El Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres adoptará un enfoque interseccional y diferencial en todas sus acciones, programas, protocolos y mecanismos, garantizándola atención especializada y adecuada a las particularidades y condiciones específicas de cada grupo de mujeres en situación de vulnerabilidad, independientemente de su origen, género, edad, discapacidad, condición social, religión, opinión, lengua. O cualquier otra característica promoviendo igualdad de oportunidad y trato.

Artículo 31. El personal responsable de la atención, capacitación y seguimiento en el Sistema deberá contar con formación y sensibilización diferenciada sobre las necesidades específicas de estos grupos, incluyendo, cuando sea necesario, el uso de intérpretes, materiales en lenguas indígenas, adaptaciones en infraestructura y apoyos especializados.

Artículo 32. Las instituciones públicas y privadas desarrollarán campañas de sensibilización que visibilicen las distintas formas de violencia que enfrentan estos grupos y promoverán su participación activa en la toma de decisiones y en la formulación de planes y políticas públicas con perspectiva intercultural y de igualdad sustantiva.

CAPÍTULO XI: MEDIDAS DE PROTECCIÓN PRECAUTORIAS

Artículo 33. El Sistema Municipal deberá definir y aplicar procedimientos claros para la activación inmediata, seguimiento y supervisión de las medidas de protección precautorias destinadas a salvaguardar la integridad y seguridad de las mujeres víctimas de violencia.

Artículo 34. Las medidas de protección precautorias incluirán, entre otras:

- A. Prohibición de acercamiento y comunicación por parte del agresor.
- B. II. Protección policiaca temporal en domicilio o trabajos de la víctima.
- C. III. Suspensión temporal de régimen de visitas o convivencia del agresor con descendientes.
- D. IV. Orden de entrega inmediata de objetos de uso personal y documentos a la víctima.
- E. V. Prohibición de acceso del agresor a domicilio, escuela, trabajo o lugares frecuentados por la víctima.
- F. VI. Uso de herramientas tecnológicas para protección y auxilio inmediato.
- G. VII. Coordinación con autoridades judiciales y policiales para garantizar el cumplimiento de estas órdenes.

Artículo 35. La Secretaría de Seguridad Pública será la instancia coordinadora para la activación y seguimiento de estas medidas, en estrecha colaboración con la Secretaría de Desarrollo Social y demás dependencias involucradas.

Artículo 36. El Sistema deberá garantizar la confidencialidad y privacidad de la información relacionada con las medidas para evitar revictimización o riesgos adicionales a las mujeres protegidas.

CAPÍTULO XII: ATENCIÓN DIFERENCIADA A GRUPOS VULNERABLES

Artículo 37. El Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres garantizará la atención diferenciada y especializada a los diversos grupos en condición de vulnerabilidad, incluyendo, pero no limitándose a:

- A. Comunidades indígenas y originarias, respetando sus tradiciones, idioma, garantizando la accesibilidad y participación activa en las acciones y políticas públicas.
- B. Personas con discapacidad, física, mental o sensorial, mediante la implementación de protocolos de atención accesibles, recursos adaptados y personal capacitado en atención diferenciada.
- C. Mujeres LGBTI+, promoviendo un trato respetuoso, la no discriminación y la garantía de sus derechos, en coordinación con las instancias responsables de los derechos humanos y diversidad.
- D. Mujeres en situación de pobreza o riesgo social, con campañas específicas que visibilicen sus condiciones y brinden oportunidades efectivas de acceso a recursos, servicios y apoyos.
- E. Mujeres en situación de movilidad forzada, desplazadas o refugiadas, con atención especial que garantice su protección integral, considerando sus condiciones particulares y su contexto social.
- F. Mujeres adultas mayores, con acciones que respeten su autonomía, dignidad, cultura y promoviendo su participación activa y reconocimiento social.
- G. Las acciones, campañas, programas y protocolos implementados deberán reconocer y respetar las características socioculturales, lingüísticas y contextuales de estos grupos, garantizando su participación activa, el acceso efectivo a los servicios y la protección de sus derechos en condiciones de igualdad real y material.

CAPÍTULO XIII: BANCO DE DATOS E INFORMACIÓN

Artículo 38. El Sistema Municipal deberá crear, mantener, actualizar y resguardar un Banco de Datos e Información estadísticos, confidenciales y de acceso restringido que permita registrar incidentes, casos,

servicios, órdenes de protección y demás información relevante sobre la violencia contra las mujeres en el municipio.

Artículo 39. El Banco de Datos será alimentado periódicamente por las distintas instancias que integran el Sistema Municipal y estará sujeto a estrictas medidas de confidencialidad para proteger la identidad y seguridad de las víctimas.

Artículo 40. La información recopilada permitirá realizar un monitoreo efectivo, apoyar en la toma de decisiones, diseñar políticas públicas y evaluar el impacto de las acciones implementadas.

CAPÍTULO XIV: PLAZOS DE IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 41. En un plazo no mayor a noventa (90) días naturales contados a partir de la aprobación y publicación del presente Reglamento, las dependencias municipales, organismos e instituciones integrantes del Sistema deberán:

A. Crear, adecuar o actualizar sus normativas internas para alinearlas con los lineamientos del Sistema Municipal.

B. Designar los enlaces responsables para la operación y seguimiento de las acciones dentro del Sistema.

C. Elaborar y presentar los Protocolos de Actuación Especializados conforme a la normativa vigente.

Artículo 42. El seguimiento, evaluación y verificación del funcionamiento efectivo del Sistema Municipal se realizará de manera semestral mediante sesiones ordinarias, en las cuales se presentarán informes públicos de avances, cumplimiento y resultados obtenidos, garantizando transparencia y rendición de cuentas.

CAPÍTULO XV: RECURSOS Y FINANCIAMIENTO

Artículo 43. El Ayuntamiento de Dr. González deberá destinar los recursos presupuestales necesarios y suficientes para garantizar el funcionamiento eficiente del Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, con el financiamiento para campañas de sensibilización, capacitación y formación, operación y mantenimiento de refugios y centros de atención, atención integral a víctimas, adquisición de tecnología, sistemas de gestión de datos y otros recursos materiales y humanos indispensables.

Artículo 44. Será responsabilidad de la coordinación de protección a la mujer y dependencias municipales, en coordinación con los gobiernos estatal y federal, gestionar y promover recursos adicionales mediante fondos, programas, convenios de colaboración nacionales e internacionales orientados a fortalecer las acciones de prevención y atención a la violencia de género.

Artículo 45. Como resultado de la Elaboración de un programa de acción se podrá solicitar al Ayuntamiento un presupuesto destinado al Sistema Municipal, deberá garantizar, como mínimo, la instalación y operación de centros de atención y refugios, así como la capacitación del personal y la ejecución de campañas de sensibilización, destinado a programas específicos para la prevención y atención de la violencia de género.

Artículo 46. Las instituciones públicas, privadas y sociales que participen en el ámbito del Sistema deberán colaborar proporcionando recursos materiales, financieros y humanos para fortalecer los programas, refugios y mecanismos de atención integral dirigidos a las mujeres víctimas de violencia.

Artículo 47. Se promoverá la participación activa de la sociedad civil y del sector privado mediante la celebración de convenios de colaboración, donaciones y auspicios, garantizando en todo momento la transparencia en el manejo de los recursos y la rendición de cuentas ante la ciudadanía.

CAPÍTULO XVI: MECANISMOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 48. El Sistema Municipal deberá garantizar mecanismos claros y efectivos de transparencia y rendición de cuentas, que incluyan:

A. Presentación de informes anuales sobre el cumplimiento de las acciones y metas establecidas en el reglamento y programas asociados.

B. II. Publicación oportuna y accesible de dichos informes para la ciudadanía a través de medios físicos y digitales en la página oficial del municipio.

C. III. Realización de auditorías periódicas, internas y externas, que verifiquen el uso correcto de recursos y la adecuada ejecución de programas.

