



**Escobedo**  
Gobierno Municipal  
2018-2021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

**SECRETARÍA PARTICULAR**

**GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN**

---



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARIA PARTICULAR**

CLAVE DEL MANUAL  
MO-SP-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
2

## Índice

---

- 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 Organica
- IX.** Atribuciones
- X.** Políticas y/o Lineamientos
- XI.** Proceso de Operación
- XII.** Flujograma

Escobedo  
Gobierno Municipal  
2018-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>SECRETARÍA PARTICULAR</b>			
CLAVE DEL MANUAL MO-SP-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRA EN VIGOR	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 de la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción 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 Gobierno Municipal tiene un compromiso con la sociedad y para cumplirlo requiere de una administración innovadora, con modelos de operación y organización de acuerdo a las expectativas de una ciudad creciente, cada vez más participativa y sobre todo exigente, como es la de General Escobedo.

Al planear las estructuras y funcionamiento de un ente público se debe recurrir a métodos y técnicas que permitan mejorar la capacidad de respuesta en el actuar y un cambio gradual y consistente, así como emplear instrumentos ágiles que faciliten el generar información exacta y confiable necesaria para identificar e implementar mejores prácticas en beneficio de la población.

Una de estas herramientas es este Manual de Operaciones, el cual ha sido elaborado en cumplimiento del Artículo 104 fracción IV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y es parte del proceso de modernización que esta institución impulsa en sus dependencias con el objeto de que estas apoyen en forma más eficaz y eficiente a las diferentes unidades administrativas y en consecuencia el logro de los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal de la actual administración.

Como todo documento oficial de este tipo contiene la descripción de las actividades que se deben realizar y el orden que debe seguirse para el desarrollo de las funciones atribuidas a la Secretaría Particular. Incluye además, las áreas, unidades administrativas y dependencias externas que intervienen en cada uno de los pasos a seguir, precisando sus responsabilidades y participación.

También se sientan las bases sobre cómo proceder cuando se recibe una solicitud o reporte ciudadano por cualquier medio, desde su recolección, registro, análisis, canalización, seguimiento, gestoría, respuesta de la dependencia y hasta solución, tarea gubernamental básica y prioritaria.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA PARTICULAR**

CLAVE DEL MANUAL  
MO-SP-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
4

El presente manual está a la disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite a la Oficina de la Secretaría Particular y/o a la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción.

**Escobedo**  
Gobierno Municipal  
2018-2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA PARTICULAR**

CLAVE DEL MANUAL  
MO-SP-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
5

## II. Objetivos del Manual

---

El presente manual tiene como objetivo definir la organización y procedimientos de operación de la Secretaría Particular y establecer mecanismos y un control que permita, según los fines particulares, un buen desarrollo de las actividades programadas en la agenda diaria de la Presidenta Municipal; generar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del Ayuntamiento y una atención integral y eficiente al ciudadano.

**ESCOBEDO**  
Gobierno Municipal  
2018-2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
VOCALÍA EJECUTIVA PARA LA TENENCIA DE LA TIERRA**

CLAVE DEL MANUAL  
MO-SP-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
6

### III. Marco Normativo

---

Para aplicar y hacer funcionar el manual de operaciones y procedimientos, es necesario tomar en cuenta lo siguiente:

- Constitución Política de todos los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de N.L.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
  
- Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Gral. Escobedo, N.L.
- 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 PARTICULAR**

CLAVE DEL MANUAL  
MO-SP-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
7

#### **IV. Alcance o Nivel de Aplicación**

El presente Manual de Organización y Procedimientos deberá ser observado y aplicado por el personal adscrito a este departamento, así como 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.

**Escobedo**  
Gobierno Municipal  
2018-2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA PARTICULAR**

CLAVE DEL MANUAL  
MO-SP-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
8

## V. Definiciones

---

**PLAN DE DESARROLLO:**

Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021

**REGLAMENTO:**

Reglamento de la Administración Pública del municipio de General Escobedo

**SECRETARIO:**

Secretario de Particular

**PERSONAL:**

Empleados integrantes de la Secretaría Particular

**SISTEMA:**

Aplicación móvil y base de datos informática de peticiones.

**PETICIONES:**

Reportes, quejas o solicitudes ciudadanas.

**PETICIONARIO:**

Ciudadano que realiza un reporte, queja o solicitud concreta.

