



Manual de Procedimientos del Municipio de Ébano San Luis Potosí

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Área: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

MANUAL DE: PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACION:

11 de Febrero del 2017



H. AYUNTAMIENTO DE EBANO S. L. P.
2015 - 2018
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO



Código:
AD-FIEDE-28
Rev. 1
Hojas: 2 de 36

Área o Dirección: SECRETARIA DEL H.
AYUNTAMIENTO

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	19
VIII	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO1 (emitir convocatorias)	19
	DIAGRAMA DE FLUJO (emitir convocatorias)	20
	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO2 (asistir a sesión y levantar actas)	21
	DIAGRAMA DE FLUJO (asistir a sesión y levantar actas)	22
	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO3 (publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones)	23
	DIAGRAMA DE FLUJO (publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones)	24
	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO4(Expedición de constancias diversas)	25
	DIAGRAMA DE FLUJO(Expedición de constancias diversas)	26
IX	DOCUMENTO DE REFERENCIA	27
X	REGISTROS DE ACTUALIZACION	28
XI	GLOSARIO	29
XIII	ANEXOS	30

Formulo

Lic. Abraham Eliut de la Huerta Cobos
Secretario del H. Ayuntamiento

Reviso

Ing. Juan Carlos Álvarez Zamora
Director De Informática

Autorizo

C. P. Rosa María Flores Loredo
Contralor Municipal



HOJA DE AUTORIZACION

Área o Dirección: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 Fecha de elaboración: 11 de Febrero del 2017

**RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESIDENCIA MUNICIPAL**

[Firma]
 LIC. ABRAHAM ELIUT DE LA HUERTA COBOS
 SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
REVISO

[Firma]
 ING. JUAN CARLOS ALVAREZ ZAMORA
 DIRECTOR DE INFORMATICA

AUTORIZAN

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

CONTRALOR MUNICIPAL

[Firma]
 LIC. ABRAHAM ELIUT DE LA HUERTA COBOS

[Firma]
 C. P. ROSA MARIA FLORES LOREDO



CONTRALORIA MUNICIPAL
 H. AYUNTAMIENTO
 2015-2018

Formulo

Reviso

Autorizo

[Firma]
 Lic. Abraham Eliut de la Huerta Cobos
 Secretario del H. Ayuntamiento

[Firma]
 Ing. Juan Carlos Álvarez Zamora
 Director De Informática

[Firma]
 C. P. Rosa María Flores Loredo
 Contralor Municipal



Área o Dirección: SECRETARIA DEL H.
AYUNTAMIENTO

Fecha de elaboración: 11 de Febrero del 2017

II. INTRODUCCION

El presente manual permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, así como para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo, aumentar la eficiencia de los empleados indicándoles lo que deben de hacer y cómo deben de hacerlo, de acuerdo a los lineamientos establecidos bajo las normas, principios y objetivos establecidos por las constituciones estatales, y demás leyes relativas.

Formulo

Lic. Abraham Elut de la Huerta Cobos
Secretario del H. Ayuntamiento

Reviso

Ing. Juan Carlos Álvarez
Zamora
Director De Informática

Autorizo

C. P. Rosa María Flores
Loredo
Contralor Municipal



Área o Dirección: SECRETARIA DEL H.
AYUNTAMIENTO

Fecha de elaboración: 11 de Febrero del 2017

III. OBJETIVO

Dar respuestas concretas a las demandas ciudadanas, respetando en todo momento la Legalidad dentro de los procedimientos a cargo de las Direcciones que integran la estructura de la Dependencia, conforme a las metas de acuerdo a los lineamientos y normas legales.

Formulo

Lic. Abraham Eliut de la Huerta Cobos
Secretario del H. Ayuntamiento

Reviso

Ing. Juan Carlos Álvarez
Zamora
Director De Informática

Autorizo

C. P. Rosa María Flores
Loredo
Contralor Municipal

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

Área o Dirección: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

Fecha de elaboración: 11 de Febrero del 2017

IV. 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

Reviso

Autorizo

Lic. Abraham Eliut de la Huerta Cobos
 Secretario del H. Ayuntamiento

Ing. Juan Carlos Álvarez
 Zamora
 Director De Informática

C. P. Rosa María Flores
 Loredo
 Contralor Municipal

Área o Dirección: PRESIDENCIA MUNICIPAL

Fecha de elaboración: 11 de Febrero del 2017

IV. 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

Lic. Abraham Eliut de la Huerta Cobos
 Secretario del H. Ayuntamiento

Reviso

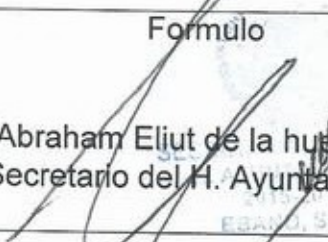
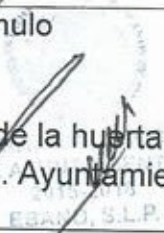
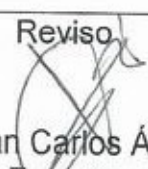


Ing. Juan Carlos Álvarez
 Zamora
 Director De Informática

Autorizo

C.N.P. Rosa María Flores
 Loredo
 Contralor Municipal

IV. 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.

Formulo	Reviso	Autorizo
 Lic. Abraham Eliut de la Huerta Cobos Secretario del H. Ayuntamiento 	 Ing. Juan Carlos Álvarez Zamora Director De Informática	 C. P. Rosa María Flores Loredo Contralor Municipal 

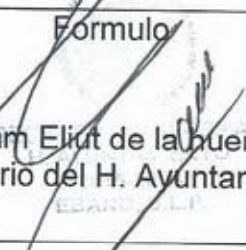
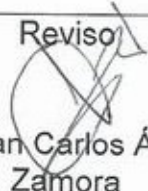

<p>Área o Dirección: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO</p>	<p>Fecha de elaboración: 11 de Febrero del 2017</p>
---------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------

V. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 1.- Ser una dependencia proactiva dentro de la estructura del Ayuntamiento que facilite la continuación de acuerdos y resoluciones del Honorable Cabildo, dando certeza jurídica a los actos de la Administración.
- 2.- Custodia sobre la documentación relevante, los acuerdos de voluntades, los ordenamientos de la Comuna, el patrimonio municipal; que contribuye con el resto de las dependencias del H. Ayuntamiento.