D. IV. Mecanismos de participación ciudadana en supervisión y evaluación de las acciones del Sistema, incluyendo espacios abiertos para quejas y sugerencias.

Artículo 49. Las dependencias y órganos integrantes del Sistema deberán colaborar proporcionando la información necesaria para el cumplimiento de los mecanismos de transparencia, rendición de cuentas y supervisión.

CAPÍTULO XVII: DE LAS SANCIONES

Artículo 50. El Órgano Interno de Control investigará sustanciará y resolverá las situaciones que involucren a servidores públicos municipales que incumplan las obligaciones establecidas en este Reglamento o que incurran en actos de violencia, omisión, negligencia o abuso en el ejercicio de sus funciones relacionadas con el Sistema Municipal.

Artículo 51. Este Reglamento y las sanciones que de él se deriven se regirán en lo conducente por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

Artículo 52. El Órgano Interno de Control deberá garantizar el respeto al debido proceso, derecho de audiencia y ejercicio de defensa del servidor público involucrado.

Artículo 53. Las sanciones podrán aplicarse también a superiores jerárquicos que sean omisos en la recepción, atención o curso adecuado a quejas, denuncias o reportes relacionados con violencia contra las mujeres.

Artículo 54. La Secretaría de Finanzas y Tesorería, será la instancia facultada para aplicar el cobro de multas derivadas del incumplimiento a las disposiciones del Sistema Municipal.

CAPÍTULO XVIII. RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 29.- Procederá el recurso de inconformidad contra los actos administrativos emitidos por cualquier autoridad municipal, cuando el particular considere que dichos actos son ilegales, injustos o no se ajustan a derecho.

Artículo 30.- El trámite del recurso corresponderá a la Dirección Jurídica del Ayuntamiento, quien también podrá decretar la suspensión provisional de la ejecución del acto impugnado, conforme a lo establecido en la legislación aplicable.

La resolución definitiva del recurso será emitida por el Secretario del Ayuntamiento, en los términos y plazos establecidos en la normatividad vigente.

TRANSITORIO

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, La Gaceta Municipal y la página web del municipio.

Segundo. Dentro de los 90 días naturales siguientes a la entrada en vigor, se deberá conformar, instalar y capacitar a las instancias del Sistema Municipal, incluyendo la designación de enlaces institucionales, así como la creación o actualización de los Protocolos de Actuación Especializados.

Tercero. El Sistema Municipal deberá elaborar, en un plazo máximo de 120 días naturales, el Plan Estratégico de Implementación, que incluirá metas, indicadores, recursos y cronogramas para la efectiva operación del Sistema en toda la cobertura territorial del municipio.

Cuarto. Posterior a la elaboración del Plan Estratégico de Implementación. El Ayuntamiento deberá destinar los recursos presupuestales necesarios para el cumplimiento de los objetivos del presente Reglamento, asegurando el seguimiento periódico y la evaluación de los avances.

Quinto. En un plazo máximo de tres meses posteriores a la entrada en vigor, se realizarán campañas de sensibilización, difusión y capacitación en perspectiva de género dirigidas a servidores públicos, organizaciones sociales, comunidad educativa y ciudadanía en general.

Sexto. Los recursos, programas y acciones derivados de este Reglamento deberán coordinarse con los presupuestos y programas estatales y federales, en el marco de las leyes de coordinación y concurrencia de competencias.

Séptimo. Queda prohibido cualquier acto que contravenga los derechos humanos, la igualdad de género y la protección integral de las mujeres en todas las acciones del Sistema establecido por este Reglamento.

Octavo. En este Reglamento, el término "sancionar" se refiere únicamente a medidas administrativas aplicables a servidores públicos municipales por incumplimiento, negligencia u omisión en funciones relacionadas con el Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres. Las sanciones penales por actos de violencia corresponden exclusivamente a las autoridades judiciales y de procuración de justicia, conforme a la legislación vigente. Esta aclaración delimita competencias y asegura la correcta aplicación del Reglamento dentro del marco municipal y garantizar la correcta aplicación de este.

DICTAMEN

PRIMERO. Se aprueba el Reglamento del Sistema Municipal para la Prevención y Atención de la Violencia en contra de las Mujeres del Honorable Ayuntamiento de Dr. González, Nuevo León.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que, en la forma legal correspondiente, se publique por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, en La Gaceta Municipal y en la página web del municipio

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

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

ELÍAS RUBÉN SALAZAR OLIVO
SRIO. DEL AYUNTAMIENTO
(rúbrica)}

Dr. González, Nuevo León a 30 de enero del 2026

MINUTA DE ACUERDO

Por medio de la presente el R. Ayuntamiento de Dr. González, Nuevo León acordó levantar la presente minuta bajo los siguientes aspectos:

Asunto: En sesión ordinaria número 33 celebrada el 30 de enero del presente año, en la sala de juntas en el punto número 8 del orden del día se abordó el tema de la encuesta realizada casa por casa entre los vecinos de la Colonia Industrial primer y segundo sector, de este Municipio con la intención de conocer la aprobación o desaprobación en su caso del **CIERRE DEL CAMELLON CENTRAL DE LA ANTIGUA CARRETERA A MIGUEL ALEMÁN EN LAS BOCA CALLES PROGRESO Y HERMENEGILDO CHAPA EN LA COLONIA INDUSTRIAL, PARA LA REALIZACIÓN DE UN PARQUE LINEAL**

Procedimiento: El día 23 de enero del presente año el C.C.P. Alejandro González Treviño, Presidente Municipal, miembros del Ayuntamiento y personal administrativo del Municipio realizaron una visita casa por casa los vecinos de la Colonia Industrial para explicarles el motivo de la visita, posteriormente se le preguntó su opinión con respecto al proyecto. Se entrevistaron a 72 personas jefes o jefas de familia, de 112 vecinos, todos de la Colonia Industrial misma que fue registrado en un formato, que incluía sus datos y la decisión de estar a favor o en contra. No fue posible entrevistar al resto, ya que no se encontraban en sus domicilios al momento la entrevista.

El cierre del camellón se propone con el fin de dar continuidad a la construcción de un parque lineal en el espacio que ocupa el camellón, promoviendo áreas recreativas, protegidas y seguras.

Resultado: El resultado de la encuesta es la siguiente: El 100% de los 72 vecinos encuestados se manifestaron de acuerdo con la propuesta, con lo cual se obtuvo un porcentaje de aceptación del 67%

ACUERDO

Como resultado de la encuesta y la aprobación de los vecinos de la Colonia Industrial, el H. Ayuntamiento en sesión ordinaria número de fecha 30 de enero del 2026. Aprueba por unanimidad EL CIERRE DEL CAMELLÓN CENTRAL DE LA ANTIGUA CARRETERA A MIGUEL ALEMÁN EN LAS BOCA CALLES PROGRESO Y HERMENEGILDO CHAPA EN LA COLONIA INDUSTRIAL, PARA LA REALIZACIÓN DE UN PARQUE LINEAL para iniciar las obras de construcción y rehabilitación del citado parque.

Primero. - Se designa al Secretario de Obras Públicas, Medio Ambiente y Entorno Urbano para realizar el proyecto y demás aspectos que marca la Ley de la materia para la realización de la obra.

Segundo. - El presente acuerdo se publicará en la Gaceta Municipal

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

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

ELÍAS RUBÉN SALAZAR OLIVO
SRIO. DEL AYUNTAMIENTO
(rúbrica)

MUNICIPIO DE DOCTOR GONZALEZ. NUEVO LEÓN

H. AYUNTAMIENTO

Doctor González, N.L., a 30 de enero de 2026

EN SESIÓN DE CABILDO NÚMERO 33 DE FECHA 30 DE ENERO DEL 2026 SE HIZO EL ACUERDO DE CABILDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS DE REGISTRO E INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PARA EL MUNICIPIO DE DOCTOR GONZÁLEZ, N.L., EN CONFORMIDAD CON LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y LOS LINEAMIENTOS DEL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (CONAC).

