

MIER Y NORIEGA, NUEVO LEON A 21 DE JULIO DEL 2021.

ACTA #36 ORDINARIA

SIENDO LAS 11:00 HRS. DEL DÍA 21 DE JULIO DEL 2021, REUNIDOS LOS REGIDORES, SINDICA PRIMERO PROPIETARIA, PRESIDENTE MUNICIPAL Y SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO EN EL LOCAL QUE OCUPA EL TEATRO BICENTENARIO, UBICADO EN LA ESQUINA CONFORMADA POR LAS CALLES ÁLVARO OBREGÓN Y ZARAGOZA EN LA CABECERA MUNICIPAL DE MIER Y NORIEGA, N.L. DECLARADO RECINTO OFICIAL PARA LLEVAR A CABO LAS REUNIONES DE CABILDO, SE LLEVÓ A CABO LA TRIGESIMA SEXTA REUNIÓN ORDINARIA BAJO EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA:

1. PASE DE LISTA.
2. INSTALACIÓN LEGAL DE LA ASAMBLEA.
3. LECTURA DEL ACTA DE LA ASAMBLEA ANTERIOR Y APROBACION EN SU CASO.
4. SE PIDE AUTORIZACION AL CABILDO PARA MODIFICAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA REALIZAR PAGO DE IMPUESTOS ISR. 2018-2021.
5. ASUNTOS GENERALES.

COMO PRIMER PUNTO Y PARA DAR INICIO A LA ASAMBLEA SE HACE EL PASE DE LISTA Y SE COMPRUEBAN QUE ESTEN PRESENTES.

- C.
- C. PEDRO PUGA CERVANTES "SEGUNDO REGIDOR".
- C. SUSANA MENDOZA MEDINA "TERCER REGIDOR".
- C. FEDERICO VARGAS JASSO "CUARTO REGIDOR".
- C. REBECA VILLASANA PERALES "QUINTO REGIDOR".
- C. HOMERO BRIONES QUIROZ "SEXTO REGIDOR".
- C. AMALIA SÁNCHEZ ZAPATA "SINDICO PRIMERO".
- C. PROFR. JOSÉ LUIS GONZÁLEZ TORRES "SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO".
- C. SANTANA MARTÍNEZ PEÑA "PRESIDENTE MUNICIPAL".

COMO SEGUNDO PUNTO. - SE COMPRUEBA QUE EXISTE QUORUM LEGAL Y SE HACE LA INSTALACION DE LA ASAMBLEA, POR LO TANTO, LOS PUNTOS QUE SE TRATEN Y ACUERDOS QUE SE TOMEN SERAN VALIDOS Y RESPETADOS PPOR LOS INTEGRANTES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL 2018-2021.

COMO TERCER PUNTO.-Y SIGUIENDO EL ORDEN DEL DIA, SE DA LECTURA AL ACTA DE LA ASAMBLEA ANTERIOR Y UNA VEZ ESCUCHADA LA LECTURA SE APRUEBA POR UNANIMIDAD.

COMO CUARTO PUNTO. - SE PRESENTA A LA ASAMBLEA PREVIO PERMISO DE LOS REGIDORES EL C. C.P. ANGEL MARIO RODRIGUEZ PEDRAZA AUDITOR MUNICIPAL DE MIER Y NORIEGA, PARA PONER A CONSIDERACION DEL CABILDO LA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA PODER

REALIZAR LOS PAGOS DE IMPUESTOS ISR. 2018-2021. Y AL MISMO TIEMPO DA A LOS PRESENTES UNA AMPLIA EXPLICACION, SOBRE LA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y PODER ASI REALIZAR LOS PAGOS REQUERIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, SOBRE EL PAGO DE NOMINA ISR.

UNA VEZ QUE LOS REGIDORES ESCUCHAN Y ANALIZAN EL DOCUMENTO ANEXO LO DEBATEN Y LO COMENTAN CON EL CONTADOR, SE LLEGA AL ACUERDO Y SE APRUEBA POR UNANIMIDAD. SE ANEXA DOCUMENTO CON LA INFORMACION AL RESPECTO.

ASUNTOS GENERALES. -

EL SR. ALCALDE INFORMA QUE SE ENCUENTRA EN PLATICAS CON GENTE DE LA ONU PARA LA INSTALACION DE UN MERCADO DE ABASTO EN LA COMUNIDAD DE SAN ANTONIO DE ALAMITOS, MISMO QUE DARA SERVICIO A TODO EL MUNICIPIO Y AL MISMO TIEMPO VA HABER GENERACION DE EMPLEO PARA LOS HABITANTES DE LAS COMUNIDADES ALEDANAS.

TAMBIEN INFORMA AL CABILDO QUE YA SE FIRMARON LOS CONVENIOS PARA LA REALIZACION DE OBRAS QUE FUERON APROBADAS POR PARTE DE LA FEDERACION Y ESTAS ESTAN INCLUIDAS DENTRO DE LOS 4 PROYECTOS QUE YA ESTAN AUTORIZADOS, Y HOY MISMO POR LA TARDE EL SR. ALCALDE TENDRA UNA REUNION DE TRABAJO CON GENTE ENCARGADA DE LLEVAR CABO ESTOS PROYECTOS EN EL MUNICIPIO DE MIER Y NORIEGA.

TAMBIEN SE PRESENTA GENTE DEL DIF MUNICIPAL ALA REUNION, PARA PRESENTAR AL CABILDO EL REGLAMENTO INTERNO DEL DIF DE MIER Y NORIEGA, LOS REGIDORES LO ANALIZAN Y LO COMENTAN ENTRE ELLOS Y LO APRUEBAN POR UNANIMIDAD.

