

# Manual de Procedimientos del Municipio de Ébano San Luis Potosí

---

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del Área: PRESIDENCIA MUNICIPAL

---

MANUAL DE: PROCEDIMIENTOS

---

FECHA DE ELABORACION:

11 de Febrero del 2017

---

Área o Dirección: PRESIDENCIA MUNICIPAL

Fecha de elaboración: 11 de Febrero del 2017

## INDICE

I	HOJA DE AUTORIZACION	3
II	INTRODUCCION	4
III	OBJETIVO DEL MANUAL	5
IV	MARCO JURIDICO	6
V	POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS	9
VI	ESTRUCTURA ORGANICA(MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION)	10
VII	DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO	21
VIII	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO1 (solicitudes de apoyo)	21
	DIAGRAMA DE FLUJO (solicitudes de apoyo)	22
	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO2 ( procedimientos de apoyo)	23
	DIAGRAMA DE FLUJO (procedimientos de apoyo)	24
	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO3 (documentos en general)	25
IX	DIAGRAMA DE FLUJO (documentos en general)	26
X	DOCUMENTO DE REFERENCIA	27
XI	REGISTROS DE ACTUALIZACION	28
XII	GLOSARIO	29
XIII	ANEXOS	30

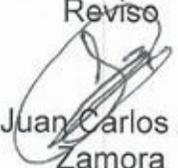
Formulo

Reviso

Autorizo



Ing. Crispin Ordaz Trujillo  
Presidente Municipal Constitucional



Ing. Juan Carlos Álvarez  
Zamora  
Director De Informática



C. P. Rosa María Flores  
Loredo  
Contralor Municipal

HOJA DE AUTORIZACION

Área o Dirección: PRESIDENCIA MUNICIPAL

Fecha de elaboración: 11 de Febrero del 2017

RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

ING. CRISPIN ORDAZ TRUJILLO  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

REVISO

ING. JUAN CARLOS ALVAREZ ZAMORA  
DIRECTOR DE INFORMATICA

AUTORIZAN

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

ING. CRISPIN ORDAZ TRUJILLO

CONTRALOR MUNICIPAL

C. P. ROSA MARIA FLORES LOREDO



Formulo

Ing. Crispin Ordez Trujillo  
Presidente Municipal Constitucional

Reviso

Ing. Juan Carlos Álvarez Zamora  
Director De Informática

Autorizo

C. P. Rosa María Flores Loredo  
Contralor Municipal

Loredo, S.L.P.

Área o Dirección: PRESIDENCIA MUNICIPAL

Fecha de elaboración: 11 de Febrero del 2017

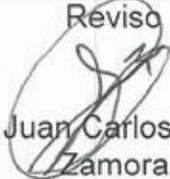
## II. INTRODUCCION

El presente manual establece la estructura organizacional del personal y los procedimientos detallados para la aplicación de los programas y acciones que se realizan en esta dependencia; con la finalidad de que los funcionarios públicos adscritos a esta dependencia, cuenten con las herramientas necesarias para el buen desempeño de sus labores, mediante la aplicación de los procedimientos que se enmarcan en este documento, bajo las normas, principios y objetivos establecidos por las constituciones estatales, y demás leyes relativas.

Formulo

  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
M. AYUNTAMIENTO  
2015-2018Ing. Crispin Ordaz Trujillo  
Presidente Municipal Constitucional

Reviso

  
Ing. Juan Carlos Álvarez  
Zamora  
Director De Informática

Autorizo

  
C. P. Rosa María Flores  
Laredo  
Contralor Municipal

EREND. S...P

Área o Dirección: PRESIDENCIA MUNICIPAL

Fecha de elaboración: 11 de Febrero del 2017

## III. OBJETIVO

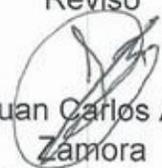
Dar a conocer los distintos tipos de procedimientos que se manejan dentro del área y su funcionamiento en coordinación con los demás departamentos, así como también establecer las políticas y lineamientos que rigen a dicha área y así de tal forma mantener buena comunicación en la dependencia para estar pendiente de cualquier solicitud necesaria.

Formulo



Ing. Crispín Ordaz Trujillo  
Presidente Municipal Constitucional

Reviso



Ing. Juan Carlos Álvarez  
Zamora  
Director De Informática

Autorizo



C. P. Rosa María Flores  
Loredo  
Contralor Municipal

CONTRALORIA MUNICIPAL  
M. AYUNTAMIENTO  
2015-2018  
EE. JO. S. P.

Área o Dirección: PRESIDENCIA MUNICIPAL

Fecha de elaboración: 11 de Febrero del 2017

## III. MARCO JURIDICO

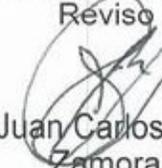
1. Bando de Policía y Gobierno.
2. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
3. Constitución Política del Estado Libre y soberano de San Luis Potosí.
4. Código Civil para el Estado de San Luis Potosí.
5. Código de Procedimientos Civiles del Estado de San Luis Potosí.
6. Código de Procedimientos Penales para el Estado de San Luis Potosí.
7. Código Fiscal del Estado de San Luis Potosí.
8. Código Penal para el Estado de San Luis Potosí.
9. Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí.
10. Ley de Adquisiciones para el Estado de San Luis Potosí.
11. Ley de Asistencia Social para Estado y Municipios de San Luis Potosí.
12. Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí.
13. Ley de Ciencias y Tecnología del Estado de San Luis Potosí.
14. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de San Luis Potosí.
15. Ley de Deuda Pública del Estado de San Luis Potosí.
16. Ley de Deuda Pública Municipal del Estado de San Luis Potosí.
17. Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
18. Ley de Expropiación, ocupación Temporal y Limitación del Dominio por causas de utilidad Pública para el Estado de San Luis Potosí.
19. Ley de Fomento Económico del Estado de San Luis Potosí.
20. Ley de Fraccionamientos y Subdivisión de Inmuebles.
21. Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí.
22. Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí.
23. Ley de Ingresos del Municipio de Ébano San Luis Potosí, para el Ejercicio Fiscal 2017.
24. Ley de Ingresos del Municipio de Ébano San Luis Potosí, para el Ejercicio Fiscal 2017.
25. Ley de Ingresos del Municipio de Ébano San Luis Potosí, para el Ejercicio Fiscal 2017.
26. Ley de Instituciones de Desarrollo Humano y de Bienestar Social para el Ejercicio de San Luis Potosí.
27. Ley de Obras de Públicas y Servicios para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
28. Ley de Pensiones y Prestaciones Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado de San Luis Potosí.
29. Ley de Peritos del Estado de San Luis Potosí.
30. Ley de planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Formulo



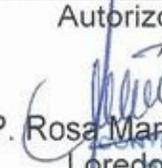
Ing. Crispin Ordaz Trujillo  
Presidente Municipal Constitucional

Reviso



Ing. Juan Carlos Álvarez  
Zamora  
Director De Informática

Autorizo



C. P. Rosa María Flores  
Loredo  
Contralor Municipal

Área o Dirección: PRESIDENCIA MUNICIPAL

Fecha de elaboración: 11 de Febrero del 2017

## III. MARCO JURIDICO

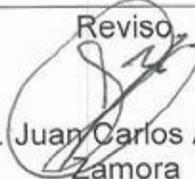
31. Ley de presupuesto, Contabilidad y Gasto Público de los Municipios del Estado de San Luis Potosí.
32. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
33. Ley de Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar o Domestica del Estado de San Luis Potosí.
34. Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y municipios de San Luis Potosí.
35. Ley de Protección a la Senectud para el Estado de San Luis Potosí.
36. Ley de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí.
37. Ley de Referéndum y Plebiscito para el Estado de San Luis Potosí.
38. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí.
39. Ley de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí.
40. Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí.
41. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
42. Ley de Transporte Pública del Estado de San Luis Potosí.
43. Ley de Turismo del Estado de San Luis Potosí.
44. Ley del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.
45. Ley del Instituto Potosino de la Juventud.
46. Ley del Notario para el Estados de San Luis Potosí.
47. Ley del Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.
48. Ley de Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de San Luis Potosí.
49. Ley Electoral del Estado de San Luis Potosí.
50. Ley Estatal del Deporte del Estado de San Luis Potosí.
51. Ley Estatal de Protección a los a los Animales.
52. Ley Estatal para las Personas con Discapacidad.
53. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
54. Ley Orgánica del Articula 100 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
55. Ley Orgánica del Consejo Potosino de Ciencia y Tecnología del Estado de San Luis Potosí.
56. Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
57. Ley sobre los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí.
58. Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Pública.
59. Reglamento Interno del H. Ayuntamiento del Municipio de Ébano San Luis Potosí.
60. Reglamento de Construcción.

