



**San  
Pedro  
Garza  
García**

**GOBIERNO MUNICIPAL**

# **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS SESIONES DE CABILDO**

**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO  
AYUNTAMIENTO**

**16 DE FEBRERO DE 2022**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	2 de 133

## ÍNDICE


	Pág.
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	6
II INTRODUCCION	7
III OBJETIVOS DEL MANUAL	8
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	8
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	9
VI GLOSARIO	9
VII POLÍTICAS	11
<i>GENERALES</i>	11
<i>PARA DICTÁMENES DE LAS COMISIONES</i>	13
<i>PARA LAS PROPUESTAS</i>	13
<i>PARA LOS INFORMES</i>	14
<i>PARA OTROS ASUNTOS</i>	14
VIII PROCESOS	17
<u><b>5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-PROCESO-01-V2</b></u>	18
PREPARACIÓN DE SESIÓN DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO (MODALIDAD PRESENCIAL)	18
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	18
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	20
<u><b>5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-PROCESO-02-V2</b></u>	22
SESIONES DE COMISIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO (MODALIDAD SESIÓN PRESENCIAL)	22
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	22
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	24
<u><b>5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-PROCESO-03-V2</b></u>	25
APOYO TÉCNICO EN LA SESIÓN DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO (MODALIDAD PRESENCIAL)	25
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	25
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	26
<u><b>5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-PROCESO-04-V2</b></u>	27

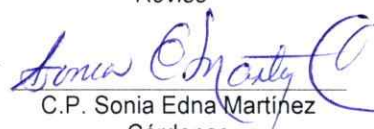
Actualizó

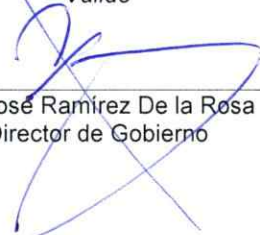
Revisó

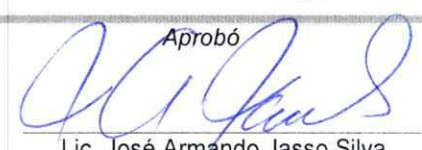
Validó

Aprobó

  
Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	3 de 133

PREPARACIÓN DE SESIÓN DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO (MODALIDAD SESIÓN A DISTANCIA)	27
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	27
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	30
<b><u>5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-PROCESO-05-V2</u></b>	32
SESIONES DE COMISIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO (MODALIDAD A DISTANCIA)	32
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	32
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	35
<b><u>5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-PROCESO-06-V2</u></b>	37
APOYO TÉCNICO EN LA SESIÓN DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO (MODALIDAD SESIÓN A DISTANCIA)	37
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	37
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	39
<b><u>5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-PROCESO-07-V2</u></b>	40
NOTIFICACIÓN DE ACUERDOS DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO	40
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	40
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	42
<b><u>5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-PROCESO-08-V2</u></b>	43
ACTAS DE LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO	43
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	43
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	45
<b>IX ANEXOS</b>	46
<b><u>5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-FORMATO-01-V2</u></b>	47
CONVOCATORIA SESIÓN DE COMISIÓN	48
<b><u>5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-FORMATO-02-V2</u></b>	49
LISTA DE ASISTENCIA DE SESIÓN DE COMISIÓN	50
<b><u>5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-FORMATO-03-V2</u></b>	51
ORDEN DEL DÍA DE SESIÓN DE COMISIÓN	52
<b><u>5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-FORMATO-04-V2</u></b>	53
ACUERDO DE SESIÓN DE COMISIÓN	54

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Ana Lilia Hernández Maldonado  
Coordinadora General

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	4 de 133

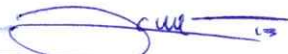
<b><u>5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-FORMATO-05-V2</u></b>	55
DICTAMEN DE SESIÓN DE COMISIÓN	56
<b><u>5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-FORMATO-06-V2</u></b>	58
OFICIO A LA SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO TURNANDO DICTAMEN O DICTÁMENES DE LOS ASUNTOS QUE SE HAYAN ACORDADO Y VOTADO EN LA SESIÓN DE LA COMISIÓN	59
<b><u>5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-FORMATO-07-V2</u></b>	60
FORMATO DE LECTURA DE DICTÁMENES DE COMISIONES EN LAS SESIONES DEL PLENO	61
<b><u>5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-FORMATO-08-V2</u></b>	62
OFICIO AVISO DE PROBABLE PRÓXIMA SESIÓN DE AYUNTAMIENTO	63
<b><u>5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-FORMATO-09-V2</u></b>	64
CONVOCATORIA SESIÓN ORDINARIA DEL PLENO	65
<b><u>5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-FORMATO-10-V2</u></b>	66
CONVOCATORIA SESIÓN ORDINARIA (MODALIDAD A DISTANCIA)	67
<b><u>5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-FORMATO-11-V2</u></b>	68
CONVOCATORIA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL PLENO	69
<b><u>5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-FORMATO-12-V2</u></b>	70
CONVOCATORIA SESIÓN EXTRAORDINARIA (MODALIDAD A DISTANCIA)	71
<b><u>5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-FORMATO-13-V2</u></b>	72
CONVOCATORIA SESIÓN SOLEMNE	73
<b><u>5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-FORMATO-14-V2</u></b>	74
CONVOCATORIA SESIÓN SOLEMNE (MODALIDAD A DISTANCIA)	75
<b><u>5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-FORMATO-15-V2</u></b>	76
DESARROLLO SESIÓN ORDINARIA	77
<b><u>5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-FORMATO-16-V2</u></b>	81
DESARROLLO SESIÓN ORDINARIA (MODALIDAD A DISTANCIA)	82
<b><u>5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-FORMATO-17-V2</u></b>	91
DESARROLLO SESIÓN EXTRAORDINARIA	92
<b><u>5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-FORMATO-18-V2</u></b>	94
DESARROLLO SESIÓN EXTRAORDINARIA (MODALIDAD A DISTANCIA)	95

Actualizó


Revisó

Validó

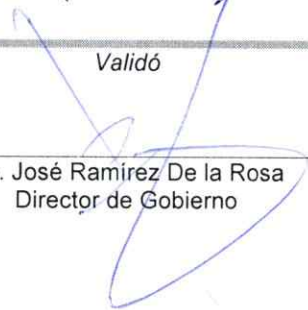
Aprobó



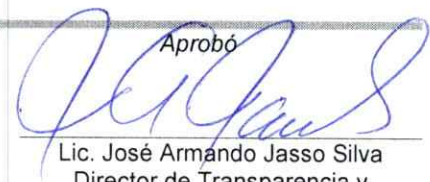
Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad



Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno



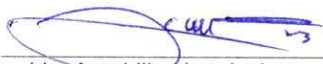
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	5 de 133


<b><u>5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-FORMATO-19-V2</u></b>	99
DESARROLLO SESIÓN SOLEMNE	100
<b><u>5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-FORMATO-20-V2</u></b>	105
DESARROLLO SESIÓN SOLEMNE (MODALIDAD A DISTANCIA)	106
<b><u>5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-FORMATO-21-V2</u></b>	111
ACUSE DE RECIBO DEL CITATORIO Y DEMÁS DOCUMENTOS CIRCULADOS	112
<b><u>5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-FORMATO-22-V2</u></b>	113
OFICIO PARA REMISIÓN DE INICIATIVAS DE EXPEDICIÓN, REFORMA O ABROGACIÓN DE REGLAMENTOS MUNICIPALES	114
<b><u>5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-FORMATO-23-V2</u></b>	115
OFICIO PARA REMISIÓN DE INICIATIVAS DE EXPEDICIÓN, REFORMA O ABROGACIÓN DE REGLAMENTOS MUNICIPALES, EN SESIÓN A DISTANCIA	116
<b><u>5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-FORMATO-24-V2</u></b>	117
CÉDULA DE VOTACIÓN	118
<b><u>5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-FORMATO-25-V2</u></b>	119
OFICIO PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACUERDO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO	120
<b><u>5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-FORMATO-26-V2</u></b>	121
LIBRETO PARA LA SESIÓN SOLEMNE ENTREGA MEDALLA AL MÉRITO CIUDADANO	122
<b><u>5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-FORMATO-27-V2</u></b>	127
LIBRETO PARA LA SESIÓN SOLEMNE ENTREGA MEDALLA AL MÉRITO CIUDADANO (MODALIDAD A DISTANCIA)	128

Actualizó



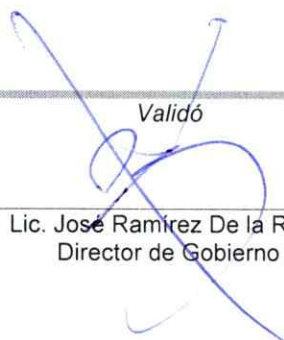
Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	6 de 133

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Lic. Miguel Bernardo Treviño De Hoyos  
Presidente Municipal

Lic. José Dávalos Siller  
Secretario del Republicano Ayuntamiento

Dra. Mariana Téllez Yáñez  
Secretaria de la Contraloría y  
Transparencia

Actualizó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	7 de 133

## II. INTRODUCCIÓN

A partir de la expedición de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León en mayo de 2015 y sus posteriores reformas, y de las modificaciones implementadas, primero mediante acuerdos del Republicano Ayuntamiento y posteriormente mediante las reformas al Reglamento para el Gobierno Interior del Republicano Ayuntamiento, la forma de organización para el cumplimiento de las atribuciones del Republicano Ayuntamiento y de sus Comisiones ha tenido una evolución relevante. Por una parte, la ampliación de facultades del órgano colegiado y por la otra, la necesidad de continuar con el recto ejercicio de éstas en un escenario en el cual la pandemia motivada por el Covid-19 obligó a implementar acciones que permitieran la continuidad en el trabajo del Ayuntamiento, hacen obligatoria la actualización del presente Manual de Políticas y Procedimientos para las Sesiones de Cabildo del Republicano Ayuntamiento.

El presente manual tiene como objetivo poner a disposición de los servidores públicos y de los ciudadanos, en un formato claro, preciso y accesible, la información vinculada a las actividades que desempeña la Secretaría del Republicano Ayuntamiento para cumplir con las atribuciones, responsabilidades y funciones en su carácter de órgano auxiliar del Presidente Municipal y del Republicano Ayuntamiento para que se de y observe un legal y efectivo desarrollo de las sesiones de las Comisiones del Republicano Ayuntamiento y de las sesiones del Pleno del Republicano Ayuntamiento de este Municipio de San Pedro Garza García N.L.

El contenido del manual incluye la definición y documentación de los procedimientos que sustentan las sesiones de las Comisiones del Republicano Ayuntamiento y del Republicano Ayuntamiento en Pleno, así como las políticas que norman a las mismas, a fin de procurar un funcionamiento más eficiente en dichas sesiones.

Es de mencionarse que en la definición de los diferentes manuales administrativos del municipio de San Pedro Garza García se ha considerado la guía que para el efecto ha establecido la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, de tal manera que para poder realizar alguna modificación al contenido del presente manual, deberá notificarse por escrito a dicha Secretaría, así como a la Dirección de Gobierno de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.

Actualizó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	8 de 133

### III. OBJETIVOS DEL MANUAL

#### OBJETIVO GENERAL

El presente manual de políticas y procedimientos administrativos tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los procedimientos que sustentan la operación de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, en su calidad de entidad de apoyo para la realización de las sesiones de las Comisiones del Republicano Ayuntamiento y del Republicano Ayuntamiento en Pleno del Municipio de San Pedro Garza García N.L.

#### OBJETIVO ESPECÍFICO

Incorporar a los sistemas y procedimientos administrativos, la utilización de herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar la toma de decisiones.

### IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	9 de 133

- Ley para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.
- Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento para el Gobierno Interior del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Planeación e Información Estratégica del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Entrega – Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Normas Oficiales Mexicanas vigentes.

## V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Las políticas y procedimientos descritos en el presente manual, son aplicables al personal adscrito a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Garza García N.L. y en su caso a otras dependencias del Municipio, cuando impliquen su interacción.

## VI. GLOSARIO

Para los efectos de este documento, se entenderá por:

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó



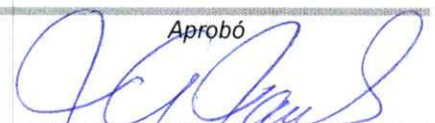
Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad



Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	10 de 133

**Abogado Asesor:** Servidor Público que tiene la responsabilidad de asistir y apoyar jurídicamente a los Síndicos y Regidores del Republicano Ayuntamiento para el correcto desempeño de sus atribuciones.

**Comisión:** Al órgano constituido por el Pleno, que a través de la elaboración de dictámenes, informes, opiniones o resoluciones contribuye a que Republicano Ayuntamiento cumpla sus atribuciones constitucionales y legales.

**Convocatoria:** Al citatorio formal que realiza quien está facultado a ello, a efecto de llevar a cabo una Sesión de Pleno o Sesión de Comisión

**Gaceta Municipal:** Gaceta Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

**Municipio:** entendido en su ámbito territorial y de gobierno, lo constituye el territorio de San Pedro Garza García, Nuevo León y la Administración Pública Municipal, respectivamente.

**Periódico Oficial del Estado:** Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

**Portal de Internet del Municipio:** [www.sanpedro.gob.mx](http://www.sanpedro.gob.mx)

**Republicano Ayuntamiento:** la máxima autoridad del Municipio en los términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y del Reglamento para el Gobierno Interior del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León.

**Sala de sesiones del Republicano Ayuntamiento:** recinto oficial del Republicano Ayuntamiento localizado dentro del inmueble conocido como Palacio Municipal ubicado en la calle Libertad No. 101, en el centro de San Pedro Garza García, N.L.

**Sesión:** A la asamblea de los integrantes del Republicano Ayuntamiento en Pleno o en comisiones.

**Sesión a distancia:** Asamblea con la presencia remota o a distancia a través de la plataforma tecnológica que permita videoconferencias con los integrantes del Republicano Ayuntamiento en Pleno o en comisiones, para resolver los asuntos de interés común que le corresponden.

**Sesiones ordinarias:** son las sesiones que, en los términos de la Ley respectiva, se celebrarán cuando menos dos veces al mes, siendo éstos los segundo y cuarto martes de cada mes, en un horario comprendido entre las 15:30-quince treinta horas y las 18.30 horas, mediante el cumplimiento de las formalidades de Ley y reglamentarias, podrán ser convocadas, en el mismo mes, otras sesiones ordinarias en cualesquier día hábil.

Actualizó



Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

Revisó



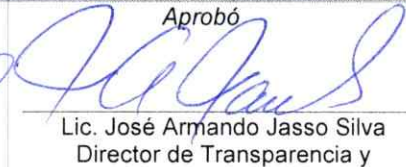
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	11 de 133

**Sesiones extraordinarias:** son las sesiones que se celebren cuando asuntos urgentes lo requieran. Para ello, bastará la convocatoria del Presidente Municipal o del Secretario del Republicano Ayuntamiento, solicitud de cuando menos, la mitad más uno de los miembros del Ayuntamiento para que estos convoquen.

**Sesión presencial:** Asamblea con la presencia física de los integrantes del Republicano Ayuntamiento en Pleno o en comisiones, para resolver los asuntos de interés común que le corresponden.

**Sesiones solemnes:** son las sesiones destinadas a tratar asuntos o acontecimientos que el Ayuntamiento considere de significación especial por la importancia del asunto de que se trate. Se consideran sesiones solemnes:

I.- La protesta del Ayuntamiento.

II.- La lectura del informe del Presidente Municipal.

III.- Las sesiones a las que concurren el Presidente de la República o el Gobernador del Estado y los titulares de otros Poderes Públicos Federales, Estatales o de otros Municipios y

IV.- En las que se haga entrega de las llaves de la ciudad o algún otro premio o reconocimiento que el Ayuntamiento determine otorgar en este tipo de sesiones.

**Tabla de avisos:** tablero de acceso público localizado en las oficinas de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.

## VII. POLÍTICAS

### GENERALES:

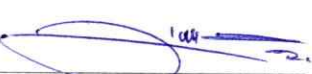
1. Para todos los efectos se estará a lo que dispongan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como a los acuerdos aprobados por el Republicano Ayuntamiento.
2. En caso de que alguna disposición del presente manual se contraponga al marco jurídico vigente o a los nuevos acuerdos aprobados por el Republicano Ayuntamiento, se dejará de aplicar el manual en la parte conducente, proveyéndose su actualización.
3. El Secretario del Republicano Ayuntamiento entregará, en sesión ordinaria del Republicano Ayuntamiento del mes de diciembre, el calendario de sesiones ordinarias para el siguiente año, mismo que estará sujeto a cambios en los términos del

Actualizó

Revisó


Validó

Aprobó

  
Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	12 de 133

Reglamento para el Gobierno Interior del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León. Además para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 fracción V y 95 fracción XLVII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, deberá publicarse la calendarización en el Apartado de Transparencia en la página de Internet del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, [www.sanpedro.gob.mx](http://www.sanpedro.gob.mx), así como las minutas o actas de dichas reuniones y sesiones, una vez aprobadas por el Republicano Ayuntamiento, en un plazo no mayor a 30 días naturales, acompañadas de las listas de asistencia de sus integrantes.

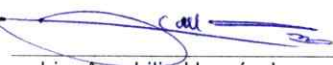
4. El oficio de aviso de probable próxima sesión del Republicano Ayuntamiento se enviará vía electrónica con una semana de anticipación a los Síndicos, Regidores, Secretarios de la Administración Pública Municipal, Directores de los Organismos Públicos Descentralizados Municipales, a la Coordinación Técnica y a la Coordinación de los Abogados Asesores de las Comisiones del Republicano Ayuntamiento.
5. El envío del oficio de aviso de probable próxima sesión no aplica para las sesiones extraordinarias, solemnes y ordinarias adicionales a las programadas en el calendario.
6. La respuesta al oficio de aviso se hará por escrito o en su defecto por correo electrónico a la Dirección de Gobierno de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, y se enviarán los documentos necesarios para el desahogo del asunto en la sesión, dentro de los siguientes plazos:
  - Sesiones ordinarias, cuando menos 3-tres días hábiles antes de la fecha y hora de la sesión.
  - Sesiones extraordinarias, cuando menos 24 horas antes de la fecha y hora de la sesión.
  - Sesiones solemnes cuando menos 21 días naturales antes de la fecha y hora de la sesión.
7. El Presidente Municipal o el Secretario del Republicano Ayuntamiento podrán reducir los plazos señalados en el punto anterior, siempre que no afecte el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
8. Los requisitos formales para que los dictámenes, propuestas, informes u otros asuntos a tratar en sesión puedan ser considerados en el proyecto de orden del día de la sesión son:


Actualizó

Revisó

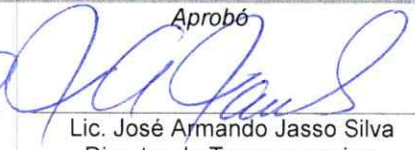
Validó

Aprobó

  
Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	13 de 133

**PARA DICTÁMENES DE LAS COMISIONES:**

9. Remitir el dictamen original firmado al menos por la mayoría de los integrantes de la Comisión y, en su caso los anexos correspondientes.
10. Cada dictamen deberá rubricarse en cada foja por el Presidente de la Comisión. En su ausencia será el Secretario de la Comisión quien lo rubrique.
11. Deberá establecerse el sentido del voto de los integrantes de la Comisión pudiendo ser: a favor del dictamen, en contra o abstención.
12. No será indispensable remitir el original o copia de la lista de asistencia, el orden del día o el acuerdo de la sesión de comisión; su envío será decisión de la comisión.
13. En el caso de dictámenes que requieran publicación en el Periódico Oficial del Estado deberán enviarse en formato PDF y Word, con el texto en la letra arial número 12.
14. Deberán numerarse las páginas.
15. Remitir las copias impresas del dictamen o en formato electrónico, según corresponda, y en su caso, los anexos a que haya lugar, para su circulación.
16. Remitir en formato Word y PDF el dictamen y los anexos en su caso al Director de Gobierno y Coordinador Técnico de la Dirección de Gobierno.

**PARA LAS PROPUESTAS:**

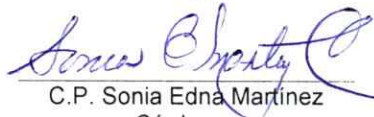
17. Remitir la propuesta firmada en original. Deberá rubricarse cada foja al menos por uno de los proponentes.
18. Remitir en su caso los anexos, siendo en original cuando corresponda.
19. Remitir las copias impresas o en formato electrónico de la propuesta según corresponda, y en su caso, los anexos a que haya lugar, para su circulación.
20. Remitir en formato Word y PDF el dictamen y los anexos en su caso al Director de Gobierno y Coordinador Técnico de la Dirección de Gobierno.
21. Propuestas por otros medios:

Actualizó



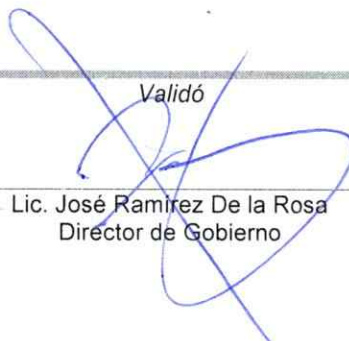
Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

Revisó




C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	14 de 133

- Comunicar previamente al Director de Gobierno el asunto a tratar.

**PARA LOS INFORMES:**

- Comunicar previamente al Director de Gobierno, cuando menos 3-tres días hábiles antes de la fecha y hora de la sesión, el informe a tratar.
- En caso de que, por decisión de quien vaya a presentar el informe o del Secretario del Republicano Ayuntamiento, se requiera que previamente sea circulado el informe entre los integrantes del Republicano Ayuntamiento, será necesario:
  - Remitir el informe en original.
  - Remitir en su caso los anexos, siendo en original cuando corresponda.
  - Remitir las copias impresas o en formato electrónico del informe y en su caso, los anexos a que haya lugar, para su circulación.
  - Remitir en formato Word y PDF el informe y los anexos en su caso al Director de Gobierno y Coordinador Técnico de la Dirección de Gobierno.

**PARA OTROS ASUNTOS:**

- Comunicar al Director de Gobierno el asunto a tratar, quien de conformidad con las instrucciones del Secretario del Republicano Ayuntamiento definirá lo que corresponda.
- Las convocatorias a las sesiones del Republicano Ayuntamiento podrán ser firmadas por el Presidente Municipal, el Secretario del Republicano Ayuntamiento o quien sea designado como encargado en su ausencia, sin embargo, preferentemente:
  - Las convocatorias a sesión ordinaria serán firmados por el Secretario del Republicano Ayuntamiento; y
  - Las convocatorias a sesiones extraordinarias y solemnes serán firmados por el Presidente Municipal.
- Las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias, así como sus anexos se darán a conocer a los Síndicos y Regidores, al Secretario de Finanzas y Tesorería y al Director General de Asuntos Jurídicos, a través del sistema computacional o electrónico que para tal efecto se utilice.
  - Las convocatorias a las sesiones solemnes se darán a conocer a los Síndicos y Regidores a través de la plataforma digital o correo electrónico.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	15 de 133

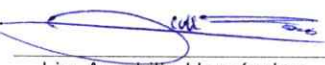
27. Los dictámenes y propuestas que hayan sido circulados a los integrantes del Republicano Ayuntamiento que se hayan retirado del orden del día de la sesión o pospuesto su resolución, siempre que no hayan sufrido modificaciones, no será necesario que sean nuevamente circulados a los integrantes del Republicano Ayuntamiento cuando se convoque a otra sesión para resolverlos, salvo que así lo solicite el Presidente Municipal, el Presidente de la Comisión respectiva o el propio Republicano Ayuntamiento.
28. Los dictámenes que contengan, para su aprobación en definitiva, iniciativas de expedición, reforma, derogación o abrogación de reglamentos serán circulados con al menos 7-siete días naturales de anticipación a la fecha de la sesión para su desahogo.
29. La Dirección de Gobierno comunicará vía correo electrónico al Director General de Comunicación Social, el orden del día de las sesiones ordinarias del Republicano Ayuntamiento.
30. La Dirección de Gobierno convocará o cuidará que sean convocados a asistir a las sesiones los servidores públicos o personas en general, cuya presencia en la sesión sea necesaria o conveniente para el mejor desahogo de los asuntos a tratar. Esa convocatoria podrá ser por oficio, por correo electrónico, personalmente o por teléfono.
31. La Dirección de Gobierno será responsable de conservar las audiograbaciones de las sesiones del Republicano Ayuntamiento, en su caso podrá remitirlas para su custodia al Archivo Municipal.
32. Tanto Dirección General de Comunicación Social y la Dirección General de Tecnologías serán responsables de conservar las videograbaciones que realice de las sesiones del Republicano Ayuntamiento; en su caso podrá remitirlas para su custodia al Archivo Municipal.
33. La Dirección General de Tecnologías será responsable de que se transmitan a través del portal de Internet del Municipio y de las redes sociales oficiales, en tiempo real y con audio e imagen adecuada, las sesiones del Republicano Ayuntamiento; además, pondrá a disposición en el portal de internet el contenido íntegro dentro de los siguientes 5-cinco días hábiles al de la sesión.
34. Salvo indicaciones del Republicano Ayuntamiento, del Presidente Municipal o del Secretario del Republicano Ayuntamiento, las cédulas de votación que elabore la Dirección de Gobierno para ser utilizadas en las sesiones de Ayuntamiento, contendrán por lo menos tres recuadros con la leyenda "a favor" el primero, "en contra" el segundo y "abstención" el tercero.

