



Periódico Oficial

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN



Monterrey, Nuevo León - Miércoles - 18 de Agosto de 2021

Índice



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN



ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS



AYUNTAMIENTOS



Registrado como artículo de segunda clase el 18 de septiembre de 1903

Publicaciones ordinarias: **Lunes, Miércoles y Viernes**

Sumario



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

RESOLUTIVO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, SE DESIGNA AL LICENCIADO LUIS ALONSO PÉREZ BARRAZA, COMO NOTARIO PÚBLICO SUPLENTE DEL LICENCIADO JORGE IVÁN SALAZAR TAMÉZ, NOTARIO PÚBLICO TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 143, CON DEMARCACIÓN NOTARIAL EN EL PRIMER DISTRITO REGISTRAL Y DOMICILIO EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO, NUEVO LEÓN. 4-7

▪ SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA GENERAL DEL ESTADO.

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LOS DÍAS INHÁBILES DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2021..... 8-11

▪ REPRESENTACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO EN LA CIUDAD DE MÉXICO..... 12-39

▪ SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN. 40-48



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

▪ H. CONSEJO DE LA JUDICATURA.

ACUERDO GENERAL NÚMERO 10/2021, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, RELATIVO A LA CREACIÓN DEL ARCHIVO ÚNICO DE LOS JUZGADOS DEL DÉCIMO CUARTO DISTRITO JUDICIAL. 49-51



Periódico Oficial

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN



Jaime Heliodoro Rodríguez Calderón

Gobernador Constitucional del Estado de Nuevo León

Directorio



Enrique Torres Elizondo

Secretario General de Gobierno

Homero Antonio Cantú Ochoa

Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Atención Ciudadana

Pedro Quezada Bautista

Coordinador General de Asuntos Jurídicos

Verónica Dávila Moya

Responsable del Periódico Oficial del Estado

**ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.**

- **INSTITUTO CONSTRUCTOR DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA Y DEPORTIVA DE NUEVO LEÓN.**

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONCURSOS. CONVOCATORIA DE LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES. 52-53

- **SERVICIOS DE SALUD DE NUEVO LEÓN O.P.D.**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES. CONVOCATORIA 19 DE LICITACIÓN PÚBLICA PRESENCIAL..... 54-55

- **SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.**

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMEDORES MIXTOS..... 56-87

**AYUNTAMIENTOS.**

- **R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE APODACA, NUEVO LEÓN.**

ACUERDO DE LA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 13 DE AGOSTO DE 2021, SE APRUEBA LA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PROYECTO DE ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA (APP) RELATIVO AL PROYECTO CONSTRUCTIVO “PABELLÓN CIUDADANO”..... 88-89

- **R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN.**

ACUERDO DE LA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 29 DE JULIO DEL 2021, SE APRUEBA LA CONVOCATORIA A CONSULTA PÚBLICA PARA LA EXPEDICIÓN DE NUEVO REGLAMENTO DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, N.L. 90-91

- **R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, NUEVO LEÓN.**

PRIMERA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021. 92-114

- **R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MIER Y NORIEGA, NUEVO LEÓN.**

PRIMERA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021. 115

- **R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA, NUEVO LEÓN.**

ACUERDOS DE LA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 12 DE AGOSTO DE 2021:

SE APRUEBA SOMETER A CONSULTA PÚBLICA EL PROYECTO DE REFORMA DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA, N.L..... 116

SE APRUEBA LA REFORMA AL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA, N.L. 117-122



GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

En la ciudad de Monterrey, Capital del Estado de Nuevo León, a los 16-dieciséis días del mes de febrero del año 2021-dos mil veintiuno.



Notario Público Suplente
No. 143
Lic. Luis Alonso Pérez
Barraza

V I S T O, el expediente administrativo formado con motivo del escrito de fecha 11 de agosto de 2020, presentado por el Licenciado **JORGE IVÁN SALAZAR TAMÉZ**, Notario Público Titular de la Notaría Pública Número 143, mediante el cual solicita la designación del Licenciado **LUIS ALONSO PÉREZ BARRAZA**, como su Notario Público Suplente; y,

RESULTANDO

PRIMERO. Que mediante escrito de fecha 11 de agosto de 2020, el Licenciado **JORGE IVÁN SALAZAR TAMÉZ**, Notario Público Titular de la Notaría Pública Número 143, solicitó a esta autoridad la designación como su Notario Público Suplente, del Licenciado **LUIS ALONSO PÉREZ BARRAZA**.

SEGUNDO. Que mediante Acuerdo del Ejecutivo a mi cargo de fecha 9 de noviembre de 2020, al constar que el profesional de derecho propuesto, reunió los requisitos señalados en el artículo 18 fracciones I a la VI y VIII a la X de la Ley del Notariado del Estado de Nuevo León, según documentos que obran en el expediente integrado al efecto en la Dirección del Archivo General de Notarías, con fundamento en los artículos 22 y 23 de la Ley del Notariado del Estado Nuevo León, se señalaron las 10:00 horas del día 24 de noviembre de 2020, para el examen teórico y práctico a sustentar por el Licenciado **LUIS ALONSO PÉREZ BARRAZA**, en el domicilio de la Dirección del Archivo General de Notarías del Estado de Nuevo León.

TERCERO. Efectuado que fue el examen de referencia en el que participaron como representantes del Poder Ejecutivo y miembros del Jurado los Licenciados **VÍCTOR GARCÍA ROSALES**, **REFUGIO DE JESÚS RODRÍGUEZ FLORES** e **IZAIDA CRISTINA VALDÉZ MÉNDEZ**, con carácter de Presidente del Jurado el primero de ellos y como Vocales los dos últimos; y en representación del Colegio Notarios Públicos del Estado de Nuevo León, A.C., los Licenciados **HÉCTOR MAURICIO VILLEGAS GARZA** y **GUSTAVO ESCAMILLA FLORES**, el primero de ellos en sustitución del Presidente Colegio de Notarios Públicos de Nuevo León, A.C., y Vocal del Jurado, y el segundo en su calidad de Secretario del mismo; de acuerdo al acta levantada con motivo de tal examen, el profesional de derecho propuesto, fue aprobado por unanimidad de los miembros del jurado.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que de conformidad con lo establecido en los artículos 85 fracciones X y XXVIII, 87 y 88 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 4, 8, 18 fracción II y 20 fracción XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León; 1, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 29, 40 y 41 de la Ley del Notariado del Estado, el Ejecutivo a mi cargo es competente dentro del ramo administrativo, para conocer del ejercicio de la función del Notariado en esta entidad, la cual por delegación se encomienda a profesionales del derecho, en virtud de la patente que para tal efecto les otorga el propio Ejecutivo.

SEGUNDO. Que el artículo 41 de la Ley del Notariado del Estado de Nuevo León, prevé la facultad del Ejecutivo del Estado para designar profesionales del derecho como Notarios Suplentes siempre que se reúnan los requisitos y cumpla con las formalidades que se establecen en la propia Ley.

TERCERO. Que el Licenciado **LUIS ALONSO PÉREZ BARRAZA**, ha reunido los requisitos determinados por el artículo 18 de la Ley del Notariado del Estado de Nuevo León, entre ellos el haber presentado el examen correspondiente, por lo que en la especie dicha hipótesis se cumple debidamente, según se hace constar en el contenido del apartado de Resultando que antecede.

Por lo antes expuesto y fundado, y en uso de las facultades que al Ejecutivo del Estado corresponden en la materia, de conformidad con lo establecido en los artículos 29 y 41 de la citada Ley, es de resolverse y al efecto se resuelve:

PRIMERO. Se designa al Licenciado **LUIS ALONSO PÉREZ BARRAZA**, como Notario Público Suplente del Licenciado **JORGE IVÁN SALAZAR TAMÉZ**, Notario Público Titular de la Notaría Pública Número 143, con demarcación notarial en el Primer Distrito Registral y domicilio en el Municipio de Santiago, Nuevo León, lo cual comenzará a surtir efectos el día hábil siguiente a la notificación de la presente.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

SEGUNDO. Para que el Notario Público Suplente designado esté en aptitud legal de ejercer sus funciones, deberá cumplir con lo establecido por los artículos 30, 31, 33 y 34 de la Ley del Notariado del Estado.

TERCERO. Notifíquese la presente resolución a los interesados, al Colegio de Notarios Públicos del Estado de Nuevo León, A.C., y a las autoridades competentes, para los efectos legales que correspondan.

Dado en el despacho del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

JAIMÉ HELIOBORO RODRÍGUEZ CALDERÓN

EL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ENRIQUE TORRES ELIZONDO

CON ESTA FECHA QUEDÓ REGISTRADO EL NOMBRAMIENTO EXPEDIDO A FAVOR DEL C. LIC. LUIS ALONSO PÉREZ BARRAZA, COMO NOTARIO PÚBLICO SUPLENTE DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 143, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 31 DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO.

MONTERREY, NUEVO LEÓN A 25 DE MAYO DEL 2021.

EL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ING. ENRIQUE TORRES ELIZONDO

EN ESTA DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO EN EL ESTADO, QUEDÓ REGISTRADO CON ESTA FECHA EL NOMBRAMIENTO EXPEDIDO A FAVOR DEL LIC. LUIS ALONSO PÉREZ BARRAZA, COMO NOTARIO PÚBLICO SUPLENTE DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 143, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 31 DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO.

MONTERREY, NUEVO LEÓN A 25 DE MAYO DEL 2021.

EL C. DIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

LIC. VICTOR GARCÍA ROSALES



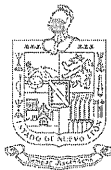
EN ESTA OFICINA DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO EN EL ESTADO, DEL PRIMER DISTRITO REGISTRAL EN EL ESTADO, QUEDÓ REGISTRADO CON ESTA FECHA EL NOMBRAMIENTO EXPEDIDO A FAVOR DEL LIC. LUIS ALONSO PÉREZ BARRAZA, COMO NOTARIO PÚBLICO SUPLENTE DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 143, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 31 DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO.

MONTERREY, NUEVO LEÓN A 25 DE MAYO DEL 2021.

EL C. PRIMER REGISTRADOR PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

LIC. REFUGIO DE JESÚS RODRÍGUEZ FLORES





Secretaría de
Finanzas y Tesorería
General del Estado



Secretaría de
Administración

CARLOS ALBERTO GARZA IBARRA, SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO GENERAL DEL ESTADO y MAURICIO TORRES ELIZONDO, SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN, con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 18 fracciones III y XII, 21 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León; 25 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León; 13 del Código Fiscal del Estado de Nuevo León; 1, 2, 4 fracciones II y XXXVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado; 1, 2, 3, 10, 11 fracciones XII y XX, 17 y 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.

CONSIDERANDO

Que la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado es la dependencia encargada de la administración financiera, fiscal y tributaria de la Hacienda Pública del Estado y en su carácter de Autoridad Fiscal, es la autoridad competente respecto a la determinación de los días inhábiles que se aluden en el Código Fiscal del Estado de Nuevo León, para cumplimiento de las disposiciones fiscales aplicables conforme al artículo 13 del citado ordenamiento.

Que corresponde a la Secretaría de Administración velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables inherentes a los recursos humanos, entre otros. Así mismo, es facultad de esta autoridad suscribir acuerdos en materia de recursos humanos y controlar los períodos vacacionales, de conformidad con el artículo 31 fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, ello sin detrimento de los días inhábiles que dicten las autoridades competentes o electorales.

Que los días señalados como no laborables se considerarán como inhábiles y por ende, se suspenderán los plazos y términos en todos aquellos asuntos y procedimientos competencia de las dependencias que integran la Administración Pública del Estado de Nuevo León, de acuerdo con lo establecido en los artículos 1 y 5 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.

Asimismo, dicha suspensión de plazos y términos será aplicable en la recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la información pública, de acceso o rectificación de datos personales, del recurso de revisión, ya sea en forma presencial, por escrito o mediante la Plataforma Nacional de Transparencia.



Secretaría de
Finanzas y Tesorería
General del Estado



Secretaría de
Administración

Que conforme al artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, son días de descanso obligatorio los siguientes:

- I. El 16 de septiembre;
- II. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- III. El 1° de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- IV. El 25 de diciembre;
- V. El 1° de enero, y
- VI. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

Por otra parte, de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas, celebrado entre el Gobierno del Estado de Nuevo León y el Sindicato Único de Servidores Públicos del Estado de Nuevo León, serán días inhábiles los siguientes:

- I. Jueves 16 de septiembre;
- II. Martes 12 de octubre;
- III. Lunes 15 de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- IV. El 1° de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal,
- V. Sábado 25 de diciembre, y
- VI. Sábado 1° de enero.

Por lo tanto, de conformidad con lo anterior, hemos tenido a bien emitir el siguiente:



Secretaría de
Finanzas y Tesorería
General del Estado



Secretaría de
Administración

ACUERDO

PRIMERO.- Se dan a conocer los días inhábiles correspondientes al segundo semestre del año 2021 y al mes de enero de 2022, siendo estos los siguientes:

- I. Jueves 16 de septiembre;
- II. Martes 12 de octubre;
- III. Lunes 15 de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- IV. Sábado 25 de diciembre, y
- V. Sábado 1° de enero del 2022.

Exceptuándose aquellas que legalmente o por la naturaleza de los servicios que proporcionan a la ciudadanía deban trabajar durante los días señalados en el presente Acuerdo, en cuyo caso se programarán acorde a lo dispuesto con los administradores de cada dependencia o entidad. Las dependencias o entidades que brindaran atención al público durante los días señalados, deberán publicarlo en sus respectivos sitios oficiales de internet.

En dichos días, así como los sábados y domingos que entre estos medien, en las dependencias y entidades habrá personal en el horario que determine el superior jerárquico para la tramitación de los asuntos urgentes, según sea el caso de necesidad, lo cual también regirá para las dependencias y entidades que por sus atribuciones brinden trámites y servicios a la ciudadanía, directamente o en colaboración con otros órganos de Gobierno.

Lo anterior, se establece sin detrimento de lo que pudieren señalar las autoridades competentes en ejercicio de sus atribuciones y a lo que disponga la Administración Pública Estatal que inicia el próximo 4 de octubre del 2021.

SEGUNDO.- Lo dispuesto en el presente Acuerdo no será aplicable a los procedimientos de contratación, a que se refieren los artículos 1 fracciones I y VI y 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León; 1 fracción VI y 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1 y 24 de la Ley de Obras Públicas para



Secretaría de
Finanzas y Tesorería
General del Estado



Secretaría de
Administración

el Estado y Municipios de Nuevo León y 1 fracción VI y 27 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en caso de que los plazos de cumplimiento de las obligaciones contractuales recayeren en los días inhábiles señalados en el apartado de Considerando de este Acuerdo.

El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

Dado en la ciudad de Monterrey, Nuevo León, a los 02-dos días del mes de agosto del año 2021-dos mil veintiuno.

EL C. SECRETARIO DE FINANZAS Y
TESORERO GENERAL DEL ESTADO

CARLOS ALBERTO GARZA IBARRA

EL C. SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

MAURICIO TORRES ELIZONDO

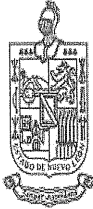


Representación
del Gobierno del
Estado en la
Ciudad de México
Nuevo León | Siempre Ascendiendo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO EN LA CIUDAD DE MÉXICO

16 de agosto de 2021

Coordinación General



Representación
del Gobierno del
Estado en la
Ciudad de México

Nuevo León | Siempre Ascendiendo

ANTECEDENTES

Derivado de la importancia de la comunicación entre el Gobierno de Nuevo León con las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, el 30 de noviembre de 1998 el Titular del Ejecutivo Estatal expidió el acuerdo por el que se estructura orgánicamente la Oficina del Gobernador, encomendado a ésta, entre otras funciones administrativas la Representación del Gobierno del Estado en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México, dando así las bases de organización y funcionamiento de ésta Unidad Administrativa.

Es hasta el año 2003, que en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, se establece la necesidad de contar con una Representación Oficial en el Distrito Federal, ahora en Ciudad de México, para el desarrollo de las acciones de Vinculación Institucional en esta Ciudad, cuyo Titular sería designado por el Gobernador y llevaría a cabo las actividades inherentes a su encargo y las que en forma expresa le asignara el Gobernador.

INTRODUCCIÓN

El contenido del presente Manual de Organización de la Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México, se elaboró con el fin de servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica funcional que establecen los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad requeridos para el buen funcionamiento organizacional, describe y ubica los objetivos y funciones a desempeñar de cada puesto integrado con exactitud y precisión y unidades administrativas, en donde también se definen aquellas responsabilidades a fin de eficientar la comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas que la integran, así como el control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa, además de ser un medio de orientación e información al público en general.

Este documento contiene información relativa al marco legal que le da sustento a la existencia de la dependencia, su misión, visión, responsabilidades, objetivo, estructura, funciones y servicios.

Con la certeza de que este manual cumplirá con su principal objetivo, para llevar una adecuada organización de la dependencia, que nos permita trabajar con la mayor eficacia, eficiencia y transparencia posible en el desempeño de las funciones encomendadas por cada servidor público y cumplir con los objetivos y metas de la dependencia.



Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México

Nuevo León | Siempre Ascendiendo

En correspondencia a lo señalado por los artículos 24 fracción XX de la Ley Orgánica del Gobierno del Estado de Nuevo León y 11 fracción XIV del Reglamento Interior de la Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México, donde se determina la obligación de contar con un Manual de Organización en el que se precisen las áreas que la integran y sus funciones, como parte de las acciones para implementar el Control Interno en los diferentes ámbitos de actuación, se realiza el presente documento.

El objetivo fundamental en materia de organización, es presentar una visión en conjunto de la estructura del área y precisar las funciones encomendadas a cada una de las Unidades Administrativas que integran la Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México, lo que permitirá evitar duplicidades o traslapes durante el desarrollo de las mismas, propiciando ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de trabajos, así como el mejor aprovechamiento de los recursos con que cuenta dicha Representación. Igualmente, está dirigido a toda persona interesada en la información que contiene, pero específicamente para sus integrantes, quienes podrán contar con el documento que les permita enterarse de su ubicación, así como las funciones que deberán desempeñar dentro de ella.

La Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México, como parte integral de la Administración Pública del Estado de Nuevo León y atendiendo los principios y valores que rigen el servicio público del Poder Ejecutivo, contenidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, cita el Código de Ética como un instrumento que contiene las reglas que guían la actuación institucional, dándolo a conocer a todo el personal para su debido cumplimiento y con ello favorecer el desempeño de nuestras funciones de manera eficaz y transparente, propiciando así nuestra vocación de servicio en beneficio de nuestra sociedad.



Representación
del Gobierno del
Estado en la
Ciudad de México

Nuevo León | Siempre Ascendiendo

CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN (Publicado en el periódico oficial el 19 de febrero de 2021).

El Código de Ética contiene los principios y valores reconocidos y respetados por los servidores públicos del Poder Ejecutivo. Los 14 Principios del Código de Ética son:

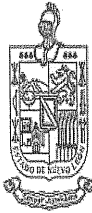
- 1.- **LEGALIDAD.** Los servidores públicos hacen solo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- 2.- **HONRADEZ.** Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- 3.- **LEALTAD.** Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- 4.- **IMPARCIALIDAD.** Los servidores públicos dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o perjuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- 5.- **EFICIENCIA.** Los servidores públicos actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- 6.- **ECONOMÍA.** Los servidores públicos en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo estos de interés social.
- 7.- **DISCIPLINA.** Los servidores públicos desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica, oportuna y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.



Representación
del Gobierno del
Estado en la
Ciudad de México

Nuevo León | Siempre Ascendiendo

- 8.-PROFESIONALISMO.** Los servidores públicos deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, hacia los servidores públicos y particularidades con los que llegare a tratar.
- 9.-OBJETIVIDAD.** Los servidores públicos deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- 10.-TRANSPARENCIA.** Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno, abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo custodia.
- 11.-RENDICIÓN DE CUENTAS.** Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- 12.-COMPETENCIAS POR MÉRITO.** Los servidores públicos deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- 13.-EFICACIA.** Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.
- 14.-EQUIDAD.** Los servidores públicos procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad el uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.



Representación
del Gobierno del
Estado en la
Ciudad de México
Nuevo León | Siempre Ascendiendo

CAPÍTULO I COMPETENCIA

1.1. La Ley Orgánica del Gobierno del Estado de Nuevo León, publicada en el periódico oficial del Estado el 02 de octubre de 2009 Última reforma 08 de junio de 2020 establece:

TÍTULO TERCERO DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

ATRIBUCIONES:

Artículo 18.- Para el estudio y despacho de los asuntos de la Administración Pública del Estado, auxiliarán al Titular del Ejecutivo las siguientes dependencias:

- I. (DEROGADA)
- II. Secretaría General de Gobierno;
- III. Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado;
- IV. (DEROGADA)
- (REFORMADA, P.O. 06 DE ABRIL DE 2016)
- V. Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México;
- VI. Secretaría de Seguridad Pública;
- VII. Secretaría de Educación;
- VIII. Secretaría de Salud;
- (REFORMADA, P.O. 06 DE ABRIL DE 2016)
- IX. Secretaría de Economía y Trabajo;
- (REFORMADA, P.O. 06 DE ABRIL DE 2016)
- X. Secretaría de Infraestructura;
- XI. Secretaría de Desarrollo Social;



Representación
del Gobierno del
Estado en la
Ciudad de México

Nuevo León | Siempre Ascendiendo

(REFORMADA, P.O. 06 DE ABRIL DE 2016)

XII. Secretaría de Administración;

XIII. Secretaría de Desarrollo Sustentable;

XIV. Contraloría y Transparencia Gubernamental; y

XV. Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

(REFORMADO, P.O. 06 DE ABRIL DE 2016)

Artículo 24.- A la Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Fungir como representante y enlace del Gobierno del Estado de Nuevo León ante los poderes ejecutivo, legislativo y judicial a nivel federal, las entidades federativas y las misiones extranjeras acreditadas en México;

II. Acordar los asuntos que le competan a la Representación con el Titular del Ejecutivo del Estado;

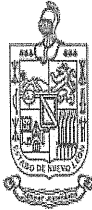
III. Promover al Estado de Nuevo León ante las instancias políticas, económicas, diplomáticas, turísticas, culturales y deportivas tanto públicas como privadas que tengan sede en la Ciudad de México;

IV. Apoyar a las dependencias y entidades de la administración pública del estado en las gestiones que realicen ante instituciones públicas y privadas que se encuentran fuera de Nuevo León;

V. Proponer al Gobernador del Estado estrategias y programas para establecer y fortalecer la vinculación, presencia, comunicación y audiencia entre el Gobierno del Estado de Nuevo León y las instancias gubernamentales y no gubernamentales estatales, nacionales e internacionales correspondientes;

VI. Coordinar la participación del Titular del Ejecutivo Estatal y en general, de los servidores públicos estatales, en reuniones públicas y privadas en la Ciudad de México y en el extranjero, que permitan la consolidación de relaciones intergubernamentales;

VII. Proveer información y análisis acerca de los acontecimientos ocurridos en la Ciudad de México, que tengan repercusiones para el Estado de Nuevo León, así como los de trascendencia nacional e internacional;



Representación
del Gobierno del
Estado en la
Ciudad de México
Nuevo León | Siempre Ascendiendo

VIII. Diseñar y someter a consideración del Ejecutivo Estatal, la agenda internacional del Gobierno del Estado;

IX. Planear, desarrollar, coordinar y dirigir las giras internacionales del Ejecutivo Estatal, con el fin de consolidar alianzas estratégicas con instancias extranjeras públicas y privadas, que contribuyan al desarrollo del Estado;

X. Promover el acercamiento con organismos y entidades internacionales, gubernamentales y no gubernamentales, a fin de impulsar el desarrollo e intercambio educativo, empresarial y tecnológico, a través de, entre otras acciones, simposios, convenciones y encuentros, que permitan posicionar al Estado en el ámbito internacional;

XI. Promover la participación ciudadana en la definición y ejecución de la política internacional del Estado;

XII. Coordinar los esfuerzos de las representaciones del Gobierno del Estado en el extranjero;

XIII. Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias de la Administración Pública Estatal, a fin de atender sus solicitudes para llevar a cabo esfuerzos de carácter nacional e internacional;

XIV. Proporcionar al Titular del Ejecutivo opiniones e informes en materia internacional;

XV. Gestionar financiamiento público y privado nacional, para el impulso del desarrollo estatal;

XVI. Promover las relaciones con las Representaciones en la Ciudad de México de otras Entidades Federativas;

XVII. Brindar atención y orientación a la ciudadanía respecto a trámites y servicios estatales;

XVIII. Planear y dar seguimiento a los programas e indicadores del Plan Estatal de Desarrollo, así como de los demás planes y programas correspondientes a la Representación.

XIX. Planear, dirigir y evaluar el desempeño de las unidades administrativas bajo su coordinación;

XX. Atender las solicitudes de acceso a información respecto de la Representación;

XXI. Autorizar y expedir el manual de organización de la Representación; y



Representación
del Gobierno del
Estado en la
Ciudad de México

Nuevo León | Siempre Ascendiendo

XXII. Las demás que le confieran el Titular del Ejecutivo del Estado y otras disposiciones jurídicas aplicables.

(ADICIONADO, P.O. 06 DE ABRIL DE 2016)

Artículo 24 Bis 1.- La Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México, contará con un titular que dependerá directamente del Gobernador, la cual tendrá a su cargo cinco unidades administrativas con facultades necesarias para su operación, Coordinación General, Coordinación de Comunicación Social y Promoción Turística, Coordinación de Gestión, Coordinación de Gestión Internacional y Coordinación Administrativa, de conformidad con el reglamento interno que expida el Ejecutivo, y cuyos titulares serán designados por el Gobernador del Estado.

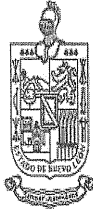
MARCO LEGAL

Disposiciones Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917. Última reforma el 17 de mayo de 2021
- Constitución Política del Estado, Libre y Soberano de Nuevo León, publicada en el Periódico Oficial el 16 de diciembre de 1917. Última reforma el 28 de mayo de 2021.