**CIUDADANO:**

Cualquier habitante del Municipio de General Escobedo





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA PARTICULAR**

CLAVE DEL MANUAL  
MO-SP-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
9

## **VI. Misión, Visión y Valores**

---

### **MISIÓN**

Planear, agendar, coordinar y operar las actividades del Presidente Municipal, además de atender y dar seguimiento a las solicitudes y reportes que los ciudadanos le hacen; fungiendo en su caso como su intermediario y representante comprometido en proporcionar el soporte técnico, humano, de información y procesos que permitan cumplir en tiempo y forma con los fines contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal.

### **VISIÓN**

Ser una Secretaría Particular eficaz en el desempeño de las funciones propias, que apoye y formule mecanismos para lograr una comunicación satisfactoria y una pronta atención de las problemáticas sociales de acuerdo a los objetivos planteados en los instrumentos de planeación municipal.

### **VALORES**

#### **Honestidad**

La honestidad es el valor de decir la verdad, ser decente, recatado, razonable, justo y honrado. Desde un punto de vista filosófico es una cualidad humana que consiste en actuar de acuerdo como se piensa y se siente. Se refiere a la cualidad con la cual se designa a aquella persona que se muestra, tanto en su obrar como en su manera de pensar, como justa, recta e íntegra. Quien obra con honradez se caracterizará por la rectitud de ánimo, integridad con la cual procede en todo en lo que actúa, respetando por sobre todas las cosas la normatividad vigente.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA PARTICULAR**

CLAVE DEL MANUAL  
MO-SP-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
10

### **Lealtad**

Es el cumplimiento de aquello que exigen las leyes de la fidelidad y el honor. Una persona de bien debe ser leal a los objetivos del bienestar de la sociedad, a la nación, instituciones y organizaciones, superiores jerárquicos y los propios valores.

### **Eficiencia**

Utilizar los medios disponibles de manera racional para llegar a una meta. Se trata de la capacidad de alcanzar un objetivo fijado con anterioridad en el menor tiempo posible y con el mínimo uso posible de los recursos, lo que supone una optimización.

### **Compromiso social**

Obrar con principios de honorabilidad con el fin de ayudar a otras personas sin ningún interés a cambio, si no sólo por la satisfacción y voluntad de apoyar a la comunidad. Es la actitud que nos lleva a involucrarnos voluntaria y profundamente con el bienestar de la población. Es trabajar cotidianamente poniendo ese "plus" extra para construir una sociedad más justa, armoniosa y con sana convivencia.

### **Servicio**

La palabra servicio define a la actividad y consecuencia de servir (un verbo que se emplea para dar nombre a la condición de alguien que está a disposición de otro para hacer lo que éste exige u ordena). Servir implica ayudar a alguien de una forma espontánea, es decir, adoptar una actitud permanente de colaboración hacia los demás sin esperar nada a cambio.

### **Equidad**

Cualidad que mueve a dar a cada uno lo que merece sin exceder o disminuir. Justicia, imparcialidad en un trato o un reparto. Tratar a todos por igual respetando y teniendo en cuenta sus diferencias.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA PARTICULAR**

