

AÑO C, TOMO I  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.  
SABADO 22 DE ABRIL DE 2017  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
100 EJEMPLARES  
38 PAGINAS



# PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

2017, "Un Siglo de las Constituciones"

## INDICE

H. Ayuntamiento de Huehuetlán, S.L.P.

Manual de Organización.

Responsable:  
**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Director:  
**OSCAR IVÁN LEÓN CALVO**

**PERFECTO AMEZQUITA** No.101 2° PISO  
FRACC. TANGAMANGA CP 78269  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Actual \$ 18.87  
Atrasado \$ 37.75  
Otros con base a su costo a criterio de la  
Secretaría de Finanzas

## Directorio

### Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

### Oscar Iván León Calvo

Director

#### STAFF

#### Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

#### Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

#### Distribución

José Rivera Estrada

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** PDF)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** PDF).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

**NOTA:** Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debid**a **anticipación**.

\* Las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis", debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL  
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS  
EDITORES O AGENTES  
CR-SLP-002-99

## H. Ayuntamiento de Huehuetlán, S.L.P.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE HUEHUETLÁN, S.L.P.

ADMINISTRACIÓN 2015 - 2018

#### PRESENTACIÓN

El recurso más importante para cualquier organización pública o privada es el capital humano, y este, organizado en una estructura adecuada permitirá eficientar el uso de los otros recursos para el cabal logro de los objetivos Institucionales.

En este tenor, el presente Manual de Organización, es un documento administrativo que muestra el esquema organizacional vigente de la administración pública municipal de Huehuetlán, S.L.P., el cual registrará en forma fidedigna y clara, los órganos y las áreas administrativas que integran nuestro gobierno y administración pública del municipio.

El Manual de Organización tiene los siguientes objetivos:

- Definir la estructura orgánica aprobada, así como las funciones y actividades sustantivas que ejecutan los órganos que conforman el gobierno y la administración pública municipal para el logro de los fines institucionales.
- Convertirse en un documento que soporte de la organización del Gobierno y la Administración Pública, a fin de evitar que se modifique arbitrariamente su estructura.
- Precisar y clarificar los objetivos y responsabilidades de cada área administrativa de la estructura municipal, contribuyendo de esta manera a evitar la fuga de responsabilidades funcionales, además, de la duplicidad y desarticulación de esfuerzos.
- Delimitar las jerarquías y niveles de decisión de las áreas administrativas mediante los organigramas respectivos.

#### MENSAJE DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL

Con la palabra empeñada para trabajar en pos de un mejor Huehuetlán, de la transparencia y la rendición de cuentas y con el más estricto apego al marco jurídico y administrativo, este día presento el MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN de la Administración municipal 2015 – 2018 del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

Esta herramienta permitirá a esta administración municipal y a las venideras contar con información muy valiosa sobre la

estructura y funciones de la administración pública municipal, pudiéndola enriquecer a la luz de la evaluación de los resultados y el estilo propio de administración, lo que seguramente redundará en beneficios para la ciudadanía.

El Manual de Administración debe ser una herramienta viva que se actualice y perfeccione continuamente sumando las experiencias, los éxitos y tropiezos en la búsqueda de la mejora continua como filosofía de vida.

Reitero así mi compromiso inquebrantable y el de mi equipo para seguir trabajando bajo los criterios de Eficacia, Eficiencia, Economía, Transparencia y Honradez consignados en nuestra Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos.

Juntos seguimos haciendo historia.

Lic. Carolina Ramírez Villegas  
Presidenta Municipal.

## CONTENIDO

### PRESENTACIÓN

### MENSAJE DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL

#### 1. DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO DEL MUNICIPIO DE HUEHUETLAN.

##### 1.1 Antecedentes Históricos, Físicos, Geográficos y Socioeconómicos del municipio.

Personajes Ilustres:

Cronología de hechos históricos:

Orografía.

Hidrografía.

Clima.

Principales Sectores, Productos Y Servicios

#### 1.2 MARCO JURÍDICO DEL MUNICIPIO

##### 1.2.1 Ordenamientos Federales

##### 1.2.2 Ordenamientos Estatales

##### 1.2.3 Ordenamientos Municipales

#### 1.3 Filosofía Municipal

##### 1.3.1 Misión

##### 1.3.2 Visión

##### 1.3.3 Valores

#### 2. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

##### 2.1 DESCRIPCIONES DE LOS ÓRGANOS DEL AYUNTAMIENTO.

Ayuntamiento.

##### 2.1.1 Presidencia Municipal

##### 2.1.2 Sindicatura Municipal

##### 2.1.3 Regidores

##### 2.2 DESCRIPCIONES DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS

##### 2.2.1 Secretaría del Ayuntamiento

##### 2.2.2 Junta Municipal de Reclutamiento

##### 2.2.3 Atención a la Juventud

##### 2.2.4 Deportes

##### 2.2.5 Archivo

##### 2.2.6 Dirección de Protección Civil

##### 2.2.7 Bibliotecas

##### 2.2.8 Tesorería Municipal

##### 2.2.9 Contraloría Interna

##### 2.2.10 Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

##### 2.2.11 Unidad de Acceso a la Información Pública

##### 2.2.12 Instituto de la Mujer

##### 2.2.13 Fomento Agropecuario

##### 2.2.14 Registro Civil

##### 2.2.15 Obras Públicas y Servicios

##### 2.2.16 Delegación Huichihuayán

- 2.2.17 Cultura
- 2.2.18 Cronista Municipal
- 2.2.19 Turismo
- 2.2.20 Asuntos Indígenas
- 2.2.21 Ecología.
- 2.2.22 Alcoholes
- 2.2.23 Desarrollo Social
- 2.2.24 Sistema Municipal DIF
- 2.2.25 Coordinador Sistema Municipal DIF
- 2.2.26 Coordinación de Personas con Discapacidad
- 2.2.28 Unidad Básica de Rehabilitación
- 2.2.29 INAPAM
- 2.2.30 Seguro Popular
- 2.2.31 PROSPERA

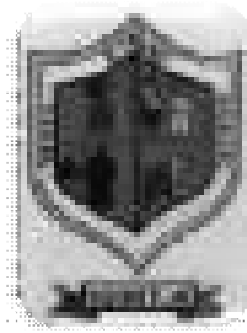
#### 4. DIRECTORIO

#### 5. BIBLIOGRAFÍA

### 1. DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO DEL MUNICIPIO DE HUEHUETLAN.

#### 1.1 Antecedentes Históricos, Físicos, Geográficos y Socioeconómicos del municipio.

Municipio de Huehuetlán, San Luis Potosí



Huehuetlán es uno de los 58 municipios que integran el Estado de San Luis Potosí, con una extensión de 72 km, y una población de 15,311 habitantes se encuentra localizado al sureste del estado entre los 21° 33' de latitud norte, y 98° 58' de longitud oeste; a una altura promedio de 380 metros sobre el nivel del mar.

Huehuetlan cuenta con 47 localidades, 36 de las cuales tienen menos de 500 habitantes.

Colinda al norte con el municipio de Tancahuitz; al este con Coxcatlán; al sur con Xilitla; y al oeste con Aquismón.

Huehuetlán de raíces aztecas significa "Huehue" = viejo y "Tlán" = lugar, es decir lugar de los viejos, sin embargo algunos autores opinan que Huehuetlán significa "Lugar de tambores", porque la palabra Huehuetl en nahua, es el nombre de los primitivos tambores de madera que usaban los indios. Cabe decir que para los Huastecos ese pueblo en su idioma (huasteco) lo denominaban TAMAHAB.

Huehuetlán, es la cabecera del municipio de su mismo nombre; En la época prehispánica este pueblo estuvo formado por población azteca o mexica, seguramente a resueltas de la conquista realizada en la Huasteca por antiguos mexicanos en la primera mitad del siglo XV, pues como se sabe, los aztecas dominaron a los huastecos desde aquella época y les impusieron una situación de vasallaje que duró hasta la conquista española de 1521.

En el siglo XVI Huehuetlán era una de las varias encomiendas de que gozaba Francisco Barón en 1550, de quien se refiere que todavía en 1574 era Regidor de la Villa de los Valles.

En Huehuetlán, cabecera del municipio, no existen ruinas arqueológicas, pero sí, y muy importantes en una localidad de ese municipio que se llama Huichihuayán, enclavado ya cerca del límite con el vecino municipio de Xilitla.

Es curioso advertir, que aunque el nombre del pueblo de Huehuetlán es de raíces aztecas y su origen es evidentemente nahoa por la conquista nahoa-mexica de que ya se ha hablado, resulta que en la actualidad ya no queda allí ningún indio mexicano, pues todo el pueblo y la zona que lo rodea está habitada por indios huastecos.

Evangelizó esa región el célebre fray Andrés de Olmos, fundando más tarde un Convento Franciscano en el siglo XVI. Pudo llevar a cabo esas tareas porque sabía a la perfección el idioma huasteco y otras lenguas en las que les predicaba y hablaba con los indígenas explicándoles la doctrina cristiana; él mismo escribió y publicó un vocabulario y gramática. Esto sucedió a partir de 1532.

No tenemos referencia de cómo pudo haber sido el antiquísimo templo que fundó Fray Andrés de Olmos en Huehuetlán, sabemos de cierto que se había quemado en diversas ocasiones antes de 1748. El templo actual es una estructura de dos aguas, al parecer techada con láminas, pero bien pudo haber sido que en la antigüedad estuviera techada con palma, que era el material que generalmente se usó en esa región en la época colonial. La puerta de acceso al templo actual se desprende del parámetro hacia adelante y muestra una entrada estrecha, coronada por un arco ojival o “apuntado”, cosa que es muy importante destacar, porque el arco ojival se usó raramente en los frentes de los conventos o iglesias de la Nueva España durante el siglo XVI. Así pues, este arco es insólito y rarísimo. Sobre este arco se encuentra el campanario que es de 3 cuerpos, de importancia decreciente; según se encuentran ubicados y tiene un remate en lo más alto de forma angular.

