



**GOBIERNO MUNICIPAL DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**PARA LAS SESIONES DEL
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO**

SEPTIEMBRE 2013



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

PARA LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0120-GOBIERNO-MPP-01-V1	20 de Septiembre de 2013	Primera versión	2 de 61

ÍNDICE

	Página
I AUTORIZACIONES	4
II INTRODUCCIÓN	5
III OBJETIVO DEL MANUAL	5
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	6
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	6
VI DEFINICIONES	6
VII POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	7
VIII PROCESOS	13
<u>PREPARACIÓN DE SESIÓN DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO</u>	14
0120-GOBIERNO-MPP-01-PROCESO-01-V1	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	14
DIAGRAMA DE FLUJO	16
<u>APOYO TÉCNICO EN LA SESIÓN DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO</u>	17
0120-GOBIERNO-MPP-01-PROCESO-02-V1	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	17
DIAGRAMA DE FLUJO	18
<u>NOTIFICACIÓN DE ACUERDOS DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO</u>	19
0120-GOBIERNO-MPP-01-PROCESO-03-V1	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	19
DIAGRAMA DE FLUJO	20
<u>ACTAS DE LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO</u>	21
0120-GOBIERNO-MPP-01-PROCESO-04-V1	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	21
DIAGRAMA DE FLUJO	23
IX. ANEXOS	24
<u>OFICIO DE AVISO DE PROBABLE PRÓXIMA SESIÓN DE AYUNTAMIENTO</u>	
0120-GOBIERNO-MPP-01-FORMATO-01-V1	25
<u>ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN ORDINARIA</u>	
0120-GOBIERNO-MPP-01-FORMATO-02-V1	26
<u>ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA</u>	27

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Adriana Quiroz Quiroz
Directora de Gobierno

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

PARA LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0120-GOBIERNO-MPP-01-V1	20 de Septiembre de 2013	Primera versión	3 de 61

0120-GOBIERNO-MPP-01-FORMATO-03-V1			
<u>ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN SOLEMNE</u>			
0120-GOBIERNO-MPP-01-FORMATO-04-V1			28
<u>CITATORIO A SESIÓN ORDINARIA</u>			
0120-GOBIERNO-MPP-01-FORMATO-05-V1			29
<u>CITATORIO A SESIÓN EXTRAORDINARIA</u>			
0120-GOBIERNO-MPP-01-FORMATO-06-V1			30
<u>CITATORIO A SESIÓN SOLEMNE</u>			
0120-GOBIERNO-MPP-01-FORMATO-07-V1			31
<u>ACUSE DE RECIBO DEL CITATORIO Y DEMÁS DOCUMENTOS CIRCULADOS</u>			
0120-GOBIERNO-MPP-01-FORMATO-08-V1			32
<u>OFICIO PARA REMISIÓN DE INICIATIVAS DE EXPEDICIÓN, REFORMA O ABROGACIÓN DE REGLAMENTOS MUNICIPALES</u>			
0120-GOBIERNO-MPP-01-FORMATO-09-V1			33
<u>CÉDULA DE VOTACIÓN</u>			
0120-GOBIERNO-MPP-01-FORMATO-010-V1			34
<u>OFICIO PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACUERDO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO</u>			
0120-GOBIERNO-MPP-01-FORMATO-011-V1			35
<u>INFORME DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS ACUERDOS DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO</u>			
0120-GOBIERNO-MPP-01-FORMATO-012-V1			36
<u>LIBRETO (GUIÓN) PARA SESIÓN ORDINARIA</u>			
0120-GOBIERNO-MPP-01-FORMATO-013-V1			37
<u>LIBRETO (GUIÓN) PARA SESIÓN EXTRAORDINARIA</u>			
0120-GOBIERNO-MPP-01-FORMATO-14-V1			45
<u>LIBRETO (GUIÓN) PARA SESIÓN SOLEMNE</u>			
0120-GOBIERNO-MPP-01-FORMATO-15-V1			49
<u>LIBRETO (GUIÓN) PARA SESIÓN SOLEMNE PARA LA MEDALLA AL MERITO CIUDADANO</u>			
0120-GOBIERNO-MPP-01-FORMATO-16-V1			55

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Adriana Quiroz Quiroz
Directora de Gobierno

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



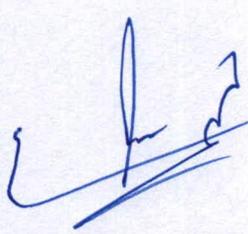
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

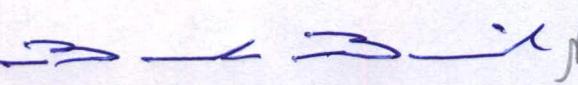
PARA LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

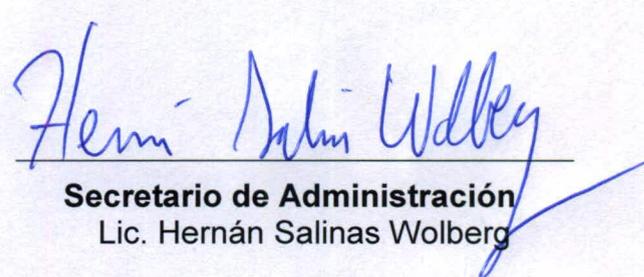
Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0120-GOBIERNO-MPP-01-V1	20 de Septiembre de 2013	Primera versión	4 de 61

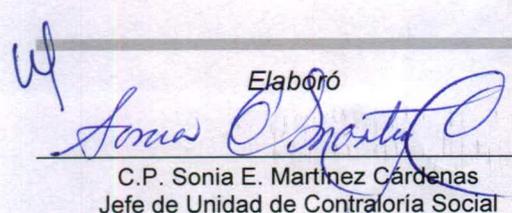
I. AUTORIZACIONES

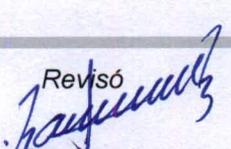

Presidente Municipal
Lic. Roberto Ugo Ruiz Cortés

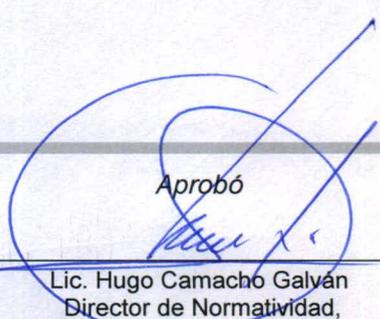

**Secretario de la Contraloría y
Transparencia**
Ing. Eduardo Arias Aparicio


Secretario del R. Ayuntamiento
Lic. Bernardo Bichara Assad


Secretario de Administración
Lic. Hernán Salinas Wolberg


Elaboró
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Unidad de Contraloría Social


Revisó
Lic. Adriana Quiroz Quiroz
Directora de Gobierno


Aprobó
Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

PARA LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0120-GOBIERNO-MPP-01-V1	20 de Septiembre de 2013	Primera versión	5 de 61

II. INTRODUCCIÓN

Es indiscutible que partir de las reformas constitucionales de 1983 y 1999 el radio de acción de los ayuntamientos se ha visto sensiblemente ampliado, al ser aumentada su competencia para la elaboración de políticas públicas requeridas para hacer frente a una gama cada vez más extensa de problemas que afectan a los centros urbanos de los diferentes municipios del país.

Es por eso que para poder efectuar correctamente las actividades en un municipio, que cada vez son más demandantes, es necesario tener el control de las tareas a ejecutar, ya que al designar actividades, tiempos y espacios se eficientan en gran medida las labores que se ejecutan en el servicio público, por lo que resulta necesario actuar bajo una normatividad específica y en general bajo cada una de las normas que le competen.

El presente manual tiene como objetivo poner a disposición de los servidores públicos y al ciudadano, en un formato claro, preciso y accesible, la información vinculada a las actividades que desempeña la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, en lo que tiene que ver con la atención de las sesiones del Ayuntamiento de este Municipio de San Pedro Garza García N.L.

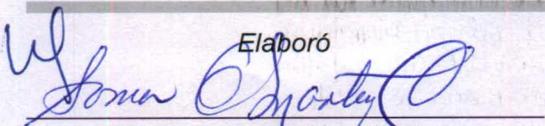
El contenido del manual incluye la definición y documentación de los procedimientos que sustentan las sesiones del Republicano Ayuntamiento, así como las políticas que norman a las mismas, a fin de procurar un funcionamiento más eficiente en dichas sesiones.

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.

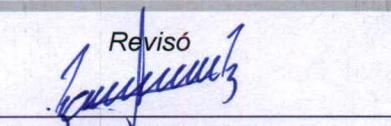
III. OBJETIVO DEL MANUAL

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 del Republicano Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Garza García N.L.

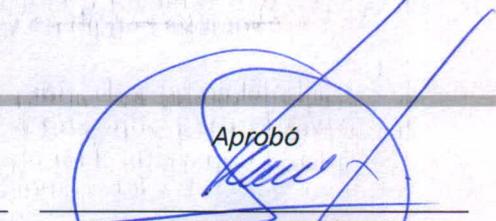
Elaboró


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Unidad de Contraloría Social

Revisó


Lic. Adriana Quiroz Quiroz
Directora de Gobierno

Aprobó


Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

PARA LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0120-GOBIERNO-MPP-01-V1	20 de Septiembre de 2013	Primera versión	6 de 61

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.

Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

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.

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. DEFINICIONES

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

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Adriana Quiroz Quiroz
Directora de Gobierno

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

PARA LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0120-GOBIERNO-MPP-01-V1	20 de Septiembre de 2013	Primera versión	7 de 61

Republicano Ayuntamiento: la máxima autoridad del Municipio en los términos 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 en el inmueble conocido como Presidencia Municipal ubicado en la calle Libertad S/N esquina con B. Juárez, en el centro de San Pedro Garza García, N.L.