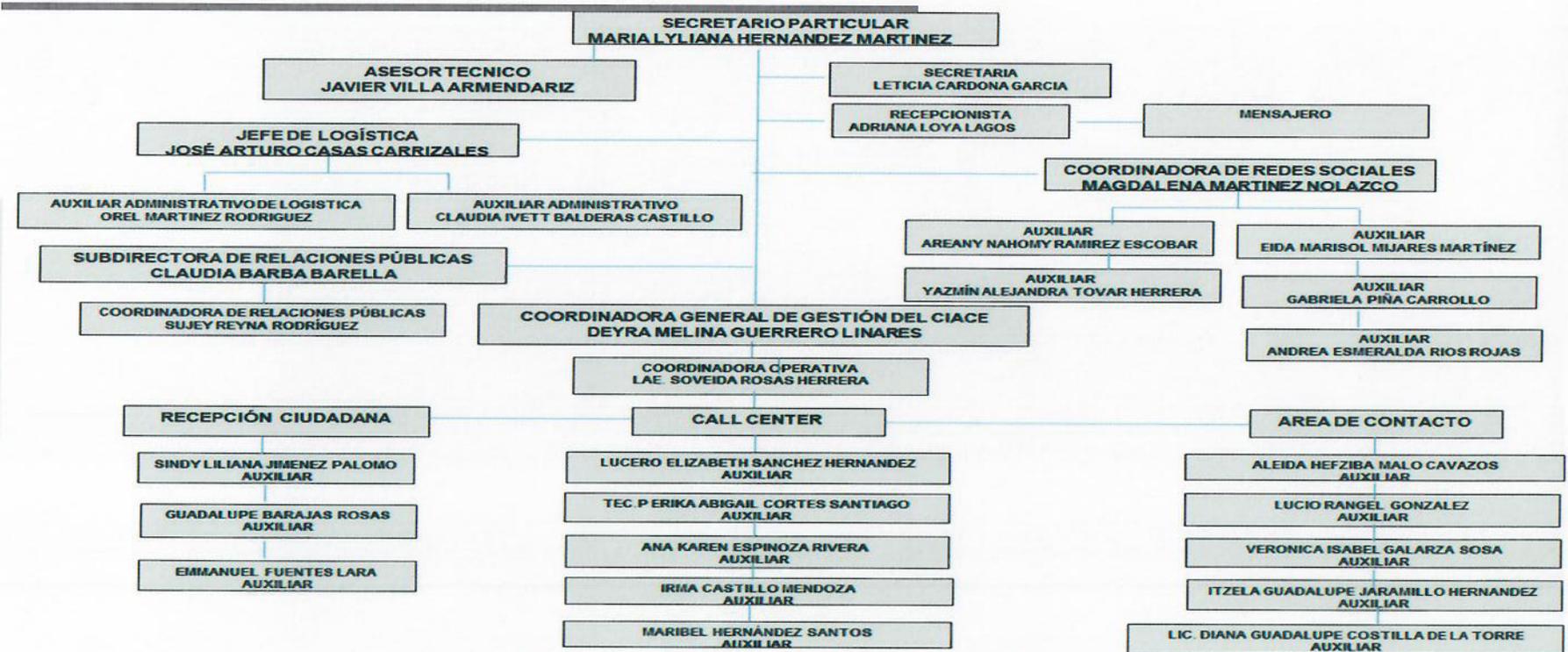
CLAVE DEL MANUAL  
MO-SP-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
11

## VII. Organigrama





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARIA PARTICULAR**

CLAVE DEL MANUAL  
MO-SP-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
12

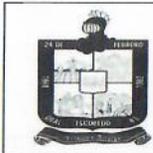
## VIII. Estructura orgánica

---

- 1.- Secretario Particular
- 2.- Asesor Técnico de la Alcaldesa
- 3.- Jefe de Logística
- 4.- Auxiliar Técnico de Logística
- 5.- Coordinador General de Gestión del CIACE
- 6.- Coordinadora Operativa de CIACE
- 7.-.- Coordinador de Redes Sociales
- 8.- Subdirector de Relaciones Públicas
- 9.- Coordinador de Relaciones Públicas
- 10.- Auxiliar de Gestión de CIACE
- 11.- Auxiliar de Redes Sociales
- 12.- Auxiliar Administrativo
- 13.- Secretaria
- 14.- Recepcionista
- 15.- Mensajero

Escobedo  
Gobierno Municipal  
2018-2021





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA PARTICULAR**

CLAVE DEL MANUAL  
MO-SP-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
13

## **IX. Atribuciones**

---

### **Secretario Particular**

Planear, operar, coordinar, acordar y controlar la agenda de actividades de la Presidenta Municipal, en su trato diario, citas, traslados, eventos, comunicados, reuniones internas y externas, de carácter oficial y/o privadas; fungiendo en su caso como su intermediario y representante expreso; comprometido en proporcionar el soporte técnico, humano, de seguridad y de información que le permitan a la Presidenta Municipal atender y orientar sus acciones de planeación, coordinación y control gubernamental en tiempo y forma.

### **Asesor Técnico de la Alcaldesa**

Responsable de preparar documentos, presentaciones para conferencias y seminarios presenciales y a distancia en los que participa la Presidenta Municipal, asistencia a reuniones de trabajo con autoridades municipales, estatales y federales en tema de seguridad, investigaciones documentales que solicita la presidenta Municipal

### **Jefe de Logística**

Planear, coordinar, supervisar y operar la logística de las actividades de la Presidenta Municipal, a fin de que se cumplan los objetivos planteados.

