



Manual de Procedimientos del Municipio de Ébano San Luis Potosí

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Área: OFICIALIA MAYOR

MANUAL DE:

PRECEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACION:

07 de febrero del 2017



H. AYUNTAMIENTO DE EBANO S. L. P.
2015 - 2018
OFICIALIA MAYOR

Código: AD-
OFMAY-04

Rev. 1

Hoja: 2 de 29

Área o Dirección: OFICIALIA MAYOR

Fecha de elaboración: 07 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	7
VI	ESTRUCTURA ORGANICA	8
VII	DENOMINACION Y PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO	11
a	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 1 AUTORIZACIÓN DE PERMISOS	11
b	DIAGRAMA DE FLUJO 1 AUTORIZACIÓN DE PERMISOS	12
c	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 2 MOVIMIENTOS DE PERSONAL	13
d	DIAGRAMA DE FLUJO 2 MOVIMIENTOS DE PERSONAL	14
e	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 3 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	15
f	DIAGRAMA DE FLUJO 3 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	16
g	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 4 SUPERVIVENCIA DE PENSIONADOS	17
h	DIAGRAMA DE FLUJO 4 SUPERVIVENCIA DE PENSIONADOS	19
IX	DOCUMENTO DE REFERENCIA	21
X	REGISTROS DE ACTUALIZACION	22
XI	GLOSARIO	23
XII	ANEXOS	24

Formulo

Lic. Sarahí del Pilar Banda García
Oficial Mayor

Reviso

Ing. Juan Carlos Álvarez Zamora
Director Informática

Autorizo

C. P. Rosa María Flores Loredo
Contralor Municipal

2015-2018
EBANO S. L. P.



H. AYUNTAMIENTO DE EBANO S. L. P.
2015 - 2018
OFICIALIA MAYOR

Código: AD-
OFMAY-04

Rev. 1

Hoja: 3 de 29

HOJA DE AUTORIZACION

Área o Dirección: OFICIALIA MAYOR

Fecha de elaboración: 07 de febrero del 2017

**RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OFICIALIA MAYOR**

OFICIALIA MAYOR
H. AYUNTAMIENTO
2015-2018
EBANO, S.L.P.

LIC. SARAHÍ DEL PILAR BANDA GARCIA
OFICIAL MAYOR

REVISO

ING. JUAN CARLOS ALVAREZ ZAMORA
DIRECTOR DE INFORMATICA

AUTORIZAN

OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
H. AYUNTAMIENTO
2015-2018
EBANO, S.L.P.

LIC. SARAHÍ DEL PILAR BANDA GARCIA

CONTRALOR MUNICIPAL

CONTRALORIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
EBANO, S.L.P.

C. P. ROSA MARIA FLORES LOREDO

Formulo

Lic. Sarahí del Pilar Banda García
Oficial Mayor

Reviso

Ing. Juan Carlos Alvarez Zamora
Director Informática

Autorizo

C. P. Rosa María Flores Loredo
Contralor Municipal



H. AYUNTAMIENTO DE EBANO S. L. P.
2015 - 2018
OFICIALIA MAYOR

Código: AD-
OFMAY-04

Rev. 1

Hoja: 4 de 29

Área o Dirección: OFICIALIA MAYOR

Fecha de elaboración: 07 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 la Dirección de Oficialía Mayor; 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

Lic. Sarahi del Pilar Banda García
Oficial Mayor

EBANO, S.L.P.


Reviso

Ing. Juan Carlos Alvarez Zamora
Director de Informática

Autorizo

C. P. Rosa María Flores Loredo
Contralor Municipal



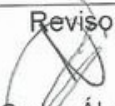


EBANO, S.L.P.

	H. AYUNTAMIENTO DE EBANO S. L. P. 2015 - 2018 OFICIALIA MAYOR	Código: AD-OFMAY-04
		Rev. 1
		Hoja: 5 de 29

Área o Dirección: OFICIALIA MAYOR	Fecha de elaboración: 07 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.



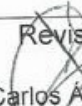
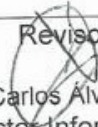


 Formulo  Lic. Sarahí del Pilar Banda García Oficial Mayor H. AYUNTAMIENTO DE EBANO, S.L.P.	Reviso  Ing. Juan Carlos Álvarez Zamora Director de Informática	Autorizo   C. P. Rosa María Flores Laredo Contralor Municipal H. AYUNTAMIENTO DE EBANO, S.L.P.
--	---	---


	<p>H. AYUNTAMIENTO DE EBANO S. L. P. 2015 - 2018 OFICIALIA MAYOR</p>	Código: AD-OFMAY-04
		Rev. 1
		Hoja: 6 de 29

Área o Dirección: OFICIALIA MAYOR	Fecha de elaboración: 07 de febrero del 2017
-----------------------------------	--

IV. MARCO JURIDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 115
2. Constitución Política del estado de San Luis Potosí. Artículo 114, fracción II segundo
3. Ley Orgánica Municipal de Ébano, San Luis Potosí. Capitulo VI
4. Ley de Acceso a la Información Pública para los Municipios del Estado San Luis Potosí.
5. Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios del Estado San Luis Potosí.

<p>Formulo</p>  <p>Lic. Sarahí del Pilar Banda García Oficial Mayor</p> 	<p>Reviso</p>  <p>Ing. Juan Carlos Álvarez Zamora Director Informática</p> 	<p>Autorizo</p>  <p>C. P. Rosa María Flores Loredo Contralor Municipal</p> 
--	---	---

	H. AYUNTAMIENTO DE EBANO S. L. P. 2015 - 2018 OFICIALIA MAYOR	Código: AD-MAY-04
		Rev. 1
		Hoja: 7 de 29



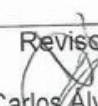


Área o Dirección: OFICIALIA MAYOR	Fecha de elaboración: 07 de febrero del 2017
-----------------------------------	--


III. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

1. Sera primordial mantener comunicación con todos los directores de departamentos de este h. ayuntamiento.
2. Se generará una base de datos de todo el personal de este h. ayuntamiento.
3. Cualquier tipo de solicitud tendrá que ser mediante un oficio para un control
4. Todo permiso al personal será ingresado a la base de datos con la que se cuente.
5. Cada caso que se presente con el personal deberá de tratarse objetivamente.