EL C. JESUS TORRES NUTRIOLOGO QUE SE ENCUENTRA PRESTANDO SUS SERVICIOS EN EL DIF MUNICIPAL DE MIER Y NORIEGA, NUEVO LEON. PRESENTA AL CABILDO TAMBIEN EL REGLAMENTO "SERVICIOS DE ALIMENTOS" EN EL COMEDOR MUNICIPAL, LOS REGIDORES LO ANALIZAN, LO COMENTAN Y LO APRUEBAN POR UNANIMIDAD. LO ANTERIOR CON LA INTENCION DE QUE TODO ALIMENTO SE PREPARE CON LA MAYOR HIGIENE POSIBLE EN EL COMEDOR MUNICIPAL.

NO HABIENDO MAS PUNTOS QUE TRATAR SE DA POR TERMINADA LA ASAMBLEA SIENDO LAS 12:30 HORAS DEL MISMO DIA FIRMANDO LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.



**PRESIDENCIA MUNICIPAL
MIER Y NORIEGA, N.L.
ADMÓN. 2018-2021**



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MIER Y NORIEGA, N.L.
PRIMERA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO 2021
PROGRAMAS Y OBJETIVOS**

PROGRAMA	UNIDAD RESPONSABLE	OBJETIVOS	PRESUPUESTO DE EGRESOS 2021	MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS		PRESUPUESTO MODIFICADO
			EN PESOS	DEBE	HABER	
ADMINISTRACION	PRESIDENCIA, CABILDO, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, TESORERIA Y ADMINISTRATIVO.	Mostrar una actitud de servicio de calidad al contribuyente, fortalecer las finanzas públicas implementando una cultura de disciplina presupuestal, alcanzar una administración ágil, eficiente, moderna con honestidad, transparencia, calidad y efectividad que brinde oportunamente a las áreas de servicios, los insumos, los recursos humanos y materiales necesarios para cumplir con su compromiso ante la comunidad.	21,932,390.31	\$	4,612,455.12	\$ 17,319,935.19
SERVICIOS PRIMARIOS	SERVICIOS PRIMARIOS, ALUMBRADO PÚBLICO, PLAZAS Y JARDINES Y PANTEONES.	Brindar eficientemente los servicios públicos con la finalidad de llegar a contar con una ciudad limpia, ordenada, bien iluminada y en armonía con la naturaleza, todo esto por medio de acciones directas que combatan el rezago operacional de estas áreas de servicios a la comunidad y que fomenten una cultura de limpieza y orden social.	1,253,279.45			\$ 1,253,279.45
DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL Y D.I.F.	Guiar el desarrollo de la familia ofreciendo opciones de educación, cultura, deportes y recreación, así como oportunidades de desarrollo económico que conlleven a una suficiencia económica de sus integrantes. Así como apoyar a los organismos que brindan asistencia social a la comunidad.	9,399,595.85	\$	500,000.00	\$ 8,899,595.85
POLICIA Y TRANSITO	POLICIA Y TRANSITO	Mejorar la fluidez vehicular, así como vigilar y promover el debido cumplimiento de las leyes y reglamentos brindando seguridad, armonía y tranquilidad a la comunidad.	626,639.72			\$ 626,639.72
TESORERIA	TESORERIA	Efectuar los mantenimientos de equipo de transporte, pesado, de cómputo y de oficina, así como de los edificios públicos para proporcionar los servicios públicos a la comunidad.	6,266,397.23	\$	1,500,000.00	\$ 4,766,397.23
PRESIDENCIA Y TESORERIA	PRESIDENCIA Y TESORERIA	Efectuar las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles necesarios para el buen desempeño de la Administración.	1,253,279.45			\$ 1,253,279.45
OBRAS PUBLICAS	OBRAS PUBLICAS	Brindar a la comunidad un mejor entorno a sus colonias y avenidas, desde calles bien pavimentadas, alumbrado público, plazas, parques, así como un equipamiento vial para hacer de esta ciudad, una ciudad más moderna y segura.	1,879,919.17	455,512.00		\$ 2,335,431.17
OBRAS PUBLICAS	OBRAS PUBLICAS	Cumplir con el programa de apoyo a la educación básica, así como realizar las obras públicas que benefician a los sectores de la población que se encuentre en condiciones de rezago social.	12,584,144.00	\$ 174,859.00		\$ 12,759,003.00
POLICIA Y TRANSITO	POLICIA Y TRANSITO	Vigilar y promover el debido cumplimiento de las leyes y reglamentos brindando seguridad, armonía y tranquilidad a la comunidad. Así como efectuar los pagos de la amortización y gastos financieros originados por los créditos contratados para la realización de las obras y la compra de equipamiento necesarios a efecto de cumplir con los programas Municipales.	4,937,664.00	\$ 55,696.00		\$ 4,993,360.00
TESORERIA Y ADEFAS	TESORERIA Y ADEFAS	Efectuar los pagos de la amortización y gastos financieros originados por los anticipos solicitados así como realizar el pago de adeudos de ejercicios fiscales anteriores.	1,300,000.00	\$ 11,615,542.00		\$ 12,915,542.00
TESORERIA	TESORERIA	Efectuar los pagos y programas en las que el municipio ha sido beneficiado.	1,230,663.14			\$ 1,230,663.14
TOTALES			\$ 62,663,972.32	\$ 12,301,609.00	\$ 6,612,455.12	\$ 68,353,126.20