### **Auxiliar Técnico de Logística**

Responsable de coordinar, realizar fichas técnicas, recopilar información necesaria para realización de eventos y actividades de la Presidenta Municipal con el fin de que se lleven a cabo sin ningún contratiempo

### **Subdirectora de Relaciones Públicas**

Responsable de planear, recabar, procesar y verificar el flujo de información requerida para las actividades de la Presidenta Municipal, así como atención personal a ciudadanos que acuden a solicitar cita con la Presidenta Municipal



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA PARTICULAR**

CLAVE DEL MANUAL  
MO-SP-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
14

### **Coordinador de Relaciones Públicas**

Coordinar y apoyar a Subdirección de Relaciones Públicas investigando, confirmando información que se debe proporcionar a la Presidenta Municipal

### **Coordinadora de Redes Sociales**

Su función es recibir, registrar y dar seguimiento con las Secretarías y Direcciones correspondientes a cada una de las peticiones, reportes y comentarios que envían los habitantes de Escobedo por twitter, facebook y página de internet, hasta su respuesta y solución. Además, se encarga de administrar las páginas municipales oficiales, coordinar sus publicaciones y garantizar la buena comunicación vía electrónica con los ciudadanos.

### **Coordinadora General de Gestión del CIACE**

Lleva a cabo el control y gestión de las peticiones ciudadanas hechas por cualquier medio a la Presidenta Municipal, siendo un vínculo entre el ciudadano y todas las dependencias para el seguimiento a cada uno de los reportes y quejas, hasta su respuesta y solución. Elabora minutas de reuniones, documentos de planeación de la Secretaría y administra el sistema de base de datos de solicitudes de los vecinos, derivado de la aplicación móvil oficial.

### **Coordinadora Operativa de CIACE**

Brinda atención personalizada a los ciudadanos que soliciten apoyo o realizan un reporte, llamadas telefónicas, visitas a la oficina, medios electrónicos, revisándolas en las distintas etapas del proceso de respuesta hasta su solución. Ayuda en la coordinación de los auxiliares de Gestión y de las dependencias municipales para que se brinde un servicio de calidad a la población.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>SECRETARIA PARTICULAR</b>			
	CLAVE DEL MANUAL MO-SP-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRA EN VIGOR	PÁGINA 15

### **Auxiliares de Gestión de CIACE**

Recolectan, registran y capturan las peticiones que se reciben en los eventos, llamadas telefónicas, visitas a la oficina, medios electrónicos y otras vías, para contactar a los peticionarios y darles la atención directamente o por medio de las secretarías municipales. Están en permanente coordinación con las diferentes dependencias para el control, seguimiento y solución de las quejas y peticiones y llevan el manejo de documentos de la coordinación.

### **Auxiliares de Redes Sociales**

Ayudan en todas las tareas de la coordinación, especialmente en el registro y respuesta de las peticiones ciudadanas y en el seguimiento de las mismas con las diferentes dependencias municipales. Apoyan en la elaboración de las estadísticas, reportes y publicaciones, en la organización de actividades y eventos y concursos.

### **Auxiliar Administrativo**

Ayudar en todas las actividades de la oficina de la Secretaría Particular y Logística tanto de operatividad diaria y funciones administrativas.

#### **Secretaria**

Colabora con el titular de la Secretaría Particular en todas las acciones que corresponden a las funciones propias de la dependencia.

#### **Recepcionista**

Recibe a invitados, documentos y paquetes, y mantiene un control sobre quienes entran y salen de la Secretaría Particular. Brinda orientación.

#### **Mensajero**

Moviliza documentos y paquetes hacia el interior y exterior del Gobierno municipal.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA PARTICULAR**

CLAVE DEL MANUAL  
MO-SP-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
16

## **X. Políticas y/o Lineamientos**

---

Atender de inmediato, de manera eficaz, con calidad, amabilidad, calidez y espíritu de servicio a los ciudadanos que acudan personalmente a las oficinas de la dependencia.

Responder de manera expedita, eficaz, eficiente y servicial toda la comunicación entablada por el ciudadano por cualquier vía.

Llevar un registro y seguimiento de todas las peticiones y reportes ciudadanos recibidos por cualquier medio.