No hay datos sobre la fundación del pueblo o sobre la fundación de la parroquia, desde muy antiguo se le daba el nombre de “San Diego Alcalá de Huehuetlán”. Hay quien asegura que la fundación de este templo es de la primera mitad de siglo XVII.

Según un documento suscrito en julio de 1792 por José Plascencia, sabemos que los indios de Huehuetlán en el siglo XVIII, eran de raza huasteca, que sembraban maíz y frijol para su subsistencia y también algodón que hilaban para venderlo en forma de mantas; que también sembraban caña de azúcar para hacer piloncillo, y finalmente que en 1743 allí habitaban 800 familias de indios, que sufrían por la presencia prepotente de españoles, de cuyos agravios se quejaron al Corregidor, el cual mandó que esos españoles y demás gente “de razón”, salieran con apremio de Huehuetlán, como lo hicieron en el término de 3 días.

De estos informes nos damos cuenta que los indígenas tenían de pie, Ministro de Doctrina, el Gobernador y su República, esto es, que tenían sus propias autoridades indígenas, como todavía las hay en muchas comunidades indígenas de la Huasteca potosina, en las que, al mismo tiempo que administran justicia y gobierno, las autoridades del orden común y legítimamente constituidas, subsisten todavía el “Gobernador indígena” y su “Concejo de gobierno”, que son las autoridades de ellos, en el concepto de que los indígenas respetan y obedecen a “sus” autoridades y en la práctica judicial todavía se ve que en algunos distritos judiciales no se puede practicar ninguna citación o diligencia judicial si no se cuenta con el auxilio del “Gobernador indígena”, que además es eficiente en sus funciones, tiene y ejerce un don de mando ejemplar.

Sobrevino la Guerra de Independencia, en Huehuetlán en 1812 se presentó el Teniente coronel realista don Alejandro Álvarez de Guitan, para perseguir a los Insurgentes que merodeaban por allí en esa época. No tenemos más datos, a lo que parece, la región estaba pacificada porque hasta tiempo después, en enero de 1816, un fraile, que además era Comandante Realista, llegó a Huehuetlán con su tropa y ahí la aumentó con 70 indios “aceros y flecheros”, saliendo de ahí nuevamente hacia la Sierra Gorda. El dato apenas tiene importancia, pero revela una de las varias incursiones que se hacían por esa región por parte de los realistas para reclutar gente indígena para sus campañas, aunque tan solo pudiera ser armada con instrumentos primitivos.

La Villa de Huehuetlán, a través de su historia, ha tenido diversas denominaciones. En documentos antiguos se dice que este lugar en idioma huasteco se llamaba Tamahab, en tanto que para los indios mexicanos era Huehuetlán.

Después, también en la época colonial se le menciona con el nombre de San Diego Huehuetlán, mencionándose que este pueblo tenía una población de 2,610 habitantes hacia 1794. Posteriormente, cuando este pueblo fue parroquia se le llamó parroquia de San Diego de Alcalá de Huehuetlán.

En 1826 ya es Villa de Huehuetlán. Y desde octubre de 1946 a octubre de 1955, por haberse extinguido el municipio, quedó como simple congregación municipal de Huehuetlán. Al restablecerse el municipio de Huehuetlán quedó con su antiguo y tradicional nombre de Huehuetlán.

El 10 de octubre de 1946 se publicó el decreto no. 51, en el cual se menciona que quedan suprimidos varios municipios, entre ellos el de Huehuetlán.

El artículo 7o. del mismo decreto citado, ordena que la demarcación territorial del extinto municipio de Huehuetlán, pase a formar parte del municipio de Ciudad Santos.

Se comentó en ese tiempo, que la determinación de suprimir el municipio de Huehuetlán era “un castigo político”, porque allí se había significado una amplia simpatía en favor del sinarquismo.

Ciertamente que la supresión del municipio de Huehuetlán no se obtuvo con el consenso popular y al llevarse a efecto el supuesto castigo, se provocó un repudio general y comentarios desagradables. Esta situación duró cerca de 10 años, pues el 07 de octubre de 1955 la Legislatura del Estado dictó su decreto no. 45, por medio del cual se restableció a Huehuetlán como municipio libre, con el mismo nombre y demarcación territorial que había tenido.

La lista de localidades integrantes del municipio, es la siguiente: Rancho Nuevo, Chimalaco Chumitzén, Huichihuayán, El Nacimiento de Huichihuayán, La Pimienta y Tantocoy.

En la jurisdicción del municipio de Huehuetlán como a 6 kilómetros de la cabecera, se encuentra la llamada “Gruta de los 4 Vientos”, para llegar a este lugar se sigue por la carretera de Ciudad Valles a México, hasta Huichihuayán. En esta población se debe conseguir un guía, pues es necesario para seguir a pie por un intrincado camino en el que se encuentra una ladera muy alta hasta llegar a esta gruta que está oculta y difícil de encontrar, y la cual los indígenas huastecos del lugar no la querían mostrar en razón de que para ellos es un lugar sagrado. Efectivamente, allí se hacen ceremonias a sus antiguos dioses, pese a la activa propaganda de evangelización de las misiones católicas y protestantes de la localidad.

En esta gruta hay una estalactita de la que se dice que adopta la forma de la diosa “Tlazolteotl” antigua deidad azteca, allí pueden observarse las ofrendas que los indios huastecos les llevan a sus antepasados, son pequeños cajetes de barro en forma de copones, que contienen las comidas y bebidas que eran de las preferidas por sus ancestros; además allí hacen, en determinadas fechas ceremonias rituales.

#### **Personajes Ilustres:**

- Alejandro Velásquez Teniente de Justicia
- Antonio Acevedo Ministro
- Mariano Terán Receptor de Alcabalas
- Alejandro Velázquez Fiel de Tabacos

#### **Cronología de hechos históricos:**

Siglo XVI Huehuetlán era una de las varias encomiendas de que gozaba Francisco Barón.

1812 Se presentó el Teniente coronel Realista don Alejandro Álvarez de Guitan, para perseguir a los Insurgentes.

1955 El 7 de octubre la Legislatura del Estado dictó su decreto No. 45, por medio del cual se reestableció a Huehuetlán como municipio libre, con el mismo nombre y demarcación territorial que había tenido.

#### **Orografía.**

En general, Huehuetlán se encuentra asentado en montañas, estribaciones de la Sierra Madre Oriental y planicies.

#### **Hidrografía.**

El río más importante es el Huichihuayán y cuenta con un manantial denominado El Nacimiento.

#### **Clima.**

El clima es cálido subhúmedo, con lluvias en verano y tropical lluvioso. Su temperatura media anual es de 23° C, máxima de 38° C y mínima de 5° C. La precipitación pluvial es de 1,800 mm.

**Flora.**

En el municipio predomina la vegetación tipo selva alta perennifolia, que se localiza en la porción occidental, central y oriental del territorio. Al sureste se detecta una faja considerable de terreno dedicado a la actividad agrícola de temporal, así como en las zonas aledañas a la cabecera municipal; también se encuentra vegetación de tipo pastizal cultivado.

Uno de los árboles que más abundan es el jonote. Existen platanares de muy variadas clases, huertos de naranjas, parches de caña y algunos manchones de selva virgen.

**Fauna.**

La fauna se caracteriza por las especies dominantes como: tigrillo, gato montés, coyote, lagarto; gran variedad de aves y algunas especies de reptiles.

**Características y uso del suelo.**

Predominan formaciones geológicas de la era cenozoica y de la edad terciaria, pertenecientes al período eoceno constituidas por rocas sedimentarias del tipo de las lutitas, intercaladas con areniscas. Al norte los suelos que predominan son: regozoles, calcárico y en menor escala vertisol pélico, los cuales presentan textura fina. Al este encontramos feosem lúrico y en menor grado feosem háplico, ambos con textura fina.

**Grupos étnicos**

De acuerdo al Censo de Población y Vivienda 2010 efectuado por el Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática (INEGI) la población total de indígenas en el municipio asciende a 9,679 personas. Sus lenguas indígenas son el huasteco y el náhuatl. Su desglose es el siguiente:

<b>Población Indígena</b>	<b>Número</b>	<b>%</b>
Población de 3 años y más que habla alguna lengua indígena	9,679	67.25
Población de 3 años y más que habla alguna lengua indígena y no habla español	943	9.74
Población de 3 años y más que habla alguna lengua indígena y habla español	8,703	89.92

**Evolución Demográfica.**

De acuerdo al Censo de Población y Vivienda 2010 efectuado por el INEGI, la población total del municipio es de 15,311 habitantes. Representando el 0.60 por ciento, con relación a la población total del estado. La relación mujeres hombres es de 7,757 a 7,554 y el promedio de hijos nacidos vivos es de 2.77.