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 8:30-ocho treinta horas y las 11:30-once treinta horas pudiendo cambiarse el mismo con previo aviso, notificación y convocatoria realizadas con al menos 48 horas de anticipación, el día y hora, según las condiciones correspondientes. Mediante el cumplimiento de las formalidades de Ley y reglamentarias, podrán ser convocadas, en el mismo mes, otras sesiones ordinarias en cualesquier día hábil.

Sesiones extraordinarias: son las sesiones que se celebren cuando un asunto urgente lo requiera. Para ello, bastará la convocatoria del Presidente Municipal o, solicitud de cuando menos, la mitad más uno de los miembros del Ayuntamiento para que este convoque.

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.
- 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 Y LINEAMIENTOS

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.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Adriana Quiroz Quiroz
Directora de Gobierno

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

PARA LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0120-GOBIERNO-MPP-01-V1	20 de Septiembre de 2013	Primera versión	8 de 61

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 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 10, Fracción IV 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, 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 y al Coordinador de los abogados adscritos a 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 6 días naturales 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:

Para dictámenes de las Comisiones:

- Remitir el dictamen original firmado al menos por la mayoría de los integrantes de la Comisión y, en su caso los anexos correspondientes.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Adriana Quiroz Quiroz
Directora de Gobierno

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

PARA LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0120-GOBIERNO-MPP-01-V1	20 de Septiembre de 2013	Primera versión	9 de 61

- 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.
- Deberá establecerse el sentido del voto de los integrantes de la Comisión pudiendo ser: a favor del dictamen, en contra o abstención.
- 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.
- 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.
- Deberán numerarse las páginas.
- 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.
- 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:

- Remitir la propuesta firmada en original.
Deberá rubricarse cada foja al menos por uno de los proponentes.
- Remitir en su caso los anexos, siendo en original cuando corresponda.
- 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.
- 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.

Propuestas por otros medios:

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

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Adriana Quiroz Quiroz
Directora de Gobierno

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

PARA LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0120-GOBIERNO-MPP-01-V1	20 de Septiembre de 2013	Primera versión	10 de 61

Para los informes:

Comunicar previamente al Director de Gobierno 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.
9. 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.
10. 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 de Asuntos Jurídicos, a través del sistema computacional o electrónico que para tal efecto se utilice.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Adriana Quiroz Quiroz
Directora de Gobierno

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

PARA LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0120-GOBIERNO-MPP-01-V1	20 de Septiembre de 2013	Primera versión	11 de 61

- Los Síndicos y Regidores podrán solicitar a la Dirección de Gobierno que las convocatorias a las sesiones les sean entregadas por escrito en el domicilio que designen dentro del Municipio para dicho efecto.
 - Las convocatorias a las sesiones solemnes se darán a conocer a los Síndicos y Regidores por escrito en el domicilio designado.
11. 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.
 12. Los dictámenes que contengan 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.
 13. La Dirección de Gobierno comunicará vía correo electrónico al Director de Comunicación Social, el orden del día de las sesiones ordinarias del Republicano Ayuntamiento.
 14. 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.
 15. 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.
 16. Tanto la Dirección de Comunicación Social e Imagen Pública y la Dirección 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.
 17. La Dirección de Tecnologías será responsable de que se transmitan a través del portal de Internet del Municipio, 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.

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Unidad de Contraloría Social

Lic. Adriana Quiroz Quiroz
Directora de Gobierno

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

PARA LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0120-GOBIERNO-MPP-01-V1	20 de Septiembre de 2013	Primera versión	12 de 61

18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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; así como los votos particulares y otros documentos que en su caso se hayan presentado.
22. El Director de Gobierno sellará y rubricará al margen izquierdo inferior las hojas de la versión definitiva del acta aprobada, lo anterior a fin de hacer constar que la misma fue formulada por la Dirección de Gobierno.
23. 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.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Adriana Quiroz Quiroz
Directora de Gobierno

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

PARA LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0120-GOBIERNO-MPP-01-V1	20 de Septiembre de 2013	Primera versión	13 de 61

VIII. PROCESOS

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Adriana Quiroz Quiroz
Directora de Gobierno

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

PARA LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0120-GOBIERNO-MPP-01-V1	20 de Septiembre de 2013	Primera versión	14 de 61

0120-GOBIERNO-MPP-01-PROCESO-01-V1

PREPARACIÓN DE SESIÓN DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO – Secretario o Director de Gobierno

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.

2. DIRECCIÓN DE GOBIERNO – Coordinador Técnico y Auxiliar Jurídico

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

3. DIRECCIÓN DE GOBIERNO – Director y Coordinador Técnico

Elabora proyecto de orden del día de la sesión incluyendo los asuntos recibidos en tiempo y forma.

4. DIRECCIÓN DE GOBIERNO – Coordinador Técnico

a. Elabora y recaba firma de las convocatorias a sesiones del Republicano Ayuntamiento.

b. Integra la documentación a circularse, incluyendo convocatoria, proyecto de orden del día, proyecto de actas para su aprobación, dictámenes, propuestas, informes y otros asuntos que serán circulados.

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

5. DIRECCIÓN DE GOBIERNO – Personal designado

Entrega la convocatoria y demás documentos que son circulados.

6. DIRECCIÓN DE GOBIERNO – Coordinador Técnico

Publica el proyecto de orden del día en el portal de Internet del Municipio.

7. DIRECCIÓN DE GOBIERNO – Director

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

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez Cardenas
Jefe de Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Adriana Quiroz Quiroz
Directora de Gobierno

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

PARA LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0120-GOBIERNO-MPP-01-V1	20 de Septiembre de 2013	Primera versión	15 de 61

8. DIRECCIÓN DE GOBIERNO – Coordinador Técnico

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

9. DIRECCIÓN DE GOBIERNO – Director

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

FIN DEL PROCESO.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Adriana Quiroz Quiroz
Directora de Gobierno

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

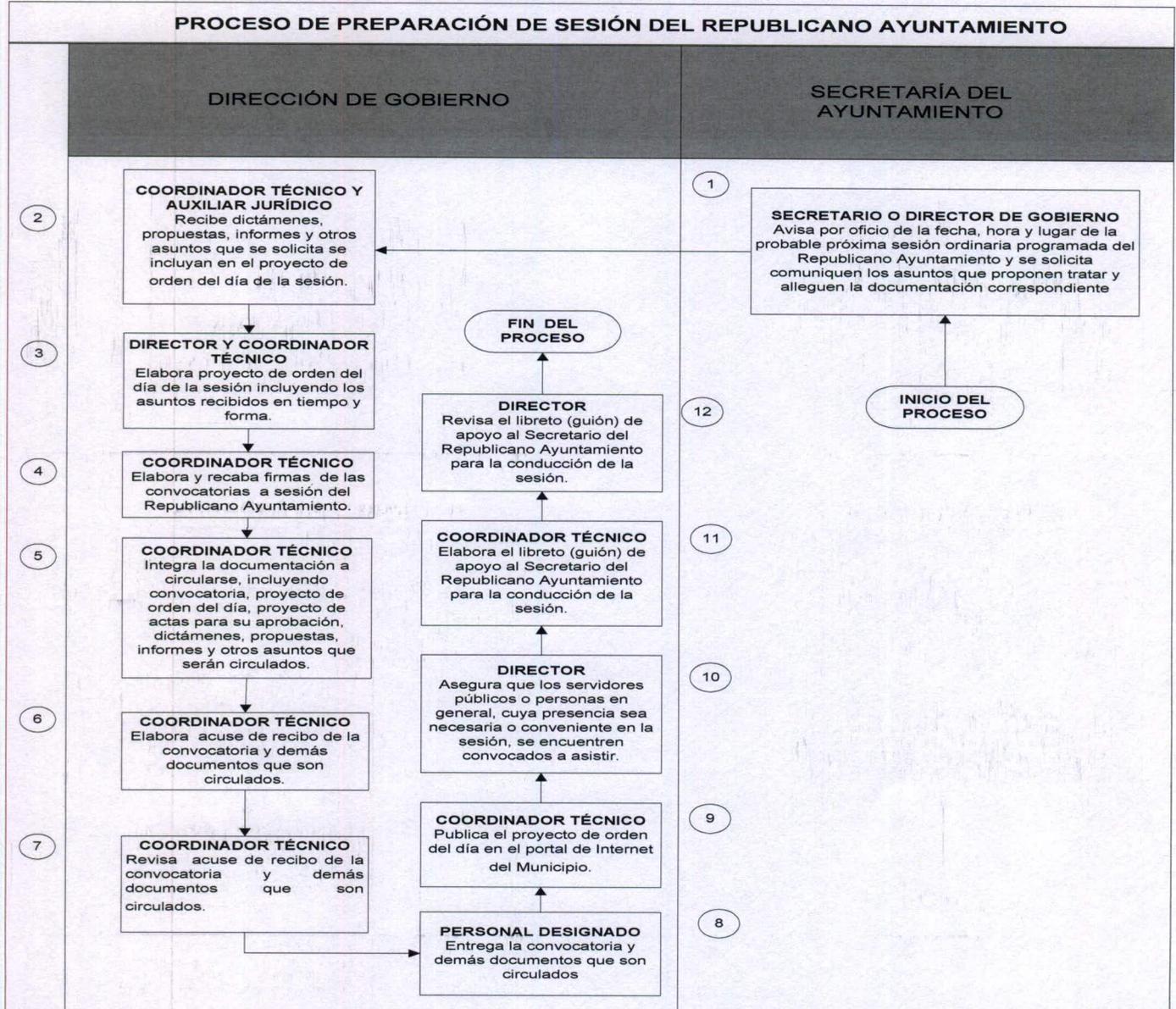


**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

PARA LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0120-GOBIERNO-MPP-01-V1	20 de Septiembre de 2013	Primera versión	16 de 61

DIAGRAMA



Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Adriana Quiroz Quiroz
Directora de Gobierno

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

PARA LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0120-GOBIERNO-MPP-01-V1	20 de Septiembre de 2013	Primera versión	17 de 61

0120-GOBIERNO-MPP-01-PROCESO-02-V1

APOYO TÉCNICO EN LA SESIÓN DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. DIRECCIÓN DE GOBIERNO –Auxiliar Jurídico

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.