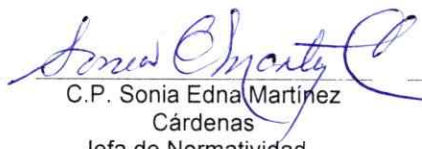
Actualizó

Revisó

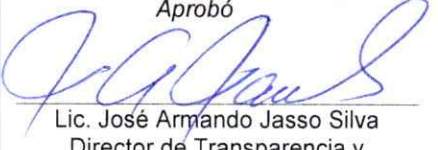
Validó

Aprobó

  
Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	16 de 133

35. El Secretario del Republicano Ayuntamiento o el Director de Gobierno notificarán, a quien corresponda, los acuerdos aprobados por el Republicano Ayuntamiento en sesión; dicha notificación se hará dentro del término que establezca el propio acuerdo o en su defecto a la brevedad.
36. En el acta de la sesión de Ayuntamiento se plasmará el resultado general de la votación económica señalando la cantidad de votos a favor, en contra, en abstención, o excusas. Se señalará en el acta el sentido particular del voto del integrante del Republicano Ayuntamiento que así lo solicite, cuando así lo acuerde el Republicano Ayuntamiento o bien tratándose de votaciones nominales.
37. Salvo indicación en contrario del Republicano Ayuntamiento o del Presidente Municipal, en el acta que se elabore de la sesión del Ayuntamiento se insertará **(1)** la versión final del acuerdo aprobado; o **(2)** la propuesta de acuerdo y la versión final del acuerdo aprobado; o **(3)** la propuesta de acuerdo con las manifestaciones que contienen las modificaciones aprobadas al respecto; según sea lo ideal según lo considere el Secretario del Republicano Ayuntamiento, atendiendo a la relevancia, complejidad, efectos y el mejor entendimiento del acuerdo aprobado; la anotación aclaratoria del sentido del acuerdo o propuesta, o de la votación de los anteriores, así como los votos particulares y otros documentos que en su caso se hayan presentado.
38. El Director de Gobierno sellará todas las hojas, firmará la última hoja de la versión definitiva del acta aprobada, lo anterior a fin de hacer constar que la misma fue formulada por la Dirección de Gobierno.
39. Una vez aprobada el acta de la sesión anterior, la Dirección del Gobierno la pondrá a disposición de los integrantes del Republicano Ayuntamiento para su firma. Salvo indicaciones expresas del Republicano Ayuntamiento o del Presidente Municipal, las actas estarán disponibles para rubricarse en la Secretaría del Republicano Ayuntamiento en días y horas hábiles.

Actualizó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	17 de 133

## VIII. PROCESOS

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	18 de 133

5303-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-PROCESO-01-V2

PREPARACIÓN DE SESIÓN DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
(MODALIDAD PRESENCIAL)

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO – Secretario o Director de Gobierno**

1. Avisa por oficio de la fecha, hora y lugar de la probable próxima sesión ordinaria programada del Republicano Ayuntamiento y se solicita comuniquen los asuntos que proponen tratar y alleguen la documentación correspondiente.

**DIRECCIÓN DE GOBIERNO – Coordinador Técnico y Auxiliar Jurídico**

2. Recibe dictámenes, propuestas, informes y otros asuntos que se solicita se incluyan en el proyecto de orden del día de la sesión.

**DIRECCIÓN DE GOBIERNO – Director y Coordinador Técnico**

3. Elabora proyecto de convocatoria que contiene el proyecto de orden del día de la sesión incluyendo los asuntos recibidos en tiempo y forma, el Secretario del Republicano Ayuntamiento lo someterá a la aprobación del Presidente Municipal.

**DIRECCIÓN DE GOBIERNO – Coordinador Técnico**

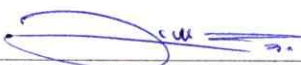
4. Elabora y recaba firma de las convocatorias que contienen el orden del día a las sesiones del Republicano Ayuntamiento.
5. Integra la documentación a circularse, incluyendo convocatoria que contiene el proyecto de orden del día, proyecto de actas para su aprobación, dictámenes, propuestas, informes y otros asuntos que serán circulados, a través del correo institucional del Municipio o plataforma digital.
6. Elabora acuse de recibo de la convocatoria y demás documentos que son circulados.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó



Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad



Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	19 de 133

**DIRECCIÓN DE GOBIERNO – Personal designado**

7. Envía la convocatoria, vía correo electrónico y plataforma digital y demás documentos que son circulados.

**DIRECCIÓN DE GOBIERNO – Coordinador Técnico**

8. Publica la convocatoria que contiene el proyecto de orden del día en el portal de Internet del Municipio.

**DIRECCIÓN DE GOBIERNO – Director**

9. Asegura que los servidores públicos o personas en general, cuya presencia sea necesaria o conveniente en la sesión, se encuentren convocados a asistir.

**DIRECCIÓN DE GOBIERNO – Coordinador Técnico**

10. Elabora el libreto (guión) de apoyo al Secretario del Republicano Ayuntamiento para la conducción de la sesión.

**DIRECCIÓN DE GOBIERNO – Director**

11. Revisa el libreto (guión) de apoyo al Secretario del Republicano Ayuntamiento para la conducción de la sesión.

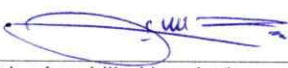
**FIN DEL PROCESO.**

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó




Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad



Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno



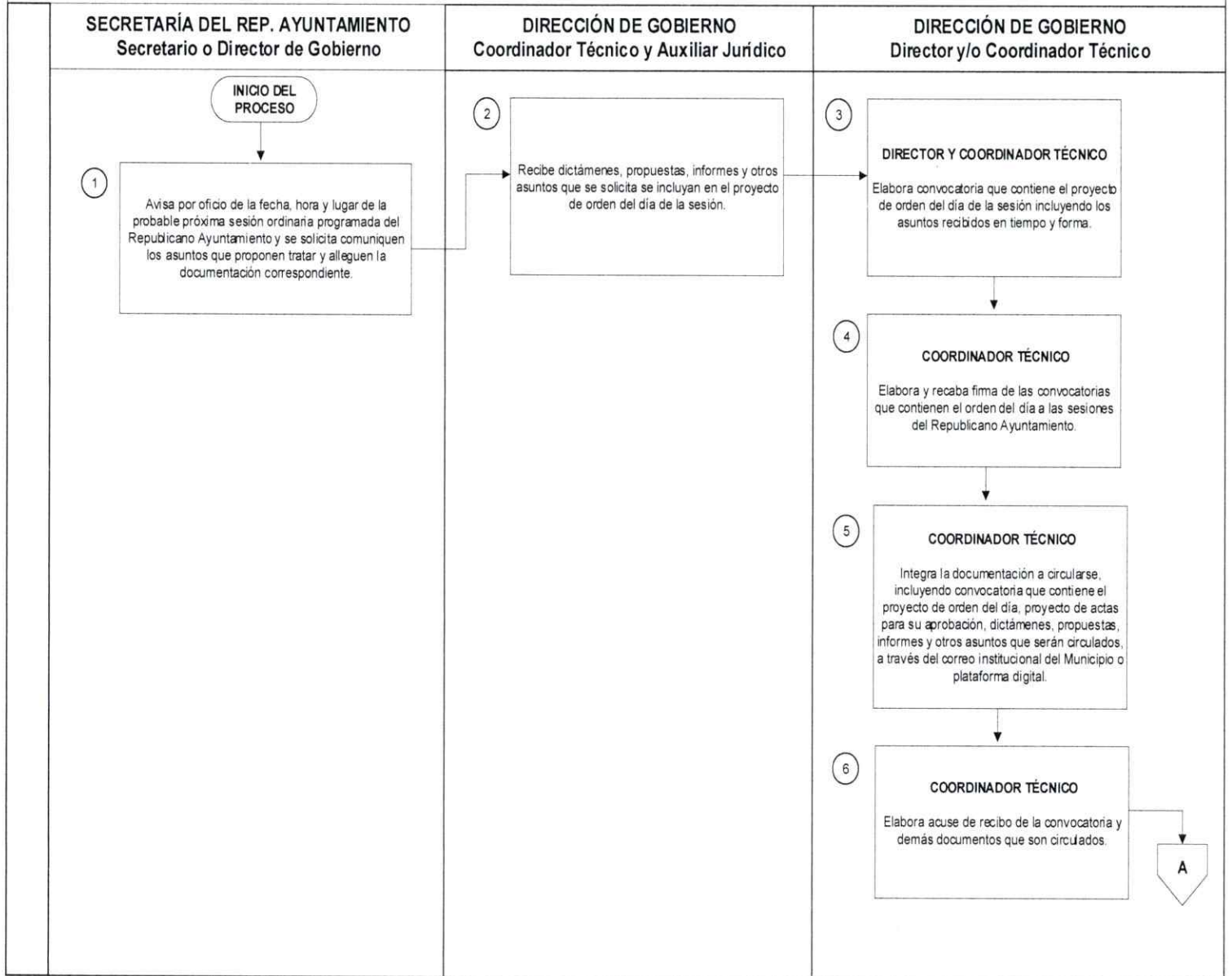
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	20 de 133

PREPARACIÓN DE SESIÓN DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO (MODALIDAD PRESENCIAL)

HOJA # 1



Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Ana Lilia Hernández Maldonado  
Coordinadora General

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

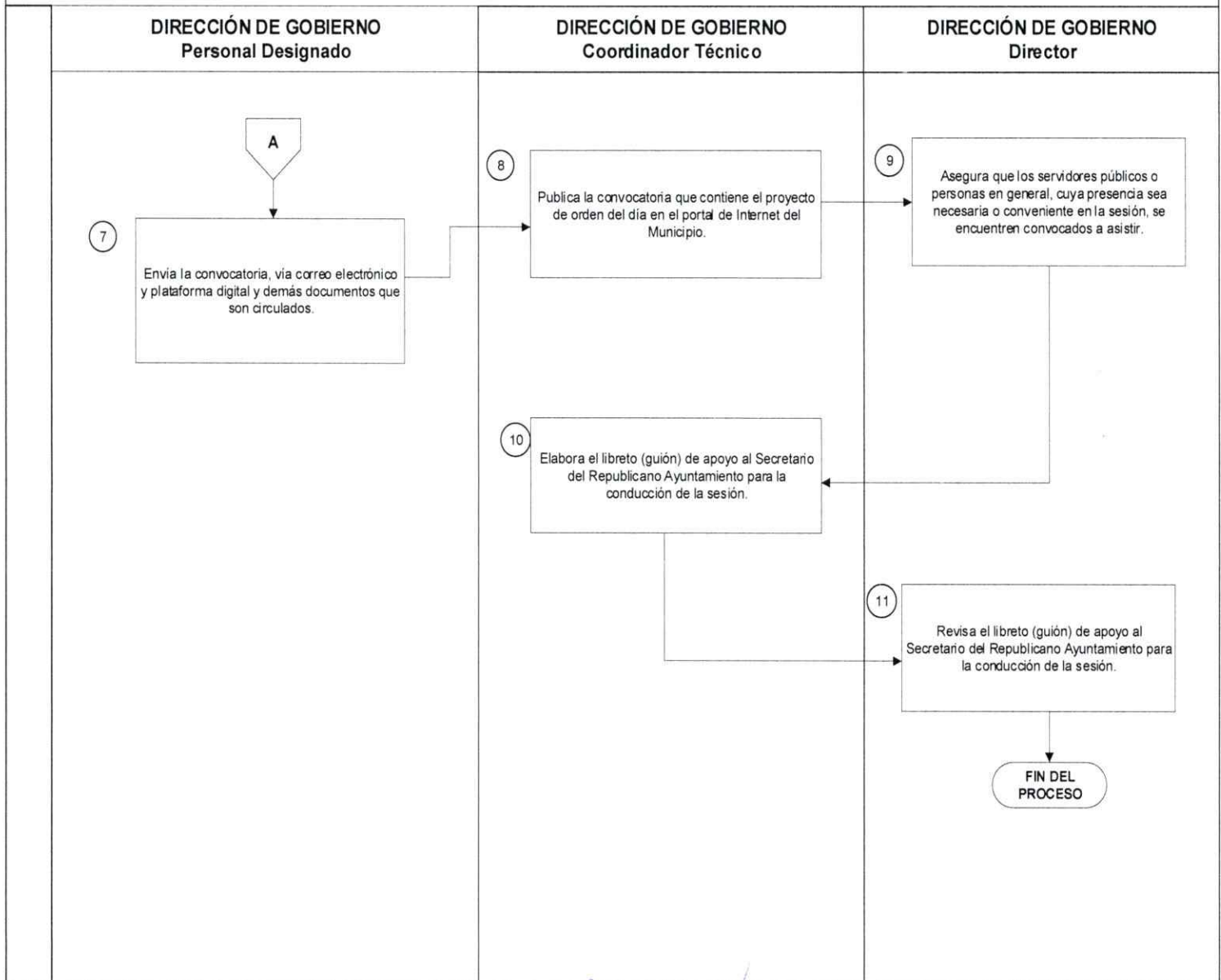
GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	21 de 133

**PREPARACIÓN DE SESIÓN DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO (MODALIDAD PRESENCIAL)**

**HOJA # 2**



Actualizó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	22 de 133

**5303-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-PROCESO-02-V2**

**SESIONES DE COMISIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
(MODALIDAD SESIÓN PRESENCIAL)**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

**ABOGADO ASESOR**

1. Se recibe en Oficina de Síndicos y Regidores solicitud mediante Oficio y Anexos dirigida al Presidente de la Comisión correspondiente, dicho documento se presentará en forma física y electrónica, la cual deberá estar firmada por el Titular de la Secretaría, siendo turnado al Abogado Asesor de la Comisión. El documento y anexos deberán presentarse por lo menos 10-diez días hábiles previos a la siguiente Sesión Ordinaria del Republicano Ayuntamiento, a efecto de estar en posibilidad material de que la Comisión correspondiente proceda al examen, análisis, estudio y dictamen de la propuesta que se presentará al Republicano Ayuntamiento para su aprobación definitiva.
2. Revisa la documentación en un término máximo de 3-tres días hábiles a efecto de preparar toda la documentación que se deberá presentar en la Sesión de la Comisión que le corresponda conocer del asunto de que se trate; siendo los siguientes: convocatoria, lista de asistencia, orden del día y el documento que consignará en forma sucinta los acuerdos a los cuales se llegue y el o los proyectos de dictámenes, los cuales deberán ser firmados por los asistentes, dichos documentos deberán ser resguardados físicamente y de manera electrónica.

**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN**

3. Instruye al Abogado Asesor para convocar a Sesión de Comisión; la solicitud se realiza de manera verbal o electrónica y se fija de acuerdo a la agenda de los integrantes de la propia Comisión.

**ABOGADO ASESOR**

Actualizó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	23 de 133

4. Elabora documento que contiene convocatoria y se envía electrónicamente a todos los integrantes de la Comisión correspondiente con un mínimo de 24-veinticuatro horas de anticipación a la fecha de la celebración de la Sesión de Comisión.

#### **INTEGRANTES DE LA COMISIÓN**

5. Celebra la Sesión de la Comisión, y con apoyo del Secretario de la Comisión y de los Abogados Asesores, presentan los asuntos a tratar para revisión de los documentos y en su caso las exposiciones de áreas administrativas o dependencias; examinan y resuelven mediante la aprobación de acuerdos.

#### **ABOGADO ASESOR**

6. Responsable de circular los dictámenes respectivos a cada Comisión, para recabar la firma de los integrantes de la misma, previo a su envío a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.

#### **PRESIDENTE DE LA COMISIÓN**

7. Turna mediante Oficio a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento el dictamen o dictámenes de los asuntos que se hayan acordado y votado en la Sesión de la Comisión, solicitando sea presentado ante el Pleno del Republicano Ayuntamiento en la siguiente Sesión Ordinaria.

#### **ABOGADO ASESOR**

8. Archiva Oficio donde se turnó él o los dictámenes para su presentación ante la Secretaría del Republicano Ayuntamiento; y se procede a enviar electrónicamente a la Coordinación Técnica y a la Coordinación de Abogados Asesores de Síndicos y Regidores él o los dictámenes que se hayan turnado, y se elabora el texto al que se dará lectura del dictamen de la Comisión en la Sesión del Pleno del Republicano Ayuntamiento. Término de proceso.

#### **FIN DEL PROCESO.**

Actualizó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

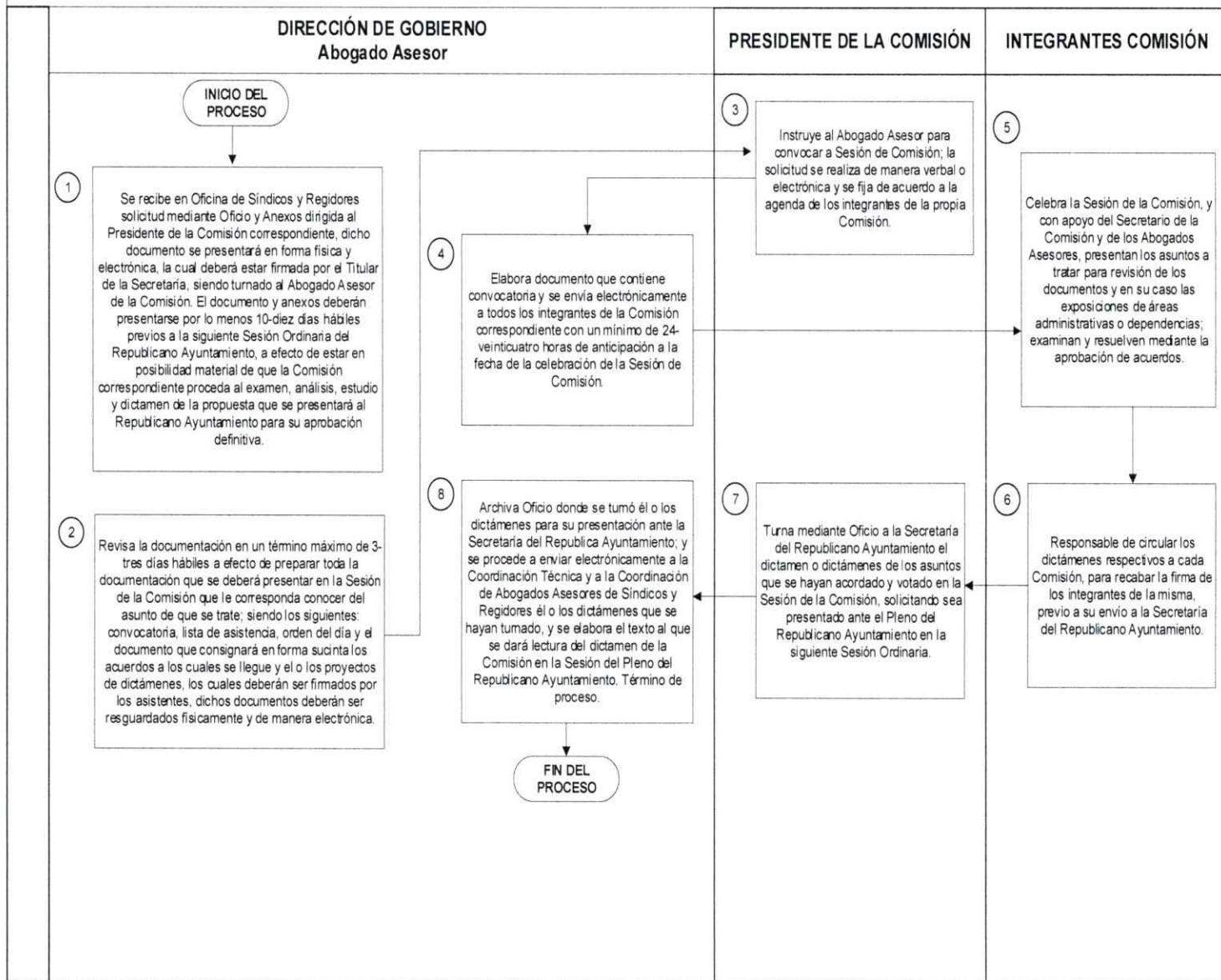
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**



<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	24 de 133

**SESIONES DE COMISIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
(MODALIDAD SESIÓN PRESENCIAL)**



Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Ana Lilia Hernández Maldonado  
Coordinadora General

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	25 de 133

5303-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-PROCESO-03-V2

APOYO TÉCNICO EN LA SESIÓN DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
(MODALIDAD PRESENCIAL)

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

**DIRECCIÓN DE GOBIERNO – Auxiliar Jurídico**

1. Prepara la sala de sesiones del Republicano Ayuntamiento colocando las carpetas con las cédulas de votación y otros documentos en su caso, los libretos (guiones), los micrófonos y las grabadoras.

**DIRECCIONES GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS – Personal asignado**

2. Instala las cámaras de video en la sala de sesiones del Republicano Ayuntamiento.

**DIRECCIÓN DE GOBIERNO – Coordinador Técnico y Auxiliar Jurídico**

3. Elaboran y circula para firma la lista de asistencia a la sesión.
4. Operan los equipos de sonido y de audiograbación, además de la computadora y el proyector para la reproducción de las presentaciones.

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL – Personal asignado**

5. Videografa la sesión.

**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS – Personal asignado**

6. Videografa y transmite a través del portal de Internet del Municipio la sesión.

**DIRECCIÓN DE GOBIERNO – Director, Coordinador Técnico y Auxiliar Jurídico**

7. Proporciona asesoría y apoyo para el desarrollo de la sesión a solicitud del Secretario del Republicano Ayuntamiento o de los integrantes del Republicano Ayuntamiento.