[Signature]
C. SECRETARÍA MUNICIPAL

**PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2018-2021
MIER Y NORIEGA, N.L.
C. TESORERÍA MUNICIPAL**



**TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2018-2021
MIER Y NORIEGA, N.L.**

[Signature]
C. SINDICO PRIMERO
C. AMALIA SANCHEZ ZAPATA

[Signature]
C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
PROF. LOSE LUIS GONZALEZ TORRES

**SECRETARIA GENERAL
MIER Y NORIEGA, N.L.**

Hidalgo S/N Centro C.P. 67980
MIER Y NORIEGA, N.L.
Tel. 01 (488) 887 20 94, 887 21 15 y 887 21 16



**PRESIDENCIA MUNICIPAL
MIER Y NORIEGA, N.L.
ADMÓN. 2018-2021**



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MIER Y NORIEGA, N.L.
PRIMERA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO 2021
PROGRAMAS Y OBJETIVOS**

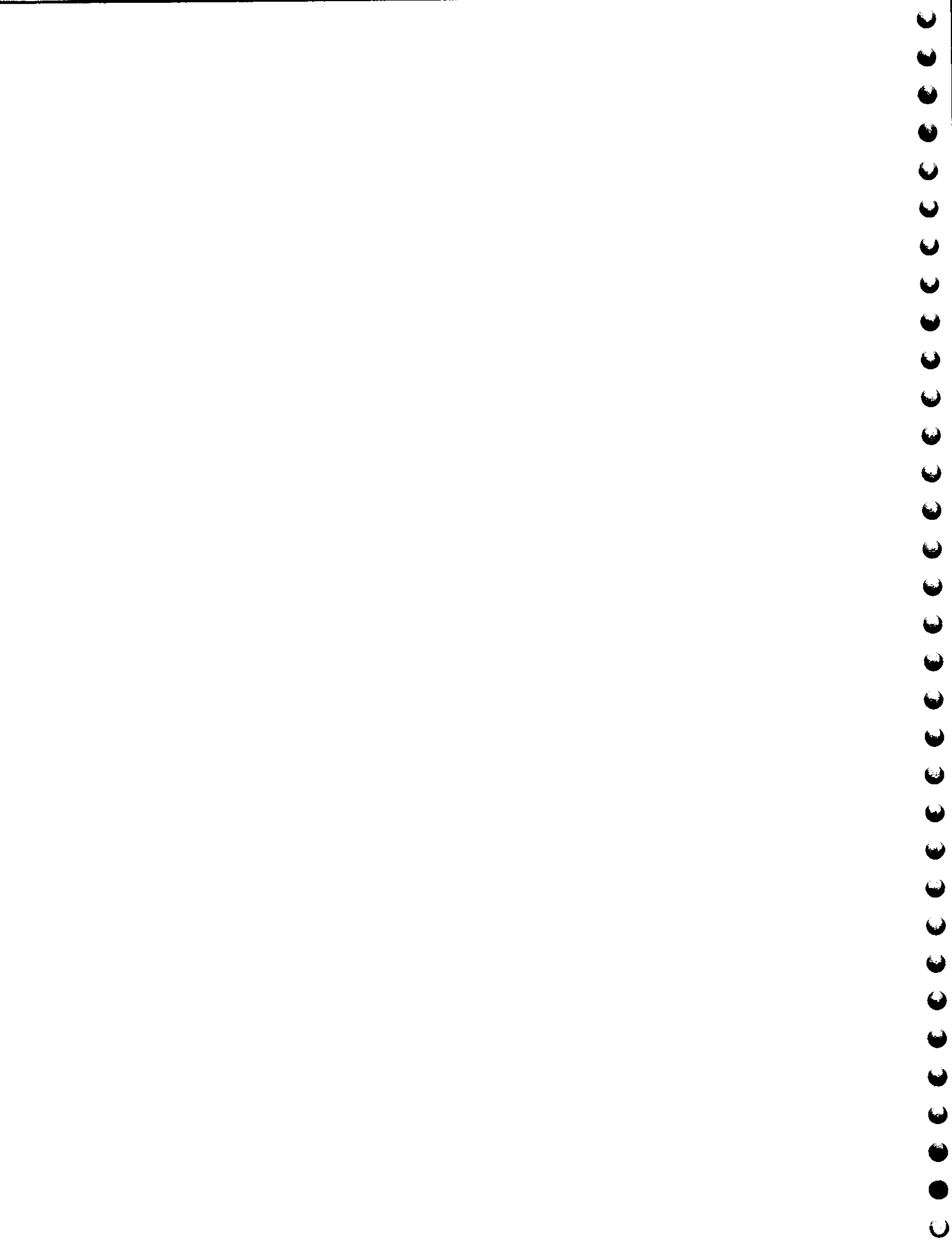
PROGRAMA	UNIDAD RESPONSABLE	OBJETIVOS	PRESUPUESTO DE EGRESOS 2021	MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS		PRESUPUESTO MODIFICADO
			EN PESOS	DEBE	HABER	
ADMINISTRACION PUBLICA	PRESIDENCIA, CABILDO, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, TESORERIA Y ADMINISTRATIVO.	Mostrar una actitud de servicio de calidad al contribuyente, fortalecer las finanzas públicas implementando una cultura de disciplina presupuestal, alcanzar una administración ágil, eficiente y moderna con honestidad, transparencia, calidad y efectividad que brinde oportunamente a las áreas de servicios, los insumos, los recursos humanos y materiales necesarios para cumplir con su compromiso ante la comunidad. Brindar eficientemente los servicios públicos con la finalidad de llegar a contar con una ciudad limpia, ordenada, bien iluminada y en armonía con la naturaleza, todo esto por medio de acciones directas que combatan el rezago operacional de estas áreas de servicios a la comunidad y que fomenten una cultura de limpieza y orden social. Guiar el desarrollo de la familia ofreciendo opciones de educación, cultura, deportes y recreación, así como oportunidades de desarrollo económico que conlleven a una suficiencia económica de sus integrantes. Así como apoyar a los organismos que brindan asistencia social a la comunidad. Mejorar la fluidez vehicular, así como vigilar y promover el debido cumplimiento de las leyes y reglamentos brindando seguridad, armonía y tranquilidad a la comunidad.	21,932,390.31	\$	4,612,455.12	\$ 17,319,935.19
SERVICIOS MUNICIPALES	SERVICIOS PRIMARIOS, ALUMBRADO PÚBLICO, PLAZAS Y JARDINES Y PANTEONES.	Mejorar la fluidez vehicular, así como vigilar y promover el debido cumplimiento de las leyes y reglamentos brindando seguridad, armonía y tranquilidad a la comunidad.	1,253,279.45			\$ 1,253,279.45
DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL Y D.I.F.	Mejorar la fluidez vehicular, así como vigilar y promover el debido cumplimiento de las leyes y reglamentos brindando seguridad, armonía y tranquilidad a la comunidad.	9,399,595.85	\$	500,000.00	\$ 8,899,595.85
SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO	POLICIA Y TRANSITO	Mejorar la fluidez vehicular, así como vigilar y promover el debido cumplimiento de las leyes y reglamentos brindando seguridad, armonía y tranquilidad a la comunidad.	626,639.72			\$ 626,639.72
CONSERVACION DE EQUIPAMIENTO	TESORERIA	Efectuar los mantenimientos de equipo de transporte, pesado, de cómputo y de oficina, así como de los edificios públicos para proporcionar los servicios públicos a la comunidad	6,266,397.23	\$	1,500,000.00	\$ 4,766,397.23
ADQUISICIONES	PRESIDENCIA Y TESORERIA	Efectuar las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles necesarios para el buen desempeño de la Administración. Brindar a la comunidad un mejor entorno a sus colonias y avenidas, desde calles bien pavimentadas, alumbrado público, plazas, parques, así como un equipamiento vial para hacer de esta ciudad, una ciudad más moderna y segura.	1,253,279.45			\$ 1,253,279.45
INFRAESTRUCTURA URBANA Y LOGISTICA	OBRAS PUBLICAS	Efectuar las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles necesarios para el buen desempeño de la Administración. Brindar a la comunidad un mejor entorno a sus colonias y avenidas, desde calles bien pavimentadas, alumbrado público, plazas, parques, así como un equipamiento vial para hacer de esta ciudad, una ciudad más moderna y segura.	1,879,919.17	455,512.00		\$ 2,335,431.17
RECONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y LOGISTICA	OBRAS PUBLICAS	Cumplir con el programa de apoyo a la educación básica, así como realizar las obras públicas que benefician a los sectores de la población que se encuentre en condiciones de rezago social.	12,584,144.00	\$ 174,859.00		\$ 12,759,003.00
CONSERVACION DE EQUIPAMIENTO	POLICIA Y TRANSITO	Vigilar y promover el debido cumplimiento de las leyes y reglamentos brindando seguridad, armonía y tranquilidad a la comunidad. Así como efectuar los pagos de la amortización y gastos financieros originados por los créditos contratados para la realización de las obras y la compra de equipamiento necesarios a efecto de cumplir con los programas Municipales.	4,937,664.00	\$ 55,696.00		\$ 4,993,360.00
CONSERVACION DE EQUIPAMIENTO	TESORERIA Y ADEPAS	Efectuar los pagos de la amortización y gastos financieros originados por los anticipos solicitados así como realizar el pago de adeudos de ejercicios fiscales anteriores	1,300,000.00	\$ 11,615,542.00		\$ 12,915,542.00
CONSERVACION DE EQUIPAMIENTO	TESORERIA	Efectuar los pagos y programas en las que el municipio ha sido beneficiado	1,230,663.14			\$ 1,230,663.14
EGRESOS TOTALES			\$ 62,663,972.32	\$ 12,301,609.00	\$ 6,612,455.12	\$ 68,353,126.26

Santibáñez
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2018-2021
MIER Y NORIEGA, N.L.
ING. ARNULFO BELTRÁN RODRIGUEZ

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2018-2021
MIER Y NORIEGA, N.L.

Amalia Sánchez
C. SÍNDICO PRIMERO
C. AMALIA SANCHEZ ZAPATA
SINDICATURA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2018-2021
MIER Y NORIEGA, N.L.
Jose Luis Torres
C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
PROF. LOSE LUIS GONZALEZ TORRES

SECRETARÍA GENERAL
MIER Y NORIEGA, N.L.
H. AYUNTAMIENTO
Hidalgo S/N Centro C.P. 67980
Tel. 01 (488) 887 20 94, 887 21 15 y 887 21 16



PRESIDENCIA MUNICIPAL
MIER Y NORIEGA, N.L.
ADMÓN. 2018-2021



MIER Y NORIEGA N.L. 20 DE JULIO DE 2021

Oficio 46/2021

Asunto: Atención a Auditoria Profunda

Lic. Adriana A. Betancourt Rodriguez

Subadministradora de Cumplimiento y Evaluación "2"

Administración Desconcentrada de Recaudación Nuevo León "3"

PRESENTE.

Por medio de la presente me permito enviarle un cordial saludo y así mismo informarle que en torno a la visita que sostuvimos el día 21 de junio de 2021 en torno a las obligaciones fiscales del Municipio de Mier y Noriega el municipio ha realizado diversas acciones para cumplir con sus obligaciones fiscales, se realizó una revisión que consistió en conciliar los importes pagados en sueldos y salarios con las nóminas que se timbraron del periodo 2018-2021, por lo que se detecto que en el periodo 2018 y 2019 faltaban nominas de cumplir con el timbrado procediendo así a cumplir con el requisito, así mismo una vez cumplido esto se procedió a determinar el impuesto de cada uno de los meses en cuestión con su respectiva actualización y recargo,.

El periodo de Enero de 2021 se procedió a solicitar la condonación de la multa y al entero del impuesto el cual se realizó el día 05 de julio del presente, así mismo para realizar el pago del periodo de 2020 y 2021 se solicito un anticipo a la Secretaria de Finanzas del Estado de Nuevo León, el cual se encuentra autorizado y pendiente de deposito para nosotros realizar el pago del impuesto en el Mes de Agosto de 2021, y para realizar el pago del impuesto del periodo 2018-2019 solicitamos la participación de ISR retención de salarios del periodo 2015 y dichos recursos estarán disponibles en el mes de Septiembre por lo que los pagos se realizaran posterior a esta fecha según lo dispuesto en el Anexo 1.

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano la atención prestada a la presente se despide de usted

Atte.

Amalia Sánchez Zapata
Amalia Sánchez Zapata

Síndico Municipal

MIER Y NORIEGA, N.L.
Hidalgo S/N Centro C.P. 67980
Tel. 01 (488) 887 20 94, 887 21 15 y 887 21 16



PRESIDENCIA MUNICIPAL
MIER Y NORIEGA, N.L.
 ADMÓN. 2018-2021
 ANEXO 1



Mes	ISR	Acreditaciones	Recepción	Salario al Empleado	Intereses Pagados	Fecha de Pago
2018						
NOVIEMBRE	\$ 158,774.00	\$ 16,630	\$ 82,510	-\$ 4,753.00	\$ 253,161	sep-21
DICIEMBRE	\$ 134,775.00	\$ 13,080	\$ 67,377	-\$ 5,306.00	\$ 209,926	sep-21
2019						
ENERO	\$ 140,091.00	\$ 13,465	\$ 67,718	-\$ 6,737.00	\$ 214,537	sep-21
FEBRERO	\$ 137,889.00	\$ 13,295	\$ 64,450	-\$ 8,388.00	\$ 207,246	sep-21
MARZO	\$ 144,251.00	\$ 13,302	\$ 64,849	-\$ 7,152.00	\$ 215,250	sep-21
ABRIL	\$ 160,196.00	\$ 14,679	\$ 69,408	-\$ 6,574.00	\$ 237,710	sep-21
MAYO	\$ 161,769.00	\$ 15,333	\$ 67,689	-\$ 7,191.00	\$ 237,600	sep-21
JUNIO	\$ 165,789.00	\$ 15,598	\$ 66,660	-\$ 6,798.00	\$ 241,249	sep-21
JULIO	\$ 170,219.00	\$ 15,318	\$ 65,458	-\$ 6,478.00	\$ 244,517	oct-21
AGOSTO	\$ 169,956.00	\$ 15,325	\$ 62,644	-\$ 6,413.00	\$ 241,512	oct-21
SEPTIEMBRE	\$ 180,581.00	\$ 15,768	\$ 63,499	-\$ 6,173.00	\$ 253,675	oct-21
OCTUBRE	\$ 186,278.00	\$ 15,178	\$ 62,189	-\$ 5,458.00	\$ 258,188	oct-21
NOVIEMBRE	\$ 186,278.00	\$ 13,566	\$ 58,754	-\$ 5,458.00	\$ 253,140	oct-21
DICIEMBRE	\$ 279,417.00	\$ 18,685	\$ 83,260	-\$ 5,458.00	\$ 375,904	oct-21
2020					\$ -	
ENERO	\$ 189,847.00	\$ 11,719	\$ 53,334	-\$ 4,204.00	\$ 250,697	ago-21
FEBRERO	\$ 193,146.00	\$ 11,075	\$ 51,035	-\$ 4,421.00	\$ 250,835	ago-21
MARZO	\$ 196,878.00	\$ 11,388	\$ 48,984	-\$ 4,486.00	\$ 252,765	ago-21
ABRIL	\$ 197,504.00	\$ 13,564	\$ 46,541	-\$ 4,259.00	\$ 253,350	ago-21
MAYO	\$ 195,776.00	\$ 12,643	\$ 42,893	-\$ 3,956.00	\$ 247,356	ago-21
JUNIO	\$ 228,568.00	\$ 13,437	\$ 46,247	-\$ 4,010.00	\$ 284,242	ago-21
JULIO	\$ 172,826.00	\$ 8,966	\$ 32,068	-\$ 4,166.00	\$ 209,694	ago-21
AGOSTO	\$ 189,915.00	\$ 9,069	\$ 32,176	-\$ 4,244.00	\$ 226,916	ago-21
SEPTIEMBRE	PAGADO					
OCTUBRE	PAGADO					
NOVIEMBRE	PAGADO					
DICIEMBRE	PAGADO					
2021						
ENERO	PAGADO					
FEBRERO	PAGADO					
MARZO	\$ 178,911.00	\$ 1,910	\$ 10,632	-\$ 4,148.00	\$ 187,306	ago-21
ABRIL	\$ 178,278.00	\$ 1,316	\$ 7,920	-\$ 4,375.00	\$ 183,139	ago-21
MAYO	\$ 179,153.00	\$ 955	\$ 5,295	-\$ 4,364.00	\$ 181,039	ago-21
JUNIO	\$ 194,967.00	\$ -	\$ 2,866	-\$ 4,435.00	\$ 193,398	ago-21
JULIO						
AGOSTO						
SEPTIEMBRE						
OCTUBRE						
NOVIEMBRE						
DICIEMBRE						
TOTALES	\$ 2,577,082	\$ 305,265	\$ 1,257,196	-\$ 138,105	\$ 2,536,333	