2. DIRECCIONES DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN PÚBLICA Y DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS – Personal asignado

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

3. DIRECCIÓN DE GOBIERNO –Coordinador Técnico y Auxiliar Jurídico

- Elabora y circula por duplicado para firma la lista de asistencia a la sesión.
- Opera los equipos de sonido y de audiograbación, además de la computadora y el proyector para la reproducción de las presentaciones.

4. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN PÚBLICA–Personal asignado

Videografa la sesión.

5. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS – Personal asignado

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

6. DIRECCIÓN DE GOBIERNO – Director, Coordinador Técnico y Auxiliar Jurídico

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.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Adriana Quiroz Quiroz
Directora de Gobierno

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

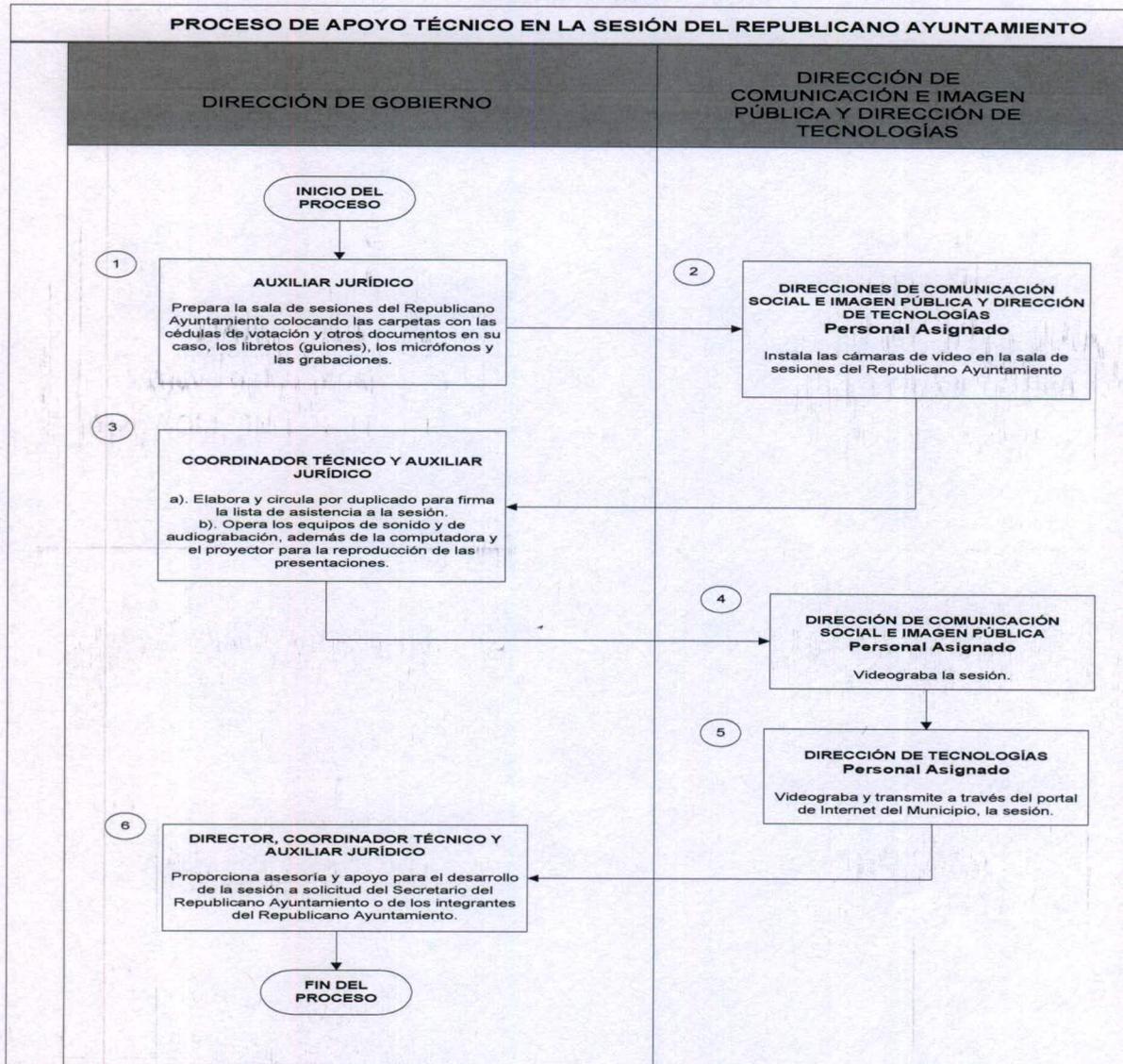


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

PARA LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0120-GOBIERNO-MPP-01-V1	20 de Septiembre de 2013	Primera versión	18 de 61

DIAGRAMA



Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Adriana Quiroz Quiroz
Directora de Gobierno

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

PARA LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0120-GOBIERNO-MPP-01-V1	20 de Septiembre de 2013	Primera versión	19 de 61

0120-GOBIERNO-MPP-01-PROCESO-03-V1

NOTIFICACIÓN DE ACUERDOS DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. DIRECCIÓN DE GOBIERNO – Coordinador Técnico

Obtiene, en su caso, la versión final de las propuestas y dictámenes aprobados por el Republicano Ayuntamiento.

2. DIRECCIÓN DE GOBIERNO – Director y Coordinador Técnico

Identifica los destinatarios e interesados en conocer los acuerdos aprobados por el Republicano Ayuntamiento.

3. DIRECCIÓN DE GOBIERNO –Coordinador Técnico y Auxiliar Jurídico

- Elabora los oficios para la notificación de los acuerdos aprobados por el Republicano Ayuntamiento.
- 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.

4. PRESIDENTE MUNICIPAL, SECRETARIO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO O DIRECTOR DE GOBIERNO

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

5. DIRECCIÓN DE GOBIERNO –Auxiliar Jurídico

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

6. DIRECCIÓN DE GOBIERNO – Personal designado

Notifica los oficios y los documentos referentes a los acuerdos aprobados por el Republicano Ayuntamiento.

7. DIRECCIÓN DE GOBIERNO –Coordinador Técnico y Auxiliar Jurídico

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

FIN DEL PROCESO.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Adriana Quiroz Quiroz
Directora de Gobierno

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

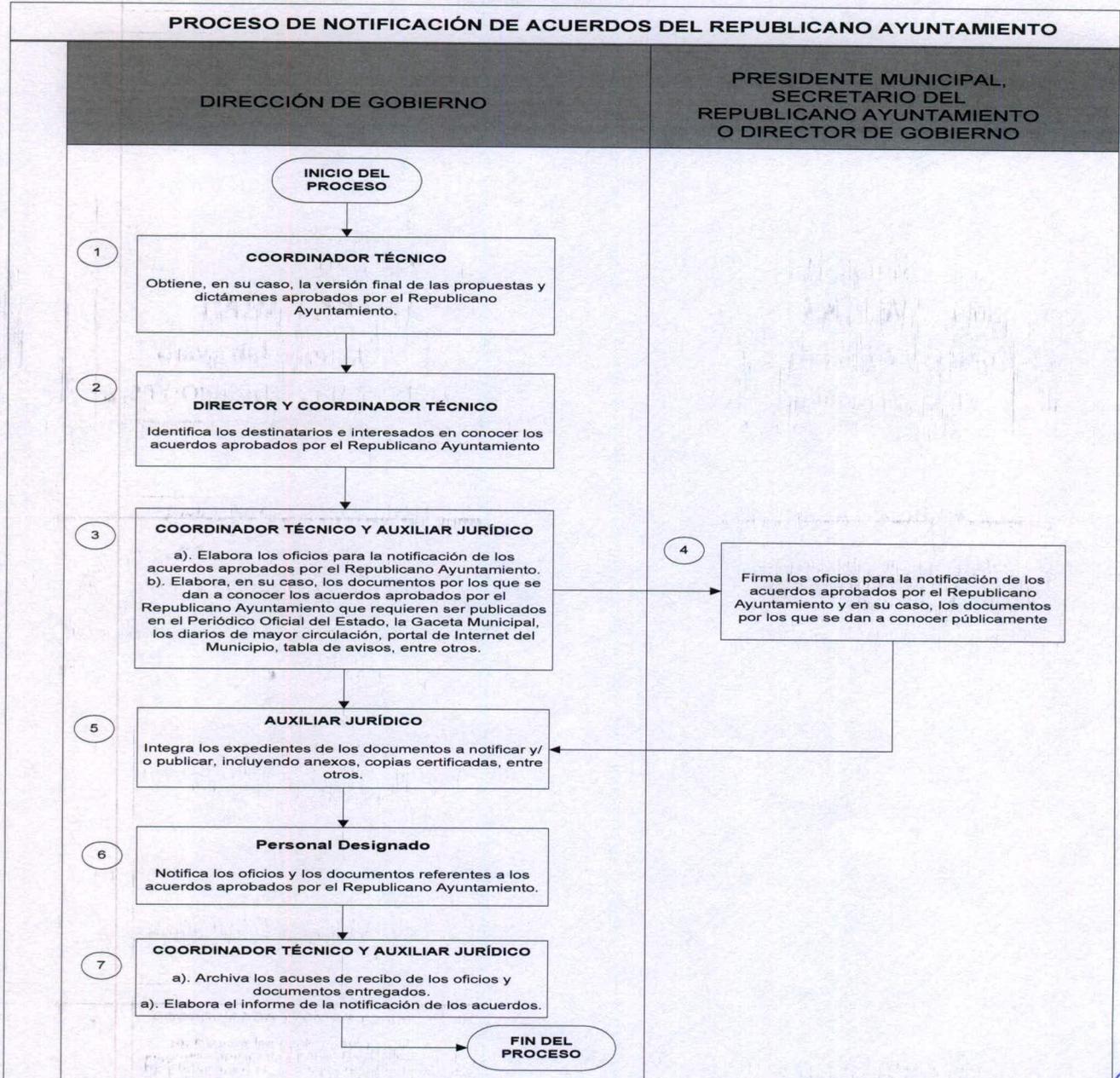


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

PARA LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0120-GOBIERNO-MPP-01-V1	20 de Septiembre de 2013	Primera versión	20 de 61