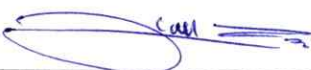
**FIN DEL PROCESO.**


Actualizó

Revisó


Validó

Aprobó

  
Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

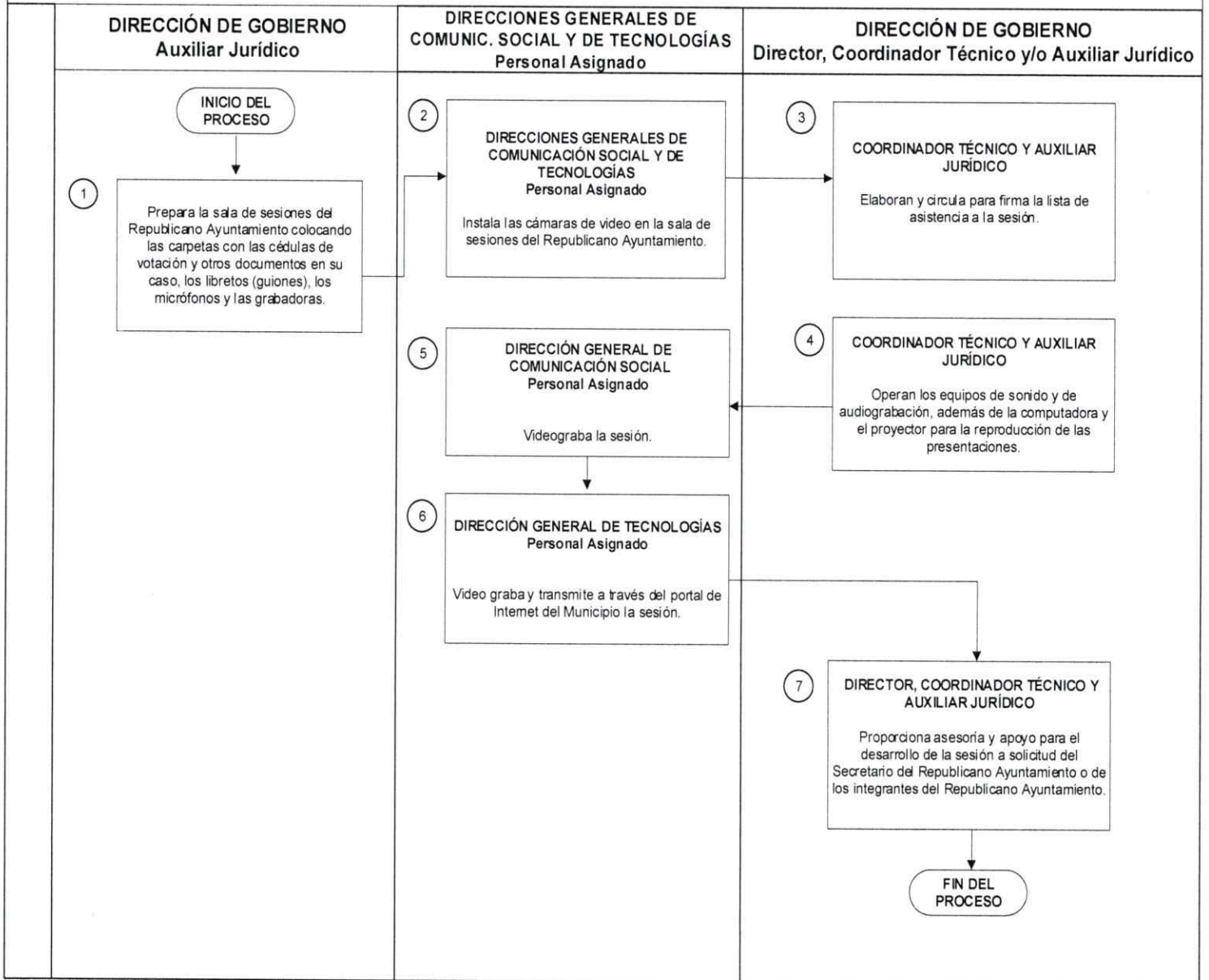
  
Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	26 de 133

## APOYO TÉCNICO EN LA SESIÓN DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO (MODALIDAD PRESENCIAL)




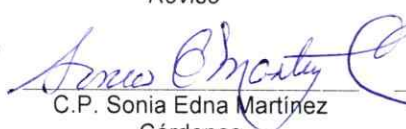
Actualizó

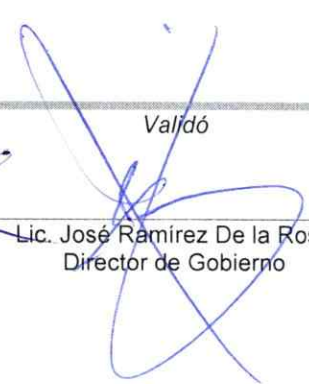
Revisó

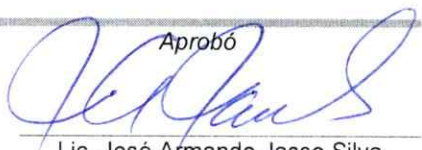
Valió

Aprobó

  
Lic. Ana Lilia Hernández Maldonado  
Coordinadora General

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	27 de 133

5303-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-PROCESO-04-V2

PREPARACIÓN DE SESIÓN DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
(MODALIDAD SESIÓN A DISTANCIA)

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO – Secretario o Director de Gobierno

1. Avisa por oficio de la fecha, hora y lugar de la probable próxima sesión ordinaria programada del Republicano Ayuntamiento y se solicita comuniquen los asuntos que proponen tratar y alleguen la documentación correspondiente.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO – Coordinador Técnico y Auxiliar Jurídico

2. Recibe dictámenes, propuestas, informes y otros asuntos que se solicita se incluyan en el proyecto de orden del día de la sesión; debiéndose remitir en formato de Word y pdf.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO – Director y Coordinador Técnico

3. Elabora proyecto de convocatoria que contiene el proyecto de orden del día de la sesión incluyendo los asuntos recibidos en tiempo y forma, el Secretario del Republicano Ayuntamiento lo someterá a la aprobación del Presidente Municipal. En la convocatoria se establece la liga de acceso a la plataforma tecnológica que permita la videoconferencias con los integrantes del Republicano Ayuntamiento.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO – Coordinador Técnico


4. Elabora y recaba firma de las convocatorias que contienen el orden del día a las sesiones del Republicano Ayuntamiento.
5. Integra la documentación a circularse, la convocatoria que contiene el proyecto de orden del día, proyecto de actas para su aprobación, dictámenes, propuestas, informes y otros asuntos que serán circulados, a través del correo institucional del Municipio o plataforma digital.

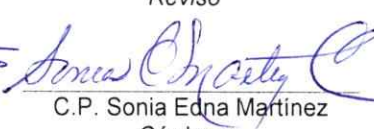
Actualizó

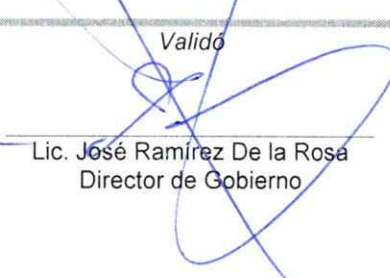
Revisó

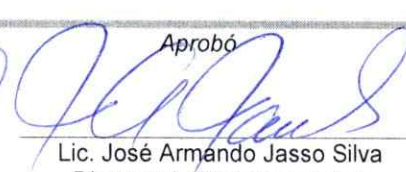
Validó

Aprobó

  
Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	28 de 133

6. Elabora acuse de recibo de la convocatoria y demás documentos que son circulados.

**DIRECCIÓN DE GOBIERNO – Personal designado**

7. Envía la convocatoria, vía correo electrónico y plataforma digital y demás documentos que son circulados.

**DIRECCIÓN DE GOBIERNO – Coordinador Técnico**

8. Publica la convocatoria que contiene el proyecto de orden del día en el portal de Internet del Municipio.

**DIRECCIÓN DE GOBIERNO – Director**

9. Remite la liga de acceso de la plataforma tecnológica que permita la videoconferencia, al correo electrónico de los integrantes del Republicano Ayuntamiento.
10. Asegura que los servidores públicos o personas en general, cuya presencia sea necesaria o conveniente en la sesión, se encuentren convocados a asistir, y tengan la liga de acceso de la plataforma tecnológica que permita la videoconferencia.

**DIRECCIÓN DE GOBIERNO – Coordinador Técnico**

11. Elabora el libreto (guión) de apoyo al Secretario del Republicano Ayuntamiento para la conducción de la sesión.

**DIRECCIÓN DE GOBIERNO – Director**

12. Revisa el libreto (guión) de apoyo al Secretario del Republicano Ayuntamiento para la conducción de la sesión.


**INTEGRANTES DEL PLENO, PERSONAL ADMINISTRATIVO, SERVIDORES PÚBLICOS.**


Actualizó

Revisó


Validó

Aprobó

  
Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	29 de 133

13. En la sesión del Republicano Ayuntamiento, bajo la modalidad a distancia, los integrantes del Pleno, el personal administrativo, así como los servidores públicos o personas en general, deberán en todo momento mantener sus cámaras encendidas y su micrófono apagado excepto cuando les sea concedido el uso de la palabra.

El Director de la Dirección de Gobierno, anotará los turnos de las intervenciones de los integrantes del Pleno, y el Coordinador Técnico o Auxiliar Jurídico, monitorean los tiempos de las intervenciones de cada integrante del Pleno.

**FIN DEL PROCESO.**

Actualizó

Revisó

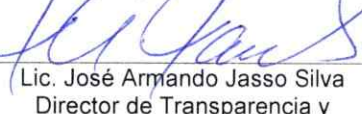
Validó

Aprobó

  
Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro Garza García

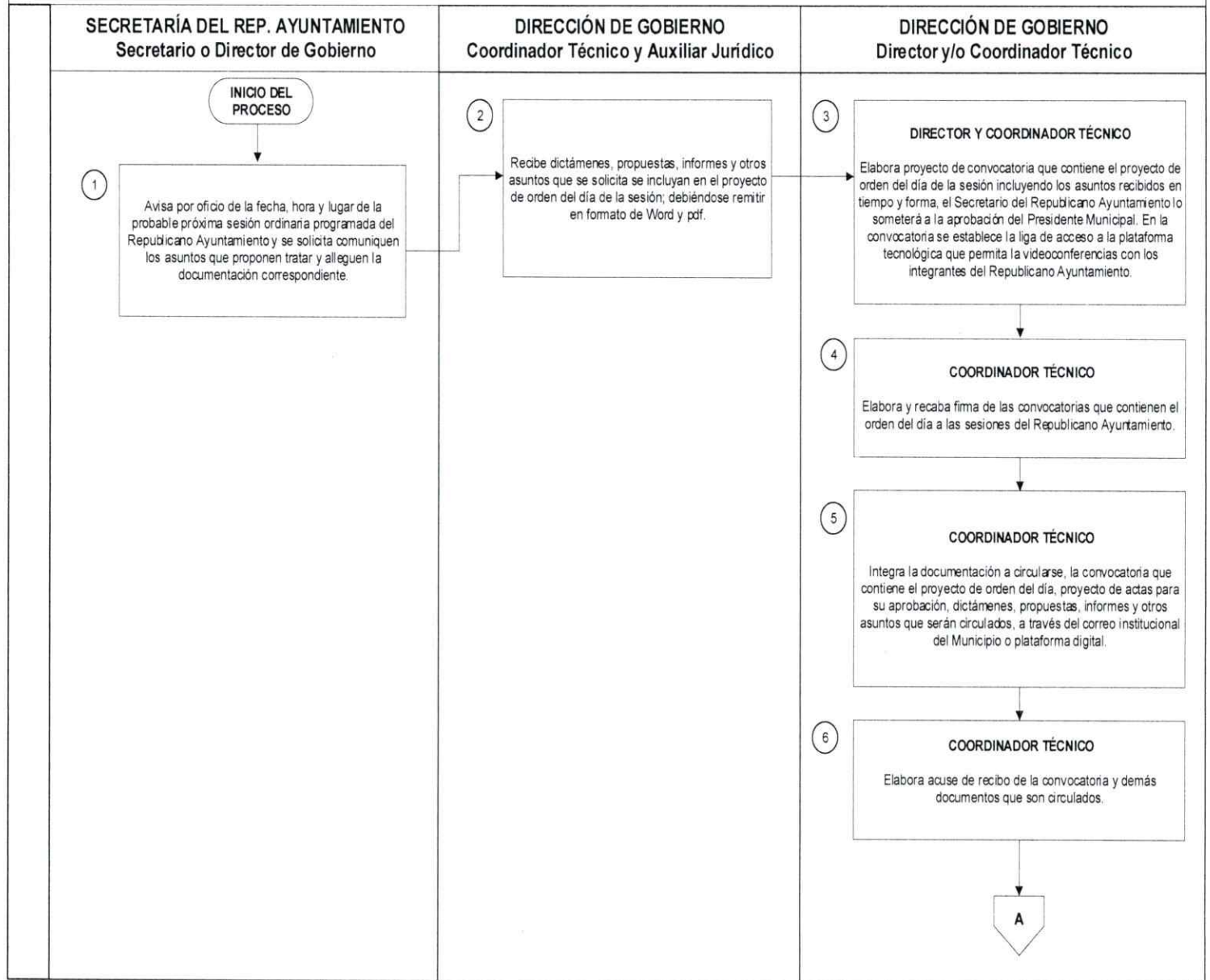
GOBIERNO MUNICIPAL

# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	30 de 133

## PREPARACIÓN DE SESIÓN DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO A DISTANCIA

HOJA # 1



Actualizó

Lic. Ana Lilia Hernández Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad

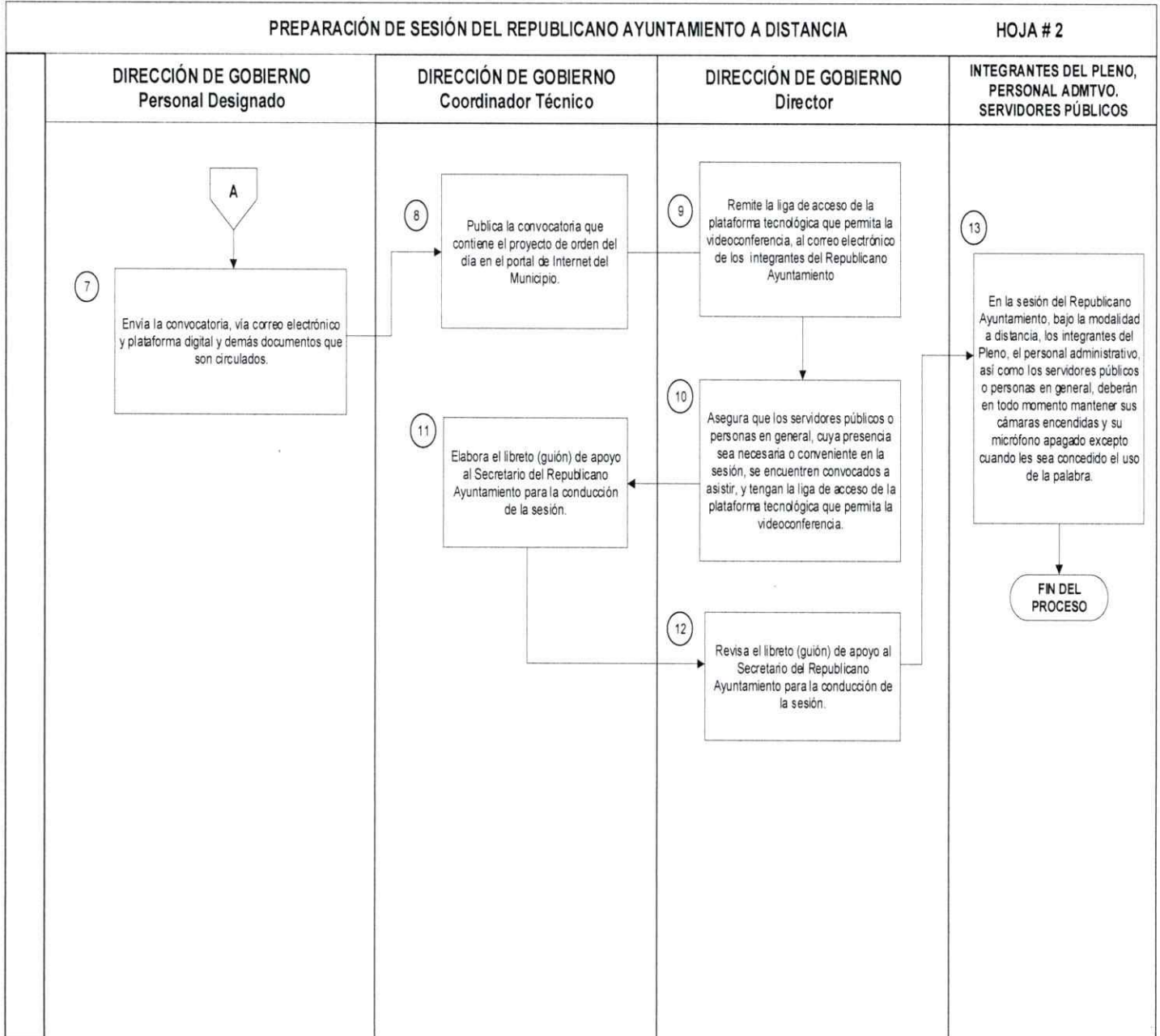


San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	31 de 133



Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Ana Lilia Hernández Maldonado  
Coordinadora General

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	32 de 133

**5303-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-PROCESO-05-V2**

**SESIONES DE COMISIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
(MODALIDAD SESIÓN A DISTANCIA)**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

**ABOGADO ASESOR**

1. Se recibe en Oficina de Síndicos y Regidores solicitud mediante Oficio y Anexos dirigida al Presidente de la Comisión correspondiente, dicho documento se presentará en forma física y electrónica, la cual deberá estar firmada por el Titular de la Secretaría, siendo turnado al Abogado Asesor de la Comisión. El documento y anexos deberán presentarse por lo menos 10-diez días hábiles previos a la siguiente Sesión Ordinaria del Republicano Ayuntamiento, a efecto de estar en posibilidad material de que la Comisión correspondiente proceda al examen, análisis, estudio y dictamen de la propuesta que se presentará, en su caso al Republicano Ayuntamiento para su aprobación definitiva.
2. Revisa la documentación en un término máximo de 3-tres días hábiles a efecto de preparar toda la documentación que se deberá presentar en la Sesión de la Comisión que le corresponda conocer del asunto de que se trate; siendo los siguientes: convocatoria, lista de asistencia, orden del día y el documento que consignará en forma sucinta los acuerdos a los cuales se llegue y el o los proyectos de dictámenes, los cuales deberán ser firmados por los asistentes, dichos documentos deberán ser resguardados físicamente y de manera electrónica.

**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN**

3. Propondrá a los integrantes la modalidad de efectuar las sesiones, reuniones o juntas de trabajo a distancia, dejando asentada tal circunstancia en el acuerdo respectivo mismo que será suscrito por los miembros de la Comisión.

**ABOGADO ASESOR**

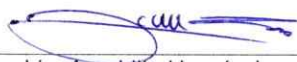
4. Elabora documento que contiene convocatoria y se envía electrónicamente a todos los integrantes de la Comisión correspondiente con un mínimo de 24-veinticuatro horas de anticipación a la fecha de la celebración de la Sesión de Comisión. Debiendo anexar a

Actualizó

Revisó


Validó

Aprobó

  
Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	33 de 133

la convocatoria la liga de acceso de la plataforma tecnológica que permita videoconferencias con los integrantes de la Comisión.

- Preverá que los miembros de la Comisión tengan conocimiento previo de la junta y antes del inicio de la misma estará listo con la conectividad a la herramienta o plataforma que al efecto se determine.

### LA COMISIÓN

- Celebra la Sesión de la Comisión, y con apoyo del Secretario de la Comisión y de los Abogados Asesores, presentan los asuntos a tratar para revisión de los documentos y en su caso las exposiciones de áreas administrativas o dependencias; examinan y resuelven mediante la aprobación de acuerdos.

### SECRETARIO DE LA COMISIÓN

- Asiste al Presidente de la Comisión, pasando lista de asistencia y verificación del quórum de la sesión de la Comisión.

### ABOGADO ASESOR

- Previa instrucción o autorización del Presidente de la Comisión, podrá grabar la sesión que se desarrolle bajo la modalidad a distancia.

### INTTEGRANTES DE LA COMISIÓN, PERSONAL ADMINISTRATIVO E INVITADOS

- En la Sesión de la Comisión bajo la modalidad a distancia, los integrantes de la Comisión, el personal administrativo, así como los invitados, deberán en todo momento mantener sus cámaras encendidas y su micrófono apagado excepto cuando les sea concedido el uso de la palabra.

### PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

- Una vez que se tenga el asunto como totalmente discutido, en caso de recaer un acuerdo o dictamen, el Presidente de la Comisión lo someterá a la consideración de sus integrantes. Solicitando que, al momento de emitir su voto, mencionen su nombre

Actualizó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	34 de 133

completo y en seguida el sentido del voto, esto para efecto de que quede asentado. Para que posteriormente sea recabada su firma en el documento.

**ABOGADO ASESOR**

11. Responsable de circular los dictámenes respectivos a cada Comisión, para recabar la firma de los integrantes de la misma, previo a su envío a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.

**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN**

12. Turna mediante Oficio a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento el dictamen o dictámenes de los asuntos que se hayan acordado y votado en la Sesión de la Comisión, solicitando sea presentado ante el Pleno del Republicano Ayuntamiento en la siguiente Sesión Ordinaria.

**ABOGADO ASESOR**

13. Archiva Oficio donde se turnó él o los dictámenes para su presentación ante la Secretaría del Republicano Ayuntamiento; y se procede a enviar electrónicamente a la Coordinación Técnica y a la Coordinación de Abogados Asesores de Síndicos y Regidores él o los dictámenes que se hayan turnado, y se elabora el texto al que se dará lectura del dictamen de la Comisión en la Sesión del Pleno del Republicano Ayuntamiento. Término de proceso.