Asesorar a todos los ciudadanos que tengan alguna duda sobre la estructura y funcionamiento del Gobierno municipal.

Para la logística de los eventos y actividades del Presidente Municipal se tiene un estricto control de organización, desde la calendarización, planeación y supervisión personal.

Mantener una constante comunicación con todas las dependencias municipales.

Clasificar y archivar todos los documentos recibidos física y electrónicamente.

Tener una base de datos de todas las personas atendidas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>SECRETARIA PARTICULAR</b>		
CLAVE DEL MANUAL MO-SP-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRA EN VIGOR	PÁGINA 17

## XI. Proceso de Operación y Flujograma

### 1.- Procedimiento para registro y seguimiento a peticiones

1. Se brindará atención personal, electrónica, telefónica o por escrito a cada ciudadano que contacte al Gobierno Municipal, por cualquier vía.
2. Se registrarán las peticiones en eventos, reuniones o recorridos de la Presidenta Municipal, sus redes sociales, correo electrónico, atención personal, documentos, vía telefónico y todo tipo de medios y se capturarán directamente en el sistema universal de peticiones. Si el ciudadano acude directamente a las oficinas de la Secretaría, se le brindará el servicio en uno de los módulos de atención por parte del personal de Gestión y se mandará llamar al enlace de la dependencia responsable correspondiente, para que la situación se resuelva de inmediato; y el proceso saltará al paso 5 de este documento.
3. Si la información del reporte y datos del ciudadano son suficientes, sólo se capturará y canalizará automáticamente a la dependencia correspondiente, de no ser así, se llamará por teléfono al solicitante para recabar más detalles y darle a conocer que su petición ya está en proceso de respuesta y solución. Esta segunda forma de actuar aplicará también para quejas o solicitudes urgentes o reincidentes.
4. Si a criterio del personal alguna de las quejas es urgente, no se le ha dado solución en un periodo mayor de 15 días o es reincidente, se le reenviará directamente al Secretario, Director y/o enlace responsable de gestión de la dependencia correspondiente.
5. Se llevará un control por escrito de toda comunicación con los peticionarios y con las dependencias municipales, con fecha y hora.
6. Al momento de terminar la captura de cada petición, se generará en automático un número de folio que llegará al peticionario, si es que dejó correo electrónico. Si no dejó precisada una cuenta, el personal contactará al ciudadano para completar el proceso.
7. Se dará seguimiento a cada uno de los reportes capturados por la Secretaría Particular, alguna otra dependencia y que llegaron por medio de la aplicación móvil. El área responsable del reporte tiene 3 días para responder en el sistema y al ciudadano, y dar fecha de solución.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA PARTICULAR**

CLAVE DEL MANUAL  
MO-SP-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
18

8. Después de los 3 días o según el plazo proporcionado por la dependencia responsable del reporte, se hará una llamada de control de calidad al ciudadano, para confirmar si la dependencia correspondiente ya entabló contacto con la persona, si ya fue solucionado el reporte o si se le dio alguna fecha para resolverlo. Se realizará una encuesta de satisfacción del servicio al ciudadano si el reporte ya fue atendido.
9. Se capturarán los comentarios del ciudadano en el reporte del sistema universal de peticiones, y, de ser necesario, se cambiará de estatus en el mismo y se contactará al enlace de la dependencia correspondiente.
10. De las llamadas de evaluación de calidad de los reportes se llenará una encuesta electrónica para medir el grado de satisfacción del ciudadano con el servicio y se alimentará un informe semanal que se hará llegar al Coordinador de Gestión y Seguimiento.