DIAGRAMA



Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Adriana Quiroz Quiroz
Directora de Gobierno

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

PARA LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0120-GOBIERNO-MPP-01-V1	20 de Septiembre de 2013	Primera versión	21 de 61

0120-GOBIERNO-MPP-01-PROCESO-04-V1

ACTAS DE LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- 1. DIRECCIÓN DE GOBIERNO –Auxiliar Jurídico**
 - a. Transcribe la audiograbación de la sesión.
 - b. Inserta los dictámenes, propuestas y otros documentos al proyecto de acta.
 - c. Coteja el proyecto de acta contra la videograbación.
- 2. DIRECCIÓN DE GOBIERNO – Coordinador Técnico**

Revisa ortografía, gramática y formato del proyecto de acta.
- 3. DIRECCIÓN DE GOBIERNO –Director y Coordinador Técnico**

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

Reciben observaciones al proyecto de acta de parte de los integrantes del Republicano Ayuntamiento.
- 5. DIRECCIÓN DE GOBIERNO –Auxiliar Jurídico**

Modifica el proyecto de acta en caso de que las observaciones formuladas sean procedentes.
- 6. REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Aprueba el contenido del acta en sesión ordinaria.
- 7. DIRECCIÓN DE GOBIERNO –Director y/o Coordinador Técnico**
 - a. Modifica el acta de acuerdo a las observaciones aprobadas por el Republicano Ayuntamiento.
 - b. Imprime la versión final del acta aprobada.
- 8. DIRECCIÓN DE GOBIERNO – Director**

Rubrica la versión final del acta aprobada previamente sellada.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Adriana Quiroz Quiroz
Directora de Gobierno

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

PARA LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0120-GOBIERNO-MPP-01-V1	20 de Septiembre de 2013	Primera versión	22 de 61

9. DIRECCIÓN DE GOBIERNO – Coordinador Técnico

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

FIN DEL PROCESO.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Adriana Quiroz Quiroz
Directora de Gobierno

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

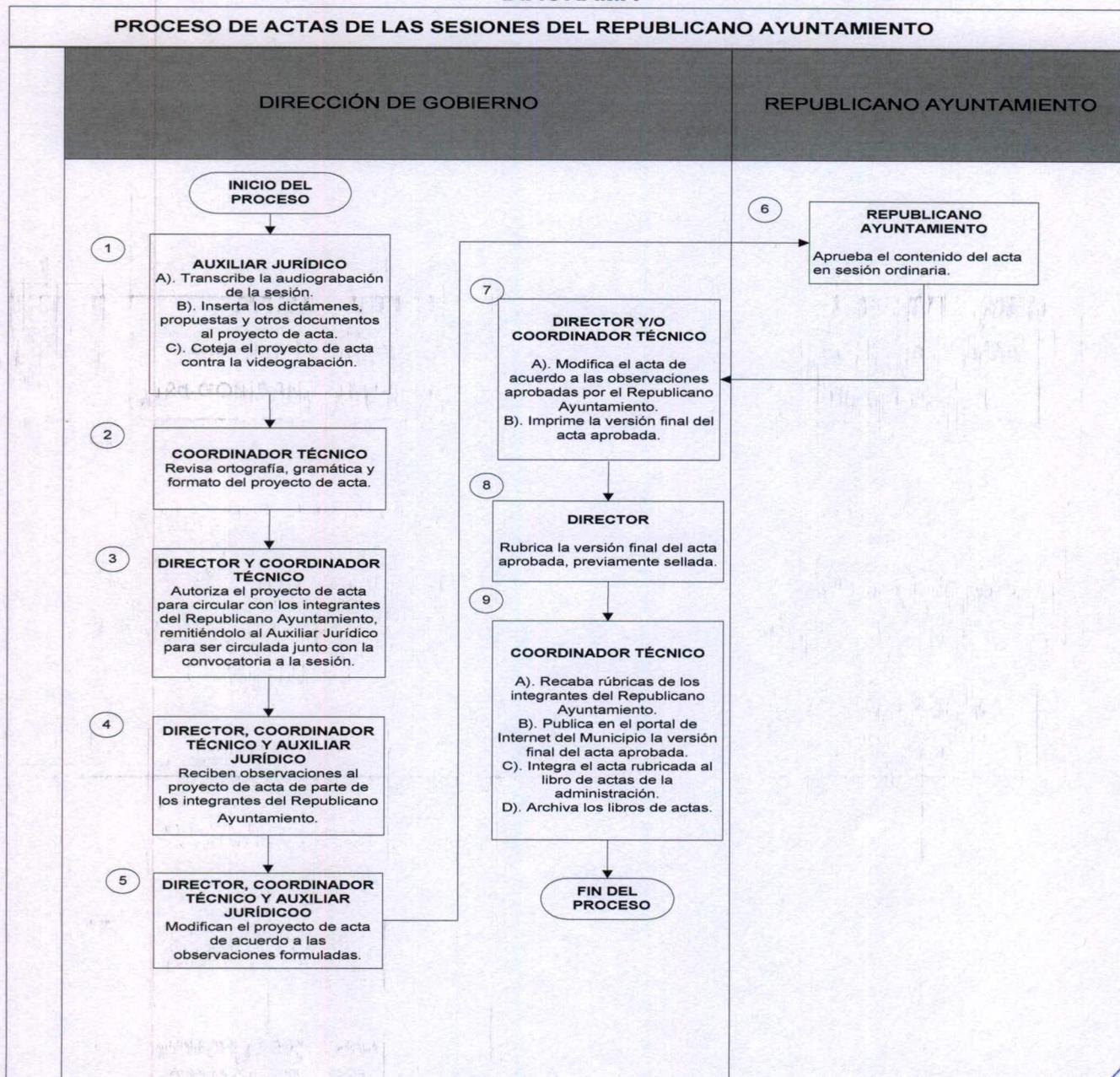


**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

PARA LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0120-GOBIERNO-MPP-01-V1	20 de Septiembre de 2013	Primera versión	23 de 61

DIAGRAMA



Elaboró

Sonia E. Martínez Cárdenas
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Unidad de Contraloría Social

Revisó

Adriana Quiroz Quiroz
Lic. Adriana Quiroz Quiroz
Directora de Gobierno

Aprobó

Hugo Camacho Galván
Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



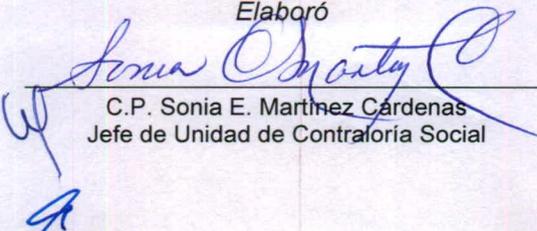
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

PARA LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

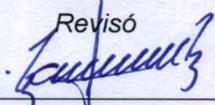
Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0120-GOBIERNO-MPP-01-V1	20 de Septiembre de 2013	Primera versión	24 de 61

IX. ANEXOS

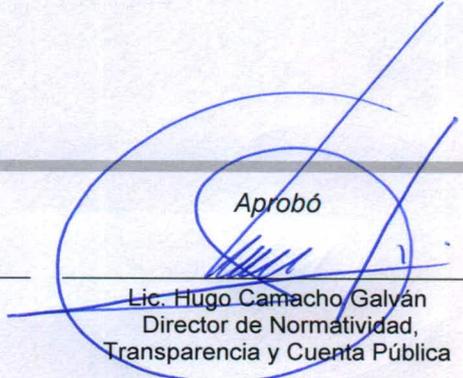
Elaboró


C.P. Sonia E. Martínez Cardenas
Jefe de Unidad de Contraloría Social

Revisó


Lic. Adriana Quiroz Quiroz
Directora de Gobierno

Aprobó


Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

PARA LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0120-GOBIERNO-MPP-01-V1	20 de Septiembre de 2013	Primera versión	25 de 61

OFICIO DE AVISO DE PROBABLE PRÓXIMA SESIÓN DE AYUNTAMIENTO

0120-GOBIERNO-MPP-01-FORMATO-01-V1

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 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 16 en CD (PDF)
3. Un CD/USB específicamente en archivo 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

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Adriana Quiroz Quiroz
Directora de Gobierno

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y
Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

PARA LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0120-GOBIERNO-MPP-01-V1	20 de Septiembre de 2013	Primera versión	26 de 61

ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN ORDINARIA

0120-GOBIERNO-MPP-01-FORMATO-02-V1

PROYECTO DE ORDEN DEL DÍA
____ SESIÓN ORDINARIA DEL MES DE _____
____ DE _____ DE ____
RECINTO OFICIAL DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO
____ HORAS

1. Lista de asistencia y declaración de quórum.
2. Lectura y aprobación del Orden del Día.
3. Lectura y en su caso, aprobación del acta número _____ correspondiente a la _____ Sesión _____ celebrada en fecha _____.
(o bien la solicitud de aplazar su aprobación)
4. Cumplimiento de acuerdos.
5. Informes que correspondan presentar. (en su caso)
6. Iniciativas propuestas por los integrantes del Republicano Ayuntamiento. (en su caso)
7. Informe de Comisiones. (en su caso)
8. Asuntos Generales.
9. Clausura.

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Unidad de Contraloría Social

Lic. Adriana Quiroz Quiroz
Directora de Gobierno

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y
Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

PARA LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0120-GOBIERNO-MPP-01-V1	20 de Septiembre de 2013	Primera versión	27 de 61

ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA

0120-GOBIERNO-MPP-01-FORMATO-03-V1

PROYECTO DE ORDEN DEL DÍA

_____ SESIÓN EXTRAORDINARIA

__ DE _____ DE ____

RECINTO OFICIAL DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

_____ HORAS

1. **Lista de asistencia y declaración de quórum.**
2. **Lectura y aprobación del Orden del Día.**
3. **ASUNTO ÚNICO: _____.**
4. **Clausura.**

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Adriana Quiroz Quiroz
Directora de Gobierno

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y
Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

PARA LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0120-GOBIERNO-MPP-01-V1	20 de Septiembre de 2013	Primera versión	28 de 61

ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN SOLEMNE
0120-GOBIERNO-MPP-01-FORMATO-04-V1

PROYECTO DE ORDEN DEL DÍA
SESIÓN SOLEMNE DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

__ DE ____ DE ____

DECLARADO RECINTO OFICIAL POR EL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO

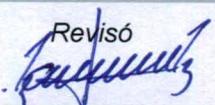
____ HORAS

1. **Lista de asistencia y declaración de quórum.**
2. **Lectura y aprobación del Orden del Día.**
3. **Honores a la Bandera**
4. **(Asunto [s]).**
5. **Clausura.**

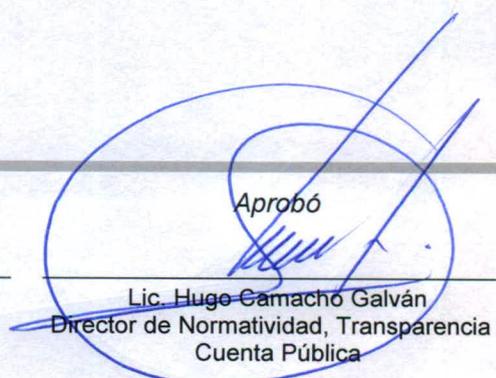
Elaboró


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Unidad de Contraloría Social

Revisó


Lic. Adriana Quiroz Quiroz
Directora de Gobierno

Aprobó


Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y
Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

PARA LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0120-GOBIERNO-MPP-01-V1	20 de Septiembre de 2013	Primera versión	29 de 61

CITATORIO A SESIÓN ORDINARIA

0120-GOBIERNO-MPP-01-FORMATO-05-V1

Oficio No. _____

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

Por instrucciones del C. Presidente Municipal, _____, y con fundamento en los artículos 32 fracción I, 33 y 77 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León y 22 fracción I, 38, 39 fracción I, 40, 43 y demás relativos del Reglamento para el Gobierno Interior del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León; se les convoca a la _____ Sesión Ordinaria del Republicano Ayuntamiento del mes de _____, que se llevará a cabo el día _____ del citado mes del año en curso a las _____ horas en la Sala de Sesiones del Republicano Ayuntamiento.

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

Atentamente

San Pedro Garza García, N.L., a _____ de _____ de _____

C. _____

SECRETARIO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Adriana Quiroz Quiroz
Directora de Gobierno

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y
Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

PARA LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0120-GOBIERNO-MPP-01-V1	20 de Septiembre de 2013	Primera versión	30 de 61

CITATORIO A SESIÓN EXTRAORDINARIA

0120-GOBIERNO-MPP-01-FORMATO-06-V1

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

Con fundamento en los artículos 32 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León y los artículos 22 fracción I, 38, 39 fracción II, 41, 43 y demás relativos del Reglamento para el Gobierno Interior del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León; se les **CONVOCA** a la _____ Sesión Extraordinaria del Republicano Ayuntamiento, en la que se tratará como **PUNTO ÚNICO:** _____; que se llevará a cabo el día _____ del mes de _____ del año en curso a las _____ horas en la Sala de Sesiones del Republicano Ayuntamiento.

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

Atentamente

San Pedro Garza García, N.L., a _____ de _____ de _____

C. _____

PRESIDENTE MUNICIPAL

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Adriana Quiroz Quiroz
Directora de Gobierno

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y
Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

PARA LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0120-GOBIERNO-MPP-01-V1	20 de Septiembre de 2013	Primera versión	31 de 61

CITATORIO A SESIÓN SOLEMNE

0120-GOBIERNO-MPP-01-FORMATO-07-V1

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

Con fundamento en los artículos 27 fracción III, 32 fracción III y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León; y 22 fracción I, 38, 39 fracción III, 42 fracción II, 43 y demás relativos del Reglamento para el Gobierno Interior del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León; se les **CONVOCA** a la Sesión Solemne del Republicano Ayuntamiento, que se llevará a cabo el día _____ del mes de _____ del año en curso a las _____ horas en _____, declarado recinto oficial para esos efectos, y en la que se tratará como **ASUNTO ÚNICO**: _____.

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

Atentamente

San Pedro Garza García, N.L., a _____ de _____ de _____

C. _____

PRESIDENTE MUNICIPAL

Elaboró

**C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Unidad de Contraloría Social**

Revisó

**Lic. Adriana Quiroz Quiroz
Directora de Gobierno**

Aprobó

**Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y
Cuenta Pública**



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

PARA LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0120-GOBIERNO-MPP-01-V1	20 de Septiembre de 2013	Primera versión	33 de 61

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

0120-GOBIERNO-MPP-01-FORMATO-09-V1

C.

Presente.-

En términos de lo previsto por el artículo 9 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León, adjunto el (los) siguiente (s) dictamen (es) de la Comisión de Gobierno y Reglamentación:

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

Dicho (s) dictamen (es) se presentará (n) en próxima sesión del Republicano Ayuntamiento.

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

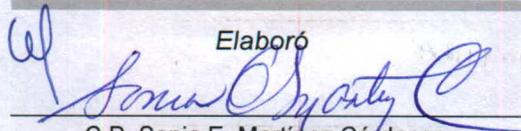
ATENTAMENTE

San Pedro Garza García, N.L., a __ de _____ de ____

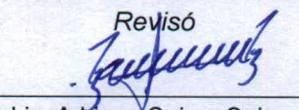
C. _____

SECRETARIO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

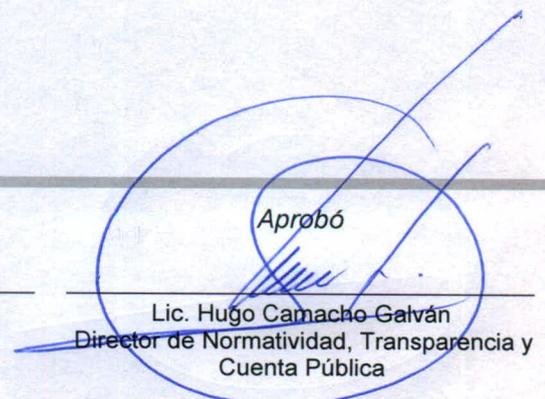
Elaboró


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Unidad de Contraloría Social

Revisó


Lic. Adriana Quiroz Quiroz
Directora de Gobierno

Aprobó


Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y
Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

PARA LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0120-GOBIERNO-MPP-01-V1	20 de Septiembre de 2013	Primera versión	34 de 61

CÉDULA DE VOTACIÓN

0120-GOBIERNO-MPP-01-FORMATO-010-V1

<p>CÉDULA DE VOTACIÓN</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>CÉDULA DE VOTACIÓN</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>CÉDULA DE VOTACIÓN</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>CÉDULA DE VOTACIÓN</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>CÉDULA DE VOTACIÓN</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>CÉDULA DE VOTACIÓN</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					

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Adriana Quiroz Quiroz
Directora de Gobierno

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y
Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

PARA LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0120-GOBIERNO-MPP-01-V1	20 de Septiembre de 2013	Primera versión	35 de 61

OFICIO PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACUERDO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

0120-GOBIERNO-MPP-01-FORMATO-011-V1

Oficio No. _____

C. _____
Presente.-

Con fundamento en 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 Republicano Ayuntamiento, celebrada en fecha _____ de _____ del año en curso, se aprobó por _____ con ___ votos a favor, en el punto _____ del Orden del Día, el dictamen presentado por _____ respecto a _____, por lo cual me permito anexar copia del documento al presente (*en su caso*).

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

ATENTAMENTE

San Pedro Garza García, N.L., a _____ de _____ de _____

DIRECTOR DE GOBIERNO

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Adriana Quiroz Quiroz
Directora de Gobierno

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

PARA LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0120-GOBIERNO-MPP-01-V1	20 de Septiembre de 2013	Primera versión	36 de 61

INFORME DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS ACUERDOS DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

0120-GOBIERNO-MPP-01-FORMATO-012-V1

**SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO
INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS**

SESIÓN _____ DEL MES DE _____ DE _____ DE _____		
Propuesta/Comisión	Asunto/Expediente	Notificado a/Para su publicación en:

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Adriana Quiroz Quiroz
Directora de Gobierno

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y
Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

PARA LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0120-GOBIERNO-MPP-01-V1	20 de Septiembre de 2013	Primera versión	37 de 61

LIBRETO (GUIÓN) PARA SESIÓN ORDINARIA

0120- GOBIERNO-MPP-01-FORMATO-013-V1

_____ SESIÓN ORDINARIA DEL MES DE _____
DE _____ DE _____
RECINTO OFICIAL DEL R. AYUNTAMIENTO
_____ HORAS

C. PRESIDENTE (A) MUNICIPAL	Buenos (as) _____, señoras y señores Síndicos y Regidores, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 27, fracción III, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León y del artículo 40 del Reglamento para el Gobierno Interior del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, se les ha convocado el día de hoy __ de _____ de _____ a las _____ horas a fin de celebrar la _____ Sesión Ordinaria correspondiente al mes de _____ del presente año; por lo que solicito al ciudadano Secretario del Republicano Ayuntamiento pase lista de asistencia, verifique el quórum legal y me asista en la celebración de esta sesión con fundamento en lo que señala el artículo 82 fracción II, incisos a) y b) del Reglamento para el Gobierno Interior del Republicano Ayuntamiento.
C. SECRETARIO (A) DEL R. AYUNTAMIENTO	Buenos (as) _____, de acuerdo a las instrucciones del (la) C. Presidente (a) Municipal procedo a pasar lista de asistencia: C. PRESIDENTE (A) MUNICIPAL _____ _____ C.C. SÍNDICOS _____ _____

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Unidad de Contraloría Social

Lic. Adriana Quiroz Quiroz
Directora de Gobierno

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y
Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

PARA LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0120-GOBIERNO-MPP-01-V1	20 de Septiembre de 2013	Primera versión	39 de 61

Sesión Ordinaria del mes de _____ de _____, en los términos expuestos.
Si están de acuerdo con ello, favor de manifestarlo de la forma acostumbrada.

QUIENES ESTÉN:

A FAVOR _____
EN CONTRA _____
ABSTENCIONES _____

SE APRUEBA POR:

UNANIMIDAD _____
MAYORÍA _____

**C. SECRETARIO (A)
DEL R.
AYUNTAMIENTO**

Continuando con la Sesión en el **punto** ____ del Orden del Día se somete a su consideración la dispensa de la lectura del acta _____.

QUIENES ESTÉN:

A FAVOR _____
EN CONTRA _____
ABSTENCIONES _____

SE APRUEBA POR:

UNANIMIDAD _____
MAYORÍA _____

**C. SECRETARIO (A)
DEL R.
AYUNTAMIENTO**

¿Hay algún comentario respecto del acta anteriormente referida?

**C. SECRETARIO (A)
DEL R.
AYUNTAMIENTO**

Se somete a votación el siguiente:

ACUERDO: Se aprueba el contenido del acta número _____.

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

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Unidad de Contraloría Social

Lic. Adriana Quiroz Quiroz
Directora de Gobierno

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y
Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

PARA LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0120-GOBIERNO-MPP-01-V1	20 de Septiembre de 2013	Primera versión	40 de 61

QUIENES ESTÉN:

A FAVOR _____
EN CONTRA _____
ABSTENCIONES _____

SE APRUEBA POR:

UNANIMIDAD _____
MAYORÍA _____

Atendiendo lo previsto en el artículo 88 del Reglamento para el Gobierno Interior del R. Ayuntamiento, y una vez aprobada el acta en comento, se pasará por sus lugares a fin de recabar su firma.

C. SECRETARIO (A)
DEL R.
AYUNTAMIENTO

Para pasar al **punto** ____ del Orden del Día me permito dar a conocer a ustedes el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Republicano Ayuntamiento en la Sesión _____ celebrada en fecha __ de _____ de _____:

C. SECRETARIO (A)
DEL R.
AYUNTAMIENTO

Continuando con el Orden del Día, pasamos al **punto** ____ que es Informe de _____.

Por lo que se somete a votación el siguiente:

ACUERDO: Se aprueba la intervención de _____, a fin de hacer la presentación respectiva de su informe y para cualquier otro punto en el desarrollo de esta sesión en la que se requiera o sea solicitada su participación.

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

QUIENES ESTÉN:

A FAVOR _____
EN CONTRA _____
ABSTENCIONES _____

SE APRUEBA POR:

UNANIMIDAD _____
MAYORÍA _____

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Unidad de Contraloría Social

Lic. Adriana Quiroz Quiroz
Directora de Gobierno

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y
Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

PARA LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0120-GOBIERNO-MPP-01-V1	20 de Septiembre de 2013	Primera versión	41 de 61

C. SECRETARIO (A) DEL R. AYUNTAMIENTO	Tiene la palabra el _____.
C.	*PRESENTACIÓN DEL INFORME*
C. SECRETARIO (A) DEL R. AYUNTAMIENTO	Una vez presentado el informe anterior les pregunto si hay algún comentario al respecto.
	COMENTARIOS
C. SECRETARIO (A) DEL R. AYUNTAMIENTO	<p>Continuando con el Orden del Día, pasamos al punto ____, Propuesta del C. Presidente Municipal relativa a _____.</p> <p>Por lo que con las instrucciones del (la) C. Presidente (a) Municipal, pongo a consideración de Ustedes la dispensa de la lectura total del documento, en virtud de fue circulado con oportunidad y será plasmado de manera íntegra en el acta que se elabore.</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:</p> <p>UNANIMIDAD _____ MAYORÍA _____</p>
C. SECRETARIO (A) DEL R. AYUNTAMIENTO	A continuación, me permito dar lectura al acuerdo a su consideración:
C. SECRETARIO (A) DEL R. AYUNTAMIENTO	Se somete a consideración de ustedes la propuesta.

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Unidad de Contraloría Social

Lic. Adriana Quiroz Quiroz
Directora de Gobierno

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y
Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

PARA LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0120-GOBIERNO-MPP-01-V1	20 de Septiembre de 2013	Primera versión	42 de 61

	COMENTARIOS
C. SECRETARIO (A) DEL R. AYUNTAMIENTO	<p>Al no haber (<i>más</i>) comentarios, se someterá a votación la propuesta, por lo que con las instrucciones del (la) C. Presidente (a) Municipal, someto a votación el siguiente:</p> <p>ACUERDO: Se aprueba la propuesta del (la) C. Presidente (a) Municipal relativa a _____, en los términos expuestos.</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:</p> <p>UNANIMIDAD _____ MAYORÍA _____</p>
C. SECRETARIO (A) DEL R. AYUNTAMIENTO	<p>Continuando con el Orden del Día, pasamos al punto ____ que es Informe de Comisiones, les recuerdo que se encuentran inscritas las Comisiones de _____.</p> <p>Por lo que en primer término cedo la palabra al _____, Presidente de la Comisión de _____ quien hará la presentación de un dictamen.</p>
PRESIDENTE (A) DE LA COMISIÓN	*DISPENSA*
C. SECRETARIO (A) DEL R. AYUNTAMIENTO	<p>En virtud de la solicitud de dispensa presentada se somete a votación el siguiente acuerdo:</p> <p>ACUERDO: Se aprueba en los términos expuestos la dispensa de lectura total del dictamen que presenta la Comisión de _____.</p> <p>Si están de acuerdo con ello, favor de manifestarlo de la forma acostumbrada.</p> <p>QUIENES ESTÉN:</p>

Elaboró

Sonia E. Martínez Cárdenas

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Unidad de Contraloría Social

Revisó

Adriana Quiroz Quiroz

Lic. Adriana Quiroz Quiroz
Directora de Gobierno

Aprobó

Hugo Camacho Galván

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

PARA LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0120-GOBIERNO-MPP-01-V1	20 de Septiembre de 2013	Primera versión	43 de 61

A FAVOR _____
EN CONTRA _____
ABSTENCIONES _____

SE APRUEBA POR:

UNANIMIDAD _____
MAYORÍA _____

**C. SECRETARIO (A)
DEL R.
AYUNTAMIENTO**

Tiene el uso de la palabra _____ para la presentación del dictamen.

**PRESIDENTE (A) DE
LA COMISIÓN**

PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN

**C. SECRETARIO (A)
DEL R.
AYUNTAMIENTO**

Se somete a consideración de ustedes el dictamen presentado.

COMENTARIOS

**C. SECRETARIO (A)
DEL R.
AYUNTAMIENTO**

Al no haber (más) comentarios, se somete a votación el siguiente:

ACUERDO: Se aprueba el dictamen presentado por la Comisión _____ referente a _____, en los términos expuestos.

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

QUIENES ESTÉN:

A FAVOR _____
EN CONTRA _____
ABSTENCIONES _____

SE APRUEBA POR:

UNANIMIDAD _____
MAYORÍA _____

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Unidad de Contraloría Social

Lic. Adriana Quiroz Quiroz
Directora de Gobierno

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y
Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

PARA LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0120-GOBIERNO-MPP-01-V1	20 de Septiembre de 2013	Primera versión	44 de 61

C. SECRETARIO (A) DEL R. AYUNTAMIENTO	Continuando con el punto número ___ del Orden del Día, que es Asuntos Generales, se encuentra inscrito primeramente: 1.----- 2.----- 3.-----
C. SECRETARIO (A) DEL R. AYUNTAMIENTO	Por último, en el punto número ___ Clausura de la Sesión y habiendo sido agotados los puntos de la Orden del Día para esta _____ Sesión Ordinaria del mes de _____ de _____ y siendo las _____ horas con _____ minutos me permito declarar clausurados los trabajos de la misma. Gracias.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Adriana Quiroz Quiroz
Directora de Gobierno

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y
Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

PARA LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0120-GOBIERNO-MPP-01-V1	20 de Septiembre de 2013	Primera versión	45 de 61

LIBRETO (GUIÓN) PARA SESIÓN EXTRAORDINARIA

0120-GOBIERNO-MPP-01-FORMATO-14-V1

_____ SESIÓN EXTRAORDINARIA

__ DE ____ DE ____

RECINTO OFICIAL DEL R. AYUNTAMIENTO
____ HORAS

C. PRESIDENTE (A) MUNICIPAL	Buenos (as) _____, señoras y señores Síndicos y Regidores, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 27 fracción III, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León; 41 del Reglamento para el Gobierno Interior del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, se les ha convocado el día de hoy __ de _____ de ____ a las ____ horas a fin de celebrar la _____ Sesión Extraordinaria; por lo que solicito al ciudadano Secretario del Republicano Ayuntamiento pase lista de asistencia, verifique el quórum legal y me asista en la celebración de esta sesión con fundamento en lo que señala el artículo 82 fracción II, incisos a) y b) del Reglamento para el Gobierno Interior del Republicano Ayuntamiento.
C. SECRETARIO (A) DEL R. AYUNTAMIENTO	Buenos (as) _____, de acuerdo a las instrucciones del (la) C. Presidente (a) Municipal procedo a pasar lista de asistencia: C. PRESIDENTE (A) MUNICIPAL _____ C.C. SÍNDICOS _____ _____ _____ C.C. REGIDORES _____ _____ _____ _____

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Unidad de Contraloría Social

Lic. Adriana Quiroz Quiroz
Directora de Gobierno

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y
Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

PARA LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0120-GOBIERNO-MPP-01-V1	20 de Septiembre de 2013	Primera versión	46 de 61

Existe quórum legal señor Presidente Municipal.

También está con nosotros el (la) _____, Secretario (a) de Finanzas y Tesorería y un (a) servidor (a) _____, Secretario (a) del Republicano Ayuntamiento.