**FIN DEL PROCESO.**

Actualizó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

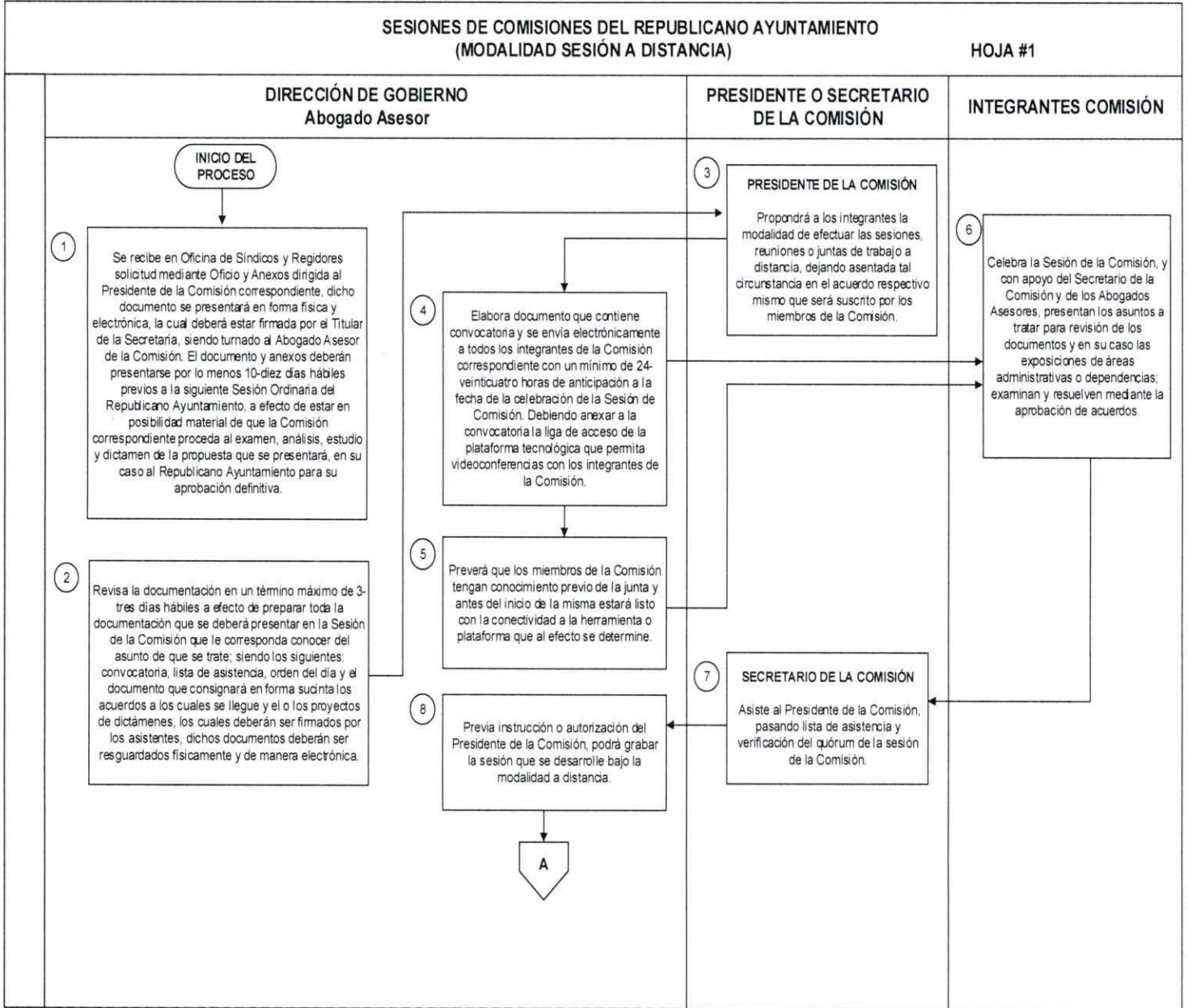


San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	35 de 133




Actualizó

Revisó


Validó

Aprobó

  
Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro Garza García

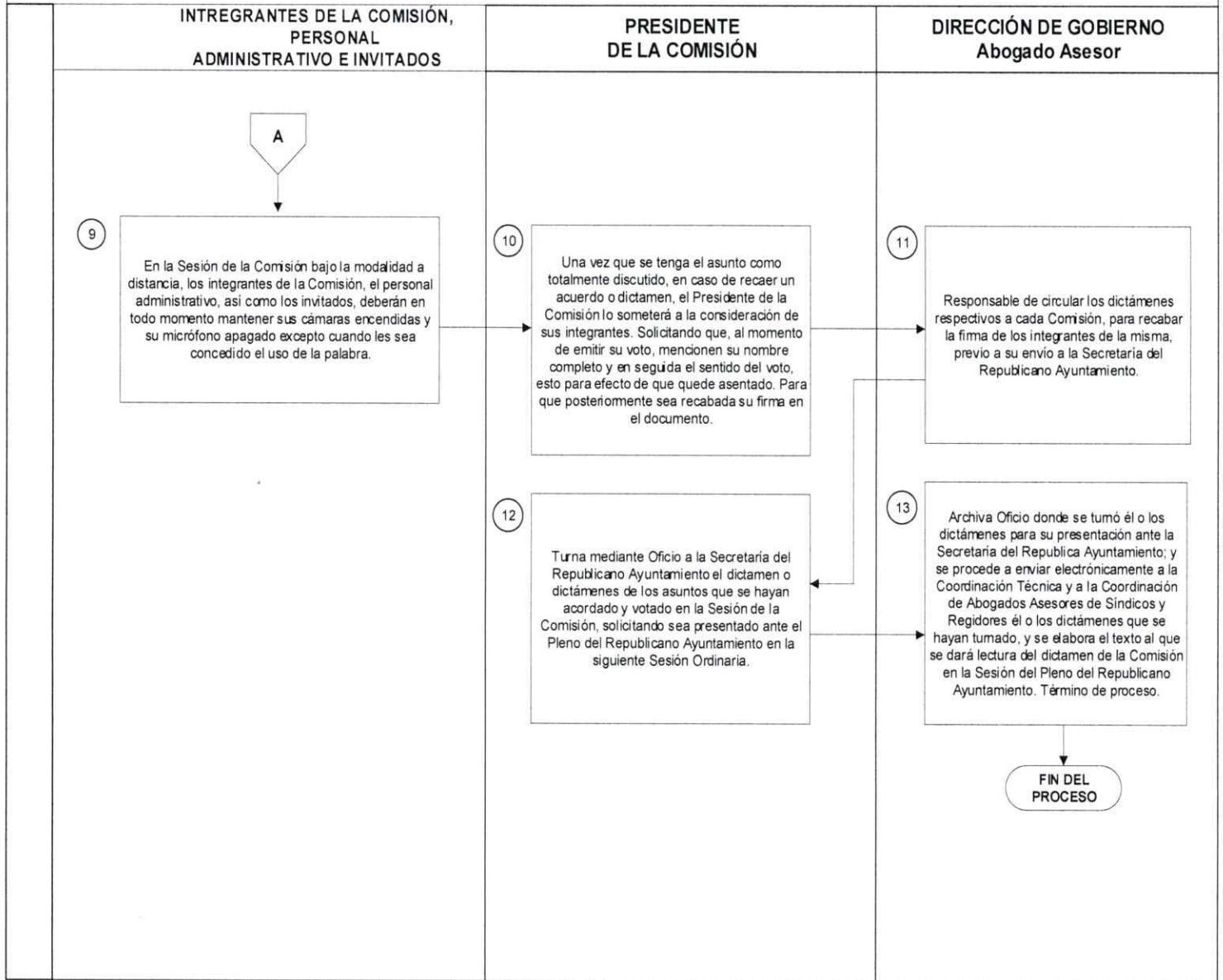
GOBIERNO MUNICIPAL

# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	36 de 133

## SESIONES DE COMISIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO (MODALIDAD SESIÓN A DISTANCIA)

HOJA # 2



Actualizó

Lic. Ana Lilia Hernández Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	37 de 133

**5303-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-PROCESO-06-V2**

**APOYO TÉCNICO EN LA SESIÓN DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
(MODALIDAD SESIÓN A DISTANCIA)**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

**DIRECCIÓN DE GOBIERNO – Auxiliar Jurídico**

1. Prepara la sala de sesiones del Republicano Ayuntamiento colocando las carpetas con las cédulas de votación y otros documentos en su caso, los libretos (guiones), los micrófonos y las grabadoras.

**DIRECCIONES GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS – Personal asignado**

2. Instala las cámaras de video en la sala de sesiones del Republicano Ayuntamiento, y se accesa a la plataforma tecnológica que permita videoconferencias.

**DIRECCIÓN DE GOBIERNO – Coordinador Técnico y Auxiliar Jurídico**

3. Elaboran para firma la lista de asistencia a la sesión, la cual se circulará con posterioridad a los integrantes del Republicano Ayuntamiento.
4. Operan los equipos de sonido y de audiograbación, además de la computadora y el proyector para la reproducción de las presentaciones.


**DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL – Personal asignado**

5. Videografa la sesión; vigilan que la plataforma tecnológica que permita videoconferencias a los integrantes del Republicano Ayuntamiento, funcione correctamente.

**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS – Personal asignado**

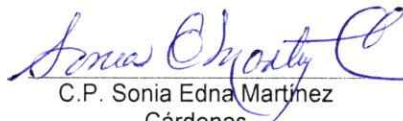
6. Verifica la conectividad a la herramienta que al efecto se determine.

Actualizó



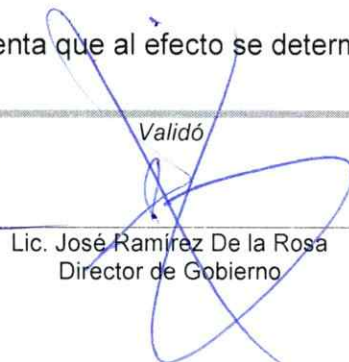
Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

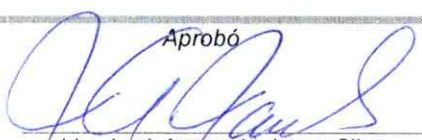


C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	38 de 133

7. Videografa y transmite a través del portal de Internet del Municipio la sesión.

**DIRECCIÓN DE GOBIERNO – Director, Coordinador Técnico y Auxiliar Jurídico**

8. Proporciona asesoría y apoyo para el desarrollo de la sesión a solicitud del Secretario del Republicano Ayuntamiento o de los integrantes del Republicano Ayuntamiento.

**FIN DEL PROCESO.**

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



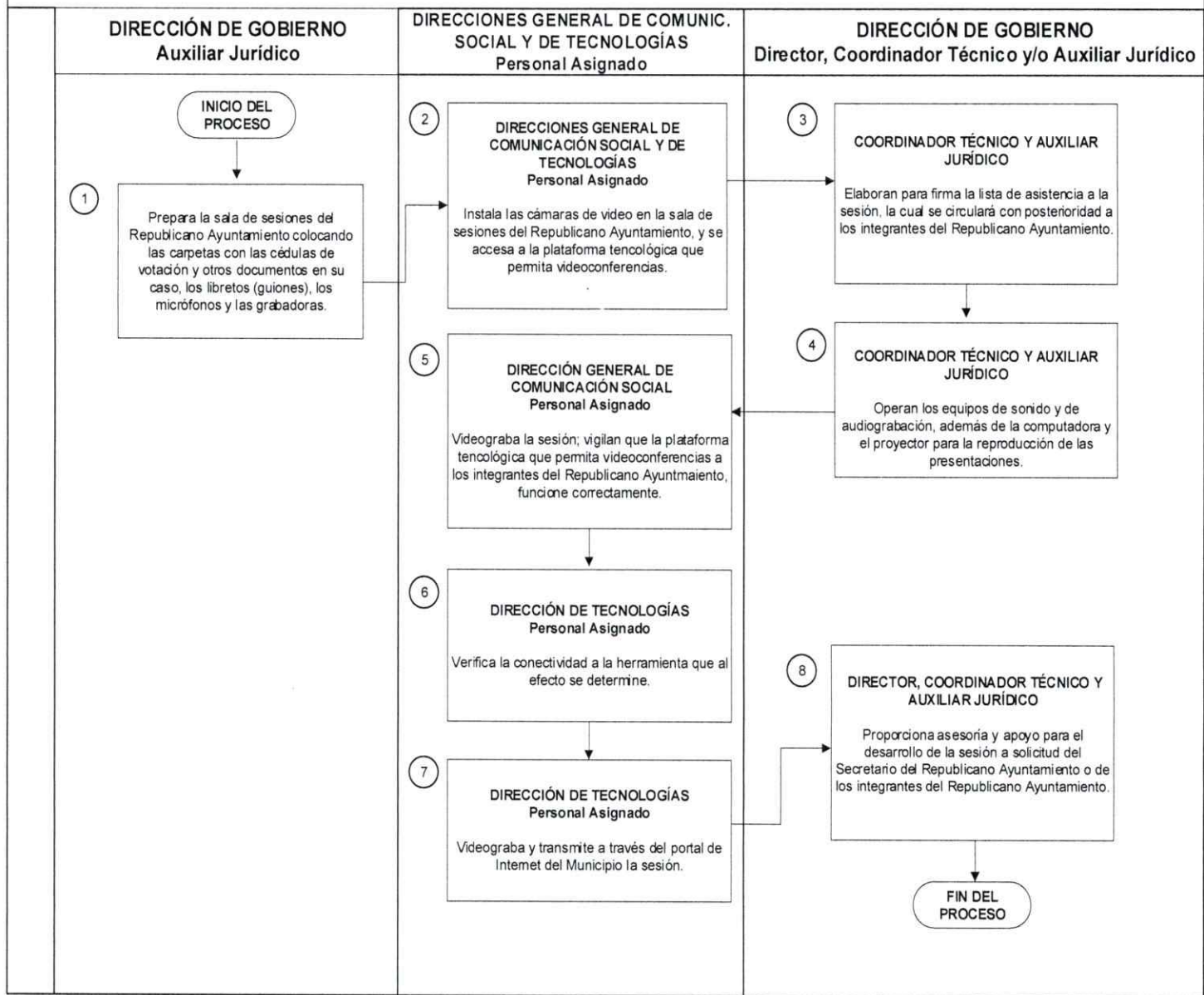
San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	39 de 133

## APOYO TÉCNICO EN LA SESIÓN DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO A DISTANCIA



Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Ana Lilia Hernández Maldonado  
Coordinadora General

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	40 de 133

5303-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-PROCESO-07-V2

NOTIFICACIÓN DE ACUERDOS DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

**DIRECCIÓN DE GOBIERNO – Coordinador Técnico**

1. Obtiene de los Asesores de las Comisiones, en caso de modificaciones, la versión final de las propuestas y dictámenes aprobados por el Republicano Ayuntamiento.

**DIRECCIÓN DE GOBIERNO – Director y Coordinador Técnico**

2. Identifica los destinatarios e interesados en conocer los acuerdo aprobados por el Republicano Ayuntamiento de los propuestas y dictámenes aprobados.

**DIRECCIÓN DE GOBIERNO –Coordinador Técnico y Auxiliar Jurídico**

3. Elabora los oficios para la notificación de los acuerdos aprobados por el Republicano Ayuntamiento.
4. Elabora, en su caso, los documentos por los que se dan a conocer los acuerdos aprobados por el Republicano Ayuntamiento que requieren ser publicados en el Periódico Oficial del Estado, la Gaceta Municipal, los diarios de mayor circulación, portal de Internet del Municipio, tabla de avisos, entre otros.

**PRESIDENTE MUNICIPAL, SECRETARIO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO O DIRECTOR DE GOBIERNO**

5. Firma los oficios para la notificación o publicación de los acuerdos aprobados por el Republicano Ayuntamiento y en su caso, los documentos por los que se dan a conocer públicamente.

**DIRECCIÓN DE GOBIERNO –Auxiliar Jurídico**


Actualizó

Revisó


Validó

Aprobó

  
Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	41 de 133

6. Integra los expedientes de los documentos a notificar y/o publicar, incluyendo anexos, copias certificadas, entre otros.

**DIRECCIÓN DE GOBIERNO – Personal Asignado**

7. Notifica a las dependencias y a los organismos públicos descentralizados del Municipio, vía correo electrónico oficial los oficios y los documentos referentes a los acuerdos aprobados por el Republicano Ayuntamiento. Se solicita al Periódico Oficial del Estado la publicación de los acuerdos antes mencionados.

**DIRECCIÓN DE GOBIERNO –Coordinador Técnico y Auxiliar Jurídico**

8. Archiva los acuses de recibo de los oficios y documentos entregados.
9. Elabora el informe de la notificación de los acuerdos.

**FIN DEL PROCESO.**

Actualizó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



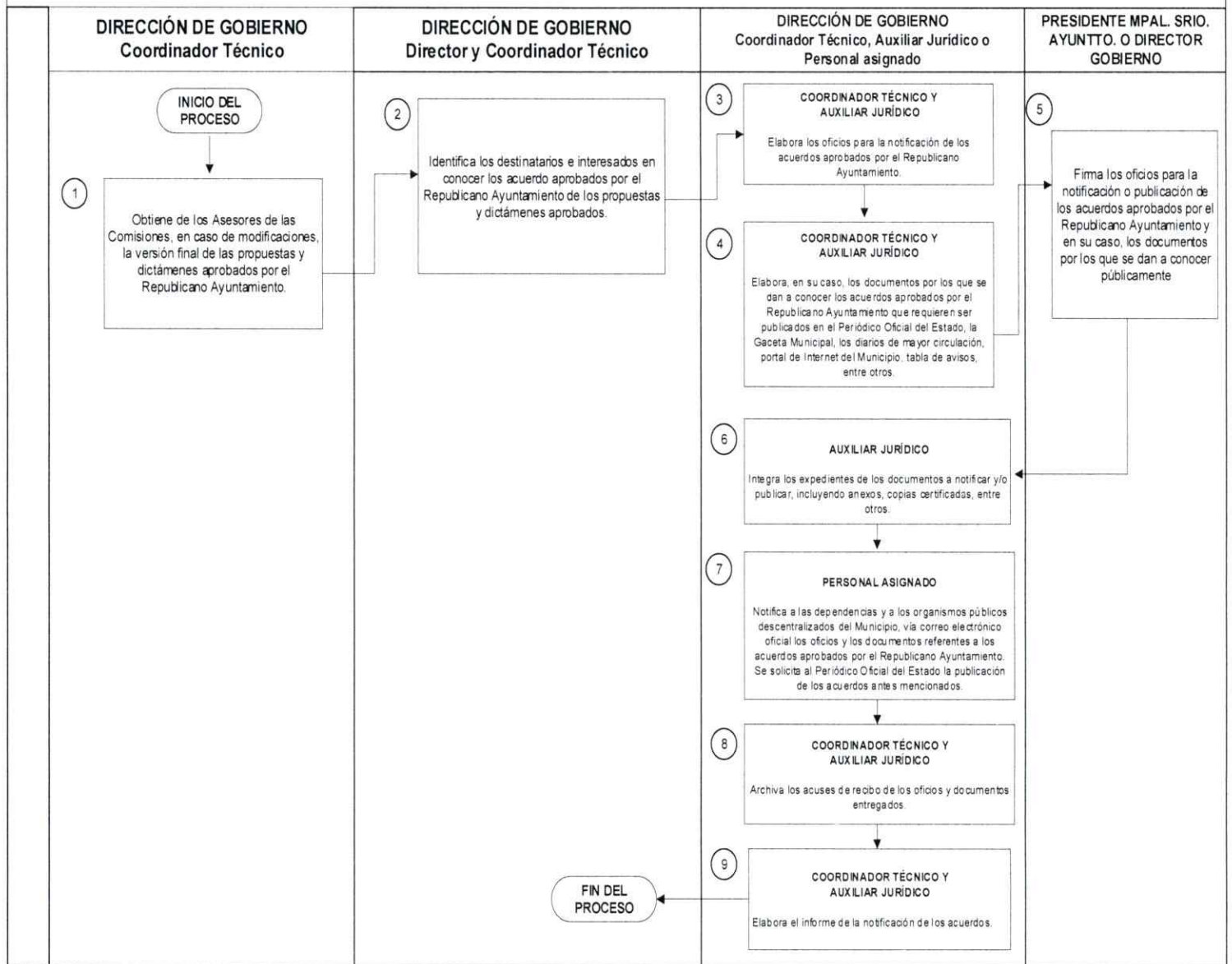
San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	42 de 133

## NOTIFICACIÓN DE ACUERDOS DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO



Actualizó

Lic. Ana Lilia Hernández Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	43 de 133

**5303-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-PROCESO-08-V2**

**ACTAS DE LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

**DIRECCIÓN DE GOBIERNO –Auxiliar Jurídico**

1. Transcribe la audiograbación de la sesión.
2. Inserta los dictámenes, propuestas y otros documentos al proyecto de acta.
3. Coteja el proyecto de acta contra la videograbación.

**DIRECCIÓN DE GOBIERNO – Coordinador Técnico**

4. Revisa ortografía, gramática y formato del proyecto de acta.

**DIRECCIÓN DE GOBIERNO –Director y Coordinador Técnico**

5. Autoriza el proyecto de acta para circular con los integrantes del Republicano Ayuntamiento, remitiéndolo al Auxiliar Jurídico para ser circulada junto con la convocatoria a la sesión.

**DIRECCIÓN DE GOBIERNO –Director, Coordinador Técnico y Auxiliar Jurídico**

6. Reciben observaciones al proyecto de acta de parte de los integrantes del Republicano Ayuntamiento.

**DIRECCIÓN DE GOBIERNO –Auxiliar Jurídico**

7. Modifica el proyecto de acta en caso de que las observaciones formuladas sean procedentes.

Actualizó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	44 de 133

**REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

8. Aprueba el contenido del acta en sesión ordinaria.

**DIRECCIÓN DE GOBIERNO –Director y/o Coordinador Técnico**

9. Modifica el acta de acuerdo a las observaciones aprobadas por el Republicano Ayuntamiento.
10. Imprime la versión final del acta aprobada.

**DIRECCIÓN DE GOBIERNO – Director**


11. Rubrica la última hoja de la versión final del acta aprobada previamente sellada.

**DIRECCIÓN DE GOBIERNO – Coordinador Técnico**

12. Recaba rúbricas de los integrantes del Republicano Ayuntamiento
13. Publica en el portal de Internet del Municipio la versión final del acta aprobada.
14. Integra el acta rubricada al libro de actas de la administración.
15. Archiva los libros de actas.

**FIN DEL PROCESO.**

Actualizó

  
Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General


Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



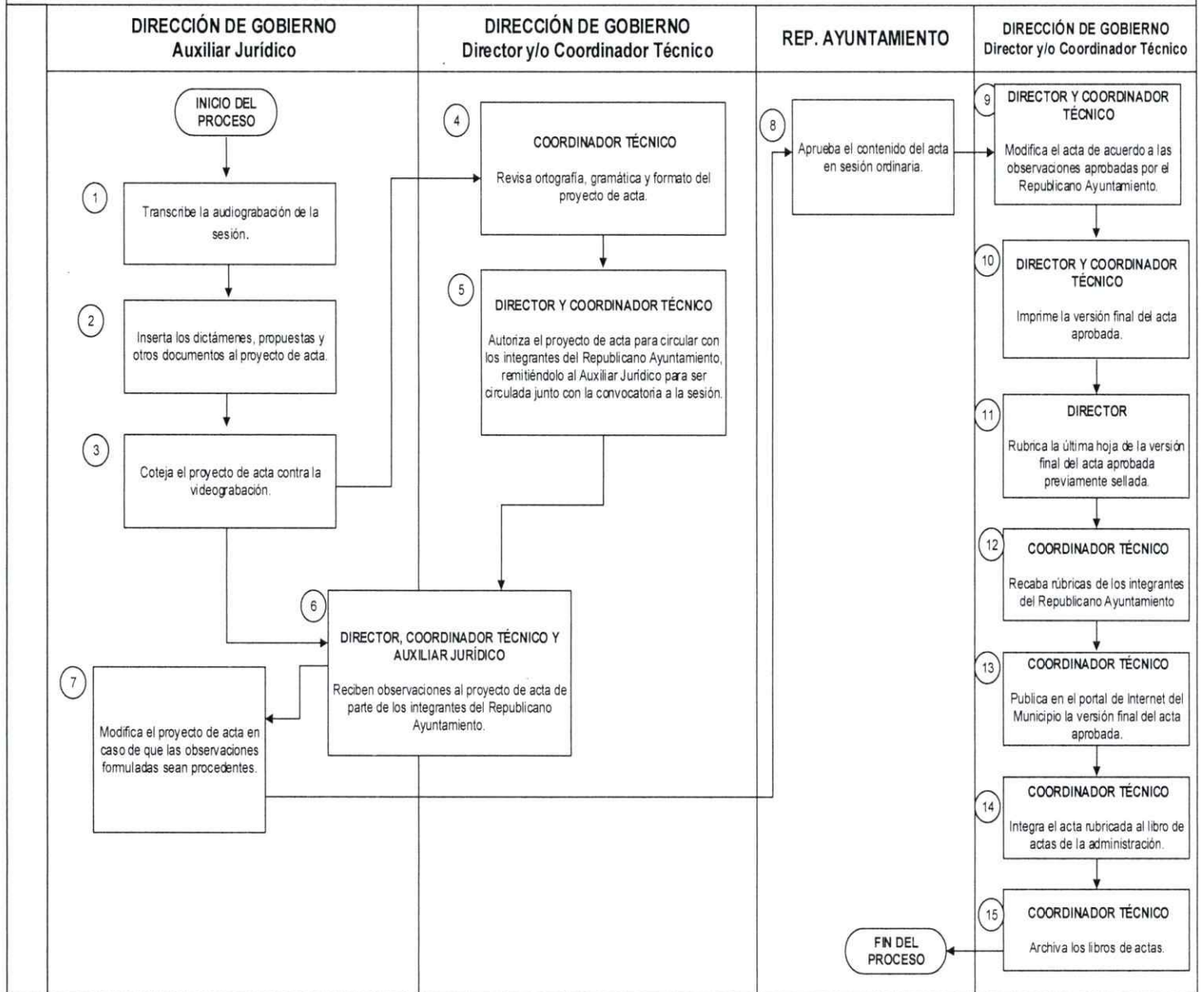
**San Pedro Garza**

GOBIERNO MUNICIPAL

# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	45 de 133

## ACTAS DE LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO



Actualizó

Lic. Ana Lilia Hernández Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	46 de 133

# IX. ANEXOS

Actualizó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	47 de 133

**5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-**  
**FORMATO-01-V2**

**“CONVOCATORIA SESIÓN DE COMISIÓN”**

Actualizó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	48 de 133

### CONVOCATORIA SESIÓN DE COMISIÓN

C. INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE \_\_\_\_\_  
DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.  
Presente.-

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 3 fracción III, 32 fracciones I y II, 39, 41, 42 y demás relativos del Reglamento para el Gobierno Interior del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León, y a la propuesta del Presidente Municipal Miguel Bernardo Treviño de Hoyos, aprobada en la Trigésima Primera Sesión Extraordinaria del Republicano Ayuntamiento de este Municipio en fecha 18 de marzo de 2020, relativa para que las sesiones, reuniones o juntas de trabajo de las Comisiones del Republicano Ayuntamiento, se convoca a la Sesión Ordinaria correspondiente al año 2020-dos mil veinte de la Comisión de \_\_\_\_\_ del Republicano Ayuntamiento, para el \_\_\_\_\_ día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas bajo la modalidad a distancia a través de la Plataforma tecnológica que permite videoconferencias con los integrantes de esta Comisión, mediante la aplicación Zoom en la liga personal única e intransferible ID de reunión \_\_\_\_\_, Código de acceso: \_\_\_\_\_, siendo requisito indispensable el uso del correo institucional del municipio, es decir @sanpedro.gob.mx; bajo el siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

- A) Inicio de Sesión:
- 1.- Lista de asistencia, verificación y declaración del quorum.
  - 2.- Lectura y aprobación en su caso del Orden del Día.
  - 3.- Presentación de Asuntos:
    - I) \_\_\_\_\_
    - II.- \_\_\_\_\_
  - 4.- Asuntos Generales:
  - 5.- Terminó de la Sesión.