EL CABILDO DEL MUNICIPIO DE DOCTOR GONZÁLEZ, NUEVO LEÓN, POR ACUERDO DE LOS REGIDORES PRESENTES

CONSIDERANDOS

PRIMERO. - Que la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) Establece la obligación de los entes públicos de registrar y controlar sus bienes Muebles e inmuebles, a fin de que la contabilidad refleje fielmente el patrimonio Público (arts. 23, 24, 27, 31, 42 y 43, LGCG).

SEGUNDO. - Que el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) Emite lineamientos y criterios técnicos para la armonización de los registros Contables y patrimoniales, los cuales deben observarse en la elaboración de Manuales y políticas locales.

TERCERO. - Que por la naturaleza rural y los limitados recursos del Municipio de Doctor González, es necesario establecer una política de capitalización e Inventario práctica y proporcional, sin menoscabar las obligaciones de Transparencia, registro, conservación documental y fiscalización a que están Sujetos los entes públicos.

POR TANTO, ARMONIZANDO LAS FACULTADES Y CUMPLIMIENTOS CORRESPONDIENTES, EL CABILDO ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO.

Aprobar la "Política Municipal de Capitalización y Reglas para el Registro e Inventario de Bienes Muebles" del Municipio de Doctor González, Nuevo León, Cuyo objeto es regular la identificación, registro, control físico y registro contable De los bienes muebles del Municipio, en cumplimiento de la LGCG y los Lineamientos del CONAC.

ARTÍCULO SEGUNDO. UMBRALES Y TRATAMIENTO.

Para efectos de control y registro patrimonial se establecen los siguientes Umbrales y tratamientos:

I. Bienes con valor unitario inferior a \$3,000.00 MXN: no se registran como activo Fijo en el inventario patrimonial. Quedan sujetos a control auxiliar de almacén (kardex, remisiones, registros de salida/entrega) por área o dependencia. No Obstante, algunos bienes se registrarán siempre conforme a la fracción IV de este Artículo.

II. Bienes con valor unitario igual o mayor a \$3,000.00 MXN y menor o igual a \$8,000.00 MXN; se registrarán en el inventario patrimonial con folio/ID único, ficha Técnica, etiquetado físico y registro contable conforme al plan de cuentas Municipal; estarán sujetos a conciliación periódica.

III. Bienes con valor unitario superior a \$8,000.00 MXN: se considerarán activos Fijos. Requieren registro contable completo en cuenta de activo correspondiente, Placa/inventario físico, ficha detallada, documentación probatoria y conciliación Obligatoria con la contabilidad.

IV. Excepciones (registrar siempre, independientemente de valor):

Laptops, tablets, teléfonos móviles institucionales, cámaras fotográficas o de Video, proyectores, discos duros externos y otros dispositivos portátiles; Herramientas portátiles y especializadas; equipos médicos; equipos de Telecomunicaciones; vehículos y cualquier bien portable de alto riesgo o alta Movilidad;

Bienes inalienables e imprescriptibles, bienes entregados bajo fideicomiso o Convenio, y obras en proceso. Estos bienes deben registrarse, etiquetarse y Asignarse responsable/custodio aun si su valor es inferior al umbral.

ARTÍCULO TERCERO. ALTAS, BAJAS Y MOVIMIENTOS.

I. Alta: Toda adquisición deberá registrarse en el sistema/inventario físico dentro de Los treinta (30) días hábiles siguientes a su recepción, acompañada de la Documentación probatoria (factura, contrato, acta de entrega-recepción u otro Comprobante).

II. Bajas: Las bajas del inventario se efectuarán mediante acta debidamente Motivada y documentada (dictamen técnico cuando proceda), registrándose Contablemente en la cuenta correspondiente conforme a los lineamientos del CONAC.

III. Movimientos: Cambios de ubicación o custodia se registrarán en un plazo Máximo de cinco (5) días hábiles mediante remisión interna y actualización en la Ficha/inventario.

ARTÍCULO CUARTO. LEVANTAMIENTO FÍSICO, CONCILIACIÓN Y PERIODICIDAD.

I. Se ordena el levantamiento físico inicial del inventario de bienes muebles Conforme a los criterios de este Acuerdo, con prioridad en bienes > \$3,000.00 MXN y en las excepciones señaladas.

II. La conciliación entre inventario físico y registro contable se realizará de manera Semestral; durante la etapa de implementación la conciliación será mensual hasta Completar el inventario inicial.

III. Las dependencias realizarán conteos cíclicos y muestreos de control; se Establece como mínimo un muestreo aleatorio del 5% de los bienes inventariados Por dependencia durante el levantamiento inicial y revisión anual por muestreo.

ARTÍCULO QUINTO. CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA DE INVENTARIO.

Las fichas individuales deberán contener, como mínimo: ID/folio único; tipo y Clasificación del bien; descripción; marca/modelo; número de serie o clave Catastral (cuando proceda); ubicación física; fecha de adquisición; documento Probatorio (tipo y folio); valor; responsable/custodio; estado físico; observaciones, Y fotografía (cuando proceda).

ARTÍCULO SEXTO. RESPONSABILIDADES.

I. El Titular de la Tesorería será responsable técnico del inventario patrimonial y de Su conciliación contable.

II. El Oficial de Bienes,/Encargado de Almacén coordinará operativamente el Levantamiento fisco, etiquetado, controles de almacén y kardex.

III. Los Jefes de Área serán responsables directos del cuidado, uso y custodia de Los bienes asignados y de proporcionar la documentación que se requiera.

IV. La Comisión de Patrimonio/Órgano de fiscalización municipal supervisará el Cumplimiento de esta política y emitirá recomendaciones.

ARTÍCULO SEPTIMO. DOCUMENTACIÓN Y CUSTODIA.

I. Toda alta, baja o movimiento deberá contar con documentación comprobatoria Original; se deberá digitalizar y conservar copia electrónica en servidor con Respaldo.

II. Los documentos comprobatorios deberán custodiarse conforme a lo establecido Por la LGCG y lineamientos del CONAC, y ponerse a disposición de las Autoridades de fiscalización cuando se requiera.

ARTÍCULO OCTAVO. PUBLICACIÓN Y TRANSPARENCIA.

I. El Tesorero Municipal publicará un resumen del inventario (totales por grupo y Listados seleccionados según lineamientos aplicables) en la Gaceta Municipal y en El portal de transparencia del Municipio o, si no existiese acceso permanente a Internet, en los medios públicos locales disponibles.

II. La publicación inicial del inventario se realizará dentro de los treinta (30) días Hábiles siguientes a la conclusión del levantamiento inicial; las actualizaciones Deberán publicarse, como mínimo, cada seis meses.

ARTÍCULO NOVENO. COORDINACIÓN CON LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.

Se notificará a la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León la aprobación de Este Acuerdo para efectos de coordinación y conocimiento, sin perjuicio de las Atribuciones de fiscalización que correspondan a dicha entidad.

ARTÍCULO DECIMO. CAPACITACIÓN Y RECURSOS.

Se instruye a la Tesorería y a la Comisión de Patrimonio para diseñar e impartir, en Un plazo máximo de treinta (30) días hábiles contados a partir de la aprobación del Presente Acuerdo, un plan de capacitación para el personal involucrado en el Levantamiento y control de inventarios. La implementación considerará recursos Disponibles y solicitará apoyo técnico a la entidad federativa o al CONAC, cuando Proceda.

TRANSITORIOS ÚNICO.

Plazos de implementación.

I. El levantamiento físico inicial deberá iniciarse dentro de los quince (15) días Hábiles siguientes a la publicación del presente Acuerdo y concluirse en un plazo Máximo de sesenta (60) días hábiles, salvo prórroga justificada y aprobada por el Cabildo.