Políticas Internas

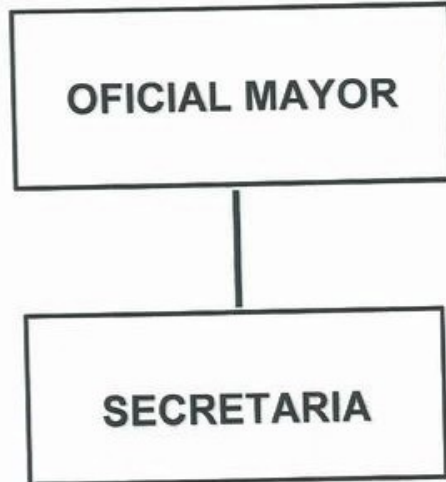
1. Las que marquen las condiciones generales de trabajo para el H. Ayuntamiento Constitucional de Ébano San Luis Potosí.
2. Solo se dará 15 min de tolerancia para la hora de entrada del personal.
3. La vestimenta del personal será la adecuada para laborar.
4. No se hablará con palabras altisonantes.
5. Compañerismo.

Formulo  Lic. Sarahí del Pilar Banda García Oficial Mayor 	Reviso  Ing. Juan Carlos Alvarez Zamora Director de Informática	Autorizo  C. P. Rosa Maria Flores Loredo Contralor municipal 
---	--	--

	H. AYUNTAMIENTO DE EBANO S. L. P. 2015 - 2018 OFICIALIA MAYOR	Código: AD-OFMAY-04
		Rev. 1
		Hoja: 8 de 29

ESTRUCTURA ORGANICA DEL AREA DE OFICIALIA MAYOR




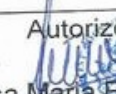

Área o Dirección: OFICIALIA MAYOR	Fecha de elaboración: 07 de febrero del 2017
-----------------------------------	--



Puesto: Oficial mayor.

Objetivo: Otorgar de manera oportuna el apoyo administrativo a cada uno de los departamentos que conforman al h. Ayuntamiento referente a recursos humanos, servicios, equipamiento, mobiliario, maquinaria y todo aquello que sea necesario para poder generar el mejor funcionamiento el H. Ayuntamiento.

Facultades y atribuciones: Establecidas en la ley orgánica del municipio libre del estado de San Luis Potosí, en los artículos 83 y 84.

<p align="center">Formulo</p>  <p>Lic. Sarahí del Pilar Banda García Oficial Mayor</p> 	<p align="center">Reviso</p>  <p>Ing. Juan Carlos Álvarez Zamora Director de Informática</p>	<p align="center">Autorizo</p>  <p>C. P. Rosa María Flores Loredo Contralor Municipal</p> 
---	---	--



H. AYUNTAMIENTO DE EBANO S. L. P.
2015 - 2018
OFICIALIA MAYOR

Código: AD-OFMAY-04

Rev. 1

Hoja: 9 de 29

ESTRUCTURA ORGANICA DEL AREA DE OFICIALIA MAYOR

Área o Dirección: OFICIALIA MAYOR Fecha de elaboración: 07 de febrero del 2017

Artículo 82. Los municipios del estado que cuenten con una población mayor de cuarenta mil habitantes tendrán en el ayuntamiento un oficial mayor.

Artículo 83. Para hacer oficial mayor se requiere:

- I. Contar con un título profesional de nivel licenciatura;
- II. No ser pariente consanguíneo o por afinidad, hasta el cuarto grado, de cualquiera de los integrantes del h. Ayuntamiento.
- III. No haber sido condenado, por sentencia firme por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de la libertad.

Artículo 84. A efecto de proporcionar el apoyo administrativo a las dependencias, unidades y organismos, municipales, el oficial mayor tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con el tesorero en la formulación de planes y programas del gasto público y en la elaboración del presupuesto anual de egresos;
- II. Autorizar el gasto corriente de las dependencias municipales.
- III. Adquirir los bienes y proporcionar los servicios requeridos para el mejor funcionamiento del ayuntamiento.
- IV. Prever oportunamente a las dependencias, unidades administrativas y organismos municipales de los recursos humanos y materiales necesario para el desarrollo de sus funciones;
- V. Levantar y tener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento
- VI. Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del ayuntamiento;
- VII. Controlar el servicio del mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo a cargo del ayuntamiento;
- VIII. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativa, de las dependencias y entidades municipales, conjuntamente con el sindico y el contralor interno
- IX. Expedir los nombramientos del personal que hayan dado el cabildo o el presidente municipal, y atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del ayuntamiento,
- X. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

<p>Formulo</p> <p>Lic. Sarahí del Pilar Banda García Oficial Mayor</p>	<p>Revisa</p> <p>Ing. Juan Carlos Alvarez Zamora Director de Informática</p>	<p>Autoriza</p> <p>C. P. Rosa María Flores Loredo Contralor Municipal</p>
--	--	---



H. AYUNTAMIENTO DE EBANO S. L. P.
2015 - 2018
OFICIALIA MAYOR

Código: AD-
OFMAY-04

Rev. 1

Hoja: 10 de 29

ESTRUCTURA ORGANICA DEL AREA DE OFICIALIA MAYOR

Área o Dirección: OFICIALIA MAYOR Fecha de elaboración: 07 de febrero del 2017

Funciones:

- Coadyuvar con el tesorero en la formulación de planes y programas del gasto público y en la elaboración del presupuesto anual de egresos;
- Autorizar el gasto corriente de las dependencias municipales.
- Adquirir los bienes y proporcionar los servicios requeridos para el mejor funcionamiento del H. Ayuntamiento
- Proveer oportunamente a las dependencias unidades administrativas y organismos municipales, de los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Levantar y tener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento
- Administrar controlar y vigilar los almacenes generales del H. Ayuntamiento.
- Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo a cargo del h. Ayuntamiento.
- Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas, de las dependencias y entidades municipales, conjuntamente con el síndico y el contralor interno.
- Expedir los nombramientos del personal que haya dado el cabildo o presidente municipal y atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del h. Ayuntamiento.
- Tener la relación de cómo están conformados cada uno de los diferentes departamentos del h. ayuntamiento referente a su personal.
- Llevar el control de incidencias y movimiento de personal.
- Y las que indique el marco legal aplicable o las que indique el H. Ayuntamiento, el presidente municipal y su jefe inmediato superior.

Formulo

Lic. Sarahí del Pilar Banda García
Oficial Mayor


Reviso

Ing. Juan Carlos Álvarez Zamora
Director de Informática

Autorizo

C. P. Rosa María Flores Loreda
Contralor Municipal

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

	H. AYUNTAMIENTO DE EBANO S. L. P. 2015 - 2018 OFICIALIA MAYOR	Código: AD-OFMAY-04
		Rev. 1
		Hoja: 11 de 29

ESTRUCTURA ORGANICA DEL AREA DE OFICIALIA MAYOR






Área o Dirección: OFICIALIA MAYOR	Fecha de elaboración: 07 de febrero del 2017
-----------------------------------	--

Puesto: Secretaria.