Atentamente,  
San Pedro Garza García, Nuevo León, a \_\_\_\_\_

REGIDOR Y PRESIDENTE DE LA  
COMISIÓN DE \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

Actualizó

Lic. Ana Lilia Hernández Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad





San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	49 de 133

**5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-**  
**FORMATO-02-V2**

**“LISTA DE ASISTENCIA DE SESIÓN  
DE COMISIÓN”**

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	50 de 133

LISTA DE ASISTENCIA DE SESIÓN DE COMISIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LÉON

COMISIÓN DE \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_  
NÚMERO Y TIPO DE SESIÓN \_\_\_\_\_

**LISTA DE ASISTENCIA**

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN

CARGO	NOMBRE Y PUESTO	FIRMA
PRESIDENTE		
SECRETARIO		
VOCAL		

SERVIDORES PÚBLICOS, ASESORES E INVITADOS

CARGO	NOMBRE	FIRMA

Actualizó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	51 de 133

**5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-**  
**FORMATO-03-V2**

**“ORDEN DEL DÍA DE SESIÓN  
DE COMISIÓN”**

Actualizó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	52 de 133

## ORDEN DEL DÍA DE SESIÓN DE COMISIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

COMISIÓN DE \_\_\_\_\_

NÚMERO Y TIPO DE SESIÓN \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

### ORDEN DEL DÍA

Propuesto con fundamento en los artículos 3 fracción III, 32 fracciones I y II, 39, 41, 42 y demás del Reglamento para el Gobierno Interior del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León

A) Inicio de Sesión:

1.- Lista de asistencia, verificación y declaración del quorum.

**(PARA QUE DE LECTURA EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN AL INICIO DE LA SESIÓN)** En atención al acuerdo aprobado por el Republicano Ayuntamiento en la Trigésima Primera sesión extraordinaria de fecha 18 de marzo de 2020, en el que se acordó autorizar que las sesiones, reuniones o juntas de trabajo de las Comisiones del Republicano Ayuntamiento se celebren a distancia aprovechando los medios tecnológicos u otros mecanismos que determine el propio órgano, para lo cual el Presidente de cada Comisión tomará las medidas que estime pertinentes para el desahogo de sus respectivas sesiones, reuniones o juntas de trabajo; por lo que algunos miembros de dicha Comisión, seguirán a distancia los trabajos de esta Sesión.

En esta sesión a distancia, los integrantes del Republicano Ayuntamiento y el (la) de la voz, deberemos mantener la cámara encendida y el micrófono apagado, excepto cuando sea concedido el uso de la palabra. Si algún integrante desea pedir el uso de la palabra lo hará manifestándolo por escrito en el chat de la sesión y quienes estén en forma presencial lo harán levantando la mano para que se registre en el chat la solicitud respectiva.

Antes de continuar con el desahogo de la sesión, me permito invitar a quienes siguen esta transmisión por redes sociales, para que si en ejercicio de su libertad de expresión, deciden emitir alguna opinión, eviten expresar comentarios que inciten al odio, a la discriminación o falten a la dignidad, a fin de contribuir al respeto a una vida libre de violencia.

2.- Lectura y aprobación en su caso del Orden del Día.

3.- Presentación de Asuntos:

4.- Asuntos Generales:

5.- Termina de la Sesión.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	53 de 133

**5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-**  
**FORMATO-04-V2**

**“ACUERDO DE SESIÓN DE COMISIÓN”**

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	54 de 133

ACUERDO DE SESIÓN DE COMISIÓN

COMISIÓN DE \_\_\_\_\_  
DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO.

NÚMERO Y TIPO DE SESIÓN \_\_\_\_\_  
FECHA \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ACUERDO

Integrantes de la Comisión Nombre y Cargo	A FAVOR	EN CONTRA	EN ABSTENCIÓN

Comentarios: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	55 de 133

**5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-**  
**FORMATO-05-V2**

**“DICTAMEN DE SESIÓN DE COMISIÓN”**

Actualizó

Lic. Ana Lillia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

C.P. Sonia Edria Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	56 de 133

DICTAMEN DE SESIÓN DE COMISIÓN

DICTAMEN NÚMERO \_\_\_\_\_

**AL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE  
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.  
PRESENTE.**

A los integrantes de la Comisión de \_\_\_\_\_ del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León, en fecha \_\_\_\_\_ mediante oficio número \_\_\_\_\_, nos fue turnado para su estudio, análisis y dictamen el expediente administrativo número \_\_\_\_\_, formado por la (Dependencia) \_\_\_\_\_, dependiente de la Secretaría \_\_\_\_\_, con motivo de la solicitud presentada en fecha \_\_\_\_\_, por la (persona moral o física) \_\_\_\_\_, a través de su representante legal el C. \_\_\_\_\_, con el propósito de solicitar (asunto motivo del dictamen) \_\_\_\_\_, ubicado en la Calle \_\_\_\_\_ de la Colonia \_\_\_\_\_, en San Pedro Garza García, Nuevo León; expediente respecto al cual se emite el presente DICTAMEN, tomándose en cuenta los antecedentes y consideraciones de orden legal siguientes:

**ANTECEDENTES**

(Todo lo relacionado sobre el asunto que se dictamina)

PRIMERO.

SEGUNDO.

TERCERO.

En consecuencia a lo anterior, se estiman las siguientes:

**CONSIDERACIONES**

(Fundamentación legal para sustentar la dictaminación del asunto)

PRIMERA.

SEGUNDA.

TERCERA.

En consecuencia y por lo expuesto y fundado, este órgano Colegiado Municipal propone el siguiente:

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	57 de 133

**ACUERDO**

PRIMERO. Se APRUEBA (o Se NIEGA)

SEGUNDO. El presente ACUERDO entrará en vigor a partir de \_\_\_\_\_

TERCERO. Notifíquese el presente Acuerdo a \_\_\_\_\_

CUARTO. Se instruye para el cumplimiento del presente ACUERDO a (dependencias) \_\_\_\_\_

**ATENTAMENTE.**

San Pedro Garza García, Nuevo León, a \_\_\_\_\_

COMISIÓN DE \_\_\_\_\_ DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO.

A FAVOR

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO EN EL AYUNTAMIENTO Y EN LA COMISIÓN

A FAVOR

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO EN EL AYUNTAMIENTO Y EN LA COMISIÓN

A FAVOR

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO EN EL AYUNTAMIENTO Y EN LA COMISIÓN

ULTIMA HOJA QUE CORRESPONDE A FIRMAS QUE INTEGRAN EL DICTAMEN \_\_\_\_\_ del expediente \_\_\_\_\_

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Ana Lilia Hernández Maldonado  
Coordinadora General

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	58 de 133

**5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-**  
**FORMATO-06-V2**

**“OFICIO A LA SECRETARÍA DEL REPUBLICANO  
AYUNTAMIENTO TURNANDO DICTAMEN O DICTÁMENES  
DE LOS ASUNTOS QUE SE HAYAN ACORDADO Y  
VOTADO EN LA SESIÓN DE LA COMISIÓN”**

Actualizó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	59 de 133

## OFICIO A LA SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO TURNANDO DICTÁMEN O DICTÁMENES DE LOS ASUNTOS QUE SE HAYAN ACORDADO Y VOTADO EN LA SESIÓN DE LA COMISIÓN

OFICIO N° \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_  
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO DE  
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.  
Presente.-

Por medio del presente oficio respetuosamente me permito adjuntar dictámenes en original aprobados por los integrantes de la COMISIÓN DE \_\_\_\_\_. Solicitando su apoyo a efecto de que dichos dictámenes sean presentados ante el Republicano Ayuntamiento para su aprobación definitiva.

1) (Detalle de dictámenes:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Lo anterior de conformidad con el artículo 32 fracción VII y IX del Reglamento para el Gobierno Interior del municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Sin más por el momento y agradeciendo sus finas atenciones, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

San Pedro Garza García, Nuevo León, a \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_  
CARGO EN EL AYUNTAMIENTO Y EN LA COMISIÓN

c.c.p. Director de Gobierno  
c.c.p. Archivo

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Ana Lilia Hernández Maldonado  
Coordinadora General

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	60 de 133

**5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-**  
**FORMATO-07-V2**

**“FORMATO DE LECTURA DE DICTÁMENES DE  
COMISIONES EN LAS SESIONES DEL  
PLENO”**

Actualizó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	61 de 133

FORMATO LECTURA DE DICTAMENES DE COMISIONES EN LAS SESIONES DEL PLENO

LECTURA DICTAMEN COMISIÓN DE \_\_\_\_\_

DICTAMEN NÚMERO: \_\_\_\_\_, de la solicitud presentada el día \_\_\_\_\_, por (persona moral o física) \_\_\_\_\_, a través de su representante legal el C. \_\_\_\_\_, con el propósito de solicitar (asunto solicitado que se debe dictaminar)

\_\_\_\_\_ ubicado en la Calle (precisar domicilio del solicitante) \_\_\_\_\_ de la Colonia \_\_\_\_\_, en San Pedro Garza García, Nuevo León.

Habiendo sesionado la Comisión de \_\_\_\_\_ en fecha \_\_\_\_\_ se resolvió APROBAR (o NEGAR) por (establecer tipo de votación: unanimidad, mayoría y en su caso abstenciones. esto es, el sentido del voto de los integrantes de la Comisión precisando nombre cargo y sentido de voto).

El Acuerdo Primero del dictamen que previamente fue circulado en documento, mismo que observa las disposiciones legales y reglamentarias y que se insertará de forma íntegra en el acta de la presente sesión dice: Se APRUEBA ( o Se NIEGA) (describir el contenido del acuerdo primero del dictamen)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Actualizó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	62 de 133

**5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-**  
**FORMATO-08-V2**

**“OFICIO AVISO DE PROBABLE PRÓXIMA  
SESIÓN DE AYUNTAMIENTO”**

Actualizó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	63 de 133

OFICIO DE AVISO DE PROBABLE PRÓXIMA SESIÓN DE AYUNTAMIENTO

**A LOS:  
INTEGRANTES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
SECRETARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DIRECTORES GENERALES DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS  
DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES  
ABOGADOS ADSCRITOS A LAS COMISIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
Presentes.-**

Por instrucciones del C. Secretario del R. Ayuntamiento hago de su conocimiento que atendiendo lo previsto en el artículo 40 del Reglamento para el Gobierno Interior del R. Ayuntamiento que esencialmente establece que las sesiones ordinarias se celebrarán cuando menos dos veces al mes, siendo el segundo y cuarto martes de cada mes y a fin de hacer eficiente el trabajo para la organización de las mismas, se les informa que los asuntos a programarse en las sesiones ordinarias serán recibidos en esta Dirección de Gobierno hasta las 14:00 horas de los días jueves anteriores a la sesión que corresponda.

Atendiendo a lo anterior, se les informa que la \_\_\_\_\_ Sesión Ordinaria del R. Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León, correspondiente al mes de \_\_\_\_\_ tendrá verificativo el día **martes** \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, por lo que, cualquier asunto que requiera su desahogo en la referida sesión, deberá remitirse a más tardar a las **14:00-catorce horas del día jueves** \_\_\_\_\_, a esta Dirección de Gobierno de la Secretaría de Ayuntamiento. Lo anterior además con la finalidad de poder cumplir con los términos previstos para notificar a cada uno de los síndicos y regidores los temas a tratar en la referida Sesión.

Los asuntos a desahogarse en la Sesión del R. Ayuntamiento, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Remitir los asuntos en la fecha señalada.
2. Dictamen original debidamente firmado con sus anexos, 02 juegos impresos y (PDF)
3. Archivos en Word de los dictámenes.
4. Enviar vía oficio a esta Dirección los documentos referidos.

Agradeciendo de antemano su atención, quedo de Usted para cualquier duda o aclaración.

Atentamente,

San Pedro Garza García, Nuevo León, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

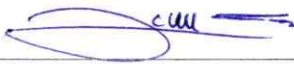
C. DIRECTOR (A) DE GOBIERNO


Actualizó

Revisó


Validó

Aprobó

  
Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	64 de 133

**5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-**  
**FORMATO-09-V2**

**“CONVOCATORIA SESIÓN ORDINARIA  
DEL PLENO”**

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	65 de 133

CC. SÍNDICOS Y REGIDORES DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE  
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.  
**P R E S E N T E.**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 35 apartado B, fracción IV, 44 fracción I y 45 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y 25, 59, 60 fracción I, 61, 64, 66, 108 fracción VI (este último se invoca si es el C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO QUIEN FIRMA) y demás relativos del Reglamento para el Gobierno Interior del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León, me permito convocarlos a la \_\_\_\_\_ Ordinaria del Republicano Ayuntamiento, correspondiente al mes de \_\_\_\_\_, que se llevará a cabo el día martes \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año en curso a las 15:30 horas, en la Sala de Sesiones del Republicano Ayuntamiento, con los siguiente asuntos a tratar:

**ORDEN DEL DÍA**

1. Lista de asistencia y declaración de quórum legal.
2. Lectura y en su caso, aprobación del Orden del Día.
3. Lectura, y en su caso aprobación de las actas del Republicano Ayuntamiento, o en su caso la solicitud de aplazar la misma.
4. Informe de cumplimiento de acuerdos.
5. Propuestas (En su caso)
6. Informe de Comisiones.
7. Asuntos Generales.
8. Clausura.

Sin otro particular, les reitero las seguridades de mi más atenta y distinguida consideración.

**A t e n t a m e n t e**

San Pedro Garza García, N.L., a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_  
PRESIDENTE MUNICIPAL

Ó  
C. \_\_\_\_\_  
SECRETARIO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	66 de 133

**5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-**  
**FORMATO-10-V2**

**“CONVOCATORIA SESIÓN ORDINARIA”**  
**(MODALIDAD A DISTANCIA)**

Actualizó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	67 de 133

CC. SÍNDICOS Y REGIDORES DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE  
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.  
P R E S E N T E.-

Por instrucciones del Presidente Municipal, Lic. Miguel Bernardo Treviño de Hoyos, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 35 apartado B, fracción IV, 44 fracción I y 45 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y 59, 60 fracción I, 61, 64, 65 bis, 66, 108 fracción VI (**este último se invoca si es el C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO QUIEN FIRMA**) y demás relativos del Reglamento para el Gobierno Interior del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León, me permito convocarlos a la \_\_\_\_ Sesión Ordinaria del Republicano Ayuntamiento, correspondiente al mes de \_\_\_\_o, que se llevará a cabo el día martes \_\_\_\_ a las \_\_\_\_ horas, a distancia a través de la plataforma tecnológica que permite videoconferencias con los integrantes de este Ayuntamiento, mediante la aplicación ZOOM en la liga personal única e intransferible, que les llegará a su correo electrónico siendo requisito indispensable el uso del correo institucional del municipio, es decir @sanpedro.gob.mx , con los siguientes asuntos a tratar:

1. Lista de asistencia y declaración de quórum legal.
2. Lectura y en su caso, aprobación del Orden del Día.
3. Informe de cumplimiento de acuerdos.
4. Lectura, y en su caso aprobación del acta del Republicano Ayuntamiento correspondiente a la \_\_\_\_ Sesión Ordinaria del mes de \_\_\_\_ celebrada en fecha \_\_\_\_.
5. Propuesta del Presidente Municipal relativa al \_\_\_\_\_
6. Informe de Comisiones.
7. Asuntos Generales.
8. Clausura.

Sin otro particular, les reitero las seguridades de mi más atenta y distinguida consideración.

A t e n t a m e n t e

San Pedro Garza García, N.L., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_  
PRESIDENTE MUNICIPAL

Ó

C. \_\_\_\_\_  
SECRETARIO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	68 de 133

**5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-**  
**FORMATO-11-V2**

**“CONVOCATORIA SESIÓN EXTRAORDINARIA  
DEL PLENO”**

Actualizó

Revisó

Validó

Aprabó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	69 de 133

CC. SÍNDICOS Y REGIDORES DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE  
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.  
**P R E S E N T E.-**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 35 apartado b, fracción IV, 44 fracción II y 45 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y 25, 59, 60 fracción II, 62, 64, 66, 108 fracción VI (este último se invoca si es el C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO QUIEN FIRMA) y demás relativos del Reglamento para el Gobierno Interior del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León, me permito convocarlos a la \_\_\_\_\_ Sesión Extraordinaria del Republicano Ayuntamiento, que se llevará a cabo el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas, en la Sala de Sesiones del Republicano Ayuntamiento, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia y declaración de quórum legal.
2. Lectura y en su caso, aprobación del Orden del Día.
3. Asuntos.
4. Clausura.

Sin otro particular, les reitero las seguridades de mi más atenta y distinguida consideración.

**A t e n t a m e n t e**

San Pedro Garza García, N.L., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_  
PRESIDENTE MUNICIPAL.

Ó

C. \_\_\_\_\_  
SECRETARIO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Actualizó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	70 de 133

**5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-**  
**FORMATO-12-V2**

**“CONVOCATORIA SESIÓN EXTRAORDINARIA”**  
**(MODALIDAD A DISTANCIA)**

Actualizó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	71 de 133

**CC. SÍNDICOS Y REGIDORES DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE  
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.  
P R E S E N T E.-**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 35 apartado B, fracción IV, 44 fracción II y 45 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y 59, 60 fracción II, 62, 64, 65 bis, 66, 108 fracción VI (**este último se invoca si es el C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO QUIEN FIRMA**) y demás relativos del Reglamento para el Gobierno Interior del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León, me permito convocarlos a la \_\_\_\_\_ **Sesión Extraordinaria del Republicano Ayuntamiento, que se llevará a cabo** \_\_\_\_\_, a distancia a través de la plataforma tecnológica que permite videoconferencias con los integrantes de este Ayuntamiento, mediante la aplicación ZOOM en la liga personal única e intransferible, que les llegará a su correo electrónico siendo requisito indispensable el uso del correo institucional del municipio, es decir [@sanpedro.gob.mx](mailto:@sanpedro.gob.mx), con los siguientes asuntos a tratar:

ORDEN DEL DÍA:

1. Lista de asistencia y declaración de quórum legal.
2. Lectura y en su caso, aprobación del Orden del Día.
3. Asunto:
4. Clausura

Sin otro particular, les reitero las seguridades de mi más atenta y distinguida consideración.

A t e n t a m e n t e

San Pedro Garza García, N.L., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_  
PRESIDENTE MUNICIPAL

Ó

C. \_\_\_\_\_  
SECRETARIO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Actualizó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

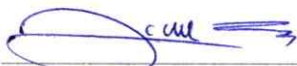
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	72 de 133

**5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-**  
**FORMATO-13-V2**

**“CONVOCATORIA SESIÓN SOLEMNE”**

Actualizó

  
Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

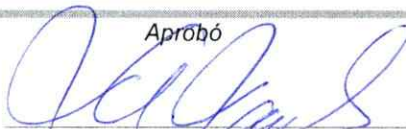
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	73 de 133

CC. SÍNDICOS Y REGIDORES DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE  
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.  
**P R E S E N T E.-**

Por instrucciones del Presidente Municipal, C. \_\_\_\_\_, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 35 apartado B, fracción IV, 44 fracción III y 45 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y 25, 60 fracción III, 63 fracción II, 64, 66 fracción III, 108 fracción XXIII y demás relativos del Reglamento para el Gobierno Interior del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León, me permito convocarlos a la \_\_\_\_\_ Sesión Solemne del Republicano Ayuntamiento, con motivo de \_\_\_\_\_, que se llevará a cabo el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas, en \_\_\_\_\_ declarado recinto oficial, con el siguiente orden del día:

**ORDEN DEL DÍA**

1. Lista de asistencia y declaración de quórum legal.
2. Lectura y en su caso, aprobación del Orden del Día.
3. Asunto.
4. Clausura.

Sin otro particular, les reitero las seguridades de mí más atenta y distinguida consideración.

A t e n t a m e n t e

San Pedro Garza García, N.L., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

C. \_\_\_\_\_  
SECRETARIO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Actualizó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	74 de 133

**5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-**  
**FORMATO-14-V2**

**“CONVOCATORIA SESIÓN SOLEMNE”**  
**(MODALIDAD A DISTANCIA)**

Actualizó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	75 de 133

CC. SÍNDICOS Y REGIDORES DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE  
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.  
P R E S E N T E.-

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 35 apartado B, fracción IV, 44 fracción III y 45 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y 25, 60 fracción III, 63 fracción II, 64, 65 bis, 66 fracción III y último párrafo, 108 fracción XXIII VI (**este último se invoca si es el C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO QUIEN FIRMA**) y demás relativos del Reglamento para el Gobierno Interior del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León, me permito convocarlos a la \_\_\_\_\_ **Solemne del Republicano Ayuntamiento, con motivo \_\_\_\_\_, que se llevará a cabo el día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_, en \_\_\_\_\_, declarado recinto oficial, y a distancia a través de la plataforma tecnológica que permite videoconferencias con los integrantes de este Ayuntamiento, mediante la aplicación ZOOM en la liga personal única e intransferible, que les llegará a su correo electrónico siendo requisito indispensable el uso del correo institucional del municipio, es decir @sanpedro.gob.mx** , con el siguiente orden del día:

1. Lista de asistencia y declaración de quórum legal.
2. Lectura y en su caso, aprobación del Orden del Día.
3. Asunto
4. Clausura.

Sin otro particular, les reitero las seguridades de mi más atenta y distinguida consideración.