Leyes Federales:

- Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Planeación.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos



Representación
del Gobierno del
Estado en la
Ciudad de México
Nuevo León | Siempre Ascendiendo

Leyes y Códigos Estatales:

- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley Ambiental del Estado de Nuevo León.
- Ley de Administración Financiera para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Fomento al Turismo del Estado de Nuevo León.
- Código Civil para el Estado de Nuevo León.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Nuevo León.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Nuevo León.
- Código Procesal Penal para el Estado de Nuevo León.
- Código Fiscal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Egresos del Estado de Nuevo León para el ejercicio Fiscal 2020.



Representación
del Gobierno del
Estado en la
Ciudad de México

Nuevo León | Siempre Ascendiendo

Reglamentos:

- Reglamento Interior de la Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México.

**CAPÍTULO II
MISIÓN, VISIÓN Y RESPONSABILIDADES.**

2.1 MISIÓN

Representar y promover al Estado ante los sectores político, económico, diplomático, turístico, cultural y deportivo, así como ante la sociedad civil; al igual que reforzar la presencia, vinculación, imagen y comunicación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México y fungir como enlace entre el Estado de Nuevo León y las diferentes instituciones y dependencias de la Administración Pública Federal, así como los Poderes Legislativo y Judicial.

Fungir como gestor entre los diferentes niveles del Gobierno del Estado, ante las dependencias federales y demás instituciones de carácter público o privado, nacionales e internacionales.

Fomentar acciones que ayuden a elevar los niveles de inversión en el Estado, a través de la promoción de los sectores productivo, financiero, educativo, turístico y cultural, entre otros.

2.2. VISIÓN

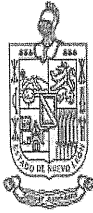
Fortalecer la presencia e imagen del Estado de Nuevo León en el ámbito nacional e internacional, tanto en los aspectos políticos, económicos, financieros, culturales, turísticos y deportivos.

Coadyuvar en la promoción, enlace y facilitación de los mecanismos para impulsar proyectos de inversión tanto nacionales como internacionales cuyos integrantes se encuentren en la Ciudad de México.

Ser un gobierno con calidad de apoyo y servicios que desarrolle sus funciones y responsabilidades inherentes a las acciones del Ejecutivo Estatal a través de una coordinación eficiente de las áreas operativas de la administración pública estatal.

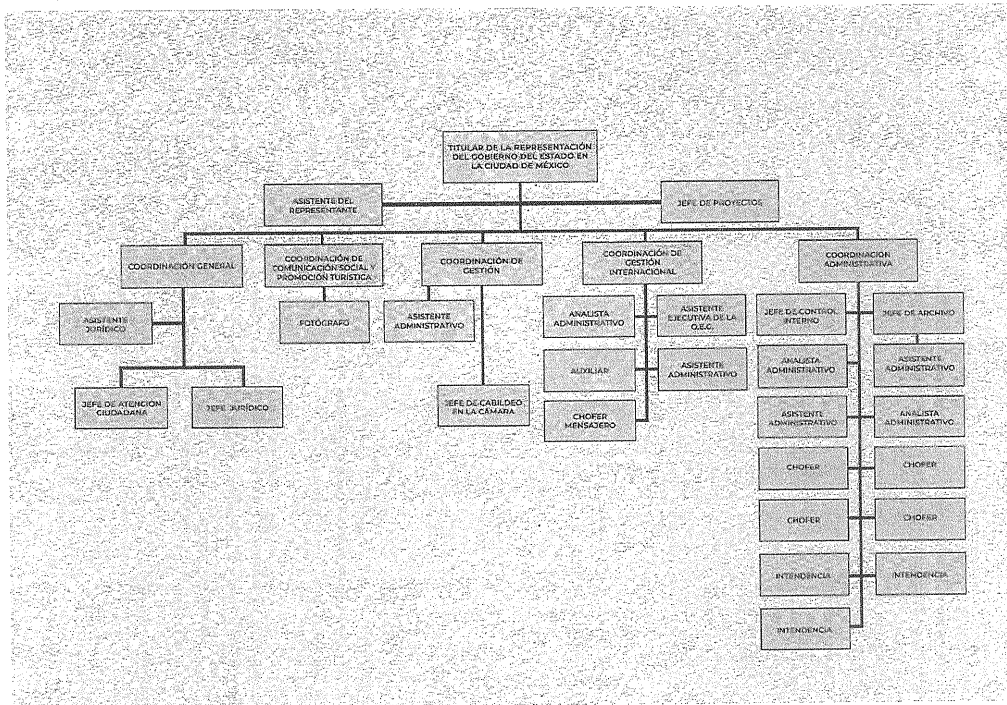
2.3. RESPONSABILIDADES

Representar al Gobierno del Estado de Nuevo León en la Ciudad de México, sirviendo como una oficina de enlace, facilitación, seguimiento, promoción y articulación, de esquemas de colaboración entre el Gobierno Estatal y los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial en el ámbito federal, otros países y entidades federativas, así como con organismos internacionales y organizaciones privadas, educativas y de la sociedad civil, con la finalidad de impulsar el desarrollo del Estado.



Representación
del Gobierno del
Estado en la
Ciudad de México
Nuevo León | Siempre Ascendiendo

CAPÍTULO III
ORGANIZACIÓN





Representación
del Gobierno del
Estado en la
Ciudad de México
Nuevo León | Siempre Ascendiendo

CAPÍTULO IV

OBJETIVO Y FUNCIONES

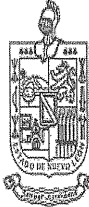
Objetivo.

Participar en el establecimiento de un sistema eficiente de gestión ante el Poder Ejecutivo Federal, otras instituciones públicas federales y entes internacionales, que promueva y dé seguimiento a los asuntos que favorezcan el desarrollo integral del Estado.

Funciones.

IV.1. Representante del Gobierno del Estado en la Ciudad de México.

- I.- Someter a la aprobación del Titular del Poder Ejecutivo las políticas, los planes y programas de la Representación, de conformidad con los objetivos y metas que han de lograrse, en congruencia con la política económica y social del Estado;
- II.- Fungir como representante legal de la Representación ante autoridades jurisdiccionales o administrativas, en todo tipo de juicio o controversias derivadas de los asuntos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones y facultades y funciones de sus unidades administrativas, sean en carácter de parte o de tercero interesado;
- III.- Resolver los recursos administrativos que sean de la competencia de la Representación;
- IV.- Proponer al Secretario General de Gobierno los proyectos de iniciativas de ley y de reformas al presente Reglamento, así como los relativos a acuerdos y convenios, vinculados a la competencia de la Representación, para someterlos a la consideración del Titular del Ejecutivo;
- V.- Delegar facultades a servidores públicos subalternos, expidiendo el acuerdo correspondiente;
- VI.- Contribuir en la coordinación de las relaciones interinstitucionales con los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial a nivel Federal, autoridades de otros países, así como con organismos internacionales y de la sociedad civil;
- VII.- Someter al acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo los nombramientos de los titulares de las Unidades Administrativas correspondientes;
- VIII.- Planear, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que a la Representación le corresponda, conforme a las disposiciones legales respectivas;



Representación
del Gobierno del
Estado en la
Ciudad de México
Nuevo León | Siempre Ascendiendo

IX.- Resolver los conflictos que se susciten internamente sobre el ejercicio de las competencias que fija este Reglamento;

X.- Proponer al Titular del Poder Ejecutivo la creación de unidades administrativas de la Representación;

XI.- Designar al Titular de la Unidad de Igualdad de Género de la Representación;

XII.- Establecer, en el marco del Plan Estatal de Desarrollo, acciones estratégicas encaminadas a la institucionalización de la perspectiva de género; a la igualdad laboral entre mujeres y hombres, así como la no discriminación en cualquiera de sus modalidades y el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, al interior de la dependencia;

XIII.- Nombrar a los depositarios de información, en los casos en los que no se haya nombrado al titular o encargado de la Unidad Administrativa correspondiente;

XIV.- Aprobar el Manual de Organización y de Procedimientos de la Representación;

XV.- Certificar las copias de los documentos originales que obren en sus archivos y que se relacionen con el ejercicio de sus atribuciones;

XVI.- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones que tiene a su cargo, en materia de transparencia, acceso a la información y combate a la corrupción;

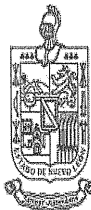
XVII.- Coordinarse con las diversas dependencias de la Administración Pública Estatal, para el cumplimiento de sus funciones;

XVIII.- Resolver los procedimientos administrativos que se instrumenten, en contra de servidores públicos adscritos a la Representación;

XIX.- Las que expresamente le confiera el Titular del Poder Ejecutivo o cualquier ordenamiento legal;

IV.1.1. Corresponde a los titulares de las Unidades Administrativas las siguientes atribuciones comunes:

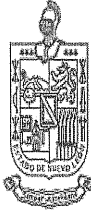
- I. Acordar con el Representante el despacho los asuntos de su competencia;
- II. Auxiliar al Representante en el despacho y conducción de los asuntos que le sean encomendados;
- III. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el despacho de las funciones encomendadas;



Representación
del Gobierno del
Estado en la
Ciudad de México

Nuevo León | Siempre Ascendiendo

- IV. Vigilar y evaluar el debido cumplimiento de los programas bajo su responsabilidad;
- V. Cumplir y vigilar que los servidores públicos a su cargo cumplan con las obligaciones que corresponden conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- VI. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables;
- VII. Emitir los dictámenes, opiniones, informes, estudios y proyectos que le sean solicitados por el Representante;
- VIII. Proponer al Representante las medidas de modernización y simplificación administrativa susceptibles de ser establecidas en el área de su responsabilidad;
- IX. Contribuir a la formulación y ejecución de programas y proyectos de la Representación;
- X. Cumplir con las medidas de administración y desarrollo del personal asignado a su cargo;
- XI. Vigilar los lineamientos en materia de administración de los recursos financieros y materiales asignados al cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas;
- XII. Coordinarse entre sí, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- XIII. Dictar medidas para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le correspondan por suplencia;
- XV. Participar en el ámbito de su competencia y previo acuerdo del Representante, en comisiones, juntas, consejos y comités y desempeñar las funciones que el Representante le delegue o encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XVI. Organizar los archivos a su cargo cumpliendo los lineamientos que expida la autoridad competente, o en su caso, conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia;
- XVII. Las demás facultades que expresamente le confieran las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables o el Representante;



Representación
del Gobierno del
Estado en la
Ciudad de México
Nuevo León | Siempre Ascendiendo

IV.1.1.1. Jefe de Proyectos.

- I.- Elaborar las políticas, planes y programas de la Dependencia de conformidad con los objetivos y metas a lograrse en congruencia con la política económica del Estado.
- II.- Apoyar al Representante en la coordinación de relaciones interinstitucionales con los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial para los fines que éste le indique.
- III.- Proveer al Representante y a las diversas Coordinaciones de información para la toma de decisiones.
- IV.- Proponer al Representante alternativas de evaluación, estadísticas sobre avances y resultados de la Dependencia.

IV.1.2. Asistente del Representante.

- I.- Dar oportuno y eficaz cumplimiento a las indicaciones del Titular de la Representación;
- II.- Realizar tareas de atención telefónica, gestión, organización, coordinación y planificación de tareas de administración;
- III.- Recepción y atención de funcionarios y público en general, asegurando los niveles de calidad y criterios éticos de la dependencia;
- IV.- Organización y gestión de agendas coordinando diferentes actividades programadas.
- V.- Coordinar las reservaciones de aerolíneas para las comisiones del Representante;
- VI.- Gestión, control, seguimiento y turno de la correspondencia;
- VII.- Detección de necesidades y anticipación de soluciones.
- VIII.- Clasificación, registro y archivo de documentos.



Representación
del Gobierno del
Estado en la
Ciudad de México
Nuevo León | Siempre Ascendiendo

IV.2. Coordinación General.

I.- Acordar con el Representante el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas e informarle sobre los mismos;

II.- Proponer la estrategia de trabajo para la realización de proyectos específicos desde la Representación, a fin de abonar al logro de las metas y objetivos planteados en el Plan Estatal de Desarrollo;

III.- Proporcionar asesoría jurídica al Representante y a sus Unidades Administrativas;

IV.- Coadyuvar con las Unidades Administrativas que integran la Representación, para que las actividades que realicen se ajusten a la normativa aplicable;

V.- Fungir como enlace con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que requieran realizar gestiones ante entidades federales gubernamentales o no gubernamentales;

VI.- Brindar asesoría acerca de los trámites y disposiciones legales aplicables dentro de la competencia de la Representación;

VII.- Coordinar la atención a la ciudadanía para la consulta y realización acerca de trámites estatales;

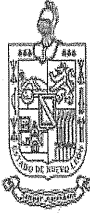
VIII.- Coadyuvar con la Contraloría General del Estado en los temas relativos con los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos adscritos a la Representación, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nuevo León, previo acuerdo del Representante;

IX.- Fungir como enlace con la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Nuevo León, sobre temas relacionados con el ámbito de atribuciones de esa dependencia;

X.- Analizar y emitir opinión respecto de los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, que se celebren con entidades federales, gubernamentales o no gubernamentales, que sean competencia de la Representación;

XI.- Atender los requerimientos de las autoridades de procuración y administración de justicia;

XII.- Coordinar las obligaciones establecidas en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.



Representación
del Gobierno del
Estado en la
Ciudad de México
Nuevo León | Siempre Ascendiendo

XIII.- Coordinar las acciones necesarias para la integración del informe de gobierno competencia de la Dependencia.

XIV.- Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Representante;

IV.2.1. Jefatura de Atención Ciudadana.

I.- Atención al público en general, asesorar sobre trámites estatales, asuntos internos y derecho de acceso a la información y protección de datos personales;

II.- Apoyar en el desahogo de los asuntos jurídicos, atención ciudadana, mejora regulatoria y transparencia;

III.- Apoyo en las actividades y difusión que se derivan del Código de Ética y Código de Conducta de la Dependencia;

IV.- Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables;

IV.2.2. Jefe Jurídico.

I.- Análisis jurídico sobre temas de interés de la Coordinación General y de la Representación;

II.- Investigación de temas nacionales de interés de la Representación;

III.- Apoyar en la gestión e integración de la información a reportar para el informe de Gobierno de la Dependencia;

IV.- Apoyar en la asesoría y análisis de instrumentos jurídicos generados por la Representación, actividades de control interno, responsabilidades administrativas y actualización de normatividad;

V.- Apoyar en la atención de solicitudes de acceso a la información, protección de datos personales y operación de la plataforma nacional de transparencia y el sistema estatal de transparencia del Estado de Nuevo León;

VI.- Atender los requerimientos jurídicos presentados ante la Representación;

IV.2.3. Asistente Jurídico.

I.- Apoyar en el despacho de los asuntos jurídicos, de gestión, asuntos internacionales e interinstitucionales asignados a la Coordinación General;



Representación
del Gobierno del
Estado en la
Ciudad de México
Nuevo León | Siempre Ascendiendo

- II.- Apoyar en materia de atención ciudadana y transparencia a la Coordinación General;
- III.- Apoyar en la creación de vínculos ante el Poder Ejecutivo y Judicial para la atención de asuntos asignados;
- IV.- Apoyar en las gestiones necesarias para cumplir con las obligaciones en materia de control interno.
- V.- Llevar el registro, organización, resguardo y clasificación de los archivos de trámite de la Coordinación General.
- VI.- Apoyo en el control y emisión de certificaciones de la Representación.

IV.3. Coordinación de Comunicación Social y Promoción Turística.

- I.- Fungir como enlace con medios de comunicación nacional e internacional;
- II.- Trabajar de manera conjunta con la Coordinación General de Comunicación Social del Estado, a fin de atender y dar seguimiento a las actividades que realice el Titular del Poder Ejecutivo en la Ciudad de México y en foros nacionales e internacionales;
- III.- Difundir las actividades impulsadas por el Gobierno del Estado en la Ciudad de México y a nivel nacional e internacional;
- IV.- Promover a nivel local, nacional e internacional; en coordinación con las instituciones estatales correspondientes, los sitios y capacidades turísticas del Estado;
- V.- Impulsar la participación del Gobierno del Estado en eventos de promoción cultural, turística, gastronómica y educativa en la Ciudad de México y en foros nacionales e internacionales;
- VI.- Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Representante;

IV.3.1. Fotógrafo.

- I.- Instalar y operar adecuadamente los accesorios y equipos requeridos para la cobertura fotográfica de las actividades o eventos institucionales;
- II.- Realizar la edición, retoque y reproducción del material fotográfico, mediante técnicas digitales a través del uso de software y demás herramientas informáticas;



**Representación
del Gobierno del
Estado en la
Ciudad de México**

Nuevo León | Siempre Ascendiendo

- III.- Clasificar y registrar el material fotográfico para la integración del archivo digital y de impresiones, a fin de conservar adecuadamente la memoria fotográfica de la Institución;
- IV.- Participar en la preparación, diseño y montaje de material fotográfico para exposiciones y eventos institucionales, orientados a promover y difundir actividades de la Representación;
- V.- Proporcionar y enviar a través de correo electrónico, el material fotográfico actual o de archivo a las diversas áreas de la dependencia, así como a reporteros y representantes de medios de comunicación externos, para la difusión de los eventos institucionales de la Representación;
- VI.- Realizar el registro y reporte de las actividades, así como del material obtenido, conforme a los sistemas de trabajo de su área;
- VII.- Verificar el buen estado del equipo, accesorios y material de trabajo, reportando las necesidades del mantenimiento, reparación y suministro;

IV.4. Coordinación de Gestión.

- I.- Gestionar recursos federales, económicos y en especie, de instancias públicas y privadas, con el objetivo de impulsar el desarrollo del Estado;
- II.- Apoyar a las dependencias y entidades del Gobierno del Estado a realizar las solicitudes para la obtención de recursos ante el Gobierno Federal;
- III.- Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para llevar a cabo la inscripción de proyectos ante sus homólogas del Gobierno Federal, para su suscripción ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de solicitar los recursos correspondientes;
- IV.- Dar seguimiento a las solicitudes presentadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la obtención de recursos;
- V.- Dar seguimiento a la actividad legislativa del Congreso de la Unión y generar información de análisis para la toma de decisiones de la Dependencia y en beneficio del Gobierno del Estado.
- VI.- Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Representante;

IV.4.1. Jefatura de Cabildeo en la Cámara.

- I.- Enlace legislativo con la Cámara de Diputados y Senadores;



Representación
del Gobierno del
Estado en la
Ciudad de México
Nuevo León | Siempre Ascendiendo

II.- Gestión de asuntos correspondientes a la Representación del Gobierno del Estado con el Poder Legislativo;

III.- Seguimiento a los periodos ordinarios de sesiones de la Cámara de Diputados y Senadores;

IV.- Elaboración y análisis de productos legislativos, iniciativas, puntos de acuerdo y reservas;

V.- Elaboración de análisis y estudios jurídicos en materia legislativa;

VI.- Capacitación y asesoramiento legislativos;

IV.4.2. Asistente Administrativo.

I.- Apoyar en la elaboración de estudios y proyectos;

II.- Realizar propuestas en materia de desarrollo económico y relaciones comerciales;

III.- Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los servidores públicos de la Representación;

IV.- Asesorar en la inscripción de proyectos federales y seguimiento al Congreso del Estado;

V.- Coordinar con las unidades administrativas la elaboración de informes y estudios en materia económica;

IV.5. Coordinación de Gestión Internacional.

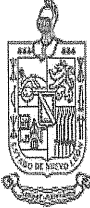
I.- Gestionar recursos internacionales económicos y en especie, de instancias públicas y privadas;

II.- Apoyar a las dependencias e instituciones del Gobierno del Estado a realizar las solicitudes para la obtención de recursos ante las instituciones y organizaciones internacionales;

III.- Dar seguimiento a las solicitudes presentadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la obtención de recursos provenientes de instancias internacionales;

IV.- Elaborar el análisis de eventos nacionales e internacionales de relevancia y con impacto en el Estado de Nuevo León;

V.- Proponer al Representante esquemas de colaboración y programas en materia internacional;



Representación
del Gobierno del
Estado en la
Ciudad de México
Nuevo León | Siempre Ascendiendo

VI.- Proponer la celebración de convenios, contratos y acuerdos entre el Gobierno del Estado de Nuevo León y organismos o dependencias de Gobierno Internacionales, así como darle seguimiento a los mismos;

VII.- Atender a las consultas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en asuntos relacionados con el ámbito internacional;

VIII.- Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Representante;

IV.5.1. Analista Administrativo.

I.- Mantener comunicación con las sedes diplomáticas de México en el extranjero y de otros países en México, a fin de darle seguimiento y promoción a programas, proyectos de cooperación y visitas oficiales para que sirva de enlace entre las partes e impulse la cooperación de las mismas;

II.- Analizar la política internacional, riesgos, oportunidades y actividades de otros países, empresas y organismos a fin de reportar información relevante y actual de los asuntos políticos, económicos y sociales para la actuación del gobierno y su toma de decisiones;

III.- Representar al Titular de la Coordinación de Gestión Internacional ante instituciones públicas y privadas y en reuniones de carácter internacional y nacional, cuando así se determine. Representar también a funcionarios públicos del gobierno de la entidad, en la Ciudad de México o en el exterior en reuniones de carácter internacional cuando esto sea requerido;

II.- Dar seguimiento a la agenda internacional del Estado;

IV.5.2. Asistente Ejecutivo.

I.- Recibir llamadas telefónicas y gestión de correspondencia en la oficina de Representación con sede en Monterrey;

II.- Proporcionar apoyo técnico y logístico a todas las Unidades Administrativas;

III.- Preparar y gestionar los materiales y presentaciones que se requieran en reuniones con cuerpos diplomáticos o sobre temas competencia de la Dependencia;

IV.- Administrar los recursos de la caja chica asignada a la oficina de la Representación con sede en Monterrey;



Representación
del Gobierno del
Estado en la
Ciudad de México
Nuevo León | Siempre Ascendiendo

V.- Atender los requerimientos realizados por las Unidades Administrativas sobre temas de la Dependencia.

VI.- Proporcionar atención a funcionarios y ciudadanos con sede en Monterrey, competencia de la Dependencia;

VII.- Registrar, organizar y clasificar los archivos que se generen en la oficina de la Representación con sede en Monterrey.

IV.5.3. Asistente Administrativo.

I.- Proporcionar apoyo logístico;

II.- Auxiliar en la gestión administrativa de la Representación;

IV.5.4. Auxiliar.

I.- Entregar documentos de la Representación;

II.- Realizar traslados de funcionarios;

III.- Apoyar en el levantamiento de inventario;

IV.- Apoyar en la logística de eventos;

IV.5.5. Chofer-mensajero.

I.- Trasladar servidores públicos

II.- Entregar correspondencia a diversas dependencias;

IV.6. Coordinación Administrativa.

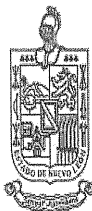
I.- Acordar con el Representante las políticas, bases y lineamientos para el ejercicio presupuestal y administrativo de conformidad con la normatividad aplicable;

II.- Coordinar y ejecutar las actividades administrativas de la Representación en materia de recursos humanos, financieros y materiales en base al presupuesto asignado y de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado y la Secretaría de Administración;



**Representación
del Gobierno del
Estado en la
Ciudad de México**
Nuevo León | Siempre Ascendiendo

- III.- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos para el gasto corriente de la Representación, en base a las necesidades de recursos humanos, financieros y materiales, para someterlo a consideración del Representante para su autorización;
- IV.- Llevar el control presupuestal del ejercicio de los recursos humanos, financieros y materiales a la Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado y la Secretaría de Administración;
- V.- Solicitar, dar seguimiento y supervisar las gestiones relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo de oficina, equipo de comunicación, cómputo y vehículos oficiales, asignados a la Representación;
- VI.- Solicitar, dar seguimiento y supervisar la calidad del suministro de bienes y servicios generales, con el propósito de obtenerlos oportunamente y que cumplan con las características y especificaciones solicitadas por la Representación;
- VII.- Difundir y asegurar la operación de manuales de políticas y procedimientos autorizados en materia de administración y mantener la mejora continua de la Representación;
- VIII.- Vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales, financieros y humanos asignados a la Representación;
- IX.- Coordinar los programas de capacitación y desarrollo del personal de la Representación, de manera conjunta con los titulares de las Unidades Administrativas y el Representante;
- XI.- Responsable de actualizar el Sistema de Entrega-Recepción de la Dependencia a efecto de que los procesos se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- XII.- Dar seguimiento al establecimiento y actualización del manual de organización y de procedimiento de la Representación;
- XIII.- Supervisar la planeación programática anual de la Representación, a fin de que ésta siga los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo;
- XIV.- Coordinar los indicadores de la evaluación del desempeño de cada Unidad Administrativa de la Representación;
- XV.- Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Representante;



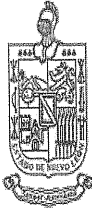
Representación
del Gobierno del
Estado en la
Ciudad de México
Nuevo León | Siempre Ascendiendo

IV.6.1. Jefatura de Control Interno.

- I.- Responsable de la actualización del Manual de Organización y de Procedimientos, Estructura Orgánica y Perfil de Puestos de la dependencia procurando la mejora continua;
- II.- Responsable del área de control interno y enlace administrativo para prever que los servidores públicos de la dependencia no incurran en faltas administrativas;
- III.- Difundir y aplicar el Plan de Trabajo coordinado por la Contraloría y Transparencia Gubernamental y la Unidad Anticorrupción en materia de control interno;
- IV.- Formular y Actualizar el programa de trabajo de control de riesgos.
- V.- Responsable del desahogo, procuración y gestión de la matriz de indicadores y resultados;
- VI.- Asesorar y promover el cumplimiento de las Declaraciones Patrimoniales del personal de la Representación;
- VII.- Proponer y gestionar un programa de capacitación para el personal de la dependencia;

IV.6.2. Jefatura de Archivos.

- I.- Fungir como Coordinador de Archivos y responsable de la organización, clasificación, custodia y resguardo de los archivos de concentración e histórico de la Representación;
- II.- Responsable de la integración y elaboración de inventarios de archivos y del Sistema de Control de Archivos de la Dependencia.
- III.- Encargado de la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación y Guía Simple de Archivos.
- IV.- Aplicar la normatividad general y estatal en materia de archivos y coordinar a los responsables de archivos de trámite;
- V.- Proponer e impartir el Programa Anual de Capacitación en materia de archivos al interior de la Representación;
- VI.- Elaborar lineamientos internos sobre funcionamiento de los archivos, registro, clasificación, desclasificación, transferencias y préstamo de expedientes;



Representación
del Gobierno del
Estado en la
Ciudad de México
Nuevo León | Siempre Ascendiendo

VIII.- Apoyar a la Coordinación Administrativa en la publicación de las obligaciones de transparencia, así como dar atención a las solicitudes competencia del área;

IX.- Participar en las sesiones del Comité de Transparencia de la Representación;

IV.6.3. Analista Administrativo.

I.- Apoyar en todos los trámites relacionados con recursos materiales y servicios generales de la dependencia;

II.- Asistir en todas las funciones de apoyo requeridas tanto secretarial como administrativo;

III.- Responsable de la valija que ingresa y egresa de la dependencia, seguimiento de acuses y logística de entrega;

IV.- Generación e integración de inventarios y resguardos de muebles e inmuebles de la dependencia;

V.- Realizar bitácoras de mantenimiento vehicular y de control de gasolina;

VI.- Control y seguimiento de gastos de mantenimiento de muebles e inmuebles, además del vehicular;

IV.6.4. Analista Administrativo.

I.- Apoyar en todos los trámites relacionados con recursos humanos y servicios generales de la dependencia;

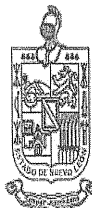
II.- Coadyuvar en la preparación del Presupuesto Anual para la dependencia y dar seguimiento al Techo presupuestal autorizado;

III.- Captura de facturas en el Sistema SIREGOB y generación de suficiencia presupuestal;

IV.- Seguimiento y control de gastos de operación de comisiones y viáticos de la dependencia;

V.- Manejo, administración, control y gestión de trámites del personal de la Representación;

VI.- Apoyo en las gestiones y soporte para el buen funcionamiento del equipo de cómputo y redes de la Representación;



Representación
del Gobierno del
Estado en la
Ciudad de México

Nuevo León ¡ Siempre Ascendiendo

IV.6.5. Asistente Administrativo.

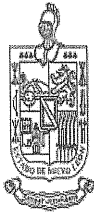
- I.- Organizar, clasificar y resguardar el archivo de trámite de la Coordinación Administrativa de la Representación;
- II.- Apoyo en el registro de expedientes en Sistema de Control de Archivos;
- III.- Apoyo en la elaboración del Programa Anual de Capacitación en materia archivística;
- IV.- Coadyuvar en la elaboración y actualización de instrumentos archivísticos;

IV.6.6. Asistente Administrativo.

- I.- Administrar bitácoras de vehículos, logística de traslados y seguimiento de indicadores relativo a la atención a funcionarios;

IV.6.7. Chofer

- I.- Atender con eficiencia a funcionarios para que lleguen oportunamente a sus reuniones según sus requerimientos;
- II.- Organizar y planear la logística de traslados, rutas, tiempos de recorridos y congestión vehicular.
- III.- Apoyar en la atención de trámites oficiales requeridos.
- IV.- Entregar en tiempo y forma la correspondencia oficial y recabar los acuses correspondientes.
- V.- Recoger la correspondencia en diversas instituciones para dar seguimiento a trámites interinstitucionales.
- VI.- Utilizar los vehículos asignados exclusivamente para las comisiones oficiales que requiera la Dependencia en apoyo al Gobierno del Estado.
- VII.- Programar, planear y verificar el mantenimiento de vehículos, así como la limpieza periódica de los mismos, reportando cualquier anomalía a su superior jerárquico inmediato;
- VIII.- Asegurarse del buen funcionamiento de las unidades vehiculares, cumplir con los reglamentos y normatividad vigente, para el cumplimiento eficiente de las funciones encomendadas;



Representación
del Gobierno del
Estado en la
Ciudad de México
Nuevo León | Siempre Ascendiendo

IX.- Llevar el registro oportuno del kilometraje recorrido y combustible consumido;

X.- Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito de competencia;

IV.6.8. Intendente.

I.- Efectuar la limpieza del equipo, mobiliario e instalaciones diariamente;

II.- Proporcionar el servicio de cafetería a funcionarios y visitantes;

III.- Prever que se cuente con la dotación de insumos de cafetería y artículos de mantenimiento y limpieza de oficina;

IV.- Informar sobre cualquier defecto o falla de los muebles e inmuebles que advierta;

LIC. LUIS FARIAS MACKKEY
TITULAR DE LA REPRESENTACIÓN
DEL GOBIERNO DEL ESTADO EN LA CIUDAD DE MÉXICO

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

Capítulo I. Disposiciones Generales.

Artículo 1.- El presente Código de Conducta tiene por objeto establecer la forma en que los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Infraestructura del Gobierno del Estado de Nuevo León, aplicarán los principios, valores y obligaciones inherentes al Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León, destacando el compromiso con la integridad, la prevención de los conflictos de intereses, la prevención de conductas discriminatorias, de acoso sexual y de hostigamiento sexual y la no tolerancia a la corrupción.

Artículo 2.- Para los efectos del presente, se entenderá por:

- I. **Acoso Laboral:** Aquellos actos de hostigamiento o malos tratos de manera reiterativa en contra de los servidores públicos, que pueden dañar su integridad o salud.
- II. **Acoso Sexual:** Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
- III. **Carta Compromiso:** Es el instrumento a través del cual los servidores públicos manifiestan su voluntad de adherirse a los principios, valores y obligaciones contenidas en el Código de Conducta.
- IV. **Código:** Código de Conducta de la Secretaría de Infraestructura del Gobierno del Estado.
- V. **Código de Ética:** Código de ética de los servidores públicos de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León, que establece los principios rectores del servicio público, los valores y las reglas de integridad.
- VI. **Conflicto de Interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
- VII. **Declaración de situación patrimonial y declaración de intereses:** Las contenidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

- VIII. **Discriminación:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo;
- IX. **Hostigamiento Sexual:** El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva;
- X. **Obligaciones:** Las contenidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León y en las demás disposiciones administrativas o reglamentarias relacionadas con el servicio público y el desempeño de sus funciones, cuya omisión, incumplimiento o transgresión son causa de faltas administrativas.
- XI. **Principios:** Legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad.
- XII. **Secretaría:** La Secretaría de Infraestructura del Gobierno del Estado de Nuevo León.
- XIII. **Servidor Público:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Secretaría.
- XIV. **Valores:** Cualidad o conjunto de cualidades que todo servidor público debe observar en el desempeño de sus funciones en la Secretaría.

Artículo 3.- El presente cuerpo normativo es de observancia y cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Secretaría.

Artículo 4.- La Unidad de Enlace Administrativo de la Secretaría, deberá informar a los servidores públicos de nuevo ingreso, el contenido del Código de Conducta, quienes deberán suscribir una carta compromiso, comprometiéndose a alinear el desempeño de sus funciones a lo previsto en él presente.

Artículo 5.- El lenguaje empleado en el presente documento, no pretende generar distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las alusiones en la redacción representan a ambos sexos.

Capítulo II. De los Principios.

Artículo 6.- Los servidores públicos nos regimos bajo los siguientes principios:

a) Legalidad:

1. Actuamos con respeto, apego y responsabilidad conforme a las disposiciones normativas y facultades conferidas.
2. Cumplimos en tiempo y forma con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
3. Actualizamos nuestros conocimientos respecto al contexto jurídico que regula nuestro empleo, cargo o comisión.
4. Ejercemos únicamente las atribuciones y funciones que nos han sido conferidas por las disposiciones normativas aplicables.

b) Honradez:

1. Desempeñamos nuestras funciones de manera imparcial.
2. Rechazamos compensaciones, obsequios o dádivas.
3. Procuramos los recursos públicos, humanos, materiales, técnicos y financieros, y los utilizamos exclusivamente para lo que han sido conferidos.
4. Nos abstenemos de utilizar nuestro cargo o puesto, para recibir algún beneficio o provecho personal o para terceros.

c) Lealtad:

1. Actuamos en congruencia a las responsabilidades y confianza que la Secretaría nos confiere.
2. Tenemos una vocación absoluta de servicio.
3. Satisfacemos los intereses de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares o personales.
4. Desahogamos pertinentemente las quejas o denuncias que presentan los ciudadanos, y en su caso, lo canalizamos al área competente.

d) Imparcialidad:

1. Damos a la ciudadanía en general el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias.
2. Rechazamos influencias, intereses o prejuicios que afecten nuestro compromiso en la toma de decisiones.

e) Eficiencia:

1. Actuamos en apego a los planes y programas aplicables.
2. Optimizamos el uso de los recursos públicos en el desarrollo de las actividades para lograr los objetivos propuestos.

f) Economía:

1. Ejercemos el gasto público y la administración de bienes, recursos y servicios públicos con legalidad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas para los que estén destinados.
2. Utilizamos los equipos de cómputo, vehículos oficiales y demás bienes y recursos exclusivamente para el desempeño de nuestras labores.
3. Protegemos el patrimonio que se encuentra bajo nuestro resguardo, garantizando su preservación.

g) Disciplina:

1. Desempeñamos nuestro empleo, cargo o comisión de manera ordenada, oportuna y perseverante con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio otorgado.

h) Profesionalismo:

1. Conocemos, actuamos y cumplimos las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas conforme a las disposiciones normativas vigentes.
2. Actuamos con disciplina, integridad y respeto hacia los demás servidores públicos y a los particulares.

i) Objetividad:

1. Priorizamos las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general.
2. Procedemos de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, en estricto apego a la legalidad.
3. Nos abstenemos de participar en los procedimientos de la Secretaría cuando exista un conflicto de intereses, manifestándolo inmediatamente a través de los medios establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- j) Transparencia:
 - 1. Respetamos el principio de máxima publicidad en la atención a los requerimientos de acceso a la información.
 - 2. Promovemos el uso de las nuevas tecnologías para transparentar la información.
 - 3. Protegemos los datos personales bajo nuestra custodia.
 - 4. Promovemos la consulta de información a través de los medios autorizados.

- k) Rendición de Cuentas:
 - 1. Asumimos la responsabilidad que deriva del ejercicio de nuestro empleo, cargo o comisión.
 - 2. Presentamos con veracidad las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
 - 3. Transparentamos el ejercicio de nuestras funciones.
 - 4. Hacemos buen uso de los recursos asignados y mantenemos un orden de los asuntos a nuestro cargo.

- l) Competencia por mérito:
 - 1. Proponer a consideración de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración los candidatos para ocupar vacantes de acuerdo a sus habilidades, competencias, capacidades, experiencia y méritos profesionales, otorgando igualdad de oportunidades con procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
 - 2. Nos actualizamos en los asuntos relacionados con el desempeño de nuestras funciones.

- m) Eficacia:
 - 1. Realizamos nuestras funciones en el tiempo y la forma establecida.
 - 2. Desempeñamos el trabajo de manera íntegra y cuidando los recursos de la Secretaría.
 - 3. Empleamos las herramientas disponibles para realizar un trabajo de calidad.

- n) Integridad:
 - 1. Actuamos de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión.

2. Cumplimos responsablemente las labores, para los objetivos y metas de la Secretaría.

o) Equidad:

1. Procuramos que todos los servidores públicos y ciudadanos accedan con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.
2. Cuando existe una vacante todos los servidores públicos cuyo perfil esté acorde a la misma, son considerados para la aplicación del puesto.

Capítulo III. De los Valores.

Artículo 7.- Los servidores públicos en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión anteponemos los siguientes valores:

a) Interés Público:

1. Atendemos con cortesía y eficiencia a la ciudadanía.
2. Tenemos aptitudes y actitudes que brinden a la sociedad confianza y credibilidad.
3. Disponemos de los recursos proporcionados para los asuntos encomendados.

b) Respeto:

1. Mantenemos relaciones laborales con dignidad, apegándonos a los principios y valores del código.
2. Actuamos de manera honrada y respetuosa hacia las pertenencias de los demás servidores públicos y bienes de la Secretaría.
3. Fomentamos la libre expresión de ideas o pensamientos.
4. Rechazamos el lenguaje o acciones que denigren a las personas.
5. Atendemos con amabilidad y respeto a los servidores públicos de las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como a la ciudadanía

c) Respeto a los Derechos Humanos:

1. Rechazamos el acoso y hostigamiento sexual o laboral.
2. Contribuimos a mantener un ambiente y clima laboral cordial.

3. Rechazamos cualquier acto en contra de la vida, libertad, salud, cuidado del medio ambiente, justicia, equidad de género e integridad.
4. Nos abstenemos de la discriminación o de favoritismo en el ejercicio de nuestras funciones.

d) Igualdad y No Discriminación:

1. Tratamos con justicia a los demás sin importar su origen, género, edad, creencias, idioma, cultura o cualquier otro motivo.
2. Reconocemos que todos tenemos los mismos derechos y por ello fomentamos el acceso a las oportunidades sin discriminación alguna.
3. No utilizamos un lenguaje que fomente estereotipos o prejuicio en contra de las personas.
4. Evitamos demeritar las ideas o iniciativas propuestas por compañeros de trabajo.

e) Equidad de Género:

1. Incluimos acciones afirmativas evitando que se favorezca a algún género.
2. Asumimos la igualdad de trato entre todos los servidores públicos.
3. Impulsamos que los servidores públicos accedan a las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades laborales, sin importar su sexo.

f) Entorno Cultural y Ecológico:

1. Utilizamos de manera racional los recursos públicos dentro y fuera de la Secretaría.
2. Evitamos cualquier actividad que dañe la salud de las personas y del medio ambiente, dentro y fuera del horario laboral.

g) Cooperación:

1. Capitalizamos los esfuerzos del personal en resultados orientados a las necesidades de la Secretaría.
2. Establecemos estrategias para cumplir con metas y objetivos, mejorando resultados comunes.
3. Fomentamos el trabajo en equipo para alcanzar el logro de los objetivos.

h) Liderazgo:

1. Proponemos ideas, estrategias e iniciativas que coadyuven a mejorar el funcionamiento del área de trabajo.

2. Promovemos con nuestro ejemplo una cultura de legalidad, transparencia y óptimo desempeño de los servidores públicos.
3. Impulsamos las mejores prácticas de gobierno y de control interno.

Capítulo IV. De las Obligaciones.

Artículo 8. Los servidores públicos, atendemos las siguientes obligaciones:

- a) Cumplimos con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en nuestro desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás servidores públicos como a los particulares.
- b) Atendemos las instrucciones de nuestros superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones normativas relacionadas con el servicio público.
- c) Presentamos en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
- d) Registramos, integramos y custodiamos la documentación e información que por razón de nuestro empleo, cargo o comisión, tengamos bajo nuestra responsabilidad.
- e) Rendimos cuentas sobre el ejercicio de nuestras funciones, de conformidad a lo previsto en las disposiciones normativas aplicables vigentes.
- f) Colaboramos en los procedimientos administrativos en los que seamos parte.
- g) Promovemos, respetamos, protegemos y garantizamos los derechos humanos, tanto a los demás servidores públicos como a los particulares.

TRANSITORIOS.

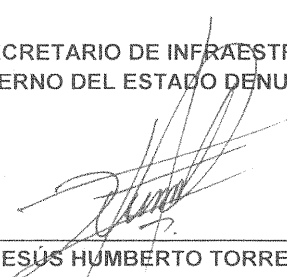
PRIMERO.- El presente código entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- El presente documento, deberá ser difundido en la página oficial de

internet, con la finalidad de hacerlo del conocimiento de los servidores públicos de la Secretaría.

Así lo acuerda y firma a los 12-doce días del mes de agosto de 2021-dos mil veintiuno.

EL C. SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA DEL
GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.



ING. JESÚS HUMBERTO TORRES PADILLA.



PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE NUEVO LEÓN
H. CONSEJO DE LA JUDICATURA

ACUERDO GENERAL NÚMERO 10/2021, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, RELATIVO A LA CREACIÓN DEL ARCHIVO ÚNICO DE LOS JUZGADOS DEL DÉCIMO CUARTO DISTRITO JUDICIAL.

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- Facultades constitucionales del Consejo de la Judicatura. Que de los artículos 94 y 97 de la *Constitución Política del Estado de Nuevo León*, se desprende que la administración, vigencia, disciplina y carrera judicial del Poder Judicial, con excepción de los del Tribunal Superior de Justicia, estarán a cargo del Consejo de la Judicatura y que este es el órgano facultado para expedir Acuerdos Generales para el adecuado ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo que establezca la ley.

SEGUNDO.- Facultades reglamentarias del Consejo de la Judicatura. Que el artículo 91, fracción VIII, de la *Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Nuevo León*, dispone que son atribuciones del Consejo de la Judicatura, establecer la normatividad y los criterios para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos, así como los de servicio al público; y dictar las medidas que exijan el buen servicio y la disciplina en los juzgados de primera instancia o menores del Poder Judicial.

TERCERO.- Creación del Archivo Único de los Juzgados del Décimo Cuarto Distrito Judicial. Que de acuerdo con un minucioso y sistemático estudio realizado por diversas áreas administrativas dependientes del Consejo de la Judicatura, se advierte la necesidad de implementar un mecanismo que permita la organización, conservación y administración homogénea de los expedientes judiciales que se tramitan en los Juzgados del Décimo Cuarto Distrito Judicial.

Por ello, el Pleno del Consejo de la Judicatura determinó la creación del Archivo Único de los Juzgados del Décimo Cuarto Distrito Judicial.

En consecuencia, con fundamento en los artículos constitucionales y legales invocados, el Pleno del Consejo de la Judicatura expide el siguiente:

ACUERDO:

CAPÍTULO I

De la creación y del personal del Archivo Único

Artículo 1.- Creación e inicio de funciones del Archivo Único. Se determina la creación del Archivo Único de los Juzgados del Décimo Cuarto Distrito Judicial.

A partir del día siguiente de su publicación en el *Boletín Judicial del Estado*, el citado Archivo Único será el responsable de la organización, conservación y administración homogénea de los expedientes judiciales que se tramitan en los Juzgados del Décimo Cuarto Distrito Judicial y tendrá su sede en el edificio que alberga a los mencionados juzgados, en el municipio de García, Nuevo León.

Artículo 2.- Del personal del Archivo Único. El Archivo Único, para su buen funcionamiento y organización, contará con el personal que requiera y permita el presupuesto, según se justifique, atendiendo siempre a las necesidades del servicio y a la factibilidad económica.

CAPÍTULO II

De las obligaciones y reglas de operación del Archivo Único

Artículo 3.- De las obligaciones del Archivo Único. Serán obligaciones del Archivo Único:

- I. La organización, conservación y administración homogénea de los expedientes judiciales que le sean remitidos por los Juzgados del Décimo Cuarto Distrito Judicial;
- II. Disponer que los expedientes judiciales que resguardan se encuentren debidamente ordenados y costurados;
- III. Llevar el control de las entradas y salidas de los expedientes judiciales que resguardan;
- IV. Promover con los responsables de los archivos de trámite la elaboración de inventarios y depuración constante;
- V. Brindar servicios de préstamo y consulta de expedientes judiciales, en los plazos establecidos en el Manual de Operaciones del Sistema Institucional de Archivos; y,
- VI. Las demás que establezcan el Pleno del Consejo y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 4.- De las solicitudes de expedientes judiciales por parte de los jueces y/o personal del Juzgado. Los expedientes judiciales que se encuentren en el Archivo Judicial solo regresarán con el juez y/o personal del Juzgado, a solicitud expresa de estos, por los medios establecidos para ello.

Artículo 5.- De la revisión de expedientes judiciales por las partes, sus abogados o personas autorizadas. La consulta o revisión de los expedientes judiciales solo se permitirá a las partes, a sus abogados autorizados o a las personas que se hayan facultado para oír y recibir notificaciones, debiéndose llevar un registro sistemático de ello.

CAPÍTULO III
De la inspección

Artículo 6.- Inspección y revisión del Archivo Único. La Inspección Administrativa revisará por lo menos dos veces al año, el desarrollo y funcionamiento del Archivo Único.

CAPÍTULO IV
De las circunstancias no previstas

Artículo 7.- Circunstancias especiales. El Pleno del Consejo de la Judicatura resolverá cualquier cuestión administrativa que pudiera suscitarse con motivo de la aplicación del presente acuerdo.

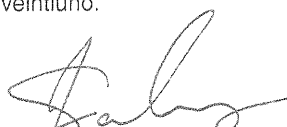
TRANSITORIOS:

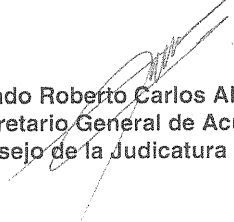
PRIMERO.- Vigencia. El presente Acuerdo General entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el *Boletín Judicial del Estado*.

SEGUNDO.- Publicación. Publíquese este Acuerdo General en el *Boletín Judicial del Estado* y en el *Periódico Oficial del Estado*.

Es dado en la ciudad de Monterrey, Nuevo León, en sesión ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, celebrada el día 10 diez de agosto de 2021 dos mil veintiuno.




Magistrado José Arturo Salinas Garza
Presidente del Tribunal Superior de Justicia
y del Consejo de la Judicatura de Estado


Licenciado Roberto Carlos Alcocer de León
Secretario General de Acuerdos del
Consejo de la Judicatura del Estado

Esta foja corresponde a la última del Acuerdo General número 10/2021, del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León.



Gobierno de
Nuevo León

GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
INSTITUTO CONSTRUCTOR DE INFRAESTRUCTURA FISICA
EDUCATIVA Y DEPORTIVA DE NUEVO LEON
 "SAC ISO 9001:2015 CERTIFICADO"



ICIFED-NL
 INSTITUTO CONSTRUCTOR DE INFRAESTRUCTURA
 FISICA EDUCATIVA Y DEPORTIVA DE NUEVO LEON



DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONCURSOS
CONVOCATORIA

El Gobierno del Estado de Nuevo León, a través del INSTITUTO CONSTRUCTOR DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA Y DEPORTIVA DE NUEVO LEON, en cumplimiento con lo dispuesto por los artículos 29 fracción I, 31, 32, 35 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Nuevo León y su Reglamento, en debida concordancia con la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León para el año fiscal 2021, CONVOCA a personas físicas y morales a participar en la siguiente LICITACION NACIONAL PUBLICA PRESENCIAL para la contratación de ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO para el nivel MEDIO SUPERIOR.

Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Acto de presentación y Apertura de Propuestas	FALLO
ICIFED-EA-E5-2021 COLEGIO DE BACHILLERES MILITARIZADO GARCIA O T 16139	Costo en Convocante: \$ 4,000.00	26/Agosto/2021	27/Agosto/2021 10:30 horas	06/Septiembre/2021 11:00 horas	13/Septiembre/2021 16:30 horas

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
1	Equipo de Computo	Paquete	1
2	Mobiliario	Paquete	1
3	Circuitos eléctricos y ciberseguridad	Equipo	4
4	Varios	Paquete	1
5	Equipo Especializado de Ingeniería	Paquete	1
6	Equipo Especializado de Química	Paquete	1

SE DEBERA OFERTAR EL PAQUETE COMPLETO SIN EXCEPCION.

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Acto de presentación y Apertura de Propuestas	FALLO
ICIFED-EA-E6-2021 COLEGIO DE BACHILLERES MILITARIZADO SABINAS HIDALGO OT 16211	Costo en Convocante: \$ 4,000.00	26/Agosto/2021	27/Agosto/2021 11:30 horas	06/Septiembre/2021 12:30 horas	13/Septiembre/2021 17:00 horas

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
1	Equipo de Cocina	Paquete	1
2	Equipo de Computo	Paquete	1
3	Mobiliario I	Paquete	1
4	Mobiliario II	Paquete	1
5	Varios	Paquete	1

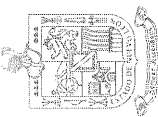
SE DEBERA OFERTAR EL PAQUETE COMPLETO SIN EXCEPCION.

- A. La procedencia de los **RECURSOS** es FAM XXXIII del **PROGRAMA REMANENTES DE ESCUELAS AL CIEN**.
- B. **CONSULTA Y VENTA DE BASES:** Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la dirección de Adquisiciones y Concursos del Instituto Constructor de Infraestructura Física, Educativa y Deportiva de Nuevo León, en el domicilio ubicado en la Ave. Lic. Raúl Rangel Frías No. 4700, Colonia Valle de Las Mitras, C. P. 64300, Monterrey, Nuevo León, de lunes a viernes y con el siguiente horario: 9:00 a 14:00 horas.
- C. **FORMA DE PAGO DE BASES E INSCRIPCION:** Cheque expedido por la persona física o moral participante, de una Institución de crédito nacional expedido a nombre del Instituto Constructor de Infraestructura Física, Educativa y Deportiva de Nuevo León, con la leyenda "PARA ABONO A CUENTA DEL BENEFICIARIO" no aceptándose otra forma de pago.