Objetivo: Organizar, optimizar y facilitar las funciones administrativas para mino rizar el tiempo de espera para terminar un trabajo u/o actividad que el oficial mayor realice.

Funciones:

- Apoyar en las actividades en las que se requiera.
- Llevar la bitácora de todas las actividades realizadas.
- Realizar oficios y/o documentos que se necesiten emitir.
- Recibir documentos dirigidos al oficial mayor.
- Archivar documentación del oficial mayor.
- Atender asuntos que se presenten cuando el oficial mayor no se encuentre.
- Y las que indique el marco legal aplicable o las que indique el H. Ayuntamiento, el presidente municipal y su jefe inmediato superior.

 Formulo  Lic. Sarahí del Pilar Banda García Oficial Mayor H. AYUNTAMIENTO 2015-2018 EBANO, S.L.P.	Reviso  Ing. Juan Carlos Alvarez Zamora Director de Informática	Autorizo  C. P. Rosa María Flores Loredo Contralor municipal  CONTRALORIA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO 2015-2018 EBANO, S.L.P.
---	---	---

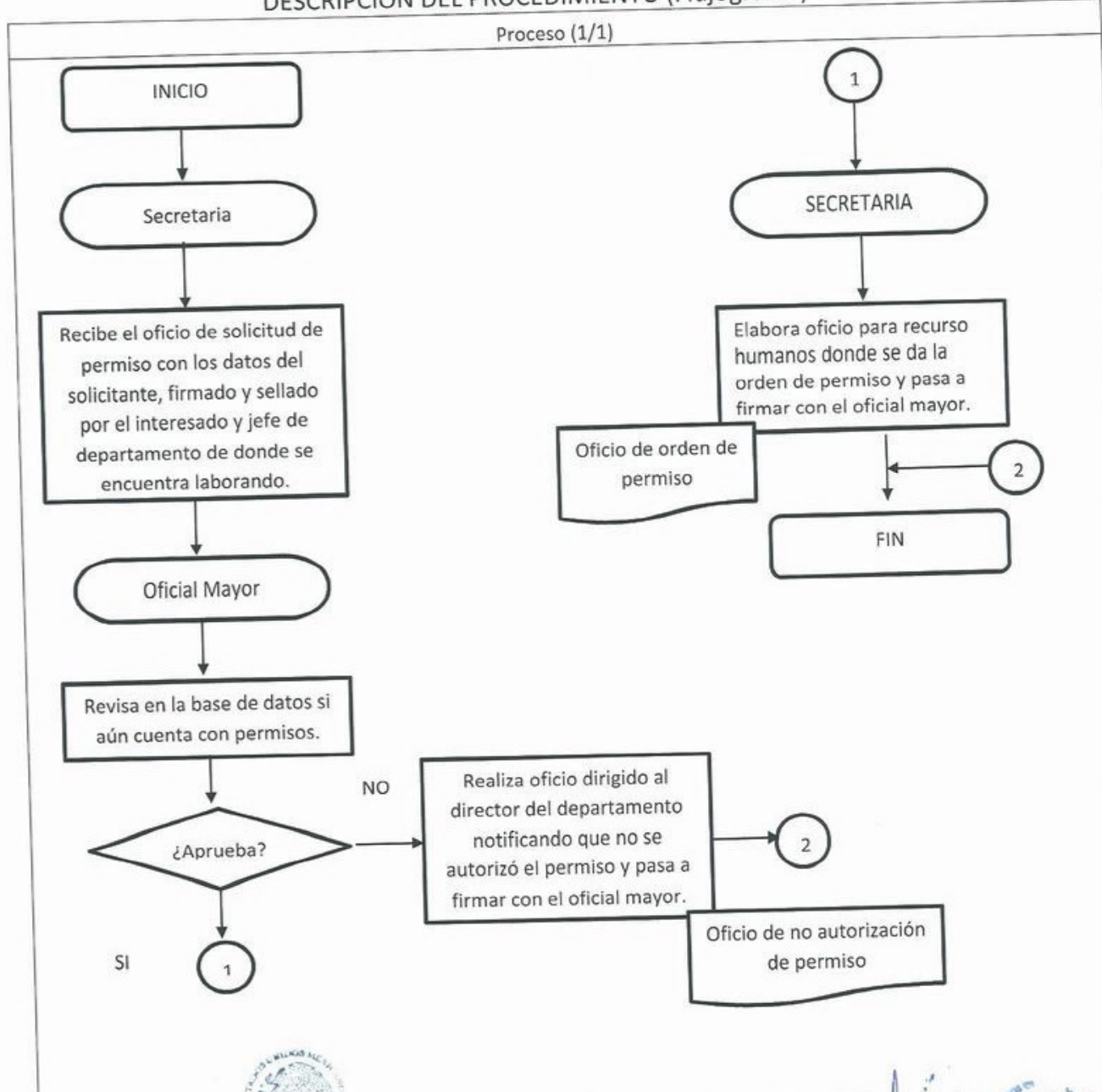
	Manual de Procedimientos	Código: PR-OFMAY-01 Rev. 1 Hojas: 12 de 29
	OFICIALIA MAYOR	
	AUTORIZACIÓN DE PERMISOS	
	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	


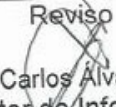

Área o Dirección: OFICIALIA MAYOR Fecha de elaboración: 07 de febrero del 2017


Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Secretaria	01	Recibe el oficio de solicitud de permiso con los datos del solicitante, firmado y sellado por el interesado y jefe de departamento de donde se encuentra laborando.
Oficial Mayor	02	Revisa en la base de datos si aún cuenta con permisos. ¿Aprueba? NO – Realiza oficio dirigido al director del departamento notificando que no se autorizó el permiso. (Operación 03) SI – Elabora oficio para recurso humanos donde se da la orden de permiso. (Operación 04)
Secretaria	03	Realiza oficio dirigido al director del departamento notificando que no se autorizó el permiso y pasa a firmar con el oficial mayor.
	04	Elabora oficio para recurso humanos donde se da la orden de permiso y pasa a firmar con el oficial mayor.