Políticas Internas

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

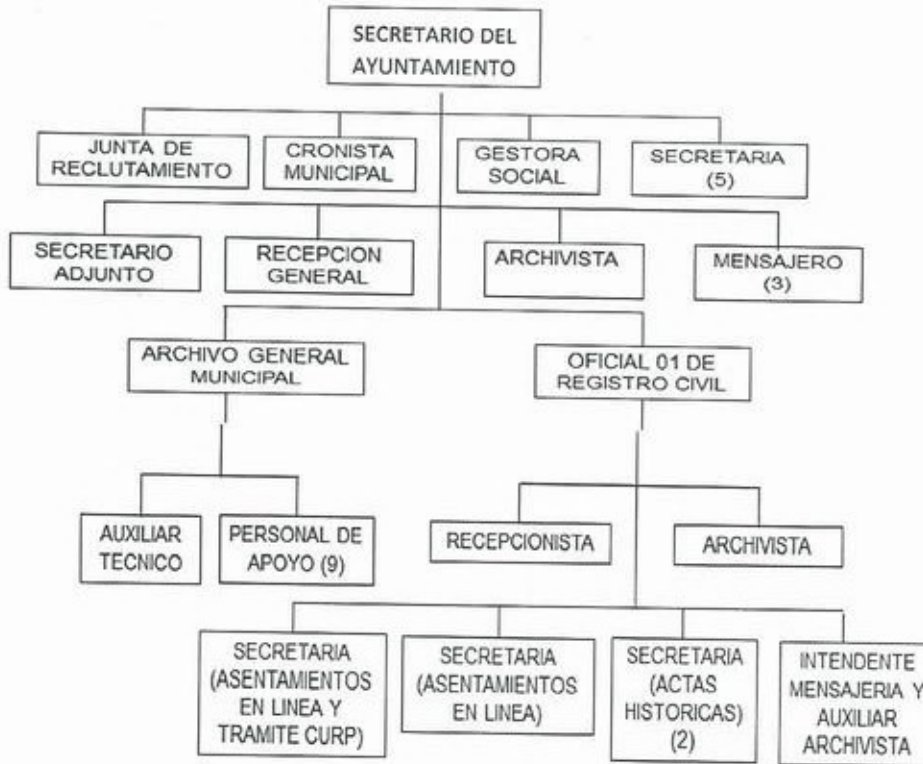
<p style="text-align: center;">Formulo</p>  <p>Lic. Abraham Eliut de la Huerta Cobos Secretario del H. Ayuntamiento</p>	<p style="text-align: center;">Reviso</p>  <p>Ing. Juan Carlos Álvarez Zamora Director De Informática</p>	<p style="text-align: center;">Autorizo</p>  <p>C. P. Rosa María Flores Loredo Contralor Municipal</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



ESTRUCTURA ORGANICA DEL AREA DE SECRETARIA

Área o Dirección: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

Fecha de elaboración: 11 de Febrero del 2017



Formulo

Lic. Abraham Eliut de la Huerta Cobos
 Secretario del H. Ayuntamiento

Reviso

Ing. Juan Carlos Álvarez Zamora
 Director De Informática

Autorizo

C. P. Rosa María Flores Loredo
 Contralor Municipal



H. AYUNTAMIENTO DE EBANO S. L. P.
2015 - 2018
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO



Código:
AD-FIEDE-28

Rev. 1

Hojas: 11 de 36

ESTRUCTURA ORGANICA DEL AREA DE SECRETARIA

Área o Dirección: SECRETARIA DE H. AYUNTAMIENTO	Fecha de elaboración: 11 de Febrero del 2017
-------------------------------------------------	----------------------------------------------

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su contenido, conservación y dirección del Archivo General del H. Ayuntamiento.

FACULTADES Y OBLIGACIONES

Establecidas en el artículo 77 y 78 de la ley orgánica del municipio libre del estado de San Luis Potosí.

(REFORMADO, P.O. 23 DE SEPTIEMBRE DE 2000)

ARTICULO 77. Para el despacho de los asuntos y para auxiliar al Presidente en sus funciones, cada Ayuntamiento contará con un Secretario, mismo que deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano potosino en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;
- II. Haber concluido la educación preparatoria o su equivalente, tratándose de municipios que tengan menos de cincuenta mil habitantes;
- III. Contar con título profesional de nivel licenciatura, en municipios cuya población sea mayor de cincuenta mil habitantes;
- IV. No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Ayuntamiento; y
- V. No haber sido condenado por sentencia firme por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión.

Formulo

Lic. Abraham Eliut de la Huerta
Cobos
Secretario del H. Ayuntamiento

Reviso

Ing. Juan Carlos Álvarez
Zamora
Director De Informática

Autorizo

C. P. Rosa María Flores Loredo
Contralor Municipal





ESTRUCTURA ORGANICA DEL AREA DE SECRETARIA

Área o Dirección: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Fecha de elaboración: 11 de febrero del 2017
--------------------------------------------------	----------------------------------------------

ARTICULO 78. Son facultades y obligaciones del Secretario: (REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)

- I. Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su contenido, conservación y dirección del Archivo General del Ayuntamiento;
- II. Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente;
- III. Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, formando el orden del día para cada sesión; (REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)
- IV. Estar presente en todas las sesiones de Cabildo con voz informativa, disponiendo de los antecedentes necesarios para el mejor conocimiento de los negocios que se deban resolver; (REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)
- V. Levantar las actas al término de cada sesión y recabar las firmas de los miembros del Ayuntamiento presentes, así como de aquellos funcionarios municipales que deban hacerlo; (REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)
- VI. Vigilar que oportunamente en los términos de ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del Cabildo y del Presidente Municipal, autenticándolos con su firma; (REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)
- VII. Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente Municipal; (REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)
- VIII. Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Cabildo y del Presidente Municipal;
- IX. Suscribir las pólizas de pago de la Tesorería, así como los títulos de crédito que se emitan por el Ayuntamiento, en unión del Presidente Municipal, del Tesorero y del Contralor Interno
- X. Distribuir entre los departamentos o secciones en que se divida la administración municipal los asuntos que les correspondan, cuidando proporcionar la documentación y datos necesarios para el mejor despacho de los asuntos;
- XI. Presentar en las sesiones ordinarias de Cabildo, informe del número de asuntos que hayan sido turnados a comisiones, los despachados y el total de los pendientes;
- XII. Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio;

<p>Formulo</p> <p>Lic. Abraham Eliut de la Huerta Cobos Secretario del H. Ayuntamiento</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

Área o Dirección: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

Fecha de elaboración: 11 de febrero del 2017

- XIII. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales;
- XIV. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio
- XV. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales cuando así proceda, para el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XVI. Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XVII. En los municipios que no cuenten con Oficial Mayor, atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento;
- XVIII. Imponer sanciones a quienes corresponda, por violación al Reglamento Interior del Ayuntamiento, y
- XIX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales

Funciones:

- Convocar a sesiones de Cabildo.
- Asiste al C. Presidente Municipal en sus Funciones.
- Recibe las solicitudes de la ciudadanía y les da curso a los departamentos correspondientes.
- Da cuenta al Presidente Municipal de las solicitudes de los ciudadanos que deban resolverse con el visto bueno del C. Presidente Municipal.
- Recibir y dar cuenta al C. Presidente Municipal de la correspondencia recibida.
- Girar los oficios y solicitudes recibidas a la Secretaria del Gobierno de Estado y a las diversas direcciones que integran el H. Ayuntamiento.
- Estar presente en todas las reuniones de trabajo asistiendo al C. Presidente Municipal.
- Recibir las llamadas telefónicas oficiales y darles seguimiento a las instrucciones recibidas por las autoridades superiores.
- Canaliza a las direcciones la correspondencia relacionada con las funciones que correspondan.
- Apoyar y asesorar en sus funciones a los Directores del H. Ayuntamiento.
- Expedir cartas de residencia, cartas de recomendación y baja de oportunidades, entre otras.
- Agendar las audiencias con el C. Presidente Municipal.
- Recibir en audiencia a todos los ciudadanos que lo soliciten.
- Atender y expedir documentación que solicite el H. Cuerpo de Regidores.
- Estar presente en todos los eventos cívicos del H. Ayuntamiento.
- 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. Abraham Eliut de la Huerta
 Cobos
 Secretario del H. Ayuntamiento

Reviso

Ing. Juan Carlos Álvarez
 Zamora
 Director De Informática

Autorizo

C. P. Rosa María Flores Loredo
 Contralor Municipal



ESTRUCTURA ORGANICA DEL AREA DE SECRETARIA

Área o Dirección: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Fecha de elaboración: 11 de febrero del 2017
--------------------------------------------------	----------------------------------------------

CRONISTA MUNICIPAL

OBJETIVO.- Registrar la historia y la cultura de nuestro Municipio y difundir los valores y tradiciones de la localidad.