C. SECRETARIO
(A) DEL R.
AYUNTAMIENTO

Ahora bien, someto a consideración de ustedes el siguiente **Orden del Día:**

1. **Lista de asistencia y declaración de quórum.**
2. **Lectura y aprobación del Orden del Día.**
3. **ASUNTO ÚNICO:** _____.
4. **Clausura.**

COMENTARIOS

C. SECRETARIO
(A) DEL R.
AYUNTAMIENTO

Se somete a votación el siguiente:

ACUERDO: Se aprueba el Orden del Día programado para esta _____ Sesión Extraordinaria en los términos expuestos.

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

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Unidad de Contraloría Social

Lic. Adriana Quiroz Quiroz
Directora de Gobierno

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y
Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

PARA LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0120-GOBIERNO-MPP-01-V1	20 de Septiembre de 2013	Primera versión	47 de 61

QUIENES ESTÉN:

A FAVOR _____
EN CONTRA _____
ABSTENCIONES _____

SE APRUEBA POR:

UNANIMIDAD _____
MAYORÍA _____

**C. SECRETARIO
(A) DEL R.
AYUNTAMIENTO**

Continuando con el Orden del Día de esta sesión, pasamos al **punto número 3, ASUNTO ÚNICO:** _____.

Por lo que cedo la palabra a _____ a fin de que _____.

DISPENSA

**C. SECRETARIO
(A) DEL R.
AYUNTAMIENTO**

En virtud de la solicitud de dispensa presentada se somete a votación el siguiente acuerdo:

ACUERDO: Se aprueba en los términos expuestos la dispensa de lectura total de _____ que presenta _____.

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

QUIENES ESTÉN:

A FAVOR _____
EN CONTRA _____
ABSTENCIONES _____

SE APRUEBA POR:

UNANIMIDAD _____
MAYORÍA _____

**C. SECRETARIO
(A) DEL R.**

Tiene el uso de la palabra _____.

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Unidad de Contraloría Social

Lic. Adriana Quiroz Quiroz
Directora de Gobierno

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y
Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

PARA LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0120-GOBIERNO-MPP-01-V1	20 de Septiembre de 2013	Primera versión	48 de 61

AYUNTAMIENTO	*PRESENTACIÓN*
C. SECRETARIO (A) DEL R. AYUNTAMIENTO	Se somete a consideración de ustedes el dictamen (o la propuesta).
	COMENTARIOS
C. SECRETARIO (A) DEL R. AYUNTAMIENTO	<p>Se somete a votación el siguiente:</p> <p>ACUERDO: Se aprueba _____ presentado por _____ relativo a _____, 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 _____</p> <p>EN CONTRA _____</p> <p>ABSTENCIONES _____</p> <p>SE APRUEBA POR:</p> <p>UNANIMIDAD _____</p> <p>MAYORÍA _____</p>
C. SECRETARIO (A) DEL R. AYUNTAMIENTO	<p>Por último, en el punto número 4 del Orden del Día, Clausura de la Sesión, habiendo sido agotado el asunto único para el que fueron convocados a esta _____ sesión extraordinaria el día de hoy y siendo las _____ horas con _____ minutos me permito declarar clausurados los trabajos de la misma. Gracias.</p>

Elaboró

Sonia E. Martínez Cárdenas
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Unidad de Contraloría Social

Revisó

Adriana Quiroz Quiroz
Lic. Adriana Quiroz Quiroz
Directora de Gobierno

Aprobó

Hugo Camacho Galván
Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública

9



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

PARA LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0120-GOBIERNO-MPP-01-V1	20 de Septiembre de 2013	Primera versión	49 de 61

LIBRETO (GUIÓN) PARA SESIÓN SOLEMNE

0120-GOBIERNO-MPP-01-FORMATO-15-V1

**INFORME DE GOBIERNO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN _____
SESIÓN SOLEMNE**

____ DE _____ DE 2011 _____ HORAS

RECINTO OFICIAL: _____

<p>C. SECRETARIO (A) DEL R. AYUNTAMIENTO</p>	<p>Con las instrucciones del (la) C. Presidente (a) Municipal.</p> <p>Buenos (as) _____, señoras y señores, autoridades e invitados que nos acompañan y nos ven y escuchan en señal en vivo a través de _____ y del portal de Internet del Municipio. Señoras y señores integrantes del Republicano Ayuntamiento, con base a lo establecido en el artículo 27 fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León y el artículo 42, fracción II del Reglamento para el Gobierno Interior del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García y en cumplimiento al acuerdo tomado por este Republicano Ayuntamiento el día ____ de _____ del presente año, se les ha convocado el día de hoy ____ de _____ del año _____ a las _____ horas a fin de celebrar Sesión Solemne en este _____ declarado como recinto oficial y en la cual el Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, por conducto de su Presidente (a) Municipal, _____, dará a conocer el informe anual del estado que guardan los asuntos municipales y el avance del Plan Municipal de Desarrollo y de los Programas y Servicios en este _____ Año de Gobierno; por lo que se procederá a pasar lista de asistencia y verificar el quórum legal con fundamento a lo que señala el artículo 82, fracciones II, incisos a) y b) del Reglamento para el Gobierno Interior del Republicano Ayuntamiento.</p> <p>C. PRESIDENTE (A) MUNICIPAL</p> <p>_____</p> <p>C.C. SÍNDICOS</p>
---	--

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Adriana Quiroz Quiroz
Directora de Gobierno

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y
Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

PARA LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0120-GOBIERNO-MPP-01-V1	20 de Septiembre de 2013	Primera versión	50 de 61

C.C. REGIDORES

También está con nosotros el (la) _____, Secretario (a) de Finanzas y Tesorería y un (a) servidor (a) _____, Secretario (a) del Republicano Ayuntamiento.

Existe quórum legal.

Solicito de la manera más atenta a los presentes que apaguen sus celulares a fin de evitar interferencias con la transmisión de este evento.

C. SECRETARIO (A)
DEL R.
AYUNTAMIENTO

Continuando con el desarrollo de esta Sesión Solemne someto a consideración de ustedes el **Orden del Día**:

1. Lista de asistencia y declaración de quórum.
2. Lectura y aprobación del Orden del Día.
3. **ASUNTO ÚNICO:** " _____ Informe de Gobierno del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León, Administración

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Unidad de Contraloría Social

Lic. Adriana Quiroz Quiroz
Directora de Gobierno

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y
Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

PARA LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0120-GOBIERNO-MPP-01-V1	20 de Septiembre de 2013	Primera versión	51 de 61

_____, que rinde por conducto del (la) C. Presidente (a) Municipal, _____".
4. Clausura.

Una vez hecho lo anterior señoras y señores Regidores y Síndicos "se somete a votación el siguiente":

ACUERDO: Se aprueba el Orden del Día programado para esta Sesión Solemne, en los términos expuestos.

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

QUIENES ESTÉN:

A FAVOR _____
EN CONTRA _____
ABSTENCIONES _____

SE APRUEBA POR:
UNANIMIDAD _____
MAYORÍA _____

**C. SECRETARIO (A)
DEL R.
AYUNTAMIENTO**

A continuación se hará un breve receso a fin de que de conformidad al acuerdo aprobado en fecha ___ de _____ de _____ los (Regidores y/o Síndicos):

Conduzcan hasta este recinto a las autoridades que conformarán el presidium en esta Sesión Solemne.

Solicito respetuosamente a la comisión que cumpla con su cometido.

RECESO

C. SECRETARIO (A)

Se reanuda la Sesión y se solicita a los presentes ponerse de pie para recibir a

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Unidad de Contraloría Social

Lic. Adriana Quiroz Quiroz
Directora de Gobierno

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y
Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

PARA LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0120-GOBIERNO-MPP-01-V1	20 de Septiembre de 2013	Primera versión	52 de 61

DEL R. AYUNTAMIENTO	los Ciudadanos integrantes del Presídium.
	REGIDORES E INVITADOS TOMAN SU LUGAR
C. SECRETARIO (A) DEL R. AYUNTAMIENTO	Vamos a permanecer de pie para recibir a nuestra Bandera Nacional. Saludar, ya.
	ENTRA ESCOLTA
C. SECRETARIO (A) DEL R. AYUNTAMIENTO	Ahora en posición de firmes entonaremos el Himno Nacional Mexicano, dirigido por _____.
	HIMNO NACIONAL
C. SECRETARIO (A) DEL R. AYUNTAMIENTO	Agradecemos al (la) _____ su participación. Enseguida, permanecemos en posición de firmes para despedir a nuestro lábaro patrio. Saludar, ya.
	SALE ESCOLTA
C. SECRETARIO (A) DEL R. AYUNTAMIENTO	Sírvanse tomar asiento, por favor.
C. SECRETARIO (A) DEL R. AYUNTAMIENTO	Agradecemos a las distinguidas autoridades que nos honran con su presencia: C. _____, Gobernador (a) Constitucional del Estado de Nuevo,

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Adriana Quiroz Quiroz
Directora de Gobierno

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y
Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

PARA LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0120-GOBIERNO-MPP-01-V1	20 de Septiembre de 2013	Primera versión	53 de 61

- C. _____, en representación del H. Congreso del Estado,
- C. _____ Presidente (a) del H. Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado,
- C. _____ en representación de la Cuarta Región Militar.

Señoras y señores exalcaldes del Municipio, diputados federales, diputados locales, funcionarios del gobierno federal, estatal y de otros municipios, integrantes del Poder Judicial del Estado, integrantes del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio, representantes de organismos de la sociedad civil, dirigentes de Partidos Políticos, integrantes del cuerpo consular, presidentes de colonia, jueces auxiliares, integrantes de los consejos consultivos ciudadanos, distinguidos invitados. Bienvenidos sean todos.

**C. SECRETARIO (A)
DEL R.
AYUNTAMIENTO**

Continuando con el Orden del Día de esta sesión, pasamos al punto número tres, **ASUNTO ÚNICO:** "_____ Informe de Gobierno del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León, Administración _____, que rinde por conducto del (la) C. Presidente (a) Municipal, _____".