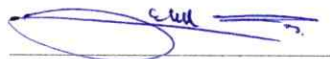
**A t e n t a m e n t e**

C. \_\_\_\_\_  
PRESIDENTE MUNICIPAL

Ó

C. \_\_\_\_\_  
SECRETARIO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Actualizó



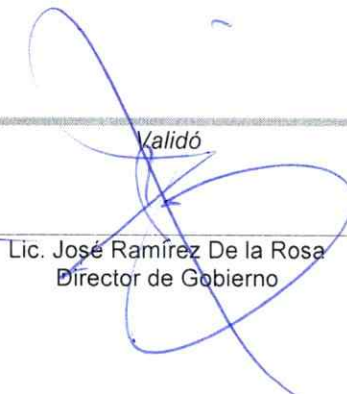
Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

Revisó




C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	76 de 133

**5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-**  
**FORMATO-15-V2**

**“DESARROLLO SESIÓN ORDINARIA”**

Actualizó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	77 de 133

**SESIÓN ORDINARIA  
DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**  
A LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

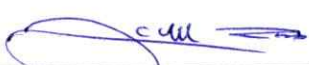
INICIO	
<b>C. PRESIDENTE (A) MUNICIPAL</b>	Buenas tardes Síndicos y Regidores, en términos de lo dispuesto por los artículos 44 al 49 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y 68 al 90 del Reglamento para el Gobierno Interior del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, y demás relativos de ambos ordenamientos, <b>se les ha convocado el día de hoy de _____ de _____, a las _____ horas, a fin de celebrar la Sesión Ordinaria del mes de _____; por lo que, solicito al ciudadano (a) Secretario (a) del Ayuntamiento me asista en la celebración de esta sesión.</b>
<b>C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO</b>	Buenas tardes, procedo a tomar lista de asistencia.
LISTA DE ASISTENCIA	
<b>C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO</b>	<i>Presidente Municipal</i> _____  <i>Síndicos:</i> _____ _____  <i>Regidores:</i> _____ _____ _____  Existe quórum legal.
<b>C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO</b>	Se encuentra además presente el (la) _____, Secretario (a) de Finanzas y Tesorería.
ORDEN DEL DÍA	
<b>C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO</b>	A continuación, someto a su consideración el siguiente Orden del Día: 1.- _____ 2.- _____  ¿EXISTE ALGÚN COMENTARIO?
<b>C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO</b>	De no haber ( <i>más</i> ) comentarios, solicito a quienes deseen inscribir Asuntos Generales, favor de señalar su nombre y asunto a tratar:  Nombre: _____ Asunto: _____  Nombre: _____ Asunto: _____  Nombre: _____ Asunto: _____

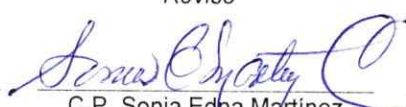
Actualizó

Revisó

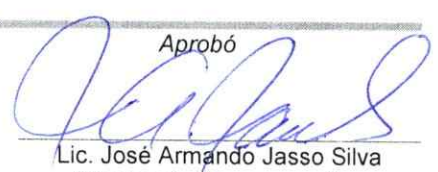
Validó

Aprobó

  
Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	78 de 133

<b>C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO</b>	<p>De no haber (<i>más</i>) comentarios al Orden del Día se somete a votación el siguiente ACUERDO:</p> <p>Se aprueba el Orden del Día programado para esta _____ Sesión Ordinaria del R. Ayuntamiento del mes de _____ de _____.</p> <p>QUIENES ESTÉN: A favor _____ En contra _____ Abstención _____ Ausencias _____</p> <p>SE APRUEBA POR: Unanimidad _____ Mayoría _____</p> <p>SE NIEGA POR: Unanimidad _____ Mayoría _____</p>
<b>C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO</b>	<p>Continuando con el Orden del Día, pasamos al punto 3, por lo cual someto a su consideración la dispensa de la lectura y el contenido del acta referida.</p> <p align="center">¿EXISTE ALGÚN COMENTARIO?</p> <p>De no haber (<i>más</i>) comentarios se somete a votación el siguiente ACUERDO:</p> <p>Se aprueba la dispensa de la lectura y el contenido del acta de la _____ sesión ordinaria del Republicano Ayuntamiento del mes de _____ de _____.</p> <p>QUIENES ESTÉN: A favor _____ En contra _____ Abstención _____ Ausencias _____</p> <p>SE APRUEBA POR: Unanimidad _____ Mayoría _____</p> <p>SE NIEGA POR: Unanimidad _____ Mayoría _____</p>
<b>C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO</b>	<p>En el Punto 4 del Orden del Día, les informo que se ha dado cumplimiento a lo ordenado en la _____ Sesión Ordinaria del mes de _____.</p> <p>El informe detallado lo encontrarán en sus carpetas y se insertará de manera íntegra al acta de la presente sesión.</p>
<b>C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO</b>	<p>En el Punto 5 del Orden del Día, como es de su conocimiento, el Informe _____ (en su caso) _____ les fue remitido previamente junto con la convocatoria a esta sesión, dicho Informe se insertará de manera íntegra al acta de la presente sesión.</p>
<b>C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO</b>	<p>Antes de pasar a los puntos _____ del Orden del Día, someto a su consideración la dispensa de la lectura de las Propuestas y Dictámenes referidas en el Orden del Día, así como la intervención del personal administrativo, en caso de ser necesario.</p>

Actualizó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	79 de 133

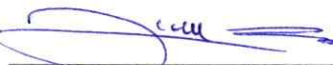
	<p>QUIENES ESTÉN: A favor _____ En contra _____ Abstención _____ Ausencias _____</p> <p>SE APRUEBA POR: Unanimidad _____ Mayoría _____</p> <p>SE NIEGA POR: Unanimidad _____ Mayoría _____</p>
C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO	<p>Continuando con el Orden del día, pasamos al <b>Punto 6.</b> Propuesta del Presidente Municipal relativa a la _____.</p> <p>A continuación, me permito dar lectura a los acuerdos a su consideración:</p> <p style="text-align: center;"><b>ACUERDO:</b></p> <p>PRIMERO: _____</p> <p>SEGUNDO: _____</p>
C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO	<p>Someto a su consideración la propuesta presentada.</p> <p>¿Existe algún comentario?</p>
C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO	<p>Al no haber (más) comentarios someto a votación el siguiente ACUERDO:</p> <p>Se aprueba la Propuesta del Presidente Municipal relativa a la _____, en los términos expuestos.</p> <p>QUIENES ESTÉN: A favor _____ En contra _____ Abstención _____ Ausencias _____</p> <p>SE APRUEBA POR: Unanimidad _____ Mayoría _____</p> <p>SE NIEGA POR: Unanimidad _____ Mayoría _____</p>
C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO	<p>Continuando con el orden del día, pasamos al <b>punto</b> __ <b>Informe de Comisiones</b>, por lo que le cedo la palabra al C. _____, Presidente (a) de la Comisión de _____, quien procederá a la presentación de _____ dictamen (es).</p>
<b>COMISION DE _____</b>	<b>PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN</b>
C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO	<p>Someto a su consideración el Dictamen presentado.</p> <p>¿Existe algún comentario?</p>
C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO	<p>Al no haber (más) comentarios someto a votación el siguiente</p> <p style="text-align: center;"><b>ACUERDO:</b></p> <p>Se aprueba el Dictamen número _____, en los términos expuestos.</p>


Actualizó

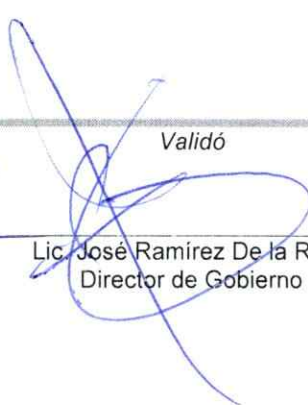
Revisó

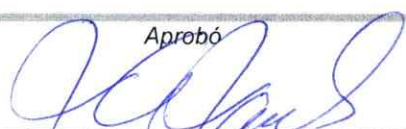
Validó

Aprobó

  
Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	80 de 133

	<p>QUIENES ESTÉN: A favor _____ En contra _____ Abstención _____ Ausencias _____</p> <p>SE APRUEBA POR: Unanimidad _____ Mayoría _____</p> <p>SE NIEGA POR: Unanimidad _____ Mayoría _____</p>
C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO	A continuación, cedo el uso de la palabra al C. _____, Presidente (a) de la Comisión de _____, quien procederá a la presentación de dictamen (es).
<b>COMISIÓN DE</b>	<b>PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN</b>
C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO	Someto a su consideración el dictamen presentado.
C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO	¿Existe algún comentario? Al no haber (más) comentarios someto a votación el siguiente <b>ACUERDO</b> :
	Se aprueba el Dictamen número _____, en los términos expuestos.
	<p>QUIENES ESTÉN: A favor _____ En contra _____ Abstención _____ Ausencias _____</p> <p>SE APRUEBA POR: Unanimidad _____ Mayoría _____</p> <p>SE NIEGA POR: Unanimidad _____ Mayoría _____</p>
	<b>ASUNTOS GENERALES</b>
C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO	En seguida desahogaremos el <b>Punto</b> ___ del <b>Orden del Día</b> , Asuntos Generales, procederemos de acuerdo a los asuntos enlistados.
	<p>Nombre: _____ Asunto: _____</p> <p>Nombre: _____ Asunto: _____</p> <p>Nombre: _____ Asunto: _____</p>
	<b>CLAUSURA</b>
C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO	Por último, en el <b>Punto</b> ___ del <b>Orden del Día</b> , habiendo sido agotados los puntos agendados para esta Sesión y siendo las _____ horas con _____ minutos me permito declarar clausurados los trabajos de la misma. Gracias.

Actualizó

Lic. Ana Lilia Hernández Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

C.P. Sonia Edra Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad





San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	81 de 133

**5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-**  
**FORMATO-16-V2**

**“DESARROLLO SESIÓN ORDINARIA”**  
**(MODALIDAD A DISTANCIA)**

Actualizó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**



<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	82 de 133

<b>C. PRESIDENTE MUNICIPAL</b>	Buenas tardes Síndicos y Regidores, en términos de lo dispuesto por los artículos 44 al 49 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y 65 bis, 68 al 90 del Reglamento para el Gobierno Interior del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, y demás relativos de ambos ordenamientos, se les ha convocado el día de hoy _____, a las _____ horas, a fin de celebrar la _____ Sesión Ordinaria del mes de _____; por lo que, solicito al ciudadano Secretario del Ayuntamiento me asista en la celebración de esta sesión.		
<b>C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO</b>	<p>Con mucho gusto Señor Alcalde.</p> <p>Buenas tardes señoras y señores Síndicos y Regidores</p> <p>En atención al acuerdo aprobado por el Republicano Ayuntamiento en la primera sesión ordinaria del mes de _____, celebrada el _____, en el que se autorizó a celebrar las sesiones a distancia durante el periodo en que permanezca vigente la Declaratoria de emergencia por el Covid-19 (virus SARS-CoV2) emitida el ___ de ___ de ___ por el Presidente Municipal y Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil de San Pedro Garza García, Nuevo León, algunos miembros de este Ayuntamiento seguirán a distancia los trabajos de esta Sesión.</p> <p>En esta sesión a distancia, los integrantes del Republicano Ayuntamiento y el de la voz, deberemos mantener la cámara encendida y el micrófono apagado, excepto cuando sea concedido el uso de la palabra. Si algún integrante desea pedir el uso de la palabra lo hará manifestándolo por escrito en el chat de la sesión y quienes estén presentes en la Sala de Cabildo lo harán levantando la mano para que el Director de Gobierno registre en el chat la solicitud respectiva.</p>		
<b>C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO</b>	Procedo a tomar lista de asistencia.		
<b>LISTA DE ASISTENCIA</b>			
	<i>Presente</i>	<i>A distancia</i>	<i>Ausente</i>

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Ana Lilia Hernández Maldonado  
Coordinadora General

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	83 de 133

C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO	<i>Presidente Municipal:</i>			
	<i>Síndicos:</i>			
	<i>Regidores:</i>			
	Existe quórum legal.			
C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO	Informo que está con nosotros en esta sesión (a distancia), la C.P. Rosa María Hinojosa Martínez, Secretaria de Finanzas y Tesorería.			
<b>ORDEN DEL DÍA</b>				
C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO	A continuación, someto a su consideración el siguiente Orden del Día:			
	<p>1. ...</p> <p>2. ...</p> <p align="center">¿EXISTE ALGÚN COMENTARIO?</p>			
C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO	De no haber ( <i>más</i> ) comentarios, solicito a quienes deseen inscribir Asuntos Generales, favor de señalar su nombre y asunto a tratar:			
	Nombre: _____			
	Asunto: _____			

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Ana Lilia Hernández Maldonado  
Coordinadora General

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	84 de 133


	Asunto: _____ Asunto: _____
<b>C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO</b>	<p>De no haber (más) comentarios al Orden del Día, someto a votación el siguiente</p> <p><b>ACUERDO:</b></p> <p>Se aprueba el Orden del Día propuesto para esta ____ Sesión Ordinaria del R. Ayuntamiento del mes de ____ del año ____, en los términos expuestos.</p> <p>Si están de acuerdo con ello, favor de manifestarlo de la forma acostumbrada.</p> <p>QUIENES ESTÉN:</p> <p>A favor _____ En contra _____          Abstención _____ Ausencias _____</p> <p>SE APRUEBA/SE NIEGA POR:</p> <p>por UNANIMIDAD/MAYORIA</p> <p>Unanimidad _____ Mayoría _____</p> <p>Con _____ votos a favor, _____ votos en contra _____, abstenciones _____ y _____ ausencias al momento de la votación.</p>

Actualizó

Revisó


Validó

Aprobó

  
Lic. Ana Lilia Hernández Maldonado  
Coordinadora General

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad

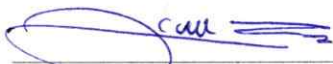
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	85 de 133

<p><b>C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO</b></p>	<p>Continuando con el Orden del Día, <b>pasamos al punto 3</b>, por lo cual someto a su consideración, la dispensa de la lectura, y en su caso aprobación del acta del Republicano Ayuntamiento correspondiente a la _____ Sesión Ordinaria del mes de _____, celebrada en _____.</p> <p align="center">¿EXISTE ALGÚN COMENTARIO?</p> <p>De no haber (<i>más</i>) comentarios se somete a votación el siguiente <b>ACUERDO:</b></p> <p>Se aprueba la dispensa de la lectura y el contenido del acta del Republicano Ayuntamiento correspondiente a la _____ Sesión Ordinaria del mes de _____, celebrada en fecha _____, en los términos expuestos.</p> <p>Si están de acuerdo con ello, favor de manifestarlo de la forma acostumbrada.</p> <p>QUIENES ESTÉN:</p> <p>A favor _____ En contra _____</p> <p>Abstención _____ Ausencias _____</p> <p>SE APRUEBA/SE NIEGA POR:</p> <p>por UNANIMIDAD/MAYORIA</p> <p>Unanimidad _____ Mayoría _____</p> <p>Con _____ votos a favor, _____ votos en contra _____ abstenciones _____ y _____ ausencias al momento de la votación.</p>
---	---

Actualizó

  
Lic. Ana Lilia Hernández Maldonado  
Coordinadora General


Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	86 de 133

<b>C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO</b>	En el punto <b>4 del Orden del Día</b> , les informo que se ha dado cumplimiento a lo ordenado en la _____ Sesión Ordinaria del mes de _____, celebrada en fecha _____.
<b>C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO</b>	<p>Antes de pasar al punto ___ del Orden del Día, someto a su consideración la <b>dispensa de la lectura de las propuestas y dictámenes referidos en el Orden del Día</b>, así como la intervención del personal administrativo, en caso de ser necesario.</p> <p>Si están de acuerdo con ello, favor de manifestarlo de la forma acostumbrada.</p> <p>QUIENES ESTÉN:</p> <p>A favor _____ En contra _____          Abstención _____ Ausencias _____</p> <p>SE APRUEBA/SE NIEGA POR:</p> <p>por UNANIMIDAD/MAYORIA</p> <p>Unanimidad _____ Mayoría _____</p> <p>Con _____ votos a favor, _____ votos en contra _____, abstenciones _____ y _____ ausencias al momento de la votación.</p>
<b>C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO</b>	<p>En el punto ___ del Orden del Día, relativo a la <b>propuesta del Presidente Municipal</b> relativa _____</p> <p>El acuerdo Primero, Segundo y Tercero de la propuesta que previamente fue circulada en documento, misma que observa las disposiciones legales y reglamentarias y que se insertarán de forma íntegra en el acta de la presente sesión dicen:</p>

Actualizó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

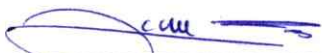
GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	87 de 133

ACUERDO	
	PRIMERO. – ...
<b>C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO</b>	Someto a su consideración la propuesta presentada.  ¿Existe algún comentario?
<b>C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO</b>	Al no haber (más) comentarios someto a votación el siguiente  ACUERDO:  Se aprueba la propuesta del Presidente Municipal _____. Si están de acuerdo con ello, favor de manifestarlo de la forma acostumbrada.  QUIENES ESTÉN:  A favor _____ En contra _____ Abstención _____ Ausencias _____  SE APRUEBA/SE NIEGA POR:  por UNANIMIDAD/MAYORIA  Unanimidad _____ Mayoría _____  Con _____ votos a favor, _____ votos en contra _____, abstenciones _____ y _____ ausencias al momento de la votación.


Actualizó

  
Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

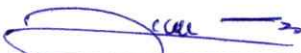
GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	88 de 133

C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO	Continuando con el orden del día, pasamos al punto ____ Informe de Comisiones, por lo que le cedo la palabra al Regidor _____ Presidente de la Comisión de _____, quien procederá a la presentación de ____ dictámenes.
COMISIÓN DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO	<b>PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN</b>
C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO	Someto a su consideración el dictamen presentado.  ¿Existe algún comentario?
C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO	Al no haber (más) comentarios someto a votación el siguiente  <b>ACUERDO:</b> Se aprueba el Dictamen número _____, en los términos expuestos.  Si están de acuerdo con ello, favor de manifestarlo de la forma acostumbrada.  <b>QUIENES ESTÉN:</b>  A favor _____ En contra _____ Abstención _____ Ausencias _____  <b>SE APRUEBA/SE NIEGA POR:</b>  por UNANIMIDAD/MAYORIA

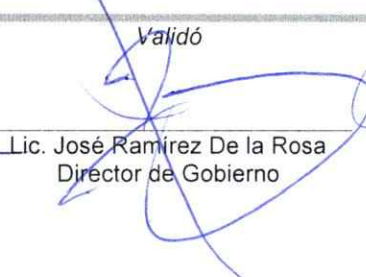
Actualizó

  
Lic. Ana Lilia Hernández Maldonado  
Coordinadora General


Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad





San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	89 de 133

	<p>Unanimidad _____ Mayoría _____</p> <p>Con _____ votos a favor, _____ votos en contra _____, abstenciones _____ y _____ ausencias al momento de la votación.</p>
<b>ASUNTOS GENERALES</b>	
<b>C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO</b>	<p>En seguida desahogaremos el <b>punto 11</b> del Orden del Día, Asuntos Generales, procederemos de acuerdo a los asuntos enlistados.</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Asunto: _____</p> <p>Asunto: _____</p> <p>Asunto: _____</p>
<b>C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO</b>	<p>Señores Integrantes del Republicano Ayuntamiento, les informo que se han cumplido las 3-tres horas, tiempo de duración de esta sesión, por lo que en términos de lo previsto en el artículo 78 del Reglamento para el Gobierno Interior del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, someto a su consideración, <b>si están de acuerdo en continuar esta sesión o en darla por concluida</b>; para lo cual agradezco a cada integrante del Ayuntamiento manifieste el sentido de su voto de la forma indicada.</p> <p>QUIENES ESTÉN:</p> <p>A favor _____ En contra _____</p> <p>Abstención _____ Ausencias _____</p> <p>Continuar / Concluir</p>

Actualizó

Lic. Ana Lilia Hernández Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	90 de 133

	la sesión, por lo que se aprueba -continuar / dar por concluida- la presente Sesión, con _____ votos a favor, _____ votos en contra, _____ abstenciones y _____ ausencias al momento de la votación.
<b>CLAUSURA</b>	
<b>C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO</b>	Por último, en el punto _____ <b>del Orden del Día</b> , habiendo sido agotados los puntos agendados para esta Sesión y siendo las _____ horas con _____ minutos me permito declarar clausurados los trabajos de la misma. Gracias.

Actualizó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	91 de 133

**5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-**  
**FORMATO-17-V2**

**“DESARROLLO SESIÓN EXTRAORDINARIA”**

Actualizó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	92 de 133

\_\_\_\_\_  
SESIÓN EXTRAORDINARIA  
DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
A LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

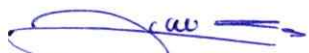
INICIO	
<b>C. PRESIDENTE MUNICIPAL</b>	Buenas tardes Síndicos y Regidores, en términos de lo dispuesto por los artículos 44 al 48 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y 68 al 90 del Reglamento para el Gobierno Interior del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, y demás relativos de ambos ordenamientos, se les ha convocado el día de hoy ____ de _____ de 2020, a las _____ horas, a fin de celebrar la _____ Sesión Extraordinaria; por lo que, solicito al ciudadano Secretario del Ayuntamiento me asista en la celebración de esta sesión.
<b>C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO</b>	Buenas tardes, procedo a tomar lista de asistencia.
LISTA DE ASISTENCIA	
<b>C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO</b>	<p><i>Presidente Municipal</i></p> <p>_____</p> <p><i>Síndicos:</i></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><i>Regidores:</i></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Existe quórum legal.</p>
<b>C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO</b>	Se encuentra además presente el (la) _____, Secretario (a) de Finanzas y Tesorería.
ORDEN DEL DÍA	
<b>C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO</b>	A continuación, someto a su consideración el siguiente Orden del Día:
	<p>1. _____</p> <p>2. _____</p>
<b>C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO</b>	<p>¿EXISTE ALGÚN COMENTARIO?</p> <p>De no haber (<i>más</i>) comentarios al Orden del Día se somete a votación el siguiente ACUERDO:</p> <p>Se aprueba el Orden del Día programado para esta _____ Sesión Extraordinaria del R. Ayuntamiento.</p> <p>QUIENES ESTÉN:</p>

Actualizó

Revisó


Validó

Aprobó

  
Lic. Ana Lilia Hernández Maldonado  
Coordinadora General

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	93 de 133

	<p>A favor _____ En contra _____ Abstención _____ Ausencias _____</p> <p>SE APRUEBA POR: Unanimidad _____ Mayoría _____</p> <p>SE NIEGA POR: Unanimidad _____ Mayoría _____</p>
<b>C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO</b>	<p>Antes de pasar al punto 3 del Orden del Día, someto a su consideración la dispensa de la lectura del (asunto) descrito en el Orden del Día, así como la intervención del personal administrativo, en caso de ser necesario.</p> <p>QUIENES ESTÉN: A favor _____ En contra _____ Abstención _____ Ausencias _____</p> <p>SE APRUEBA POR: Unanimidad _____ Mayoría _____</p> <p>SE NIEGA POR: Unanimidad _____ Mayoría _____</p>
<b>C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO</b>	Continuando con el Orden del día, pasamos al punto 3, _____
<b>C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO</b>	Someto a su consideración el dictamen presentado.
<b>C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO</b>	<p>¿Existe algún comentario?</p> <p>Al no haber (más) comentarios someto a votación el siguiente ACUERDO:</p> <p>Se aprueba el Dictamen número _____, en los términos expuestos.</p> <p>QUIENES ESTÉN: A favor _____ En contra _____ Abstención _____ Ausencias _____</p> <p>SE APRUEBA POR: Unanimidad _____ Mayoría _____</p> <p>SE NIEGA POR: Unanimidad _____ Mayoría _____</p>
<b>CLAUSURA</b>	
<b>C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO</b>	<p>Por último, en el punto 4 del Orden del Día, Clausura de la Sesión, habiendo sido agotados los puntos del Orden del Día para esta _____ Sesión Extraordinaria y siendo las _____ horas con _____ minutos me permito declarar clausurados los trabajos de la misma. Gracias.</p>

Actualizó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	94 de 133

**5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-**  
**FORMATO-18-V2**

**“DESARROLLO SESIÓN EXTRAORDINARIA”**  
**(MODALIDAD A DISTANCIA)**

Actualizó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	95 de 133

**INICIO**

**C. PRESIDENTE MUNICIPAL**

Buenas tardes, Síndicos y Regidores, en términos de lo dispuesto por los artículos 44 al 48 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, 65 bis y 68 al 90 del Reglamento para el Gobierno Interior del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, y demás relativos de ambos ordenamientos, **se les ha convocado el día de hoy \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_ al, a fin de celebrar la \_\_\_\_\_ Sesión Extraordinaria;** por lo que, solicito al ciudadano Secretario del Ayuntamiento me asista en la celebración de esta sesión.