Facultades y obligaciones del Cronista Municipal:

Establecidas en el artículo 100 Bis. de la ley orgánica del municipio libre del estado de San Luis Potosí. (REFORMADO, P.O.22 DE OCTUBRE DE 2011)

ARTICULO 100. La Comisión de Cultura, Recreación y Deporte, propondrá al Cabildo la designación de la persona que ocupe el cargo de Cronista Municipal. Dos a más municipios vecinos podrán convenir en la designación de un cronista regional.

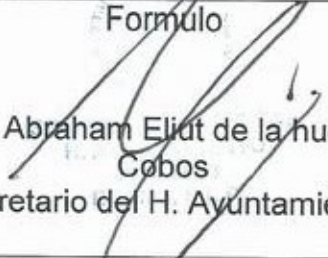
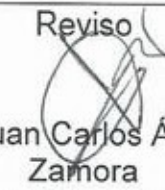

(ADICIONADO, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)

(REFORMADO, P.O.22 DE OCTUBRE DE 2011)

ARTICULO 100 BIS. El nombramiento de cronista municipal, o regional, recaerá en un ciudadano que se distinga por su labor y conocimiento de la historia y la cultura del municipio; y que tenga además la vocación de registrar y difundir los valores y tradiciones de la localidad.

Este nombramiento podrá ser ejercido durante el tiempo que determine el o los gobiernos municipales, según se trate, o hasta los setenta años de edad del Cronista Municipal o Regional, considerando que haya cumplido con las siguientes actividades:

- I. Investigación de asuntos históricos y su difusión en los diferentes medios de comunicación;
- II. Actualización de la monografía del municipio;
- III. Colaboración en el rescate del patrimonio documental e histórico del municipio, así como en la conformación de archivos, hemerotecas, museos y bibliotecas para el servicio público;
- IV. Elaboración de biografías de personajes importantes del municipio;
- V. Promoción de eventos artísticos, deportivos y culturales, así como homenajes a personas distinguidas del municipio;
- VI. Apego de su labor a la verdad histórica, apolítico, y alejado de lisonjas que desvirtúen su labor, y
- VII. Colaboración en eventos cívicos, desfiles y conformación de un calendario de fechas históricas locales.

<p>Formulo</p>  <p>Lic. Abraham Eliud de la Huerta Cobos Secretario del H. Ayuntamiento</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 H. AYUNTAMIENTO 2015-2018 EBANO, S. L. P.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



ESTRUCTURA ORGANICA DEL AREA DE SECRETARIA

Área o Dirección: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Fecha de elaboración: 11 de febrero del 2017
--------------------------------------------------	----------------------------------------------

Una vez alcanzada la edad referida, y habiendo cumplido con estas actividades, durante diez años ininterrumpidos se nombrará al cronista.

Municipal, o regional, Cronista Emérito, y se procederá al nombramiento de un nuevo cronista municipal, o regional, según se trate.

H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI INSTITUTO DE INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS

(ADICIONADO, P.O.22 DE OCTUBRE DE 2011)

ARTICULO 100 TER. Para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, el cronista municipal, o regional, contará dentro del ayuntamiento con las herramientas básicas para el desempeño de las mismas, así como con los recursos que se deriven del trabajo coordinado con las instituciones públicas y privadas, que tengan injerencia en la investigación, acervo y difusión de las culturas populares.

El cronista municipal, o regional, percibirá una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, la cual deberá ser directamente proporcional a sus responsabilidades.

Tratándose de un cronista regional, los gobiernos municipales deberán acordar los aspectos establecidos en los párrafos anteriores a este artículo.

(ADICIONADO, P.O.22 DE OCTUBRE DE 2011)

ARTICULO 100 QUATER. Son funciones y atribuciones del cronista municipal, las siguientes:

- I. Registrar literaria y documentalmente los personajes y acontecimientos relevantes de la comunidad;
- II. Elaborar escritos referentes a la vida e historia de la comunidad;
- III. Colaborar en la sistematización y difusión del acervo documental del archivo general del ayuntamiento;
- IV. Fungir como investigador, asesor, promotor, y expositor de la cultura de la comunidad municipal;
- V. Elaborar una monografía de la vida institucional del municipio, para crear conciencia cívica, fortalecer la identidad y el arraigo local de los ciudadanos;
- VI. Coadyuvar en el fomento y difusión de eventos culturales, tradiciones y costumbres locales o regionales, y

Formulo	Reviso	Autorizo
 Lic. Abraham Eliut de la Huerta Cobos Secretario del H. Ayuntamiento	 Ing. Juan Carlos Álvarez Zamora Director De Informática	 C. P. Rosa María Flores Loredo Contralor Municipal H. AYUNTAMIENTO 2015-2018 EBANO, S. L. P.



ESTRUCTURA ORGANICA DEL AREA DE SECRETARIA

Área o Dirección: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

Fecha de elaboración: 11 de febrero del 2017

VII.- Promover la inserción en los medios de comunicación de noticias, boletines, reportajes sobre el municipio y sus instituciones.

Funciones:

- Registrar literaria y documental mente la vida e historia del pueblo y/o municipio.
- Registrar y destacar vida y obra de personajes históricos del municipio.
- Elaborar escritos referentes al acervo histórico del municipio

- Actuar como investigador, asesor, promotor y expositor de la cultura del municipio y sus comunidades.
- Elaborar una monografía de la vida institucional del municipio para crear conciencia cívica y fortalecer la identidad y arraigo local de los ciudadanos (orgullo de pertenencia).
- Coadyuvar en el fomento y difusión de eventos culturales, tradiciones y costumbres, locales o regiones, promover la inserción en los medios de comunicación, noticias, boletines y reportajes sobre instituciones educativas, sociales, deportivas, culturales, así como de organizaciones, históricas del municipio.
- Promover y destacar fechas importantes del municipio en eventos cívicos y culturales.
- Y las que indique el marco legal aplicable o las que le indique el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su Jefe inmediato Superior.

Gestoría Social

Objetivo: Brindar atención a la ciudadanía que acude a presidencia municipal a solicitar la gestión de algún producto o servicios que requieran como apoyo.

Funciones:

- Escuchar las demandas y peticiones de la ciudadanía.
- Gestionar y tramitar los apoyos solicitados.
- Asistir a eventos cuando se le requiera.
- Y las que indique el marco legal aplicable o las que le indique el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su Jefe inmediato Superior.

Formulo	Reviso	Autorizo
Lic. Abraham Eliut de la Huerta Cobos Secretario del H. Ayuntamiento EBANO, S.L.P.	Ing. Juan Carlos Alvarez Zamora Director De Informática	C. P. Rosa María Flores Loredo Contralor Municipal EBANO, S.L.P.



ESTRUCTURA ORGANICA

Área o Dirección: SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Fecha de elaboración: 11 de Febrero del 2017

Secretaria

Objetivo: Organizar y velar por el buen funcionamiento del departamento, en cuanto a los servicios que en él se brindan, especialmente en la organización de archivos, atención al público.

Funciones:

- Elaborar diversos documentos, oficios, memorándums que se envían a los diferentes departamentos para darles el seguimiento correspondiente.
- Dar la información sobre las peticiones de documentos que aquí se elaboran.
- Organiza toda la información que se maneja dentro del departamento.
- Llevar la agenda de trabajo del Secretario General.
- Atender el correo electrónico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas
- Revisar y supervisar el trámite de oficios a las direcciones para su atención.
- Y las que indique el marco legal aplicable o las que indique el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su Jefe inmediato superior.

Secretario Adjunto

Objetivo: Coordinar las medidas de eficiencia del departamento.