<b>Etnia Predominante</b>			<b>Intensidad de la Presencia Indígena</b>	
<b>Población de 3 años y mas</b>	<b>Habitantes de Lengua Indígena de 3 años y mas</b>	<b>%</b>	<b>Según localidad</b>	<b>Porcentaje de hablantes de lengua Indígena</b>
14,393	9,679	67.2	Eminentemente indígena	con más de 70%
			Medianamente indígena	de 40% a 69%
Etnia Predominante: Téneck			Moderada presencia indígena	de 10% a 39%
			Escasa Presencia Indígena	Menos del 10%

## Población Total y Tasa de Crecimiento Intersensal

Año	Población	Tasa de Crecimiento
1960	6,908	
1970	8,432	1.99
1980	9,513	1.20
1990	12,308	2.56
1995	12,504	0.31
2000	14,289	2.70
2005	14,768	0.58
2010	15,311	0.70

## Migración

Población	Número	%
Población Nacida en la entidad	14,607	95.40
Población Nacida en otra entidad	644	4.21
Población de 5 años y más residente en la entidad en junio 2005	13,284	96.55
Población de 5 años y más residente en otra entidad en junio 2005	347	2.52

## Educación

## Condición de Alfabetismo

	Población 15 años y más	Alfabeta	%	Analfabeta	%	No especificado
Hombres	4,914	4,359	88.71	499	10.15	56
Mujeres	5,216	4,233	81.15	919	17.62	64
Total	10,130	8,592	84.82	1,418	14.00	120

Fuente : INEGI.- Censo de Población y Vivienda 2010

## Indicadores Educativos, Ciclo Escolar 2008-2009 ; 2009-2010

Nivel	% Deserción		% Reprobación		% Eficiencia Terminal	
	2008-09	2009-10	2008-09	2009-10	2008-09	2009-10
Primaria	1.7	1.1	6.7	5.5	89.9	102.3
Secundaria	2.7	5.3	5.4	8.1	98.4	81.9

Fuente : Secretaría de educación de Gobierno del Estado 2010



### Rezago Educativo

Población mayor de 15 años	Sin Escolaridad	%	Con Educación Secundaria Incompleta	%	Educación Postbásica*	%	Años Promedio de Escolaridad
10,130	865	8.54	709	7.00	2,142	21.15	6.90

\*Estudios técnicos comerciales con primaria terminada, educación media superior, educación superior.

Fuente: INEGI Censo de Población y Vivienda 2010

### Albergues Escolares Indígenas

Localidad	Alumnos
Tanzumadz	45
Tatacuatla	51

Fuente: Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. 2010

### Alfabetización de Adultos

Adultos Alfabetizados			Certificados Emitidos	
Total	Hombres	Mujeres	Primaria	Secundaria
93	21	72	143	126

Fuente: Instituto Estatal de Educación para los Adultos. 2011

### Indicadores de Rezago educativo

Indicadores 2010	% de población	Lugar que ocupa en el contexto Estatal de mayor a menor rezago
Población mayor de 15 años - analfabeta	14.00	24
Población de 6 a 14 años que no asiste a la escuela	3.37	36
Población mayor de 15 años con educación básica incompleta	56.10	35

Fuente: CONEVAL, 2010.

### Principales Sectores, Productos Y Servicios

#### Agricultura

Esta actividad tiene como principal cultivo al maíz y como cultivos perennes que tienen importancia en la región están la caña de azúcar, el café y la naranja. La comercialización de los productos debido a las necesidades humanas se destina al autoconsumo y cuando se tienen excedentes se comercializa en el ámbito local o hacia la misma región. En cuanto a la producción de la naranja esta se comercializa en el ámbito estatal y nacional.

#### Ganadería

El inventario más actualizado en esta rama nos arroja la siguiente información:

- 19,893 bovinos
- 2,105 Porcinos
- 4,504 Aves

#### Silvicultura.

En el municipio se lleva a cabo la actividad forestal de productos maderables y la actividad de recolección se realiza con 1,647 unidades de producción rural.

Industria Manufacturera.

Las diversas empresas manufactureras dentro del municipio dan empleo a 37 personas.

Comercio.

La actividad comercial del municipio se lleva a cabo en 45 establecimientos de diferentes giros y tamaños, de propiedad privada, empleando a un total de 121 personas.

El sector oficial participa con 10 establecimientos comerciales, tanto en la zona rural como urbana.

Servicios.

La demanda de servicios en el municipio es atendida por diversos establecimientos y la oferta es diversificada para atender necesidades personales, profesionales, de reparación y mantenimiento, de bienestar social, cultural y de recreación entre otros.

Población Ocupada por Sectores Económicos:

Sector	Rama de Actividad	Actividad Económica	Personas	%
Primario	Agropecuario	Agricultura, ganadería, forestal y pesca.	2.303	46.0
Secundario	Industria	Minería (extracción)	617	12.3
	Industria Manufacturera	Productos alimenticios y bebidas, textiles, prendas de vestir e industria del cuero; industria de la madera, papel y derivados, sustancias químicas; productos de minerales no metálicos; industrias metálicas básicas; productos metálicos, maquinaria y equipo.		
	Industria de la Construcción	Pública y privada		
	Industria Energética	Electricidad, gas y agua		
Terciario	Comercio y Servicios	Comercio, restaurantes y hoteles; transporte, almacenaje y comunicaciones; servicios financieros, seguros y actividades inmobiliarias y de alquiler; servicios comunales, sociales y personales; servicios bancarios, gobierno y otros servicios.	2.082	41.6
	No Especificado		8	0.2
TOTAL			5.010	100.0

## 1.2 MARCO JURÍDICO DEL MUNICIPIO

### 1.2.1 Ordenamientos Federales

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Disciplina Financiera para el estado y Municipios

### **1.2.2 Ordenamientos Estatales**

- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Municipio libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de los trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Hacienda para el Estado y Municipios de San Luis Potosí,
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de San Lui Potosí.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

### **1.2.3 Ordenamientos Municipales**

- Bando de Policía y Gobierno
- Reglamento de Tránsito Municipal
- Ley de Ingresos vigente
- Plan Municipal de Desarrollo 2015 - 2018

## **1.3 Filosofía Municipal**

### **1.3.1 Misión**

Ser un Gobierno Transparente, Responsable y comprometido con cada ciudadano; que ofrece servicios públicos de excelencia para impulsar el desarrollo integral de Huehuetlán, S.L.P.

### **1.3.2 Visión**

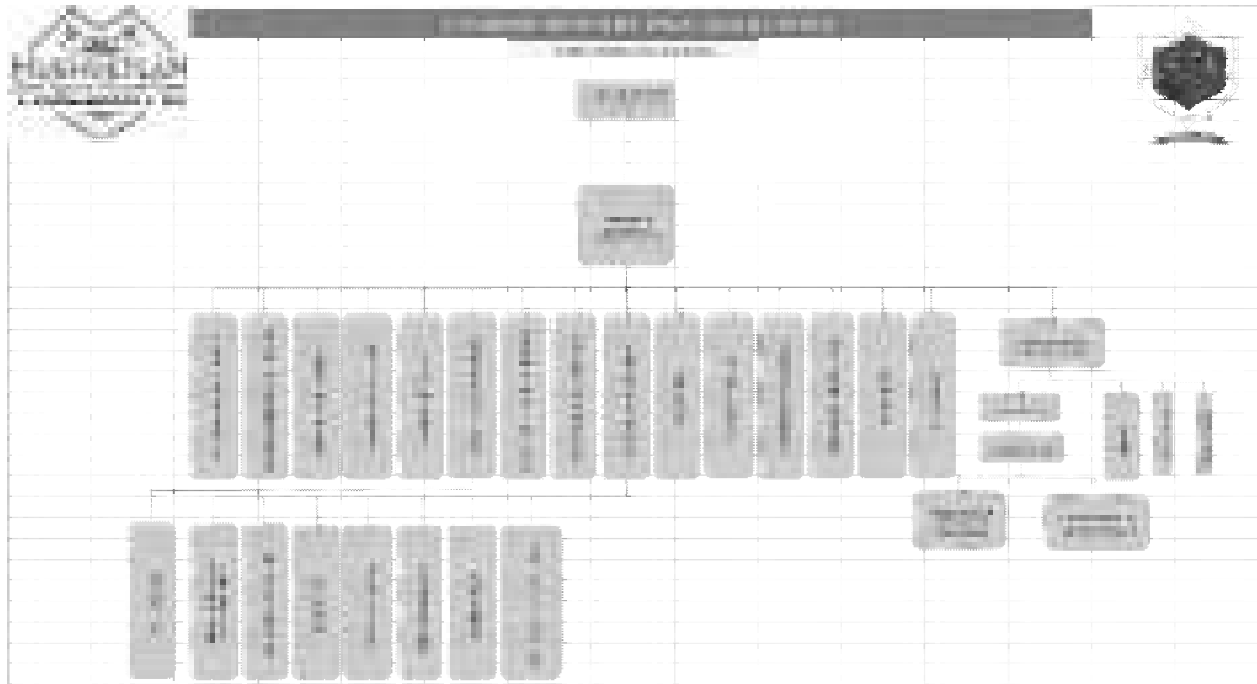
Brindar la población Huehuettlenses una mejor calidad de vida, a través de la optimización de recursos, de manera equitativa, sin distinción de credos, ideologías políticas y condición social, generando oportunidades que generen progreso y confianza entre sus habitantes y que estas se encuentren al alcance de todos y todas.

### **1.3.3 Valores**

- Honestidad
- Compromiso
- Responsabilidad
- Respeto
- Calidad
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad social

## **1. ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

La estructura orgánica del Municipio identifica las Autoridades, los órganos directivos y las áreas operativas de la administración municipal, se representa gráficamente a través del siguiente organigrama y se detalla posteriormente.



**2.1 DESCRIPCIONES DE LOS ÓRGANOS DEL AYUNTAMIENTO.**

**Ayuntamiento.**

Según se establece el Artículo 12 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en cada Municipio habrá un Ayuntamiento de elección popular directa, y no habrá ninguna Autoridad intermedia entre este y el Gobierno del Estado para efectos de esta ley, por Cabildo se entiende los miembros del Ayuntamiento, reunidos en sesión y como un cuerpo Colegiado de Gobierno; y por Ayuntamiento, se entiende el Órgano de Gobierno del Municipio, a través del cual sus ciudadanos realizan su voluntad Política y la autogestión de los intereses de la comunidad. La competencia que otorga al Gobierno Municipal la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, la presente Ley y además ordenamientos, se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva. Los Artículos 13, 14, 15, y 16 de la Ley Orgánica Municipal Libre del Estado de San Luis Potosí (LOMLESLP), regulan la integración del Ayuntamiento en los Municipios. En el artículo 17, 18, 19 y 20 de la misma ley se hace referencia a la instalación de los Ayuntamientos, y el artículo 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 y 30, de la (LOMLESLP) establece el funcionamiento de los Ayuntamientos.

**2.1.1 Presidencia Municipal**

Puesto: Presidenta Municipal Constitucional

Objetivo: 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

Facultades y obligaciones:

De conformidad con el Art. 70 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, El Presidente Municipal es el ejecutivo de las determinaciones del Ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades:

- 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;

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 corresponde directamente al ayuntamiento en los términos de esta ley. Además, establecer las medidas financieras, legales y operativas necesarias que apoyen y garanticen la independencia técnica de la Contraloría Interna.

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;

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.

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;

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;

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;

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;

XVIII. 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;

- XIX. Coadyuvar al funcionamiento del Registro Civil en forma concurrente con la Dirección del mismo, en los términos de la ley de la materia;
- XX. Coordinar y vigilar las actividades de los delegados municipales en sus respectivas demarcaciones;
- 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;
- 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;
- XXIII. Autorizar los libros de la administración municipal, firmando y sellando la primera y última hojas;
- XXIV. Autorizar los documentos de compraventa de ganado y las licencias para degüello;
- 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;
- 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;
- XXVII. Recibir la protesta de los servidores públicos municipales que ante él deban rendirla;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;

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; así 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

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;

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

XLII. Las demás que se deriven de esta Ley u otros ordenamientos aplicables.

### **2.1.2 Sindicatura Municipal**

Puesto: Síndico Municipal

Objetivo: Representar legalmente al ayuntamiento ante todo tipo de personas, ya sean físicas o morales de derecho Público o Privado; atender las demandas de la ciudadanía y vigilar en términos generales que en actos de la administración se realicen con apego a las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

Facultades y obligaciones:

Las facultades y obligaciones del Síndico se encuentran consignadas en el Artículo 75 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y se detallan a continuación:

I. La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales;

II. La representación jurídica del Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte, y en la gestión de los negocios de la hacienda municipal, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, pudiendo además nombrar ante los tribunales, delegados, representantes legales, apoderados, coadyuvantes, según sea el caso, ello en los términos que establezca la ley que rija la materia en cuyo procedimiento comparezca;

III. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto municipal;

IV. Asistir en coordinación con el Contralor Interno, a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal;

V. Vigilar con la oportunidad necesaria, que se presente al Congreso del Estado en tiempo y forma la cuenta pública anual; asimismo, cerciorarse de que se ordene la publicación de los estados financieros mensuales, previo conocimiento del Ayuntamiento;

VI. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, en coordinación con la Oficialía Mayor o Tesorería, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;

VII. Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo y participar en las discusiones con voz y voto;

VIII. Refrendar con su firma, conjuntamente con las del Presidente Municipal y del Secretario, los contratos, concesiones y convenios que autorice el cabildo, responsabilizándose de que los documentos se apeguen a la ley;

IX. Presidir las comisiones para las cuales fuere designado;

X. Intervenir como asesor en las demás comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al Municipio;

XI. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que determinen las leyes de la materia;

XII. 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; así 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;

XIII. Presentar las denuncias y querellas ante el Ministerio Público que corresponda, dentro de los treinta días siguientes a la expedición de los dictámenes o resoluciones que emita la Contraloría Interna Municipal, dentro de los procedimientos disciplinarios administrativos promovidos en contra de los servidores públicos, cuando se presuma la probable comisión de un delito, y

XIV. Las demás que le concedan o le impongan las leyes, los reglamentos o el Ayuntamiento.

Otras Funciones:

I. Coordinarse con seguridad pública para realizar operativos mochila en diferentes niveles educativos

II. Realizar operativos en coordinación con el director de alcoholes y seguridad pública a los diferentes establecimientos con venta de cerveza.

### **2.1.3 Regidores**

Puesto: Regidor

Objetivo: Ostentar la representación proporcional y de mayoría relativa de los ciudadanos en el Ayuntamiento y vigilar la correcta administración y gestión de los recursos; Vigilar el correcto funcionamiento de la administración pública municipal, de acuerdo al tema de las Comisiones de su competencia, además de realizar propuestas de mejora.

Facultades y obligaciones:

Son facultades y Obligaciones de los regidores según el Artículo 74 de la Ley orgánica del Municipio Libre del estado de San Luis Potosí:

I. Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo participando en las discusiones con voz y voto;

II. Desempeñar las comisiones que les encomiende el cabildo, informando a más tardar cada dos meses en sesión ordinaria, del trabajo realizado y de los resultados obtenidos;

III. Proponer al cabildo los acuerdos que deban dictarse para la eficaz prestación de los servicios públicos, o el mejor ejercicio de las funciones municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada;

IV. Vigilar los ramos de la administración municipal que les correspondan, para lo cual contarán con la información suficiente y expedita de las dependencias municipales, informando periódicamente de ello al Cabildo;

V. Suplir al Presidente en sus faltas temporales en la forma prevista en esta Ley;

VI. Concurrir a las ceremonias oficiales y a los demás actos que fueren citados por el Presidente Municipal;

VII. Solicitar se convoque a sesiones ordinarias y extraordinarias al Cabildo. Cuando se rehusare el Presidente Municipal a convocar a sesión sin causa justificada, o cuando por cualquier motivo no se encontrare en posibilidad de hacerlo, los regidores podrán convocar en los términos del último párrafo del artículo 21 de la presente Ley;

VIII. Suplir las faltas temporales de los síndicos suplentes en funciones, cuando para ello fueren designados por el Cabildo;

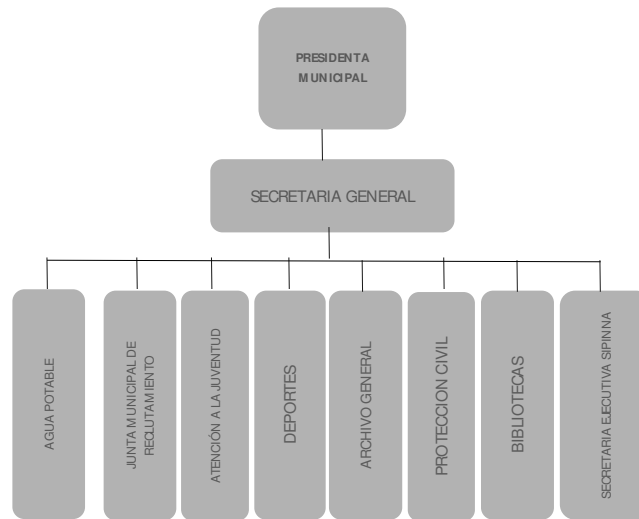
IX. Asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y formación que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia del Ramo correspondiente, o por universidades públicas o privadas, una vez que cuenten con la constancia de la autoridad electoral que los acredite como tales y antes de tomar posesión de su cargo; así 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

X. Las demás que les otorguen la Ley y los reglamentos aplicables.



## 2.2 DESCRIPCIONES DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS

### 2.2.1 Secretaría del Ayuntamiento



Puesto: Secretaria General del Ayuntamiento

Objetivo: Asumir la responsabilidad del despacho de los asuntos administrativos, así como apoyar al Presidente(a) Municipal en la conducción de la política interna, instrumentando lo necesario para responder con calidad a las demandas ciudadanas dentro de un marco de legalidad, de igual manera proveer de asesoría técnica a las áreas administrativas de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a sus atribuciones.

Facultades y obligaciones:

De conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- VII. Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente Municipal;
- 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, y del Tesorero, previa revisión 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;

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.

Otras Funciones:

- Gestionar ante la CEGAIP, capacitación para organizar el archivo municipal.
- Iniciar con la organización y sistematización del archivo municipal.
- Remitir las copias de actas de cabildo a las instancias que corresponda y cuando se requieran, autenticándolas con la firma.
- Atender de manera puntual y pertinente las solicitudes y convenios que correspondan a la atribución y obligación.
- Como secretario técnico de los diversos, estar presente en las sesiones y cumplir las funciones como marca la ley.
- Brindar atención a la ciudadanía con mucho respeto, amabilidad sus peticiones.

### **2.2.2 Junta Municipal de Reclutamiento**

Puesto: Encargada de la Junta Municipal de Reclutamiento

Objetivo: llevar a cabo el alistamiento, expidiendo para el efecto las cartillas de identidad del servicio militar a los elementos de la clase, anticipados y remisos, con el objeto de que cumplan sus obligaciones militares.

Funciones:

I. Acudir a la 12ª zona militar ubicado en San Luis Potosí para recoger formatos matriculadas en blanco, compuestas cada una de hoja principal, duplicado, triplicado, hoja de instrucciones, hoja blanca de anotaciones, hoja de datos y pasta que se utilizará para el registro de los jóvenes para la clase correspondiente, anticipados y remisos.

II. Realizar notificación por radio difusora, cartel, comunicado, etc. a los jóvenes sobre los requisitos que deben presentar para el trámite de su cartilla del servicio militar nacional.

III. Recibir los documentos personales de los interesados y expedir las cartillas de identidad militar a los jóvenes de la clase correspondiente, anticipados y remisos.

IV. Elaborar el informe mensual de la Junta Municipal de Reclutamiento y hacer entrega del mismo a la 12ª zona militar en San Luis Potosí.

V. Solicitar fecha para hacer entrega de informe anual que consta de:

- a. Lista inicial que se elabora como resultado del registro del personal del servicio militar nacional (lista inicial)

b. Balance de cartillas de identidad del servicio militar nacional que fueron ministradas a este municipio por la oficina de reclutamiento de la 12ª zona militar, clase correspondiente, anticipados y remisos.

c. Actas de inutilización en caso de haberse cancelado alguna cartilla.

d. Actas de extravío en caso de que se haya perdido alguna cartilla.

e. Oficio de sobrantes de cartillas si fuera el caso

VI. Entregar solicitud de formatos matriculadas en blanco, compuestas cada una de hoja principal, duplicado, triplicado, hoja de instrucciones, hoja blanca de anotaciones, hoja de datos y pasta que se utilizará para el registro de los jóvenes para la clase correspondiente, anticipados y remisos.