**C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO**

En atención al acuerdo aprobado por este Republicano Ayuntamiento en la primera sesión ordinaria del mes de abril, celebrada el \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_, en el que se autorizó a celebrar las sesiones a distancia durante el periodo en que permanezca vigente la Declaratoria de emergencia por el Covid-19 (virus SARS-CoV2) emitida el \_\_\_ de \_\_\_ del \_\_\_\_, por el Presidente Municipal y Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil de San Pedro Garza García, Nuevo León, algunos miembros de este Ayuntamiento seguirán a distancia los trabajos de esta Sesión.

En esta sesión a distancia, los integrantes del Republicano Ayuntamiento y el de la voz, deberemos mantener la cámara encendida y el micrófono apagado, excepto cuando sea concedido el uso de la palabra. Si algún integrante desea pedir el uso de la palabra lo hará manifestándolo por escrito en el chat de la sesión y quienes estén presentes en la Sala de Cabildo lo harán levantando la mano para que el Director de Gobierno registre en el chat la solicitud respectiva.

**C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO**

Procedo a tomar lista de asistencia.

**LISTA DE ASISTENCIA**

	<i>Presente</i>	<i>A distancia</i>	<i>Ausente</i>
<i>Presidente Municipal</i>			
<i>Síndicos:</i>			

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	96 de 133

<u>Regidores:</u>			
Existe quórum legal.			

**C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO** Informo que está con nosotros en esta sesión, a distancia, la C.P. Rosa María Hinojosa Martínez, Secretaria de Finanzas y Tesorería.

**ORDEN DEL DÍA**

**C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO** A continuación someto a su consideración el siguiente Orden del Día:

1. Lista de asistencia y declaración de quórum legal.
2. Lectura y en su caso, aprobación del Orden del Día.
3. Asunto:
4. Clausura

¿Existe algún comentario?

**C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO** De no haber (más) comentarios al Orden del Día, someto a votación el siguiente

**ACUERDO:**  
Se aprueba el Orden del Día propuesto para esta \_\_\_\_ Sesión Extraordinaria del R. Ayuntamiento, en los términos expuestos.

Si están de acuerdo con ello, favor de manifestarlo de la forma acostumbrada.

QUIENES ESTÉN:

A favor \_\_\_\_\_ En contra \_\_\_\_\_

Abstención \_\_\_\_\_ Ausencias \_\_\_\_\_

SE APRUEBA / SE NIEGA POR:

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
Lic. Ana Lilia Hernández Maldonado Coordinadora General	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. José Ramírez De la Rosa Director de Gobierno	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad





San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	97 de 133

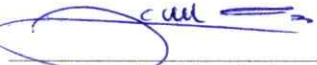
	<p>Unanimidad _____ Mayoría _____</p> <p>con _____ votos a favor, _____ votos en contra, _____ abstenciones y _____ ausencias al momento de la votación</p>
<b>C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO</b>	<p>Antes de pasar al <b>punto 3</b> del Orden del Día, someto a su consideración la dispensa de la lectura del dictamen referido en el Orden del Día, así como la intervención del personal administrativo, en caso de ser necesario.</p> <p>Si están de acuerdo con ello, favor de manifestarlo de la forma indicada.</p> <p>QUIENES ESTÉN:</p> <p>A favor _____ En contra _____</p> <p>Abstención _____ Ausencias _____</p> <p>SE APRUEBA / SE NIEGA POR:</p> <p>Unanimidad _____ Mayoría _____</p> <p>con _____ votos a favor, _____ votos en contra, _____ abstenciones y _____ ausencias al momento de la votación</p>
<b>C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO</b>	<p>Continuando con el orden día pasamos al punto 3, para lo cual cedo el uso de la palabra al _____, Presidente de la Comisión de _____, quien procederá a la presentación de _____ dictamen.</p>
<b>COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>	<p><b>PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN</b></p> <p>_____</p>
<b>C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO</b>	<p>Someto a su consideración el dictamen presentado.</p> <p>¿Existe algún comentario?</p>
<b>C. SECRETARIO DEL</b>	<p>Al no haber (más) comentarios someto a votación el siguiente</p>


Actualizó

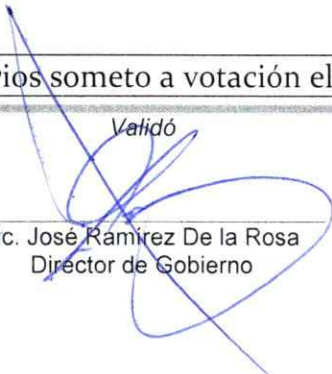
Revisó


Validó

Aprobó

  
Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	98 de 133

**R. AYUNTAMIENTO**

**ACUERDO:**

Se aprueba el Dictamen número \_\_\_\_\_, en los términos expuestos.

Si están de acuerdo con ello, favor de manifestarlo de la forma indicada.

**QUIENES ESTÉN:**

A favor \_\_\_\_\_ En contra \_\_\_\_\_

Abstención \_\_\_\_\_ Ausencias \_\_\_\_\_

**SE APRUEBA / SE NIEGA POR:**

Unanimidad \_\_\_\_\_ Mayoría \_\_\_\_\_

con \_\_\_\_\_ votos a favor, \_\_\_\_\_ votos en contra, \_\_\_\_\_ abstenciones y \_\_\_\_\_ ausencias al momento de la votación

**CLAUSURA**

**C. SECRETARIO DEL  
R. AYUNTAMIENTO**

Por último, en el punto 4 del Orden del Día, Clausura de la Sesión, habiendo sido agotados los puntos del Orden del Día para esta \_\_\_\_\_ Sesión Extraordinaria y siendo las \_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos me permito declarar clausurados los trabajos de la misma. Gracias.

Actualizó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

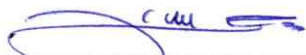
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	99 de 133

**5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-**  
**FORMATO-19-V2**

**“DESARROLLO SESIÓN SOLEMNE”**

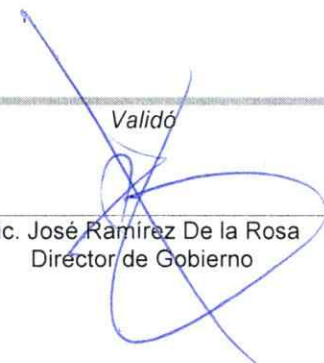
Actualizó

  
Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General


Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	100 de 133

**SESIÓN SOLEMNE  
DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**  
A LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

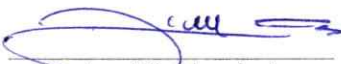
INICIO	
C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO	<p>Buenas tardes, señoras y señores, autoridades e invitados que nos acompañan y quienes nos ven y escuchan a través del portal de Internet y de las redes sociales del Municipio.</p> <p>Siguiendo las instrucciones del Presidente Municipal, el de la voz, _____, Secretario del Republicano Ayuntamiento, procedo a iniciar la _____ Sesión Solemne del R. Ayuntamiento.</p> <p>Síndicos y Regidores del Republicano Ayuntamiento, conforme a lo establecido en los artículos 33 fracción I inciso a) de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, y 63 fracción II del Reglamento para el Gobierno Interior del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García y demás relativos de dichos ordenamientos, se les ha convocado el día de hoy _____ de _____ a las _____ horas a fin de celebrar Sesión Solemne en _____ declarado como recinto oficial, en la cual el Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, por conducto de su Presidente Municipal, _____, dará a conocer el informe anual del estado que guardan el gobierno y la administración pública municipal al cierre del _____ año de gestión; por lo que procederé a tomar lista de asistencia y verificar el quórum legal.</p>
LISTA DE ASISTENCIA	
C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO	<p><b>Síndicos:</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><b>Regidores:</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Existe quórum legal.</p> <p>Doy cuenta que en esta sesión está también presente el (la) _____ Secretario (a) de Finanzas y Tesorería.</p>


Actualizó

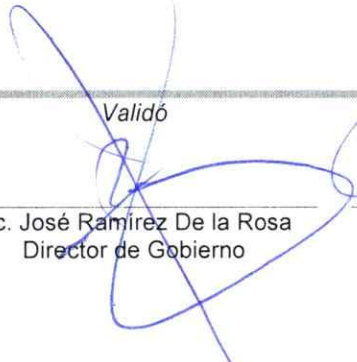
Revisó

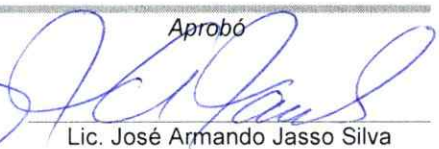
Validó

Aprobó

  
Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro Garza García

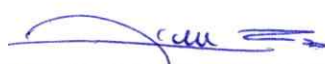
GOBIERNO MUNICIPAL

# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

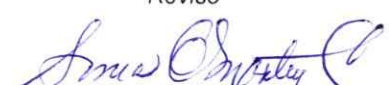
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	101 de 133

ORDEN DEL DÍA	
C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO	<p>A continuación, someto a su consideración el siguiente Orden del Día:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lista de asistencia y declaración de quórum legal.</li> <li>2. Lectura y en su caso, aprobación del Orden del Día.</li> <li>3. Asunto único:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Primer Informe de Gobierno del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León, Administración _____, que rinde el C. Presidente Municipal, _____.</li> </ul> </li> <li>4. Palabras del C. Gobernador Constitucional del Estado de Nuevo León, o su representante.</li> <li>5. Clausura.</li> </ol> <p>Someto a votación el siguiente ACUERDO:</p> <p>Se aprueba el Orden del Día programado para esta _____ Sesión Solemne del R. Ayuntamiento ____ (trienio)_____.</p> <p>Quienes estén por la afirmativa, favor de manifestarlo en la forma acostumbrada</p> <p>A favor _____ En contra _____ Abstención _____ Ausencias _____</p> <p>SE APRUEBA POR: Unanimidad _____ Mayoría _____</p> <p>SE NIEGA POR: Unanimidad _____ Mayoría _____</p>
C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO	<p>Enseguida se hará un breve receso a fin de que la Comisión de Recepción, integrada por _____, conduzcan hasta este recinto a las autoridades que conformarán el presidium en esta Sesión Solemne.</p> <p>Solicito respetuosamente a la Comisión que cumpla con su cometido.</p>
<b>RECESO</b>	


Actualizó

  
Lic. Ana Lilia Hernández Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	102 de 133

C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO	Se reanuda la sesión recibiendo a los Ciudadanos integrantes del presidium.  Asimismo, se da cuenta de la presencia del Presidente Municipal, _____.
<b>REGIDORES E INVITADOS TOMAN SU LUGAR</b>	
C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO	Agradecemos a las distinguidas autoridades que nos honran con su presencia _____  _____; así como _____  Señoras y señores Alcaldes, ex Alcaldes del municipio, Diputados Federales, Diputados Locales, servidores públicos de los gobiernos federal, estatal y municipales, integrantes del Poder Judicial del Estado, del Honorable Cuerpo Consular, del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio, representantes de organismos de la sociedad civil, Presidentes de Colonia, Jueces Auxiliares, Concejeros Ciudadanos, distinguidos invitados e invitadas, bienvenidos sean.
<b>HONORES A LA BANDERA</b>	
C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO	Dirigidos por la Banda de Guerra y Escolta de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio, rendiremos honores a nuestro Lábaro Patrio.  Conforme a la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, los ciudadanos saludaremos a la Bandera Nacional en posición de firme, colocando la mano derecha extendida sobre el pecho, con la palma hacia abajo, a la altura del corazón y con la cabeza descubierta.  Suplico nos pongamos de pie para recibir a nuestra Bandera Nacional.  <b>SALUDAR, YA</b>
<b>ENTRA ESCOLTA</b>	
C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO	<b>FIRMES, YA</b> Ahora en posición de firmes, con las manos extendidas en los costados, entonaremos el Himno Nacional Mexicano, dirigido por _____.

Actualizó

Lic. Ana Lilia Hernández Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	103 de 133

	Solamente los militares y personal de seguridad pública saludarán a la Bandera al momento de entonar el Himno Nacional, los demás permaneceremos en posición de firmes.
	<b>HIMNO NACIONAL MEXICANO</b>
	<p>Mexicanos, al grito de guerra El acero aprestad y el bridón, y retiemble en sus centros la tierra Al sonoro rugir del cañón.</p> <p>Ciña ¡oh patria! tus sienes de oliva De la paz el arcángel divino, Que en el cielo tu eterno destino Por el dedo de Dios se escribió.</p> <p>Más si osare un extraño enemigo Profanar con su planta tu suelo, Piensa ¡oh patria querida! que el cielo Un soldado en cada hijo te dio.</p> <p>Mexicanos, al grito de guerra El acero aprestad y el bridón, y retiemble en sus centros la tierra Al sonoro rugir del cañón.</p> <p>¡Patria! ¡patria! Tus hijos te juran Exhalar en tus aras su aliento, Si el clarín con su bélico acento Los convoca a lidiar con valor.</p> <p>¡Para ti las guirlandas de oliva! ¡Un recuerdo para ellos de gloria! ¡Un laurel para ti de victoria! ¡Un sepulcro para ellos de honor!</p> <p>Mexicanos, al grito de guerra El acero aprestad y el bridón, Y retiemble en sus centros la tierra Al sonoro rugir del cañón.</p>

Actualizó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	104 de 133

C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO	Enseguida despediremos a nuestro Lábaro Patrio.
<b>SALUDAR, YA</b>	
<b>SALE ESCOLTA</b>	
C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO	<b>FIRMES, YA</b>  Sirvanse tomar asiento, por favor.
C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO	Continuando con el Orden del Día, pasamos al motivo principal de esta Sesión Solemne, el _____ Informe de Gobierno del Republicano Ayuntamiento, que se rinde por conducto del Presidente Municipal, _____  Por lo cual cedo la palabra al Presidente Municipal para que rinda el Informe correspondiente.
<b>PRESENTACIÓN DE INFORME</b>	
C. PRESIDENTE MUNICIPAL	Presentación del _____ Informe de Gobierno.
C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO	A continuación, tiene la palabra el C. _____, Gobernador Constitucional del Estado de Nuevo León (O SU REPRESENTANTE), para que nos brinde su mensaje.
<b>MENSAJE DEL GOBERNADOR (O SU REPRESENTANTE)</b>	
C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO	Agradecemos las palabras del C. Gobernador Constitucional del Estado de Nuevo León. Antes de concluir la sesión, solicito a la Comisión de Despedida, integrada _____ por _____, acompañen a las autoridades que nos han distinguido con su presencia en el presídium a abandonar este recinto, los demás permaneceremos en nuestros lugares.  Solicito respetuosamente a la Comisión que cumpla con su cometido.  Por último, en el punto 5 del Orden del Día, Clausura de la Sesión, habiendo sido agotados los puntos del Orden del Día para esta _____ Sesión Solemne y siendo las _____ horas con _____ minutos me permito declarar clausurados los trabajos de la misma.  Muchas gracias a todos por su presencia, que tengan ustedes buenas noches.

Actualizó

Lic. Ana Lilia Hernández Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad





San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	105 de 133

**5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-**  
**FORMATO-20-V2**

**“DESARROLLO SESIÓN SOLEMNE”**  
**(MODALIDAD A DISTANCIA)**

Actualizó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	106 de 133

**INICIO**

**C. SECRETARIO DEL  
R. AYUNTAMIENTO**

Con las instrucciones del Ciudadano Presidente Municipal, daremos inicio a esta Sesión Solemne del R. Ayuntamiento.

Buenas \_\_\_\_\_, a todas las personas que nos siguen a través de la página de internet y de las redes sociales, Síndicos y Regidores del Republicano Ayuntamiento, conforme a lo establecido en los artículos 33 fracción I inciso a) de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, 63 fracción II y 65 bis del Reglamento para el Gobierno Interior del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García y demás relativos de dichos ordenamientos, se les ha convocado el día de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas a fin de celebrar Sesión Solemne en este Auditorio San Pedro declarado como recinto oficial; por lo que, solicito al ciudadano Secretario del Ayuntamiento me asista en la celebración de esta sesión.

**C. SECRETARIO DEL  
R. AYUNTAMIENTO**

En atención al acuerdo aprobado por este Republicano Ayuntamiento en la primera sesión ordinaria del mes de abril, celebrada el \_\_\_\_\_, en el que se autorizó a celebrar las sesiones a distancia durante el periodo en que permanezca vigente la Declaratoria de emergencia por el Covid-19 (virus SARS-CoV2) emitida el \_\_\_\_\_ por el Presidente Municipal y Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil de San Pedro Garza García, Nuevo León, algunos miembros de este Ayuntamiento seguirán a distancia la celebración de esta \_\_\_\_\_ Sesión Solemne, en la que se presenta, por conducto del Presidente Municipal, \_\_\_\_\_ el informe anual del estado que guardan el gobierno y la administración pública municipal al cierre del \_\_\_\_\_ de gestión; por lo que procederé a tomar lista de asistencia y verificar el quórum legal.

**LISTA DE ASISTENCIA**

**C. SECRETARIO DEL  
R. AYUNTAMIENTO**

	<u>Presente</u>	<u>A distancia</u>	<u>Ausente</u>
<u>Presidente Municipal:</u>			
<u>Síndicos:</u>			

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	108 de 133

Patria y se entonará el Himno Nacional”, dirigidos por la Banda de Guerra y Escolta de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio, rendiremos honores a nuestro Lábaro Patrio.

Conforme a la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, los ciudadanos saludaremos a la Bandera Nacional en posición de firme, colocando la mano derecha extendida sobre el pecho, con la palma hacia abajo, a la altura del corazón y con la cabeza descubierta.

Suplico nos pongamos de pie para recibir a nuestra Bandera Nacional.

**SALUDAR, YA**

**HONORES A LA BANDERA**

**ENTRA ESCOLTA**

**C. SECRETARIO DEL  
R. AYUNTAMIENTO**

**FIRMES, YA**

Ahora en posición de firmes, con las manos extendidas en los costados, entonaremos el Himno Nacional Mexicano, dirigido por la C. \_\_\_\_\_

**HIMNO NACIONAL MEXICANO**

Mexicanos, al grito de guerra  
El acero aprestad y el bridón,  
y retiemble en sus centros la tierra  
Al sonoro rugir del cañón.

Ciña ¡oh patria! tus sienes de oliva  
De la paz el arcángel divino,  
Que en el cielo tu eterno destino  
Por el dedo de Dios se escribió.

Más si osare un extraño enemigo  
Profanar con su planta tu suelo,  
Piensa ¡oh patria querida! que el cielo  
Un soldado en cada hijo te dio.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	109 de 133

Mexicanos, al grito de guerra  
El acero aprestad y el bridón,  
y retiemble en sus centros la tierra  
Al sonoro rugir del cañón.

¡Patria! ¡patria! Tus hijos te juran  
Exhalar en tus aras su aliento,  
Si el clarín con su bélico acento  
Los convoca a lidiar con valor.

¡Para ti las guirnaldas de oliva!  
¡Un recuerdo para ellos de gloria!  
¡Un laurel para ti de victoria!  
¡Un sepulcro para ellos de honor!

Mexicanos, al grito de guerra  
El acero aprestad y el bridón,  
Y retiemble en sus centros la tierra  
Al sonoro rugir del cañón.

**C. SECRETARIO  
DEL R.  
AYUNTAMIENTO**

Enseguida despediremos a nuestro Lábaro Patrio.

**SALUDAR, YA**

**SALE ESCOLTA**

**C. SECRETARIO  
DEL R.  
AYUNTAMIENTO**

**FIRMES, YA**

Sírvanse tomar asiento, por favor.

**C. SECRETARIO  
DEL R.  
AYUNTAMIENTO**

Continuando con el Orden del Día, pasamos al motivo principal de esta Sesión Solemne, \_\_\_\_\_

Por lo cual cedo la palabra al Presidente Municipal.

**PRESENTACIÓN DE \_\_\_\_\_**

Actualizó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	110 de 133

<b>C. PRESIDENTE MUNICIPAL</b>	<b>ENTREGA DE DOCUMENTO Y MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL</b>
	<b>CLAUSURA</b>
<b>C. SECRETARIO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO</b>	Por último, en el <b>punto número 4</b> , Clausura de la Sesión, agotado el Orden del día aprobado para esta Sesión Solemne del Republicano Ayuntamiento, programada para el día de hoy _____ de _____ y siendo las ____ horas con _____ minutos, me permito clausurar esta Sesión Solemne. Muchas gracias a todos por su presencia.

Actualizó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	111 de 133

**5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-**  
**FORMATO-21-V2**

**“ACUSE DE RECIBO DEL CITATORIO Y DEMÁS  
DOCUMENTOS CIRCULADOS”**

Actualizó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	112 de 133

## ACUSE DE RECIBO DEL CITATORIO Y DEMÁS DOCUMENTOS CIRCULADOS

\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

EN ESTOS MOMENTOS RECIBO DE LA SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN, LO SIGUIENTE:

1. ...
2. ...
3. ...

C.  
SÍNDICO PRIMERO  
C.  
SÍNDICO SEGUNDO  
C.  
PRIMER REGIDOR  
C.  
SEGUNDO REGIDOR  
C.  
TERCER REGIDOR  
C.  
CUARTO REGIDOR  
C.  
QUINTO REGIDOR  
C.  
SEXTO REGIDOR  
C.  
SÉPTIMO REGIDOR  
C.  
OCTAVO REGIDOR  
C.  
NOVENO REGIDOR  
C.  
DÉCIMO REGIDOR  
C.  
DÉCIMO PRIMER REGIDOR  
C.  
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Actualizó

Lic. Ana Lilia Hernández Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad





San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	113 de 133

**5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-**  
**FORMATO-22-V2**

**“OFICIO PARA REMISIÓN DE INICIATIVAS DE  
EXPEDICIÓN, REFORMA O ABROGACIÓN DE  
REGLAMENTOS MUNICIPALES”**

Actualizó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	114 de 133

**OFICIO PARA REMISIÓN DE INICIATIVAS DE EXPEDICIÓN, REFORMA  
O ABROGACIÓN DE REGLAMENTOS MUNICIPALES**

**C.C. SÍNDICOS Y REGIDORES DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE  
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.  
P R E S E N T E.**

Por medio del presente, me permito enviarles un cordial saludo, y en cumplimiento a lo previsto por el artículo 99 del Reglamento para el Gobierno Interior del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León, así como el artículo 9 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León, se les cita a la \_\_\_\_\_ del Republicano Ayuntamiento, **que se llevará a cabo el día \_\_\_\_\_ a las 15:30 horas**, en la cual se tratará los dictámenes emitidos por la Comisión de Gobierno y Reglamentación y que por este medio se les adjunta, los siguientes:

L. ...

Cabe señalar que, en alcance a la presente citación, se remitirá convocatoria para tratar demás asuntos correspondientes a la \_\_\_\_\_ del Republicano Ayuntamiento a celebrarse el \_\_\_\_\_

Sin otro particular, les reitero las seguridades de mi más atente y distinguida consideración.

**A T E N T A M E N T E**

San Pedro Garza García, N.L., a 06 \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_  
**SECRETARIO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	115 de 133

**5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-**  
**FORMATO-23-V2**

**“OFICIO PARA REMISIÓN DE INICIATIVAS DE  
EXPEDICIÓN, REFORMA O ABROGACIÓN DE  
REGLAMENTOS MUNICIPALES, EN SESIÓN  
A DISTANCIA”**

Actualizó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	116 de 133

C.C. SÍNDICOS Y REGIDORES DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE  
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.  
P R E S E N T E.