Hidalgo S/N Centro C.P. 67980

Tel. 01 (488) 887 20 94, 887 21 15 y 887 21 16

REGLAMENTO INTERNO DE DIF MUNICIPAL DE MIER Y NORIEGA

El presente reglamento tiene como fin regular la organización y el funcionamiento de la Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia. La Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia depende directamente del Presidente Municipal, quien también nombrará a la Presidenta de la Dirección. La Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia tiene como misión brindar atención oportuna con personal capacitado, implementando programas orientados a fortalecer el núcleo familiar, así como la prevención de problemas sociales procurando la participación de la comunidad.

La Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia atenderá a grupos vulnerables y que son aquellos núcleos de población y personas que por diferentes factores o por la combinación de ellos, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden alcanzar mejores niveles de vida, y por lo tanto requieren de la atención e inversión del Gobierno para lograr su bienestar.

El DIF planeará y llevará a cabo sus actividades con base en las prioridades establecidas en el plan municipal de desarrollo, en las políticas municipales y en los programas respectivos que se establezcan a nivel federal y estatal.

El DIF tendrá los siguientes objetivos:

- I. Apoyar el desarrollo integral de la familia y de la comunidad del municipio.
- II. Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- III. Solicitar, fomentar y promover apoyos de las personas físicas y morales públicas o privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
- IV. Participar, en el ámbito de competencia de la dirección, en la coordinación de acciones que realicen los diferentes sectores en beneficio de la población afectada por contingencias o desastres naturales;
- IV. Procurar el bienestar y el desarrollo de la comunidad, creando mejores condiciones de vida para las familias;
- V. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social, realicen las dependencias y entidades municipales; y
- VII. Las demás que le concedan otros ordenamientos legales.

Para los efectos de dar cumplimiento al presente reglamento se integrara el presente reglamento para que le dé cumplimiento el personal de esta dependencia:



Al personal de DIF que se les conceda una licencia, deberán comunicar por escrito a la Dirección, el periodo de la licencia y la fecha en que se reincorporara a sus labores, adjuntando la autorización respectiva.

El personal de DIF tendrá derecho a tres días de permiso consecutivo con goce de sueldo, siempre y cuando tengan más de seis meses de servicio y ocurran las siguientes causas de fuerza mayor:

- I. Por fallecimiento de padres, hijos, cónyuge o concubina y hermanos del servidor público;
- II. Por accidentes graves de padres, hijos, cónyuge o concubina y hermanos del servidor público;
- III. Por privación de libertad de padres, hijos, cónyuge o concubina y hermanos del servidor público.
- IV. Por matrimonio del servidor público o de sus hijos.
- V. Por nacimiento de hijos del servidor público.
- VI. En caso de incendio o inundación del hogar del empleado;
- VII. Por intervención quirúrgica de padres, hijos, cónyuge o concubina del servidor público.
- VIII. Por examen profesional del empleado.
- IX. Las demás que el DIF considere de fuerza mayor.

Se consideran días de descanso obligatorio, los siguientes:

01 de Enero Año Nuevo 05 de Febrero Aniversario de la promulgación de la Constitución

02 de Marzo Aniversario de la Erección del Estado de México.

21 de Marzo Natalicio de Don Benito Juárez.

01 de Mayo Día del Trabajo

05 de Mayo Aniversario de la batalla de Puebla

16 de Septiembre Aniversario de Nuestra Independencia

02 de Noviembre Día de Muertos

20 de Noviembre Aniversario de la Revolución Mexicana

25 de Diciembre Navidad

Las que considere el DIF Municipal y el Ayuntamiento

Fechas sujetas a cambio de acuerdo al Diario Oficial de la Federación o Gaceta de Gobierno.

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS

Los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:

- I. A percibir su sueldo, y demás prestaciones que le corresponden.
- II. Disfrutar de los descansos, vacaciones, permisos y licencias en los términos del presente reglamento.
- III. Ser promovidos a otro puesto conforme a las disposiciones aplicables.
- IV. A que se les facilite instalaciones, equipos, materiales, para el cumplimiento de sus actividades.
- V. Al pago de salario íntegro y demás prestaciones en caso de accidentes de trabajo o por enfermedades profesionales que incapaciten al empleado.
- VI. Los demás que señale la ley del trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la ley federal del Trabajo en aplicación supletoria y el presente reglamento Interior de Trabajo.