- D. Para efecto de las dudas, las preguntas serán recibidas veinticuatro horas antes el día de la Junta de aclaraciones por la Convocante en CD, así como en hoja membretada y firmadas por el representante legal de la empresa o persona física acompañadas del comprobante de pago y carta membretada y firmada por el representante legal de la empresa manifestando su interés de participar en la licitación.
LOS INTERESADOS DEBERÁN ENTREGAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN EL DOMICILIO DE LA CONVOCANTE Y DEBERÁN SER ENTREGADOS POR SEPARADO EN EL SOBRE QUE CONTIENEN LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA, EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y APERTURA TÉCNICA.
- E.
- Comprobante de pago para adquirir las Bases.
 - Solicitud por escrito de la empresa manifestando su interés por participar en esta (s) licitación, firmada por el apoderado o su representante legal.
 - Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno o algunos de los supuestos del artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
 - Formato de Datos de Identificación del licitante (que se incluye al final de las Bases de la licitación), así como también formatos Técnicos y Económicos otorgados por la Convocante.
 - Comprobante reciente del domicilio de la empresa.
y demás requisitos que se detallan en las bases.
- F. La junta de aclaraciones, el acto de presentación de proposiciones y apertura de la(s) propuesta(s) técnica(s) y la apertura de la propuesta económica, se llevará a cabo los días y las horas señaladas con anterioridad: en el auditorio ICIFED del Instituto, ubicado en: Ave. Lic. Raúl Rangel Frías Número 4700, Colonia Valle de las Mitras, C. P. 64300, Monterrey, Nuevo León.
- G. El(los) idioma(s) en que deberá(n) presentar (se) la(s) proposición(es) será(n): español
- H. La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso mexicano.
- I. Se otorgará un anticipo de: **SIN ANTICIPO.**
- J. Lugar de entrega: Almacén de la Convocante, ubicada en Lic. Raúl Rangel Frías N° 4700, Col. Valle de las Mitras, Monterrey, N. L, los días lunes a viernes en el horario de entrega: 9:00 a 17:00 horas; o el que indique el usuario.
- K. Plazo de entrega: **50 días naturales máximo.**
- L. El pago se realizará: Se liquidará conforme se entreguen a satisfacción de la convocante y del usuario final la partida completa, dentro de los diez días hábiles posteriores a la presentación de la factura.
- M. Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- N. Criterios de Adjudicación: La Convocante, con base en el análisis comparativo de las propuestas admitidas y en sus propios presupuestos y programa, emitirá un dictámen que servirá como fundamento para el fallo mediante el cual se adjudicarán los bienes y servicios requeridos a los participantes que reúnan las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la Convocante y que garantice satisfactoriamente el cumplimiento de los bienes y servicios. Si una vez evaluadas las proposiciones resulta que dos o más satisfacen los requerimientos de la Convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la postura más conveniente en términos de precio, calidad, financiamiento, oportunidad, plazo de entrega y demás requisitos establecidos en las bases de esta Licitación y demás circunstancias pertinentes.
- O. La Convocante podrá, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, acordar el incremento o decremento del monto del contrato o de la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, siempre que las modificaciones no rebasen, en conjunto, el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes, arrendamientos o servicios sea igual al pactado originalmente. Tratándose de contratos en los que se incluyan dos o más partidas, el porcentaje al que hace referencia el párrafo anterior, se aplicara para cada una de ellas.
- P. No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- Q. Ver la descripción detallada de los requisitos técnicos legales y contables en las bases de esta Licitación.

MONTERREY, NUEVO LEÓN A AGOSTO DE 2021.

ARQ. LUIS NELSON DORIA GUTIERREZ.
DIRECTOR GENERAL.



Servicios de Salud O.P.D.

SERVICIOS DE SALUD DE NUEVO LEÓN, O.P.D.
 Dirección Administrativa
 Subdirección de Recursos Materiales
 Licitación Pública Presencial

Convocatoria: 19

Servicios de Salud de Nuevo León, Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Nuevo León, en cumplimiento con lo dispuesto en los Artículos 1 fracción VI, 5, 25 fracción I, 27 tercer párrafo, 29 fracción II, 31 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, Artículo 59 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León y conforme al Acuerdo de Fecha 12 de Noviembre de 2015, emitido por el Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado de Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 18 de Noviembre de 2015, en el cual establece la utilización del método de Licitación Presencial, Artículos 1 y 2 Fracción XIV de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Nuevo León y 19 Fracción XV del Reglamento Interior de Servicios de Salud de Nuevo León, O.P.D., en debida concordancia con el Artículo 77 de la Ley de Egresos para el año del 2021, CONVOCA a las personas físicas o morales a participar en las siguientes Licitaciones:

No. de Licitación	Descripción	Fecha y Hora de Junta de Aclaraciones	Fecha y Hora de Apertura de Propuesta Técnica	Fecha y Hora de Fallo Técnico	Fecha y Hora de Apertura Económica	Fecha y hora estimada para Fallo Económico
LP-91904492-N55-2021	"MEDICAMENTO PARA EL HOSPITAL METROPOLITANO (COVID-19)"	24/08/2021 11:00 HRS	02/09/2021 12:00 HRS	03/09/2021 11:30 HRS	03/09/2021 11:45 HRS	03/09/2021 12:00 HRS

CONDICIONES GENERALES:

- Lugar de entrega de los bienes y/o prestación del servicio.- Conforme a lo establecido en el punto 1.2.2 de las bases.
 - Forma de Pago.- Conforme a lo establecido en el punto 8.1 de las bases.
 - Modo de Entrega.- Será conforme a lo establecido en el punto 1.3 de las bases.
- La descripción de los bienes y/o servicios, así como las demás especificaciones y características se señalan dentro de las bases del concurso.

INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES:

Los interesados deberán acudir a solicitar su inscripción en la oficina del Departamento de Control de Insumos y Almacén, ubicado en calle Matamoros oriente No. 520, primer piso, en el Centro de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, C.P. 64000, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y hasta inclusive 24 horas previas al acto de apertura técnica, en un horario de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas, o para solicitar informes al teléfono 81 81 30 70 49, así mismo podrá obtener las bases en el Portal de Servicios de Salud de Nuevo León en <http://www.saludhi.gob.mx/drupal/licitaciones>, en la parte inferior, apartado "licitaciones" o solicitarlas de manera gratuita en el Departamento de Control de Insumos y Almacén.

AL MOMENTO DE LA INSCRIPCIÓN LOS INTERESADOS DEBERÁN ENTREGAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN Y CD O USB QUE CONTENGA TODOS LOS DOCUMENTOS EN FORMATO DE WORD, PDF O EXCEL:

- Información sobre la compañía Anexo 8 de las bases; se deberá anexar copia simple legible de todas las actas, reformas y poderes.
- Monto de ventas totales del Ejercicio Fiscal 2020: deberá acreditarse con la declaración correspondiente al ejercicio fiscal del 2020, o con los estados financieros presentados ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, auditados y/o dictaminados por Contador Público externo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, correspondiente al ejercicio fiscal del 2020, demostrando su capacidad financiera mediante la comprobación de que las ventas totales son de por lo menos el 50% de su oferta económica que presente a la convocatoria. Incluir acuse de recepción de dicha declaración o en su caso la cadena original o estados financieros dictaminados fiscalmente emitidos por un Contador Público registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, acreditando su personalidad mediante cédula profesional y registro ante la SHCP. Así mismo deberán de presentar carta bajo protesta de decir verdad, firmada por el representante legal, en donde manifiesten que la documentación entregada, referente a este requisito, contiene las cantidades correctas y que el monto de ventas totales mínimas requeridas no tiene alteración alguna.
- Escrito simple en el cual manifieste, bajo protesta de decir verdad de estar al corriente en el cumplimiento de Obligaciones Estatales y Federales; en lo relativo al pago de impuestos.
- Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 49, Fracción IX de la Ley De Responsabilidades Administrativas del Estado De Nuevo León, escrito de manifestación bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente, en caso de resultar con adjudicación, no se actualiza un Conflicto de Interés; para el caso de personas morales, deberá ser firmado, por el representante legal y por aquellos socios o accionistas que ejercen control sobre una sociedad, siendo administradores o quienes formen parte del consejo de administración, o bien conjunta o separadamente, directa o indirectamente, mantengan

Matamoros 520 Ote.
 Zona Centro, Monterrey, N.L.
 C.P. 64000

nl.gob.mx
 (81) 8130.7000

Nuevo León



Servicios de Salud O.P.D.

SERVICIOS DE SALUD DE NUEVO LEÓN, O.P.D.

Dirección Administrativa
Subdirección de Recursos Materiales
Licitación Pública Presencial

Convocatoria: 19

la titularidad de derechos que permitan ejercer el voto, respecto de más del cincuenta por ciento del capital, tengan poder decisorio en sus asambleas, estén en posibilidades de nombrar a la mayoría de los miembros de su órgano de administración o por cualquier otro medio, tengan facultades de tomar las decisiones fundamentales de dichas personas morales, acompañado de copia simple de identificación oficial vigente por ambos lados de cada uno de ellos (Anexo 8-A).

- Constancia del curso de prevención y concientización sobre las faltas administrativas y hechos de corrupción; a la cual se deberá anexar un documento signado por el representante legal en el que manifiesten bajo protesta de decir verdad estar plenamente conscientes de la prevención y sanción de las citadas irregularidades.
- Registro vigente en el Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado, o el vínculo electrónico donde aparezca dicho padrón o certificado de registro en el padrón; en caso de no presentar este requisito, sus proposiciones estarán condicionadas al registro en el Padrón a más tardar a la fecha del fallo correspondiente. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 24 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León y 22, 36 y 58 de su Reglamento.
- Cédula de Identificación Fiscal, Registro Federal de Contribuyentes, comprobante de domicilio fiscal actualizado y el del establecimiento donde realicen sus principales operaciones en caso de ser diferente al domicilio fiscal, nombre de los apoderados, representantes y socios, poderes en los que consten a las personas que se les delega actos de administración. Tratándose de Personas Físicas: Deberá acreditar su personalidad a través de: Constancia de alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, identificación oficial con fotografía, acta de nacimiento o en su caso de naturalización y comprobante de domicilio fiscal actualizado y el del establecimiento donde realicen sus principales operaciones en caso de ser diferente al domicilio fiscal.

CONDICIONES GENERALES:

- Los licitantes participantes deberán presentar su propuesta técnica y económica en sobres cerrados separados.
- Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los participantes, podrán ser negociadas.
- En la presente licitación no se otorgará anticipo.
- La pena por incumplimiento de los contratos será la que se establece en las bases.
- El lugar donde se realizarán los eventos será en la Sala de Juntas de la Dirección Administrativa o de la Subsecretaría de Prevención y Control de Enfermedades, ubicadas en Matamoros, No. 520 oriente, 2do y 3er piso, respectivamente, Centro de Monterrey, Nuevo León, C.P. 64000.

Monterrey, Nuevo León, Agosto de 2021

C.P. AARÓN SERRATO ARAOZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DE SERVICIOS DE SALUD DE NUEVO LEÓN, O.P.D.
fúbrica

A

Matamoros 520 Ote.,
Zona Centro, Monterrey, N.L.
C.P. 64000

ni.gob.mx
(81) 8130.7000

Nuevo León

Organismos Descentralizados



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN


Comedores Mixtos

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS







Nuevo León
Siempre Ascendiendo




	Manual de Políticas y Procedimientos		
	COMEDORES MIXTOS		
Responsable: Jefatura de Comedores Mixtos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DCC – 03	02	16 – Julio – 2021	1 de 31

Índice

I.	Introducción.....	2
II.	Objetivo del Manual.....	2
III.	Objetivo del Programa.....	2
IV.	Marco Jurídico.....	3
V.	Alcance o Nivel de Aplicación.....	3
VI.	Definiciones.....	3
VII.	Políticas y/o Lineamientos.....	5
VIII.	Procesos	
	Proceso P-DCC-01 Comedores Mixtos.....	8
	Diagrama de flujo P-DCC-01 Comedores Mixtos.....	11
IX.	Anexos	
	F-COM-01 Estudio de Factibilidad.....	13
	F-COM-02 Entrega y Recepción de Mobiliario y Equipo.....	15
	F-COM-03 Acta Constitutiva del Comité del Comedor.....	16
	F-COM-04 Reporte Mensual.....	18
	F-COM-05 Relación de Beneficiarios.....	19
	F-COM-06 Reporte de Visita de Supervisión.....	20
	F-COM-07 Reporte de Visita.....	24
	F-COM-08 Acta Administrativa por Cierre de un Comedor.....	25
	F-COM-09 Reporte Mensual de Actividades.....	26
	F-COM-10 Actualización de Datos de Comedores en el estado.....	27
	F-COM-11 Actualización de Datos de Integrantes de comité.....	28
	F-RM-AD-01 Captura de Requisición de Materiales.....	31

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. María del Pilar Feliciano Arredondo	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefe de Comedores Mixtos	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

		Manual de Políticas y Procedimientos	
		COMEDORES MIXTOS	
Responsable: Jefatura de Comedores Mixtos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DCC – 03	02	16 – Julio – 2021	2 de 31

I. Introducción

El Programa Comedores Mixtos representa parte de los programas alimentarios que se desarrollan dentro del Sistema Estatal DIF el cual forma parte de la Dirección de Asistencia Social.

En Nuevo León, la concentración de la población en la zona urbana, la precaria situación existente en la zona rural, el aislamiento geográfico de algunas localidades, y la presencia de malos hábitos alimentarios, han sido algunos de los determinantes más importantes, para acentuar las carencias de los regímenes alimentarios entre los diferentes grupos y estratos poblacionales.

El Sistema DIF Nuevo León implementa los Comedores Mixtos para contribuir al mejoramiento de la alimentación de las personas en condición de vulnerabilidad; mediante la entrega de equipo y mobiliario básico de cocina para la preparación de uno o más tiempos de alimento gratuito y/o a bajo costo, se asesora a personal de comités formados en cada uno de los Comedores sobre Orientación Alimentaria, Aseguramiento de la Calidad y Desarrollo Comunitario a través de la estrategia de huertos escolares y comunitarios.

Durante el período 2013-2018 se incorporó dentro del programa Comedores el Subprograma de Infraestructura, Rehabilitación y/o Equipamiento de Espacios Alimentarios (SIREEA), derivado del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad Diferente", donde se realizó la adquisición de 20 equipos de cocina: 15 nuevos comedores y 5 de reequipamiento en el estado en los municipios de Anáhuac, Apodaca, García, Gral. Escobedo, Guadalupe y Monterrey, que se encontraban dentro de la Cruzada Nacional Contra el Hambre (CNCH).

El presente Manual de Operación, está elaborado para dar a conocer, a los Sistemas DIF Municipales, las políticas, normas y lineamientos que deben regir el proceso operativo del Programa Comedores Mixtos desde la solicitud de implementación hasta el servicio que se otorga a los beneficiarios.

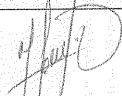
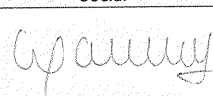

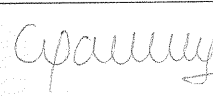
II. Objetivo del Manual


Dar a conocer el marco normativo del programa Comedores Mixtos donde se establece el proceso de operación y las políticas que rigen al mismo.

III. Objetivo del Programa

Objetivo general

Otorgar en comodato el mobiliario y equipo básico necesario para operar un comedor, a fin de promover una alimentación correcta en la población con mayor vulnerabilidad.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. María del Pilar Feliciano Arredondo	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefe de Comedores Mixtos	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	COMEDORES MIXTOS		
Responsable: Jefatura de Comedores Mixtos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DCC – 03	02	16 – Julio – 2021	3 de 31

IV. Marco Jurídico y Normativo

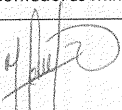



- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley de Asistencia Social.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.
- Norma Oficial Mexicana NOM-169-SSA1-1998, Para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo.
- Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
- Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.


V. Alcance o Nivel de Aplicación

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente manual, son aplicables a los servidores públicos involucrados en el desarrollo de las actividades aquí descritas, en la medida que su interacción en los procesos lo indique.

VI. Definiciones


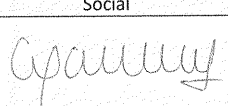

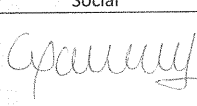
Asistencia Social	Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impiden al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o ventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.
Beneficiarios	Población a la que van dirigidas las acciones de asistencia social alimentaria.
Calidad	Propiedades y características de un producto o servicio para satisfacer las necesidades específicas o implícitas de los consumidores.
Comité	Grupo de personas con representación de la comunidad o grupo organizados para participar en los programas de los que son beneficiarios.
Comunidad	Personas que en conjunto habitan un espacio geográfico determinado, que generan un sentido de pertenencia e identidad social, que interaccionan entre sí, operando redes


	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. María del Pilar Feliciano Arredondo	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefe de Comedores Mixtos	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

		Manual de Políticas y Procedimientos COMEDORES MIXTOS	
		Responsable: Jefatura de Comedores Mixtos	
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DCC – 03	02	16 – Julio – 2021	4 de 31

de comunicación y apoyo mutuo, para lograr determinados objetivos, intereses, satisfacer necesidades, resolver problemas y desempeñar funciones sociales relevantes para su localidad.

DIF	Desarrollo Integral de la Familia.
Estilos de vida	Manera general de vivir, basada en la interacción entre las condiciones de vida en su sentido más amplio y las pautas individuales de conducta determinadas por factores socioculturales y características personales.
Grupos vulnerables	Condición de riesgo que padece un individuo, una familia o una comunidad, resultado de la acumulación de desventajas sociales, de manera que esa situación impide que dichas condiciones no sean superadas por ellos mismos y queden limitados para incorporarse a las oportunidades de desarrollo.
Lineamientos	Son las orientaciones y directrices generales de una política o de una estrategia.
Operación	Acción de poner en marcha algo que ha sido previamente planeado y autorizado, o que se ejecuta por rutina en el medio laboral, también se denomina operación de la actividad sustantiva de una institución relacionada directamente con el cumplimiento de los objetivos y metas de producción de bienes y/o servicios.
OSC	Organizaciones de la Sociedad Civil.
PEPS	Primeras Entradas, Primeras Salidas.
SNDIF	Sistema Nacional DIF.
SEDIF	Sistema Estatal DIF.
Seguimiento	La observación, registro y sistematización de la ejecución de las actividades y tareas de un proyecto social en términos de los recursos utilizados, las metas intermedias cumplidas, así como los tiempos, presupuestos previstos, la estrategia y las tácticas.
SMDIF	Sistema Municipal DIF.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. María del Pilar Feliciano Arredondo	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefe de Comedores Mixtos	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	COMEDORES MIXTOS		
Responsable: Jefatura de Comedores Mixtos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DCC – 03	02	16 – Julio – 2021	5 de 31

VII. Políticas y/o Lineamientos

Políticas generales

La Dirección de Asistencia Social cuenta con el Programa Comedores Mixtos que pretende beneficiar a la población en general: niños, adolescentes, adultos, adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres embarazadas, de los diferentes Sistemas Municipales, planteles escolares, comunidades y/o OSC, cuyas características los sitúen como población vulnerable para ser beneficiada por parte del Sistema DIF Nuevo León.

Al recibir solicitud

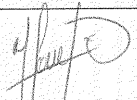
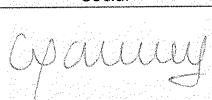

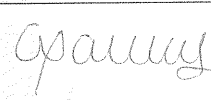
El proceso empieza con una solicitud emitida por algún Plantel Escolar, Asociación Civil, Sistema Municipal y/o Comunidad, al Sistema Estatal, para posteriormente aplicar un estudio de factibilidad para verificar la viabilidad de la implementación del programa.


De contar con equipo y/mobiliario, la petición o solicitud de inclusión al programa será sujeto de rechazo al no cubrirse los siguientes criterios:

- La comunidad donde se propone instalar el Comedor debe tener población en condición de vulnerabilidad, con una población mínima de 100 habitantes o en el caso de Plantel escolar tener un mínimo de 50 escolares, tomando en cuenta los indicadores como actividad económica predominante, situación del entorno, infraestructura, servicios públicos, vivienda, participación de la comunidad, todo ello se realiza a través de un estudio de factibilidad.
- En cuanto al local donde se instalará el Comedor, deberá ser propiedad municipal, escolar o comunitario según sea el caso, debe contar con buena iluminación, ventilación, servicios básicos (luz y agua), techo y paredes de concreto y sus dimensiones deberán cubrir mínimo 6 x 8 metros cuadrados para ocupar un espacio para la preparación de alimentos y otro para dar el servicio a los comensales.
- Contar con la participación activa de la comunidad a beneficiar, en donde un grupo no mayor de cinco personas, estarán al frente del Comité del Comedor, las cuales dirigirán y participarán en las diferentes actividades que demande la operación.

Los Comedores que cuentan con Contrato de Comodato, podrán ser cerrados si no están operando o por algunas de las siguientes causas:

- Falta de participación de la comunidad para el programa.
- Falta de recursos para adquirir los insumos para la preparación de menús.
- Cuando acuden pocos comensales al Comedor.
- Cuando el local del comedor se requiere para otra actividad.
- Dilapidar o destruir los bienes que se otorgan en comodato.
- Trasladar los bienes a un lugar distinto al señalado, sin previo aviso y consentimiento de DIF Nuevo León.
- Destinar los bienes a un fin distinto para el otorgado en comodato.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. María del Pilar Feliciano Arredondo	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefe de Comedores Mixtos	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	COMEDORES MIXTOS		
Responsable: Jefatura de Comedores Mixtos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DCC – 03	02	16 – Julio – 2021	6 de 31

- El deterioro por terceros ajenos a DIF Nuevo León.
- No permitir la supervisión de personal que envíe DIF Nuevo León y DIF Municipal a efecto de corroborar el adecuado funcionamiento del comedor.
- La ausencia de un comité que se responsabilice del buen uso del equipo asignado así como de la operación del comedor.
- No apegarse a la normatividad del programa.
- Incumplimiento de información que solicite DIF Nuevo León.

Cada comedor debe enviar reporte mensual, hacer buen uso del mobiliario y equipo, así como dar el mantenimiento al mobiliario y equipo, de no cumplir con los anteriores requerimientos DIF Nuevo León revocará el contrato de comodato y se retirará el equipo.

Conformación del comité

Una vez que se aprueba la solicitud se conforma un comité de 2 a 5 personas que participarán en la preparación de los menús, organización y promoción del programa, el cual es capacitado para llevar a cabo la operación del programa bajo los lineamientos establecidos.

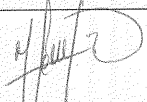
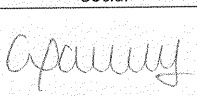

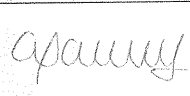
Se entrega por parte del Sistema Estatal DIF al Comité, el mobiliario y equipo de cocina en calidad de comodato para su instalación, a través de la firma de un contrato que establece que lo otorgado en comodato está en calidad de préstamo mientras este en operación en la comunidad.


Las funciones que realizará el comité durante la operación del comedor se mencionan a continuación: compra de abarrotes, promoción, preparación de menús, servicio de alimentos, labores de limpieza, actividades administrativas, asistir a capacitaciones convocadas por la jefatura del programa, entrega de reportes.

Del seguimiento

Para dar seguimiento a las actividades del programa, se supervisa la operación del mismo mediante visitas de asesoría y seguimiento a cada uno de los comités, en las cuales se revisan los siguientes aspectos:

- Datos generales de la operación del comedor y personas del comité.
- Condiciones de higiene del espacio físico y del personal.
- Control de fumigaciones.
- Control de entradas y salidas PEPS.
- Características de los menús.
- Padrón de beneficiarios.
- Condiciones de seguridad.
- Detecta situaciones que dificultan operación del programa, a fin de proponer alternativas de solución para el cumplimiento de objetivos.

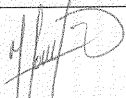
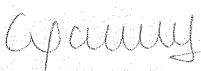


	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. María del Pilar Feliciano Arredondo	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefe de Comedores Mixtos	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				


	Manual de Políticas y Procedimientos		
	COMEDORES MIXTOS		
Responsable: Jefatura de Comedores Mixtos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DCC – 03	02	16 – Julio – 2021	7 de 31

Cabe señalar que en algunos de los municipios existe una coordinación entre el DIF Estatal y el DIF Municipal, a fin de dar seguimiento a la operación del programa y mejorar la calidad del servicio a la población a beneficiar, para dar cumplimiento al objetivo del programa.

De la Administración de Riesgos

Con la finalidad de establecer mecanismos para identificar, evaluar, analizar y minimizar los riesgos institucionales, incluyendo los asociados a posibles actos de corrupción, a los cuales se encuentra expuesto el Programa Comedores Mixtos, el personal responsable de este programa llevará a cabo el proceso de administración de riesgos por lo menos una vez al año, para ello se deberá utilizar como guía el **Manual de Políticas y Procedimientos Administración de Riesgos (M-ADR-01)**.

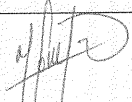
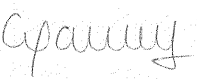


	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. María del Pilar Feliciano Arredondo	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefe de Comedores Mixtos	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				


	Manual de Políticas y Procedimientos		
	COMEDORES MIXTOS		
Responsable: Jefatura de Comedores Mixtos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DCC – 03	02	16 – Julio – 2021	8 de 31

VIII. Procesos


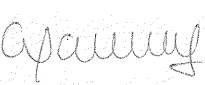

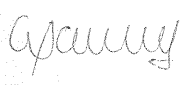
Proceso P – DCC - 01 Comedores Mixtos


No.	Responsable	Descripción
1	Solicitante (SMDIF, OSC, Escuela, Comunidad)	Solicita Apoyo 1. Envía un oficio a la Presidenta del Patronato DIF Nuevo León y/o Director General y/o Directora de Asistencia Social para implementar programa.
2	Subdirector (a) de Orientación Alimentaria y Desarrollo Comunitario / Coordinador (a) de Orientación Alimentaria y Desarrollo Comunitario	Reciben solicitud 1. Reciben la solicitud y la turnan a la Jefatura del programa Comedores.
3	Jefe de programa Comedores Mixtos	Revisa petición y programa visita 1. Recibe oficio y revisa la petición para realizar estudio de factibilidad. 2. Programa visita para aplicación de estudio de factibilidad.
4	Supervisora de Comedores Mixtos	Aplica Estudio de Factibilidad 1. Realiza la visita al lugar donde se propone la implementación del Comedor. 2. Aplica Estudio de Factibilidad (F-COM-01) para contar con un análisis preliminar de la situación. 3. Informa a la jefa del Departamento de los aspectos encontrados durante la visita para evaluar la propuesta.
5	Jefe del programa Comedores Mixtos	Analiza viabilidad de la propuesta 1. Analiza información que proporciona la Supervisora sobre su entrevista en campo con personas solicitantes. 2. Notifica los resultados de la propuesta a la Coordinadora y Subdirectora de Orientación Alimentaria y Desarrollo Comunitario, para determinar la aprobación o desaprobación de la petición.
6	Director(a) de Asistencia Social / Subdirector(a) de Orientación Alimentaria y Desarrollo Comunitario / Coordinador (a) de Orientación Alimentaria y Desarrollo Comunitario	Determina aprobación de petición 1. Determinan aprobación o desaprobación de acuerdo al análisis de la propuesta y al equipo y mobiliario disponible, así como el recurso existente para su adquisición en el Estado. ¿Se aprueba petición? SÍ: Continúa en actividad 7. NO: Se notifica el rechazo de la propuesta al solicitante vía telefónica y/o por oficio. Fin del Proceso.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. María del Pilar Feliciano Arredondo	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefe de Comedores Mixtos	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				


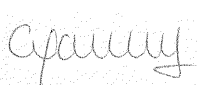


	Manual de Políticas y Procedimientos		
	COMEDORES MIXTOS		
Responsable: Jefatura de Comedores Mixtos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DCC – 03	02	16 – Julio – 2021	9 de 31

No.	Responsable	Descripción
7	Jefe del programa Comedores Mixtos	Notifica aceptación de la propuesta 1. Notifica al solicitante la aprobación de la petición vía telefónica y/o por oficio.
8	Jefe del programa Comedores Mixtos	Tramita mobiliario y equipo 1. Emite requisición de materiales (F-RM-AD-01). 2. Verifica, a través de supervisora las adecuaciones realizadas en el comedor por el solicitante (Director de plantel educativo, Presidenta del DIF Municipal o Representante de Asociación Civil, para instalar el mobiliario y equipo. 3. Asigna el mobiliario y equipo a entregar al solicitante. 4. Calendariza la entrega del mobiliario y equipo en coordinación con supervisora.
9	Jefe del programa Comedores Mixtos	Solicita asignación de folios 1. La jefa del programa notifica al Área de Patrimonio sobre la entrega de mobiliario y equipo al comité del comedor para asignación y colocación de folios.
10	Almacén General	Notifica ingreso de mobiliario y equipo 1. El almacén de DIF Nuevo León, notifica el ingreso de mobiliario y equipo por proveedores a la jefatura de Comedores.
11	Supervisora de Comedores Mixtos	Realiza salida de mobiliario y equipo 1. Recibe mobiliario y equipo y firma hoja de salida del Almacén.
12	Departamento de Patrimonio	Realiza el resguardo del mobiliario y equipo 1. Realiza el resguardo del mobiliario y equipo de los Comedores, de acuerdo a lo adscrito en cada uno de ellos.
13	Supervisora de Comedores Mixtos	Forma Comité del Comedor y Capacita 1. Realiza reunión con personas colaboradoras del comedor para integrar comité. 2. Convoca reunión con comité y colaboradoras, para dar a conocer operación del programa y capacita sobre Seguridad Alimentaria y funciones que realizarán durante la operación del Comedor. 3. Levanta Acta Constitutiva del Comité del Comedor (F-COM-03) con representantes de la institución en donde se instaló el Comedor.
14	Solicitante	Recibe el Mobiliario y Equipo 1. Recibe mobiliario y equipo (F-COM-02) 2. Instala el mobiliario en el comedor
15	Solicitante	Inicia servicio de comedor 1. Inicia la operación del Comedor
16	Supervisora de Comedores Mixtos	Seguimiento del programa 1. Asesora, orienta y capacita a colaboradoras. 2. Lleva un control de los Reportes Mensuales de beneficiarios atendidos (F-COM-05) que cada comedor envía, así como de actualización de datos de comedor (F-COM-10) y actualización de datos de integrantes de comité (F-COM-11) 3. Levanta reporte de Visita y/o Supervisión de los Comedores inspeccionados.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. María del Pilar Feliciano Arredondo	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefe de Comedores Mixtos	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	COMEDORES MIXTOS		
Responsable: Jefatura de Comedores Mixtos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DCC – 03	02	16 – Julio – 2021	10 de 31

No.	Responsable	Descripción
		(F-COM-06 y F-COM- 07).
		4. Identifica los Comedores que no se encuentran operando por diferentes causas y se procede a levantar Acta de Cierre de Comedor (F-COM-08) .
17	Jefe de Comedores Mixtos	Procesa y entrega reportes 1. Revisa Reportes Mensuales (F-COM-04) para posteriormente concentrar datos en formato de Relación de Beneficiarios (F-COM-05) . 2. Contabiliza el total de comedores operando (planteles educativos, comunidad o municipio), número de beneficiarios, total de municipios atendidos. 3. Emite informe mensual del número de población beneficiada del Programa Comedores Mixtos al Departamento de Medición mediante el Reporte Mensual de Actividades (F-COM-09) , y lo envía vía electrónico a la Subdirectora del área. 4. Realiza el Directorio de ubicación (documento externo) de todos los equipos existentes en la entidad según su situación.
18	Jefe de Comedores Mixtos	Firma el resguardo del mobiliario y equipo 1. Recibe los resguardos del mobiliario y equipo de los Comedores en operación en el Estado, por parte del Departamento de Patrimonio. 2. Verifica el mobiliario y equipo adscrito a cada uno de los Comedores. 3. Firma el resguardo de cada Comedor en operación emitido por el área de Patrimonio.
19	Departamento de Patrimonio	Turna relación de resguardos al área de Jurídico 1. Envía el resguardo del mobiliario y equipo de cada comedor, al área de Jurídico para elaborar contrato de comodato.
20	Área de Jurídico	Elabora Contrato de Comodato 1. Realiza el contrato de comodato de cada Comedor de acuerdo al mobiliario y equipo descrito en el Sistema de Patrimonio. 2. Envía el contrato de comodato de cada comedor al jefe del programa, para recopilación de firmas.
21	Jefe de Comedores Mixtos	Recopila firmas de autoridades 1. Recopila las firmas de autoridades y personas involucradas en contrato de comodato.
22	Solicitante	Recibe Contrato de Comodato 1. Recibe por parte del personal del programa el Contrato de comodato firmado por las autoridades involucradas.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. María del Pilar Feliciano Arredondo	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefe de Comedores Mixtos	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				


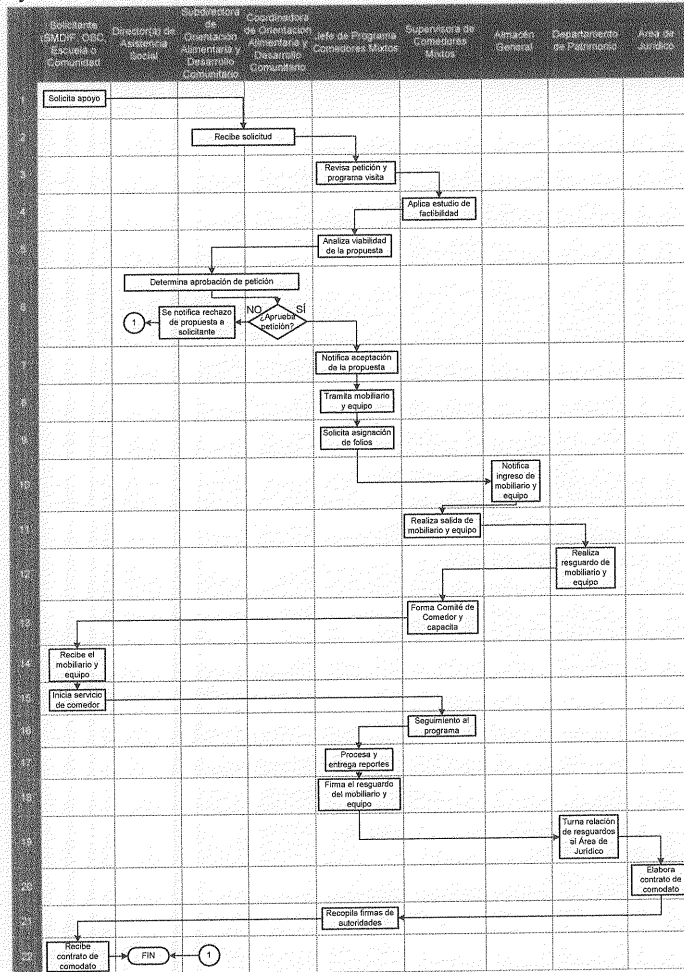

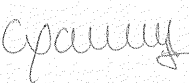

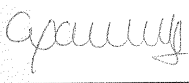

		Manual de Políticas y Procedimientos	
		COMEDORES MIXTOS	
Código		No. Revisión	Inicio de Vigencia
M - DCC - 03		02	16 - Julio - 2021
			Página
			11 de 31

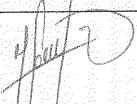
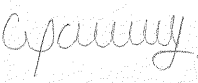

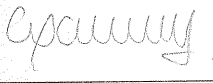
Diagrama de Flujo P - DCC - 01 Comedores Mixtos




	Elaboro	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. María del Pilar Feliciano Arredondo	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefe de Comedores Mixtos	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	COMEDORES MIXTOS		
Responsable: Jefatura de Comedores Mixtos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DCC – 03	02	16 – Julio – 2021	12 de 31

IX. Anexos

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. María del Pilar Feliciano Arredondo	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefe de Comedores Mixtos	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

		Manual de Políticas y Procedimientos	
		COMEDORES MIXTOS	
Responsable: Jefatura de Comedores Mixtos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - DCC - 03	02	16 - Julio - 2021	13 de 31

Estudio de factibilidad


**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**
**DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
PROGRAMA COMEDORES MIXTOS**

Estudio de Factibilidad

Información General

Municipio: _____ Comunidad: _____

1.- Solicitante del Programa Comedores Mixtos: y cargo que desempeña:

2.- Motivo por el cual solicitan el Comedor:

3.- Teléfono: _____

4.- Lugar y dirección donde se pretende instalar el Comedor:

5.- Actividades Productivas:

6.- Infraestructura disponible:

a) Local: Préstamo () Donación () Comunitario () Aula Escolar () Municipal ()

b) Dimensiones (5mts. x 5mts.): _____

c) Material de construcción: Lámina () Madera () Concreto ()

d) Ventilación: Si () No () Número de Ventanas: _____





e) Servicios: Luz () Agua () Gas () Drenaje ()


7.- Modalidad de Operación: Escolar () Comunitario () Municipal ()

R02/0721

1 de 2

F-COM-01

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. María del Pilar Feliciano Arredondo	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefe de Comedores Mixtos	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

		Manual de Políticas y Procedimientos	
		COMEDORES MIXTOS	
		Responsable: Jefatura de Comedores Mixtos	
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DCC – 03	02	16 – Julio – 2021	14 de 31

8.- Existen personas dispuestas a participar: Si () No ()

Número de personas _____

9.- Número de población a beneficiar: _____

Niños _____ Adolescentes _____ Adultos _____ Ancianos _____ Otros _____


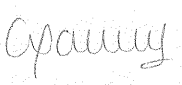

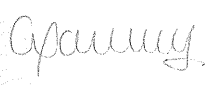
10.- Comunidades a beneficiar: _____


11.- Observaciones: _____

R02/0721

2 de 2

F-COM-01

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. María del Pilar Feliciano Arredondo	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefe de Comedores Mixtos	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

		Manual de Políticas y Procedimientos COMEDORES MIXTOS	
		Responsable: Jefatura de Comedores Mixtos	
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DCC – 03	02	16 – Julio – 2021	15 de 31

Entrega y recepción de mobiliario y equipo



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
PROGRAMA COMEDORES MIXTOS
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO

_____ de _____ del 20__

Recibí del DIF Nuevo León el mobiliario y equipo que a continuación se describe para la
 implementación del programa en _____ con dirección
 _____ del municipio de _____
 _____, Nuevo León.

Folio	Descripción	Cantidad

RECIBE

ENTREGA

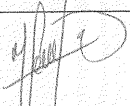
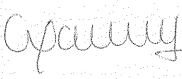


Nombre y Firma


Nombre y Firma

R02/0721

1 de 1

F-COM-02

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. María del Pilar Feliciano Arredondo	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefe de Comedores Mixtos	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	COMEDORES MIXTOS		
Responsable: Jefatura de Comedores Mixtos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - DCC - 03	02	16 - Julio - 2021	16 de 31

Acta constitutiva del comité del comedor



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
PROGRAMA COMEDORES MIXTOS

ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ

Siendo las ____ horas del día ____ del mes de ____ del año ____ en el domicilio ubicado en _____ del Municipio de _____ del Estado de Nuevo León, reunidos en Asamblea la mayoría de las personas interesadas en el Programa Comedores Mixtos de común acuerdo levantan la presente Acta a fin de constituirse el Comité del Comedor

Esta organización se forma con el propósito de hacer funcionar el Comedor _____ (Municipal, Escolar o Comunitario), los participantes en este acto se comprometen a contribuir al otorgamiento del paquete básico de alimentación a las familias con mayores carencias económicas, impulsando a su vez la buena alimentación de la Institución.

La organización tendrá vigencia a partir de la firma de este documento y durante el tiempo que dure en funciones el Comedor.

Los integrantes de esta organización convienen en acatar los lineamientos que establece el reglamento interno que para tal efecto elaborará en una asamblea posterior, en el cual deberán señalarse las normas que cada integrante del Comité cumplirá con relación a la operación del Comedor (periodicidad de los roles de trabajo, distribución de actividades para preparar alimentos, número mínimo de personas que pueden integrar el Comité, etc.).


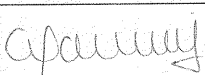

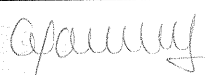
Asimismo, se establecen los nombres y funciones de las personas elegidas como responsables de mantener el equipo y mobiliario completo, en condiciones óptimas para su operación y dentro del lugar establecido como Comedor; además el equipo que integra el comité, desempeñará las siguientes funciones: coordinar actividades, administrar los recursos financieros, vigilar que exista un adecuado y honesto uso de los recursos y apoyos otorgados al Comedor, atender el servicio de alimentación así como dar seguimiento al mejoramiento nutricional de los beneficiarios, abastecer de insumos al Comedor, realizar actividades de aséc, etc.


La persona que quedó al frente del Comité, tiene la responsabilidad de mandar a DIF Nuevo León los reportes mensuales para verificación del funcionamiento del Comedor, reportar algún desperfecto en el equipo y mobiliario y de levantar la denuncia ante las autoridades en caso de sufrir algún robo.

R02/0721

1 de 2

F-COM-03

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. María del Pilar Feliciano Arredondo	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefe de Comedores Mixtos	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

		Manual de Políticas y Procedimientos COMEDORES MIXTOS	
		Responsable: Jefatura de Comedores Mixtos	
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - DCC - 03	02	16 - Julio - 2021	17 de 31

El Comité queda establecido con las siguientes personas para ser representantes del Comedor con la continuación se describe.

CARGO	NOMBRE	DOMICILIO	FIRMA DE CONFORMIDAD
Coordinadora			
Administradora			
Vocal			
Vocal			
Vocal			
Vocal			
Vocal			

No habiendo otro asunto que tratar se da por terminada la sesión, siendo las _____ horas y firmando al calce para constatar los que en ella intervienen.

TESTIGOS:

 Representante de DIF Municipal
 Nombre y Firma

 Representante de DIF Estatal
 Nombre y Firma


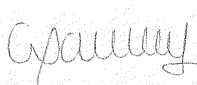


 Representante de la Comunidad
 Nombre y Firma


 Director del plantel educativo
 Nombre y Firma

R02/0721

2 de 2

F-COM-03

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. María del Pilar Feliciano Arredondo	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefe de Comedores Mixtos	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

		Manual de Políticas y Procedimientos	
		COMEDORES MIXTOS	
Código		No. Revisión	Inicio de Vigencia
M - DCC - 03		02	16 - Julio - 2021
			Página
			18 de 31

Reporte Mensual



Mes _____

I. DATOS GENERALES

Municipio _____ Localidad _____

Nombre de la Cocina _____

Nombre del plantel escolar _____ Turno _____

Clave escolar _____ Número de población escolar _____

Dirección _____ Código Postal _____

Horario laboral _____ Horario de servicio _____ Teléfono _____

Correo electrónico _____

Nombre de Director de Institución _____

II. BENEFICIARIOS

1. Días que se trabajó en la cocina _____ 2. Número de becaados por mes (sin costo) _____


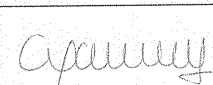

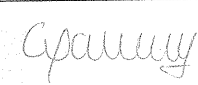
3. Variedad de Platos que se ofrecen _____


4. Promedio de beneficiarios por grupo de edad y sexo

Grupo de Edad	Mujeres	Hombres	Total
Preescolares (0-5 años)			
Escolares (6-12 años)			
Adolescentes (13-18 años)			
Adultos (19-59 años)			
Adultos Mayores (60 y más)			
Total de beneficiarios por mes			


Entradas				Integrantes de comité				Sexo			Percebe sueldo por funciones comedor
Raciones totales (número de platos servidos en el mes)				Nombre Completo y cargo (Coordinador(a), Administrador(a), Vocales)				H	M	SI	
Raciones	Costo	TOTAL									
Desayuno	\$	\$									
Comida	\$	\$									
Cena	\$	\$									
Otras Actividades Realizadas											
\$											
\$											
\$											
Total \$											
Substanciado por Presidencia SI NO											
Substanciado por Cruzada SI NO											

Elaboró _____ Nombre y cargo _____ Setlo _____

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. María del Pilar Feliciano Arredondo	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefe de Comedores Mixtos	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos COMEDORES MIXTOS		
	Responsable: Jefatura de Comedores Mixtos		
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DCC – 03	02	16 – Julio – 2021	19 de 31

Relación de beneficiarios



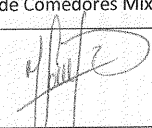
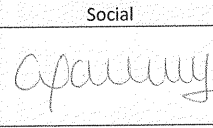

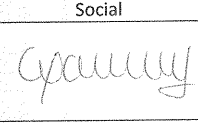
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA
PROGRAMA COMEDORES MIXTOS
RELACION DE BENEFICIARIOS


REGIÓN	MUNICIPIO	LOCALIDAD	COMEDOR	MODALIDAD	UBICACIÓN	MES:												TOTAL		TOTAL GLOBAL
						NIÑOS		ADOLESC.		ADULTOS		ANCIANOS		TOTAL		H	M			
						Trd.	Esc.	H	M	H	M	H	M	H	M					

R02/0721

1 de 1

F-COM-05

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. María del Pilar Feliciano Arredondo	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefe de Comedores Mixtos	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

		Manual de Políticas y Procedimientos COMEDORES MIXTOS	
Código M - DCC - 03		Responsable: Jefatura de Comedores Mixtos	
No. Revisión 02	Inicio de Vigencia 16 - Julio - 2021	Página 20 de 31	

Reporte de visita de supervisión



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL

PROGRAMA COMEDORES MIXTOS

Reporte de Supervisión

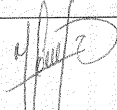
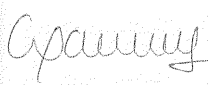


I. Datos de Identificación:		Fecha de elaboración del reporte:	
Municipio: _____		Giro del comedor: Escolar <input type="checkbox"/> Municipal <input type="checkbox"/> Comunitario <input type="checkbox"/>	
Responsable del Programa Comedores Mixtos en el municipio: _____			
Nombre del Comedor: _____			
Nombre del Plantel Educativo (en caso de los comedores escolares): _____			
Turno: Matutino <input type="checkbox"/> Vespertino: <input type="checkbox"/> Tiempo Completo: <input type="checkbox"/>			
Domicilio - Calle: _____		No. _____	Colonia _____ C.P. _____
Teléfono: _____			
Director del Plantel Educativo (en caso de los comedores escolares): _____			
Número telefónico de Casa: _____		Número telefónico de Celular: _____	
Responsable del Comedor: _____			


I. Operación		
1. Servicio y participantes		
Aspecto a revisar:		
Horario de labores del comité del comedor		
Horario de servicio de alimentos		
Días que se brinda el servicio		
Total de población escolar		
Número de integrantes del comité		
Integrantes del Comité		
Nombre y Cargo	Sexo	Número de contacto

R02/0721

1 de 4

F-COM-06

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. María del Pilar Feliciano Arredondo	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefe de Comedores Mixtos	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	COMEDORES MIXTOS		
Responsable: Jefatura de Comedores Mixtos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - DCC - 03	02	16 - Julio - 2021	21 de 31

Aspecto a revisar	Total	Cantidad	
Número de beneficiarios atendidos		Hombres	Mujeres
Grupo de población atendida			
Registro diario de beneficiarios atendidos	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		

¿De dónde obtiene recursos para la operación del comedor?	<input type="checkbox"/> Cuotas recuperación <input type="checkbox"/> Sociedad Padres de familia <input type="checkbox"/> Comité Donativos CNCH <input type="checkbox"/> Presidencia Municipal <input type="checkbox"/> Otro:
Cuenta Huerto escolar	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> Asegurado DIF NL <input type="checkbox"/> DIF Mpal <input type="checkbox"/> Escolar <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> No

2. Documentación:

Contrato de donación	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Menús saludable DIF NL	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Manual Aseguramiento de la calidad	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Acta de comité	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Formatos Reporte Comedores	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Padrón de beneficiarios	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

2. Condiciones de Higiene


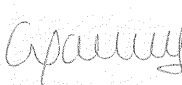


2.1 Espacio Físico


Limpeza de equipo y mobiliario de cocina	Condiciones observadas	
Instalaciones: pisos, techo, paredes, ventanas y puertas con protectores		
Estufa, refrigerador, alacenas, repisas, mesas, sillas, ollas, utensilios de cocina		
Utiliza Sistema PEPS	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Botes de basura con bolsa y tapa	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Equipo y/o mobiliario en malas condiciones	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	¿Cuál?
Cuenta con hoja de control de fumigaciones	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Fecha de la última fumigación y que plaga se combatió		

R02/0721

2 de 4

F-COM-06

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. María del Pilar Feliciano Arredondo	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefe de Comedores Mixtos	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

		Manual de Políticas y Procedimientos COMEDORES MIXTOS	
		Responsable: Jefatura de Comedores Mixtos	
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - DCC - 03	02	16 - Julio - 2021	22 de 31

2.2 Higiene del Personal

Personal	Condiciones observadas
Portan mandil, cofia o malla para el pelo y cubrebocas	
Uñas limpias, cortas y sin pintar	
Sin aretes, anillos y pulseras	
Calzado cómodo y cerrado	

2.3 Menús

Aspecto a revisar	Observaciones
Tiempo de comida que se ofrece al beneficiario	Desayuno <input type="checkbox"/> Comida <input type="checkbox"/> Ambos <input type="checkbox"/>
¿Cuenta con un menú?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
¿Con qué frecuencia cambian las minutas?	
Aspecto a revisar	Observaciones
Descripción del menú:	
¿El menú cuenta con los requerimientos nutrimentales para el grupo de población a la que atiende?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿Porqué?
¿La ración es la adecuada para el grupo de población atendido?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿Porqué?

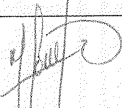
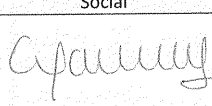

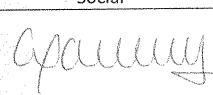
2.4 Condiciones de Seguridad


Señalizaciones	Condiciones observadas
El comedor cuenta con Detector de Humo y Extintor de CO2 de 6KG Botiquín comedor	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
El comedor cuenta con letreros de No Fumar, Riesgo Eléctrico, Ruta de Evacuación, Sólo Personal Autorizado)	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Validación por parte de Protección Civil Municipal	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

R02/0721

3 de 4

F-COM-06

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. María del Pilar Feliciano Arredondo	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefe de Comedores Mixtos	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	COMEDORES MIXTOS		
Responsable: Jefatura de Comedores Mixtos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DCC – 03	02	16 – Julio – 2021	23 de 31

Acuerdos a los que se llegó:

Persona que atendió: _____ Cargo: _____

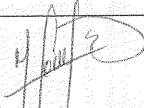
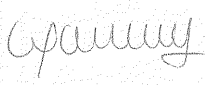


Supervisora DIF Nuevo León: _____


Sello

R02/0721

4 de 4

F-COM-06

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. María del Pilar Feliciano Arredondo	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefe de Comedores Mixtos	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

		Manual de Políticas y Procedimientos	
		COMEDORES MIXTOS	
Código		No. Revisión	Inicio de Vigencia
M - DCC - 03		02	16 - Julio - 2021
			Página
			24 de 31

Reporte de visita



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
ESTADO DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
PROGRAMA COMEDORES MIXTOS

Reporte de Visita

Municipio: _____ Fecha: _____

Hora de Llegada: _____ Hora de salida: _____

Nombre de la institución, comedor o plantel educativo al que acudió: _____

Actividad realizada

- 1. Estudio de Factibilidad
- 2. Formación de Comité y elaboración de Acta
- 3. Capacitación a manejadores de alimentos
- 4. Elaboración de Acta de cierre
- 5. Actividades previas a evento de inauguración de un Comedor
- 6. Seguimiento de actividades propias del Programa Comedores Mixtos

Observaciones

Acuerdos a los que se llegó

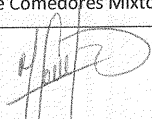
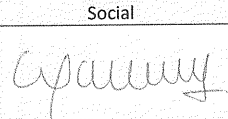

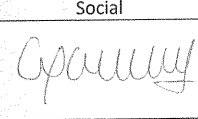
Persona que atendió: _____ Nombre y Firma _____ Cargo: _____


Supervisora DIF Nuevo León: _____ Nombre y Firma _____ Sello _____

R02/0721

1 de 1

F-COM-07

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. María del Pilar Feliciano Arredondo	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefe de Comedores Mixtos	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	COMEDORES MIXTOS		
Responsable: Jefatura de Comedores Mixtos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DCC – 03	02	16 – Julio – 2021	25 de 31

Acta administrativa por cierre de un comedor



Dirección de Asistencia Social
Subdirección de Orientación Alimentaria y Desarrollo Comunitario
Programa Comedores Mixtos

ACTA ADMINISTRATIVA POR CIERRE DEL COMEDOR

A los _____ días del mes de _____ del _____, se levanta la presente acta por cierre del Comedor con domicilio en las calles _____ de la comunidad de _____ del municipio de _____, N. L.

El motivo por el cual se ocasiona el cierre del Comedor antes mencionado, es:

En base a lo anterior se concluye lo siguiente:

El equipo y mobiliario del comedor fue cedido en calidad de COMODATO, se retirará de las instalaciones que ocupaba el comedor en el domicilio y se procederá a reubicarlo en otra comunidad, previo análisis de factibilidad.

FIRMAS DE CONFORMIDAD

Coordinadora de Comedor

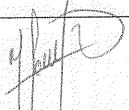
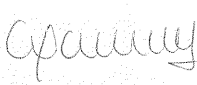


Representante de DIF Municipal


Representante del Programa
COMEDORES MIXTOS
DIF Nuevo León

R02/0721

1 de 1

F-COM-08

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. María del Pilar Feliciano Arredondo	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefe de Comedores Mixtos	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

		Manual de Políticas y Procedimientos	
		COMEDORES MIXTOS	
		Responsable: Jefatura de Comedores Mixtos	
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - DCC - 03	02	16 - Julio - 2021	27 de 31

Actualización de datos de comedores en el estado



DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO
PROGRAMA COMEDORES MIXTOS

Actualización de datos de Comedores en el Estado

I. DATOS GENERALES

Municipio _____ Fecha _____
 Responsable Municipal _____
 Nombre del Comedor _____
 Modalidad: Escolar _____ Comunitario _____ Municipal _____
 Dirección _____ Calle _____ Número _____ Colonia- Comunidad _____
 Entre Calles _____ y _____
 Longitud _____ Latitud _____ Teléfono _____
 Código postal _____ Correo electrónico _____

II. DATOS DEL SERVICIO DEL COMEDOR

Horario Laboral y del Servicio del Comedor _____
 Horario de Entrada _____ Horario de Salida _____
 Horario del Servicio (Hora de la distribución de los alimentos) _____
 Días que labora en la semana el Comedor _____
 Lunes _____ Martes _____ Miércoles _____ Jueves _____ Viernes _____ Sábado _____ Domingo _____
 Cantidad de población beneficiada _____ Hombres _____ Mujeres _____

SI ES UN COMEDOR ESCOLAR (Favor de llenar)

Nombre del Director del Plantel Escolar _____
 Clave del Plantel Escolar _____ Total de Población Escolar _____
 Total de integrantes del Comité _____ Hombres _____ Mujeres _____

III. INTEGRANTES DEL COMITÉ

Favor de llenar el cuadro


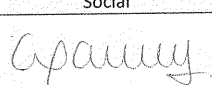


NOMBRE COMPLETO	CARGO	SEXO	
		HOMBRE	MUJER
	Coordinador (a)		
	Administrador (a)		
	Asesor		
	Asesor		
	Asesor		
	Asesor		
	Asesor		


Favor: Quejar al Anexo de Actualización de Datos de Integrantes de Comité

R02/0721

1 de 1

F-COM-10

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. María del Pilar Feliciano Arredondo	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefe de Comedores Mixtos	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos COMEDORES MIXTOS		
	Responsable: Jefatura de Comedores Mixtos		
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DCC – 03	02	16 – Julio – 2021	28 de 31

Actualización de datos de integrantes de comité



DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
 SUBDIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO
 PROGRAMAS COMEDORES MIXTOS
 Actualización de datos de los integrantes de Comité

I. DATOS GENERALES

Municipio _____ Nombre de Comedor _____





ORDEN DE LISTA	NOMBRE COMPLETO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	SEXO		DOMICILIO			ENTRADALES		
				HOMBRE	MUJER	CALLE	NÚMERO	COLONIA	MUNICIPIO	1	2
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											


"Los datos personales que le han sido recabados, son para efectos de que la Dirección de Asistencia Social pueda identificar respecto de otros usuarios, así como para remitirlos en su caso, de cualquier acto que la autoridad estatal realice a algún trámite solicitado. Se le recuerda que sus datos personales son confidenciales y que la Dirección está obligada a resguardarlos y no proporcionarlos a personas distintas a usted en forma, salvo en los casos previstos por el artículo 27 último párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León".

R02/0721

1 de 3

F-COM-11

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. María del Pilar Feliciano Arredondo	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefe de Comedores Mixtos	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				


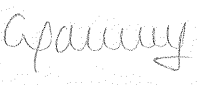


	Manual de Políticas y Procedimientos		
	COMEDORES MIXTOS		
Responsable: Jefatura de Comedores Mixtos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - DCC - 03	02	16 - Julio - 2021	29 de 31


LONGITUD	LATITUD	CÓDIGO POSTAL	CURP (30 CARACTERES ALFANÚMERICOS)	FECHA DE NACIMIENTO			LUGAR DE NACIMIENTO	
				DÍA	MESES	AÑO	MUNICIPIO	ESTADO

R02/0721

2 de 3

F-COM-11

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. María del Pilar Feliciano Arredondo	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefe de Comedores Mixtos	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

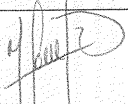
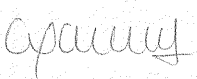


	Manual de Políticas y Procedimientos		
	COMEDORES MIXTOS		
Responsable: Jefatura de Comedores Mixtos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - DCC - 03	02	16 - Julio - 2021	30 de 31


NACIONALIDAD			ESCOLARIDAD				ESTADO CIVIL				OCUPACIÓN	TELÉFONO Y/O CELULAR	CASA	CARGO EN COMITÉ			
BIENEFICARIA	ENTREVISTA	FORMA	SECUNDARIA	PREPARATORIA	PROFESIONAL	SIN ESTUDIOS	SOLTERA	CASADA	VIUDA	OTRO				CONSEJERA (A)	ADMINISTRADOR (A)	VOCA	

R02/0721

3 de 3

F-COM-11

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. María del Pilar Feliciano Arredondo	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefe de Comedores Mixtos	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	COMEDORES MIXTOS		
Responsable: Jefatura de Comedores Mixtos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - DCC - 03	02	16 - Julio - 2021	31 de 31

Captura de requisición de materiales



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Nuevo León

CAPTURA DE REQUISICIÓN DE MATERIALES


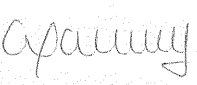


FOLIO :

DIRECCIÓN		UBICACIÓN FÍSICA		ORIGEN DE LOS RECURSOS			
No. NOBRE		NOMBRE					
DEPARTAMENTO		CERTA		FECHA DE REQUISICIÓN:			
CENTRO DE COSTOS:		No. NOMBRE					
NOMBRE:							
DESCRIPCIÓN							
NUM. ARTÍC.	CANTIDAD	UNIDAD	FECHA REQ.	DESCRIPCIÓN	PRE-ALIT	COSTO UNITARIO	IMPORTE
O.C.							
PRE-ARTICULADOR		AFILIACIÓN INTERNO MATERIALES		EMPISADOR			

R02/0721

1 de 1

F-RM-AD-01

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. María del Pilar Feliciano Arredondo	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefe de Comedores Mixtos	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				



El C. Licenciado y Contador Público César Garza Villarreal, Presidente Municipal de Apodaca, Nuevo León, con fundamento en el Artículo 35, Inciso A), Fracción XII de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; informa a sus habitantes, que en la Sexagésima Séptima Sesión Ordinaria del Republicano Ayuntamiento de Apodaca, Nuevo León, celebrada el día 13-trece- del mes de Agosto del año 2021-dos mil veintiuno-, que consta en el Acta Número 82-ochenta y dos-, se aprobó por **UNANIMIDAD** el siguiente:

ACUERDO

Aprobación de la Constitución del Comité de Análisis y Evaluación de Proyecto de Asociación Público Privada (APP) relativo al proyecto constructivo "Pabellón Ciudadano".

PRIMERO.- Se aprueba la Constitución del Comité de Análisis y Evaluación, de Proyecto de Asociación Público Privada (APP), relativo al proyecto constructivo "Pabellón Ciudadano" para integrarse de la siguiente manera: -----

Con voz y voto:

- I. Presidente Municipal de Apodaca, N.L.;
- II. Titular de la Tesorería Municipal de Apodaca, N.L.;
- III. Titular de la Secretaría de Economía;
- IV. Titular de la Secretaría de Obras Públicas;

Solo con voz, los titulares de las siguientes dependencias:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Síndicos;
- III. Primer Regidor;
- IV. Consejería Jurídica Municipal;
- V. Contraloría Municipal;
- VI. Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Transporte;
- VII. Secretaría de Desarrollo Social;
- VIII. Secretaría de Concertación Social;
- IX. Secretaría de Prevención Social;
- X. Dirección General del Sistema DIF;
- XI. Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal;
- XII. Dirección General de la Juventud;
- XIII. Dirección General de la Mujer; y
- XIV. Dirección de Deportes.

Zaragoza s/n, entre Hidalgo y Juárez, Centro de Apodaca, Nuevo León, México C.P. 66600



SEGUNDO.- La organización del presente Comité atenderá los procedimientos y reglas establecidas en la Ley de Asociación Público Privadas para el estado de Nuevo León. ---

Transitorios.

Primero.- El presente Acuerdo tendrá vigencia a partir del momento de su aprobación. --

Segundo.- Comuníquese el presente acuerdo a las dependencias señaladas en el Acuerdo Primero. -----

Tercero.- Instrúyase a la Secretaría del Ayuntamiento para publicación del presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal. -----

Cuarto.- Notifíquese por medio de la Secretaría del Ayuntamiento el presente Acuerdo a la Tesorería Municipal y a la Secretaría de Obras Públicas para el cumplimiento del mismo. -----

DADO EN EL AUDITORIO MUNICIPAL UBICADO EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APODACA, CAPITAL INDUSTRIAL DE NUEVO LEÓN, A LOS 13-TRECE- DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE 2021-DOS MIL VEINTIUNO- DOY FE. -----

LIC Y C.P. CÉSAR GARZA VILLARREAL
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. HÉCTOR JULIÁN MORALES RIVERA
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO

C. MAURICIO ANTONIO ORTEGÓN RODRÍGUEZ
SÍNDICO SEGUNDO

Estas firmas corresponden al Acuerdo celebrado en la Sexagésima Séptima Sesión Ordinaria del Republicano Ayuntamiento de Apodaca, Nuevo León, celebrada el día 13-trece- del mes de Agosto del año 2021-dos mil veintiuno-, que consta en el Acta Número 82-ochenta y dos-

Zaragoza s/n, entre Hidalgo y Juárez, Centro de Apodaca, Nuevo León, México C.P. 66600



GUADALUPE
GOBIERNO
MUNICIPAL
2018-2021

Guadalupe
Compromiso de todos

El Ayuntamiento
de Guadalupe

CONVOCATORIA PÚBLICA A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN

El Republicano Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, en uso de sus facultades y atribuciones establecidas en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 118 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; Título Decimo Primero De la Facultad Reglamentaria del Ayuntamiento Capítulo I De los Reglamentos, Disposiciones Administrativas y Circulares Municipales artículos 222, 223, 224 y 226; Capítulo II De las Bases Generales para la expedición de Reglamentos Municipales artículos 227 y 228 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; Título Quinto De la Facultad Reglamentaria del Ayuntamiento Capítulo I De los Reglamentos, Disposiciones Administrativas y Circulares artículos 70, 71, 72 y 74, Capítulo II De las Bases Generales para la expedición de Reglamentos Municipales artículos 75 y 76 del Reglamento de Gobierno Interior del Republicano Ayuntamiento de Guadalupe Nuevo León; y por Acuerdo N° 05 emanado en la Septuagésima Séptima Sesión Ordinaria de fecha 29 de julio del 2021, por el cual se aprobó emitir la presente convocatoria, con el objetivo de que la normatividad municipal responda a la cambiante realidad social y contribuya al actualizarse a hacer más eficaz y eficiente el funcionamiento del gobierno municipal, para beneficio general de la población, y a fin de garantizar y tomar en cuenta a la comunidad, respetando y motivando su derecho de opinar respecto de la normatividad municipal, se hace del conocimiento público del siguiente:

EXPEDICION DEL NUEVO REGLAMENTO DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN

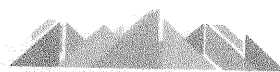
En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 227 Fracción V de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, que preceptúa que deberá de informarse a la comunidad, en el proceso de consulta pública, específicamente los aspectos principales o totales del Reglamento Municipal que se sujeta a la consulta pública, mismos que se describen a continuación:

El Reglamento propuesto posee como objetivo:

Adecuar la normatividad municipal derivado de la reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado en fecha 10 de febrero del 2021, el decreto número 43, en el cual se reforman la fracción X del artículo 119, y el artículo 132 y se adicionan la fracción XI, recorriéndose la actual fracción XI, para hacer la nueva fracción XII del artículo 119 y el artículo 129 Bis, de la Ley Estatal de Salud.

Lo anterior a efecto de que toda persona que se encuentre interesada en hacer llegar sus comentarios, observaciones, sugerencias y propuestas relacionadas con el proyecto en comento, emitan las aportaciones que consideren pertinentes, durante el plazo establecido por el R.

CONVOCATORIA A CONSULTA PÚBLICA – PARA LA EXPEDICION DE
REGLAMENTO DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN





GUADALUPE
GOBIERNO
MUNICIPAL
2018-2021

Guadalupe
Compromiso de todos

Señor Ciudadano,
Señor Ciudadana,

Ayuntamiento que es de 15-quince días hábiles a partir de la publicación de la presente convocatoria, en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, a efecto que puedan ser consideradas por el R. Ayuntamiento. Quedando a disposición de la ciudadanía el proyecto citado en la oficina de la Dirección Política adscrita a la Secretaría del R. Ayuntamiento, con domicilio en calle Barbadillo s/n entre calles Hidalgo y Guadalupe en el Centro de esta ciudad, en un horario de las 8:00 a las 16:00 horas, debiendo los interesados presentar por escrito las opiniones correspondientes.

2

ATENTAMENTE
CD. GUADALUPE, NUEVO LEÓN, 29 DE JULIO DE 2021

LIC. MARÍA CRISTINA DÍAZ SALAZAR
PRESIDENTE MUNICIPAL



SECRETARÍA DE
AYUNTAMIENTO
CD. GUADALUPE, N.L.


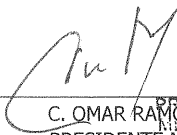
LIC. EPIGMEIO GARZA VILLARREAL
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO

CONVOCATORIA A CONSULTA PÚBLICA - PARA LA EXPEDICIÓN DE
REGLAMENTO DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN



MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, N.L.
PRIMERA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR CAPITULOS PARA EL EJERCICIO 2021

		Presupuesto Autorizado	Ampliaciones/ Reducciones	Presupuesto Vigente
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$20,346,000.00	\$877,895.16	\$21,223,895.16
2000	MATERIALES Y SUMINISTRO	\$8,017,000.00	\$1,645,519.29	\$9,662,519.29
3000	SERVICIOS GENERALES	\$7,423,200.00	\$374,544.50	\$7,797,744.50
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTROS SERVICIOS	\$4,149,000.00	\$1,544,833.30	\$5,693,833.30
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$1,380,000.00	-\$291,383.73	\$1,088,616.27
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	\$20,300,000.00	-\$8,524,524.88	\$11,775,475.12
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	\$0.00	\$0.00	\$0.00
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$0.00	\$0.00	\$0.00
9000	DEUDA PÚBLICA	\$1,352,400.00	-\$2,841.00	\$1,349,559.00
		\$62,967,600.00	-\$4,375,957.36	\$58,591,642.64



 C. OMAR RAMOS GARCÍA
 PRESIDENTE MUNICIPAL
 MELCHOR OCAMPO, N.L.


 SÍNDICO PRIMERO
 MELCHOR OCAMPO, N.L.
 ADMON. 2018-2021


 C. VALERIA TOSCANO ESPINOZA
 SINDICO PRIMERO



 C. AMABELI CASTILLO GONZALEZ
 TESORERA MUNICIPAL

TESORERÍA MUNICIPAL
 MELCHOR OCAMPO, N.L.
 ADMON. 2018-2021



 C. ENRIQUE LOPEZ RAMOS
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARIA
 DEL H. AYUNTAMIENTO
 MELCHOR OCAMPO, N.L.

MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, N.L.
PRIMERA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR CAPITULO Y OBJETO DEL GASTO PARA EL EJERCICIO 2021

Objeto del Gasto	Presupuesto Autorizado	Ampliaciones/Reducciones	Presupuesto Vigente
1000 SERVICIOS PERSONALES	\$20,346,000.00	\$877,895.16	\$21,223,895.16
1131 Sueldos base al personal de confianza	\$14,400,000.00	-\$12,739.00	\$14,387,261.00
1132 Sueldos al personal de base	\$0.00	\$0.00	\$0.00
1133 Vida cara	\$0.00	\$0.00	\$0.00
1211 Honorarios asimilables a salarios	\$575,000.00	-\$5,700.68	\$569,299.32
1221 Sueldo base al personal eventual	\$1,800,000.00	-\$85,137.15	\$1,714,862.85
1231 Retribuciones por servicios de carácter social	\$0.00	\$0.00	\$0.00
1241 Retribución a los representantes de los trabajadores y de los patrones en la junta de conciliación y arbitraje	\$0.00	\$0.00	\$0.00
1311 Prima quinquenal	\$0.00	\$0.00	\$0.00
1312 Prima de antigüedad	\$0.00	\$0.00	\$0.00
1313 Estímulo por años de servicio	\$220,000.00	\$62,313.00	\$282,313.00
1321 Prestaciones de fin de año en efectivo	\$2,300,000.00	\$250,248.00	\$2,550,248.00
1322 Prima vacacional	\$55,000.00	\$90,518.00	\$145,518.00
1323 Prima dominical	\$0.00	\$0.00	\$0.00
1324 Prestaciones de fin de año en especie	\$0.00	\$0.00	\$0.00
1331 Horas extraordinarias	\$0.00	\$0.00	\$0.00
1341 Compensación por servicios al personal de base	\$0.00	\$0.00	\$0.00
1342 Compensación por servicios al personal de confianza	\$960,000.00	\$579,150.00	\$1,539,150.00
1343 Compensación por servicios eventuales	\$0.00	\$0.00	\$0.00
1344 Compensación por trabajos especiales	\$0.00	\$0.00	\$0.00
1360 Asignaciones de técnico, de mando, por comisión, de vuelo y de técnico especial	\$0.00	\$0.00	\$0.00
1370 Honorarios especiales	\$0.00	\$0.00	\$0.00
1380 Participaciones por vigilancia en el cumplimiento de las leyes y custodia de valores	\$0.00	\$0.00	\$0.00
1442 Gastos médicos mayores	\$0.00	\$0.00	\$0.00
1443 Aportaciones para otros seguros	\$0.00	\$0.00	\$0.00
1521 Indemnizaciones	\$0.00	\$0.00	\$0.00
1531 Prestaciones y haberes de retiro	\$0.00	\$0.00	\$0.00
1541 Canasta básica, ayuda para despensa	\$0.00	\$0.00	\$0.00
1542 Ayuda para renta y apoyo de vivienda	\$0.00	\$0.00	\$0.00
1543 Ayuda para transporte	\$0.00	\$0.00	\$0.00
1544 Onomástico, día del padre y madre	\$0.00	\$0.00	\$0.00
1545 Prestaciones contractuales en efectivo	\$0.00	\$0.00	\$0.00

MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, N.L.
PRIMERA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR CAPITULO Y OBJETO DEL GASTO PARA EL EJERCICIO 2021

Objeto del Gasto	Presupuesto Autorizado	Ampliaciones/ Reducciones	Presupuesto Vigente
1546 Celebración acorde a la profesión	\$0.00	\$0.00	\$0.00
1547 Becas y prestaciones relativas a los hijos de trabajadores en especie	\$0.00	\$0.00	\$0.00
1548 Prestaciones por conceptos de salud	\$36,000.00	-\$757.01	\$35,242.99
1549 Otras prestaciones de carácter general a los trabajadores	\$0.00	\$0.00	\$0.00
1551 Apoyo escolar	\$0.00	\$0.00	\$0.00
1552 Apoyos por especialización y capacitación del personal	\$0.00	\$0.00	\$0.00
1591 Días económicos	\$0.00	\$0.00	\$0.00
1592 Pagos por defunción	\$0.00	\$0.00	\$0.00
1593 Otras prestaciones económicas y sociales	\$0.00	\$0.00	\$0.00
1594 Estimulos por gastos de ejecución	\$0.00	\$0.00	\$0.00
1611 Previsiones por crecimiento en plazas	\$0.00	\$0.00	\$0.00
1612 Previsiones por incrementos al salario	\$0.00	\$0.00	\$0.00
1613 Otras Medidas de carácter salarial	\$0.00	\$0.00	\$0.00
1711 Estimulos por productividad	\$0.00	\$0.00	\$0.00
1712 Estimulos por puntualidad y asistencia mensual	\$0.00	\$0.00	\$0.00
1720 Recompensas	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2000 MATERIALES Y SUMINISTRO	\$8,017,000.00	\$1,645,519.29	\$9,662,519.29
2111 Papelería y consumibles de oficina	\$240,000.00	-\$16,956.57	\$223,043.43
2112 Útiles, artículos y herramientas menores de oficina	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2121 Materiales y útiles de impresión y reproducción	\$48,000.00	\$172,736.03	\$220,736.03
2131 Material estadístico y geográfico	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2141 Material de limpieza y mantenimiento e insumos para equipos de tecnología de la información y comunicaciones	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2142 Útiles y equipos menores de tecnología de la información y comunicaciones	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2151 Publicaciones impresas	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2152 Material de difusión en medio digital	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2161 Material de limpieza	\$324,000.00	-\$15,667.67	\$308,332.33
2171 Material y útiles de enseñanza	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2181 Formas valoradas y papelería oficial	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2182 Material electoral	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2183 Otros materiales para el registro e identificación de bienes y personas	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2211 Alimentos para el personal institucional	\$840,000.00	\$139,078.78	\$979,078.78
2212 Alimentación a personas en atención hospitalaria o de seguridad social	\$0.00	\$0.00	\$0.00

MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, N.L.
PRIMERA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR CAPITULO Y OBJETO DEL GASTO PARA EL EJERCICIO 2021

Objeto del Gasto	Presupuesto Autorizado	Ampliaciones/Reducciones	Presupuesto Vigente
2213 Alimentación de personas cautivas o en proceso de readaptación social	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2214 Alimentación de personas por el desarrollo de otros programas institucionales	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2221 Productos alimenticios para animales	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2231 Utensilios, materiales y equipos menores para el servicio de alimentación de personas	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2232 Utensilios, materiales y equipos menores para el servicio de alimentación de animales	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2311 Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2321 INSUMOS TEXTILES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2331 PRODUCTOS DE PAPEL, CARTÓN E IMPRESOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2341 Combustibles, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2351 PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2361 Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2371 PRODUCTOS DE CUERO, PIEL, PLÁSTICO Y HULE ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2381 MERCANCIAS ADQUIRIDAS PARA SU COMERCIALIZACIÓN	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2391 OTROS PRODUCTOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2411 Productos minerales no metálicos	\$0.00	\$189,920.00	\$189,920.00
2421 Cemento y productos de concreto	\$1,020,000.00	\$656,285.23	\$1,676,285.23
2431 Cal, yeso y productos de yeso	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2441 Madera y sus derivados empleados para la construcción y reparación de inmuebles	\$0.00	\$1,500.00	\$1,500.00
2451 Vidrio y productos de vidrio	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2461 Material eléctrico y electrónico	\$300,000.00	-\$38,720.65	\$261,279.35
2471 Artículos metálicos para la construcción	\$0.00	\$136,451.72	\$136,451.72
2481 Materiales complementarios	\$0.00	\$171,680.00	\$171,680.00
2491 Otros materiales y artículos de construcción y reparación	\$180,000.00	\$59,572.71	\$239,572.71
2492 Artículos plásticos para la construcción	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2511 Productos químicos básicos	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2521 Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2531 Medicinas y productos farmacéuticos de uso humano	\$360,000.00	\$278,665.84	\$638,665.84
2532 Medicinas y productos farmacéuticos de uso veterinario	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2541 Materiales y suministros médicos	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2542 Instrumentos médicos menores	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2551 Materiales, suministros e instrumentos menores de laboratorio	\$0.00	\$0.00	\$0.00

MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, N.L.
PRIMERA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR CAPITULO Y OBJETO DEL GASTO PARA EL EJERCICIO 2021

Objeto del Gasto	Presupuesto Autorizado	Ampliaciones/Reducciones	Presupuesto Vigente
2552 Animales y plantas de laboratorio	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2561 Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2591 Otros productos químicos	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2611 Combustibles	\$3,240,000.00	-\$150,843.82	\$3,089,156.18
2612 Lubricantes y aditivos	\$84,000.00	\$32,748.86	\$116,748.86
2613 Gas L.P.	\$540,000.00	\$29,430.76	\$569,430.76
2621 CARBÓN Y SUS DERIVADOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2711 Vestuarios y uniformes	\$85,000.00	-\$50,640.80	\$34,359.20
2721 Prendas de seguridad y protección personal	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2731 Artículos deportivos	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2741 Productos textiles	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2751 Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2811 Sustancias y materiales explosivos	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2821 Materiales de seguridad pública	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2831 Prendas de protección para seguridad pública	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2911 Herramientas menores	\$120,000.00	-\$341.52	\$119,658.48
2921 Refacciones y accesorios menores de edificios	\$120,000.00	\$2,432.18	\$122,432.18
2931 Refacciones y accesorios menores de edificios y equipo de administración, educacional y recreativo	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2941 Refacciones y accesorios menores para equipo de cómputo y tecnologías de la información	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2951 Refacciones y accesorios menores de instrumental médico y de laboratorio	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2961 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	\$480,000.00	\$64,340.23	\$544,340.23
2971 Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2981 Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	\$0.00	\$1,847.98	\$1,847.98
2991 Otras refacciones y accesorios menores	\$36,000.00	-\$18,000.00	\$18,000.00
2992 Otras Refacciones y accesorios contingentes	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3000 SERVICIOS GENERALES	\$7,423,200.00	\$374,544.50	\$7,797,744.50
3111 Energía eléctrica	\$840,000.00	-\$179,543.00	\$660,457.00
3112 Alumbrado Publico	\$636,000.00	-\$45,894.00	\$590,106.00
3121 GAS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3131 Agua	\$144,000.00	-\$13,012.00	\$130,988.00
3141 Telefonía tradicional	\$72,000.00	-\$559.00	\$71,441.00
3151 Telefonía celular	\$0.00	\$0.00	\$0.00

MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, N.L.
PRIMERA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR CAPITULO Y OBJETO DEL GASTO PARA EL EJERCICIO 2021