Formulo



Ing. Crispín Ordaz Trujillo  
Presidente Municipal Constitucional

Reviso



Ing. Juan Carlos Álvarez  
Zamora  
Director De Informática

Autorizo

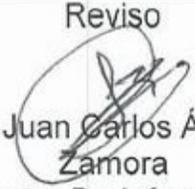


C. P. Rosa María Flores  
Loreda  
Contralor Municipal

2015-2018  
EBANO, S.L.P.2015-2018  
EBANO, S.L.P.

III. MARCO JURIDICO

- 61. Ley Orgánica del Consejo Potosino de Ciencia y Tecnología del Estado de San Luis Potosí.
- 62. Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- 63. Ley sobre los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí.
- 64. Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Pública.
- 65. Reglamento Interno del H. Ayuntamiento del Municipio de Ébano San Luis Potosí.
- 66. Reglamento de Construcción.
- 67. Reglamento de Servicio Público de Rastro y Matanza de Animales.
- 68. Reglamento de Tránsito.
- 69. Reglamento de Protección Civil.
- 70. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Ébano San Luis Potosí.
- 71. Reglamento para el Ejercicio de los Recursos Propios del Municipio de Ébano San Luis Potosí.
- 72. Reglamento para el Ejercicio de los Recursos Propios del Municipio de Ébano San Luis Potosí.
- 73. Reglamento para la Conformación, Renovación y Organización.
- 74. Reglamento para la Integración y funcionamiento de los Comités de agua rurales en las Comunidades del Municipio.
- 75. Reglamento Interno de Seguridad Pública.
- 76. Reglamento de Archivo.
- 77. Reglamento a la Protección al Ambiente.
- 78. Reglamento de Fomento al Turismo.
- 79. Reglamento de Cementerios.
- 80. Reglamento de Aseo Público.
- 81. Reglamento interno de la Administración Pública.
- 82. Reglamento de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- 83. Reglamento de Actividades Comerciales y de Servicio.
- 84. Reglamento de Plazas, Pisos y Mercados.
- 85. Reglamento de la Coordinación de Patrimonio Municipal.
- 86. Reglamento de Tránsito Municipal.
- 87. Reglamento de Anuncios.
- 88. Reglamento de Espectáculos Públicos.

<p style="text-align: center;">Formulo</p>  <p style="text-align: center;">Ing. Crispin Ordaz Trujillo Presidente Municipal Constitucional EBANO, S.L.P.</p>	<p style="text-align: center;">Reviso</p>  <p style="text-align: center;">Ing. Juan Carlos Álvarez Zamora Director De Informática</p>	<p style="text-align: center;">Autorizo</p>  <p style="text-align: center;">C. P. Rosa Maria Flores Loredo Contralor Municipal</p> 
---	--	---

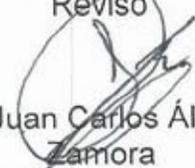
Área o Dirección: PRESIDENCIA MUNICIPAL	Fecha de elaboración: 11 de Febrero del 2017
---	--

### III. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

1. Cualquier actividad se realizara en apego a los lineamientos de funciones de este departamento.
2. Se atenderán los documentos que requieran pronta respuesta
3. Se dará un seguimiento en cada actividad o caso.

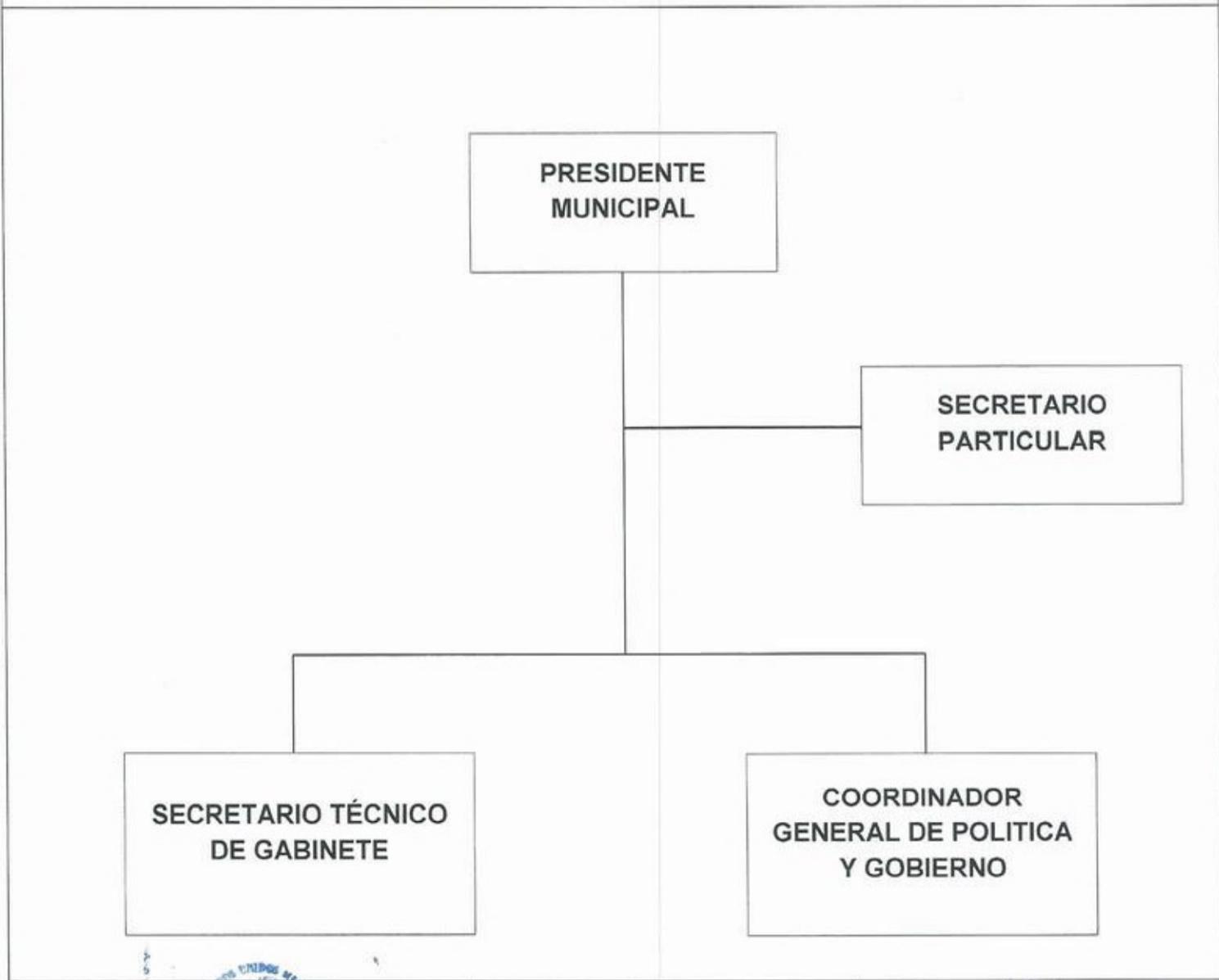
#### Políticas Internas

1. Las que marquen las condiciones generales de trabajo para el H. Ayuntamiento Constitucional de Ébano San Luis Potosí.
2. Eficientar el uso de los recursos materiales.

<p style="text-align: center;">Formulo</p>  <p style="text-align: center;">Ing. Crispín Ordaz Trujillo Presidente Municipal Constitucional</p> <p style="text-align: center;"><small>2015-2018 EBANO, S.L.P.</small></p>	<p style="text-align: center;">Reviso</p>  <p style="text-align: center;">Ing. Juan Carlos Álvarez Zamora Director De Informática</p>	<p style="text-align: center;">Autorizo</p>  <p style="text-align: center;">C. P. Rosa María Flores Loredo Contralor Municipal</p> <p style="text-align: center;"><small>2015-2018 EBANO, S.L.P.</small></p>
---	--	---

ESTRUCTURA ORGANICA DEL AREA DE PRESIDENCIA

Área o Dirección: PRESIDENCIA MUNICIPAL	Fecha de elaboración: 11 de Febrero del 2017
---	--

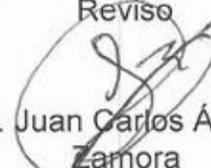


Formulo



Ing. Crispin Ordaz Erujillo  
 Presidente Municipal Constitucional  
 ERANO, S.L.P.