Funciones:

- Implementar y planear actividades de la Administración Municipal
- Realizar procedimientos para agilizar los servicios que brinda la administración.
- Vigilar procedimientos administrativos.
- Prestar especial atención a la coordinación de las actividades de los diferentes departamentos y divisiones.
- Y las que indique el marco legal aplicable o las que indique el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su Jefe inmediato superior.

<p>Formulo</p> <p>Lic. Abraham Eliut de la Huerta Cobos Secretario del H. Ayuntamiento</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

Área o Dirección: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Fecha de elaboración: 11 de Febrero del 2017
--------------------------------------------------	----------------------------------------------

Recepción General

Objetivo: Recibir e informar a la ciudadanía.

Funciones:

- Recibir solicitudes y oficios.
- Atender a la ciudadanía
- Verificar la integración del expediente de las solicitudes.
- Y las que indique el marco legal aplicable o las que indique el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su Jefe inmediato superior.

Archivista

Objetivo: Proteger y almacenar documentación del departamento para que esté disponible cuando se le solicite.

Funciones:

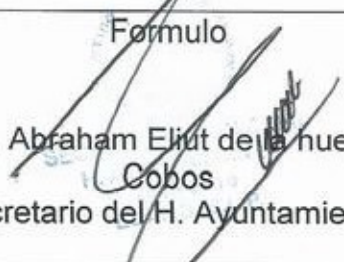
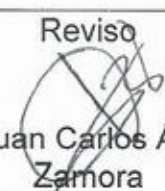


- Ordenar la correspondencia
- Custodiar la documentación a su cargo
- Y las que indique el marco legal aplicable o las que indique el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su Jefe inmediato superior.



Mensajero

Objetivo: Entregar en tiempo y forma la correspondencia a cada departamento.

Funciones:

- Llevar en orden y tiempo los memorándum u oficios que se le encomienden los departamentos correspondientes.
- Y las que indique el marco legal aplicable o las que indique el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

<p>Formulo</p>  <p>Lic. Abraham Eliut de la Huerta Cobos Secretario del H. Ayuntamiento</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>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Manual de Procedimientos		Código: PR-FIEDE-01
	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO		Rev. 1
	1.- Emitir las Convocatorias para la Celebración de las Sesiones de Cabildo.		Hojas: 19 de 36

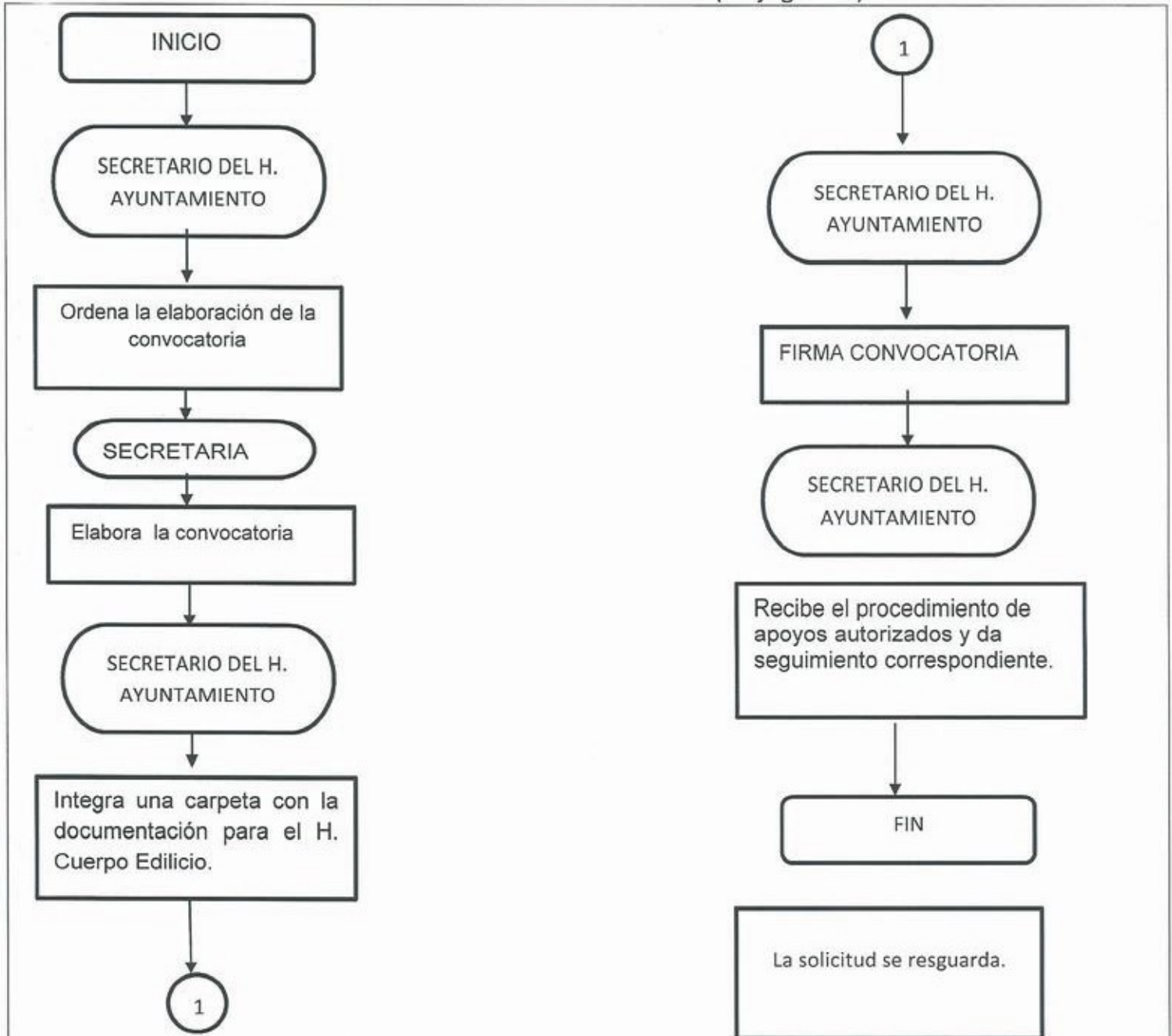
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: SECRETARIA DEL H. AYUTAMIENTO		Fecha de elaboración: 11 de Febrero del 2017
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
SECRETARIO DEL H. AYUTAMIENTO	01	Ordena la elaboración de la convocatoria
SECRETARIA	02	Elabora la convocatoria.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	03	Integra una carpeta con la documentación para el H. Cuerpo Edilicio.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	04	Revisar la convocatoria.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	05	Firma Convocatoria.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	06	Sella la convocatoria y procede a entregar a los integrantes de Cabildo.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	07	Acusan recibido de la convocatoria
H. CUERPO EDILICIO	08	Integra un expediente con la documentación de la sesión de Cabildo.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO		
<p align="center">Formulo</p> <p>Lic. Abraham Eliut de la Huerta Cobos Secretario del H. Ayuntamiento</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> 



1.- Emitir las Convocatorias para la Celebración de las Sesiones de Cabildo

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



<p>Formulo</p> <p>Lic. Abraham Eliut de la Huerta Cobos Secretario del H. Ayuntamiento</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>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------



No. 2 Asistir a las Sesiones del Ayuntamiento y Levantar las Actas Correspondientes

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Secretaría del H. Ayuntamiento

Fecha de elaboración: 11 de Febrero del 2017

Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	01	Asiste a la Sesión de Cabildo
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	02	Guía la Sesión mediante protocolo
H. CUERPO EDILICIO	03	Votan levantando la mano
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	04	Toma el sentido de la votación
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	05	Registra los acuerdos de Cabildo
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	06	Redacta el acta de Cabildo
H. Cuerpo Edilicio	07	Firman el acta para constancia

Formulo

Lic. Abraham Eliut de la Huerta
Cobos
Secretario del H. Ayuntamiento

Reviso

Ing. Juan Carlos Álvarez
Zamora
Director De Informática

Autorizo

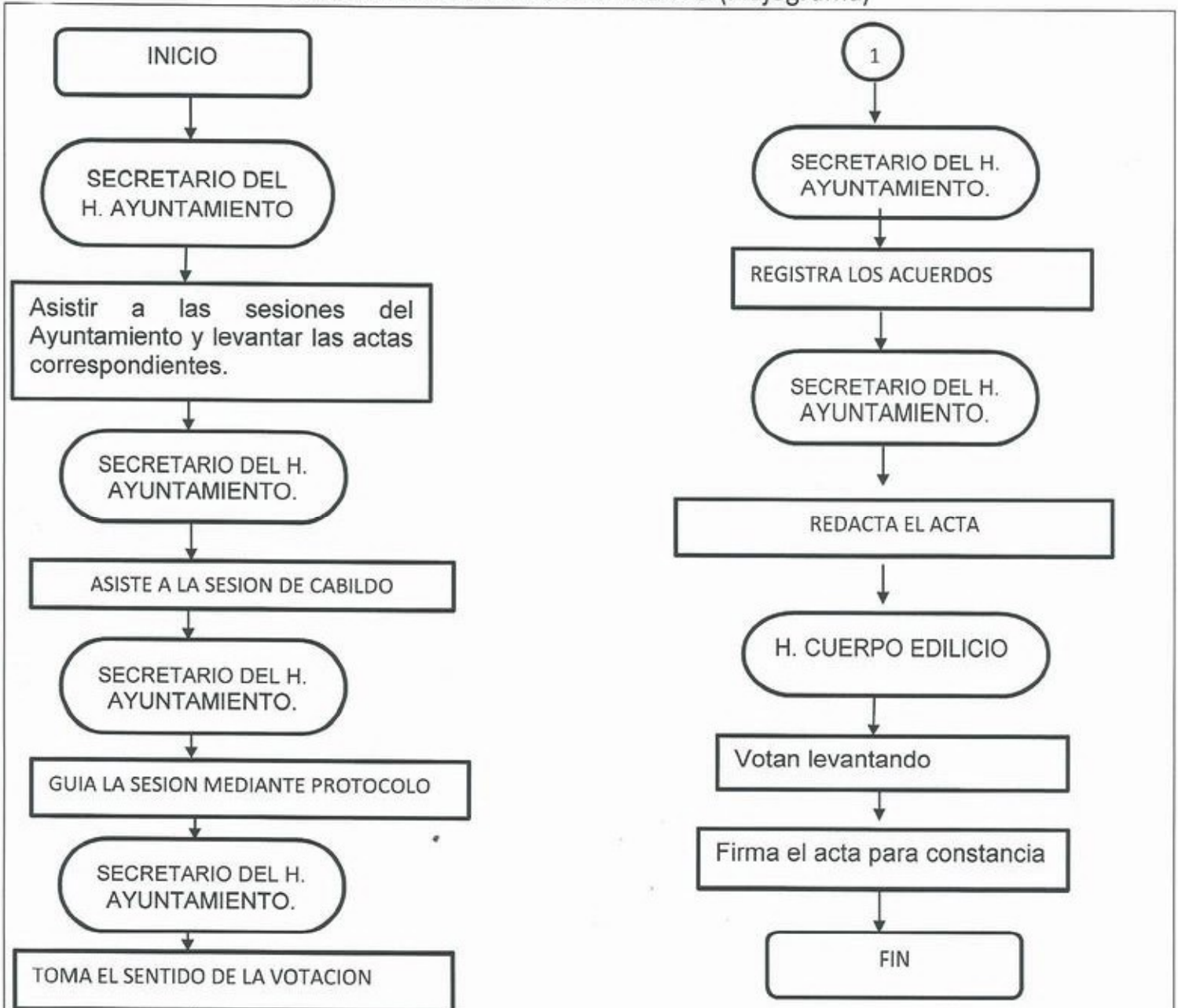
C. P. Rosa María Flores Loredo
Contralor Municipal

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



No. 2 Asistir a las Sesiones del Ayuntamiento y Levantar las Actas Correspondientes

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



1

Formulo

Lic. Abraham Eliut de la Huerta
 Cobos
 Secretario del H. Ayuntamiento

Reviso

Ing. Juan Carlos Álvarez
 Zamora
 Director De Informática

Autorizo

C. P. Rosa María Flores Loredo
 Contralor Municipal





3.- Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Fecha de elaboración: 11 de Febrero del 2017

Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	01	Incluye el documento en el orden del día de la próxima Sesión de Cabildo.
H. CUERPO EDILICIO	02	Aprueba el documento mediante Sesión de Cabildo.
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	03	Ordena la impresión o tiraje de los documentos.
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	04	Envía Congreso del Estado para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Formulo

Lic. Abraham Elut de la Huerta
Cobos
Secretario del H. Ayuntamiento

Reviso

Ing. Juan Carlos Álvarez
Zamora
Director De Informática

Autorizo

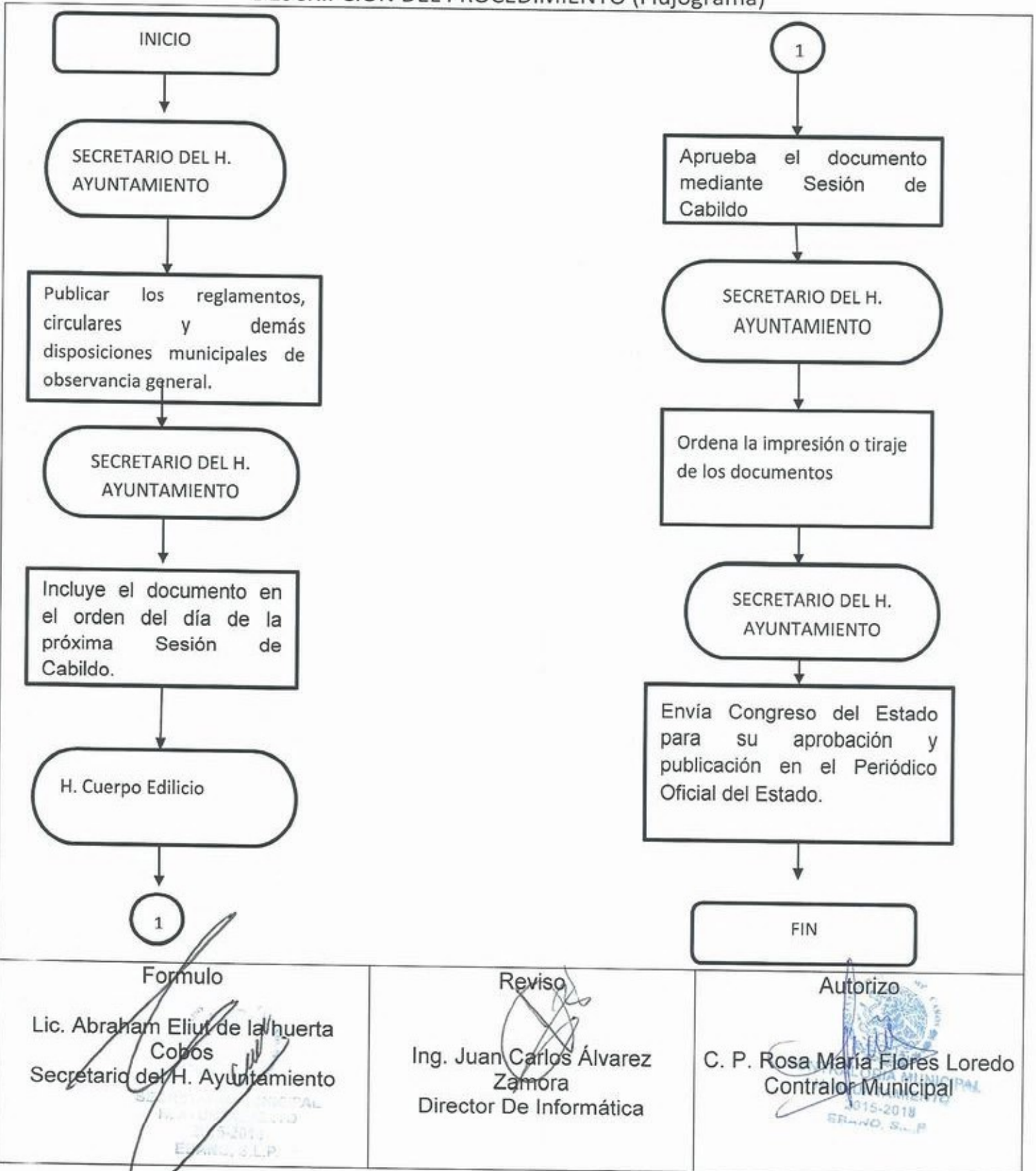
C. P. Rosa María Flores Loredo
Contralor Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO
2015-2018
EBANITO, S. B.