Por medio del presente, me permito enviarles un cordial saludo, y en cumplimiento a lo previsto por el artículo 99 del Reglamento para el Gobierno Interior del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León, y artículo 9 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento San Pedro Garza García, Nuevo León, se les cita a la \_\_\_\_\_ Sesión Ordinaria del Republicano Ayuntamiento, correspondiente al mes de \_\_\_\_\_, **que se llevará a cabo el \_\_\_\_\_ del año en curso a las \_\_\_\_\_ horas**, a distancia a través de la plataforma tecnológica que permite videoconferencias con los integrantes de este Ayuntamiento, mediante la aplicación ZOOM en la liga personal única e intransferible, que les llegará a su correo electrónico, en la cual se tratará el dictamen emitido por la Comisión de Gobierno y Reglamentación y que por este medio se les adjunta, el cual es el siguiente:

1. **DICTAMEN**

Cabe señalar que en alcance a la presente citación, se remitirá convocatoria para tratar demás asuntos correspondientes a la \_\_\_\_\_ Ordinaria del Republicano Ayuntamiento a celebrarse el \_\_\_\_\_ del año en curso.

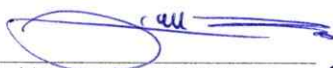
Sin otro particular, les reitero las seguridades de mi más atente y distinguida consideración.

**A T E N T A M E N T E**

San Pedro Garza García, N.L., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

LIC. \_\_\_\_\_  
SECRETARIO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Actualizó



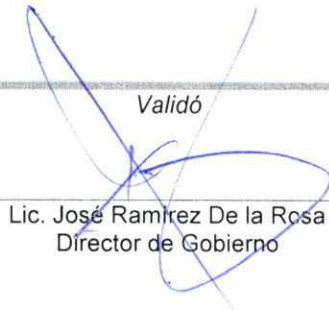
Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

Revisó




C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

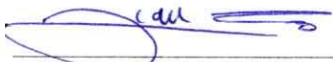
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	117 de 133

**5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-**  
**FORMATO-24-V2**

**“CÉDULA DE VOTACIÓN”**

Actualizó

  
Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

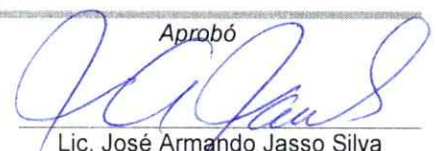
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	118 de 133

**CÉDULA DE VOTACIÓN**

<p align="center"><b>CÉDULA DE VOTACIÓN</b></p> <p>Propuesta de _____</p> <table border="1"> <tr> <td align="center">A favor</td> <td align="center">En Contra</td> <td align="center">En Abstención</td> </tr> </table>	A favor	En Contra	En Abstención	<p align="center"><b>CÉDULA DE VOTACIÓN</b></p> <p>Propuesta de _____</p> <table border="1"> <tr> <td align="center">A favor</td> <td align="center">En Contra</td> <td align="center">En Abstención</td> </tr> </table>	A favor	En Contra	En Abstención
A favor	En Contra	En Abstención					
A favor	En Contra	En Abstención					
<p align="center"><b>CÉDULA DE VOTACIÓN</b></p> <p>Propuesta de _____</p> <table border="1"> <tr> <td align="center">A favor</td> <td align="center">En Contra</td> <td align="center">En Abstención</td> </tr> </table>	A favor	En Contra	En Abstención	<p align="center"><b>CÉDULA DE VOTACIÓN</b></p> <p>Propuesta de _____</p> <table border="1"> <tr> <td align="center">A favor</td> <td align="center">En Contra</td> <td align="center">En Abstención</td> </tr> </table>	A favor	En Contra	En Abstención
A favor	En Contra	En Abstención					
A favor	En Contra	En Abstención					
<p align="center"><b>CÉDULA DE VOTACIÓN</b></p> <p>Propuesta de _____</p> <table border="1"> <tr> <td align="center">A favor</td> <td align="center">En Contra</td> <td align="center">En Abstención</td> </tr> </table>	A favor	En Contra	En Abstención	<p align="center"><b>CÉDULA DE VOTACIÓN</b></p> <p>Propuesta de _____</p> <table border="1"> <tr> <td align="center">A favor</td> <td align="center">En Contra</td> <td align="center">En Abstención</td> </tr> </table>	A favor	En Contra	En Abstención
A favor	En Contra	En Abstención					
A favor	En Contra	En Abstención					

Actualizó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	119 de 133

**5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-**  
**FORMATO-25-V2**

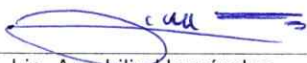
**“OFICIO PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACUERDO  
DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO”**

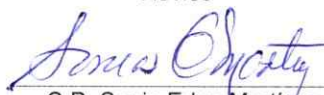
Actualizó

Revisó

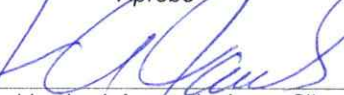
Validó

Aprobó

  
Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	120 de 133

OFICIO PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACUERDO DEL REPUBLICANO  
AYUNTAMIENTO

(OFICIO PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACUERDO DEL REPUBLICANO  
AYUNTAMIENTO)

Oficio SA/DG/\_\_\_/\_\_\_

C. \_\_\_\_\_  
PRESENTE.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 12 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León, me permito informarle que, en la \_\_\_\_\_ Sesión del mes de \_\_\_\_\_, celebrada en fecha \_\_\_ de los presentes, el Republicano Ayuntamiento aprobó lo siguiente:

ASUNTO	VOTACIÓN

De la misma manera, le comento que en esta misma fecha se envió por medio del correo institucional de este Municipio, los asuntos antes referidos.

Hago de su conocimiento lo anterior, para los efectos y trámites legales que haya a lugar, sin más por el momento le envió un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**  
San Pedro Garza García, N.L., a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE GOBIERNO

Actualizó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	121 de 133

**5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-**  
**FORMATO-26-V2**

**“LIBRETO PARA LA SESIÓN SOLEMNE ENTREGA  
MEDALLA AL MÉRITO CIUDADANO”**

Actualizó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	122 de 133


LIBRETO (GUIÓN) PARA SESIÓN SOLEMNE PARA LA MEDALLA AL MÉRITO CIUDADANO

SESIÓN SOLEMNE  
ENTREGA DE LA MEDALLA AL MÉRITO CIUDADANO "MÓNICA RODRÍGUEZ",  
EDICIÓN \_\_\_\_\_, AÑO \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ HORAS


RECINTO OFICIAL: \_\_\_\_\_

<p><b>C. SECRETARIO (A) DEL R. AYUNTAMIENTO</b></p>	<p>Buenas tardes, señoras y señores, autoridades e invitados que nos acompañan y quienes nos ven y escuchan a través del portal de Internet y de las redes sociales del Municipio.</p> <p>Siguiendo las instrucciones del Presidente Municipal, el de la voz, _____, Secretario del Republicano Ayuntamiento, procedo a iniciar la _____ Sesión Solemne del R. Ayuntamiento.</p> <p>Síndicos y Regidores del Republicano Ayuntamiento, conforme a lo establecido en los artículos 33 fracción I inciso a) de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, y 63 fracción II del Reglamento para el Gobierno Interior del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García y demás relativos de dichos ordenamientos, se les ha convocado el día de hoy _____ de _____ a las _____ horas a fin de celebrar Sesión Solemne en _____ declarado como recinto oficial, en la cual el Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, <b>ello con motivo de la entrega de la Medalla al Mérito Ciudadano "Mónica Rodríguez", Edición _____, año _____</b>; por lo que procederé a tomar lista de asistencia y verificar el quórum legal.</p> <p><b>C. PRESIDENTE (A) MUNICIPAL</b></p> <p>_____</p> <p><b>C.C. SÍNDICOS</b></p> <p>_____</p>
---	---

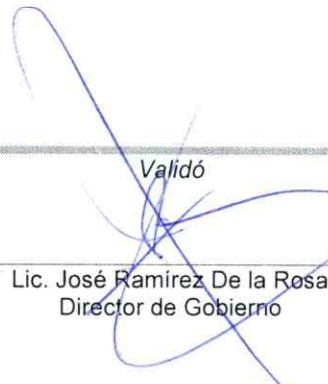
Actualizó

  
Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

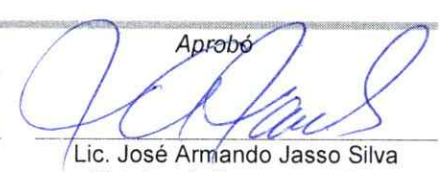
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	124 de 133

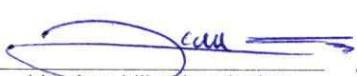
	<p><b>4. (Asunto [s]).</b> <b>5. Clausura.</b></p> <p>Una vez hecho lo anterior señoras y señores Regidores y Síndicos se somete a votación el siguiente:</p> <p><b>ACUERDO:</b> Se aprueba el Orden del Día programado para esta Sesión Solemne, en los términos expuestos, así como otorgar el uso de la palabra al (la) _____, Presidente (a) del Comité de Premiación y al (la) _____, representante de los galardonados.</p> <p>Si están de acuerdo con ello, favor de manifestarlo en la forma acostumbrada.</p> <p>QUIENES ESTÉN:</p> <p>A FAVOR _____ EN CONTRA _____ ABSTENCIONES _____</p> <p>SE APRUEBA POR: UNANIMIDAD _____ MAYORÍA _____</p>
C. SECRETARIO (A) DEL R. AYUNTAMIENTO	<p>Para continuar con el desarrollo de esta Sesión Solemne pasamos al <b>punto número ____ del Orden del Día</b>, por lo que se solicita a los presentes ponerse de pie para rendir los honores a nuestra Bandera Nacional.</p> <p><b>*(SALUDAR) – Tres toques (YA)- Un toque*</b></p> <p align="center"><b>*ENTRA LA ESCOLTA*</b></p>
C. SECRETARIO (A) DEL R. AYUNTAMIENTO	<p><b>*(FIRMES) – Tres toques (YA)- Un toque*</b></p> <p>Ahora en posición de firmes, entonaremos el Himno Nacional Mexicano, dirigido por _____.</p>
TODOS	<b>*ENTONACIÓN DEL HIMNO NACIONAL MEXICANO*</b>

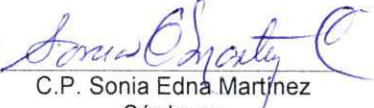
Actualizó

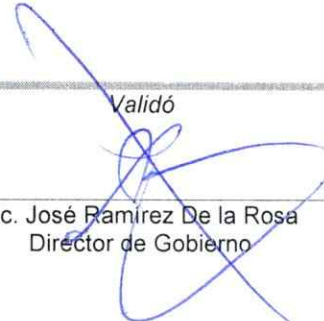
Revisó

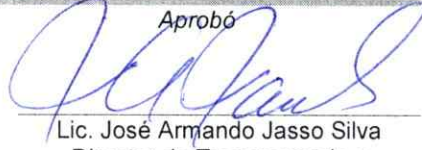
Validó

Aprobó

  
Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	125 de 133

<b>C. SECRETARIO (A) DEL R. AYUNTAMIENTO</b>	<p>Agradecemos al (la) _____ --su participación.</p> <p>Suplico a los presentes permanezcamos de pie para despedir a nuestro lábaro patrio.</p> <p><b>(SALUDAR)- Tres toques (YA)- Un toque</b> <b>(FIRMES) – Tres toques (YA)- Un toque</b></p> <p align="center">*SE RETIRA LA ESCOLTA*</p>
<b>C. SECRETARIO (A) DEL R. AYUNTAMIENTO</b>	Sírvanse tomar asiento, por favor.
<b>C. SECRETARIO (A) DEL R. AYUNTAMIENTO</b>	Continuando con el Orden del Día de esta sesión, pasamos al punto número _____, por lo cual cedo la palabra al (la) _____, Presidente (a) del Comité de Premiación de la Medalla al Mérito Ciudadano "Mónica Rodríguez" Edición _____, año _____ del Municipio de San Pedro Garza García, N.L., a fin de que dirija unas palabras a los presentes
<b>PRESIDENTE (A) DEL COMITÉ DE PREMIACIÓN</b>	*PALABRAS DEL (LA) _____*
<b>C. SECRETARIO (A) DEL R. AYUNTAMIENTO</b>	Antes de proceder a la entrega de la Medalla, a nombre del Gobierno Municipal quiero agradecer y reconocer la participación de los ciudadanos integrantes del Comité de Premiación de la Medalla al Mérito Ciudadano "Mónica Rodríguez" Edición _____, año _____, quienes dedicaron su tiempo y su esfuerzo en la determinación de la elección de estos ciudadanos que hoy reciben este reconocimiento.
<b>C. SECRETARIO (A) DEL R. AYUNTAMIENTO</b>	<p>La Medalla al Mérito Ciudadano "Mónica Rodríguez" del Municipio de San Pedro Garza García N.L., es el máximo reconocimiento que otorga el Republicano Ayuntamiento a aquellas personas originarias o residentes en el Municipio, que se hayan distinguido por su servicio a la comunidad Sampetrina, en acciones _____ entre otras.</p> <p>Esta presea, por disposición reglamentaria, es entregada en Sesión Solemne del Republicano Ayuntamiento durante las fiestas patrias o en el mes de noviembre, en virtud de ser el mes de la fundación del Municipio.</p>

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	126 de 133

	Para continuar con esta sesión solemne y antes de proceder a la premiación, se proyectará a través de un video una semblanza de "Mónica Rodríguez", en cuyo honor se nombró a la Medalla al Mérito Ciudadano de este Municipio.
	<b>*PROYECCIÓN DE LA SEMBLANZA DE MÓNICA RODRÍGUEZ*</b>
<b>C. SECRETARIO (A) DEL R. AYUNTAMIENTO</b>	Para dar cumplimiento al <b>punto número</b> _____, Entrega de la Medalla al Mérito Ciudadano "Mónica Rodríguez", Edición _____, año _____ del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, antes de hacer entrega de los galardones, se proyectará a través de un video la semblanza de cada uno de los homenajeados, a quienes el C. Presidente Municipal en representación de este Republicano Ayuntamiento, hará entrega del distinguido reconocimiento.  Por lo que en primer término, iniciaremos con la semblanza del (de la) _____, ciudadano (a) sampetrino (a) que se distingue en el ámbito de _____.
	<b>*PROYECCIÓN DE LA SEMBLANZA DE _____*</b>
<b>C. SECRETARIO (A) DEL R. AYUNTAMIENTO</b>	Solicitamos al (la) _____, pasar al frente para recibir tan merecido reconocimiento.
	<b>*PASA AL FRENTE _____*</b>  <b>*TOMA ASIENTO AL LADO DEL PRESIDIO*</b>
<b>C. SECRETARIO (A) DEL R. AYUNTAMIENTO</b>	Continuando con el desarrollo del Orden del Día, pasaremos a la semblanza del (de la), ciudadano(a) sampetrino (a) que se ha distinguido en el ámbito de _____.  <b>*PROYECCIÓN DE LA SEMBLANZA DE _____*</b>

Actualizó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	127 de 133

**5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-**  
**FORMATO-27-V2**

**“LIBRETO PARA LA SESIÓN SOLEMNE ENTREGA  
MEDALLA AL MÉRITO CIUDADANO”  
(MODALIDAD A DISTANCIA)**

Actualizó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	128 de 133

<b>C. SECRETARIO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO</b>	<p>Siguiendo las instrucciones del Ciudadano Presidente Municipal, damos inicio a ésta Sesión Solemne del R. Ayuntamiento.</p> <p>Buenas tardes, señoras y señores, autoridades e invitados que nos acompañan y nos ven y escuchan en señal en vivo a través del portal de Internet del Municipio. Señoras y señores integrantes del Republicano Ayuntamiento, con base a lo establecido en los artículos 42, fracción IV, inciso d), 44 fracción III, 45 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 60 fracción III, 62, 63 fracción V y 65 bis del Reglamento para el Gobierno Interior del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García se les ha convocado el día de hoy ____ a las ____ horas a fin de celebrar Sesión Solemne en este Auditorio San Pedro declarado como recinto oficial, <b>con motivo de la entrega de la Medalla al Mérito Ciudadano “Mónica Rodríguez”</b>, procederé a tomar lista de asistencia y a verificar el quórum legal.</p>
---	---

**LISTA DE ASISTENCIA**

	<i>Presente</i>	<i>A distancia</i>	<i>Ausente</i>
<b>C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO</b>			
<u>Presidente Municipal:</u>			
<u>Síndicos:</u>			
<u>Regidores:</u>			
<b>C. SECRETARIO DEL REPUBLICANO</b>	Existe quórum legal.		
	Doy cuenta que en esta sesión está también presente _____, Secretario (a) de Finanzas y Tesorería.		

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Ana Lilia Hernández Maldonado  
Coordinadora General

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	129 de 133

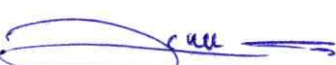
<b>AYUNTAMIENTO</b>	Agradecemos y reconocemos públicamente la participación de cada uno de los ciudadanos que tuvieron a bien proponer a ciudadanos que con sus acciones han puesto en alto el nombre de este municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, muchas gracias.
<b>ORDEN DEL DÍA</b>	
<b>C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO</b>	A continuación, someto a su consideración el siguiente Orden del Día: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lista de asistencia y declaración de quórum legal.</li> <li>2. Lectura y en su caso, aprobación del Orden del Día.</li> <li>3. Asunto: Entrega de la Medalla al Mérito Ciudadano “Mónica Rodríguez”.</li> <li>4. Clausura.</li> </ol>
<b>C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO</b>	¿EXISTE ALGÚN COMENTARIO?
<b>C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO</b>	De no haber ( <i>más</i> ) comentarios al Orden del Día someto a votación el siguiente ACUERDO:  Se aprueba el Orden del Día programado para esta <b>Sesión Solemne con motivo de la entrega de la Medalla al Mérito Ciudadano “Mónica Rodríguez”</b> , del R. Ayuntamiento, en los términos expuestos.  Si están de acuerdo con ello, favor de manifestarlo de la forma acostumbrada.  QUIENES ESTÉN:  A favor _____ En contra _____ Abstención _____ Ausencias _____  SE APRUEBA / SE NIEGA POR:


Actualizó


Revisó


Validó

Aprobó

  
Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

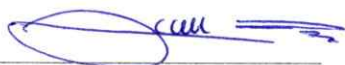
  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	130 de 133

	Unanimidad_____ Mayoría_____
<b>C. SECRETARIO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO</b>	De conformidad con lo establecido en el último párrafo del artículo 63 del Reglamento para el Gobierno Interior del Republicano Ayuntamiento, que establece que “En las Sesiones solemnes se harán los honores a nuestra Enseña Patria y se entonará el Himno Nacional”, dirigidos por la Banda de Guerra y Escolta de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio, rendiremos honores a nuestro Lábaro Patrio. Conforme a la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, los ciudadanos saludaremos a la Bandera Nacional en posición de firme, colocando la mano derecha extendida sobre el pecho, con la palma hacia abajo, a la altura del corazón y con la cabeza descubierta. Suplico nos pongamos de pie para recibir a nuestra Bandera Nacional. <b>SALUDAR, YA</b>
	<b>HONORES A LA BANDERA</b>
	<b>ENTRA ESCOLTA</b>
<b>C. SECRETARIO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO</b>	<b>FIRMES, YA</b> Ahora en posición de firmes, con las manos extendidas en los costados, entonaremos el Himno Nacional Mexicano, dirigido por el oficial Héctor Hilario Marroquín García.
	<b>HIMNO NACIONAL MEXICANO</b>  Mexicanos, al grito de guerra El acero aprestad y el bridón, y retiemble en sus centros la tierra Al sonoro rugir del cañón.  Ciña ¡oh patria! tus sienes de oliva De la paz el arcángel divino, Que en el cielo tu eterno destino Por el dedo de Dios se escribió.  Más si osare un extraño enemigo

Actualizó



Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

Revisó



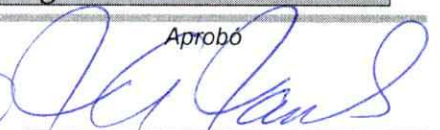
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	131 de 133

Profanar con su planta tu suelo,  
Piensa ¡oh patria querida! que el cielo  
Un soldado en cada hijo te dio.

Mexicanos, al grito de guerra  
El acero aprestad y el bridón,  
y retiemble en sus centros la tierra  
Al sonoro rugir del cañón.

¡Patria! ¡patria! Tus hijos te juran  
Exhalar en tus aras su aliento,  
Si el clarín con su bélico acento  
Los convoca a lidiar con valor.

¡Para ti las guirnaldas de oliva!  
¡Un recuerdo para ellos de gloria!  
¡Un laurel para ti de victoria!  
¡Un sepulcro para ellos de honor!

Mexicanos, al grito de guerra  
El acero aprestad y el bridón,  
Y retiemble en sus centros la tierra  
Al sonoro rugir del cañón.

**C. SECRETARIO DEL  
REPUBLICANO  
AYUNTAMIENTO**

Enseguida despediremos a nuestro lábaro patrio.

**SALUDAR, YA**

**SALE ESCOLTA**

**C. SECRETARIO DEL  
REPUBLICANO  
AYUNTAMIENTO**

**FIRMES, YA**  
Sírvanse tomar asiento, por favor.

**C. SECRETARIO DEL  
REPUBLICANO**

Continuando con el Orden del Día de esta sesión, pasamos al siguiente punto referente a Antecedentes de la Entrega de la Medalla al Mérito

Actualizó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	132 de 133

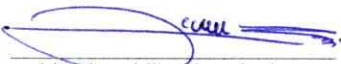
<b>AYUNTAMIENTO</b>	Ciudadano “Mónica Rodríguez”.
<b>C. SECRETARIO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO</b>	<b>ANTECEDENTES DE LA ENTREGA DE LA MEDALLA AL MÉRITO CIUDADANO “MÓNICA RODRÍGUEZ</b>
<b>C. SECRETARIO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO</b>	<p>Continuando con el desarrollo de esta Sesión, se procede a la Entrega de la Medalla al Mérito Ciudadano “Mónica Rodríguez”, por el Presidente Municipal.</p> <p>Se leerá la semblanza de cada uno de los galardonados, y se nombrarán para que pasen al frente del escenario a recibir la Medalla al Mérito Ciudadano “Mónica Rodríguez” de manos del C. Presidente Municipal, quien en representación del Republicano Ayuntamiento hará entrega del reconocimiento.</p> <p>Una vez que los galardonados reciban su medalla del Presidente Municipal, regresaran a ocupar su asiento.</p> <p>A continuación le solicito al Presidente Municipal pasar al frente del escenario para la entrega de la Medalla al Mérito Ciudadano “Mónica Rodríguez”.</p>
	<b>SEMBLANZA</b>
<b>C. SECRETARIO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO</b>	A continuación, pasamos al siguiente punto del orden del día, por lo que se le concede la palabra a _____, a fin de dar un mensaje en representación de los demás ciudadanos reconocidos.
	<b>MENSAJE</b>
<b>C. SECRETARIO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO</b>	Pasamos al siguiente punto del Orden de Día y se concede el uso de la palabra al Presidente Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, a fin de que dirija un mensaje, con motivo de la <b>Entrega de la Medalla al Mérito Ciudadano “Mónica Rodríguez”</b> .
	<b>MENSAJE DEL ALCALDE</b>

Actualizó


Revisó

Validó

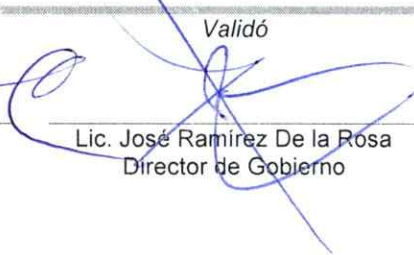
Aprobó




Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad



Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-SC-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2013	16 de febrero de 2022	133 de 133

CLAUSURA	
<b>C. SECRETARIO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO</b>	<p>Por último, en el <b>punto número 4</b>, Clausura de la Sesión, agotado el Orden del día aprobado para esta Sesión Solemne del Republicano Ayuntamiento, programada para el día de hoy _____ y siendo las ____ horas con _____ minutos, me permito clausurar esta Sesión Solemne.</p> <p>Muchas gracias a todos por su presencia.</p>

Actualizó

Lic. Ana Lilia Hernández  
Maldonado  
Coordinadora General

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad