



GENERAL
ESCOBEDO
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS 2024 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SA-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN PÁGINA 2

Índice

CAPÍTULO PRIMERO: DE LA ORGANIZACIÓN

- I.** Introducción
- II.** Objetivos del Manual
- III.** Marco Normativo
- IV.** Alcance y Nivel de Aplicación
- V.** Definiciones
- VI.** Misión, Visión y Valores
- VII.** Organigrama
- VIII.** Estructura Orgánica
- IX.** Atribuciones

CAPÍTULO SEGUNDO: DEL PROCEDIMIENTO

- X.** Políticas y/o Lineamientos
- XI.** Procesos de Operación y Flujograma
- XII.** Elaboración, diseño y revisión
- XIII.** Autorizaciones

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SA-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN PÁGINA 3

I. Introducción

El presente Manual de Organización y Procedimientos ha sido elaborado en cumplimiento del Artículo 104 fracción IV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, que establece que son facultades y obligaciones del Contralor Municipal expedir Manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas. Es parte del proceso de modernización que el Gobierno Municipal de Gral. Escobedo impulsa en sus dependencias a fin de alcanzar los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.

El Presente Manual de Organización y Procedimientos es un indicador para determinar si se tienen los controles administrativos para desempeñar las labores con eficiencia y honestidad en la obtención y aplicación de recursos, con apego al marco normativo y en base a la participación ciudadana, garantizando la viabilidad de los programas que el gobierno municipal implementará para el desarrollo social, político y cultural del municipio.

Toda modificación que realice al contenido de la presente, deberá notificarse a la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno del municipio de General Escobedo, Nuevo León.

El presente manual está a la disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite a la Secretaría del Ayuntamiento y/o a la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SA-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN PÁGINA 4

II. Objetivos del Manual

El presente manual tiene como finalidad el definir los procedimientos de operación de la Secretaría del Ayuntamiento, así mismo tienen los siguientes objetivos.

- Establecer un mecanismo y bases de control que permitan facilitar, definir y supervisar las operaciones de la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Agilizar el flujo de información y la toma de decisiones.
- Identificar y evaluar posibles mejoras en el proceso.
- Contar con documentación comprensible en la que se describen los procedimientos a seguir.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SA-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN PÁGINA 5

III. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Gral. Escobedo, N.L.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de General Escobedo, Nuevo León.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Y las demás Leyes, reglamentos, Circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SA-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN PÁGINA 6

IV. Alcance y Nivel de Aplicación

El presente manual deberá ser observado y aplicado por el personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, así como por todas las dependencias con las que se tenga interacción.

Dentro de este documento se define el modo de operación de los trámites y servicios efectuados por el área, y que en su caso podrán ser efectuados por los empleados a cargo de las diferentes funciones con el enfoque de calidad en el servicio.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SA-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN PÁGINA 7

V. Definiciones

Secretario:

Secretario del Ayuntamiento.

H. Ayuntamiento /R. Ayuntamiento:

Se refiere a la totalidad de los miembros integrantes del cabildo, sean síndicos y regidores.

Certificaciones:

Se entiende por la copia de un documento elaborada con sellos oficiales, leyenda de certificación y firma del Secretario del Ayuntamiento mediante un previo cotejo con el documento original.

Legalizaciones:

Se entiende por el documento elaborado por la Dirección de Concertación Social y Jueces Auxiliares con sellos oficiales, leyenda de legalización y firma del Secretario del Ayuntamiento

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SA-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN PÁGINA 8

VI. Misión, Visión y Valores

Misión.

Dotar de fortaleza institucional al municipio mediante la aplicación irrestricta de la ley, el respeto a los derechos de los ciudadanos, armonizando las condiciones políticas y sociales con un desarrollo planificado para dar cumplimiento eficaz a las demandas de todos los escobedenses.

Visión.

Ser la columna vertebral de la administración y el motor que impulsa el desarrollo institucional interno y externo, reconocidos como una dependencia proactiva, incluyente, cercana a la gente y con alta capacidad de gestión.

Valores.

Bienestar Social. -El compromiso con el bienestar social implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

Integridad. -El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad. Todos los empleados son responsables de asegurar la integridad del servicio bajo su control y de la exactitud de los documentos que afirman la integridad del servicio. La integridad requiere la capacidad de escuchar al público usuario, esto significa que se debe de anteponer sus necesidades a las del servidor público.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

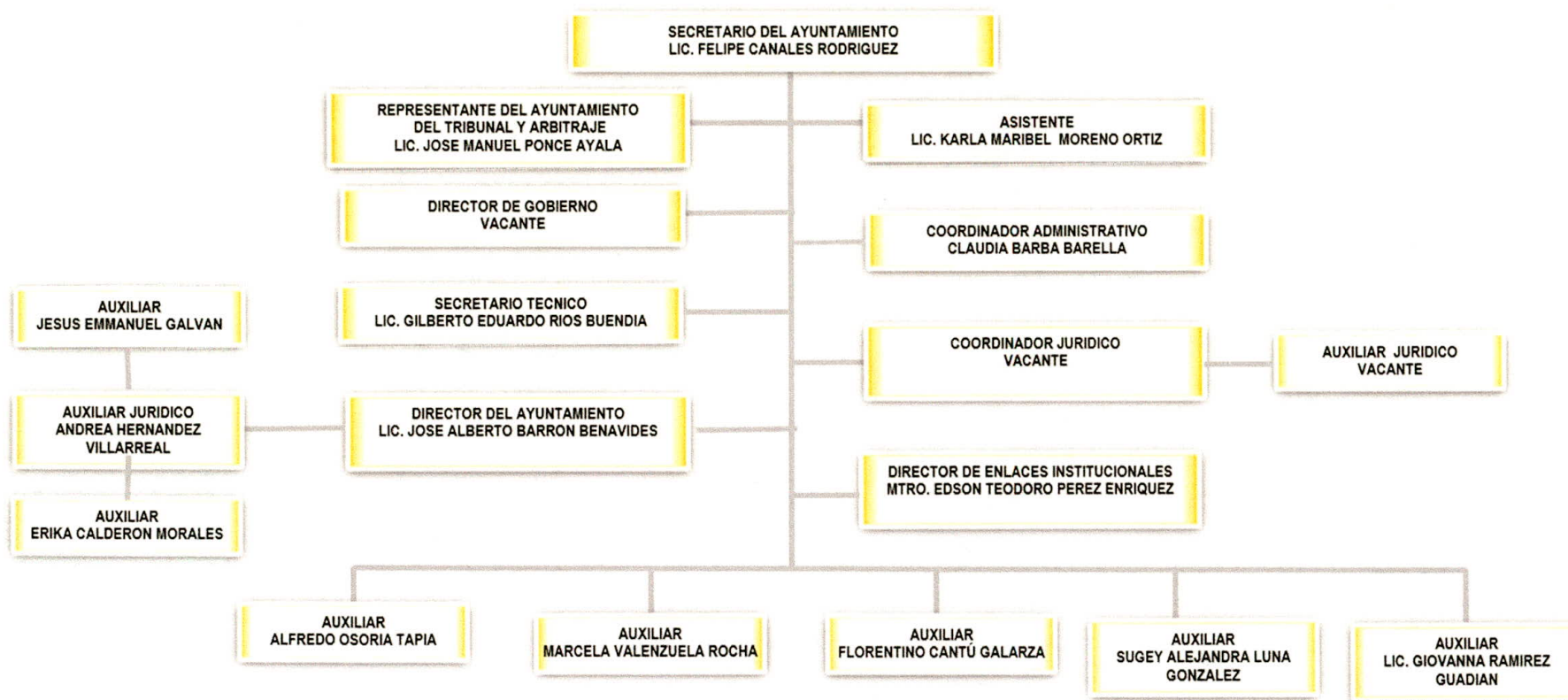
CLAVE DEL MANUAL
MOP-SA-2025

ENTRA EN VIGOR
AGOSTO DE 2025

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
9

VII. Organigrama



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SA-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN PÁGINA 10

VIII. Estructura Orgánica

1. PRESIDENTE MUNICIPAL

1. Secretario del Ayuntamiento.

Le reporta al: Presidente Municipal.

2. Dirección de Gobierno. -

Le reporta a: Secretario del Ayuntamiento.

3. Secretario Técnico

Le reporta a: Secretario del Ayuntamiento.

4. Dirección del Ayuntamiento.

Le reporta a: Secretario del Ayuntamiento.

5. Dirección de Enlaces Institucionales.

Le reporta a: Secretario del Ayuntamiento.

6. Coordinación Administrativa

Le reporta a: Secretario del Ayuntamiento.

7. Consejero Jurídico Municipal.

Le reporta a: Secretario del Ayuntamiento.

8. Auxiliar.

Le reporta a: Secretario del Ayuntamiento.

9. Asistente.

Le reporta a: Secretario del Ayuntamiento

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SA-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN PÁGINA 11

IX. Atribuciones

1. Secretario del Ayuntamiento. -

- a) Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto; y formular las actas correspondientes;
- b) Acordar directamente con el Presidente Municipal;
- c) Tener a su cargo la unidad administrativa encargada de los asuntos jurídicos del Municipio;
- d) Fomentar la participación ciudadana en los Programas de Obras y Servicios Públicos por cooperación;
- e) Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Administración Pública Municipal;
- f) Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio y en la atención de la audiencia del mismo, previo su acuerdo;
- g) Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones de carácter general municipal;
- h) Citar oportunamente por escrito, a sesiones de Ayuntamiento a los integrantes, por sí mismo o por instrucciones del Presidente Municipal;
- i) Coordinar la elaboración de los informes anuales del Ayuntamiento, de común acuerdo con el Presidente Municipal;
- j) Dar cuenta, en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los asuntos turnados a comisiones, con mención de los pendientes;
- k) Informar en las sesiones del Ayuntamiento el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores;
- l) Llevar y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- m) Certificar con su firma los documentos oficiales emanados o que oficialmente se encuentren en poder del Ayuntamiento o de cualquiera de las dependencias de la Administración Pública Municipal; esta función la podrá delegar en cualquier otro funcionario;
- n) Tener a su cargo el archivo histórico y administrativo municipal;
- o) Certificar, con la intervención del Tesorero Municipal y del Síndico Primero o el Síndico Municipal, en su caso, el inventario general de bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio del Municipio;
- p) Expedir copias certificadas de documentos y constancias del archivo y las actas que obren en los libros correspondientes;
- q) Coordinar las funciones de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- r) Proporcionar la información que le soliciten los integrantes del Ayuntamiento, en los términos que se señalan en esta Ley;
- s) Coordinar la edición, publicación y difusión de la Gaceta Municipal;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SA-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN PÁGINA 12

- t) Auxiliar al Cronista Municipal en sus actividades y proporcionar los insumos necesarios para el desarrollo de su gestión; y
- u) Las que se señalen en esta Ley, las demás disposiciones legales y los reglamentos del Municipio.

2. Director de Gobierno. -

- a) Atender la operación y funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento.
- b) Elaborar y organizar el programa de trabajo.
- c) Asistir en la dirección de actividades de las dependencias adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento.
- d) Asistir al Secretario del Ayuntamiento en proyectos especiales.
- e) Asistir al Secretario del Ayuntamiento de manera general.
- f) Atender a la ciudadanía en general.

3. Secretario Técnico. -

- a) Asistencia en publicaciones oficiales de documentos municipales.
- b) Asistir al Secretario del Ayuntamiento de manera general.
- c) Atender a la ciudadanía en general.
- d) Organizar, coordinar y dar seguimiento a los asuntos internos de la Secretaría del Ayuntamiento.
- e) Canalizar y dar seguimiento a oficios, exhortos, solicitudes ciudadanas y trámites que lleguen a la Secretaría.
- f) Coordinar con las direcciones adscritas a la Secretaría para el cumplimiento de acuerdos y tareas.
- g) Asegurar la correcta integración de expedientes, actas y documentos oficiales.
- h) Fungir como punto de contacto entre el Secretario del Ayuntamiento y las demás áreas del gobierno municipal.
- i) Coordinar la atención a requerimientos del Cabildo y de otras instancias como el Congreso del Estado, dependencias estatales y federales.
- j) Participar en reuniones de trabajo representando al Secretario, levantando minutas y dando seguimiento a acuerdos.
- k) Monitorear el avance de proyectos especiales o prioritarios que se lleven desde la Secretaría.
- l) Dar seguimiento a acciones de inspección, vigilancia o políticas públicas en las que el Secretario esté involucrado.
- m) Elaborar borradores de discursos, mensajes y posicionamientos del Secretario para eventos oficiales.
- n) Diseño de formatos, manuales y procedimientos internos para optimizar el flujo de información.
- o) Integración de bases de datos de seguimiento para trámites, acuerdos y reportes.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SA-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN PÁGINA 13

- p) Análisis de casos específicos (por ejemplo, anuencias de alcohol, permisos de construcción, conflictos vecinales) y propuesta de soluciones jurídicas o administrativas.
- q) Análisis, coordinación y respuesta de solicitudes de acceso a la información pública relacionadas con el Cabildo, el Secretario del Ayuntamiento o sus áreas adscritas.
- r) Búsqueda, integración y validación de la información solicitada, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- s) Coordinación con la Unidad de Transparencia del municipio para garantizar entregas completas, en tiempo y forma, así como seguimiento a recursos de revisión.

4. Coordinación Administrativa. -

- a) Coordinar en general en las funciones internas de la Secretaría del Ayuntamiento
- b) Administración de peticiones y solicitudes de trámites.
- c) Canalizaciones de factibilidades de permisos a las dependencias correspondientes.
- d) Elaboración de permisos de cierres de calle.
- e) Administración de la agenda del Auditorio Municipal, así como sus pagos referentes.
- f) Apoyo en el desarrollo de expediciones de certificaciones y legalizaciones.
- g) Mensajería y correspondencia de documentos.
- h) Administración del archivo interno de la oficina.
- i) Asistir al Secretario del Ayuntamiento de manera general.
- j) Atender a la ciudadanía en general.

5. Director del Ayuntamiento. -

- a) Coordinar las sesiones de Cabildo.
- b) Atender los requerimientos y asuntos de los miembros del H. Ayuntamiento.
- c) Distribuir documentos y expedientes técnicos de los temas a tratar en sesiones de cabildo a los miembros del H. Ayuntamiento.
- d) Creación y control de documentación y expedientes técnicos necesarios para el desarrollo de las sesiones de cabildo.
- e) Elaboración y control de actas de sesiones de cabildo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SA-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN PÁGINA 14

- f) Asistir en la elaboración y estudio de dictámenes hechos por las diferentes comisiones del H. Ayuntamiento.
- g) Asistir en desarrollo de trámites existentes dentro de la Secretaría del Ayuntamiento.
- h) Enlace con las diferentes dependencias de la administración para la revisión de propuestas de modificación o creación de reglamentos municipales.
- i) Coordinar y dirigir el funcionamiento de la oficina de Síndicos y Regidores.
- j) Documentar el desarrollo de las sesiones de cabildo.
- k) Impresión y distribución de actas aprobadas para su respectiva firma de los miembros del H. Ayuntamiento.
- l) Elaboración del libro anual de actas de cabildo, así como su debida entrega al H. Congreso del Estado de, N.L.
- m) Asistir al Secretario del Ayuntamiento de manera general.
- n) Atender a la ciudadanía en general.
- o) Acordar directamente con la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- p) Atender los encargos que solicite el titular de la Secretaría del Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal;
- q) Auxiliar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en las convocatorias de las sesiones del Ayuntamiento;
- r) Dar seguimiento y respaldo a las comisiones para el mejor cumplimiento de su funcionamiento;
- s) Auxiliar en el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y atender las instrucciones que gire el titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- t) Asistir a las sesiones del Ayuntamiento, así como a las reuniones de las comisiones;
- u) Llevar a cabo la elaboración, custodia, registro y control de actas, acuerdo e iniciativas que expida el Ayuntamiento;
- v) Solicitar, y en su caso recibir de los titulares de las dependencias administrativas los temas por escrito dirigidos al titular de la Secretaría del Ayuntamiento que deben integrar el orden del día a tratar en las sesiones del Ayuntamiento.
- w) Vigilar la conservación física del Recinto Oficial de la Sala de Cabildo.

6. Coordinador de Ayuntamiento. -

- a) Coordinar las reuniones de trabajo de seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo Municipal.
- b) Definir de manera conjunta con las diferentes dependencias de la administración, los indicadores de desempeño.
- c) Seguimiento y canalización de peticiones ciudadanas correspondientes al área de la Secretaría del Ayuntamiento.
- d) Gestionar avances de proyectos correspondientes a la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento y sus áreas adscritas.
- e) Presentar informes a la comisión de seguimiento, al Plan de Desarrollo Municipal del H. Ayuntamiento cuando ésta lo solicite.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SA-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 15

- f) Asistir al Secretario del Ayuntamiento en coordinación de eventos, presentaciones y reuniones.
- g) Seguimiento de asuntos turnados a la Secretaría del Ayuntamiento por parte de la oficina del Presidente Municipal.
- h) Asistir al Secretario del Ayuntamiento de manera general.
- i) Atender a la ciudadanía en general.

7. Coordinador Jurídico. -

- a) Brindar apoyo y asesoría jurídica al Ayuntamiento, Presidente Municipal, dependencias y unidades administrativas en la atención de procedimientos ante tribunales locales y federales.
- b) Substanciar, en todas sus etapas, los recursos administrativos interpuestos contra actuaciones de las dependencias municipales, así como las denuncias ciudadanas que sean competencia del Ayuntamiento.
- c) Auxiliar a las comisiones del Ayuntamiento en la elaboración de dictámenes y otros asuntos jurídicos que le requieran.
- d) Participar en la atención de acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales en las que el municipio sea parte.
- e) Auxiliar en conflictos intermunicipales o con el Gobierno del Estado conforme al artículo 180 de la Constitución Política de Nuevo León.
- f) Intervenir en procedimientos de otorgamiento o terminación de concesiones de servicios públicos municipales.
- g) Elaborar y revisar promociones, demandas, contestaciones, denuncias y querellas a presentar ante autoridades administrativas, legislativas o judiciales.
- h) Asistir en procesos de juicio político sustanciados por el Congreso del Estado y en casos de desaparición o suspensión del Ayuntamiento o revocación de mandato de sus integrantes.
- i) Compilar y difundir leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en el municipio; participar en la elaboración y revisión de reglamentos y reformas normativas.
- j) Elaborar y dar seguimiento a solicitudes de expropiación de bienes por causas de utilidad pública.
- k) Elaborar y revisar acuerdos, convenios y contratos en los que intervenga el municipio; rubricar los mismos junto con el Presidente Municipal cuando corresponda.
- l) Sustituir a las autoridades municipales en procedimientos jurisdiccionales en diversas materias, con las facultades legales otorgadas.
- m) Formular proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que le encomiende el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SA-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN PÁGINA 16

- n) Mantener informadas a las dependencias y unidades administrativas sobre leyes, decretos y disposiciones que regulen sus funciones.
- o) Promover la estandarización de criterios legales y procesos jurídicos en la administración municipal.
- p) Realizar estudios y diagnósticos para mejorar el marco jurídico municipal.
- q) Vigilar que los actos de la administración pública municipal se realicen con apego a la normatividad aplicable.
- r) Brindar defensoría de oficio a presuntos responsables en procedimientos de responsabilidad administrativa que no cuenten con defensor.
- s) Revisar y rubricar certificaciones de documentos y hechos que le consten.
- t) Coordinar las áreas jurídicas municipales para:
- u) Analizar y proponer acciones de mejora en procedimientos normativos.
- v) Implementar y supervisar criterios jurídicos comunes.
- w) Solicitar informes o reportes legales a las dependencias.
- x) Revisar anteproyectos normativos, convenios, contratos y disposiciones internas.
- y) Proponer y coordinar la capacitación jurídica del personal municipal.
- z) Analizar asuntos jurídico-estratégicos del municipio.
- aa) Elaborar dictámenes jurídicos y acuerdos administrativos.
- bb) Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y el Secretario del Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia.

8. Auxiliar. -

- k) Apoyo en general en las funciones internas de la Secretaría del Ayuntamiento
- l) Administración de peticiones y solicitudes de permisos.
- m) Canalizaciones de factibilidades de permisos a las dependencias correspondientes.
- n) Elaboración de permisos de cierres de calle.
- o) Administración de la agenda del Auditorio Municipal, así como sus pagos referentes.
- p) Apoyo en el desarrollo de expediciones de certificaciones y legalizaciones.
- q) Mensajería y correspondencia de documentos.
- r) Administración del archivo interno de la oficina.
- s) Asistir al Secretario del Ayuntamiento de manera general.
- t) Atender a la ciudadanía en general.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SA-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN PÁGINA 17

9. Dirección de Enlaces Institucionales. –

- a) Fungir como enlace operativo y de comunicación entre planteles educativos y autoridades municipales, garantizando atención oportuna y seguimiento a sus solicitudes.
- b) Recibir, registrar y canalizar a las dependencias competentes las peticiones y necesidades de servicios municipales provenientes de instituciones educativas.
- c) Coordinar reuniones de trabajo con directivos escolares y representantes de dependencias municipales para atender temas de infraestructura, seguridad, programas sociales y otros asuntos de interés.
- d) Supervisar el avance y cumplimiento de las gestiones realizadas, asegurando que se cumplan los plazos y acuerdos establecidos.
- e) Auxiliar en la mediación y solución de conflictos que involucren a planteles educativos y dependencias municipales, documentando las acciones y acuerdos alcanzados.
- f) Elaborar reportes periódicos (mensuales, trimestrales o cuando se requiera) sobre el estado de las solicitudes y asuntos gestionados, incluyendo indicadores de tiempos de respuesta y niveles de satisfacción.
- g) Promover la participación de las instituciones educativas en programas y actividades municipales de beneficio comunitario.
- h) Coordinar la asistencia y representación del área en eventos escolares, actos cívicos y actividades conjuntas con la comunidad educativa.
- i) Administrar y resguardar la documentación y expedientes relacionados con las gestiones, conforme a la normatividad archivística y de transparencia.
- j) Mantener comunicación permanente con el Secretario del Ayuntamiento para informar avances, necesidades y propuestas de mejora en los procesos de enlace institucional.
- k) Diseñar y proponer estrategias para fortalecer la colaboración entre el municipio y las instituciones educativas.
- l) Participar en juntas vecinales junto con el Secretario del Ayuntamiento, recopilando las inquietudes y necesidades expuestas por la comunidad para su canalización y seguimiento ante las dependencias correspondientes.
- m) Elaborar minutas o reportes derivados de la participación en juntas vecinales, identificando temas recurrentes y oportunidades de intervención municipal.
- n) Las demás que le sean encomendadas por el Secretario del Ayuntamiento, dentro del ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SA-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN PÁGINA 18

10. Asistente. –

- o) Apoyo en general en las funciones internas de la Secretaría del Ayuntamiento.
- p) Administración de oficios enviados, recibidos y de seguimiento.
- q) Asistir directamente al Secretario del Ayuntamiento y elaborar y organizar la agenda del Secretario del Ayuntamiento.
- t) Atender a la ciudadanía en general

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SA-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN PÁGINA 19

X. Políticas y/o Lineamientos

1. Organización de sesiones de cabildo.

Las sesiones del Cabildo serán:

- I.- Ordinarias.
- II.- Extraordinarias.
- III.- Solemnes.

Las sesiones ordinarias, tendrán por objeto atender los asuntos de gobierno y Administración Pública Municipal y deberán celebrarse dos veces por mes, cualquier día de la semana, teniendo una duración de 2 horas como máximo, misma que podrá ser ampliada así lo determine la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

En caso necesario se puede cambiar la fecha y la hora cuando así sea acordada por la mayoría absoluta del Ayuntamiento o por acuerdo del Presidente Municipal. Debiendo notificar el presidente a los integrantes del Ayuntamiento por escrito y con un mínimo 24 horas de anticipación a la celebración de la sesión.

Se deberán publicar las convocatorias de todas las sesiones en la página electrónica del municipio, así como en el periódico oficial del estado y en los periódicos locales de mayor circulación.

Las sesiones extraordinarias se realizarán cuantas veces sean necesarias, para resolver situaciones de urgencia y objeto será atender exclusivamente aquellos asuntos para los cuales fue convocada.

Serán Sesiones Solemnes aquellas a las que el R. Ayuntamiento les dé este carácter, por la importancia del asunto de que se trate, siempre serán sesiones solemnes las siguientes:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SA-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN PÁGINA 20

- I. En las que se entregue el Reconocimiento Público Presea "Capitán José D. Treviño" y "Presea General Mariano Escobedo".
- II. En las que se entreguen las llaves de la Ciudad, se formalice algún hermanamiento y algún otro premio o reconocimiento que el Ayuntamiento determine otorgar en ese tipo de sesiones.
- III. Las señaladas expresamente en la Ley de Gobierno Municipal y el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Gral. Escobedo, N.L.

Las Sesiones Ordinarias y las Sesiones Extraordinarias se celebrarán en el recinto oficial del Ayuntamiento o en el que para tal efecto acuerde el propio Ayuntamiento, mientras que las sesiones solemnes se celebrarán en el recinto que para tal efecto acuerde el propio Ayuntamiento, mediante declaratoria oficial.

Las Sesiones del Ayuntamiento serán públicas con excepción de aquellas que señale expresamente la Ley de Gobierno Municipal y el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Gral. Escobedo, N.L.

Para la validez de las sesiones, se requerirá:

- I. Que la convocatoria a las sesiones se haya realizado siguiendo las formalidades previstas en el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Gral. Escobedo, N.L. No serán invalidas aquellas sesiones en las que no obstante no haber cumplido con las citadas formalidades de las convocatorias, haya concurrido la totalidad de los miembros del Ayuntamiento; y
- II. Que se encuentren presentes, por lo menos, la mitad más uno de los miembros del Ayuntamiento.

2. Coordinación con las comisiones del H. Cabildo.

Por lo menos una vez cada año, el Secretario del Ayuntamiento coordinará la reunión de las diferentes comisiones que integran el R. Ayuntamiento para la revisión de asuntos a tratar, avances y resultados del tema competente a cada una de ellas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SA-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN PÁGINA 21

3. Publicación de Gaceta Municipal.

Se enviará la información que sea aprobada por el Ayuntamiento para su publicación y promulgación impresa y en la página web oficial del municipio. Mantendrá los ejemplares necesarios para los miembros del Cabildo que así lo requieran, así como en el archivo de la Secretaría.

4. Seguimiento y canalización de solicitudes hechas por ciudadanos.

Se recibirán todas las solicitudes que los ciudadanos presenten a la Secretaría. En forma rápida y expedita canalizará las solicitudes a las diferentes dependencias correspondientes.

5. Expedición de certificaciones.

Solo se expedirán certificaciones cuando se obre en original y en el poder de la autoridad municipal. Las certificaciones se harán a petición del interesado, previo pago en la Tesorería Municipal y cumpliendo con los requisitos enlistados en el apartado "XI. Procesos de Operación" del presente manual.

6. Expedición de legalizaciones.

Solo se expedirán legalizaciones cuando la firma que se encuentre en el documento que avale alguna situación sea del Director de Concertación Social y Jueces Auxiliares, se obre en original y en el poder de la autoridad municipal. Las certificaciones se harán a petición del interesado, previo pago en la Tesorería Municipal y cumpliendo con los requisitos enlistados en el apartado "XI. Procesos de Operación" del presente manual.

7. Enlace de dependencias Estatales y Federales.

Se mantendrá un enlace con las diferentes dependencias Estatales y Federales a través de los diferentes programas que requieran la participación municipal. Se apegará a los lineamientos que enuncien las dependencias federales y estatales

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SA-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN PÁGINA 22

8. Trámite de cartillas militares.

La Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Coordinación de atención al Servicio Militar Nacional Cartillas enlazada con la Junta Municipal de Reclutamiento llevará a cabo el Registro para el trámite de la cartilla militar

9. Agenda del Auditorio Municipal.

La oficina de la Secretaría del Ayuntamiento coordinará la agenda de eventos que serán realizados en el Auditorio Municipal como efecto de renta de ciudadanos o eventos internos de la administración con los debidos lineamientos de cobros y descuentos que se describen en la sección "XI. Procesos de Operación" del presente manual.

10. Permisos.

La Secretaría del Ayuntamiento será la encargada de recibir solicitudes ciudadanas y/o instituciones para factibilidades de permisos en la vía pública; tales como pueden ser los siguientes casos:

- I. Cierres de calle.
- II. Eventos religiosos.
- III. Instalación de pirotecnia.

Se enviarán solicitudes de estudios de factibilidad a las diferentes dependencias especializadas en el estudio de cada caso, y de reunir las condiciones favorables, se otorgará permiso en las condiciones que se especifican en el apartado de "XI. Procesos de Operación" del presente manual.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SA-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN PÁGINA 23

XI. Procesos de Operación y Flujogramas

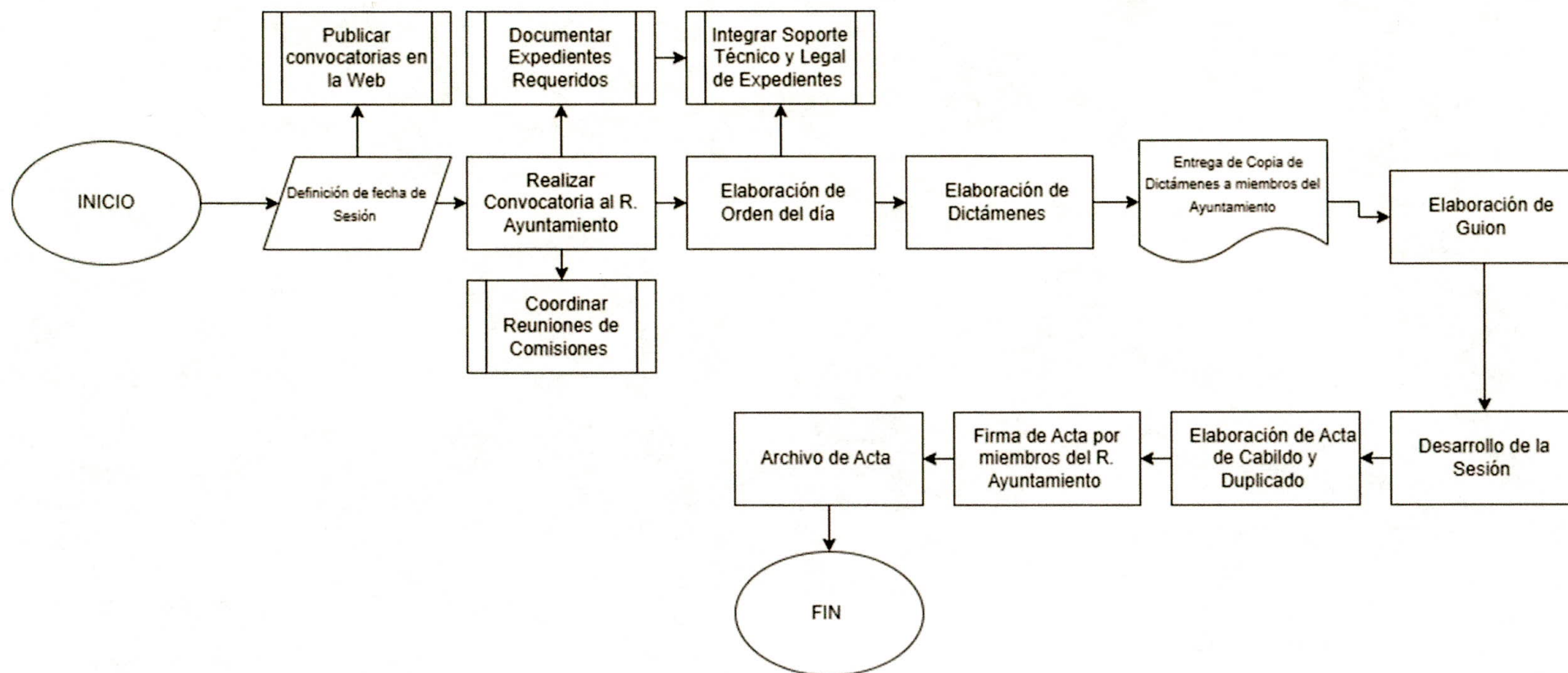
1. Organización de sesiones de cabildo.

- a) Se define el día para llevar a cabo las dos sesiones ordinarias, que por Ley deben llevarse a cabo en el mes.
- b) Se comunica a los integrantes del R. Ayuntamiento, mediante una convocatoria por escrito, la fecha, lugar y hora en la que se celebrará la sesión, a reserva de que el personal de la oficina de Síndicos y Regidores, les comunique la convocatoria vía telefónica, digital o demás medios de contacto electrónico personales.
- c) Una vez definido el día de sesión, se elabora el orden del día con los temas que son necesarios aprobar por Cabildo y de los cuales ya se cuenta con el expediente completo.
- d) El Secretario del Ayuntamiento coordina las reuniones con las Comisiones, a fin de hacer de su conocimiento los temas que van a turnar al pleno.
- e) A dichas reuniones con comisiones asiste el titular de la(s) dependencia(s) que intervienen directamente en el tema a tratar.
- f) El Secretario del Ayuntamiento integra con el soporte técnico y legal, los expedientes de los temas que van a ser turnados a Cabildo.
- g) Después del análisis de los temas por los integrantes de las comisiones, se elabora el dictamen que se va a presentar al pleno del Ayuntamiento para su valoración.
- h) Se entrega a todos los miembros del Ayuntamiento copia de los dictámenes que van a ser presentados en la sesión.
- i) Se elabora un guion con el fin de facilitar el desarrollo de la sesión y mantener de manera estructurada el seguimiento de la misma.
- j) Una vez terminada la sesión de Cabildo, se elaboran oficios, así como toda la documentación necesaria para darle seguimiento a los acuerdos aprobados por la sesión.
- k) Al finalizar cada sesión de Cabildo, se lleva a cabo la elaboración de un proyecto de acta que se hace de conocimiento de todos los integrantes del R. Ayuntamiento para que sea ratificada la próxima sesión de Cabildo.
- l) Las actas de Cabildo se archivan dentro de la oficina de Síndicos y Regidores de manera cronológica, conteniendo los expedientes de asuntos turnados al pleno.
- m) Además, en la oficina de Síndicos y Regidores se cuenta con un registro de todas las sesiones de Cabildo (ordinarias, extraordinarias y solemnes), en el cual se asientan los asuntos vistos en cada sesión, comisión o integrantes del Cabildo que

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
CLAVE DEL MANUAL MOP-SA-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 24

lo presentó, votación de cada tema (unanimidad / mayoría), el número de acta en que queda asentada, así como la fecha en que se presentó al pleno del Ayuntamiento.

Diagrama Sesiones de Cabildo



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SA-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN PÁGINA 25

Comisiones del H. Cabildo.

- El Secretario del Ayuntamiento, lleva a cabo a petición de las propias comisiones reuniones con los diferentes integrantes del pleno del Ayuntamiento, a fin de vigilar los temas y asuntos pertenecientes a cada una.
- En las reuniones se analizan los diferentes temas invitando al titular del área de mayor injerencia a fin que apoye a la comisión.
- De cada reunión con las diferentes comisiones se levantará una minuta asentando la fecha, lugar, hora, integrantes de la comisión que asistieron, así como de los funcionarios que apoyaron al desarrollo de la reunión, y se tomará nota de los acuerdos tomados en la reunión.
- Una vez realizadas las reuniones se procede a presentar ante el pleno las propuestas de dictámenes de los temas pertenecientes a las comisiones que en su caso tengan que exponerse.

3. Publicación de Gaceta Municipal.

- La Secretaría del Ayuntamiento compila los acuerdos emitidos por el Cabildo en las sesiones con el fin de elaborar la Gaceta Municipal de manera mensual.
- Una vez teniendo los acuerdos se canalizan de manera electrónica a la Dirección de **la Oficina de Información, Enlace y Difusión**, misma que apoyará a la elaboración de la Gaceta Municipal en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento.
- La Gaceta Municipal con el formato oficial deberá ser entregada de manera electrónica a la Secretaría del Ayuntamiento dentro de los primeros 15 días de cada mes.
- Cuando se cuente con la Gaceta Municipal en el formato oficial, se procede a proporcionarla de manera electrónica a la Contraloría Municipal para su debida publicación en el portal web oficial del Municipio.
- De manera simultánea se elabora requisición de impresión de ejemplares de Gaceta Municipal suficientes para integrantes del Cabildo que la soliciten y archivo de la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SA-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN PÁGINA 26

4. Seguimiento y canalización de solicitudes hechas por ciudadanos.

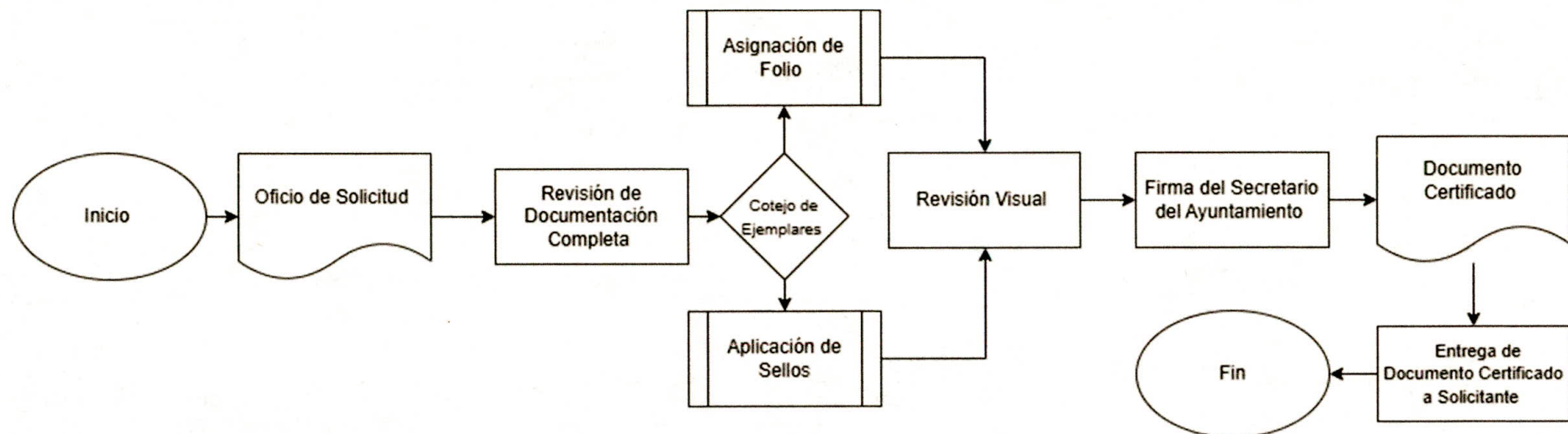
Una vez recibida la petición de los ciudadanos la Secretaría del Ayuntamiento elaborará un oficio respectivo para que en caso de proceder a otra dependencia, canalizar y darle el debido seguimiento hasta llegar a su solución y/o conclusión y sea comunicada la respuesta a los peticionarios. Se llevará un registro de solicitudes y guardada en el archivo.

5. Expedición de certificaciones.

- a) Se revisa oficio dirigido al Secretario del Ayuntamiento (fecha, nombre correcto del destinatario y remitente, nombre correcto de las dependencias involucradas), cotejando la información del mismo con los documentos entregados;
- b) Cotejar documento original con ejemplares;
- c) Revisar también:
 - * Número de ejemplares, uno de ellos perteneciente a la secretaría.
 - * Que la información de la leyenda al reverso de los documentos por certificar este correcta (en su caso);
 - * Que el pago de predial del solicitante se encuentre al corriente;
 - * Fechas de entrega de certificación;
 - * Corroborar folio (en el caso de requerir uno por certificación);
 - * Sellar de recibido al solicitante, incluyendo firma y hora de recepción del documento.
- d) Se coteja el documento original con ejemplares, y así mismo de estar correcto, aplicar los sellos oficiales.
- e) Se asigna folio, ubicado en la parte superior derecha de la hoja donde se encuentra la leyenda de certificación; ejemplo: SA/0158/2016; mismo folio que será transcrito al libro de certificaciones de la Secretaría del Ayuntamiento.
- f) Se realiza una revisión visual del documento a certificar para llevar a cabo la antefirma en el mismo.
- g) El Secretario del Ayto. revisa el documento en presencia del coordinador jurídico para posteriormente certificar el documento en turno.
- h) Se revisa el documento a entregar en presencia del solicitante, para aclaración de dudas.
- i) Revisado el documento, se requiere la firma del solicitante en el oficio original recibido anteriormente, para entregar documento y concluir el proceso archivando el documento firmado.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SA-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN PÁGINA 27

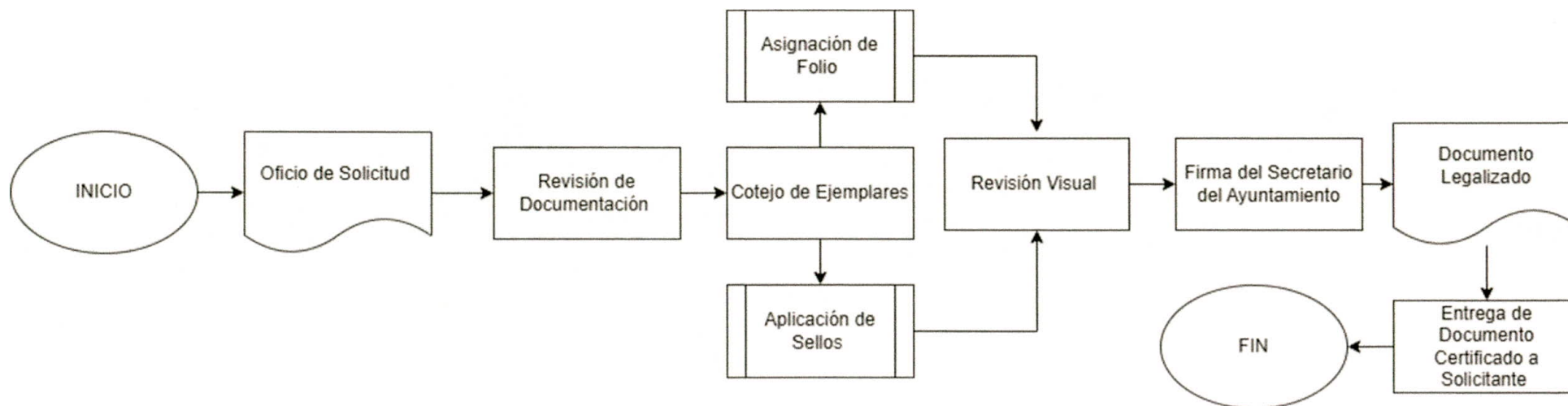
Diagrama Expedición de Certificaciones



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SA-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN PÁGINA 28

6. Expedición de legalizaciones.

- Se revisa el oficio original dirigido al secretario del ayuntamiento (fecha, nombre correcto del destinatario y remitente, nombre correcto de dependencias involucradas, etc.) donde se solicita la legalización por algún concepto en específico; y se coteja el oficio con documentación anexada.
- Corroborar que Jueces Auxiliares haya recibido la documentación necesaria, así como también que el contribuyente cuente con su pago de impuesto predial al día;
- Confirmar que la leyenda al reverso de la documentación por legalizar se encuentre correctamente redactada.
- Se procede al sellado del documento en turno, así mismo se le asignara un folio le cual será registrado en el consecutivo de legalizaciones, ejemplo: SA/1/000/16.
- El Secretario del Ayuntamiento revisa el documento para posteriormente legalizar el documento.
- Se revisa el documento a entregar en presencia del solicitante para aclaración de dudas;
- Revisado el documento se requiere la firma del solicitante en una copia del documento original para concluir el proceso archivando el documento.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SA-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN PÁGINA 29

7. Enlace de dependencias Estatales y Federales.

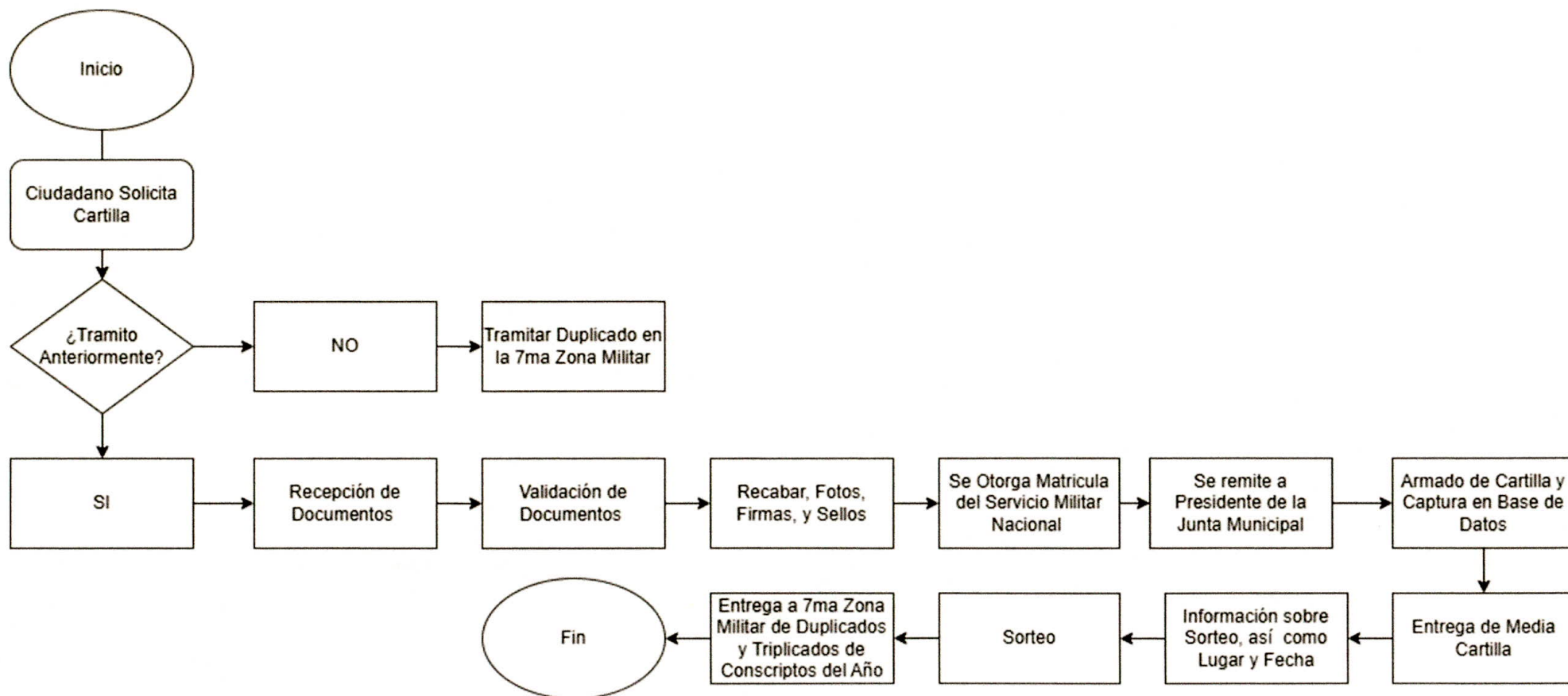
La Secretaría del Ayuntamiento mantendrá una constante comunicación por razones de interés común con las dependencias Federales y Estatales, debiendo existir coordinación para llevar a cabo los Convenios, Reuniones de Trabajo, envío y recepción de oficios, peticiones por escrito, solución de problemáticas, etc. Lo anterior con la finalidad de llevar a cabo beneficios para los ciudadanos escobedenses.

8. Trámite de cartillas militares.

La Secretaría del Ayuntamiento, a través de la oficina de atención al Servicio Militar Nacional enlazada con la Junta Municipal de Reclutamiento llevará a cabo el registro para el trámite de cartilla militar. el periodo nacional de registro para la clase correspondiente al año será del 15 de enero al 15 de octubre donde se recibirá la papelería correspondiente a los jóvenes que deseen tramitar su cartilla militar.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SA-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN PÁGINA 30

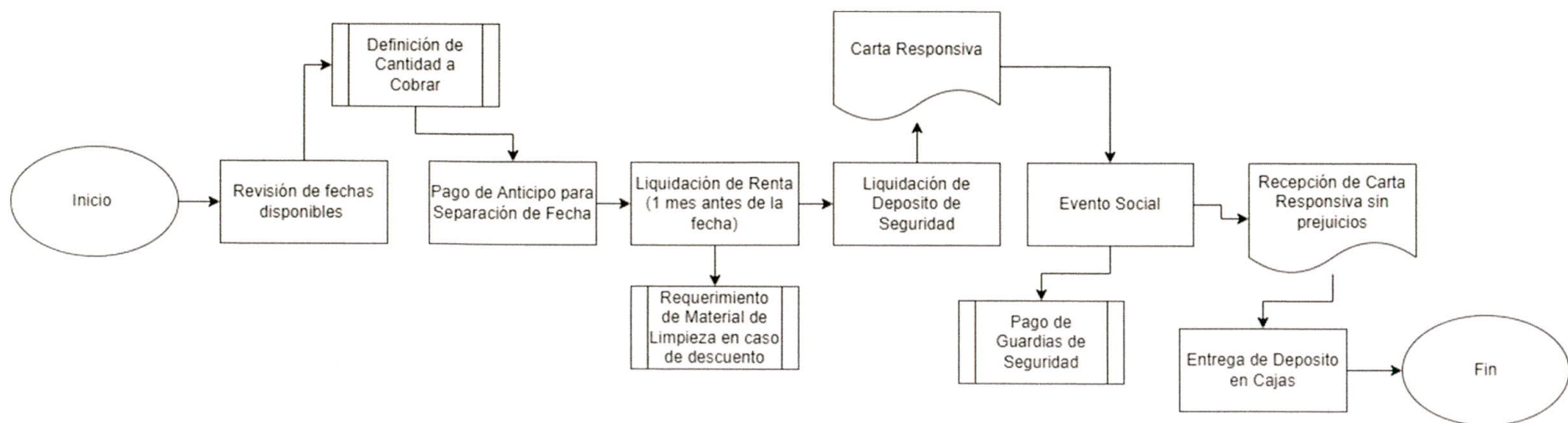
Diagrama Tramite de Cartillas Militares



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SA-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN PÁGINA 31

9. Agenda del Auditorio Municipal.

- El ciudadano acude a la Secretaría del Ayuntamiento para la separación de fecha del evento.
- Posteriormente se realiza la ficha de anticipo por la cantidad de \$500.00 pesos de los cuales no hay devolución en caso de cancelación.
- El ciudadano tiene como fecha límite para liquidar la renta 1 mes antes de la fecha del evento (**precio general \$12,445.40**) (**precio empleado \$5,317.58**) (**precio sindicalizado \$2,489.08**)
- Para el depósito el ciudadano tiene como fecha límite 15 días antes del evento por la cantidad de \$2,000.00
 - * Se realiza una carta responsiva donde se menciona la cantidad de depósito, así como el pago de guardias por el monto de \$500.00 pesos.
 - * Entrega de material de limpieza debe ser entregado como mínimo en la semana que se realizara el evento, en las instalaciones del auditorio municipal.
 - * Para la devolución del depósito debe traer la carta responsiva la cual se deberá recogerla con las firmas de los 2 guardias y haber cumplido con los requerimientos que se mencionan en dicha carta.
 - * Se realiza ficha para devolución de depósito y se firma copia de la firma de depósito



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SA-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN PÁGINA 32

10. Permisos.

I. Cierres de calle.

- a) Revisar oficio (siempre y cuando el mismo sea entregado 10 naturales antes del evento) dirigido al Secretario del Ayuntamiento, corroborando que la información (lugar, fecha, hora y teléfono del evento) sea correcta;
- b) Documentos a recibir:
 - * Croquis donde se realizará el evento;
 - * Carta del juez auxiliar de la colonia;
 - * Firmas de conformidad de por lo menos 10 vecinos;
 - * Copia de la credencial de elector de la persona quien va a realizar el trámite.
- c) Cerciorarse de que la documentación este a nombre del solicitante y que cuente con 3 juegos de copias (el documento original pertenece al archivo de la Sría.);
- d) Posteriormente, se ubicará la documentación en la carpeta de “permisos”;
- e) Se procede a retirar el documento de la carpeta de “permisos” de la Secretaría del Ayuntamiento para solicitar factibilidades a las siguientes dependencias:
 - * Participación Ciudadana y Jueces Auxiliares;
 - * Dirección de tránsito;
- f) De recibir las factibilidades exitosamente de cada una de las dependencias, se procede al llamado del solicitante;
- g) Paso siguiente, se realiza la ficha de pago que se basa en el artículo 65 bis 1, el cual dicta que se debe efectuar la contribución de 0.081 cuotas del salario mínimo por metro cuadrado (**\$13.17 por metro cuadrado**); de la ficha en mención se emitirán dos ejemplares para que uno de ellos sea firmado de recibido por el solicitante y se anexe al archivo.
 - * Se revisa pago a ingresos.
- h) Se lleva a cabo la impresión del permiso;
- i) El Secretario del Ayuntamiento. revisa el documento en presencia del coord. jurídico para posteriormente firmar el documento;
- j) Se transcribe el número de permiso en el libro de la Secretaría del Ayuntamiento.;
- k) Revisado el documento, fotocopiar el mismo para que uno de los ejemplares se firme de recibido; se realiza la entrega del permiso.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