Formulo Lic. Sarahí del Pilar Banda García Oficial Mayor <small>EBANO, S.L.P.</small>	Reviso Ing. Juan Carlos Alvarez Zamora Director de Informática	Autorizo C. P. Rosa Maria Flores Loredo Contralora Municipal <small>EBANO, S.L.P.</small>
--	--	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)








Formula  Lic. Sarahí del Pilar Banda García Oficial Mayor	Reviso  Ing. Juan Carlos Álvarez Zamora Director de Informática	Autorizo  C. P. Rosa María Flores Loredo Contralor Municipal
---	---	--



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

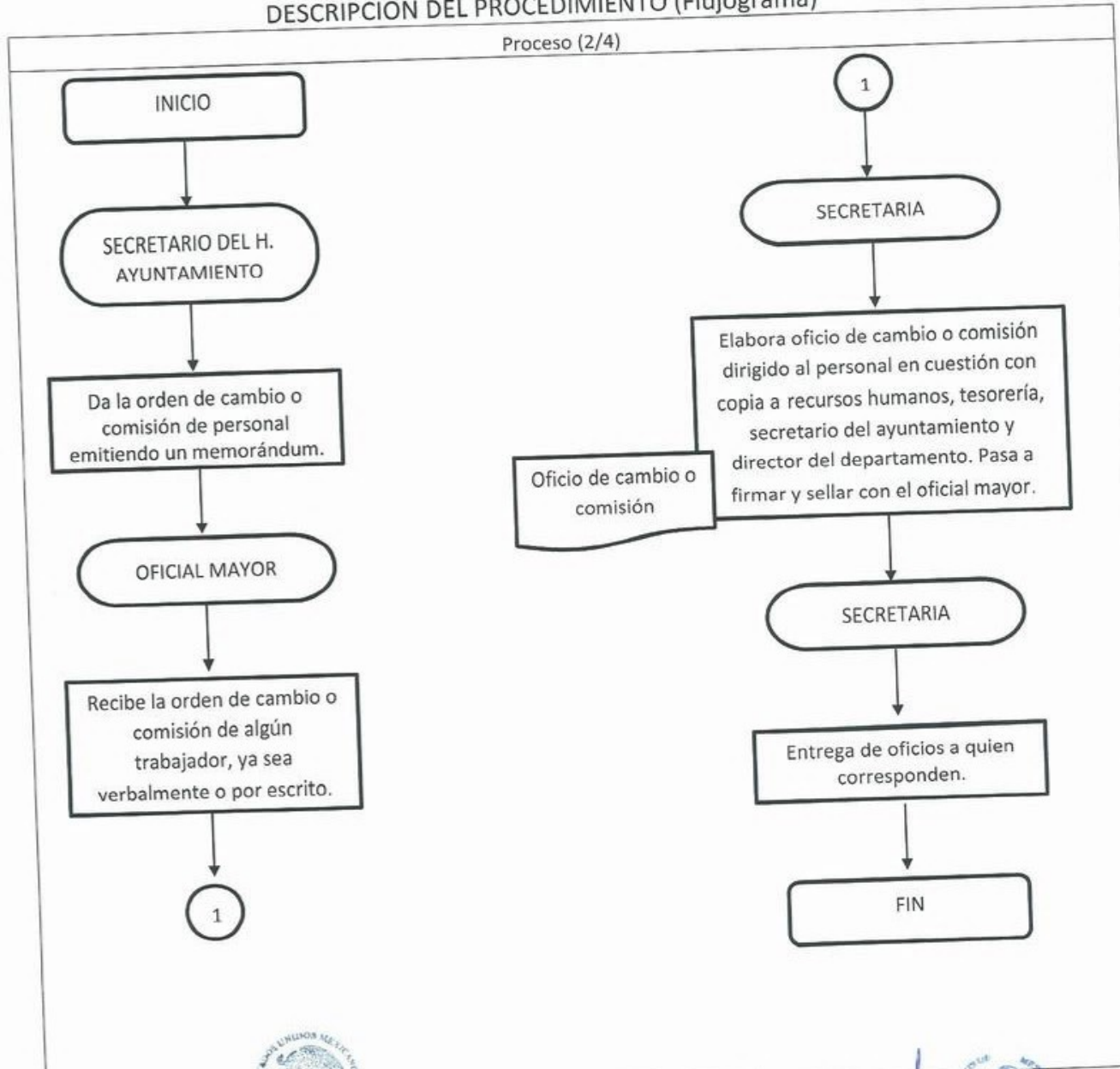
Área o Dirección: OFICIALIA MAYOR	Fecha de elaboración: 07 de febrero del 2017
-----------------------------------	--

Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Secretario del H. Ayuntamiento	01	Da la orden de cambio o comisión de personal emitiendo un memorándum.
Oficial mayor	02	Recibe la orden de cambio o comisión de algún trabajador, ya sea verbalmente o por escrito.
Secretaria	03	Elabora oficio de cambio o comisión dirigido al personal en cuestión con copia a recursos humanos, tesorería, secretario del ayuntamiento y director del departamento. Pasa a firmar y sellar con el oficial mayor.
Secretaria	04	Entrega de oficios a quien corresponden.

Formulo  Lic. Sarahí del Pilar Banda García Oficial Mayor 	Reviso  Ing. Juan Carlos Alvarez Zamora Director de Informática	Autorizo  C. P. Rosa María Flores Laredo Contralor Municipal 
--	---	---



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



Formulo


Lic. Sarahí del Pilar Banda García
Oficial Mayor

Reviso

Ing. Juan Carlos Alvarez Zamora
Director de Informática

Autorizo



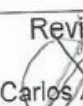


C. P. Rosa María Flores Loredo
Contralor Municipal

	Manual de Procedimientos	Código: PR-OFMAY-03 Rev. 1 Hoja: 16 de 29
	OFICIALIA MAYOR	
	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	