Reviso



Ing. Juan Carlos Álvarez Zamora  
 Director De Informática

Autorizo



C. P. Rosa María Flores Laredo  
 Contralor Municipal  
 ERANO, S.L.P.

ESTRUCTURA ORGANICA DEL AREA DE SECRETARIA TECNICA DE GABINETE

Área o Dirección: PRESIDENCIA MUNICIPAL

Fecha de elaboración: 11 de Febrero del 2017

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**OBJETIVO:**

Cumplir con sus atribuciones enmarcadas en la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí; la Ley Orgánica del Municipio Libre y establecer la normatividad del encargo público por el cual fue elegido como Presidente Constitucional del primero de octubre 2015 al 30 de septiembre del 2018.

**FACULTADES Y OBLIGACIONES**

Las establecidas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí Art. 70-71; 72 y 73.

**ARTICULO 70.** El Presidente Municipal es el ejecutivo de las determinaciones del Ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

(REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos y demás ordenamientos del Municipio, y las resoluciones del Cabildo que estén apegadas a derecho;
- II. Promulgar y ordenar conforme lo establece la presente Ley, la publicación de los reglamentos y disposiciones de observancia general aprobadas por el Cabildo; (REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)
- III. Convocar por conducto del Secretario y presidir las sesiones de Cabildo, teniendo voz y voto para tomar parte en las discusiones, y voto de calidad en caso de empate;
- IV. Celebrar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales, salvo los convenios cuya celebración corresponda directamente al Ayuntamiento en los términos de esta Ley;
- V. Proponer al Ayuntamiento en la primera sesión de Cabildo, los nombramientos del Secretario, del Tesorero, del Contralor, y del Oficial Mayor y Delegados en su caso. La propuesta que presente el Presidente Municipal será sometida a la aprobación del Cabildo; de no acordarse procedente, el Presidente Municipal presentará en la misma sesión una terna de candidatos para cada puesto, de entre los cuales el Cabildo hará la designación respectiva; si dicho cuerpo colegiado no acordare favorablemente o negare en su caso la propuesta de los candidatos, el Presidente Municipal expedirá inmediatamente el nombramiento en favor de cualquiera de los integrantes de la terna propuesta para cada cargo;  
(REFORMADA, P.O. 21 DE DICIEMBRE DE 2010)

Formulo

Ing. Crispin Ordaz Trujillo  
Presidente Municipal  
Constitucional

Reviso

Ing. Juan Carlos Álvarez  
Zamora  
Director De Informática

Autorizo

C. P. Rosa María Flores Loredo  
Contralor Municipal



H. AYUNTAMIENTO  
2015-2018  
ERANNO, S.L.P.

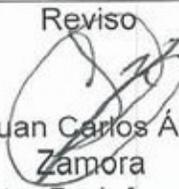
**ESTRUCTURA ORGANICA DEL AREA DE SECRETARIA TECNICA DE GABINETE**

Área o Dirección: PRESIDENCIA MUNICIPAL	Fecha de elaboración: 11 de febrero del 2017
---	--

- VI. Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, garantizando que las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, se apeguen a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí. (ADICIONADO, P.O. 21 DE DICIEMBRE DE 2010) Tratándose de directores, subdirectores de área, o jefes de área o departamento, así como todo servidor público que ejerza funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general, así como todas aquellas que por su naturaleza se definan como tales en los catálogos o tabuladores generales de puestos a que se refiere la Ley de los Trabajadores de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, el nombramiento será por el periodo de duración de la administración que los designó; pudiendo removerlos anticipadamente por causa justificada sin que proceda, reinstalación o pago de salarios vencidos, más allá del periodo establecido en el nombramiento respectivo;
- VII. Nombrar al Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VIII. Vigilar que las dependencias administrativas municipales se integren y funcionen legalmente, atendiendo las actividades que les están encomendadas con la eficiencia requerida;
- IX. Coordinar las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales, proponiendo al Ayuntamiento la creación de organismos especiales para la prestación o la concesión de dichos servicios cuando así lo estime conveniente;
- X. Cuidar el correcto desempeño de las funciones encomendadas a la policía preventiva municipal y tránsito;
- XI. Vigilar la coordinación y el cumplimiento de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo; (REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007) (REFORMADA, P.O.28 DE JUNIO DE 2011)
- XII. Observar que se lleve a cabo el Plan Municipal de Desarrollo Urbano en congruencia con los planes estatal y nacional, remitiéndolo al Ejecutivo del Estado para que emita en su caso observaciones, y ordenar, una vez realizadas las correcciones que el Cabildo considere procedentes, la inscripción del mismo en el Registro Público de la Propiedad;
- XIII. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la hacienda pública municipal, cuidando que la inversión de los fondos se haga con estricto apego al presupuesto y a las leyes correspondientes;
- XIV. Pasar diariamente a la Tesorería Municipal, en forma directa o a través del servidor público que prevea el Reglamento Interior, noticias detalladas de las multas que impusiere y vigilar que, en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibos de los enteros que se efectúen;
- XV. Ejercer en materia de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las facultades y responsabilidades que determine la ley; (REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)
- XVI. Solicitar licencia por escrito y por causa justificada al Cabildo, para ausentarse del Municipio por más de diez días; debiendo formular aviso para ausentarse por un término menor; (REFORMADO, P.O. 01 DE NOVIEMBRE DE 2005)

 Formulo Ing. Crispin Ordaz Trujillo Presidente Municipal Constitucional	 Reviso Ing. Juan Carlos Álvarez Zamora Director De Informática	 Autorizo C. P. Rosa María Flores Loredo Contralor Municipal 
--	---	---

ESTRUCTURA ORGANICA DEL AREA DE SECRETARIA TECNICA DE GABINETE

Área o Dirección: PRESIDENCIA MUNICIPAL	Fecha de elaboración: 11 de febrero del 2017	
<p>XVII. Rendir ante el Pleno del Ayuntamiento en sesión solemne, durante la segunda quincena del mes de septiembre de cada año, un informe por escrito en el que manifieste el estado que guarda la administración pública municipal; y comparecer posteriormente cuando así lo acuerde con el propio Cabildo, a fin de responder a las observaciones que el edilicio le formule; (N. E. DE ACUERDO AL DECRETO 002 DEL 28 DE SEPTIEMBRE DE 2006 POR UNICA OCASIÓN NO SERÁ APLICABLE A LOS PRESIDENTES MUNICIPALES EN FUNCIONES HASTA LA PRIMERA QUINCENA DE DICIEMBRE DE 2006).</p> <p>XXVIII. Vigilar la conducta oficial de los empleados del Municipio, corrigiendo oportunamente las faltas que observe y haciendo del conocimiento de la autoridad competente aquellas que pudieran ser tipificadas como delito;</p> <p>XIX. Coadyuvar al funcionamiento del Registro Civil en forma concurrente con la Dirección del mismo, en los términos de la ley de la materia;</p> <p>XX. Coordinar y vigilar las actividades de los delegados municipales en sus respectivas demarcaciones;</p> <p>XXI. Conceder y expedir en los términos de ley, las licencias para el aprovechamiento de parte de particulares de las vías públicas, así como las relativas al funcionamiento de comercios, espectáculos, cantinas, centros nocturnos, bailes y diversiones públicas en general, mediante el pago a la Tesorería de los derechos correspondientes;</p> <p>XXII. Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos y cumplimentar en el orden municipal, los acuerdos fundados y motivados que provengan de autoridades distintas al Ayuntamiento;</p> <p>XXIII. Autorizar los libros de la administración municipal, firmando y sellando la primera y última hojas;</p> <p>XXIV. Autorizar los documentos de compraventa de ganado y las licencias para degüello;</p> <p>XXV. Vigilar la exactitud del catastro y padrón municipal, actualizado anualmente, cuidando que se inscriban en él todos los ciudadanos y asociaciones civiles, del comercio y la industria, sindicatos, agrupaciones cívicas y partidos políticos, con la expresión de nombre, edad, estado civil, domicilio, propiedades, profesión, industria o trabajo de que subsistan los particulares y, en su caso, de los directivos de las asociaciones intermedias;</p> <p>XXVI. Determinar el trámite de los asuntos, oficios y solicitudes en general que se presenten al Ayuntamiento, y hacer que recaiga acuerdo a todas las peticiones que se presenten siempre que éstas se formulen por escrito, de manera pacífica y respetuosa, así como ordenar se notifiquen los acuerdos a los interesados;</p> <p>XXVII. Recibir la protesta de los servidores públicos municipales que ante él deban rendirla;</p> <p>XXVIII. Representar al Municipio ante los tribunales en los casos a que se refiere el artículo 71 de esta Ley, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas; nombrar asesores y representantes, así como otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas; (REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)</p> <p>XXIX. Celebrar a nombre del Municipio, en ejercicio de las facultades que la ley le confiere o en ejecución de los acuerdos del Cabildo o del Congreso del Estado, los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de las funciones y los servicios públicos municipales, dando cuenta al Ayuntamiento o al Congreso del Estado, en su caso, del resultado de las gestiones;</p> <p>XXX. Realizar el control y vigilancia en materia de fraccionamientos, sobre construcción de obras públicas y privadas, de ornato, nomenclatura, numeración oficial, planificación y alineamiento de edificaciones y calles;</p>		
<p style="text-align: center;">Formulo</p>  <p style="text-align: center;">Ing. Crispín Ordaz Trujillo Presidente Municipal Constitucional</p>	<p style="text-align: center;">Reviso</p>  <p style="text-align: center;">Ing. Juan Carlos Álvarez Zamora Director De Informática</p>	<p style="text-align: center;">Autorizo</p>   <p style="text-align: center;">C. P. Rosa María Flores Loredo Contralor Municipal</p>