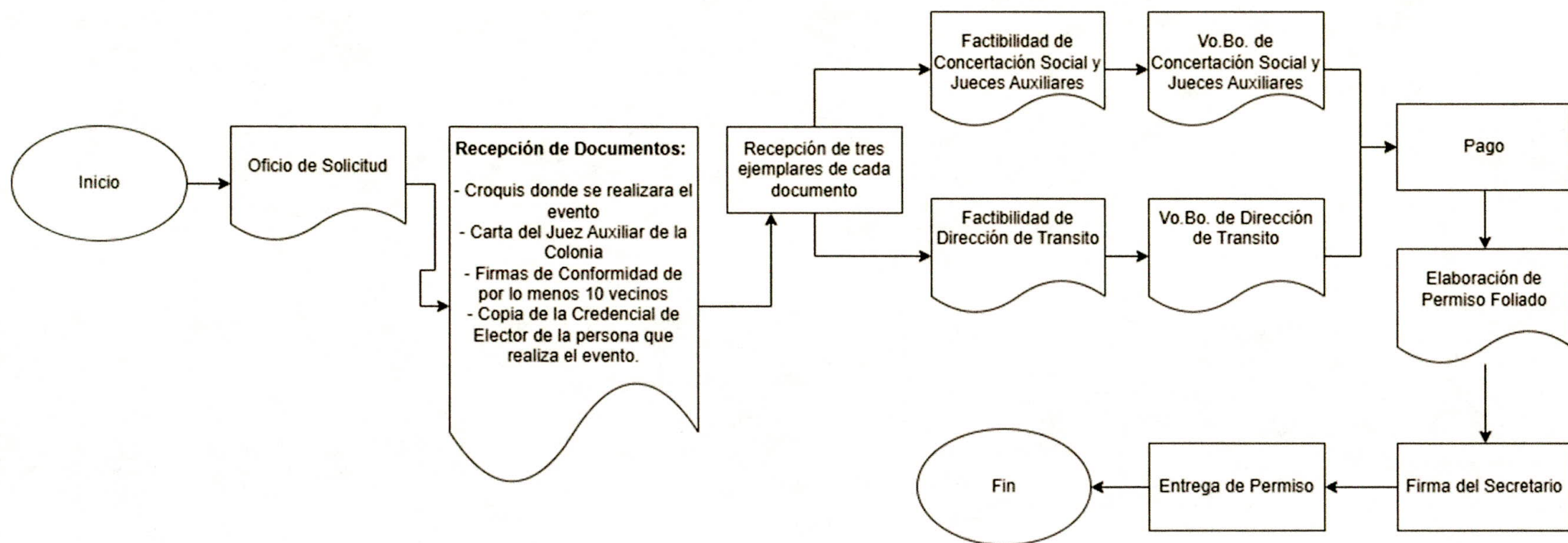
CLAVE DEL MANUAL
MOP-SA-2025

ENTRA EN VIGOR
AGOSTO DE 2025

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
33

Diagrama Cierre de Calle



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SA-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN PÁGINA 34

II. Eventos religiosos.

- a) Revisar oficio (siempre y cuando el mismo sea entregado 10 hábiles antes del evento) dirigido al Secretario del Ayuntamiento, corroborando que la información (lugar, fecha y hora del evento) sea correcta;
- b) En caso de que el evento se realice en un terreno privado, se deberá presentar carta del propietario de dicho predio (con copia de credencial de elector y número telefónico de este último);
- c) Cerciorarse de que se está haciendo entrega de 5 juegos de copias fieles de la documentación original, todos ellos completas.
- d) Unos de los juegos de copias serán sellados con la leyenda “recibido” (incluyendo firma y hora) para respaldo del trámite iniciado por el solicitante y se le entregara a este.
- e) Se procede a solicitar factibilidades a las siguientes dependencias:
 - * Dirección de Protección Civil;
 - * Dirección de Patrimonio;
 - * Director de Participación Ciudadana y Jueces Auxiliares;
 - * Dirección de Tránsito;
- f) De recibir las factibilidades exitosamente de cada una de las dependencias, se procede al llamado del solicitante;
- g) Paso siguiente, se realiza la ficha de pago que se basa en el artículo 65 bis 1, el cual dicta que se debe efectuar la contribución de 0.081 cuotas del salario mínimo por metro cuadrado (\$5.91); de la ficha en mención se emitirán dos ejemplares para que uno de ellos sea firmado de recibido por el solicitante y se anexe al archivo.
 - * Se revisa pago a Ingresos
 - * Se revisa pago a Protección Civil
- h) Se lleva a cabo la impresión del permiso;
- i) El documento se turna a firma del Secretario del Ayuntamiento;
- j) El Secretario del Ayto. revisa el documento para posteriormente firmar el documento;
- k) Se transcribe el número de permiso en el libro de la Secretaría del Ayto.;
- l) Revisado el documento, fotocopiar el mismo para que uno de los ejemplares se firme de recibido; se realiza la entrega del permiso.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

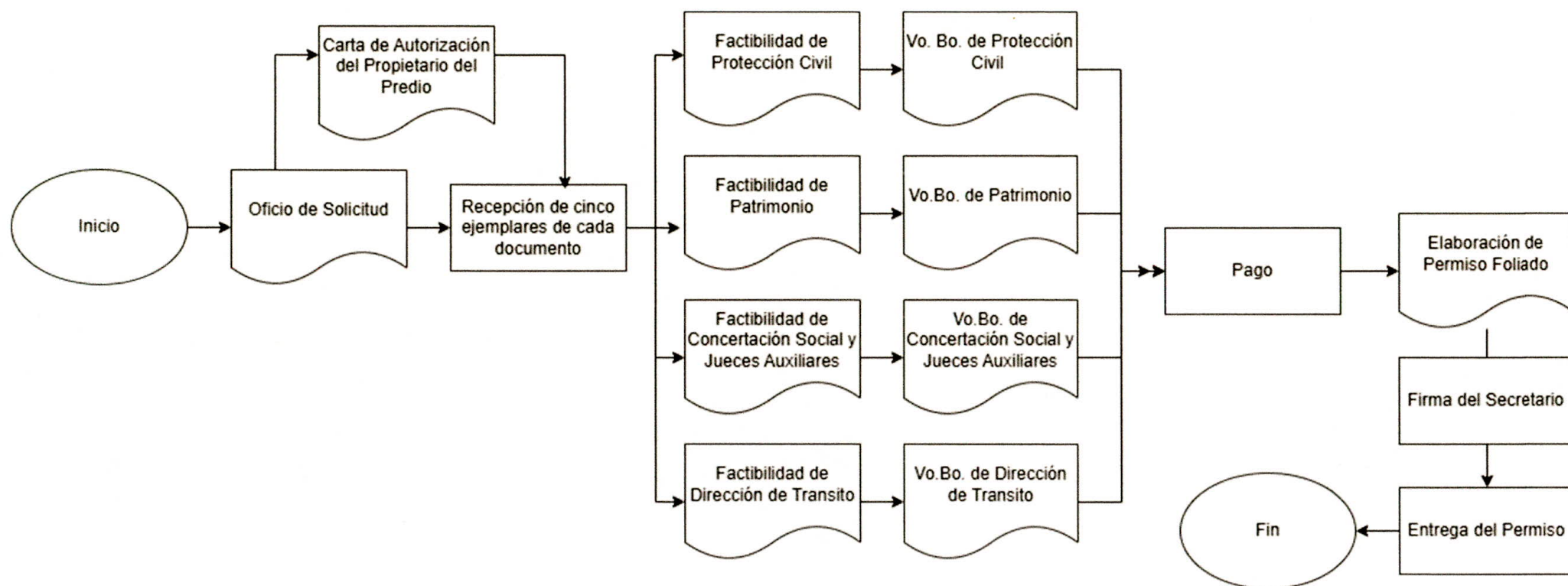
CLAVE DEL MANUAL
MOP-SA-2025

ENTRA EN VIGOR
AGOSTO DE 2025

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
35

Diagrama Eventos Religiosos



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SA-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN PÁGINA 36

XII. Elaboración, Diseño y Revisión

El presente Manual de Organización y Procedimientos fue elaborado y actualizado por personal de la Secretaría del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la Política Municipal de Normatividad Interna, establecida por la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno.

Actualizó / Revisó

Gilberto Ríos.

Secretario Técnico del Ayuntamiento
Lic. Gilberto Eduardo Ríos Buendía

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SA-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN PÁGINA 37

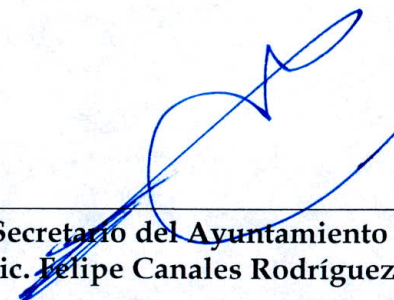
XIII. Autorizaciones



Presidente Municipal
Lic. Andrés Concepción Mijes Lloverá



Secretaria de Anticorrupción y Buen Gobierno
Lic. Melissa Sánchez Martínez



Secretario del Ayuntamiento
Lic. Felipe Canales Rodríguez