**Escobedo**  
Gobierno Municipal  
2018-2021



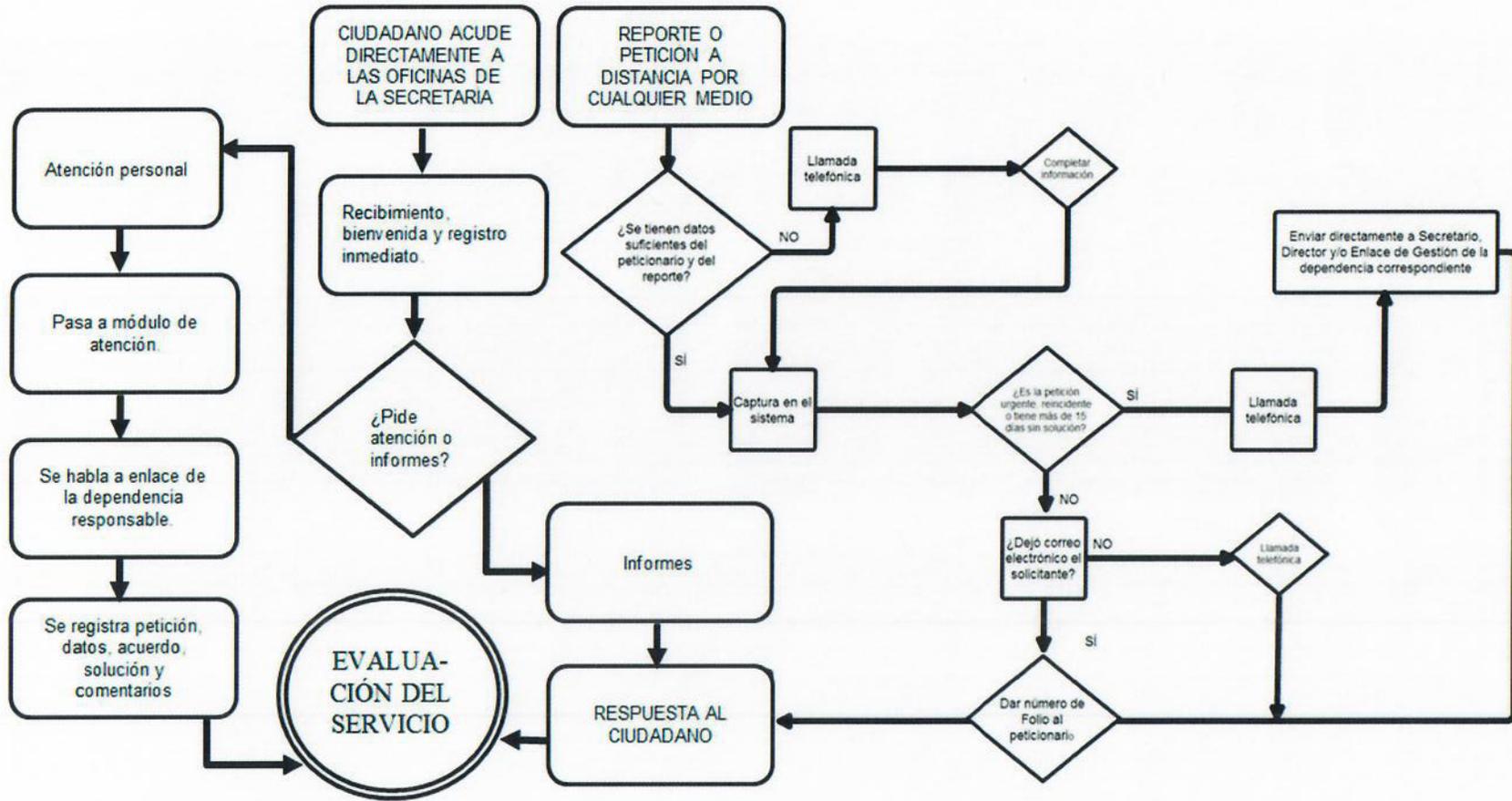
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA PARTICULAR

CLAVE DEL MANUAL  
MO-SP-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
19





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA PARTICULAR

CLAVE DEL MANUAL  
MO-SP-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
20

## XII. Elaboración, Diseño y Revisión

El presente manual de Organización y Procedimientos fue elaborado por personal de la Secretaría Particular, conforme a lo establecido en la Política Municipal de normatividad Interna, establecida por la Secretaría de la Contraloría Interna Transparencia y Anticorrupción del Municipio de General Escobedo Nuevo León.

Elaboró

Leticia Cardona García  
Secretaria

Revisó

Lic. María Lyliana Hernández Martínez  
Secretaria Particular



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARIA PARTICULAR

CLAVE DEL MANUAL  
MO-SP-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
21

### XIII. Autorizaciones

---

Secretario de la Contraloría Interna,  
Transparencia y Anticorrupción  
Lic. Norma Yolanda Robles Rosales

Secretaria Particular  
Lic. María Lyliana Hernández Martínez

Presidente Municipal  
Lic. Clara Luz Flores Carrales