Son obligaciones del empleado:

- I. Presentarse puntualmente a prestar sus servicios y registrar su asistencia de entrada y salida de la jornada laboral.
- II. Cumplir con las instrucciones que se reciban a través de sus superiores, órdenes de servicio, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos o disposiciones de carácter general.
- III. Dar a conocer a la dirección de Administración o Personal sus cambios de domicilio y todos aquellos datos que sean requeridos para satisfacer necesidades de control administrativo.
- IV. Portar su gafete o credencial que lo acredite como trabajador del H. Ayuntamiento.
- V. Observar y cuidar que se respeten las disposiciones del presente reglamento.
- VI. Desempeñar sus labores con la intensidad, oportunidad, cuidado y esmero apropiados en la forma, tiempo y lugar convenidos sujetándose a la dirección y supervisión de sus jefes inmediatos.
- VII. Cumplir con las indicaciones y normas de orden administrativo y técnico que dicte el H. Ayuntamiento por medio de manuales, reglamentos, instructivos y circulares de carácter general o especial.
- VIII. Reportar a la dirección de administración o de Personal de las causas justificadas que les impidan concurrir a sus labores antes de las 10:00 hrs. Del día de la ausencia por sí o por tercera persona.
- IX. Observar buenas costumbres y disciplina durante las horas de trabajo.
- X. Dirigirse a tratar con respeto y consideración a sus superiores, subordinados, compañeros y ciudadanos, absteniéndose de dar un maltrato de palabra o de obra, para que el ambiente laboral refleje la mejor imagen en la prestación de servicios.



- XI. Observar las medidas preventivas de seguridad e higiene que contemplen las normas a que están sujetos en beneficio de los mismos y del lugar del trabajo.
- XII. Conservar en buen estado y presentación los instrumentos, muebles, y útiles que el H. Ayuntamiento les haya entregado para el desarrollo de su trabajo, no siendo responsables del deterioro por el uso normal, ni el relacionado por causas de fuerza mayor o mala calidad en su fabricación.
- XIII. Guardar reserva sobre los asuntos cuya divulgación pueda deteriorar la imagen o causar daño al H. Ayuntamiento o a los usuarios del servicio.
- XIV. Hacer entrega de los fondos, instrumentos materiales, muebles y útiles cuya atención, administración y guarda estén a su cuidado en los casos de suspensión, inhabilitación o terminación de la relación laboral.
- XV. El servidor público deberá reportar al departamento de personal 24 horas antes, las comisiones que le fueron encomendadas durante su trabajo encomendado.
- XVI. Mantener al corriente su trabajo a desarrollar.
- XVII. Participar en los programas, campañas, actividades sociales, de contingencia y faena de trabajo que el Ayuntamiento Convoque.
- XVIII. Las demás que se encuentren señaladas en la ley del trabajo de los Servidores Públicos del Estado y municipios.

Queda prohibido a los empleados:

- I. Hacer propaganda de toda clase, en el lugar de trabajo y durante la jornada laboral.
- II. Permanecer o introducirse en la fuente laboral fuera de los días y horas de trabajo sin previa autorización, ni causa justificada.
- III. Usar los bienes propiedad del H. ayuntamiento para fines distintos del trabajo.
- IV. Hacer uso indebido o excesivo de los medios de comunicación del H. Ayuntamiento.
- V. Organizar o participar en el centro de trabajo en rifas, colectas, o en actos de comercio, con servidores público o personas ajenas a la institución.
- VI. Hacerse acompañar continuamente durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en el H. Ayuntamiento, como familiares, amigos ya sean adultos o niños.
- VII. Faltar al centro de trabajo sin causa justificada o sin permiso previo.
- VIII. Realizar actividades indebidas y ajenas al trabajo que disminuya su productividad.
- IX. Permitir que personas ajenas manejen los instrumentos, vehículos o equipo que estén bajo custodia.
- X. Cambiar de puesto, sin la autorización del H. Ayuntamiento o autorizar a una persona ajena al mismo, para desempeñar sus labores.



- XI. Introducir y comer alimentos de cualquier índole en las áreas de trabajo durante la jornada laboral. (en la medida que se pueda o de manera discreta y con la mayor higiene posible)
- XII. Suspender o abandonar su trabajo o salir del centro de trabajo en las horas de labores, sin la autorización respectiva.
- XIII. Prestar sus servicios para asuntos particulares o ajenos a los oficiales del propio Ayuntamiento, dentro de la jornada laboral
- XIV. Registrar o firmar en lugar de otro empleado listas de asistencia que controlan la entrada y salida de la jornada laboral, así como la sustracción de la misma.
- XV. Ejecutar actos en el lugar del trabajo o fuera de él que ponga en peligro su seguridad y la de sus compañeros.
- XVI. Sustraer o intercambiar de lugar de trabajo, Equipo, Accesorios, Útiles de trabajo o Documentos sin la autorización superior.
- XVII. Provocar riñas y peleas, así como injurias al personal y funcionarios del H. Ayuntamiento.
- XVIII. Portar armas de cualquier clase en el lugar de trabajo, salvo que la naturaleza de este lo exija y cuente con la autorización del H. Ayuntamiento y el permiso de las autoridades competentes.
- XIX. Relevar o dar a conocer asuntos de carácter privado y/o confidencial del H. Ayuntamiento
- XX. Alterar, modificar o destruir intencionalmente o por descuido los documentos, registros, archivos, padrones, información, comprobantes o controles propios del ayuntamiento o de los usuarios del servicio.
- XXI. Asistir al centro de trabajo en estado ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o enervante, en el segundo caso salvo que este fuera por prescripción médica, debido antes de iniciar labores hacerlo del conocimiento del H. Ayuntamiento y presentar la constancia médica.
- XXII. Solicitar, insinuar o aceptar prestamos, servicios o dadas por parte de los usuarios del servicio.
- XXIII. Realizar conductas contra la moral y las buenas costumbres dentro de su jornada laboral, instalaciones y/o bienes propiedad del H. Ayuntamiento.
- XXIV. Las demás que señale la ley de responsabilidades de los servicios públicos del estado y municipios, y el presente ordenamiento.
- XXV. Queda prohibido dar mal imagen a la institución tal como es el estar sentados o acostados tanto en la fachada del inmueble como en las sillas del DIF.

TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN INDIVIDUAL DE TRABAJO

La relación individual de trabajo termina por las siguientes causas:

- I. Por renuncia voluntaria del servidor público.
- II. Por incapacidad física o mental o falta de habilidad manifiesta que haga imposible su cumplimiento.
- III. Por muerte del servidor público.
- IV. Por no resultar satisfactorios los servicios del servidor público durante el periodo de prueba.
- V. Por causas ajenas o imputables al H. Ayuntamiento.

SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 51.- Sin perjuicio a lo dispuesto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, se establecen como medidas disciplinarias las siguientes:

- I. Amonestación verbal.
- II. Apercibimiento y amonestación por escrito
- III. Sanción económica IV. Suspensión de trabajo y/o.
- V. Terminación de la relación laboral por rescisión



Reglamento servicio de alimentos comedor

NOTA: Basado en la Norma Oficial Mexicana "Nom-2581-SSA1-2009".

Practicas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.

Debe tener al menos una letrero de como lavarse las manos correctamente.

1. Control de materias primas:

1.1.1 Sistema PEPS.

1.1.2 Clasificar materias primas e insumos y eliminar no aptos.

1.1.3 No usar insumos con fecha de caducidad vencida.

1.1.4 Dar rotación a los insumos.

2. Mantenimiento y limpieza:

2.2.1 Asignar área exclusiva para productos de limpieza.

2.2.2 Equipos y Utensilios en buenas condiciones de funcionamiento.

2.2.3 Las instalaciones, baños, cisternas, tinacos, mobiliario de cocina, fregaderos, mesa de trabajo deben de mantenerse limpias.

2.2.4 Mantener un limpieza frecuente "cada 15 días" en cadena de frio.

2.2.5 Mobiliario de cocina debe contar con separación de 15 cm de pared y de altura 15 cm.

3. Equipo y utensilios:

3.3.1 Evitar acumulación de agua en equipos de refrigeración y congelación.

3.3.2 Mantener área de manipulación limpia y desinfecta después de terminar cualquier operación.

3.3.3 Tener termómetros o dispositivos de temperatura en buenas condiciones de funcionamiento.

4. Salud e Higiene del manipulador de alimentos:

4.4.1 Ropa de trabajo limpia e integra.

4.4.2 Deberá lavarse las manos cada que realice una operación.

4.4.3 Evitar toser y estornudar frente al procedimiento del alimento.

4.4.4 Guardar ropa y objetos personales fuera del área de producción.



5. Almacenamiento:

5.5.1 Los agentes de limpieza, agentes químicos y sustancias tóxicas deberán estar separados, cerrados e identificados

5.5.2 Evitar rompimiento y exudación de empaquetes y envolturas.

5.5.3 No almacenar productos en recipientes de cartón.

5.5.6 Debe permitir la circulación del aire.

6. Control de operaciones:

6.6.1 Dar salida a productos y materiales inútiles, obsoletos o fuera de especificaciones.

6.6.2 Debe tener un acomodo adecuado los refrigeradores, no permitir contaminación cruzada dentro del refrigerador.

6.6.3 No almacenar comida sin tapa o en envoltorios de cartón.

6.6.4 Recalentamiento de comida solo 24 hrs después de la preparación.

6.6.5 No se permitirá recalentar el mismo alimento por más de 2 veces.

6.6.6 Evitar contaminación cruzada entre materia prima, productos en elaboración y terminado.

7. Descongelación de producto:

7.7.1 No dejar a temperatura ambiente la descongelación del producto.

7.7.2 Para descongelar se deberá tener en cuenta que se deja en el refrigerador no en el congelador 1 día antes de la preparación.

8. Punto de venta y administración de compra de insumos:

8.8.1 Deberá contar con un punto de venta, para mejorar la administración de lo que se vende y se utiliza de ingredientes.

8.8.2 En la compra de insumos deberán llenarse 2 formularios para mejor registro de materia que se utiliza.



**PRESIDENCIA MUNICIPAL
MIER Y NORIEGA, N.L.
ADMÓN. 2018-2021**



MIER Y NORIEGA, NUEVO LEÓN A 21 DE JULIO DEL 2021.

**GABRIELA RÍOS MARTÍNEZ
PRIMERA REGIDORA**

Pedro Puga C.
**PEDRO PUGA CERVANTES
SEGUNDO REGIDOR**

Susana Mendoza Medina
**SUSANA MENDOZA MEDINA
TERCERA REGIDORA**

Federico Vargas Jasso
**FEDERICO VARGAS JASSO
CUARTO REGIDOR**

Rebeca Villasana P.
**REBECA VILLASANA PERALES
QUINTA REGIDORA**

Homero Briones Q.
**HOMERO BRIONES QUIROZ
SEXTO REGIDOR**

Amalia Sánchez Z
**AMALIA SÁNCHEZ ZAPATA
PRIMERA SINDICA PROPIETARIA**

José Luis González Torres
**JOSE LUIS GONZÁLEZ TORRES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO GENERAL
H. AYUNTAMIENTO
2018-2021
MIER Y NORIEGA, N.L.**

Santana Martínez Peña
**SANTANA MARTÍNEZ PEÑA
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2018-2021
MIER Y NORIEGA, N.L.**

MIER Y NORIEGA, N.L.
Hidalgo S/N Centro C.P. 67980
Tel. 01 (488) 887 20 94, 887 21 15 y 887 21 16