ESTRUCTURA ORGANICA DEL AREA DE SECRETARIA TECNICA DE GABINETE

Área o Dirección: PRESIDENCIA MUNICIPAL Fecha de elaboración: 11 de febrero del 2017

- XXXI. Informar al Ejecutivo del Estado o al Congreso del Estado, sobre cualquier asunto de orden municipal que interfiera o pueda afectar de alguna forma las funciones encomendadas al Ayuntamiento;
- XXXII. Proveer lo relativo al fomento, construcción, mantenimiento, control y vigilancia de los espacios destinados a prestar al público el servicio de estacionamiento de vehículos;  
(REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)
- XXXIII. Ordenar la publicación mensual de los estados financieros en la forma que determine el Cabildo;
- XXXIV. Expedir o negar permisos y licencias para la construcción y demoliciones, debiendo solicitar la autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia cuando el caso lo requiera;
- XXXV. Expedir, previa aprobación del Cabildo en los términos de esta Ley, licencias de uso de suelo para dividir o subdividir inmuebles y para fraccionar en los términos de la ley de la materia;
- XXXVI. Visitar cuando menos dos veces al año todas las localidades que se encuentren dentro de la circunscripción municipal, para verificar el estado que guardan los servicios públicos;  
(REFORMADA, P.O.23 DE FEBRERO DE 2012)
- XXXVII. En materia de seguridad pública ejercer las facultades que le confieren la Ley de Seguridad Pública del Estado, las que le correspondan en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las que le confiera la Ley que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y los convenios que en materia de seguridad pública celebre el Ayuntamiento;  
(REFORMADA, P.O.23 DE FEBRERO DE 2012) (REFORMADA, P.O.31 DE JULIO DE 2012)
- XXXVIII. Substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, sólo en los casos en los que no se encuentre en funciones el contralor interno, cuando por cualquiera de las razones establecidas en el artículo 56 fracción XIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, el contralor interno se encuentra impedido para conocer o, cuando sea el propio contralor interno el presunto responsable al que se someterá a procedimiento administrativo sancionatorio, pudiendo aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes, por acuerdo de Cabildo; (ADICIONADA, P.O.23 DE FEBRERO DE 2012)  
(REFORMADA, P.O.31 DE JULIO DE 2012) (REFORMADA, P.O. 22 DE MAYO DE 2014) (REFORMADA, P.O. 10 DE ENERO DE 2015)
- XXXIX. Asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y formación que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia del Ramo correspondiente, o por universidades públicas o privadas, una vez que cuenten con la constancia de la autoridad electoral que los acredite como tales y antes de tomar posesión de su cargo como asistir a los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta la Auditoría Superior del Estado, durante el tiempo del ejercicio de la administración para la cual fue electo, y

<p>Formulo</p>  <p>Ing. Crispin Ordaz Trujillo          Presidente Municipal          Constitucional</p>	<p>Reviso</p>  <p>Ing. Juan Carlos Álvarez          Zamora          Director De Informática</p>	<p>Autorizo</p>  <p>C. P. Rosa María Flores Loreda          Contralor Municipal</p> 
---	--	--

ESTRUCTURA ORGANICA

Área o Dirección: PRESIDENCIA MUNICIPAL | Fecha de elaboración: 11 de febrero del 2017

- (REFORMADA, P.O. 22 DE MAYO DE 2014)
- XL. Constituir, dentro de los primeros treinta días del inicio de la administración, el Consejo Municipal de Protección Civil, con el objeto de prevenir y actuar en casos de riesgo, siniestro o desastre, en coordinación con las autoridades del Estado y la Federación. A este organismo concurrirán los sectores, público, social, y privado, con las funciones y atribuciones que para el efecto señalen, la Ley de Protección Civil del Estado; y el Reglamento municipal correspondiente; (ADICIONADA, P.O. 22 DE MAYO DE 2014)
  - XLI. Designar a los coordinadores municipales de protección civil, verificando que cuenten con la debida certificación de competencia, expedida por una institución avalada por la Escuela Nacional de Protección Civil, y (ADICIONADA, P.O.31 DE JULIO DE 2012) (ADICIONADA, P.O. 22 DE MAYO DE 2014)
  - XLII. Las demás que se deriven de esta Ley u otros ordenamientos aplicables.

**ARTICULO 71.** El Presidente Municipal asumirá la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste fuere parte, únicamente en los siguientes casos:

- I. Cuando el Síndico esté legalmente impedido para ello, y (REFORMADA, P.O. 12 DE JULIO DE 2012)
- II. En cualquier otra circunstancia por la que el Síndico se vea impedido para ello. En este caso deberá presentar escrito al cabildo, a través de la Secretaría del municipio, de las razones que justifiquen su impedimento; recibido el escrito se emitirá convocatoria, de acuerdo a la urgencia del caso, para que el cabildo en pleno la validez o rechace.

**ARTICULO 72.** Para el cumplimiento de las actividades inherentes a su cargo, el Presidente Municipal deberá auxiliarse de los demás integrantes del Ayuntamiento formando comisiones permanentes o temporales.

**ARTICULO 73.** El Presidente Municipal estará impedido para:

- I. Distraer los fondos y bienes municipales de los fines a que estén destinados;
- II. Imponer contribución o sanción alguna que no esté señalada en las leyes correspondientes;
- III. Intervenir en las materias reservadas a las autoridades federales y estatales e invadir la competencia o jurisdicción de otros municipios;
- IV. Proporcionar apoyo a un determinado partido político o candidato por sí o a través de sus subordinados;
- V. Ausentarse del Municipio por más de diez días sin licencia del Cabildo; o por un término menor sin formular el aviso correspondiente;
- VI. Cobrar personalmente o por interpósita persona multa o arbitrio alguno; así como consentir o autorizar que alguna oficina distinta de la Tesorería municipal conserve o disponga de fondos municipales;
- VII. Distraer a los empleados o policías municipales para asuntos particulares;

<p>Formulo</p> <p>Ing. Crispín Ordaz Trujillo                  Presidente Municipal                  Constitucional</p>	<p>Reviso</p> <p>Ing. Juan Carlos Álvarez                  Zamora                  Director De Informática</p>	<p>Autorizo</p> <p>C. P. Rosa María Flores Loredo                  Contralor Municipal</p>
---	--	--

## ESTRUCTURA ORGANICA DEL AREA DE SECRETARIA TECNICA DE GABINETE

Área o Dirección: PRESIDENCIA MUNICIPAL

Fecha de elaboración: 11 de febrero del 2017

- VIII. Residir durante su gestión fuera del territorio municipal;
- IX. Intervenir como patrocinador de alguna persona en negocios que se relacionen con el gobierno municipal, y
- X. Destinar recursos del erario municipal sea en dinero o en especie, para el financiamiento de campañas electorales.