Por lo cual cedo la palabra al (la) Ciudadano (a) Presidente (a) Municipal para que en cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, rinda en representación del Republicano Ayuntamiento el Informe correspondiente al _____ Año de Gobierno.

**C. PRESIDENTE (A)
MUNICIPAL**

PRESENTACIÓN DEL _____ INFORME

**C. SECRETARIO (A)
DEL R.
AYUNTAMIENTO**

A continuación, escucharemos el mensaje del (la) C. Gobernador (a) Constitucional del Estado de Nuevo León, _____.

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Unidad de Contraloría Social

Lic. Adriana Quiroz Quiroz
Directora de Gobierno

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y
Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

PARA LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0120-GOBIERNO-MPP-01-V1	20 de Septiembre de 2013	Primera versión	54 de 61

MENSAJE DEL (LA) GOBERNADOR (A)

**C. SECRETARIO (A)
DEL R.
AYUNTAMIENTO**

Por último, en el **punto número 4** del Orden del Día, Clausura de la Sesión, agotado el asunto único para el que fueron convocados a esta sesión solemne el día de hoy __ de _____ de _____ y habiendo dado cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, siendo las ____ horas con ____ minutos me permito clausurar esta Sesión Solemne.

Pido a los presentes permanezcan en sus asientos para que la Comisión del Republicano Ayuntamiento acompañe a las autoridades que nos honran con su presencia a abandonar este recinto.

Muchas gracias a todos por su presencia.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Adriana Quiroz Quiroz
Directora de Gobierno

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y
Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

PARA LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0120-GOBIERNO-MPP-01-V1	20 de Septiembre de 2013	Primera versión	55 de 61

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

0120-GOBIERNO-MPP-01-FORMATO-16-V1

SESIÓN SOLEMNE

ENTREGA DE LA MEDALLA AL MÉRITO CIUDADANO "MÓNICA RODRÍGUEZ",

EDICIÓN _____, AÑO _____

_____ DE _____ DE _____

_____ HORAS

RECINTO OFICIAL: _____

**C. SECRETARIO
(A) DEL R.
AYUNTAMIENTO**

Con las instrucciones del (la) C. Presidente (a) Municipal.

Buenos (as) _____, 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. Señores integrantes del Republicano Ayuntamiento, con base a lo establecido en el artículo 27, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León y el artículo 42 fracción IV del Reglamento para el Gobierno Interior del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García y en cumplimiento al acuerdo tomado por este Republicano Ayuntamiento el día ____ de _____ del presente año, se les ha convocado el día de hoy ____ de _____ a las _____ horas a fin de celebrar Sesión Solemne en el _____, declarado como recinto oficial, ello con motivo de la entrega de la Medalla al Mérito Ciudadano "Mónica Rodríguez", Edición _____, año _____; por lo que se procederá a pasar lista de asistencia y verificar el quórum legal con fundamento a lo que señala el artículo 82, fracciones II, incisos a) y b) del Reglamento para el Gobierno Interior del Republicano Ayuntamiento.

C. PRESIDENTE (A) MUNICIPAL

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Unidad de Contraloría Social

Lic. Adriana Quiroz Quiroz
Directora de Gobierno

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y
Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

PARA LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0120-GOBIERNO-MPP-01-V1	20 de Septiembre de 2013	Primera versión	57 de 61

Solicito de la manera más atenta a los presentes que apaguen sus teléfonos móviles a fin de evitar interferencias con la transmisión de este evento.

**C. SECRETARIO
(A) DEL R.
AYUNTAMIENTO**

Continuando con el desarrollo de esta sesión someto a consideración de ustedes el siguiente **orden del día**:

1. **Lista de asistencia y declaración de quórum.**
2. **Lectura y aprobación del Orden del Día.**
3. **Honores a la Bandera**
4. **(Asunto [s]).**
5. **Clausura.**

Una vez hecho lo anterior señoras y señores Regidores y Síndicos se somete a votación el siguiente:

ACUERDO: 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.

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

QUIENES ESTÉN:

A FAVOR _____
EN CONTRA _____
ABSTENCIONES _____

SE APRUEBA POR:
UNANIMIDAD _____
MAYORÍA _____

C. SECRETARIO

Para continuar con el desarrollo de esta Sesión Solemne pasamos al **punto número**

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Unidad de Contraloría Social

Lic. Adriana Quiroz Quiroz
Directora de Gobierno

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y
Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

PARA LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0120-GOBIERNO-MPP-01-V1	20 de Septiembre de 2013	Primera versión	58 de 61

(A) DEL R. AYUNTAMIENTO	<p>___ del Orden del Día, por lo que se solicita a los presentes ponerse de pie para rendir los honores a nuestra Bandera Nacional.</p> <p>*(SALUDAR) – Tres toques (YA)- Un toque*</p> <p>*ENTRA LA ESCOLTA*</p>
C. SECRETARIO (A) DEL R. AYUNTAMIENTO	<p>*(FIRMES) – Tres toques (YA)- Un toque*</p> <p>Ahora en posición de firmes, entonaremos el Himno Nacional Mexicano, dirigido por _____.</p>
TODOS	<p>*ENTONACIÓN DEL HIMNO NACIONAL MEXICANO*</p>
C. SECRETARIO (A) DEL R. AYUNTAMIENTO	<p>Agradecemos al (la) _____ --su participación.</p> <p>Suplico a los presentes permanezcamos de pie para despedir a nuestro lábaro patrio.</p> <p>(SALUDAR)- Tres toques (YA)- Un toque</p> <p>(FIRMES) – Tres toques (YA)- Un toque</p> <p>*SE RETIRA LA ESCOLTA*</p>
C. SECRETARIO (A) DEL R. AYUNTAMIENTO	<p>Sírvanse tomar asiento, por favor.</p>
C. SECRETARIO (A) DEL R.	<p>Continuando con el Orden del Día de esta sesión, pasamos al punto número _____ por lo cual cedo la palabra al (la) _____, Presidente (a) del</p>

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Unidad de Contraloría Social

Lic. Adriana Quiroz Quiroz
Directora de Gobierno

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y
Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

PARA LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0120-GOBIERNO-MPP-01-V1	20 de Septiembre de 2013	Primera versión	59 de 61

AYUNTAMIENTO	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
PRESIDENTE (A) DEL COMITÉ DE PREMIACIÓN	*PALABRAS DEL (LA) _____*
C. SECRETARIO (A) DEL R. AYUNTAMIENTO	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.
C. SECRETARIO (A) DEL R. AYUNTAMIENTO	<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> <p>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.</p>
	PROYECCIÓN DE LA SEMBLANZA DE MÓNICA RODRÍGUEZ
C. SECRETARIO (A) DEL R.	Para dar cumplimiento al punto número _____, Entrega de la Medalla al Mérito Ciudadano "Mónica Rodríguez", Edición _____, año _____ del Municipio de

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Unidad de Contraloría Social

Lic. Adriana Quiroz Quiroz
Directora de Gobierno

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y
Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

PARA LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0120-GOBIERNO-MPP-01-V1	20 de Septiembre de 2013	Primera versión	60 de 61

AYUNTAMIENTO	<p>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.</p> <p>Por lo que en primer término, iniciaremos con la semblanza del (de la) _____, ciudadano (a) sampetrino (a) que se distingue en el ámbito de _____.</p>
	<p style="text-align: center;">*PROYECCIÓN DE LA SEMBLANZA DE _____*</p>
C. SECRETARIO (A) DEL R. AYUNTAMIENTO	<p>Solicitamos al (la) _____, pasar al frente para recibir tan merecido reconocimiento.</p>
	<p style="text-align: center;">*PASA AL FRENTE _____*</p> <p style="text-align: center;">*TOMA ASIENTO AL LADO DEL PRESIDUM*</p>
C. SECRETARIO (A) DEL R. AYUNTAMIENTO	<p>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 _____.</p> <p style="text-align: center;">*PROYECCIÓN DE LA SEMBLANZA DE _____*</p>
C. SECRETARIO (A) DEL R. AYUNTAMIENTO	<p>Solicitamos al (la) _____ pasar al frente, para recibir tan merecido reconocimiento.</p>

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Unidad de Contraloría Social

Lic. Adriana Quiroz Quiroz
Directora de Gobierno

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y
Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

PARA LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0120-GOBIERNO-MPP-01-V1	20 de Septiembre de 2013	Primera versión	61 de 61

PASA AL FRENTE _____ -

TOMA ASIENTO AL LADO DEL PRESIDIO

**C. SECRETARIO
(A) DEL R.
AYUNTAMIENTO**

Pasando al **punto número** ____ del Orden del Día, y una vez entregados los reconocimientos, se solicita al (la) _____, haga uso de la palabra a fin de pronunciar unas palabras a nombre de los galardonados.

**GALARDONADO
(A)**

***PALABRAS DEL _____ ***

(SE TOCA EL TRES DE DIANA)

**C. SECRETARIO
(A) DEL R.
AYUNTAMIENTO**

En observancia al **punto número** ____ del Orden del Día aprobado para esta Sesión Solemne, se le cede el uso de la palabra al (la) _____, Presidente (a) Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León a fin de que dirija un mensaje a los presentes.

**C. PRESIDENTE
(A) MUNICIPAL**

***MENSAJE DEL (LA)
_____ ***

(SE TOCA EL TRES DE DIANA)

**C. SECRETARIO
(A) DEL R.
AYUNTAMIENTO**

Por último, en el **punto número** _____, Clausura de la Sesión, agotado el Orden del día aprobado para esta Sesión Solemne del Republicano Ayuntamiento, programada para el día de hoy ____ de _____ de _____ y siendo las ____ horas con ____ minutos, me permito clausurar esta Sesión Solemne.

Muchas gracias a todos por su presencia.

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Unidad de Contraloría Social

Lic. Adriana Quiroz Quiroz
Directora de Gobierno

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y
Cuenta Pública