VII. Desempeñar las actividades propias de la oficina de reclutamiento de acuerdo con los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honestidad y honradez.

VIII. Impedir que personal ajeno a la junta municipal de reclutamiento manipule o maneje los documentos oficiales que fueron ministrados a la junta municipal de reclutamiento.

IX. Mantener el estricto control de las cartillas matriculadas ministrados por la 12ª zona militar

X. Alistar únicamente al personal que presente la documentación completa para su registro

### **2.2.3 Atención a la Juventud**

Puesto: Atención a la Juventud

Objetivo: Planear, coordinar, realizar acciones encaminadas a atender las necesidades de los jóvenes en el municipio.

Funciones:

I. Identificar a la población joven del Municipio y realizar un diagnóstico de su situación para detectar sus necesidades.

II. Desarrollar y presentar a la Secretaría General un programa anual de trabajo.

III. Desarrollar acciones de prevención contra las adicciones.

IV. Desarrollar en coordinación con otras unidades administrativas acciones que fomenten la cultura, el deporte y la educación.

V. Representar al municipio en los eventos relacionados con el tema de juventud cuando a si se le solicite.

VI. Las demás que le sean encomendadas por la Secretaría General.

### **2.2.4 Deportes**

Puesto: Director de Deportes

Objetivo: Planear, coordinar, realizar actividades deportivas donde se fomente la competencia y el aprendizaje.

Funciones:

I. Promover actividades deportivas con alto impacto social en la sociedad.

II. Gestionar todo tipo de materiales deportivos en dependencias como la CONADE y el INPUDE.

III. Coordinar correctamente la planeación y realización de actividades deportivas con sus respectivos informes.

IV. Apoyar a las escuelas en las actividades que se realicen.

V. Representar al municipio en los eventos relacionados con el tema de juventud cuando a si se le solicite

VI. Las demás que le sean encomendadas por la Secretaría General.

### 2.2.5 Archivo

Puesto: Encargada de Archivo Municipal

Objetivo: Crear de acuerdo con la técnica archivística y normatividad aplicable, una herramienta guía para los usuarios internos de los entes que permitan establecer una metodología para la información de expedientes y asegure la calidad de las actividades de búsqueda y recuperación de información, de acuerdo con los motivos y el objeto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y administrar el Archivo Municipal.

Funciones:

- I. Planear y coordinar el programa de trabajo del área.
- II. Recibir y proporcionar información de las diferentes áreas de la administración.
- III. Asistir a capacitaciones y/o reuniones de trabajo.
- IV. Verificar la documentación que hacen entrega los departamentos.
- V. Brindar asesoría a los departamentos que lo requieran.
- VI. Elaborar informe de actividades realizadas de su área.
- VII. Contestación oficios o solicitudes de información por parte de la sociedad.
- VIII. Atiende las solicitudes de búsqueda.
- IX. Captura datos e información.
- X. Archiva la documentación.
- XI. Elabora oficios.
- XII. Realiza impresiones.
- XIII. Actualiza la información que se genera por medio electrónico.
- XIV. Elabora informe de actividades realizadas.
- XV. Informa los resultados obtenidos

### 2.2.6 Dirección de Protección Civil

Puesto: Coordinador de Protección Civil

Objetivo: Efectuar acciones coordinadas para prevenir y salvaguardar la integridad de las personas y sus bienes, así como el funcionamiento de los Servicios Públicos y el equipamiento estratégico que formará parte del Sistema Municipal de Protección Civil, en caso de siniestro desastre o eventualidad.

Funciones:

- I. Actuar como órgano de consulta a nivel municipal en materia de Protección Civil.
- II. Coordinar la promoción para la integración y realización de las actividades relacionadas con Protección Civil.
- III. Coordinarse con las autoridades del Sistema Estatal de Protección Civil.
- IV. Promover y coordinar la elaboración del Atlas de riesgos, proponiendo las estrategias y soluciones que dictamine el Consejo Municipal de Protección Civil.
- V. Analizar el diagnóstico y efectuar la evaluación de las actividades realizadas en caso de calamidades o desastres.
- VI. Solicitar al Sistema Estatal y demás Autoridades los apoyos humanos, materiales, técnicos que se requieran para afrontar situaciones de emergencia.
- VII. Las demás que correspondan según las circunstancias, con apego a la legislación vigente.

### 2.2.7 Bibliotecas

Puesto: Encargado de la Biblioteca

Objetivo: Preservar el acervo Bibliográfico del municipio y ofrecer el servicio de préstamo de libros, consulta digital, visitas guiadas y asesoría a los usuarios.

Funciones:

- I. Atender a Usuarios,
- II. Préstamo en Sala,
- III. Préstamo a Domicilio,
- IV. Expedición de Credenciales, Manualidades,
- V. Servicio de Modulo Digital
- VI. Visitas Guiadas.
- VII. Asistir a reuniones que nos requieran.
- VIII. Mandar los Informes en sus Fechas indicadas.
- IX. Asistir a las Capacitaciones de los Diferentes Departamentos.
- X. Cumplir con las comisiones

### 2.2.8 Tesorería Municipal



Puesto: Tesorero Municipal

Objetivo: Coordinar la política hacendaria del municipio maximizando los recursos propios y minimizar el costo para la obtención de los mismos así como proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos que permitan mejorar la prestación de los servicios de la tesorería en cuanto a la recaudación y manejo del presupuesto general.

Funciones:

- I. Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio;
- II. Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el Ayuntamiento;
- III. Determinar, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio conforme a la respectiva ley de ingresos municipal y demás leyes fiscales; así como administrar las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales
- IV. Resguardar los ingresos que en efectivo recaude por los conceptos enunciados en la fracción anterior que correspondan al municipio, en términos de la ley de ingresos respectiva, y realizar el depósito bancario de los mismos al día hábil siguiente de su recaudación; se exceptúa de esta obligación al ayuntamiento que no cuente en su municipio con institución bancaria, en cuyo caso, el depósito lo deberá efectuar a más tardar el tercer día hábil siguiente al de su recepción;

- V. Vigilar el cumplimiento de la leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal;
- VI. Tener al corriente el padrón fiscal municipal, así como ordenar y practicar visitas de auditoría conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias municipales;
- VII. Ejercer la facultad para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al municipio;
- VIII. Llevar la contabilidad del municipio;
- IX. Formular mensualmente un estado financiero de los recursos municipales, y presentarlo al Cabildo, debiendo enviarlo posteriormente para su fiscalización al Congreso del Estado; asimismo, en los términos acordados por el Ayuntamiento, deberá publicarlo en los primeros diez días del mes siguiente y exhibirlo en los estrados del ayuntamiento;
- X. Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el ayuntamiento, exigiendo que los comprobantes respectivos estén visados por el presidente municipal, el secretario del ayuntamiento y el presidente de la Comisión de Hacienda;
- XI. Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado;
- XII. Elaborar el proyecto y someter a la aprobación del cabildo en forma oportuna, la cuenta pública anual municipal y el presupuesto anual de egresos, el cual deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que se propone perciban sus servidores públicos, sujetándose a las bases previstas en el artículo 133 de la Constitución Política del Estado, y
- XIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

### 2.2.9 Contraloría Interna



Puesto: Contralor Interno

Objetivo: Llevar a cabo la vigilancia, fiscalización, control y evaluación de los ingresos, gastos, recursos, bienes y obligaciones de la administración pública municipal.

Facultades y obligaciones:

De conformidad con el Artículo 86 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, las facultades y obligaciones del Contralor Interno son:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- IV. Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado, y la Auditoría Superior del Estado, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Programar y practicar auditorías a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, informando el resultado y las conclusiones de las mismas al Cabildo. En caso de encontrar responsabilidades o inconsistencias derivadas de las auditorías realizadas, deberá informar de inmediato a la Auditoría Superior del Estado para que, en el ámbito de su competencia, ésta realice las actuaciones correspondientes;
- VI. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico y el Oficial Mayor;

VII. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería municipal y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado;

VIII. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

IX. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas, de las dependencias y entidades municipales.

Adicionalmente:

I. Apoyo en la organización de diversos eventos.

II. Control de listas de asistencia de todo el personal del H. Ayuntamiento.

III. Control de permisos, comisiones y vacaciones de todo el personal del H. Ayuntamiento.

IV. Supervisión del personal del H. Ayuntamiento.

### 2.2.10 Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.



Puesto: Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

I. Objetivo: programar, dirigir y ejecutar las diversas acciones en materia de seguridad pública, de conformidad a lo que prescribe el artículo 21 de la Constitución Política de los estados unidos mexicanos.

Vigilar la actuación de la policía a su cargo a efecto de que se conduzca con honestidad y responsabilidad en su quehacer cotidiano, buscando en todo momento no vulnerar los derechos de los ciudadanos, bajo los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, incluyéndose, por su relevancia, como un elemento más la disciplina, para identificar las áreas de oportunidad del elemento para su permanencia, promoción y en su caso sanción, así como coadyuvar en trazar las directrices de crecimiento y desarrollo profesional de los integrantes de las instituciones de seguridad pública.

II. En materia de vialidad, establecer el reordenamiento vial, de las rampas del transporte público a través del dialogo, proporcionar a la ciudadanía en general las recomendaciones necesarias para evitar accidentes.

III. Apoyar en todo momento a otros departamentos de la administración municipal ajenos a seguridad pública y que sin embargo se tienen que estrechar los lazos de cooperación para atender de manera oportuna las necesidades de la población.

Funciones:

El director de seguridad pública municipal es responsable de la buena administración y organización de la policía municipal, así como del cumplimiento de las disposiciones legales, del mantenimiento de la disciplina y de la instrucción del personal a su mando, tiene las atribuciones siguientes:

I. Participar en la planeación del desarrollo municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto.

II. Proponer lineamientos políticos de organización y reglamentación, organizar y llevar a cabo las agendas de actividades e informes mensuales, en las reuniones del consejo estatal de seguridad pública municipal.

III. Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de gobierno municipal en las materias de competencia de la dirección de seguridad pública y tránsito municipal.

IV. Dictar las medidas necesarias para conservar la paz pública, evitar la comisión de los delitos, proteger los derechos de la ciudadanía y velar dentro del ámbito de sus funciones por el respeto de las garantías individuales que la constitución general de la república otorga.

V. Vigilar que exista una constante aplicación y renovación de las nuevas técnicas de educación policiaca tanto individual como de conjunto, estimular a los elementos de la policía que se distinguen en el cumplimiento de sus deberes, o se esfuercen por la superación de sus conocimientos.

VI. Acordar diariamente con el presidente municipal para rendirle novedades y recibir las instrucciones y disposiciones que corresponda, graduar las sanciones y correctivos disciplinarios que en un principio impongan sus inferiores en los términos del presente reglamento, en caso de comprobarse su injustificación, dictará las medidas correspondientes para su modificación o revocación al calificar, cuidará que la sanción o correctivo disciplinario impuesto sea proporcional a la falta a los antecedentes del infractor y a las circunstancias que lo motivaron.

VII. Participar en las investigaciones internas y tener conocimiento de lo actuado por la comisión de honor y justicia, dar ejemplo de corrección, puntualidad, justicia y buen trato a sus inferiores, inspirándoles respeto y confianza.

VIII. Implementar cursos de capacitación, atender las demandas de la ciudadanía en general, elaborar los planes de trabajo, elaborar las agendas del mes, elaborar los informes de actividades mensuales, identificar y supervisar la aplicación de reglamentos, cumplir con la normatividad de transparencia.

Otras funciones:

I. Se apoya al síndico municipal en la entrega inmediata de citatorios.

II. De conformidad a lo que establece el código nacional de procedimientos penales, cumplimos las órdenes dictadas por escrito del ministerio público para proteger a las víctimas que han sido vulnerados sus derechos.

### 2.2.11 Unidad de Acceso a la Información Pública



Puesto: ENCARGADA DE TRANSPARENCIA

Objetivos:

- I. Gestionar de forma oportuna la información de cada una de las áreas.
- II. Motivar a cada una de las áreas para que tengan un nivel de cumplimiento legal.
- III. Actualizar la información rezagada paulatinamente en las diferentes áreas.
- IV. Facilitar y garantizar a las personas el acceso a la información pública.
- V. Mejorar la atención a las personas quienes solicitan información.
- VI. Dar a conocer las formas que permiten tramitar una solicitud de información pública.

Funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos, II, III, y IV, del Título Quinto de esta Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;



- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en esta Ley y en las demás disposiciones aplicables, y
- XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

#### 2.2.12 Instituto de la Mujer



Puesto: Directora de la Instancia de la Mujer.

Objetivo: Difundir la equidad de género en el municipio, orientar, canalizar, gestión de proyectos, difundir la autoestima y el empoderamiento a las mujeres y difundir la prevención de la violencia.

Funciones:

- I. Cultivar el respeto entre hombres y mujeres al interior de la familia para fomentar los valores de tolerancia, solidaridad e igualdad.
- II. Fomentar conciencia en la sociedad de nuestro Municipio y en las instituciones de la trascendencia de crear oportunidades equitativas para hombres y mujeres.
- III. Lograr las oportunidades de trabajo para las mujeres, que se desarrollen en igualdad de oportunidades con respeto de los hombres y gocen de retribuciones justas al trabajo igual.
- IV. Realizar reuniones con mujeres de las diferentes comunidades para difundir temas relativos.

#### 2.2.13 Fomento Agropecuario



Puesto: Director de Fomento Agropecuario y Desarrollo Rural

Objetivo: Gestionar e implementar obras y acciones en materia agropecuaria apoyando con ello los aspectos productivos de la agroindustria, infraestructura productiva y de apoyo, así como la organización de los productores del campo, su capacitación en aspectos productivos y su organización para la comercialización de sus productos.

Funciones:

I. Apoyar para que el consejo asista y participe en la actualización del Diagnóstico y Plan Municipal de Desarrollo rural, Reglamento interno y Plan de Gestión.

II. Propiciar las condiciones para la realización de las sesiones del Consejo Participar activamente en la comisión de trabajo que le sea encomendada por el consejo de desarrollo rural.

III. Contribuir a propiciar las condiciones para la gestión y puesta en marcha del Plan Municipal de Desarrollo Rural.

IV. Acopiar información básica acerca de los programas de apoyo de las diferentes instancias y la presenta ante el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.

V. Contribuir a identificar las prioridades del desarrollo en el municipio.

VI. Gestionar programas de apoyo para los productores rurales para Impulsar la modernización.

VII. Organizar cursos y talleres de capacitación encaminados a mejorar la productividad agropecuaria.

VIII. Buscar más y mejores canales de distribución y comercialización de los productos locales.

#### 2.2.14 Registro Civil



Puesto: Oficial Del Registro Civil

Objetivo: Dar fe pública de los actos y del estado civil de las personas

Funciones:

I. Expedición De Registro de Nacimiento

II. Expedición de Registro de Reconocimiento de hijo

III. Expedición de Registros de matrimonio

IV. Expedición de Registro de Divorcio

V. Expedición de Registro de Defunciones

VI. Expedición de Acta de certificada de Nacimiento

VII. Expedición de Acta de Certificada de Matrimonio

VIII. Expedición de Acta Certificada de Defunción

IX. Expedición de Acta Certificada de Divorcio

X. Búsqueda de datos de actas

XI. Tramites de enmiendas en Dirección del Registro Civil

### 2.2.15 Obras Públicas y Servicios



Puesto: Obras y Servicios Públicos

Objetivo: brindar a la comunidad la infraestructura y servicios necesarios para el desarrollo de todas las actividades de manera plena, ordenada y segura y esto se logra gracias a la colaboración de la comunidad en general y todo el grupo humano integrante de este cuerpo y también implementar la cobertura de las obras y servicios públicos, promover una solución integral, permanente, uniforme y continua.

Funciones:

I. Atender las peticiones ciudadanas y remitirla a las Direcciones o Áreas correspondientes del Ayuntamiento para dar la atención y oportuna sobre las necesidades de la ciudadanía.

II. Promover y planear, la obra pública que se requiera ejecutar

III. Disponer lo necesario para la debida prestación de los servicios públicos como alumbrado público y agua potable

IV. Coordinación con el personal del departamento para llevar a cabo todas las actividades programadas como la limpieza de calles y carreteras del municipio.

V. Coordinar la prestación del servicio de Agua Potable

VI. Colaborar con otros departamentos en el desarrollo de eventos cuando así lo solicitan.

Puesto: Encargado del Departamento de Agua Potable

Objetivo: Realizar las obras necesarias para la construcción, rehabilitación y el mejoramiento de las distintas redes de agua potable existentes, en conjunto con las distintas autoridades de las localidades cercanas, así como Fomentar la preservación del vital líquido para lograr el desarrollo y bienestar de los habitantes del municipio que se ven beneficiados por este servicio.

Facultades y obligaciones:

I. Recaudación de Derechos por la distribución y entrega de Agua Potable

II. Limpieza de los lugares establecidos para depósito de agua

III. Reparación, conservación de tuberías y mantenimiento a bombas de aspersión de agua

IV. Cloración, y limpieza del contenedor de agua que abastece a las localidades

Otras Funciones:

I. Asistir a las reuniones de trabajo a las que me sean requerida de manera que la relación de trabajo se fortalezca.

II. cumplir mensualmente con los informes a la Presidencia Municipal (Transparencia Y Contraloría)

**2.2.16 Delegación Huichihuayán**

Puesto: Delegado Municipal

Objetivo: Implementar en la Delegación de Huichihuayán las políticas públicas y líneas de gobierno establecidas por la Presidencia en el Plan Municipal de desarrollo, Intervenir y cooperar con toda clase de Autoridades y Organismos que promuevan o ejecuten actividades de interés municipal, así como Fomentar las actividades productivas, educativas, culturales, deportivas y las que propicien el desarrollo y bienestar de los habitantes del municipio.

Funciones:

- I. Brindar apoyo al departamento de agua potable en las distintas actividades que se generen;
- II. Aseo Público y Recolección de basura
- III. Reparación, conservación y mantenimientos de pavimentos
- IV. Servicios de supervisión de alumbrado público.
- V. Mantenimiento a parques y a jardines, así como chapoleo de áreas verdes y apoyos a escuelas de la zona
- VI. Mantenimiento a cementerio municipal
- VII. Intermediario entre ciudadanía y presidencia municipal, con el fin de resolver las problemáticas y brindar el apoyo requerido.
- VIII. Gestionar ante presidencia apoyos para mejoramiento de áreas y servicios públicos.

**2.2.17 Cultura**

Puesto: Cultura

Objetivo: Preservar las tradiciones, usos y costumbres del municipio, dando a conocer historia.

Funciones:

- I. Coordinar fiestas patronales de las diferentes comunidades
- II. Salvaguardar los usos costumbres y tradiciones
- III. Implementar programas de difusión de la cultura en los centros de educación básica y media superior.
- IV. Implementar Programas de difusión de las diferentes manifestaciones culturales de Huehuetlán.

### 2.2.18 Cronista Municipal



Puesto: Cronista Municipal

Objetivo: Llevar un registro literario y documental de los personajes y acontecimientos relevantes del municipio.

Funciones:

- I. Investigación de asuntos históricos y su difusión en los diferentes medios de comunicación.
- II. Elaborar escritos referentes a la vida e historia de la comunidad.
- III. Colaborar con 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, tradicionales y costumbres locales.
- VII. Promover la inserción en los medios de comunicación de noticias, boletines, reportajes sobre el municipio y sus instituciones.

### 2.2.19 Turismo



Puesto: Directora de Turismo Municipal

Objetivo: Difundir, rescatar y promover el patrimonio natural y cultural de nuestro municipio para atraer a visitantes nacionales y extranjeros impulsando el desarrollo económico de la región.

Funciones:

- I. Difundir los atractivos naturales de nuestro municipio.
- II. Rescatar y promover la cultura y tradiciones del mismo.
- III. Planear y organizar eventos relacionados con el turismo cultural.
- IV. Planear y organizar estrategias para mejorar las actividades turísticas del municipio de Huehuetlán.

V. Brindar información turística en temporada vacacional de acuerdo al OSPBAT (Operativo de Seguridad, Prevención y Buena Anfitriónía Turística) que requiere la Secretaría de Turismo del Estado.

### 2.2.20 Asuntos Indígenas



Puesto: Director de Asuntos Indígenas

Objetivo: Brindar una atención digna a la población indígena y observar que sea atendida de la misma manera en las distintas áreas de este H. ayuntamiento.

Funciones:

- I. Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto;
- II. Dar atención de las materias de: Justicia y seguridad indígena; cultura, educación y lenguas indígenas; salud y asistencia social; desarrollo sustentable de los recursos naturales; y desarrollo humano y social.
- III. Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Dirección;
- IV. Asesorar a las comunidades indígenas para la elaboración de proyectos y apoyarlos en la gestión de apoyos gubernamentales.

### 2.2.21 Ecología.



Puesto: Director de Ecología

Objetivo: Planear, fomentar y coordinar acciones tendientes al cuidado del medio ambiente y recursos naturales con que cuenta el Municipio, buscando el aprovechamiento sustentable de los mismos.

Funciones:

- I. Limpieza del Nacimiento y el Rio Huichihuayán
- II. Limpieza de caminos de acceso al área natural protegida "Las Cuevas"
- III. Reforestación a la orilla del Rio y en áreas donde se requiera
- IV. Campañas de concientización sobre valores ambientales
- V. Proporcionar asesoría a alumnos de educación básica y media sobre temas relacionados con la gestión ambiental.

### 2.2.22 Alcoholes



Puesto: Director de Alcoholes

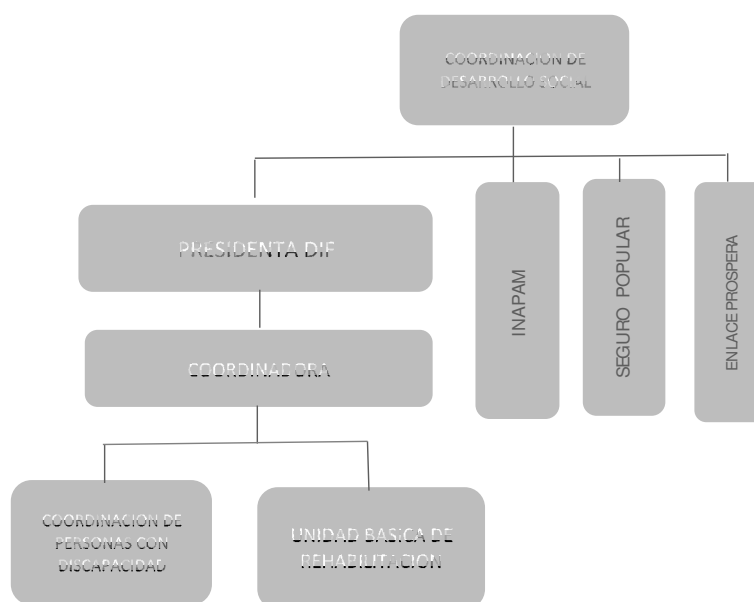
Objetivo: Mantener un control de los distintos establecimientos que se dedican a la venta de bebidas alcohólicas, y lograr un ambiente sano dentro de la sociedad, así mismo poner más atención para regular la venta de alcohol en comunidades que presentan problemas en el abuso de bebidas embriagantes en menores de edad dentro del municipio.

Funciones:

- I. Promover campañas de cómo prevenir el alcoholismo en toda la comunidad estudiantil, adultos mayores en cualquier tipo de desastre con la Administración Pública del H. Ayuntamiento del Municipio.
- II. Realizar convenios con los propietarios de negocios con venta de alcohol para que acaten el reglamento que establece la ley de bebidas alcohólicas en el estado de san Luis potosí.
- III. Asesorar a los jueces auxiliares de las comunidades para que estén al pendiente de la venta clandestina de alcohol dentro de la misma.
- IV. Implementar pláticas y conferencias en las comunidades con los jóvenes y adultos de manera que se pueda disminuir el índice de alcoholismo y favorecer un buen ambiente de convivencia social.
- V. Que se respete el horario de la venta de alcohol dentro de las comunidades y la prohibición de venta de bebidas embriagantes a los menores de edad, además de todas las prohibiciones que marca la ley, esto en coordinación con las corporaciones policiacas.
- VI. Mantener una estricta y continua vigilancia a todos los establecimientos con venta de cerveza y que cuenten con licencia de venta vigente.
- VII. Realizar diversos operativos anti alcohol en puntos estratégicos del municipio para lograr todos los objetivos propuestos.

Otras funciones:

- I. Se realiza reuniones, pláticas, talleres y actividades deportivas en comunidades e instituciones educativas como estrategias para fomentar la sana convivencia social.
- II. Se brinda atención a la ciudadanía en la cabecera municipal los días lunes, martes y sábados y los días miércoles jueves y viernes en la delegación de Huichihuayán, con un horario de atención de 9:00 horas a 15:00 horas.
- III. Se lleva a cabo la verificación e inspección de establecimientos de bebidas alcohólicas con el fin de que se cumpla con lo establecido en la actual ley de alcoholes del estado de San Luis Potosí.
- IV. Se lleva a cabo una Actualización continua del Padrón de Establecimientos de bebidas alcohólicas y se supervisa que los propietarios estén haciendo los pagos del refrendo anual de sus permisos.
- V. Se realizan Operativos Sorpresa en Coordinación con la D.S.P.M a todos los establecimientos con el fin de verificar que se estén cumpliendo los reglamentos que se establecen en la ley de alcoholes.

**2.2.23 Desarrollo Social**

Puesto: Coordinador de Desarrollo Social

Objetivo: Coordinar el ejercicio de los recursos asignados a los Programas sociales del Ayuntamiento, Ramo 33, así como desempeñar las funciones y actividades propias del cargo establecidas en la Ley para la Administración las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Funciones:

Cumplir profesionalmente con las obligaciones y atribuciones del cargo, con estricto apego a las disposiciones establecidas en la Ley de la materia y Reglamentos correspondientes.

#### **Funciones y Atribuciones**

- I. Conocer el techo financiero del Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM) y Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios (FFM).
- II. Elaborar y presentar el Reglamento Interno del Consejo de Desarrollo Municipal.
- III. Celebrar las asambleas ordinarias o extraordinarias del Consejo de Desarrollo Municipal, conforme a la normatividad vigente.
- IV. Priorizar y validar las obras y acciones del Programa mediante el acuerdo correspondiente del Consejo de Desarrollo Municipal.
- V. Elaborar y presentar a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional el Programa de Obras y Acciones (POA) correspondientes a los fondos municipales (FISM/FFM).



- VI. Informar a los habitantes del Municipio de las obras y acciones a realizar indicando en cada una de ellas el costo, ubicación, metas y beneficiarios.
- VII. Programar y presupuestar el 2 al millar del techo financiero de cada fondo municipal (FISM / FFM) que será destinado a la Contraloría Interna municipal.
- VIII. Elaborar el Programa anual de Desarrollo Institucional, presupuestando el 2% del techo financiero del FISM para su financiamiento.
- IX. Integrar por cada obra y acción un expediente técnico unitario.
- X. Presentar a las dependencias normativas, para su validación, los expedientes técnicos de obras y acciones programadas a ejecutar, en los rubros de agua potable y drenaje, electrificación, salud, infraestructura educativa y seguridad pública.
- XI. Planear, programar, ejecutar, supervisar y evaluar las obras y acciones programadas considerando las leyes, reglamentos y demás ordenamientos legales que para tal efecto existan.
- XII. Vigilar el correcto ejercicio de los recursos económicos del programa.
- XIII. Informar mensualmente a la SEDESORE, los primeros 10 días del mes, a través del Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional (SEDESORE) del avance físico y financiero de cada una de las obras y acciones.
- XIV. Reprogramar el recurso que estaba destinado para programas emergentes y de contingencias.
- XV. Informar a la SEDESORE de las obras y acciones y sus recursos que serán refrendadas para el siguiente ejercicio fiscal
- XVI. Concluir obras y acciones refrendadas del ejercicio fiscal anterior.
- XVII. Evaluar los resultados del ejercicio de recursos del fondo, para la infraestructura social municipal y fondo para el fortalecimiento de los Municipio.
- XVIII. Elaborar y presentar a la SEDESORE la evaluación final del cierre del ejercicio aprobado por el CDSM.
- XIX. Informar a los habitantes de su Municipio sobre los resultados alcanzados en la ejecución de las obras y acciones del ejercicio anterior.
- XX. Asistir a los cursos oficiales de capacitación programados por las instancias correspondientes.
- XXI. Entregar el reporte sobre el "comportamiento del programa de estímulos a la educación básica".

#### **2.2.24 Sistema Municipal DIF**

Puesto: Presidenta Sistema Municipal DIF

Objetivo: Gestionar programas ante el DIF Estatal y Federal para obtener apoyos para ayudar a las comunidades así como representar al municipio.

Funciones:

- I. Atender las peticiones de la ciudadanía
- II. 2. Visitas domiciliarias (pueblo y comunidades pertenecientes al municipio)
- III. Autorizar solicitudes de apoyo.
- IV. Supervisar las necesidades del área de trabajo.

- V. Planear, dirigir, controlar y administrar el sistema.
- VI. Supervisar de manera permanente al personal bajo sus órdenes.
- VII. Supervisar que las actividades se realicen conforme a lo dispuesto.
- VIII. Otorgar apoyos a personas de escasos recursos.
- IX. Atender las solicitudes que le presenta la población:
- X. Autorizar medicamentos a personas de bajos recursos.
- XI. Autorizar traslados a personas de bajos recursos.
- XII. Autorizar estudios médicos a personas de bajos recursos.
- XIII. Representar al municipio en mesas de trabajo en el estado.
- XIV. Crear programas de apoyo a las comunidades dependiendo de necesidades y edades
- XV. Vigilar el funcionamiento de cada uno de los programas y departamentos esta dirección.
- XVI. Promover nuevos programas para el beneficio de la comunidad.
- XVII. Elaborar reportes para el presidente municipal.
- XVIII. Elaborar reportes para el DIF municipal.
- XIX. Elaborar reportes para el DIF estatal.

### **2.2.25 Coordinador Sistema Municipal DIF**

Puesto: Coordinador

Objetivo: Coordinar e implementar los programas asistenciales del DIF municipal en favor de los sectores más desprotegidos.

Funciones:

- I. Coordinar, promover y supervisar los programas de asistencia social en beneficio de los sectores más desprotegidos
- II. Crear, gestionar y ejecutar estrategias y programas de asistencia social, de salud, educativos, culturales, jurídicos en beneficio de los grupos más vulnerables de la población. Para mejorar sus condiciones de vida, con calidad, eficiencia y humanismo.
- III. Apoyar y promover el Desarrollo Integral de la Familia y de la Comunidad;
- IV. Promover y prestar Servicios de Asistencia Social;
- V. Fomentar la responsabilidad ciudadana que debe tener cada persona con la Asistencia Social;
- VI. Cuidar e impulsar el sano crecimiento de la niñez;
- VII. Operar establecimientos de Asistencia Social en beneficio de Adultos mayores y de personas en situación de vulnerabilidad;
- VIII. Promover acciones y programas de orientación y fortalecimiento familiar;
- IX. Mediante la Defensoría del Menor y la Familia, prestar servicios de representación jurídica y de asesoría a personas débiles económicamente, asimismo, impulsar una cultura de denuncia de actos delictivos, de corrupción y de impunidad;

- X. Proporcionar servicios de rehabilitación física, psicológica, social y ocupacional;
- XI. Fomentar la incorporación de personas con discapacidad y de adultos mayores a actividades remunerativas;
- XII. Apoyar a víctimas de desastres, siniestros y de cualquier fenómeno provocado por la naturaleza;
- XIII. Efectuar acciones de alimentación complementaria a personas de escasos recursos y población de comunidades marginadas.

#### **2.2.26 Coordinación de Personas con Discapacidad**

Puesto: Coordinador Técnico de Discapacidad

Objetivo: Planear, coordinar e implementar acciones en beneficio de las personas con discapacidad, con la finalidad de integrarlas al medio social así como promover el pleno ejercicio de todos los derechos y las libertades fundamentales de las personas con discapacidad.

Funciones:

- I. Pláticas de sensibilización de personas con discapacidad y promoción de servicios que brinda la Unidad Básica de Rehabilitación.
- II. Trámite de credencial de persona con discapacidad.
- III. Gestión de apoyos de adaptación de espacios para personas con discapacidad y pinta de señaléticas.
- IV. Gestión de convenios con dueños de negocios para la obtención de descuentos.
- V. Gestión de ayudas funcionales (sillas de ruedas, muletas)
- VI. Canalización de personas a la Unidad Básica de Rehabilitación y al Centro de Rehabilitación y Educación Especial.
- VII. Visitas domiciliarias para la toma de foto y huella dactilar de personas con discapacidad para el trámite de credencial, detección de personas con discapacidad y para notificaciones el día de sus citas.
- VIII. Reunión bimestral del Consejo Técnico de Discapacidad del ayuntamiento.
- IX. Brindar clases de Lengua de Señas.
- X. Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto; entregaré en tiempo y forma mi planeación de mis actividades programadas.
- XI. Proponer los lineamientos de política de organización y coordinación con las unidades competentes del ramo, a fin de aportar elementos para su participación en la formación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo; gestionando apoyos funcionales y canalizar pacientes en las unidades de salud correspondientes.
- XII. Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Dirección; con el fin de dar a conocer de mis actividades realizadas durante el año.

Otras funciones

- I. Canalizaciones a pacientes al CREE (Centro de Rehabilitación y Educación Especial) para los estudios de audiometrías, así como a diversos centros de salud su valoración médica.
- II. Campañas de lentes

### **2.2.28 Unidad Básica de Rehabilitación**

Puesto: Responsable de la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR).

Objetivo: Planear y organizar el funcionamiento de los servicios que presta la UBR Para que esta logre sus objetivos en forma eficiente y eficaz, conforme a los lineamientos emitidos por DIF nacional y estatal a través del CREE.

Funciones:

- I. Programar, organizar y supervisar las áreas de consulta y terapia.
- II. Realizar supervisión de UBR regularmente para detectar necesidades.
- III. Mantener constante comunicación con el personal de UBR para brindar un óptimo servicio.
- IV. Acudir al CREE cuando se le solicite.
- V. Mantener estrecha comunicación con la presidenta o directora del SMDIF.
- VI. Concentrar la información en el formato de reporte mensual de productividad y enviarla al C.R.E.E.
- VII. Recaudar y entregar la información requerida para el programa de rehabilitación con la participación de la comunidad.
- VIII. Participar en el programa de escuela para padres.
- IX. Elaborar el programa anual de trabajo de la UBR.
- X. Vigilar que se asigne adecuadamente la cuota de recuperación de acuerdo al estudio socioeconómico.
- XI. Llevar el registro de ingresos y egresos de las cuotas de recuperación.
- XII. Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y público en general.
- XIII. Informar al SMDIF y CREE sobre actividades relevantes en pro de las personas con discapacidad de su municipio.

Otras funciones realizadas:

- I. Programar Actividades para recaudar fondos a beneficio de la UBR

### **2.2.29 INAPAM**

Puesto: Encargada de INAPAM

Objetivo: Procurar el desarrollo humano integral de las personas adultas mayores entendiéndose por este, el proceso tendiente a brindar a este sector de la población, empleo y ocupación retribuciones justas, asistencia y las oportunidades necesarias para alcanzar niveles de bienestar de bienes y alta calidad de vida orientado a reducir las desigualdades extremas y las inequidades de género que asegure las necesidades básicas y desarrolle su capacidad e iniciativas en sus entornos social incluyente.

Funciones:

- I. Afiliación y entrega de credenciales
- II. Atención al adulto mayor

### **2.2.30 Seguro Popular**

Puesto: Enlace del Seguro Popular

Objetivo: Planear, coordinar e implementar acciones en beneficio de las personas que no cuentan con servicio médico, con la finalidad de integrarlos al seguro popular.

Funciones:

- I. Visitas domiciliarias
- II. Tramite del seguro popular
- III. Campañas del seguro popular para la afiliación y re afiliación del seguro.
- IV. Tramitar el seguro popular a personas con discapacidad.
- V. Verificar que todas las familias tengan el seguro vigente

### **2.2.31 PROSPERA**

Puesto: Enlace PROSPERA

Objetivo: Promover los apoyos del programa PRÓSPERA en todas las localidades.

Funciones:

- I. Apoyar al programa PROSPERA en las reuniones de MAC y MAPO en las Diferentes sedes del municipio de Huehuetlán
- II. Apoyar al programa de PROSPERA en las Entregas de apoyos monetarios en las diferentes sedes del municipio de Huehuetlán.

Otras funciones:

- I. Realizar Notificaciones a las vocales de las diferentes localidades

### **3 POLITICAS DE AUTORIZACION, USO, REVISION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL.**

I. El Manual de Organización será verificado y actualizado por la Secretaría General y con la participación de los titulares de las áreas administrativas responsables de ejecutar las funciones determinadas en el mismo, a fin de llevar un control del registro de revisiones y actualizaciones.

II. El Manual de Organización será elaborado y actualizado de acuerdo a la estructura administrativa aprobada por el Ayuntamiento de Huehuetlán, S.L.P. y a las atribuciones y facultades derivadas de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que regulan la operación de las áreas administrativas municipales.

III. La aprobación oficial del presente Manual de Organización, se dará como tal, al momento que el H. Cabildo lo suscriba por estar de acuerdo con su contenido.

IV. El Manual original autorizado quedará bajo la custodia de la Secretaría General, misma que reproducirá y distribuirá el número de ejemplares adicionales necesarios para ser distribuidos entre los titulares de cada una de las áreas administrativas seleccionadas para su disposición.

V. Una vez aprobado el presente Manual de Organización, los titulares de las diversas áreas administrativas municipales tendrán las siguientes obligaciones especiales, sin perjuicio de lo consignado en el Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Huehuetlán, San Luis Potosí, en materia de facultades y atribuciones para modificar el funcionamiento y estructura orgánica de cada una de las áreas administrativas, además de la normatividad que al efecto se emita por las instancias competentes para ello.

VI. La Secretaría establecerá y aplicará los programas periódicos de revisión y actualización del contenido de este Manual, el cual se informará a la Contraloría Interna y se dará a conocer a las áreas administrativas que integran la administración pública municipal.

VII. La Secretaría General mantendrá los registros de ejemplares existentes y su distribución; así como de revisiones y actualizaciones practicadas a este Manual.