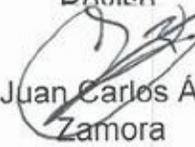
**(FUNCIONES:**

- Para el cumplimiento de las actividades inherentes a su cargo el Presidente Municipal deberá auxiliarse de los demás integrantes del Ayuntamiento formando Comisiones permanentes o temporales.
- Convocar por conducto del Secretario General las Sesiones de Cabildo.
- Vigilar todas las direcciones administrativas para que funcionen legalmente.
- Cuidar que se lleve a cabo el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
- Gestionar el apoyo para las personas marginadas y con alguna discapacidad.
- Apoyar y gestionar con medicamento y traslado de las personas con algún padecimiento de salud.
- Resolver diariamente las solicitudes de apoyo y demanda de la ciudadanía.
- Resolver junto con Oficial Mayor los problemas laborales de los trabajadores al servicio de este Ayuntamiento.
- Presidir las reuniones mensuales de los Consejos de Desarrollo Social, Educación, Protección Civil, Seguridad Pública, Transporte y Salud.



Ing. Crispín Ordaz Trujillo  
Presidente Municipal  
Constitucional

De quien



Ing. Juan Carlos Álvarez  
Zamora  
Director De Informática

Autorizo



C. P. Rosa María Flores Loredo  
Contralor Municipal

AYUNTAMIENTO  
2015-2018  
ERARIO, S...P

ESTRUCTURA ORGANICA

Área o Dirección: PRESIDENCIA MUNICIPAL	Fecha de elaboración: 11 de Febrero del 2017
---	--

- Autorizar las licencias de establecimiento de venta de alcohol.
- Visitar la zona que se encuentra en estado de riesgo.
- Asistir y apoyar a las Escuelas de este Municipio.
- Las que indique el Marco Legal.

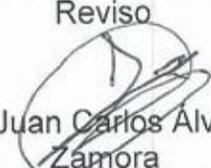
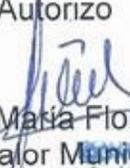
**SECRETARIO PARTICULAR**

**OBJETIVO:**

Planear y llevar la agenda de las actividades del Presidente Municipal, así como ayudar, atender y resolver de forma rápida con calidez y calidad la atención de los asuntos planeados por la ciudadanía.

**FUNCIONES:**

- Coordinar, organizar la agenda del Presidente (a), compromisos.
- Entrevistas, visitas y conferencias, demás asuntos que tenga que realizar y eventos en los que tenga que participar.
- Contestar su teléfono cuando se encuentre en alguna reunión o atendiendo asuntos.
- Brindar la atención al público que solicite audiencia con el Presidente y darle seguimiento.
- Solicitar a las áreas correspondientes la información necesaria para mantener informada de manera permanente a la Presidencia Municipal.

<p>Formulo</p>  <p>Ing. Crispín Ordaz Trujillo Presidente Municipal Constitucional</p>	<p>Reviso</p>  <p>Ing. Juan Carlos Álvarez Zamora Director De Informática</p>	<p>Autorizo</p>   <p>C. P. Rosa María Flores Loredo Contralor Municipal</p>
---	--	---

ESTRUCTURA ORGANICA DEL AREA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

Área o Dirección: PRESIDENCIA MUNICIPAL	Fecha de elaboración: 11 de Febrero del 2017
---	--

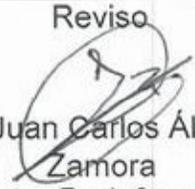
**SECRETARIA TECNICA**

**OBJETIVO:**

Desarrollar e implementar mecanismos necesarios para conducir la planeación estratégica del Municipio, así como la vinculación de acciones y fondos para la materialización de proyectos detonadores del desarrollo del Municipio

**FUNCIONES:**

- Coordinar la integración del Plan Municipal de Desarrollo, darle seguimiento y evaluar su cumplimiento con diversas dependencias y organismos de la Administración Municipal.
- Asesorar y capacitar a las dependencias de la Administración Pública Municipal, sobre la elaboración, administración, implementación y control de planes, estrategias, objetivos, programas y proyectos según la materia competencia de las mismas.
- Fungir como coordinador en las Sesiones de los Gabinetes temáticos y dar seguimiento a los acuerdos para su cumplimiento.
- Diseñar operar el procedimiento para el acuerdo del Presidente Municipal con los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, con el propósito de facilitar las decisiones en consideración a la información y propuestas que se presenten.
- Ser en Enlace Municipal para la coordinación respectiva en la ejecución de los acuerdos tomados en las reuniones del Gabinete Municipal, con las dependencias internas y/o externas.
- Integrar la información sobre la gestión de las dependencias municipales y coordinar la elaboración de los informes de gobierno que se emitan al respecto.

<p>Formulo</p>  <p>Ing. Crispin Ordaz Tirujillo Presidente Municipal Constitucional</p>	<p>Reviso</p>  <p>Ing. Juan Carlos Álvarez Zamora Director De Informática</p>	<p>Autorizo</p>  <p>C. P. Rosa María Flores Loredo Contralor Municipal</p> 
--	--	---

ESTRUCTURA ORGANICA DEL AREA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

Área o Dirección: PRESIDENCIA MUNICIPAL	Fecha de elaboración: 11 de Febrero del 2017
---	--

- Representar al Presidente Municipal en los eventos que le encomiende y la atención a los ciudadanos.
- Proponer a la comisión de Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento, las reformas al o los Reglamentos Municipales que regulan las funciones y servicios públicos en el ámbito de su competencia de conformidad con lo establecido por las siguientes disposiciones jurídicas.

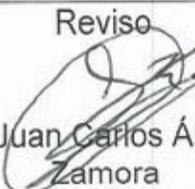
**COORDINADOR GENERAL DE POLITICA Y GOBIERNO**

**OBJETIVO:**

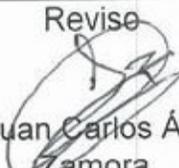
Evaluar el desempeño de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, para orientar a estas en el ejercicio de sus facultades y obligaciones como entidades de la Administración, siendo a su vez el Enlace Institucional con la Presidencia Municipal para dar cumplimiento a los acuerdos que haya lugar.

**FUNCIONES:**

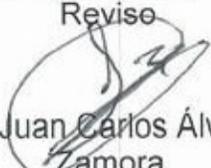
- Implementar y coordinar los mecanismos para orientar las políticas públicas, la planeación estratégica y la atención de los servicios.
- Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación de sus Asesores, Consultores y Titulares de departamento.
- Establecer y mantener relaciones con las dependencias oficiales y organismos pertinentes a su área para el cabal cumplimiento de sus atribuciones.
- Desarrollar estrategias y mecanismos para evaluar, eficientar y optimizar el desempeño de las dependencias municipales o sus titulares y encargados de despacho.
- Coordinar la divulgación de los planes, programas y actividades de la Administración Pública Municipal de forma concertada con las dependencias y organismos auxiliares que la componen y evaluar la recepción de diversos medios de información y en la opinión pública con la finalidad de orientar el que hacer público a las necesidades efectivas de la población.

<p style="text-align: center;">Formulo</p>  <p style="text-align: center;">Ing. Crispin Ordaz Trujillo Presidente Municipal Constitucional</p>	<p style="text-align: center;">Reviso</p>  <p style="text-align: center;">Ing. Juan Carlos Álvarez Zamora Director De Informática</p>	<p style="text-align: center;">Autorizo</p>  <p style="text-align: center;">C. P. Rosa María Flores Loredó Contralor Municipal</p> 
---	--	---