Objeto del Gasto	Presupuesto Autorizado	Ampliaciones/ Reducciones	Presupuesto Vigente
3161 Servicio de telecomunicación y satélites	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3171 Servicio de internet y redes	\$5,000.00	-\$922.37	\$4,077.63
3172 Servicio de procesamiento de información	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3181 Servicios postales y telegráficos	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3191 Servicios integrales y otros servicios	\$0.00	\$1,334.00	\$1,334.00
3211 Arrendamiento de terrenos	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3221 Arrendamiento de edificios	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3231 Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	\$0.00	\$4,050.00	\$4,050.00
3241 Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3251 Arrendamiento de equipo de transporte	\$10,000.00	\$0.00	\$10,000.00
3261 Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas	\$1,200,000.00	\$484,834.00	\$1,684,834.00
3271 Arrendamiento de activos intangibles	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3281 Arrendamiento financiero	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3291 Otros arrendamientos	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3292 Arrendamiento de equipo y bienes de tecnología de la información	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3311 Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3321 Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas	\$0.00	\$69,320.00	\$69,320.00
3331 Servicios de consultoría administrativa y científica	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3341 Servicios de capacitación	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3351 Servicios de investigación científica y desarrollo	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3361 Servicios de apoyo administrativo y secretarial	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3362 Servicios externos de traducción y transcripción	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3363 Servicios de elaboración e impresión de documentos	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3371 Servicios de protección y seguridad	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3381 Servicios de vigilancia	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3391 Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3411 Servicios financieros y bancarios	\$72,000.00	-\$4,341.86	\$67,658.14
3421 Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3431 Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3441 Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3451 Seguro de bienes patrimoniales	\$60,000.00	\$6,903.84	\$66,903.84
3461 Almacenaje, embalaje y envase	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3471 Fletes y maniobras	\$0.00	\$11,000.00	\$11,000.00
3481 Comisiones por ventas	\$0.00	\$13.23	\$13.23

MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, N.L.
PRIMERA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR CAPITULO Y OBJETO DEL GASTO PARA EL EJERCICIO 2021

Objeto del Gasto	Presupuesto Autorizado	Ampliaciones/ Reducciones	Presupuesto Vigente
3491 Otros servicios financieros y bancarios	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3492 Otros servicios comerciales integrales	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3511 Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	\$1,200,000.00	-\$714,958.09	\$485,041.91
3512 Mantenimiento de Alumbrado Publico	\$0.00	\$376,326.52	\$376,326.52
3521 Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	\$100,000.00	\$3,508.40	\$103,508.40
3531 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de información	\$24,000.00	\$18,316.60	\$42,316.60
3541 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3551 Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	\$480,000.00	-\$7,295.83	\$472,704.17
3561 Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad	\$0.00	\$1,508.00	\$1,508.00
3571 Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramientas	\$120,000.00	\$81,650.19	\$201,650.19
3581 Servicios de limpieza y manejo de desechos	\$42,000.00	\$58,674.60	\$100,674.60
3591 Servicios de jardinería y fumigación	\$24,000.00	\$4,897.90	\$28,897.90
3611 Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	\$60,000.00	-\$11,775.00	\$48,225.00
3612 Estudios de evaluación y difusión sobre programas y campañas gubernamentales	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3613 Difusión de programas y actividades gubernamentales en publicaciones impresas	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3614 Difusión de programas y actividades gubernamentales a través de otros medios de comunicación	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3621 Servicios de difusión para la comercialización de bienes o servicios	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3622 Artículos promocionales	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3623 Estudios y evaluación de campañas comerciales	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3631 SERVICIOS DE CREATIVIDAD, PREPRODUCCIÓN Y PRODUCCIÓN DE PUBLICIDAD, EXCEPTO INTERNET	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3641 Servicios de revelado o impresión de fotografías	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3651 Servicios para la industria filmica, del sonido y del video	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3661 Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3691 Otros servicios de información	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3711 Pasajes aéreos nacionales	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3712 Pasajes aéreos internacionales	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3713 Traslados aéreos de personas cautivas y reos	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3721 Pasajes terrestres nacionales	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3722 Pasajes terrestres internacionales	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3723 Traslados terrestres de personas cautivas y reos	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3731 Pasajes marítimos, lacustres y fluviales nacionales	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3732 Pasajes marítimos, lacustres y fluviales internacionales	\$0.00	\$0.00	\$0.00

MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, N.L.
PRIMERA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR CAPITULO Y OBJETO DEL GASTO PARA EL EJERCICIO 2021

Objeto del Gasto	Presupuesto Autorizado	Ampliaciones/ Reducciones	Presupuesto Vigente
3733 Traslados marítimos, lacustres y fluviales de personas cautivas y reos	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3741 Autotransporte general	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3742 Autotransporte especializado	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3751 Viáticos en el país	\$24,000.00	-\$11,411.00	\$12,589.00
3761 Viáticos en el extranjero	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3771 Gastos de instalación y traslado de menaje	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3781 SERVICIOS INTEGRALES DE TRASLADO Y VIÁTICOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3791 OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3811 Gastos de ceremonial	\$190,000.00	\$0.00	\$190,000.00
3821 Gastos de orden social y cultural	\$1,200,000.00	\$43,905.61	\$1,243,905.61
3831 Congresos y convenciones	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3841 Exposiciones	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3851 Gastos de representación	\$96,000.00	-\$43,628.67	\$52,371.33
3911 Servicios funerarios y de cementerios	\$36,000.00	\$2,880.00	\$38,880.00
3921 Impuestos y derechos	\$5,000.00	-\$3,750.00	\$1,250.00
3931 Impuestos y derechos de importación	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3941 Sentencias y resoluciones por autoridad competente	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3951 Penas, multas, accesorios y actualizaciones	\$13,200.00	-\$2,577.00	\$10,623.00
3961 Otros gastos por responsabilidades	\$0.00	\$57,278.00	\$57,278.00
3971 UTILIDADES	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3981 Impuesto sobre nóminas (3%)	\$530,000.00	\$23,160.00	\$553,160.00
3982 Otros impuestos derivados de una relación laboral	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3991 Otros servicios generales	\$240,000.00	\$164,651.43	\$404,651.43
3992 Transportación por atención a terceros	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3993 Hospedaje por atención a terceros	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3994 Alimentación por atención a terceros	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3995 Otros servicios generales contingentes	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTROS SERVICIOS	\$4,149,000.00	\$1,544,833.30	\$5,693,833.30
4111 Asignaciones Presupuestarias Relativas al Capítulo 6000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4112 Asignaciones Presupuestarias para Gasto Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4121 Asignaciones Presupuestarias Relativas al Capítulo 1000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4122 Asignaciones Presupuestarias Relativas al Capítulo 2000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4123 Asignaciones Presupuestarias Relativas al Capítulo 3000	\$0.00	\$0.00	\$0.00

MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, N.L.
PRIMERA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR CAPITULO Y OBJETO DEL GASTO PARA EL EJERCICIO 2021

Objeto del Gasto	Presupuesto Autorizado	Ampliaciones/ Reducciones	Presupuesto Vigente
4124 Asignaciones Presupuestarias Relativas al Capitulo 4000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4125 Asignaciones Presupuestarias Relativas al Capitulo 5000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4126 Asignaciones Presupuestarias Relativas al Capitulo 6000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4131 Asignaciones Presupuestarias Relativas al Capitulo 1000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4132 Asignaciones Presupuestarias Relativas al Capitulo 2000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4133 Asignaciones Presupuestarias Relativas al Capitulo 3000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4134 Asignaciones Presupuestarias Relativas al Capitulo 4000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4135 Asignaciones Presupuestarias Relativas al Capitulo 5000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4136 Asignaciones Presupuestarias Relativas al Capitulo 6000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4141 Asignaciones Presupuestarias Relativas al Capitulo 1000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4142 Asignaciones Presupuestarias Relativas al Capitulo 2000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4143 Asignaciones Presupuestarias Relativas al Capitulo 3000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4144 Asignaciones Presupuestarias Relativas al Capitulo 4000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4145 Asignaciones Presupuestarias Relativas al Capitulo 5000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4146 Asignaciones Presupuestarias Relativas al Capitulo 6000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4151 Transferencias Presupuestarias Relativas al Capitulo 1000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4152 Transferencias Presupuestarias Relativas al Capitulo 2000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4153 Transferencias Presupuestarias Relativas al Capitulo 3000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4154 Transferencias Presupuestarias Relativas al Capitulo 4000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4155 Transferencias Presupuestarias Relativas al Capitulo 5000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4156 Transferencias Presupuestarias Relativas al Capitulo 6000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4157 Transferencias Presupuestarias Relativas al Capitulo 7000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4161 Transferencias Presupuestarias Relativas al Capitulo 1000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4162 Transferencias Presupuestarias Relativas al Capitulo 2000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4163 Transferencias Presupuestarias Relativas al Capitulo 3000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4164 Transferencias Presupuestarias Relativas al Capitulo 4000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4165 Transferencias Presupuestarias Relativas al Capitulo 5000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4171 Transferencias Presupuestarias Relativas al Capitulo 1000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4172 Transferencias Presupuestarias Relativas al Capitulo 2000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4173 Transferencias Presupuestarias Relativas al Capitulo 3000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4174 Transferencias Presupuestarias Relativas al Capitulo 4000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4181 Transferencias Presupuestarias Relativas al Capitulo 1000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4182 Transferencias Presupuestarias Relativas al Capitulo 2000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4183 Transferencias Presupuestarias Relativas al Capitulo 3000	\$0.00	\$0.00	\$0.00

MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, N.L.
PRIMERA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR CAPITULO Y OBJETO DEL GASTO PARA EL EJERCICIO 2021

Objeto del Gasto	Presupuesto Autorizado	Ampliaciones/ Reducciones	Presupuesto Vigente
4184 Transferencias Presupuestarias Relativas al Capítulo 4000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4185 Transferencias Presupuestarias Relativas al Capítulo 5000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4186 Transferencias Presupuestarias Relativas al Capítulo 6000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4187 Transferencias Presupuestarias Relativas al Capítulo 7000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4190 Transferencia internas otorgadas a fideicomisos públicos financieros	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4211 Transferencias Presupuestarias Relativas al Capítulo 1000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4212 Transferencias Presupuestarias Relativas al Capítulo 2000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4213 Transferencias Presupuestarias Relativas al Capítulo 3000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4214 Transferencias Presupuestarias Relativas al Capítulo 4000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4215 Transferencias Presupuestarias Relativas al Capítulo 5000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4216 Transferencias Presupuestarias Relativas al Capítulo 6000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4221 Transferencias Presupuestarias Relativas al Capítulo 1000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4222 Transferencias Presupuestarias Relativas al Capítulo 2000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4223 Transferencias Presupuestarias Relativas al Capítulo 3000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4224 Transferencias Presupuestarias Relativas al Capítulo 4000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4225 Transferencias Presupuestarias Relativas al Capítulo 5000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4226 Transferencias Presupuestarias Relativas al Capítulo 6000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4231 Transferencias Presupuestarias Relativas al Capítulo 1000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4232 Transferencias Presupuestarias Relativas al Capítulo 2000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4233 Transferencias Presupuestarias Relativas al Capítulo 3000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4234 Transferencias Presupuestarias Relativas al Capítulo 4000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4235 Transferencias Presupuestarias Relativas al Capítulo 5000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4241 Transferencias Otorgadas a Entidades Federativas y Municipios para Gasto Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4242 Transferencias Otorgadas a Entidades Federativas y Municipios para Inversión Pública	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4251 Transferencias a fideicomisos de entidades federativas y municipios	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4311 Subsidios a la Producción	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4321 Subsidios a la Distribución	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4331 Subsidios a La Inversión	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4341 Subsidios a la Prestación de Servicios Públicos	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4351 Subsidios para cubrir diferenciales de Tasas de Interés	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4361 Subsidios a la Vivienda	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4371 Subvenciones al consumo	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4381 Subsidios a entidades federativas y municipios	\$0.00	\$0.00	\$0.00

MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, N.L.
PRIMERA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR CAPITULO Y OBJETO DEL GASTO PARA EL EJERCICIO 2021

Objeto del Gasto	Presupuesto Autorizado	Ampliaciones/ Reducciones	Presupuesto Vigente
4391 Otros subsidios	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4411 Ayudas sociales a personas	\$1,920,000.00	\$464,955.24	\$2,384,955.24
4412 Premios y recompensas a ganadores de concursos	\$9,000.00	\$0.00	\$9,000.00
4413 Otras ayudas diversas	\$360,000.00	\$215,930.40	\$575,930.40
4414 CONTINGENCIA COVID -2019	\$0.00	\$875,997.83	\$875,997.83
4421 Becas y otras ayudas para programas de capacitación	\$60,000.00	-\$17,604.00	\$42,396.00
4431 AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA	\$360,000.00	-\$145,436.14	\$214,563.86
4441 AYUDAS SOCIALES A ACTIVIDADES CIENTÍFICAS O ACADÉMICAS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4451 Ayudas Sociales a Instituciones Sin Fines de Lucro	\$0.00	\$10,012.50	\$10,012.50
4461 AYUDAS SOCIALES A COOPERATIVAS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4462 RESTAURANTE CHARCO REDONDO	\$1,440,000.00	\$140,977.47	\$1,580,977.47
4471 Ayudas Sociales a Entidades De Interés Público	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4481 Ayudas por Desastres Naturales y Otros Siniestros	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4511 Pensiones	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4521 JUBILACIONES	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4591 Otras pensiones y jubilaciones	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4611 Transferencias a fideicomisos del Poder Ejecutivo	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4641 Transferencias Presupuestarias Relativas al Capítulo 1000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4642 Transferencias Presupuestarias Relativas al Capítulo 2000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4643 Transferencias Presupuestarias Relativas al Capítulo 3000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4644 Transferencias Presupuestarias Relativas al Capítulo 4000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4645 Transferencias Presupuestarias Relativas al Capítulo 5000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4811 Donativos a instituciones sin fines de lucro	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4820 Donativos a entidades federativas	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4830 Donativos a fideicomisos privados	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4840 Donativos a fideicomisos estatales	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4850 Donativos internacionales	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4910 Transferencia para gobiernos extranjeros	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4920 Transferencia para organismos internacionales	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4930 Transferencia para el sector privado externo	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$1,380,000.00	-\$291,383.73	\$1,088,616.27
5111 Muebles de oficina	\$40,000.00	-\$30,000.00	\$10,000.00
5112 Anaqueles y estantería	\$0.00	\$0.00	\$0.00

MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, N.L.
PRIMERA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR CAPITULO Y OBJETO DEL GASTO PARA EL EJERCICIO 2021

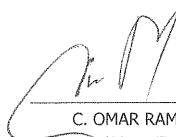
Objeto del Gasto	Presupuesto Autorizado	Ampliaciones/ Reducciones	Presupuesto Vigente
5121 Muebles excepto de oficina y estantería	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5131 Bienes artísticos y culturales	\$0.00	\$131,080.00	\$131,080.00
5132 Bienes científicos	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5141 Objetos de valor	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5151 Equipo de cómputo y de tecnología de la información	\$30,000.00	\$4,000.00	\$34,000.00
5152 Refacciones y accesorios mayores para equipo de cómputo y de tecnología de la información	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5191 Mobiliario y equipo para el desarrollo de actividades productivas y administrativas	\$500,000.00	-\$291,359.21	\$208,640.79
5192 Línea blanca y electrodomésticos mayores	\$30,000.00	-\$1,337.00	\$28,663.00
5193 Equipos de seguridad para inmuebles	\$50,000.00	-\$50,000.00	\$0.00
5211 Equipos y aparatos de proyección de imágenes, audio y video	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5221 Aparatos deportivos	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5231 Cámaras fotográficas y de video	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5291 Otro mobiliario y equipo educacional	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5292 Otro mobiliario y equipo recreativo	\$100,000.00	-\$100,000.00	\$0.00
5293 Instrumentos musicales	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5311 Equipo médico y de laboratorio	\$10,000.00	-\$10,000.00	\$0.00
5312 Refacciones y accesorios mayores para equipo médico y de laboratorio	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5321 Instrumental médico y de laboratorio	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5411 Automóviles y camiones de transporte de personas	\$0.00	\$255,000.00	\$255,000.00
5412 Camiones y tractocamiones de carga	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5421 Remolques	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5422 Carrocerías	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5431 EQUIPO AEROSPAZIAL	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5451 EMBARCACIONES	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5491 Otros equipos de transporte	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5492 Refacciones mayores para equipos de transporte	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5511 Maquinaria para defensa y seguridad	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5512 Equipo para defensa y seguridad	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5611 Maquinaria y equipo agropecuario	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5612 Accesorios mayores para maquinaria y equipo agropecuario	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5613 Refacciones mayores para maquinaria y equipo agropecuario	\$0.00	\$140,000.00	\$140,000.00
5621 Maquinaria y equipo industrial	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5622 Accesorios mayores para maquinaria y equipo industrial	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5623 Refacciones mayores para maquinaria y equipo industrial	\$0.00	\$0.00	\$0.00

MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, N.L.
PRIMERA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR CAPITULO Y OBJETO DEL GASTO PARA EL EJERCICIO 2021

Objeto del Gasto	Presupuesto Autorizado	Ampliaciones/ Reducciones	Presupuesto Vigente
5631 Maquinaria y equipo de construcción	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5632 Accesorios mayores para maquinaria y equipo de construcción	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5633 Refacciones mayores para maquinaria y equipo de construcción	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5641 Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial	\$100,000.00	-\$21,720.00	\$78,280.00
5651 Equipo de comunicación y telecomunicación	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5661 Equipos de generación eléctrica y aparatos eléctricos	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5662 Accesorios mayores para equipos de generación eléctrica y aparatos eléctricos	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5663 Refacciones mayores para equipos de generación eléctrica y aparatos eléctricos	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5671 Herramientas y máquinas-herramienta	\$60,000.00	-\$10,247.52	\$49,752.48
5672 Accesorios mayores para herramientas y máquinas-herramienta	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5673 Refacciones mayores para herramientas y máquinas-herramienta	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5691 OTROS EQUIPOS	\$60,000.00	-\$50,000.00	\$10,000.00
5711 Bovinos	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5721 Porcinos	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5731 AVES	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5741 Ovinos y caprinos	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5751 PECES Y ACUICULTURA	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5761 Equinos	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5771 Especies menores y de zoológico	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5781 Árboles y plantas	\$100,000.00	-\$73,000.00	\$27,000.00
5791 OTROS ACTIVOS BIOLÓGICOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5811 Terrenos	\$300,000.00	-\$183,800.00	\$116,200.00
5821 VIVIENDAS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5831 Edificios no residenciales	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5891 OTROS BIENES INMUEBLES	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5911 Software	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5921 PATENTES	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5931 MARCAS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5941 DERECHOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5951 Concesiones	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5961 FRANQUICIAS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5971 LICENCIAS INFORMÁTICAS E INTELECTUALES	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5981 LICENCIAS INDUSTRIALES, COMERCIALES Y OTRAS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5991 OTROS ACTIVOS INTANGIBLES	\$0.00	\$0.00	\$0.00


MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, N.L.
PRIMERA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR CAPITULO Y OBJETO DEL GASTO PARA EL EJERCICIO 2021


Objeto del Gasto	Presupuesto Autorizado	Ampliaciones/Reducciones	Presupuesto Vigente
6000 INVERSIÓN PÚBLICA	\$20,300,000.00	-\$8,524,524.88	\$11,775,475.12
6112 Obra para vivienda	\$0.00	\$275,210.00	\$275,210.00
6142 Obras de urbanización	\$17,370,000.00	-\$9,353,024.55	\$8,016,975.45
6192 Acabados y Trabajos	\$0.00	\$30,000.00	\$30,000.00
6242 Construcción de obras de urbanización	\$2,930,000.00	\$523,289.67	\$3,453,289.67
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	\$0.00	\$0.00	\$0.00
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$0.00	\$0.00	\$0.00
9000 DEUDA PÚBLICA	\$1,352,400.00	-\$2,841.00	\$1,349,559.00
9112 Amortización de la deuda Publica	\$1,331,000.00	-\$474.01	\$1,330,525.99
9211 Intereses de la Deuda	\$21,400.00	-\$2,366.99	\$19,033.01
Total	\$62,967,600.00	-\$4,375,957.36	\$58,591,642.64


 C. OMAR RAMOS GARCIA
 PRESIDENTE MUNICIPAL
 MELCHOR OCAMPO, N.L.


 C. AMABEL CASTILLO GONZALEZ
 TESORERA MUNICIPAL

TESORERÍA MUNICIPAL
 MELCHOR OCAMPO, N.L.
 ADMON. 2018-2021


 C. VALERIA TOSCANO ESPINOZA
 SINDICO PRIMERO


 C. ENRIQUE LOPEZ RAMOS
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARIA
 DEL H. AYUNTAMIENTO
 MELCHOR OCAMPO, N.L.


 SÍNDICO PRIMERO
 MELCHOR OCAMPO, N.L.
 ADMON. 2018-2021

PRIMERA MODIFICACION
PRESUPUESTO DETALLADO DE OBRAS PARA EL EJERCICIO 2021
Municipio: MELCHOR OCAMPO, N.L.

Detalle de Obras	Ubicación	\$	Valor Presupuesto
OBRAS EN PROCESO DESDE 2020			187,102.97
Recursos Propios:			
Construcción de escalinatas, Rampas y Rest. De Mirador	Cabecera Municipal	\$	97,102.97
Construcción de Albergue con Recursos de SIPINNA 2020	Cabecera Municipal	\$	90,000.00
OBRAS 2021			
Recursos Propios:			7,534,822.15
Construcción de andadores de Concreto, Bancas y Kiosco en Plaza de la Col. Bicentenario.	Col. Bicentenario	\$	417,000.00
Construcción de Gavetas en Panteón Municipal	Panteón Municipal	\$	30,000.00
Mantenimiento de Camino a la División de los Municipios Herrereras-Melchor Ocampo	Caminos Rurales	\$	1,576,614.00
Mantenimiento del Camino a Loma Blanca	Caminos Rurales	\$	1,595,000.00
Mantenimiento de Camino de la Carretera de los Aldamas a Camacho	Caminos Rurales	\$	1,558,386.00
Electrificación en la Col. Nueva Bicentenario.	Col. Nueva Bicentenario	\$	796,762.48
Construcción de Oficinas de Protección Civil.	Cabecera Municipal	\$	1,412,579.67
Ampliación de Red de Agua Potable en Calle Pino Suarez	Cabecera Municipal	\$	17,400.00
Construcción de Busto de Melchor Ocampo	Rotonda Vial	\$	99,760.00
Placa conmemorativa	Casa de la Cultura	\$	31,320.00
Fondo de Infraestructura Social Municipal:			275,210.00
Construcción de dos Pie de Casa	Cabecera Municipal y Col. Bicentenario		275,210.00

Fondo de Desarrollo Municipal:			3,901,420.00
Pavimentación Asfáltica en Col. Charco Redondo y Ampliación de Jardín de Niños	Col. Charco Redondo y Cabecera Municipal	\$	3,901,420.00
	Total (Igual a valor total en presupuesto)	\$	11,898,555.12



C. OMAR RAMÍREZ
 PRESIDENTE MUNICIPAL
 MELCHOR OCAMPO, N.L.



C. AMABELI CASTILLO GONZALEZ
 TESORERA MUNICIPAL

TESORERÍA MUNICIPAL
 MELCHOR OCAMPO, N.L.
 ADMON. 2018-2021


SÍNDICO PRIMERO
MELCHOR OCAMPO, N.L.
ADMON. 2018-2021

C. VALERIA TOSCANO ESPINOZA
 SINDICO PRIMERO



C. ENRIQUE LÓPEZ RAMOS
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARIA
DEL H. AYUNTAMIENTO
MELCHOR OCAMPO, N.L.

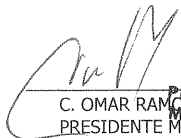

**MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, N.L.
TABULADOR DE SUELDOS Y NUMERO DE PLAZAS
EJERCICIO 2021**



PUESTO	No. DE PLAZAS	SUELDO MENSUAL	
		MINIMO DE	MAXIMO HASTA
Alcalde	1	32,166.00	32,166.00
Agropecuaria	1	9,079.20	9,079.20
Asesor Juridico	1	23,850.00	23,850.00
Auxiliar Asilo	5	5,686.00	6,944.00
Auxiliar Comedor Dif	3	4,010.00	4,980.00
Auxiliar de Obras Publicas	2	4,462.00	5,210.00
Auxiliar de Restaurante	9	3,394.00	4,228.00
Auxiliar Programas Dif	8	3,530.00	9,718.00
Auxiliar Tesoreria	3	9,704.00	9,704.00
Auxiliar en Comedor Escolar	4	3,530.00	5,788.00
Bibliotecaria	4	3,530.00	6,286.00
Bolero	1	3,036.00	3,036.00
Cajera Restaurante Charco Redondo	2	3,530.00	3,530.00
Choferes	8	4,010.00	10,936.00
Comandante Municipal	2	16,440.00	16,440.00
Regidores	6	10,732.00	10,732.00
Delegado de Deporte	1	5,242.00	5,242.00
Director de Obras Públicas	1	20,764.00	20,764.00
Director de Policia y Tránsito	1	17,098.00	17,098.00
Directora del Dif	1	11,590.00	11,590.00
Doctor encargado de Asilo	1	5,210.00	5,210.00
Encargada Asilo	1	11,590.00	11,590.00
Encargada de Parque	1	7,066.00	7,066.00
Enfermeros	2	5,194.00	5,686.00
Enlace de Conarte	1	5,220.00	5,220.00
Encargada de Eventos	2	4,272.00	6,094.00
Instituto de la Mujer	1	5,242.00	5,242.00
Intendentes	21	3,494.00	9,704.00
Jefe de Servicios Primarios	1	9,204.00	9,204.00
Juez de Barrio	4	3,260.00	9,158.00
Licenciada Sipinna	1	4,770.00	4,770.00
Maestro de Musica	1	5,492.00	5,492.00
Pensionado	7	3,036.00	4,586.00
Policia Municipal	8	14,146.00	14,146.00
Presidente del Tribunal de Arbitraje	1	4,726.00	4,726.00
Programas Cartilla	1	8,392.00	8,392.00
Psicóloga Sipinna	1	4,770.00	4,770.00
Recolector de Basura	3	4,228.00	5,024.00

Representante de los Trabajadores TAMO	1	7,956.00	7,956.00
Representante de Mpio TAMO	1	10,234.00	10,234.00
Secretarías	9	3,530.00	11,590.00
Secretario de Ayuntamiento	1	23,566.00	23,566.00
Secretario general de TAMO	1	13,650.00	13,650.00
Servicios Primarios	39	2,200.00	9,080.00
Sindico Primero	1	13,822.00	13,822.00
Sub-Director Obras Publicas	1	10,732.00	10,732.00
Titular de la Defensoria de SIPINNA	1	10,732.00	10,732.00
Tesorera Municipal	1	23,566.00	23,566.00
Trabajadora Social	1	4,770.00	4,770.00
Unidad Enlace de Transparencia	1	10,732.00	10,732.00
Velador de Asilo	2	3,530.00	6,818.00
Vigilante	2	5,024.00	5,024.00
Vigilante de Comunidad	1	3,856.00	3,856.00
Vigilante Tinaco	1	3,776.00	3,776.00
TOTAL	186		

Reglas de Operación

- 1.- Dicho documento consigan los sueldos brutos mensuales para el personal base del Municipio de Melchor Ocampo, N.L. sin considerar las prestaciones.
- 2.- Las prestaciones Generales para el personal consisten en: aguinaldo, vacaciones, prima vacacional, otras percepciones por desempeño y uniformes.
- 3.- El aguinaldo consiste en 60 días de salario base al año pagados en una sola exhibición.
- 4.- Los periodos de vacaciones son otorgados en semana santa y navidad.
- 5.- Los empleados tendran derecho de un prestamos personal hasta por la cantidad de \$ 10,000.00 (diez mil pesos 00/100 m.n)



C. OMAR RAMOS GARCIA
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 MELCHOR OCAMPO, N.L.



C. VALERIA TOSCANO ESPINOZA
 SINDICO PRIMERO
SÍNDICO PRIMERO
MELCHOR OCAMPO, N.L.
 ADMON. 2018-2021



C. AMABEL CASTILLO GONZALEZ
 TESORERA MUNICIPAL
TESORERÍA MUNICIPAL
MELCHOR OCAMPO, N.L.
 ADMON. 2018-2021



C. ENRIQUETA RAMOS
 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
SECRETARIA
DEL H. AYUNTAMIENTO
MELCHOR OCAMPO, N.L.

MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO
PRIMERA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021
 Clasificación Administrativa
 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2021

Concepto	Aprobado 1	Egresos Ampliaciones/ (Reducciones) 2	Modificado 3 = (1 + 2)
1 ORGANISMO EJECUTIVO MUNICIPAL	\$52,987,600 \$52,987,600	-\$4,375,957 -\$4,375,957	\$58,891,643 \$58,891,643
		\$0 \$0 \$0 \$0 \$0 \$0 \$0	\$0 \$0 \$0 \$0 \$0 \$0 \$0
Total del Gasto	\$52,987,600	-\$4,375,957	\$58,891,643



C. Omar Ramos Garcia
 C. OMAR RAMOS GARCIA
 PRESIDENTE MUNICIPAL

**PRESIDENCIA MUNICIPAL
 MELCHOR OCAMPO, N.L.**



C. Valeria Toscano Espinoza
 C. VALERIA TOSCANO ESPINOZA
 SINDICO PRIMERO

**SINDICO PRIMERO
 MELCHOR OCAMPO, N.L.
 ADMON. 2018-2021**



C. Amabel Cartillo Gonzalez
 C. AMABEL CARTILLO GONZALEZ
 TESORERA MUNICIPAL

**TESORERIA MUNICIPAL
 MELCHOR OCAMPO, N.L.
 ADMON. 2018-2021**



C. Lopez Ramos
 C. LOPEZ RAMOS
 SECRETARIA MUNICIPAL

**SECRETARIA
 DEL H. AYUNTAMIENTO
 MELCHOR OCAMPO, N.L.**

MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO
PRIMERA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021
 Clasificación Económica (por Tipo de Gasto)
 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2021

Concepto	Egresos		
	Aprobado 1	Ampliaciones/ (Reducciones) 2	Modificado 3 = (1 + 2)
Gasto Corriente	39,956,600	4,440,425	44,397,025
Gasto de Capital	21,680,000	-8,815,909	12,864,091
Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos	1,331,000	-474	1,330,526
Pensiones y Jubilaciones	0	0	0
Participaciones	0	0	0
Total del Gasto	62,967,600	-4,375,957	58,591,643


 G. OMAR RAMOS
 PRESIDENTE MUNICIPAL

**PRESIDENCIA MUNICIPAL
 MELCHOR OCAMPO, N.L.**

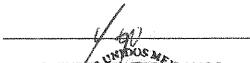


C. AMABEL CASTILLO GONZALEZ
 TESORERA MUNICIPAL

**TESORERÍA MUNICIPAL
 MELCHOR OCAMPO, N.L.
 ADMIN. 2018-2021**


 C. VALERIA TOSCANO ESPINOZA
 SINDICO PRIMERO

**SÍNDICO PRIMERO
 MELCHOR OCAMPO, N.L.
 ADMIN. 2018-2021**


 C. ENRIQUE ESTEPHAN RAMOS
 SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

**SECRETARIA
 DEL H. AYUNTAMIENTO
 MELCHOR OCAMPO, N.L.**

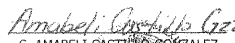

MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO
PRIMERA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021
 Clasificación Funcional (Finalidad y Función)
 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2021



Concepto	Egresos		Modificado 3=(1+2)
	Aprobado 1	Ampliaciones/ (Reducciones) 2	
Gobierno	62,967,600	-4,375,957	58,591,643
Legislación			0
Justicia			0
Coordinación de la Política de Gobierno			0
Relaciones Exteriores			0
Asuntos Financieros y Hacendarios			0
Seguridad Nacional			0
Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior	62,967,600	-4,375,957	58,591,643
Otros Servicios Generales			0
Desarrollo Social	0	0	0
Protección Ambiental			0
Vivienda y Servicios a la Comunidad			0
Salud			0
Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales			0
Educación			0
Protección Social			0
Otros Asuntos Sociales			0
Desarrollo Económico	0	0	0
Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General			0
Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza			0
Combustibles y Energía			0
Minería, Manufacturas y Construcción			0
Transporte			0
Comunicaciones			0
Turismo			0
Ciencia, Tecnología e Innovación			0
Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos			0
Otras no Clasificadas en Funciones Anteriores	0	0	0
Transacciones de la Deuda Pública / Costo Financiero de la Deuda			0
Transferencias, Participaciones y Aportaciones entre Diferentes Niveles y Ordenes de Gobierno			0
Saneamiento del Sistema Financiero			0
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores			0
Total del Gasto	62,967,600	-4,375,957	58,591,643


 C. OMAR RAMOS GARCIA
 PRESIDENTE MUNICIPAL
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 MELCHOR OCAMPO, N.L.


 C. VALERIA TOSCANO ESPINOZA
 SINDICO PRIMERO

 SÍNDICO PRIMERO
 MELCHOR OCAMPO, N.L.
 ADMON. 2018-2021


 C. AMABELI CASTAÑEDA GONZALEZ
 TESORERA MUNICIPAL

 TESORERÍA MUNICIPAL
 MELCHOR OCAMPO, N.L.
 ADMON. 2018-2021


 ENRIQUE LÓPEZ RAMOS
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

 SECRETARÍA
 DEL AYUNTAMIENTO
 MELCHOR OCAMPO, N.L.

MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO
PRIMERA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021
 Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)
 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2021

Concepto	Aprobado	Egresos Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado
	1	2	3 = (1 + 2)
Servicios Personales	20,346,000	877,895	21,223,895
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	14,400,000	-12,739	14,387,261
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	2,375,000	-90,838	2,284,162
Remuneraciones Adicionales y Especiales	3,535,000	982,229	4,517,229
Seguridad Social	0	0	0
Otras Prestaciones Sociales y Económicas	36,000	-757	35,243
Previsiones	0	0	0
Pago de Estímulos a Servidores Públicos	0	0	0
Materiales y Suministros	8,017,000	1,645,519	9,662,519
Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	612,000	140,112	752,112
Alimentos y Utensilios	840,000	139,079	979,079
Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	0	0	0
Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	1,500,000	1,176,689	2,676,689
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	360,000	278,666	638,666
Combustibles, Lubricantes y Aditivos	3,864,000	-88,664	3,775,336
Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	85,000	-50,641	34,359
Materiales y Suministros Para Seguridad	0	0	0
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	756,000	50,279	806,279
Servicios Generales	7,423,200	374,545	7,797,745
Servicios Básicos	1,697,000	-238,596	1,458,404
Servicios de Arrendamiento	1,210,000	488,884	1,698,884
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	0	69,320	69,320
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	132,000	13,575	145,575
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	1,990,000	-177,372	1,812,628
Servicios de Comunicación Social y Publicidad	60,000	-11,775	48,225
Servicios de Traslado y Viáticos	24,000	-11,411	12,589
Servicios Oficiales	1,486,000	277	1,486,277
Otros Servicios Generales	824,200	241,642	1,065,842
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	4,149,000	1,544,833	5,693,833
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0	0	0
Transferencias al Resto del Sector Público	0	0	0
Subsidios y Subvenciones	0	0	0
Ayudas Sociales	4,149,000	1,544,833	5,693,833
Pensiones y Jubilaciones	0	0	0
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	0	0	0
Transferencias a la Seguridad Social	0	0	0
Donativos	0	0	0
Transferencias al Exterior	0	0	0
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	1,380,000	-291,384	1,088,616
Mobiliario y Equipo de Administración	650,000	-237,616	412,384
Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	100,000	-100,000	0
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	10,000	-10,000	0
Vehículos y Equipo de Transporte	0	255,000	255,000
Equipo de Defensa y Seguridad	0	0	0
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	220,000	58,032	278,032
Activos Biológicos	100,000	-73,000	27,000
Bienes Inmuebles	300,000	-183,800	116,200
Activos Intangibles	0	0	0
Inversión Pública	20,300,000	-8,524,525	11,775,475
Obra Pública en Bienes de Dominio Público	17,370,000	-9,047,815	8,322,185
Obra Pública en Bienes Propios	2,930,000	523,290	3,453,290
Proyectos Productivos y Acciones de Fomento	0	0	0
Inversiones Financieras y Otras Provisiones	0	0	0
Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas	0	0	0
Acciones y Participaciones de Capital	0	0	0
Compra de Títulos y Valores	0	0	0
Concesión de Préstamos	0	0	0
Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	0	0	0
Otras Inversiones Financieras	0	0	0

MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO
PRIMERA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021
Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2021

Concepto	Aprobado 1	Egresos, Ampliaciones/ (Reducciones) 2	Modificado 3 = (1 + 2)
Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales	0	0	0
Participaciones y Aportaciones	0	0	0
Participaciones	0	0	0
Aportaciones	0	0	0
Convenios	0	0	0
Deuda Pública	1,352,400	-2,841	1,349,559
Amortización de la Deuda Pública	1,331,000	-474	1,330,526
Intereses de la Deuda Pública	21,400	-2,367	19,033
Comisiones de la Deuda Pública	0	0	0
Gastos de la Deuda Pública	0	0	0
Costo por Coberturas	0	0	0
Apoyos Financieros	0	0	0
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (Adefas)	0	0	0
Total del Gasto	62,967,600	-4,375,957	58,591,643



C. OMAR RAMOS GARCIA
PRESIDENTE MUNICIPAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL
MELCHOR OCAMPO, N.L.



SÍNDICO PRIMERO
MELCHOR OCAMPO, N.L.
ADMON. 2018-2021

C. VALERIA TOSCANO ESPINOZA
SINDICO PRIMERO



C. AMABEL CASTILLO GONZALEZ
TESORERA MUNICIPAL

TESORERÍA MUNICIPAL
MELCHOR OCAMPO, N.L.
ADMON. 2018-2021



SECRETARIA
DEL H. AYUNTAMIENTO
MELCHOR OCAMPO, N.L.

ENRIQUE LOPEZ RAMOS
SERIO DEL AYUNTAMIENTO



**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.	\$ 21,932,390.31	\$	\$ 4,612,455.12	\$ 17,319,935.19
SERVICIOS COMUNITARIOS	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 en el	\$ 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
SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO	POLICÍA Y TRÁNSITO	Mejorar la fluidez vial, 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
VITTO, Y CONSERVACION DE BENS	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.	\$ 1,253,279.45			\$ 1,253,279.45
DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA	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
ONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL	OBRAS PUBLICAS	Cumplir con el programa de apoyo a la educación básica, así como realizar las obras públicas que beneficien 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
ONDO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	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
UDA PUBLICA	TESORERIA Y ADEPAS	Efectuar los pagos de la amortización y gastos financieros originados por los anticipos solicitados así como ralizar el pago de adeudos de ejercicios fiscales anteriores	\$ 1,300,000.00	\$ 11,615,542.00		\$ 12,915,542.00
ROS	TESORERIA	Efectuar los pagos y programas en las que el municipio ha sido beneficiario	\$ 1,230,663.14			\$ 1,230,663.14
EGRESOS TOTALES			\$ 62,663,972.32	\$ 12,301,609.00	\$ 6,612,455.12	\$ 68,353,120.20

Santa Noe
C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2018-2021
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.

José Luis González
C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
PROF. LOSE LUIS GONZALEZ TORRES
SECRETARÍA GENERAL
H. AYUNTAMIENTO
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



**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE GOBIERNO**

El Gobierno de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, a todos sus habitantes hace saber:

Por acuerdo del Ayuntamiento del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, en Sesión Ordinaria celebrada el día 12 de agosto de 2021, se aprobó someter a Consulta Pública el Proyecto de Reforma del Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de San Nicolás de los Garza, Nuevo León.

El proyecto que se hace referencia, estará disponible en la Secretaría del Ayuntamiento y en la Dirección de Gobierno, ambas se encuentran en la planta alta del edificio de la Presidencia Municipal, ubicado en Juárez No. 100, Col. Centro, Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, de igual forma, la ciudadanía podrá solicitar al correo electrónico direcciondegobierno.sn@gmail.com dicho proyecto.


La ciudadanía deberá presentar sus propuestas en el correo electrónico direcciondegobierno.sn@gmail.com o por escrito de lunes a viernes en horario de 8:00 a 16:00 horas en la Oficialía de Partes en el Pabellón Ciudadano ubicado en la planta baja de la Presidencia Municipal, solamente durante la vigencia de la presente Consulta Pública, debiendo señalar nombre completo y domicilio para oír y recibir notificaciones.

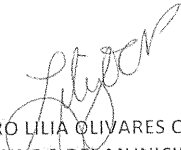
La Consulta Pública, estará vigente por un término de 20-veinte días hábiles contados a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

Informes en la Dirección de Gobierno: 8158-1200 extensión 2336.

San Nicolás de los Garza, Nuevo León, a 13 de agosto de 2021.


DR. ZEFERINO SALGADO ALMAGUER
PRESIDENTE MUNICIPAL


DR. ALEJANDRO REYNOSO GIL
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO


DRA. AMPARO LILIA OLIVARES CASTAÑEDA
SINDICO SEGUNDO DEL MUNICIPIO DE SAN
NICOLAS DE LOS GARZA, NUEVO LEÓN

Juárez No. 100, Centro,
San Nicolás de los Garza N.L.
Tels. 8158-1200
www.sanicolas.gob.mx

GovSanNicolas   



SAN NICOLÁS
DE LOS GARZA
GOBIERNO DE LA CIUDAD

**SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE GOBIERNO**

El Gobierno de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, a todos sus habitantes hace saber:

Por acuerdo del Ayuntamiento del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, en Sesión Ordinaria celebrada el día 12 de agosto de 2021, tuvo a bien con fundamento en el artículo 115 párrafo segundo 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; artículo 33 fracción I inciso b), artículo 228 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; artículos 18 fracción I, 59, 60, 64 fracción I inciso B) del Reglamento Interior del Ayuntamiento de San Nicolás de los Garza y demás disposiciones legales aplicables al caso, aprobar la reforma al **Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de San Nicolás de los Garza, Nuevo León**, en los siguientes términos:

ACUERDO

PRIMERO. - Se aprueba la reforma del Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, por derogación de los incisos G) y I) del artículo 27, incisos f) y h) del artículo 28, inciso b) del artículo 38, inciso e) del artículo 40, inciso e) del artículo 41 incisos a), y f) del artículo 44, incisos d) y f) del artículo 45, por adhesión del inciso g) del artículo 40, inciso h) del artículo 41, inciso g), h) y I) del artículo 44, incisos g) y h) del artículo 45, inciso f) del artículo 52 e incisos f) del artículo 53, por modificación del Capítulo VIII, artículo 37, inciso c) del artículo 37, artículo 38, inciso a) del artículo 38, incisos c) y d) del artículo 39 para quedar como sigue:

ARTICULO 27.- ...

A) a F) ...

G) DEROGADO

H) ...

I) DEROGADO

ARTICULO 28.- ...

A) a E) ...

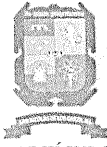
F) DEROGADO

G) ...

H) DEROGADO

CAPÍTULO VIII. DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Juárez No. 100, Centro,
San Nicolás de los Garza N.L.
Tels. 8158-1200
www.sanicolas.gob.mx



SAN NICOLÁS
DE LOS GARZA
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE GOBIERNO

ARTÍCULO 37.- La Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, es la Dependencia encargada de planear, diseñar, presupuestar, contratar, ejecutar y controlar la obra pública, considerándose obra pública todas aquella que se realicen en beneficio de la Comunidad y que impliquen obras materiales dentro del área municipal, ya sean promovidas por el Gobierno Municipal, por vecinos, por cooperación o con el apoyo del Gobierno del Estado o de la Federación; y también, es la encargada de regular y vigilar el crecimiento urbano municipal de conformidad con los planes y reglamentos que en esta materia se encuentren en vigor y la protección del medio ambiente de forma ordenada. Tendrá como atribuciones y responsabilidades, además de las que le otorgan las Leyes y demás Reglamentos, las siguientes:

A) a B) ...

C) De Orden Jurídico a cargo de la Dirección Jurídica de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

- I.- Otorgar apoyo técnico jurídico en forma permanente y directa al Secretario de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- II.- Conocer y tramitar todos los procedimientos judiciales o extrajudiciales en que se vea involucrada la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, en coordinación con la Consejería Jurídica;
- III.- Asesorar jurídicamente al Secretario de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, para la aplicación de sanciones previstas en los reglamentos municipales y demás leyes aplicables;
- IV.- Integrar y sustanciar los procedimientos y recursos administrativos, cuya tramitación corresponda a la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- V.- Vigilar que los actos del Secretario de Obras Públicas y Desarrollo Urbano se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable;
- VI.- Brindar atención y asesoría jurídica a la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- VII.- Elaborar y revisar los contratos y convenios en los que intervenga el Secretario de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, y
- VIII.- Mantener informada a la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, respecto a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen sus funciones.

ARTÍCULO 38.- La Secretaría para un mejor funcionamiento en sus atribuciones y responsabilidades tendrá a cargo la Dirección de Desarrollo Urbano, que será la encargada de lo siguiente:

A) De Administración Urbana a cargo de la Dirección de Desarrollo Urbano.

I a XV...

Juárez No. 100. Centro,
San Nicolás de los Garza N.L.
Tels 8158-1200
www.sanicolas.gcb.mx



SAN NICOLÁS
DE LOS GARZA
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE GOBIERNO

B) DEROGADO

ARTICULO 39.- ...

a) a b)...

c) Dirección de Desarrollo Urbano, y

d) Dirección Jurídica de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

ARTICULO 40.- ...

A) a D) ...

E) DEROGADO

F)...

G) De la Atención Ciudadana a cargo de la Dirección de Atención Ciudadana.

I.- Ser un vínculo de comunicación personal, directa entre los ciudadanos y las autoridades municipales para dar seguimiento y solución a sus peticiones;

II.- Atender, canalizar y dar seguimiento a la correspondencia física o electrónica que recibe el Gobierno Municipal; y

III.- Atender, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes que llegan a través del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC) y las diversas plataformas digitales.

ARTICULO 41.- ...

A) a D) ...

E) DEROGADO

F) a G) ...

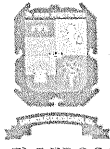
H) Dirección de Atención Ciudadana

ARTICULO 44.- ...

A) DEROGADO

B) a D) ...

Juárez No. 100, Centro,
San Nicolás de los Garza N.L.
Tels. 8158-1200
www.sanicolas.gob.mx



SAN NICOLÁS
DE LOS GARZA
GOBIERNO DE LA CIUDAD

**SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE GOBIERNO**

F) DEROGADO

G) Unidad de Protección Ambiental y Cambio Climático.

- I.- Regular la preservación de los recursos naturales y la calidad del medio ambiente en el Municipio, a través de una política ambiental que asegure un desarrollo sustentable;
- II.- Elaborar el diagnóstico ambiental del Municipio, definiendo la problemática existente y sus causas, proponiendo y aplicando las acciones correctivas pertinentes;
- III.- Participar y proponer modificaciones para la reglamentación del mejoramiento ambiental del Municipio, en beneficio de la ciudadanía de acuerdo a las leyes de la materia;
- IV.- Elaborar, coordinar y difundir Planes, Programas y reglamentaciones ecológicas, de protección y cultura ambiental, tales como reforestación, manejo adecuado de residuos sólidos, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas, promoviendo la participación ciudadana;
- V.- Promover y realizar estudios que conduzcan al conocimiento de las características ambientales del Municipio para implementar modelos adecuados para el manejo de los recursos naturales y para la planeación ambiental;
- VI.- Revisar y dictaminar estudios de impacto y manifestación ambiental para nuevos desarrollos o edificaciones;
- VII.- Establecer y documentar un sistema de información de todo el territorio municipal, sobre instalaciones contaminantes y las rutas de sus residuos, la naturaleza de sus desechos o emisiones y demás características en relación con el medio ambiente
- VIII.- Incentivar la eficiencia energética y uso de energías renovables en el Municipio.
- IX.- Involucrar al sector privado y la ciudadanía en el emprendimiento de acciones para prevenir y controlar la contaminación del aire.
- X.- Facilitar la participación ciudadana para la creación de espacios de toma de decisiones en favor de la sustentabilidad municipal.
- XI.- La Unidad de Protección Ambiental y Cambio Climático emitirá visto bueno en los dictámenes emitidos por la Dirección de Desarrollo Urbano para la creación de nuevos desarrollos.

H) Dirección de Mejora Regulatoria

- I. Desarrollar políticas públicas con el fin de lograr mayores beneficios para la sociedad, al menor costo posible, con reglas claras, sencillas y eficientes.
- II. Diseñar y proponer incentivos que estimulen la productividad, la eficiencia, la innovación en la administración pública, propiciando un clima con certidumbre jurídica y transparencia.
- III. Coordinarse con el órgano consultivo de Mejora Regulatoria, el cual evalúa las regulaciones vigentes y recomienda alternativas regulatorias que mejoren las condiciones para el desarrollo tanto social como económico del municipio.
- IV. Elaborar, publicar y operar el Programa Municipal de Mejora Regulatoria.
- V. Actualizar y difundir el Registro Municipal de Trámites y Servicios.
- VI. Elaborar recomendaciones a los anteproyectos de disposiciones normativas municipales.

Juárez No. 100, Centro,
San Nicolás de los Garza N.L.
Tels. 8158-1200
www.sanicolas.gob.mx



- VII. Investigar e identificar las principales áreas de oportunidad para mejorar el marco regulatorio en sectores económicos y áreas regulatorias específicas.
- VIII. Buscar la coordinación y el apoyo técnico con otros municipios para mejorar el marco regulatorio regional.
- IX. Promover la celebración de Convenios de Coordinación con entidades, dependencias y organismos públicos del gobierno federal y estatal, así como con personas físicas o morales privadas que sean necesarios para el cumplimiento del objetivo de la Unidad;
- X. Realizar análisis comparativos con el fin de incorporar las mejores prácticas regulatorias en la administración pública municipal.
- XI. Reportar anualmente los resultados del programa de Mejora Regulatoria.
- XII. Coordinar con las áreas correspondientes las evaluaciones de la satisfacción al cliente.

D) De Desarrollo Sustentable a cargo de la Unidad de Protección Ambiental y Cambio Climático

I.- Fomentar y realizar programas de Reciclaje, de los siguientes materiales: pet, vidrio, fierro, cartón y papel, para que la población Nicolaíta, tenga fácil acceso a realizar la referida actividad;

II.- Capacitar y asesorar a la población Nicolaíta, para la instalación y cuidados de huertos, y

III.- Fomentar y realizar programas, con el objetivo de que la población Nicolaíta, conozca métodos más eficientes para el cuidado y ahorro de los servicios de Agua y Energía eléctrica.

ARTICULO 45.- ...

A) a C)...

D) DEROGADO

E) ...

F) DEROGADO

G) Unidad de Protección Ambiental y Cambio Climático.

H) Dirección de Mejora Regulatoria

ARTICULO 52.- ...

A) a E) ...

F) De Transparencia y Acceso a la Información a cargo del Centro Integral de Transparencia y Protección de Datos Personales.

I.- Establecer lineamientos para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal garanticen a toda persona, el derecho de acceder a la información pública;

II.- Recibir las solicitudes de información presentadas por los ciudadanos, siendo el vínculo entre la dependencia o entidad municipal y el solicitante de la información;

Juárez No. 100. Centro,
San Nicolás de los Garza N.L.
Tels. 8158-1200
www.sanicolas.qcb.mx



SAN NICOLÁS
DE LOS GARZA
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE GOBIERNO

- III.- Representar al Gobierno Municipal de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, ante la Comisión de Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;
- IV.- Vigilar que se haga del conocimiento público a través del portal de transparencia del Municipio y demás leyes aplicables en la materia, y
- V.- Supervisar que los titulares de las dependencias y entidades cumplan con su responsabilidad de analizar, clasificar, custodiar, conservar y organizar la información contenida en los archivos.

ARTICULO 53.- ...

a) a e) ...

f) Centro Integral de Transparencia y Protección de Datos Personales.

ARTÍCULO TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

San Nicolás de los Garza, Nuevo León, a 13 de agosto del 2021.

DR. ZEFERINO SALGADO ALMAGUER
PRESIDENTE MUNICIPAL

DR. ALEJANDRO REYNOSO GIL
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

DRA. AMPARO LILIA OLIVARES CASTAÑEDA
SÍNDICO SEGUNDO

Dado en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de San Nicolás de los Garza, Nuevo León a los 12-doce días del mes de agosto del año 2021-dos mil veintiuno.

Juárez No. 100. Centro.
San Nicolás de los Garza N.L.
Tels. 8158-1200
www.sanicolas.gcb.mx



www.nl.gob.mx/aplicaciones/periodico-oficial-del-estado