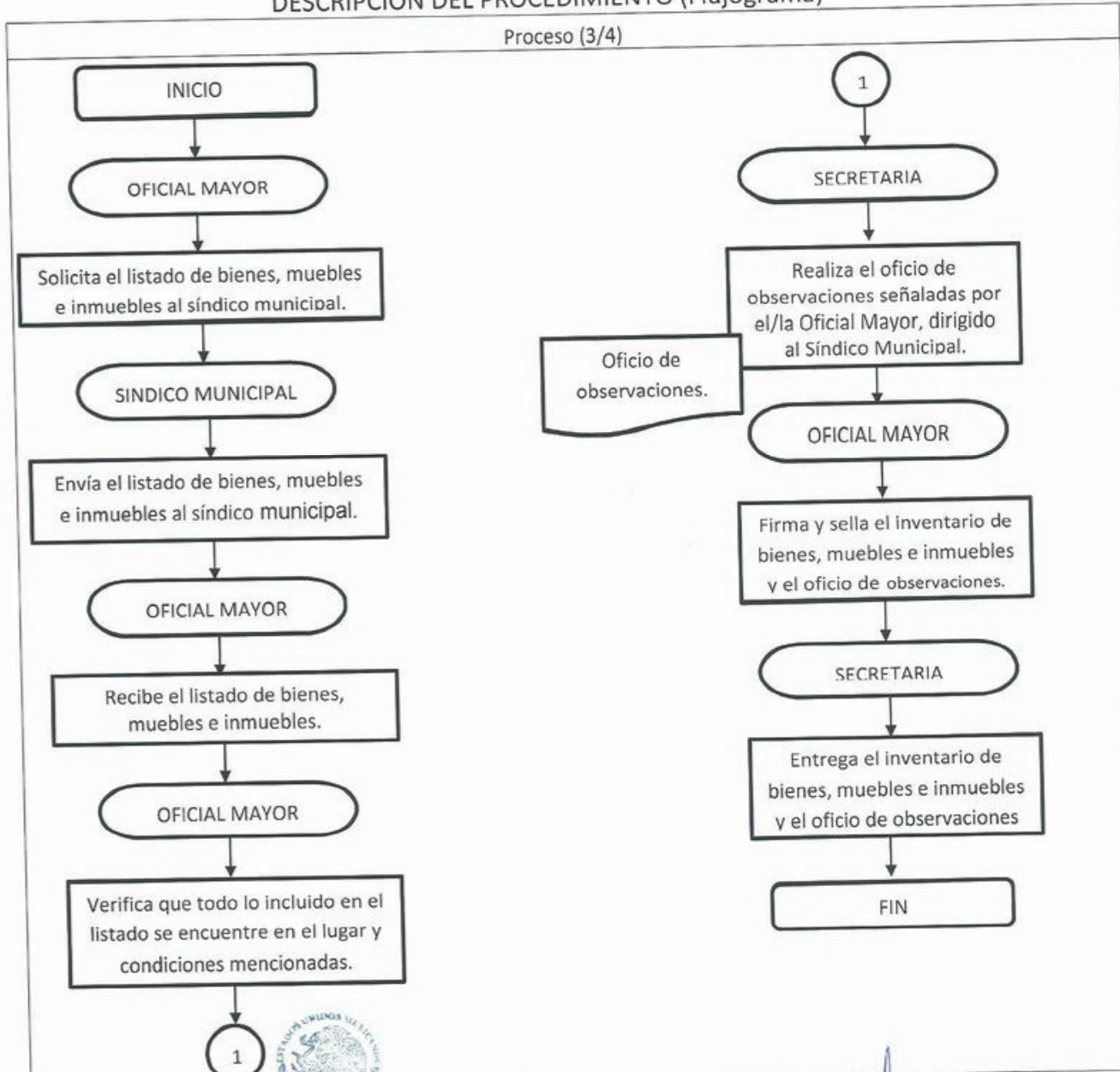
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO




Área o Dirección: OFICIALIA MAYOR	Fecha de elaboración: 07 de febrero del 2017
-----------------------------------	--

Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Oficial Mayor	01	Solicita el listado de bienes, muebles e inmuebles al síndico municipal.
Síndico Municipal	02	Envía el listado de bienes, muebles e inmuebles al síndico municipal.
Oficial mayor	03	Recibe el listado de bienes, muebles e inmuebles.
Oficial mayor	04	Verifica que todo lo incluido en el listado se encuentre en el lugar y condiciones mencionadas
Secretaria	05	Realiza el oficio de observaciones señaladas por el/la Oficial Mayor, dirigido al Síndico Municipal.
Oficial Mayor	06	Firma y sella el inventario de bienes, muebles e inmuebles y el oficio de observaciones.
Secretaria	07	Entrega el inventario de bienes, muebles e inmuebles y el oficio de observaciones al síndico Municipal.


Formulo  Lic. Sarahí del Pilar Banda García Oficial Mayor 	Reviso  Ing. Juan Carlos Alvarez Zamora Director de Informática	Autorizo  C. P. Rosa María Flores Loredó Contralora Municipal 
--	---	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)









<p>Formulo</p>  <p>Lic. Sarahí Del Pilar Banda García Oficialía Mayor</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>
--	--	---

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

	Manual de Procedimientos	Código: PR-OFMAY-04	
	OFICIALIA MAYOR		Rev. 1
	SUPERVIVENCIA DE PENSIONADOS		Hoja: 18 de 29

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO



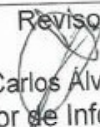


Área o Dirección: OFICIALIA MAYOR		Fecha de elaboración: 07 de febrero del 2017
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Oficial mayor	01	Solicita la lista de los pensionados del ayuntamiento a la tesorera municipal.
Oficial mayor	02	Recibe y revisa la relación de los pensionados, enviada por la tesorera municipal.
Secretaria	03	Otorga el formato de supervivencia a los pensionados y los asesora sobre el llenado.
Pensionado	04	Llena el formato requerido con sus datos personales firmado y entrega la papelería que se le pidió.
Secretaria	05	Recibe el formato llenado y papelería requerida del pensionado.
Secretaria	06	Pasa los datos al formato digital e imprime tres iguales, a su vez arma los juegos de papelería y los regresa al pensionado para que los firme.
Pensionado	07	Verifica que sus datos estén correctos y firma los formatos llenados ya digitalmente.
Oficial mayor	08	Verifica que el formato este llenado adecuadamente y la documentación este completa. SI- Se aprueba firma y sella (proceso 09) NO-Se indica al pensionado que los documentos o el formato están incompletos. (proceso 04)
Formulo  Lic. Sarahí del Pilar Banda García Oficialía Mayor 	Reviso  Ing. Juan Carlos Alvarez Zamora Director de Informática	Autorizo  C.P. Rosa Maria Flores Loredo Contralora Municipal 

	Manual de Procedimientos		Código: PR-OFMAY-04
	OFICIALIA MAYOR		Rev. 1
	SUPERVIVENCIA DE PENSIONADOS		Hoja: 19 de 29