3.- Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)

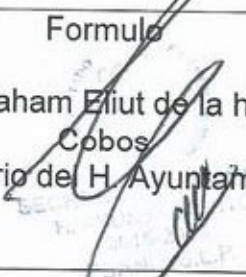
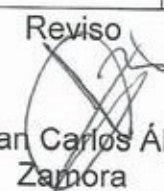




	Manual de Procedimientos		Código: PR-FIEDE-04
	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO		Rev. 1
	4.-Expedicion de constancias Diversas.		Hojas: 25 de 36

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

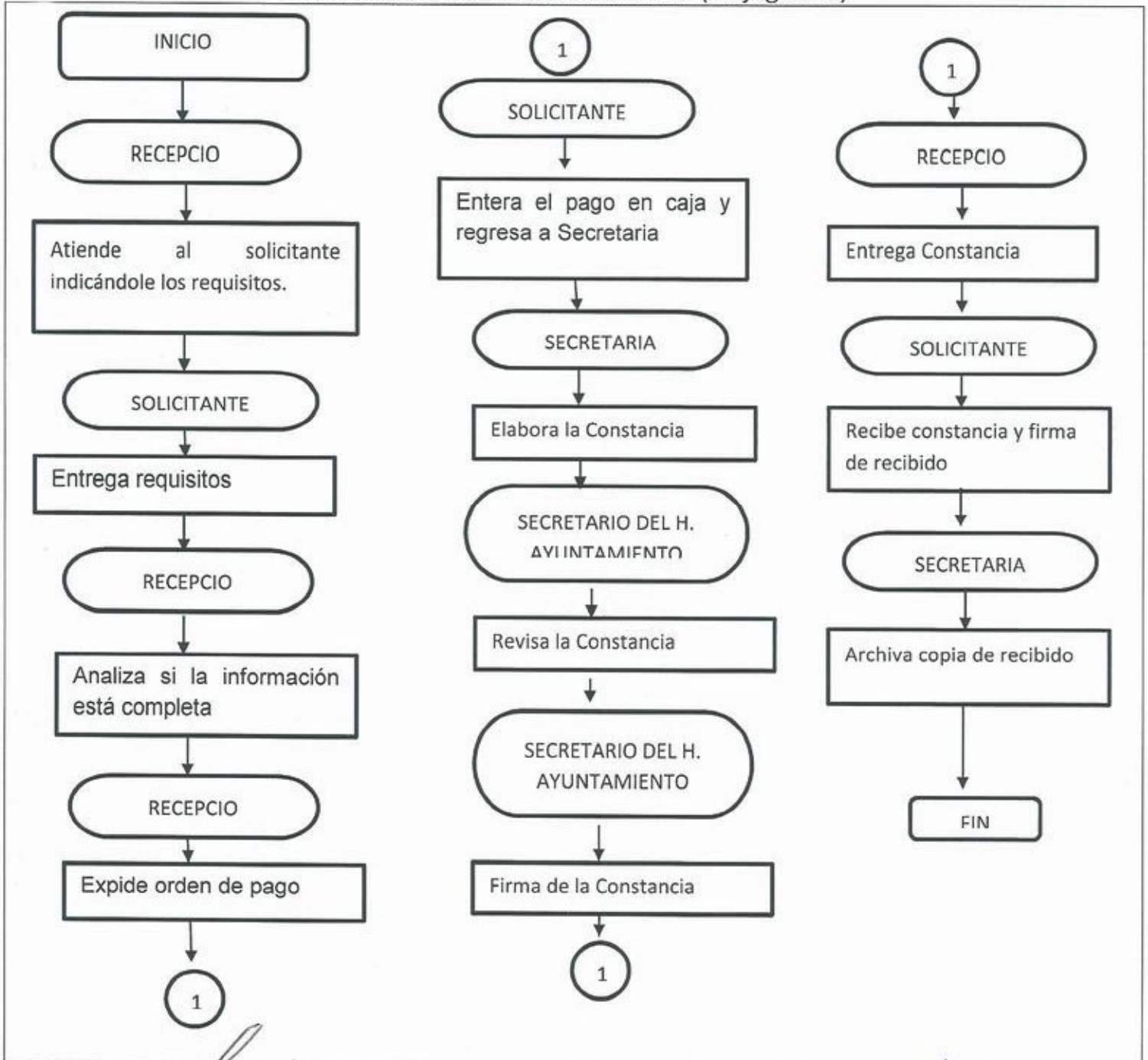
Área o Dirección: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Fecha de elaboración: 11 de Febrero del 2017
--------------------------------------------------	----------------------------------------------

Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
RECEPCION	01	Atiende al solicitante indicándole los requisitos.
SOLICITANTE	02	Entrega Requisitos
RECEPCION	03	Analiza si la información está completa
RECEPCION	04	Expide orden de pago.
SOLICITANTE	05	Entera el pago en caja y regresa a Secretaria.
SECRETARIA	06	Elabora la Constancia.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	07	Revisa la Constancia
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	08	Firma Constancia
RECEPCION	09	Entrega Constancia
SOLICITANTE	10	Recibe constancia y firma de recibido
SECRETARIA	11	Archiva copia de recibido

<p align="center">Formulo</p> <p>Lic. Abraham Eliut de la Huerta Cobos Secretario del H. Ayuntamiento</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>  
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.-Expedicion de constancias Diversas.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



Formulo

Lic. Abraham Eliut de la Huerta
Cobos
Secretario del H. Ayuntamiento

Reviso

Ing. Juan Carlos Álvarez
Zamora
Director De 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
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO



Código:
AD-FIEDE-28

Rev. 1

Hojas: 27 de 36

DOCUMENTOS DE REFERENCIA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

Área o Dirección: SECRETARIA DEL H.
AYUNTAMIENTO

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



REGISTRO DE ACTUALIZACION

Área o Dirección: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO 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

Lic. Abraham Eliut de la Huerta Cobos
Secretario del H. Ayuntamiento

Reviso

Ing. Juan Carlos Álvarez Zamora
Director De Informática

Autorizo

C. P. Rosa María Flores Loredó
Contralor Municipal



GLOSARIO

Área o Dirección: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

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

Lic. Abraham Eliut de la Huerta Cobos
 Secretario del H. Ayuntamiento

Reviso

Ing. Juan Carlos Álvarez Zamora
 Director De Informática

Autorizo

C. P. Rosa María Flores Loredo
 Contralor Municipal

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




ANEXOS

Área o Dirección: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

Fecha de elaboración: 11 de Febrero del 2017

ANEXOS



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

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MPAL
 SECCION: SECRETARIA
 NUM. DE OFICIO: 1860/2016
 EXPEDIENTE: A-03-16

ASUNTO: SESION DE CABILDO EXTRAORDINARIA
 Ebano, S.L.P., a 06 de julio de 2016.

C. ANGÉLICA CAMARGO REYES
 QUINTO REGIDOR
 PRESENTE.-

Con fundamento en el Artículo 21 Fracción I, 2, 3 párrafo segundo del Artículo 70 Fracción inicio de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí vigente; se convoca a los miembros que integran el H. Ayuntamiento de Ebano, S.L.P. para que asistan a la Sesión de Cabildo con Carácter Extraordinaria misma que se efectuará el próximo JUEVES 07 DE JULIO del año en curso en punto de las 11:00 HORAS en la oficina que ocupa el Presidente Municipal bajo el siguiente

Orden del día:

- I. Pase de lista de Asistencia.
- II. Verificación del Quórum Legal.
- III. Lectura del Acta anterior.
- IV. Puntos a tratar:
 - a) Aprobación para Gastos de Cirugía de fémur al C. JOSE DE JESUS CRUZ AREVALO por la cantidad de \$20,000.00.
 - b) Aprobación para gastos de graduación del Cecyte de Ponciano Arriaga por la cantidad de \$15,000.00.
- V. Clausura de la Sesión.

Lo saludo y le reitero mi reconocimiento personal.

ATENTAMENTE,

LIC. ABRAHAM ELIUT DE LA HUERTA COBOS
 SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
 CONSTITUCIONAL ADMINISTRACION 2015-2018.

c.c.p. Archivo

Formulo

Lic. Abraham Eliut de la Huerta Cobos
 Secretario del H. Ayuntamiento

Reviso

Ing. Juan Carlos Álvarez Zamora
 Director De Informática

Autorizo

C. P. Rosa María Flores Loredo
 Contralor Municipal



H. AYUNTAMIENTO DE EBANO S. L. P.
2015 - 2018
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO



Código:
AD-FIEDE-28
Rev. 1
Hojas: 31 de 36

ANEXOS

Área o Dirección: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

Fecha de elaboración: 11 de Febrero del 2017

ANEXOS



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

ACTA No. 104

En La Ciudad De Ebano San Luis Potosí siendo las 11:00 horas del día 27 de Junio Del Año Dos Mil diecisiete; reunidos en las instalaciones de la presidencia municipal señalada como recinto oficial; el c. Ing. Crispin Ordaz Trujillo, Presidente Municipal Constitucional Los CC, Blanca Margarita Rivas Correa; Pedro Antonio Carreño Linares, María De Lourdes Hernández García, Juan Guadalupe Hernández Ramírez, Angélica Camargo Reyes Y Cristina Eugenia Moctezuma Lara, 1°, 2° 3° 4° 5° Y 6° Regidor Respectivamente, La C. Lic. Ana Estela Vargas Ramos Síndico Único Municipal Constitucional Y El Suscrito C. Lic. Abraham Eliut De La Huerta Cobos Secretario General Del Ayuntamiento, con la finalidad de llevar a cabo sesión de cabildo con Carácter Extraordinaria la cual se desarrollara, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA:

- I.- PASE DE LISTA.
- II.- VERIFICACION DE QUORUM LEGAL.
- III.- LECTURA DEL ACTA ANTERIOR
- IV.- PUNTO A TRATAR
- A) APROBACION DE CONVOCATORIAS PARA INTEGRACION DE COMITES DE AGUAS RURALES, DE PONICANO ARRIAGA Y AURELIO MANRIQUE.
- V. CLAUSURA DE LA SESIÓN

Dentro del punto I se realiza el pase de lista y acto seguido al contar con todos los miembros del cabildo se verifica el quórum legal; dejándose instalada la sesión, procediendo a realizar el punto III lectura del acta anterior.

Después de haberse escuchado los acuerdos en el acta anterior se pasa a votación a los miembros del cabildo aprueba su contenido por votación unánime.

En el uso de la voz el ING. CRISPIN ORDAZ TRUJILLO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, agradece a todos los miembros de este cuerpo edilicio su asistencia a esta reunión, acto seguido hace uso de la voz el C. LIC. ABRAHAM ELIUT DE LA HUERTA COBOS, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, hace del conocimiento a los miembros del Cabildo de la publicación del Reglamento de los Comités de Aguas Rurales en el Periódico Oficial, publicado en fecha 23 de Marzo del 2017, y en lo consecuente dando cumplimiento al artículo 27° del citado reglamento, es facultad del Presidente Municipal en coordinación con el Cabildo en pleno

Después de haberse escuchado los acuerdos en el acta anterior se pasa a votación a los miembros del cabildo aprueba su contenido por votación unánime.

Handwritten signatures and initials.

Formulo

Lic. Abraham Eliut de la huerta Cobos
Secretario del H. Ayuntamiento

Reviso

Ing. Juan Carlos Álvarez Zamora
Director De Informática

Autorizo

C. P. Rosa María Flores Loredo
Contralor Municipal





ANEXOS

Área o Dirección: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Fecha de elaboración: 11 de Febrero del 2017
--------------------------------------------------	----------------------------------------------

ANEXOS



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

ACTA No. 104

lanzar convocatoria para la elección de los miembros de Los Comités Rurales de Aguas, la cual se les hace entrega de la misma para su análisis, una vez se pone a discusión la convocatoria, acto seguido se solicita su autorización para la convocatoria para integrar Comité de Aguas Rurales, en la Comunidad de Ponciano Arriaga para el día 16 de Julio del 2017 y Aurelio Marrique para el día 15 de Julio del 2017, misma que se aprueba por unanimidad de votos.

No habiendo otro asunto más a tratar se da por concluida la presente sesión del Municipio de Ebano San Luis Potosí y siendo las 12:15 horas del mismo día, mes y año arriba señalado firman para dar fe los que aquí intervinieron.

ING. CRISPÍN ORDAZ TRUJILLO,
 PRESIDENTE MUNICIPAL

REGIDORES.

[Firma]

C. BLANCA MARGARITA RIVAS
 CORREA,
 1º REGIDOR CONSTITUCIONAL

[Firma]

C. PEDRO ANTONIO CARRERO
 LINARES,
 2º REGIDOR CONSTITUCIONAL

[Firma]

C. DRA. MARÍA DE LOURDES
 HERNÁNDEZ GARCÍA,
 3º REGIDOR CONSTITUCIONAL

[Firma]

LIC. JUAN GUADALUPE
 HERNÁNDEZ RAMÍREZ,
 4º REGIDOR CONSTITUCIONAL

[Firma]

C. ANGÉLICA CAMARGO REYES,
 5º REGIDOR CONSTITUCIONAL

[Firma]

C. CRISTINA EUGENIA
 MOCTEZUMA LARA,
 6º REGIDOR CONSTITUCIONAL

Formulo

Lic. Abraham Eliut de la Huerta
 Cobos
 Secretario del H. Ayuntamiento

Reviso

Ing. Juan Carlos Álvarez
 Zamora
 Director De Informática

Autorizo

C. P. Rosa María Flores Loredo
 Contralor Municipal
 CONTRALORIA MUNICIPAL
 H. AYUNTAMIENTO
 2015-2018



H. AYUNTAMIENTO DE EBANO S. L. P.
2015 - 2018
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO



Código:
AD-FIEDE-28

Rev. 1

Hojas: 33 de 36

ANEXOS

Área o Dirección: SECRETARIA DEL H.
AYUNTAMIENTO

Fecha de elaboración: 11 de Febrero del
2017

ANEXOS



ACTA No. 104

Ana Esthela Vargas Ramos
SINDICO ÚNICO MUNICIPAL,
LIC. ANA ESTHELA VARGAS RAMOS.

Lic. Abraham Eliut de la Huerta Cobos
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.

Formulo

Lic. Abraham Eliut de la Huerta
Cobos
Secretario del H. Ayuntamiento

Reviso

Ing. Juan Carlos Álvarez
Zamora
Director De Informática

Autorizo

C. P. Rosa María Flores Loredo
Contrator Municipal

CONTRALORIA MUNICIPAL
H. A. EBANO
013



H. AYUNTAMIENTO DE EBANO S. L. P.
2015 - 2018
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO



Código:
AD-FIEDE-28
Rev. 1
Hojas: 34 de 36

ANEXOS

Área o Dirección: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

Fecha de elaboración: 11 de Febrero del 2017

ANEXOS



Formulo

Lic. Abraham Eliut de la Huerta
Cobos
Secretario del H. Ayuntamiento

Reviso

Ing. Juan Carlos Álvarez
Zamora
Director De Informática

Autorizo

C. P. Rosa María Flores Loredo
Contralor Municipal





ANEXOS

Área o Dirección: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

Fecha de elaboración: 11 de Febrero del 2017

ANEXOS

2

JUEVES 23 DE MARZO DE 2017

P. M. San Luis
MUNICIPIO LIBRE DE EBANO

H. Ayuntamiento de Ébano, S.L.P.

Al margen un sello con el Escudo Nacional de los Estados Unidos Mexicanos, Presidencia Municipal de Ebano, S.L.P.

El Caidatano Presidente Municipal Constitucional de Ebano, S.L.P., **C. ING CRISPÍN ORDAZ TRUJILLO**, a sus habilitados subde:

Que el H. Cabildo en sesión extraordinaria de fecha 02 de septiembre del año 2016, aprobó por acuerdo unánime el **REGLAMENTO DEL COMITÉ RURAL DE AGUAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE EBANO, S.L.P.**, debidamente estudiado, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre en el Estado de San Luis Potosí, **LO PROMULGO PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO**, y a su vez remito al Ejecutivo Estatal para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ATENCIÓN

ING CRISPÍN ORDAZ TRUJILLO
 PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE EBANO, S.L.P.
(RUBRICA)

El que suscribe **CLIC ABRAHAM ELIUT DE LA HUERTA COBOS**, Secretario General del H. Ayuntamiento Constitucional del municipio de Ebano, S.L.P., por medio del presente

CERTIFICO

Que en sesión extraordinaria de cabildo celebrada el día 02 de septiembre del año 2016, la H. Junta de Cabildo por acuerdo unánime aprobó el **REGLAMENTO DEL COMITÉ RURAL DE AGUAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE EBANO, S.L.P.**, mismo que se remite al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Estado DOYE.

ATENCIÓN

LIC. ABRAHAM ELIUT DE LA HUERTA COBOS
 SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
 CONSTITUCIONAL DE EBANO, S.L.P.
(RUBRICA)

Crispín Orda Trujillo, Presidente Municipal Constitucional de Ebano, San Luis Potosí, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 114 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, artículo 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, artículos 7 y 8 fracción II de la Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía, Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y en cumplimiento al Acuerdo tomado por el Honorable Ayuntamiento en su Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día 02 de septiembre del 2016, según acta número 53; a sus habitantes hace saber:

Que el Ayuntamiento Constitucional de Ebano San Luis Potosí, en uso de las facultades que le concede el artículo 141 fracción I de la Ley Orgánica del Municipio Libre de Estado de San Luis Potosí y:

CONSIDERANDO:

Que una de las atribuciones que le concede la Constitución General de los Estados Unidos Mexicanos a los Municipios, es la de ejercer la facultad de expedir de acuerdo con las bases normativas, los reglamentos gubernativos, así como circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

Que la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, otorga a los Ayuntamientos Constitucionales, la facultad para formular disposiciones reglamentarias para la correcta regulación de los servicios públicos y de las actividades culturales, cívicas, deportivas y sociales que llevan a cabo en el Municipio, con la finalidad de crear un vínculo de participación entre la administración pública y la ciudadanía.

Que la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí, en su Título Quinto, relativo a los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, en su capítulo tercero artículo 81, establece que los Ayuntamientos podrán constituir organismos auxiliares con la denominación de Comités Rurales de Agua Potable, con el objeto de prestar eficazmente al servicio público de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de las aguas residuales en las localidades rurales de su jurisdicción; así mismo el artículo 82, determina que los Comités que se constituyan estarán integrados por una Asamblea General, un Comité de Administración y una Comisión de Vigilancia, y que para regular el funcionamiento de estos comités, se hará conforme a lo que establezca el Reglamento que para tal efecto expida el H. Ayuntamiento.

Que con el fin de hacer más funcional la operación y organización de los Comités Rurales de Agua Potable que se tienen o los que se creen en el Municipio de Ebano San Luis Potosí, así como poder dar el debido cumplimiento a la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí, se hace necesario reglamentar su funcionamiento mediante disposiciones que estén debidamente establecidas para los Comités de Agua

Formulo

Lic. Abraham Eliut de la Huerta Cobos
 Secretario del H. Ayuntamiento

Reviso

Ing. Juan Carlos Álvarez Zamora
 Director De Informática

Autorizo

C. P. Rosa María Flores Loredo
 Contralor Municipal



ANEXOS

Área o Dirección: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

Fecha de elaboración: 11 de Febrero del 2017

ANEXOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MPAL
 SECCION: SECRETARIA
 NUM. DE OFICIO: 6459/2016
 EXPEDIENTE: B-1/18

ASUNTO: CONSTANCIA DE RESIDENCIA.

A QUIEN CORRESPONDA:
 EL QUE SUSCRIBE C. LIC. ABRAHAM ELIUT DE LA HUERTA CÓBOS, SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE EBANO, SAN LUIS POTOSÍ, POR MEDIO DEL PRESENTE:

HACE CONSTAR:
 Que el (a) C. YAMILET LUCERO FLORES RODRIGUEZ de 17 años de edad, de nacionalidad mexicana, cuya fotografía aparece al margen superior izquierdo, con fecha de nacimiento 29 DE NOVIEMBRE DEL 2001, tiene su domicilio actual ubicado en CALLE ZACATECAS No. 4, COLONIA OBRERA, perteneciente a este Municipio de EBANO S.L.P., en el que reside desde hace 15 años de manera efectiva e ininterrumpida.

A SOLICITUD DE LA PARTE INTERESADA PARA LOS FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR, SE EXTIENDE LA PRESENTE, EN LA CIUDAD DE EBANO, SAN LUIS POTOSÍ, A LOS DIECINUEVE DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

EL SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EBANO, S.L.P.
 LIC. ABRAHAM ELIUT DE LA HUERTA COBOS
 2018, AÑO DE MANUEL JOSE OTIÑO

Yamileth Lucero Flores

c.c.p. Archivo

Formulo

Lic. Abraham Eliut de la Huerta Cobos
 Secretario del H. Ayuntamiento

Reviso

Ing. Juan Carlos Álvarez Zamora
 Director De Informática

Autorizo

C. P. Rosa María Flores Loredo
 Contralor Municipal

ALCALDIA MUNICIPAL
 H. AYUNTAMIENTO
 2015-2018
 EBANO S.L.P.