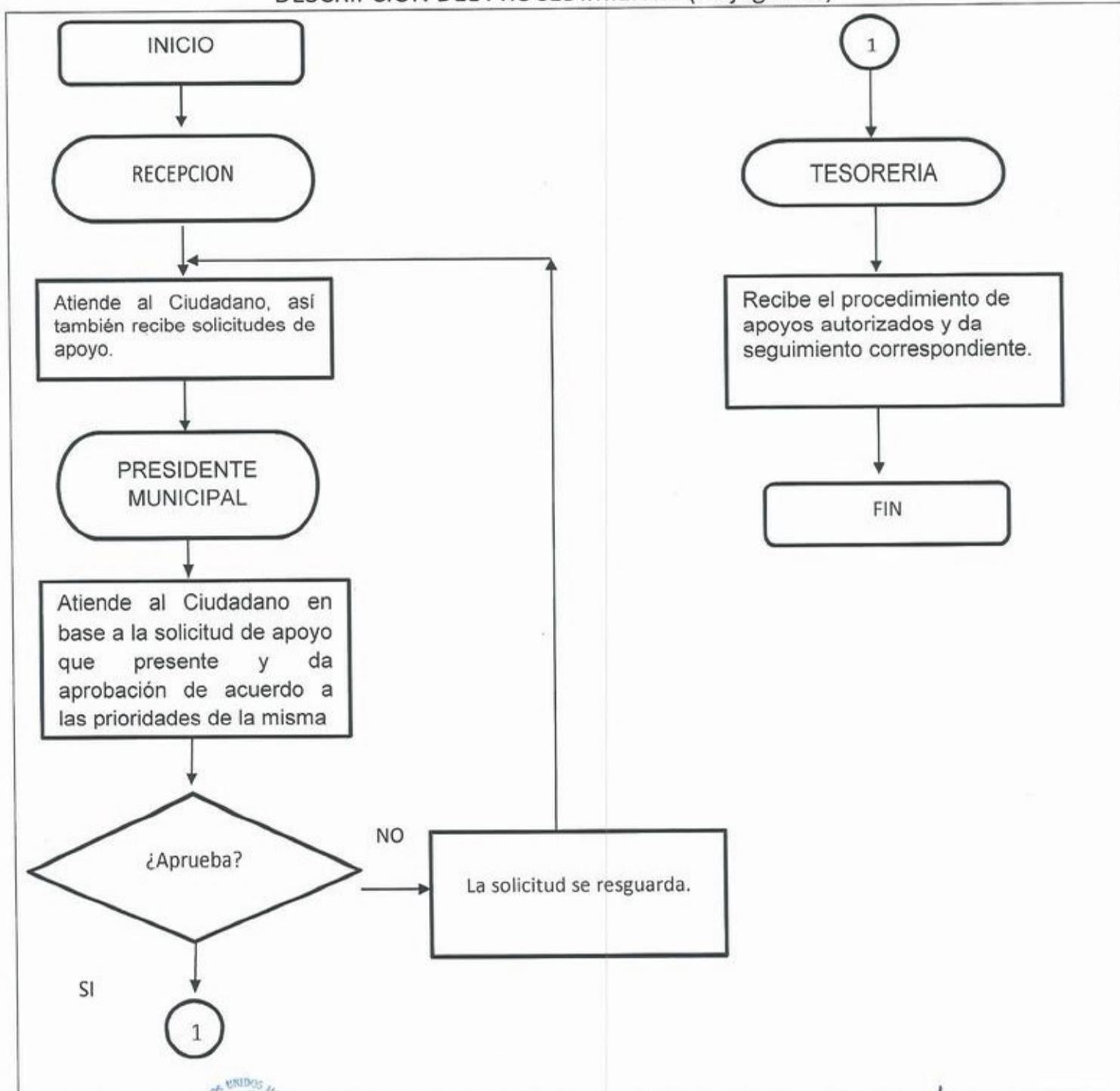
# ESTRUCTURA ORGANICA DEL AREA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

Área o Dirección: PRESIDENCIA MUNICIPAL	Fecha de elaboración: 11 de Febrero del 2017	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover y gestionar la investigación e identificación, así como el diseño e instrumentación de mecanismo de financiamientos externo público, privado y social para el desarrollo de programas y proyectos municipales, en coordinación con las direcciones competentes.</li> <li>- Ejercer las demás atribuciones y facultades que en ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomiendas expresamente por el Presidente Municipal.</li> </ul>		
<p style="text-align: center;">Formulo</p>  <p>Ing. Crispín Ordaz Trujillo Presidente Municipal Constitucional</p>	<p style="text-align: center;">Revise</p>  <p>Ing. Juan Carlos Álvarez Zamora Director De Informática</p>	<p style="text-align: center;">Autorizo</p>  <p>C. P. Rosa María Flores Loredo Contralor Municipal</p>  <p style="text-align: right;">ERMO, S...P</p>

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: PRESIDENCIA MUNICIPAL		Fecha de elaboración: 11 de Febrero del 2017
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
RECEPCION	01	Atiende al Ciudadano, así también recibe solicitudes de apoyo
PRESIDENTE MUNICIPAL	02	Recibe al Ciudadano y lo atiende en base a la solicitud de apoyo que presente y da aprobación de acuerdo a las prioridades de la misma. ¿Aprueba? SI- se lleva a cabo un procedimiento mediante el cual la secretaria hace un memorándum en base a la solicitud de apoyo presentada, procede dicho memorándum a firma por el Secretario General del H. Ayuntamiento dándole seguimiento en Tesorería. NO- la solicitud se resguarda.
TESORERIA	03	Recibe el procedimiento de apoyos autorizados y da seguimiento correspondiente.
<p>Formulo</p>  <p>Ing. Crispin Ordaz Trujillo Presidente Municipal Constitucional</p>	<p>Reviso</p>  <p>Ing. Juan Carlos Álvarez Zamora Director De Informática</p>	<p>Autorizo</p>  <p>C. P. Rosa María Flores Loredó Contralor Municipal</p> <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTRALORIA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO 2015-2018 EBANO, S.L.P.</p>

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



Formulo

*[Signature]*

Ing. Crispin Ordaz Trujillo  
 Presidente Municipal Constitucional

ERANO, S.L.P.

Reviso

*[Signature]*

Ing. Juan Carlos Álvarez Zamora  
 Director De Informática

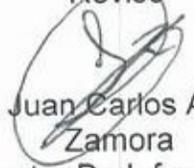
Autorizo

*[Signature]*

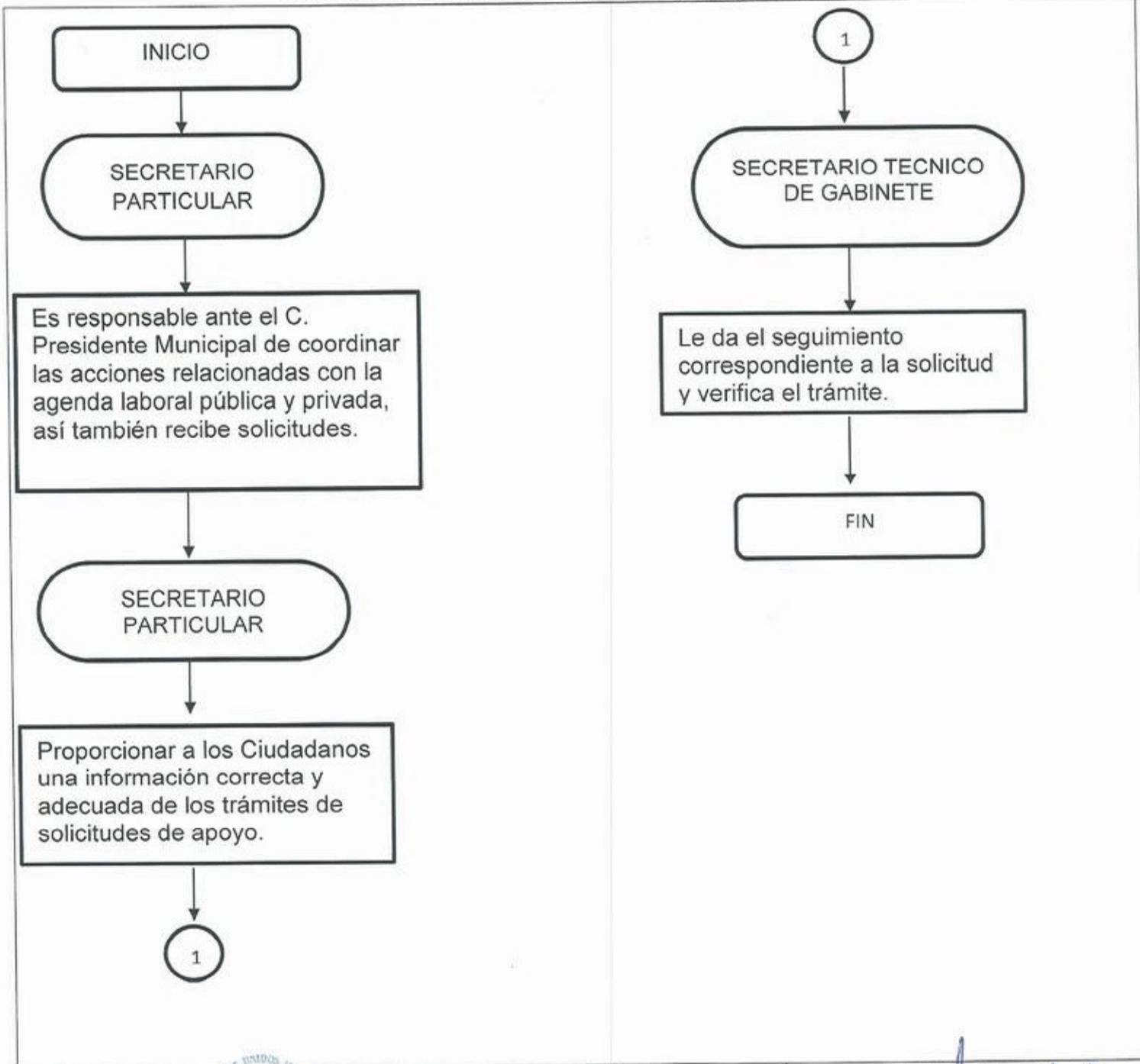
C. P. Rosa María Flores Loredo  
 Contralor Municipal

SECRETARÍA MUNICIPAL  
 H. AYUNTAMIENTO  
 2015-2018  
 ERANO, S.L.P.

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: PRESIDENCIA MUNICIPAL		Fecha de elaboración: 11 de Febrero del 2017
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
SECRETARIO PARTICULAR	01	Es responsable ante el C. Presidente Municipal de coordinar las acciones relacionadas con la agenda laboral pública y privada, así también recibe solicitudes.
SECRETARIO PARTICULAR	02	Proporciona a los Ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites de solicitudes.
SECRETARIO TECNICO DE GABINETE	03	Le da el seguimiento correspondiente a la solicitud y verifica el trámite.
<p>Formulo</p>  <p>Ing. Crispin Ordez Trujillo Presidente Municipal Constitucional</p>	<p>Reviso</p>  <p>Ing. Juan Carlos Álvarez Zamora Director De Informática</p>	<p>Autorizo</p>   <p>C. P. Rosa María Flores Loredo Contralor Municipal</p>

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)

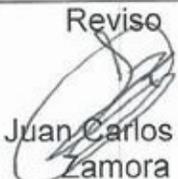


Formulo



Ing. Crispin Ordoñez Trujillo  
 Presidente Municipal Constitucional  
 2015-2018  
 FRANCISCO S. L. P.

Reviso



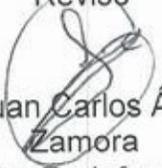
Ing. Juan Carlos Álvarez Zamora  
 Director De Informática

Autorizo

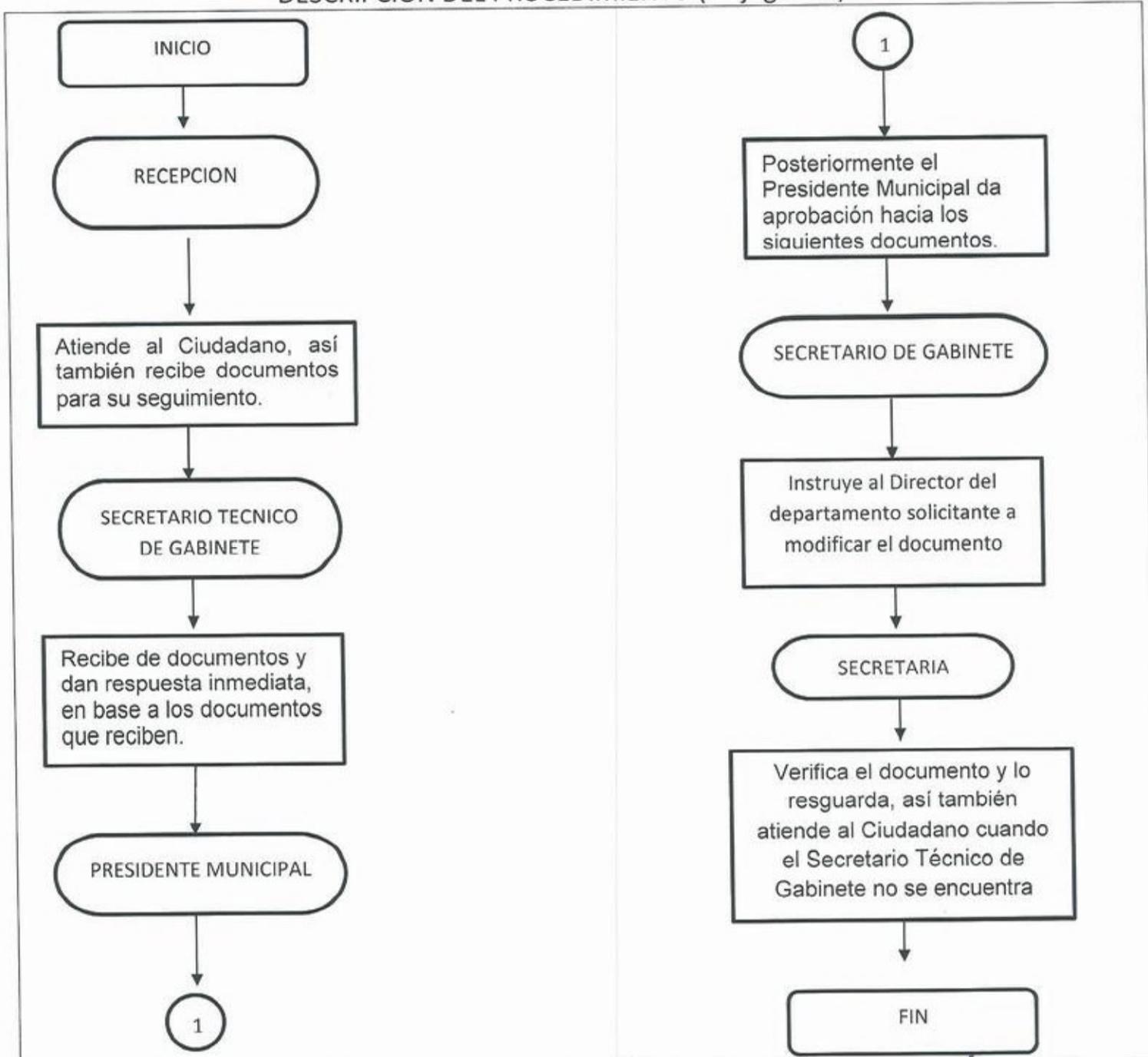


C. P. Rosa María Flores Loredo  
 Contralor Municipal  
  
 2015-2018  
 FRANCISCO S. L. P.

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: PRESIDENCIA MUNICIPAL		Fecha de elaboración: 11 de Febrero del 2017
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
RECEPCION	01	Atiende al Ciudadano, así también recibe documentos para su seguimiento.
SECRETARIO TECNICO DE GABINETE	02	Recibe de documentos y dan respuesta inmediata, en base a los documentos que reciben.
PRESIDENTE MUNICIPAL	03	El Presidente Municipal da aprobación hacia los siguientes documentos.
SECRETARIO TECNICO DE GABINETE	04	Instruye al Director del departamento solicitante a modificar el documento
SECRETARIA	05	Verifica el documento y lo resguarda, también atiende al Ciudadano cuando el Secretario Técnico de Gabinete no se encuentra.
<p>Formulo</p>  <p>Ing. Crispin Ordaz Trujillo Presidente Municipal Constitucional SAN ANTONIO DE LOS BAÑOS, S.L.P.</p>	<p>Reviso</p>  <p>Ing. Juan Carlos Álvarez Zamora Director De Informática</p>	<p>Autorizo</p>  <p>C. P. Rosa María Flores Loredo Contralor Municipal SAN ANTONIO DE LOS BAÑOS, S.L.P.</p>

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



Formulo

*[Signature]*

Ing. Crispín Ordaz Trujillo  
 Presidente Municipal Constitucional

H. AYUNTAMIENTO  
 2015-2018  
 ERANIO, S.L.P.

Reviso

*[Signature]*

Ing. Juan Carlos Álvarez  
 Zamora  
 Director De Informática

Autorizo

*[Signature]*

C. P. Rosa María Flores Loreda  
 Contralor Municipal

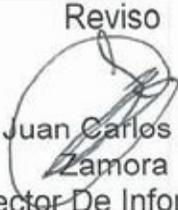
H. AYUNTAMIENTO  
 2015-2018  
 ERANIO, S.L.P.

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

Área o Dirección: PRESIDENCIA MUNICIPAL	Fecha de elaboración: 11 de Febrero del 2017
---	--

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CODIGO
Manual de Organización General del Municipio de Ébano, San Luis Potosí	No aplica
Procedimiento gobernador para el Manual de Procedimientos	No aplica

<p>Formulo</p>  <p>Ing. Crispin Ordaz Trujillo Presidente Municipal Constitucional</p>	<p>Reviso</p>  <p>Ing. Juan Carlos Álvarez Zamora Director De Informática</p>	<p>Autorizo</p>  <p>C. P. Rosa María Flores Loredo Contralor Municipal</p>  <p>H. AYUNTAMIENTO 2015-2018 EBANO, S.L.P.</p>
---	--	--

## REGISTRO DE ACTUALIZACION

Área o Dirección: PRESIDENCIA MUNICIPAL	Fecha de elaboración: 11 de Febrero del 2017
---	--

## REGISTRO DE ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

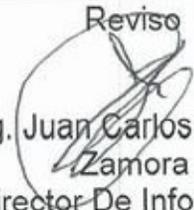
APARTADO	MOTIVO DE CAMBIO	FECHA DE VIGENCIA	NOMBRE PUESTO Y FIRMA	VO/BO

Formulo



Ing. Crispin Ordañez Trujillo  
Presidente Municipal Constitucional

Reviso



Ing. Juan Carlos Álvarez  
Zamora  
Director De Informática

Autorizo



C. P. Rosa María Flores  
Loredo  
Contralor Municipal

## GLOSARIO

Área o Dirección: PRESIDENCIA MUNICIPAL	Fecha de elaboración: 11 de Febrero del 2017
---	--

## GLOSARIO

**SISTEMATICA:** Ciencia que trata de la ordenación de los seres vivos y de las leyes que permiten su clasificación.

**PROCEDIMIENTOS:** Es un término que hace referencia a la acción que consiste en proceder, que significa actuar de una forma determinada.

**PATRON:** Se trata de una persona que protege y defiende a otra.

**TECNICO:** Se conoce técnico a aquel que domina una técnica.

**ADMINISTRATIVO:** La administración, por su parte, está vinculada al funcionamiento, el rendimiento, y la estructura de una organización.

Formulo

Ing. Crispín Ordaz Trujillo  
Presidente Municipal Constitucional

Reviso

Ing. Juan Carlos Álvarez  
Zamora  
Director De Informática

Autorizo

C. P. Rosa María Flores Loredo  
Contralor Municipal

CONTRALORIA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
2015-2018  
ERANDI, S.L.P.

ANEXOS

Área o Dirección: PRESIDENCIA MUNICIPAL	Fecha de elaboración: 11 de Febrero del 2017
---	--

ANEXOS

Domingo 22 Enero del 2017  
Ebano San Luis Potosí

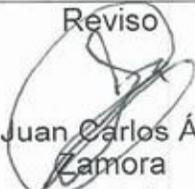
Ing. Crispin Ordaz Trujillo  
Presidente Municipal de  
Ebano San Luis Potosí  
PRESENTE

Asunto: Petición de Apoyo

Por medio de la presente me dirijo a usted de la manera mas atenta para solicitar su apoyo con el pago de dos facturas de atención medica de mi hijo Jaziel Adam Garza Licea quien padece de Autismo y retraso psicomotor. 01 factura es de consulta medica del Neurologo ya que mi hijo ha estado convulsionando y 01 factura de analisis clinicos. La suma de ambas facturas es por la cantidad de \$ 1,300. = (La mil trescientos pesos 00/100 m.n.)

Atte.

Liliana Licea Ramirez  
*[Signature]* 833 3 66 17 60

<p>Formulo</p>  <p>Ing. Crispin Ordaz Trujillo Presidente Municipal Constitucional</p>	<p>Reviso</p>  <p>Ing. Juan Carlos Álvarez Zamora Director De Informática</p>	<p>Autorizo</p>   <p>C. P. Rosa María Flores Laredo Contralor Municipal</p>
---	--	---

ANEXOS

Área o Dirección: PRESIDENCIA MUNICIPAL Fecha de elaboración: 11 de Febrero del 2017

ANEXOS



LIGA DISTRICTAL PETROLERA Y MUNICIPAL DE BEISBOL A.C.  
AFILIADA A LA ASOCIACION PETROLERA DE BEISBOL DE MEXICO  
CALLE MEXICANA SA. COL. DE QUINTANA, EBANO S.P.  
FUNDADA EL 03 DE ENERO DE 1942 POR DON GONZALO MORENO S.

EBANO, SAN LUIS POTOSI A 06 DE FEBRERO DEL 2017

ING. CRISPIN ORDAZ TRUJILLO  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE  
EBANO, SAN LUIS POTOSI.

Por medio de la presente me es muy grato saludarlo y en espera de que goce de buena salud para o lo siguiente, a nombre de la directiva de esta liga lo cual me honra en pedirle envíame un buen salud.

Aún mismo le invito a Usted para que nos acompañe y nos honre con su presencia el día domingo 19 de febrero en el punto de las 10:30 de la mañana en nuestro histórico parque deportivo 18 de mayo ya que estaremos inaugurando la temporada número 715 de nuestra liga y nos gustaria contar con su asistencia como máxima autoridad en esta ciudad.

De antemano le agradecemos contar con su asistencia y de forma anticipada le agradeceremos de parte de toda la directiva.

Atentamente

*Crispín Ordaz Trujillo*  
Crispín Ordaz Trujillo  
PRESIDENTE

*Jorge M. Nieto C.*  
Jorge M. Nieto C.  
SECRETARIO

c.c.p. Archivo



*José Luis Flores Loredo*  
José Luis Flores Loredo

*C. P. Rosa María Flores Loredo*  
C. P. Rosa María Flores Loredo  
SECRETARIO

Formulo  
Ing. Crispin Ordaz Trujillo  
Presidente Municipal  
Constitucional

Reviso  
Ing. Juan Carlos Álvarez  
Ramora  
Director De Informática

Autorizo  
C. P. Rosa María Flores Loredo  
Contralor Municipal



ANEXOS

Área o Dirección: PRESIDENCIA MUNICIPAL Fecha de elaboración: 11 de Febrero del 2017

ANEXOS

2102



SECCIÓN: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO
Oficio No.: 571/2016.
ASUNTO: INVITACIÓN AL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., A 07 DE DICIEMBRE DEL 2016.

C. CRISPÍN ORDÁZ TRUJILLO
PRESIDENTE MUNICIPAL DE EBANÓ, S.L.P.
PRESENTE.

EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO NO. 60 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ Y AL ARTÍCULO 139 DE SU REGLAMENTO; AGRADECERÉ ENVÍE UN REPRESENTANTE PARA LLEVAR A CABO EL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA SIGUIENTE OBRA:

Table with 5 columns: OBRA, LOCALIDAD, MUNICIPIO, FECHA, HORA. Row 1: PAVIMENTACIÓN AV. MANUEL C. LARRAGA, CABECERA MUNICIPAL, EBANÓ, S.L.P., 15/12/2016, 11:00 HRS. Row 2: EO-924904991-N3-2014

SIN MÁS POR EL MOMENTO, APROVECHO LA OCASIÓN PARA ENVIARLE UN CORDIAL SALUDO

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN.



C. LEOPOLDO STEVENS AMARO
SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO,
VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS.

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO
SAN LUIS POTOSÍ
SECRETARÍA DE DESARROLLO
URBANO, VIVIENDA Y
OBRAS PÚBLICAS

- C.P. MARÍA EL CARMEN DAVILA ECHEVITI - DIRECTORA GENERAL DE AUDITORIA Y OBRAS PÚBLICAS C.O.E.
CARLOS ARTURO FORTES SERRANO - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO.
MARCOS ANTONIO GARCÍA GARCÍA - DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y SUPERVISIÓN.
RODOLFO FLORES AMARAL - DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SEDUVOP.
CESARÉS SANTIAGO PICALZO - COMISIÓN INTERNA DE LA SEDUVOP.
CARLOS MARCELO MARTÍNEZ - RESIDENTE DE OBRA DE LA SEDUVOP.
ARCHIVO
MANTENIDO
ELSA PATRICIA ORDÁZ AMAR

2016 "Año de Reyes, Neto Coahuila.
Promotor del Sufragio Efectivo y la Autonomía Universitaria".

En Proceso No. 008
Cof. Cívica de Ebanó
San Luis Potosí, S.L.P., 11 FEB 2017

Formulo
Ing. Crispin Ordaz Trujillo
Presidente Municipal
Constitucional

Reviso
Ing. Juan Carlos Álvarez
Zamora
Director De Informática

Autorizo
C. P. Rosa María Flores Laredo
Contrator Municipal