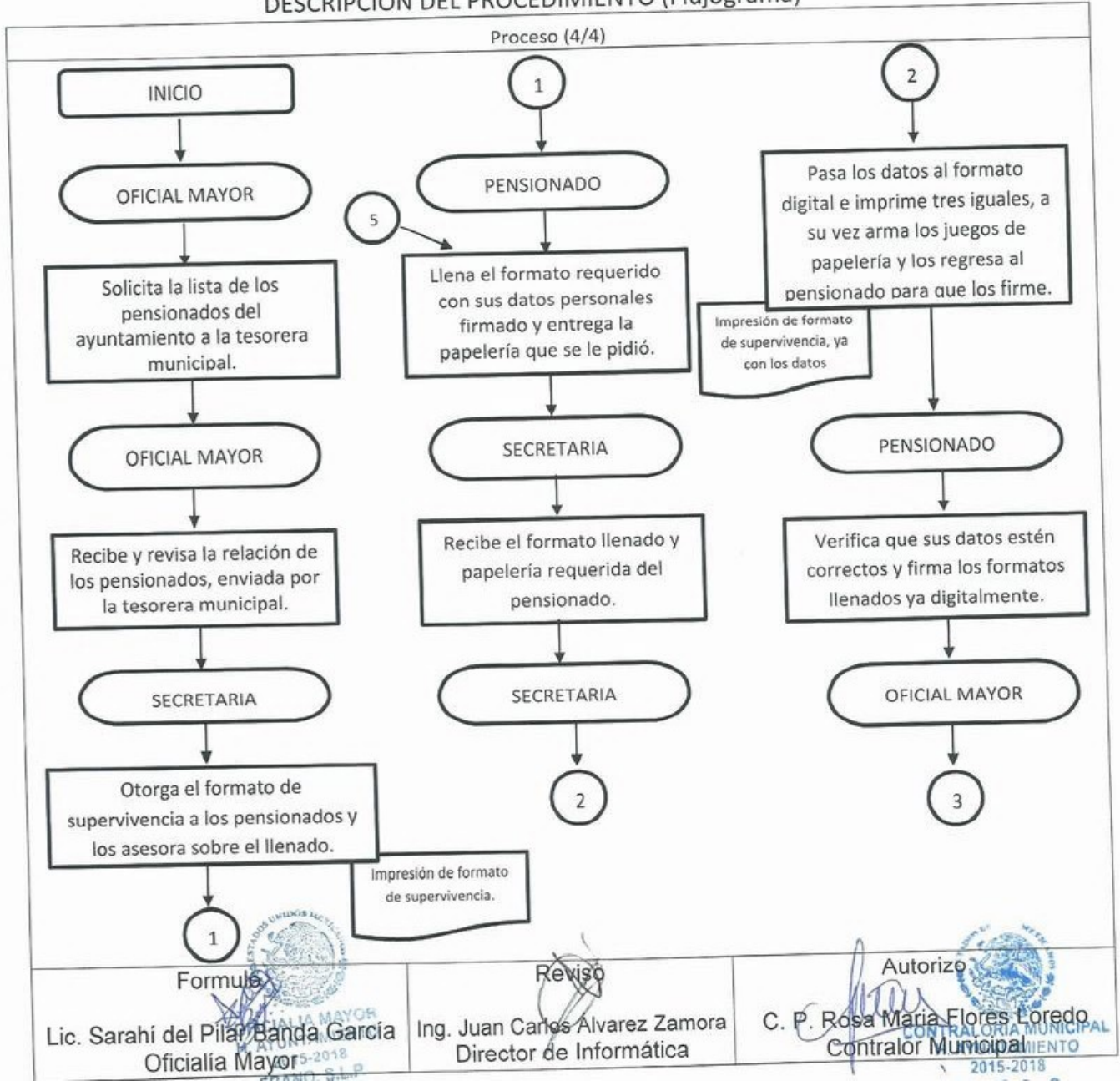
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: OFICIALIA MAYOR Fecha de elaboración: 07 de febrero del 2017

Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Secretaria	09	Lleva la documentación con el secretario del ayuntamiento para su firma y sello.
Secretario de H. ayuntamiento	10	Firma y sella la documentación.
Secretaria	11	Entrega documentación final al pensionado.

 Formulo Lic. Sarahí del Pilar Banda García Oficialía Mayor 	 Reviso Ing. Juan Carlos Álvarez Zamora Director de Informática	 Autorizo C. P. Rosa María Flores Loredo Contralora Municipal 
--	---	--

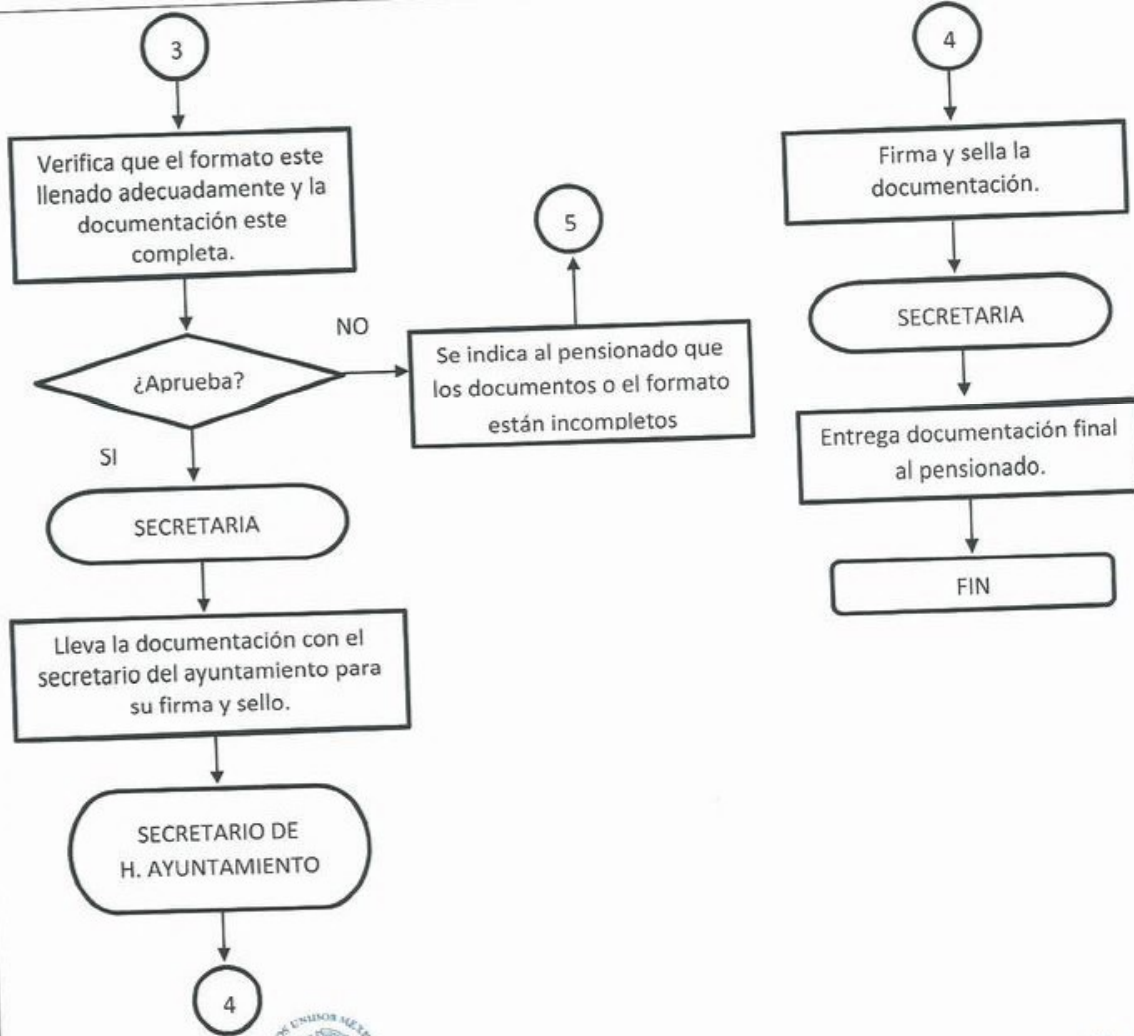
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)





DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)

Proceso (4/4)



Formulo
Lic. Sarahí del Pilar Banda García
Oficialía Mayor

Reviso
Ing. Juan Carlos Alvarez Zamora
Director de Informática

Autorizo
C. P. Rosa María Flores Loredó
Contralor Municipal



2015-2018
E.S.V.A.O., S.L.P.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Área o Dirección: OFICIALIA MAYOR Fecha de elaboración: 07 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



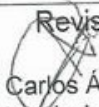
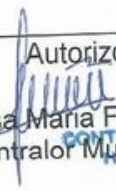

 Formulo Lic. Sarahí del Pilar Banda Garcia Oficial Mayor <small>M. AYUNTAMIENTO 2015-2018 EBANO, S.L.P.</small>	Reviso Ing. Juan Carlos Álvarez Zamora Director de Informática	 Autorizo C. P. Rosa María Flores Loredó Contralor Municipal <small>M. AYUNTAMIENTO 2015-2018 EBANO, S.L.P.</small>
--	---	---


REGISTRO DE ACTUALIZACION

Área o Dirección: OFICIALIA MAYOR	Fecha de elaboración: 07 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  Lic. Sarahí del Pilar Banda García Oficial Mayor 	Reviso  Ing. Juan Carlos Álvarez Zamora Director de Informática	Autorizo  C. P. Rosa María Flores Loredo Contralor Municipal 
--	---	---

	<p>H. AYUNTAMIENTO DE EBANO S. L. P. 2015 - 2018 OFICIALIA MAYOR</p>	Código: AD-OFMAY-04
		Rev. 1
		Hoja: 24 de 29

GLOSARIO

Área o Dirección: OFICIAL MAYOR	Fecha de elaboración: 07 de febrero del 2017
---------------------------------	--

GLOSARIO

Procedimiento: Es el modo de proceder o el método que se implementa para llevar a cabo ciertas cosas, tareas o ejecutar determinadas acciones.

Ayuntamiento: Es la organización que se encarga de la administración local en un pueblo o ciudad, integrada por un alcalde y varios concejales para la administración de los intereses de un municipio.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una empresa o una institución, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como de las personas que trabajan en las mismas.






Memorándum: Documento o comunicación escrita de carácter oficial o protocolario que utilizan las autoridades. Un documento de este tipo se utiliza para comunicar disposiciones, consultas, órdenes e informes. También cumple funciones de invitación, de felicitación, de colaboración y de agradecimiento, entre otras.

Diagrama de Flujo: Es la representación gráfica del algoritmo o proceso. Se utiliza en disciplinas como programación, economía, procesos industriales y psicología cognitiva.

Estructura Orgánica: Disposición sistemática de los órganos que integran a una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de Dependencia.

Documento de Referencia: Se proporcionan con el fin de facilitar la elaboración de los informes, mejorar la comprensión y la interpretación de las definiciones, las categorías y los requisitos de información establecidos.

Registro de Actualización: Documento donde se relacionan ciertos acontecimientos o cosas; especialmente aquellos que deben constar permanentemente de forma oficial.

<p>Formulo</p>  <p>Lic. Sarahí del Pilar Banda García Oficial Mayor</p> 	<p>Reviso</p>  <p>Ing. Juan Carlos Álvarez Zamora Director Informática</p>	<p>Autorizo</p>  <p>C. P. Rosa María Flores Loredo Contralor Municipal</p> 
--	---	---



H. AYUNTAMIENTO DE EBANO S. L. P.
2015 - 2018
OFICIALIA MAYOR

Código: AD-OFMAY-04

Rev. 1

Hoja: 25 de 29

ANEXOS

Área o Dirección: OFICIALIA MAYOR

Fecha de elaboración: 07 de febrero del 2017



MEMORANDUM



PARA:

EBANO, S. L. P., _____ DEL 2017.

Por medio de este conducto solicito a usted de la manera más atenta, tenga a bien autorizar _____ mismo que se utilizara en este departamento.

Sin otro particular, me despido de usted con atentos saludos.

ATENTAMENTE.

LIC. SARAHÍ DEL PILAR BANDA GARCÍA
OFICIAL MAYOR

Formulo

Lic. Sarahí del Pilar Banda García
Oficial Mayor
AYUNTAMIENTO
2015-2018
EBANO, S.L.P.

Reviso

Ing. Juan Carlos Álvarez Zamora
Director Informática

Autorizo

C. P. Rosa María Flores Loredó
Contralor Municipal

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



H. AYUNTAMIENTO DE EBANO S. L. P.
2015 - 2018
OFICIALIA MAYOR

Código: AD-
OFMAY-04

Rev. 1

Hoja: 26 de 29

ANEXOS

Área o Dirección: OFICIALIA MAYOR

Fecha de elaboración: 07 de febrero del 2017

ANEXOS
SOLICITUD DE PERMISOS

ÉBANO, S.L.P. A ____ DE ____ DEL 201__

SOLICITUD DE: _____

LIC. SARAHÍ DEL PILAR BANDA GARCIA.
OFICIAL MAYOR.
PRESENTE:

POR MEDIO DE LA PRESENTE SOLICITO A USTED TENGA BIEN AUTORIZAR PERMISO _____ AL
C. _____

EMPLEADO (A) ADSCRITO (A) AL DEPARTAMENTO DE _____ CON CATEGORÍA DE _____, A PARTIR DEL DÍA
_____ AL _____ DEL 201__.
CON FECHA DE ANTIGÜEDAD _____.

LO ANTERIOR PARA LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES A QUE HAYA LUGAR, SIN OTRO PARTICULAR POR EL MOMENTO QUEDO DE USTED.

ATENTAMENTE:

C. INTERESADO

C. JEFE DEL DEPARTAMENTO.

Formulo

Lic. Sarahí del Pilar Banda
García
Oficial Mayor
OFICIALIA MAYOR
H. AYUNTAMIENTO
2015-2018
EBANO, S.L.P.

Reviso

Ing. Juan Carlos Álvarez Zamora
Director Informática

Autorizo

C. P. Rosa María Flores Loredo
Contralor Municipal

CONTROLADOR MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2015-2018
EBANO, S.L.P.