II. Durante los primeros seis (6) meses posteriores al levantamiento inicial se Podrá realizar un ajuste de umbrales mediante acuerdo de Cabildo si así lo Recomienda la Tesorería por razones operativas debidamente fundamentadas.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo entra en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Cabildo y deberá registrarse y publicarse en los medios oficiales del Municipio.

DADO EN SESIÓN DE CABILDO, a _30_ de _enero_ de 2026

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

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

ELÍAS RUBÉN SALAZAR OLIVO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(rúbrica)

C. JAASIEL ELIUD ALEMAN SILVA
SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERÍA
(rúbrica)

REGIDORES

YESSICA YAMILE GARZA LOMAS
1ERA. REGIDORA

NEMECIO MOYEDA CASTAÑEDA
2DO. REGIDOR

(rúbrica)

VIDIMARA GUADALUPE GONZALEZ PEÑA
3ERA. REGIDORA

RAUL RODRIGUEZ MENDOZA

4TO. REGIDOR

(rúbrica)

LUIS MARIO SALAZAR DE LEON
5TO. REGIDOR

KARLA YAZMIN LOPEZ CUELLAR
6TA. REGIDORA

(rúbrica)

EN SESIÓN DE CABILDO NÚMERO 33 DE FECHA 30 DE ENERO DEL 2026 SE HIZO EL ACUERDO DE CABILDO PARA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION Y LICITACION DE LA OBRA PÚBLICA MUNICIPAL

Aplicable al ejercicio fiscal 2025 y vigente en tanto no se emita normativa municipal específica

1. OBJETO DEL MANUAL

El presente manual tiene por objeto establecer, de manera clara, práctica y Operativa, el procedimiento que deben seguir las dependencias municipales para la contratación de obra pública, asegurando el cumplimiento de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León y la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León vigente, así como prevenir observaciones por parte de los órganos fiscalizadores.

2. MARCO NORMATIVO APLICABLE

Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León (arts. 24, 25, 26, 28 y 92).

A) Ley de Egresos del Estado de Nuevo León para el ejercicio fiscal 2025, en lo Relativo a la contratación de obra pública (art. 76).

B) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, únicamente para bienes y servicios distintos a obra pública (Art. 77).

En ausencia de una Ley de Egresos municipal que establezca montos Específicos, se aplican de manera supletoria los umbrales previstos en la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León.

3. REGLA GENERAL DE CONTRATACIÓN

De conformidad con el artículo 28 de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León, los contratos de obra pública deberán adjudicarse, por regla general, mediante licitación pública, a fin de garantizar al municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Toda excepción a esta regla deberá estar plenamente fundada, motivada y documentada en el expediente técnico correspondiente.

4. REQUISITOS PREVIOS INDISPENSABLES (ANTES DE CONTRATAR)

Previo a la definición del procedimiento de contratación, la dependencia Responsable deberá verificar y acreditar lo siguiente:

- Existencia de proyecto ejecutivo completo (planos, especificaciones técnicas, memorias, estudios aplicables).
- Presupuesto autorizado para la obra.
- Disponibilidad presupuestal suficiente, debidamente acreditada mediante oficio o anexo presupuestal.

La falta de cualquiera de estos requisitos impide legalmente iniciar un procedimiento de contratación, conforme al artículo 26 de la Ley de Obras Públicas.

5. DETERMINACIÓN DEL MONTO DE LA OBRA

Para efectos de definir la modalidad de contratación:

- El monto deberá calcularse por obra integral, considerando el importe total del contrato.
- El monto se determinará sin incluir el impuesto al Valor Agregado (IVA).
- Queda estrictamente prohibido fraccionar la obra con el objeto de ubicarla en un supuesto de excepción, conforme al artículo 92 de la Ley de Obras Públicas.

6. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA

6.1 Umbrales aplicables (Ejercicio Fiscal 2025)

Con fundamento en el artículo 92 de la Ley de Obras Públicas y el artículo 76 de la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León, las modalidades de contratación se determinan conforme a los siguientes montos expresados en Unidades de Medida y actualización (UMA):

Monto total de la obra (sin IVA) Modalidad aplicable

Hasta 4,012.5 UMA	Adjudicación directa
Más de 4,012.5 y hasta 34,097 UMA	invitación a cuando menos cinco personas
Más de 34,097 UMA	Licitación pública

Cada obra deberá evaluarse de manera individual y no podrá dividirse para modificar la modalidad de contratación.

7. DESCRIPCION OPERATIVA DE CADA MODALIDAD

7.1 Licitación pública

Procedimiento ordinario mediante convocatoria pública, aplicable a obras cuyo monto exceda de 34,097 UMA, o cuando así lo determine la autoridad municipal aun cuando el monto permita otra modalidad.

7.2 invitación a cuando menos cinco personas

Procedimiento excepcional que consiste en invitar, como mínimo, a cinco contratistas que cuenten con capacidad legal, técnica y financiera para ejecutar la obra, aplicable cuando el monto se ubique dentro del rango establecido en el artículo 76 de la Ley de Egresos.

7.3 Adjudicación directa

Procedimiento excepcional aplicable únicamente cuando el monto de la obra no exceda de 4,0'12.5 UMA o en los supuestos extraordinarios previstos en la ley, debiendo justificarse plenamente en el expediente.

8. CONTENIDO Mínimo DE LAS BASES O CONVOCATORIA

Las bases o convocatoria deberán contener, como mínimo:

- Identificación del Ayuntamiento y dependencia convocante.
- Tipo de procedimiento de contratación.
- Objeto de la obra.
- Monto estimado y fuente de financiamiento.
- Fundamento legal aplicable.
- Requisitos legales, técnicos y financieros de los participantes.
- Criterios objetivos de evaluación y adjudicación.
- Calendario del procedimiento.
- Condiciones contractuales mínimas
- Garantías exigibles.
- Procedimiento para aclaraciones, inconformidades e impugnaciones.

9. EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA (DOCUMENTACIÓN MINIMA)

El expediente técnico deberá integrar, al menos, los siguientes documentos

- Proyecto ejecutivo completo.
- Presupuesto desglosado y análisis de precios unitarios.
- Programa de ejecución de la obra.
- Oficio de suficiencia y disponibilidad presupuestal.
- Bases de licitación o invitaciones.
- Actas del procedimiento (apertura, evaluación y fallo).
- Contrato de obra pública.
- Garantías y pólizas de seguro.
- Bitácora de obra y actas de entrega-recepción.

10. PAUTAS DE CUMPLIMIENTO Y PREVENCIÓN DE OBSERVACIONES

- Determinar correctamente la modalidad conforme al monto total de la obra.
- Acreditar documentalmente la disponibilidad presupuestal.
- Evitar cualquier forma de fraccionamiento de la obra,
- Establecer criterios de evaluación claros, objetivos y verificables.
- Integrar y resguardar debidamente el expediente técnico.

11. CLÁUSULAS MODELO (TEXTO SUGERIDO)

Fundamento legal:

La presente contratación se realiza con fundamento en los artículos 24, 25, 26,28 y 92 de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León, así como en el artículo 76 de la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León para el ejercicio fiscal vigente, y demás disposiciones aplicables.

Declaración de presupuesto:

La autoridad municipal declara la existencia de presupuesto autorizado y disponible para la ejecución de la obra, con cargo a la partida y anexo presupuestal correspondiente.

Prohibición de fraccionamiento:

Queda estrictamente prohibido fraccionar la obra con el objeto de aplicar procedimientos distintos a los previstos en la normatividad aplicable; cualquier contravención dará lugar a las responsabilidades administrativas correspondientes.

ELABORÓ:	REVISÓ:
Floralina G. Rodríguez González Dirección de Planeación	Prof. Elías Rubén Salazar Olivo SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

(RÚBRICAS)

C.P. ALEJANDRO GONZÁLEZ TREVIÑO
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. MARÍA GUADALUPE GARZA GENERA
SÍNDICA DEL AYUNTAMIENTO

REGIDORES

YESSICA YAMILE GARZA LOMAS
1ERA. REGIDORA

NEMECIO MOYEDA CASTAÑEDA
2DO. REGIDOR

VIDIMARA GPE. GONZALEZ PEÑA
3ERA. REGIDORA

RAUL RODRIGUEZ MENDOZA
4TO. REGIDOR

LUIS MARIO SALAZAR DE LEON
5TO. REGIDOR

KARLA YAZMIN LOPEZ CUELLAR
6TA. REGIDORA

EN SESIÓN DE CABILDO NÚMERO 33 DE FECHA 30 DE ENERO DEL 2026 SE HIZO EL ACUERDO DE CABILDO PARA EL MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE LA OBRA PÚBLICA MUNICIPAL DE DOCTOR GONZÁLEZ, NUEVO LEÓN

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS PARA LA APROBACIÓN DEL MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE LA OBRA PÚBLICA MUNICIPAL

La obra pública municipal constituye uno de los principales instrumentos mediante los cuales el Ayuntamiento atiende las necesidades colectivas y promueve el desarrollo social, urbano y económico del Municipio de Doctor González, Nuevo León. Por ello, resulta indispensable que su planeación, ejecución y control se realicen bajo criterios claros, homogéneos y debidamente alineados al marco jurídico aplicable.

La Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León establece la obligación de que toda obra pública se lleve a cabo conforme a principios de legalidad, transparencia, eficiencia, economía y rendición de cuentas, así como la integración de un expediente técnico completo que permita su adecuada fiscalización y control.

Asimismo, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León faculta al Ayuntamiento para emitir disposiciones administrativas de observancia general que regulen el funcionamiento interno de la administración pública municipal, con el objeto de fortalecer el ejercicio responsable de los recursos públicos.

En ese sentido, el Manual para la Planeación, Ejecución y Control de la Obra Pública Municipal tiene como finalidad estandarizar los procedimientos, definir responsabilidades claras entre las áreas involucradas y establecer controles preventivos que reduzcan riesgos administrativos, técnicos y financieros, contribuyendo a evitar observaciones por parte de los órganos de fiscalización y a garantizar el correcto uso de los recursos públicos.

La aprobación de este Manual permitirá al Municipio contar con un instrumento normativo interno, de carácter obligatorio, que sirva como guía para todas las dependencias municipales involucradas en la obra pública, sin perjuicio de la emisión de lineamientos o manuales operativos específicos que deriven del mismo.

Por lo anteriormente expuesto, se somete a la consideración de este Honorable Ayuntamiento el presente proyecto de Manual, para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación.

MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE LA OBRA PÚBLICA MUNICIPAL, DE DOCTOR GONZÁLEZ, NUEVO LEÓN

I. DISPOSICIONES GENERALES

Fundamento: Artículos 1 y 2 Ley de Obras Públicas NL; Artículos 33 y 35 Ley de Gobierno Municipal NL.

El manual regula, estandariza y fortalece los procedimientos mediante los cuales el Municipio planea, contrata, ejecuta, supervisa y concluye obras públicas, garantizando legalidad, transparencia, economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez.

Aplicación: Todas las dependencias, unidades administrativas y servidores públicos involucrados directa o indirectamente en obra pública municipal.

Incumplimiento: Genera responsabilidades administrativas conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

II. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León: Artículos 1, 2, 10, 11, 16, 19, 28, 34, 36, 39 y 91-95
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León
- Ley de Disciplina Financiera de Entidades Federativas y Municipios

Objetivo: Ordenar y sistematizar obligaciones legales sin crear derechos u obligaciones adicionales.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Fundamento: artículos 1 y 3 de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León; artículo 1 de la Ley de Disciplina Financiera

Este Manual será aplicable a todas las obras públicas municipales, incluyendo construcción, rehabilitación, mantenimiento, ampliación y mejoramiento de infraestructura, ejecutadas con recursos municipales, estatales o federales, ya sea por contrato, administración directa o cualquier otra modalidad legalmente permitida.

IV. RESPONSABLES Y ATRIBUCIONES

Fundamento: artículos 33 y 35 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; artículos 10, 11 y 28 de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León; artículos 7 y 8 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas)

Ayuntamiento:

- Autorizar el Programa Anual de Obras Públicas, el presupuesto correspondiente y, en su caso, las modificaciones relevantes a los proyectos de obra.

Comisión de Regidores competente en materia de Obras Públicas:

- Analizar los proyectos de obra pública, emitir opiniones y dictámenes técnicos-administrativos, dar seguimiento a los acuerdos relacionados con obra pública y coadyuvar en el proceso de evaluación y toma de decisiones del Ayuntamiento.

Presidente Municipal:

- Proponer al Cabildo los proyectos de obra pública y vigilar el cumplimiento del presente Manual.

Secretaría del Ayuntamiento:

- Dar seguimiento a los acuerdos de Cabildo

Tesorería Municipal:

- Emitir el oficio de disponibilidad presupuestal previa a la contratación y realizar los pagos conforme al avance físico-financiero autorizado.

Dirección de Obras Públicas y/o Planeación:

- Integrar el proyecto ejecutivo y supervisar la correcta ejecución técnica de la obra.

Órgano de Control Interno:

- Implementar control preventivo, realizar auditorías internas y verificar el cumplimiento normativo.

Contraloría Social:

- Supervisar de manera ciudadana el avance y calidad de la obra pública. (mínimo 2 actas por obra)

Dirección de Planeación y Seguimiento:

- Dar seguimiento al cumplimiento de las obras públicas incluidas en el Programa Operativo Anual (POA) y concentrar informes mensuales de avance.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE OBRA PÚBLICA

1. Planeación y Contrato

Fundamento: artículos 10, 11 y 40 de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.

Toda obra pública deberá estar alineada al Plan Municipal de Desarrollo, contar con estudios de viabilidad técnica y financiera, y estar integrada al Programa Anual de Obras Públicas aprobado por el Cabildo.

Licitación y Contratación:

- Licitación: publicar Plataforma/Gaceta.
- Contrato: proyecto y documentación obligatoria según la Ley de Obras Públicas NL.

Obligación de los Contratistas de presentar garantías:

Garantía de Seriedad de Proposición

- Artículo 40, fracción I: El contratista debe presentar una garantía de seriedad para las proposiciones, equivalente al menos al 5% del importe de la propuesta, mediante cheque o fianza.
- Vigencia: hasta el fallo de adjudicación.

Garantía para el Cumplimiento del Contrato

- Artículo 40, fracción II: El contratista debe constituir una garantía equivalente al 10% del monto total contratado mediante póliza de una institución de fianzas autorizada, durante el plazo de ejecución, para asegurar el cumplimiento del contrato y cubrir posibles defectos o vicios ocultos de la obra.

Entrega de la Garantía

- Artículo 62: El contratista debe formalizar el contrato dentro de 15 días hábiles posteriores a la adjudicación, presentando las garantías correspondientes. En caso de no hacerlo, perderá la garantía de seriedad otorgada.

Resumen:

La Ley impone a los contratistas la obligación de presentar garantías tanto para asegurar la seriedad de sus propuestas como para garantizar el cumplimiento de los contratos, protegiendo así los intereses del municipio y asegurando que las obras se realicen según lo estipulado.

La planeación deberá documentarse en el expediente técnico correspondiente.

TABLA RESUMIDA DE GARANTÍAS:

Tipo de garantía	Monto mínimo	Forma	Plazo de entrega
Seriedad de proposición (licitación) adjudicación	5% propuesta económica	Cheque/fianza	Cheque/fianza
Cumplimiento de contrato	10% monto total de la obra	Póliza de fianzas autorizada	15 días hábiles post-adjudicación
Vicios ocultos	Cubre reparaciones	contrato	1-5 años post-entrega

2. Programación y presupuestación

Fundamento: artículo 11 de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León; artículos 17 y 18 de la Ley de Disciplina Financiera.

- Previo a cualquier procedimiento de adjudicación, será obligatorio contar con presupuesto autorizado por el Cabildo y con oficio de disponibilidad presupuestal emitido por la Tesorería Municipal.

Elaboración de análisis de precios unitarios:

- Previo al inicio del procedimiento de adjudicación, la Dirección de Obras Públicas deberá elaborar y documentar los análisis de precios unitarios, los cuales servirán de base para la integración del presupuesto de la obra, la evaluación de propuestas económicas y la determinación de la viabilidad financiera del proyecto, conforme a la normatividad aplicable.

3. Adjudicación, Fallo y Contratación Fundamento: artículos 16 y 20 al 27 de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.

- Las obras públicas municipales podrán ejecutarse bajo cualquiera de las modalidades previstas en la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León, incluyendo la licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, debiendo justificarse debidamente la modalidad elegida en el expediente técnico correspondiente.

Actividades principales:

- Definición del tipo de procedimiento de contratación.
- Elaboración y emisión de las bases del procedimiento.
- Invitación a los contratistas, cuando aplique.
- Recepción de propuestas técnicas y económicas.
- Análisis técnico y económico de las propuestas.
- Elaboración del dictamen técnico-económico.
- Presentación del dictamen al Ayuntamiento para su análisis y, en su caso, aprobación.
- Emisión del fallo.
- Autorización para la formalización del contrato.
- Formalización del contrato por el servidor público facultado.
- Recepción y validación de las garantías correspondientes.
- Turno del procedimiento y del dictamen técnico-económico a la Comisión de Regidores competente en materia de Obras Públicas, para su análisis y, en su caso, emisión de opinión o dictamen previo a su presentación al Ayuntamiento.

Documentación obligatoria, de manera enunciativa y no limitativa:

- Bases del procedimiento.
- Invitaciones a contratistas.
- Propuestas técnicas y económicas.
- Dictamen técnico-económico.
- Acta de Cabildo que aprueba el fallo y/o contratación.
- Acta de fallo.
- Contrato de obra pública debidamente formalizado.
- Garantía de cumplimiento.
- Acta, acuerdo o dictamen emitido por la Comisión de Regidores competente en materia de Obras Públicas, cuando así lo determine el Cabildo.

4. Ejecución y supervisión

Fundamento: artículos 28, 34 y 91 de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León

- Durante la ejecución de la obra se deberá llevar bitácora de obra, realizar supervisión periódica, integrar evidencia fotográfica georreferenciada y elaborar informes físico-financieros, conforme al proyecto autorizado y al cronograma de ejecución.
- Asimismo, deberá colocarse en el sitio de la obra una lona informativa visible al público, que contenga los datos generales de la obra, conforme a las disposiciones en materia de transparencia, rendición de cuentas y fiscalización aplicables.
- Los pagos se efectuarán únicamente contra avance físico comprobado, mediante estimaciones debidamente integradas y autorizadas, conforme a la normatividad aplicable.
- Ningún pago al contratista podrá realizarse sin contar previamente con estimación debidamente integrada, validación del avance físico por la supervisión técnica, evidencia documental y fotográfica correspondiente, así como la autorización financiera emitida por la Tesorería Municipal, conforme a la normatividad aplicable.
- La bitácora de obra (art. 67) será responsabilidad del supervisor técnico designado por la Secretaría de Obras Públicas, debiendo registrarse de manera cronológica y firmarse por las partes que intervengan, así como resguardarse como parte integrante del expediente técnico de la obra.

Artículo 28 de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León:

- La supervisión de la obra deberá realizarse por personal con capacidad técnica y experiencia acreditada, y cuando así lo exija la naturaleza de la obra, deberá contar con cédula profesional legalmente expedida.
- La información generada durante la ejecución de la obra será utilizada para la elaboración de los informes mensuales de seguimiento del Programa Operativo Anual (POA), los cuales serán integrados por la Dirección de Planeación y Seguimiento y puestos a disposición del Presidente Municipal, del Secretario del Ayuntamiento y del Órgano de Control Interno, para los efectos administrativos, de control y evaluación que correspondan.

5. Modificaciones a la Obra

Fundamento: artículos 91, 92 y 93 de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León

Cualquier modificación al monto, plazo o alcance de la obra deberá justificarse técnicamente y formalizarse mediante convenio modificatorio. Cuando la modificación implique incremento al monto original, se sujetará a los límites y autorizaciones previstos en la legislación aplicable y, en su caso, a la aprobación del Cabildo.

Los formatos, listas de verificación, matrices de riesgo y check lists derivados del presente Manual formarán parte de los instrumentos operativos internos, sin necesidad de aprobación por Cabildo.

VI. CIERRE Y ENTREGA-RECEPCIÓN

(Fundamento: artículos 36 y 93 al 95 de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León)

Al concluir la obra se deberá levantar el acta de entrega-recepción, integrar el informe final físico-financiero y realizar la liberación de garantías conforme a la legislación aplicable.

Responsables principales:

- Secretaría de Obras Públicas.
- Tesorería Municipal.
- Órgano de Control Interno.
- Secretario del Ayuntamiento

Actividades:

- Entrega-recepción física de la obra.
- Cierre administrativo y financiero.
- Integración del expediente técnico final.
- Procedimiento archivístico

Documentación obligatoria, de manera enunciativa y no limitativa:

- Acta de entrega-recepción.
- Finiquito de la obra.
- Informe final físico-financiero.
- Expediente técnico completo.
- Acta de entrega-recepción (contratista + supervisor + comunidad).
- Informe final cargado en la Plataforma Nacional de Transparencia, cuando aplique.
- Liberación de garantías conforme a la normatividad vigente, una vez transcurridos los plazos legales.

El expediente técnico de la obra deberá resguardarse conforme a la Ley General de Archivos y la normatividad municipal aplicable, permaneciendo en archivo de trámite o de concentración durante los plazos legales de conservación, y, en su caso, transferirse al archivo histórico cuando así lo determine la autoridad competente, garantizando su disponibilidad para efectos de control, revisión, fiscalización y auditoría.

En la bitácora de obra y acta de entrega-recepción, las firmas obligatorias son:

Contratista: Representante legal (quien ejecuta)

Sup. = Supervisor: Ingeniero responsable (cédula profesional vigente)

Comunidad: Representante vecinal (contraloría social 2 actas vecinales.)

VII. MATRIZ RIESGOS OBRAS: (Instrumento de Control Interno vinculado al POA)

Riesgo Prob. (1-5)	Impacto (1-5)	Nivel	Mitigación
Sobrecosto insumos	4	5	Alto(20) Análisis precios SAT mensuales.
Retrasos	5	4	Alto(20) Multas 0.1%/día (Art.28).
Pagos sin avance	4	5	Alto(20) Certificación fotos+bitácora
Licitaciones irregulares. 3	5	Alto(15)	Plataforma Nacional.

Actualizar trimestralmente

VIII. EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA

Fundamento principal: artículo 19 de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León; artículos 34, 39 y 91 del mismo ordenamiento.

Cada obra pública deberá contar con un expediente técnico completo, físico y digital, debidamente integrado como instrumento obligatorio de control, seguimiento, fiscalización y rendición de cuentas.

De manera enunciativa y no limitativa, el expediente técnico deberá contener, como mínimo:

- Actas de Cabildo
- Presupuesto autorizado
- Análisis de precios unitarios debidamente elaborados y firmados
- Contrato y anexos
- Bitácora de obra
- Reportes de avance
- Evidencia fotográfica
- Estimaciones
- Pagos
- Acta de entrega-recepción

El expediente técnico de la obra deberá resguardarse por la Secretaría del Ayuntamiento conforme a la normatividad aplicable en materia de archivos, transparencia y fiscalización, durante los plazos legales correspondientes, garantizando su disponibilidad para efectos de revisión, control y auditoría. Las obras públicas aprobadas deberán incorporarse al Programa Operativo Anual (POA), el cual servirá como instrumento de planeación, seguimiento y evaluación del cumplimiento de metas físicas y financieras durante el ejercicio fiscal correspondiente.

EXPEDIENTE TÉCNICO (Físico + Digital Drive Foliado) ejem
ÍNDICE OBLIGATORIO ASE: ejem

Folio	Documento	
001	Acta Cabildo	
002	Oficio Tesorería	
003	Proyecto + Precios unitarios	
004	Contrato/Garantías	
005	Bitácora completa	
006	Fotos georef. (todas etapas)	
007	Pagos CFDI + Checklist	
008	Acta entrega	
009	Informe final Transparencia	

La integración, organización, resguardo y conservación del expediente técnico de obra pública se realizará conforme al Esquema de Organización de Archivos en Obras Públicas, como instrumento operativo interno, sin necesidad de aprobación por el Cabildo, el cual deberá observar los criterios establecidos en la Ley General de Archivos, la normatividad municipal aplicable y los lineamientos emitidos por el Archivo Municipal

IX. CONTROL INTERNO Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

Fundamento: artículo 39 de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León; Ley General de Responsabilidades Administrativas

El Órgano Interno de Control, en el ámbito de sus atribuciones legales, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Verificar el cumplimiento del presente Manual y de la normatividad aplicable en materia de obra pública.
- Dar seguimiento al cumplimiento documental de los procedimientos establecidos en cada etapa de la obra pública.
- Emitir observaciones, recomendaciones y, en su caso, medidas preventivas o correctivas derivadas de sus revisiones.
- Iniciar e integrar expedientes de investigación administrativa cuando así proceda, conforme a la legislación aplicable.

Las acciones de control interno tendrán carácter preventivo y correctivo, sin interferir en las funciones técnicas, administrativas o financieras de las áreas responsables de la ejecución de la obra pública.

Las dependencias municipales deberán implementar mecanismos de control interno y revisión preventiva, a fin de detectar oportunamente riesgos administrativos, técnicos o financieros y evitar observaciones por parte de los órganos fiscalizadores.

AUDITORÍAS PREVENTIVAS

Las auditorías preventivas deberán ser realizadas por la Contraloría o quien haga sus veces, antes del ejercicio.

INFORMES MENSUALES

La Dirección de Planeación y Seguimiento debe elaborar informes mensuales en función del Programa Operativo Anual (POA).

En caso de que se formulen observaciones derivadas de auditorías internas o externas, las áreas responsables deberán implementar de manera oportuna las acciones correctivas y preventivas necesarias, dando seguimiento puntual a su atención y solventación conforme a los plazos y procedimientos establecidos por los órganos fiscalizadores competentes.

RESPONSABILIDADES

El incumplimiento de las disposiciones, etapas, procedimientos y documentación establecidos en el presente Manual podrá dar lugar a responsabilidades administrativas, conforme a la legislación aplicable, sin perjuicio de otras responsabilidades que pudieran derivarse.

X. CAPACITACIÓN:

Fundamento: Garantiza eficiencia, transparencia y cumplimiento normativo en obras públicas

Objetivos:

- Actualización normativa (Ley Obras Públicas, ASA).
- Mejores prácticas (planeación, bitácoras, matriz riesgos).
- Evaluación desempeño (POA mensual).

Acciones obligatorias:

Anual: (4 horas) para Obras, Tesorería, Síndico, Planeación.

Trimestral: Taller interno matriz riesgos + bitácora (2 horas).

Pre-obra: Capacitación específica (supervisores, contraloría social).

Responsable: Dirección Planeación y Seguimiento (convoca, evalúa, reporta Cabildo).

Fundamento: Art. 134 CPEUM; Ley Formación/Capacitación NL.

XI. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

Fundamento Legal:

- Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León (ref. 30/12/2020).
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León (ref. 27/01/2023).

Para garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente manual, se establecerán sanciones por incumplimiento con base en las siguientes consideraciones:

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:

Los servidores públicos que incumplan estarán sujetos a amonestaciones, suspensiones o despidos, conforme a lo estipulado en la Ley de Responsabilidades Administrativas. Este proceso debe seguir el debido procedimiento administrativo, garantizando los derechos de los involucrados.

SANCIONES ECONÓMICAS:

Se establecen multas que van de 50 a 500 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente, de acuerdo al Artículo 111 de la Ley de Obras Públicas. Es fundamental consultar las actualizaciones del valor de la UMA a través de INEGI o el Diario Oficial de la Federación (DOF). Por ejemplo, en casos de retraso injustificado, se pueden aplicar multas de hasta 100 UMAs, con la obligación de notificar al contratista previamente con un plazo de 5 días para subsanar la falta (Art. 43).

RECISIÓN DEL CONTRATO:

En caso de incumplimiento por parte del contratista, las dependencias y entidades tienen la facultad de rescindir administrativamente los contratos, conforme al Artículo 43 de la Ley de Obras Públicas. Esto puede incluir la ejecución de las garantías otorgadas por el contratista.

RESPONSABLES:

El Secretario de Obras Públicas debe reportar al Órgano Interno de Control (OIC) cualquier irregularidad detectada en la supervisión de las obras. Esto es fundamental para agilizar el proceso de sanción y garantizar la transparencia en la gestión pública.

PREVENCIÓN:

Se estipula la notificación previa al contratista con un plazo de 5 días para subsanar el incumplimiento, basado en el Artículo 43. Esto no solo asegura el derecho a la defensa, sino que también promueve la corrección proactiva de posibles errores.

RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE SANCIONES:

El Órgano Interno de Control del Municipio será responsable de verificar el incumplimiento y aplicar las sanciones pertinentes. Debe contar con procedimientos claros para la identificación de incumplimientos y la imposición de sanciones.

XII. CUADRO RESUMEN DE ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE OBRA PÚBLICA:

Etapa	Descripción	Fundamento Legal
Planeación y contrato	Definición y aprobación de la obra pública	Artículos 10, 11 y 40 de la Ley de Obras Públicas Programación y presupuestación
Programación y presupuestación	Elaboración de presupuesto y análisis de viabilidad	Artículos 11 y 18 de la Ley de Obras Públicas
Adjudicación	Selección de contratistas y formalización de contratos	Artículos 20-27 de la Ley de Obras Públicas
Ejecución y supervisión	Implementación y seguimiento de la obra, asegurando calidad	Artículos 28, 34 y 91 de la Ley de Obras Públicas
Modificaciones a la obra	Justificación y formalización de cambios en el contrato	Artículos 91-93 de la Ley de Obras Públicas
Cierre y Entrega–Recepción	Finalización de la obra y liberación de garantías	Artículos 36 y 93-95 de la Ley de Obras Públicas.

PROMOCIÓN DE CAPACITACIONES

Con base en el marco legal establecido, es fundamental asegurar que los servidores públicos municipales cuenten con la formación adecuada para implementar correctamente el manual y cumplir con las normativas vigentes. La propuesta de capacitaciones debe alinearse con los principios de transparencia, eficiencia y responsabilidad administrativa. A continuación, se presentan las acciones específicas propuestas:

Capacitaciones anuales:

Descripción: Realizar al menos una sesión de capacitación anual de 4 horas para los servidores de las áreas de Obras Públicas, Tesorería, Síndico y Planeación.

Objetivo: Asegurar el entendimiento de las normativas y procedimientos vigentes relacionados con la Ley de Obras Públicas y la Ley de Responsabilidades Administrativas.

Análisis: Esta iniciativa fomenta la actualización continua del personal sobre cambios normativos y mejores prácticas en la gestión de obras públicas, contribuyendo a la prevención de irregularidades.

Talleres trimestrales:

Descripción: Implementar talleres internos trimestrales que se enfoquen en la matriz de riesgos y en la correcta utilización de la bitácora de obra, con una duración de 2 horas por sesión.

Objetivo: Mejorar la capacidad de identificación y gestión de riesgos en proyectos de obra pública.

Análisis: La formación continua en la gestión de riesgos es crucial para reducir la probabilidad de incumplimientos y garantizar la correcta ejecución de las obras.

Capacitación pre-obra:
Descripción: Promover capacitaciones específicas para supervisores de obra y contraloría social antes del inicio de la obra.
Objetivo: Asegurar que los supervisores estén preparados para monitorear y realizar un seguimiento adecuado de los proyectos de acuerdo con las normativas.
Análisis: Capacitar a estos actores clave previene problemas durante la ejecución y facilita la identificación de irregularidades a tiempo, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas.

Responsable de capacitación:
Descripción: La Dirección de Planeación y Seguimiento será la encargada de organizar y evaluar la eficacia de las capacitaciones.
Objetivo: Asegurar que se reporten al Cabildo los resultados y áreas de mejora identificadas.
Análisis: Es fundamental contar con un responsable claro que evalúe no solo la implementación de las capacitaciones, sino también el impacto en el desempeño de los servidores públicos. La rendición de cuentas al Cabildo garantiza la supervisión de la efectividad de tales capacitaciones.

XIII. RESUMEN DE RESPONSABILIDADES Y GARANTÍAS DE LOS CONTRATISTAS

Responsabilidad	Artículo	Tipo de Garantía	Observaciones
Presentar garantía de seriedad de la proposición	Artículo 40, fracción I	Garantía de Seriedad	Al menos 5% del importe de la propuesta
Presentar garantía para el cumplimiento del contrato	Artículo 40, fracción II	Garantía de Cumplimiento	10% del monto total del contrato
Formalización del contrato	Artículo 62	-----	Debe realizarse dentro de 15 días hábiles
Cumplir con las condiciones del contrato	Artículo 76		El contratista es el responsable de la ejecución
Proporcionar estimaciones de trabajo ejecutado	Artículo 70		Deben presentarse para el pago
Mantener la bitácora de obra efectiva	Artículo 67		Registro cronológico y firmado
Supervisar y asegurar la calidad de los trabajos ejecutados	Artículo 66		Reportes de avance y cumplimiento

XIV.- ANÁLISIS DE LAS RESPONSABILIDADES:

1.- Garantías:

La presentación de una Garantía de Seriedad y una Garantía de Cumplimiento son fundamentales, ya que aseguran que el contratista se compromete a cumplir con lo establecido en la propuesta y en el contrato respectivo.

2.- Formalización y cumplimiento:

La formalización del contrato debe realizarse en un plazo breve, lo cual ayuda a establecer un acuerdo claro y a evitar dilaciones que puedan afectar el inicio de la obra.

Es esencial que el contratista cumpla con todas las condiciones estipuladas, ya que es responsable de la ejecución efectiva de los trabajos.

Documentación y supervisión:

La obligación de mantener la bitácora de obra y proporcionar estimaciones de trabajo ejecutado garantiza la transparencia y el seguimiento adecuado de los avances en la obra.

Supervisar y asegurar la calidad de los trabajos es clave para prevenir problemas futuros y asegurar que el proyecto cumpla con los estándares requeridos.

Conclusión:

Este resumen proporciona una referencia rápida y accesible para los contratistas sobre sus obligaciones y las garantías requeridas, facilitando así la comprensión de sus responsabilidades según la Ley de Obras Públicas.

Es recomendable que todos los contratistas tengan este resumen a la mano para asegurar el cumplimiento adecuado y evitar sanciones por incumplimiento; además, se recomienda implementar un proceso de capacitación para los contratistas sobre estas responsabilidades y garantías para promover una ejecución eficiente y normada de los proyectos de obra pública.

Este resumen sirve como una referencia rápida para las obligaciones de los contratistas y las garantías que deben presentar, facilitando la comprensión y el seguimiento de las responsabilidades estipuladas en la Ley de Obras Públicas.

XV. DISPOSICIONES FINALES

Fundamento: artículo 33 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León

TRANSITORIOS

PRIMERA. El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Cabildo del Municipio de Doctor González, Nuevo León, y de su publicación íntegra en la Gaceta Oficial del Municipio.

SEGUNDA. La Secretaría del Ayuntamiento será responsable de:

- Publicar el Manual en la Gaceta Municipal dentro de los 3 días hábiles siguientes a la aprobación.
- Difundirlo físicamente y por circular digital a todas las dependencias involucradas (Obras Públicas, Tesorería, Sindico, Planeación).
- Cargar copia ejecutiva en la Plataforma Nacional de Transparencia.

TERCERA. El Manual se revisará anualmente en la sesión de Cabildo de noviembre, o antes si:

- a) Hay reformas a la Ley de Obras Públicas NL o normatividad relacionada.
- b) La Auditoría Superior del Estado emite observaciones recurrentes.
- c) Se identifican riesgos nuevos en la Matriz de Obras (Sección VI)

Las actualizaciones requerirán aprobación expresa del Cabildo.

CUARTA. Queda abrogados cualquier disposición municipal anterior que contraríe este Manual. Las obras en proceso al momento de su entrada en vigor deberán ajustarse en un plazo no mayor a 30 días naturales.

QUINTA. El incumplimiento generará responsabilidades administrativas conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Gobierno Municipal NL y Código de Ética Pública.

XVI. PUNTO DE ACUERDO

Con base en la EXPOSICIÓN DE MOTIVOS que se adjunta al presente, el H. Ayuntamiento emite el siguiente

APROBACIÓN DEL MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE LA OBRA PÚBLICA MUNICIPAL

PRIMERO.

El H. Ayuntamiento del Municipio de Doctor González, Nuevo León, aprueba el Manual para la Planeación, Ejecución y Control de la Obra Pública Municipal, como instrumento normativo interno de observancia obligatoria para todas las dependencias y servidores públicos que intervengan en la planeación, contratación, ejecución, supervisión, control y cierre de la obra pública municipal.

SEGUNDO.

El Manual aprobado será aplicable a todas las obras públicas municipales, independientemente de su monto, modalidad de ejecución o fuente de financiamiento, sin contravenir la legislación estatal o federal aplicable.

TERCERO. El Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Cabildo y su publicación en la Gaceta Municipal, debiendo difundirse a todas las áreas involucradas.

CUARTO.

Se faculta al Presidente Municipal, a la Secretaría del Ayuntamiento y al Órgano de Control Interno, para que, de manera coordinada, propongan al Cabildo las actualizaciones, adecuaciones o modificaciones al presente Manual que resulten necesarias, derivadas de reformas legales, observaciones de órganos fiscalizadores o mejoras administrativas, mismas que deberán ser aprobadas por el H. Ayuntamiento para surtir efectos.

QUINTO.

La Secretaría del Ayuntamiento será la responsable de resguardar el Manual aprobado, así como de mantener actualizado su contenido y de llevar el control de las versiones autorizadas.

ELABORÓ:	REVISÓ:
Floralina G. Rodríguez González. Dirección de Planeación y Seguimiento, Comunicación Social y Relaciones Públicas	Elías Rubén Salazar Olivo. Secretario del Ayuntamiento

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

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

REGIDORES

YESSICA YAMILE GARZA LOMAS
1ERA. REGIDORA

NEMECIO MOYEDA CASTAÑEDA
2DO. REGIDOR

(rúbrica)

VIDIMARA GUADALUPE GONZALEZ PEÑA
3ERA. REGIDORA

RAUL RODRIGUEZ MENDOZA
4TO. REGIDOR

(rúbrica)

LUIS MARIO SALAZAR DE LEON
5TO. REGIDOR

KARLA YAZMIN LOPEZ CUELLAR
6TA. REGIDORA

(rúbrica)