H. AYUNTAMIENTO DE EBANO S. L. P.
2015 - 2018
OFICIALIA MAYOR

Código: AD-OFMAY-04
Rev. 1
Hoja: 27 de 29

ANEXOS

Área o Dirección: OFICIALIA MAYOR Fecha de elaboración: 07 de febrero del 2017

ANEXOS
CONSTANCIA LABORAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL
EBANO S.L.P.
2015-2018

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MIPAL
SECCION: SECRETARIA
NUM. DE OFICIO: 2157/2017
EXPEDIENTE:

ASUNTO: CONSTANCIA LABORAL.
EBANO, S.L.P. A _____ DE 2017.

A QUIEN CORRESPONDA:

LA QUE SUSCRIBE C. LIC. SARAHÍ DEL PILAR BANDA GARCIA, OFICIAL MAYOR DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE EBANO, S.L.P. POR MEDIO DEL PRESENTE:

HACE CONSTAR:

Que la C. _____ se encuentra laborando en el n. ayuntamiento de Ebano, S.L.P. adscrita al departamento de _____ con categoría de auxiliar, a partir del día 01 de octubre del 2015, obteniendo una remuneración de \$ _____ mensuales.

A SOLICITUD DE LA PARTE INTERESADA Y PARA LOS FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR, SE EXTIENDE LA PRESENTE, EN LA CIUDAD DE EBANO, SAN LUIS POTOSI, AL _____

ATTE.

LIC. SARAHÍ DEL PILAR BANDA GARCIA
OFICIAL MAYOR

Formulo
Lic. Sarahí del Pilar Banda García
Oficial Mayor
AYUNTAMIENTO
2015-2018
EBANO, S.L.P.

Reviso
Ing. Juan Carlos Alvarez Zamora
Director Informática

Autorizo
C. P. Rosa María Flores Loredo
Contralor Municipal
CONTRALORIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2015-2018
EBANO, S.L.P.



H. AYUNTAMIENTO DE EBANO S. L. P.
2015 - 2018
OFICIALIA MAYOR

Código: AD-OFMAY-04
Rev. 1
Hoja:28 de 29

ANEXOS

Área o Dirección: OFICIALIA MAYOR

Fecha de elaboración: 07 de febrero del 2017

ANEXOS
OFICIO DE CAMBIO O COMISIÓN



PRESIDENCIA MUNICIPAL
EBANO S.L.P.
2015-2018

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCIÓN: OFICIALIA MAYOR
ANEXO DE: GOBIERNO MUNICIPAL

ASUNTO: EL QUE SE INDICA.
EBANO, S.L.P. A DE DEL 2017.

C.
DEPARTAMENTO DE
PRESENTE:

POR MEDIO DE LA PRESENTE ME DIRIJO A USTED DE LA MANERA MÁS ATENTA PARA INFORMARLE QUE A PARTIR DE LA FECHA, SE HA REALIZADO SU COMISIÓN O CAMBIO AL DEPARTAMENTO DE _____ PARA QUE PRESTE SUS SERVICIOS DE LA MEJOR MANERA POSIBLE, TAL CUAL LO HA DESEMPEÑADO HASTA EL MOMENTO.

SIN OTRO PARTICULAR POR EL MOMENTO ME DESPIDO DE USTED, QUEDANDO A SUS ORDENES PARA CUALQUIER DUDA O ACLARACIÓN SOBRE ESTE TEMA, QUE PASE UN EXCELENTE DIA.

ATTE.

LIC. SARAHÍ DEL PILAR BANDA GARCÍA
OFICIAL MAYOR

- C.C.P.C. _____ - Delegado de Ejecución
- C.C.P.C. _____ - Delegado de Ejecución
- C.C.P.C. Lic. Abraham Vega de la Huerfana Celada - Secretario del H. Ayuntamiento
- C.C.P.C. Gerente Ingeniero Pablo Guzmán - Tesorero Municipal
- C.C.P.C. Cg. Msc. Del Sagrado Ochoa López - Director de Recursos Humanos
- C.C.P. _____
- C.C.P. _____



AVE. JUÁREZ No. 5, OBL DO DE NOVIEMBRE, O.P. 72100, EBANO, S.L.P.
E-MAIL: presidencia@ebano.slp.gob.mx

<p>Formulo</p> <p>Lic. Sarahí del Pilar Banda García Oficial Mayor</p>	<p>Reviso</p> <p>Ing. Juan Carlos Álvarez Zamora Director Informática</p>	<p>Autorizo</p> <p>C. P. Rosa María Flores Loredo Contralor Municipal</p> <p>CONTRALORIA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO 2015-2018 EBANO, S.L.P.</p>
--	---	--



H. AYUNTAMIENTO DE EBANO S. L. P.
2015 - 2018
OFICIALIA MAYOR

Código: AD-
OFMAY-04

Rev. 1

Hoja: 29 de 29

ANEXOS

Área o Dirección: OFICIALIA MAYOR

Fecha de elaboración: 07 de febrero del 2017

ANEXOS

SUPERVIVENCIA DE PENSIONADOS

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2015 – 2018
SECRETARIA GENERAL H. AYUNTAMIENTO
OFICIALIA MAYOR

SEGUNDA ACREDITACIÓN DE SUPERVIVENCIA DE PERSONAL
JUBILADO Y/O PENSIONADO.

LUGAR Y FECHA DE ACREDITACION: _____ FOLIO: _____

NOMBRE DE LA PERSONA: _____

DEPARTAMENTO EN QUE LABORO (ULTIMO): _____

DIRECCION DE LA PERSONA CALLE: _____ COL: _____

CODIGO POSTAL: _____ TELEFONO PARA LOCALIZARLE: _____

CON ESTE ACTO CONFIRMO MI ASISTENCIA Y DECLARO LA VERACIDAD DE LOS
DOCUMENTOS PRESENTADOS, ASI COMO LOS DATOS AQUÍ SEÑALADOS.

FECHA PROXIMA ACREDITACION: 01 DE AGOSTO /2017

NOMBRE Y FIRMA DEL PENSIONADO

LIC. SARAHÍ DEL PILAR BANDA GARCIA
OFICIALIA MAYOR

LIC. ABRAHAM ELIJAH DE LA HUERTA COBOS
SECRETARIO GENERAL
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

Formulo

Lic. Sarahí del Pilar Banda
García
Oficial Mayor

Reviso

Ing. Juan Carlos Alvarez Zamora
Director Informática

Autorizo

C. P. Rosa María Flores Loredo
Contralor Municipal

CONTRALORIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2015-2018
EBANO, S...P