

## 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 a 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 Anfitrionía 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:

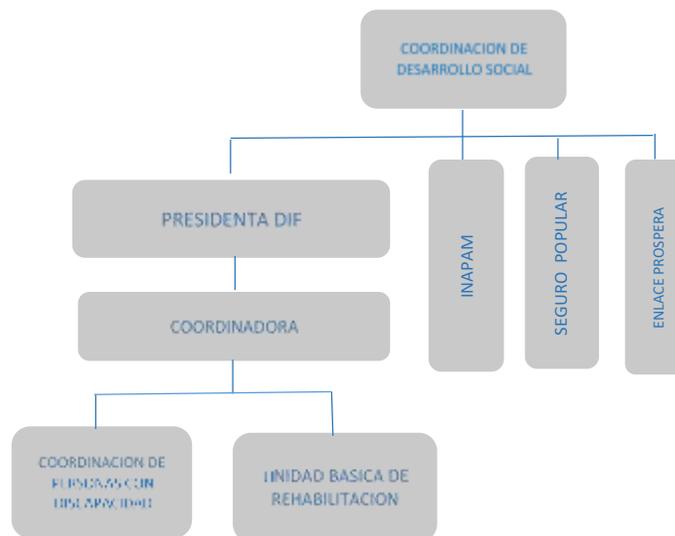
- I. Promover campañas de cómo prevenir el alcoholismo en toda la comunidad estudiantil, adultos mayores en cualquier tipo de desastre con la Administración Pública del H. Ayuntamiento del Municipio.
- II. Realizar convenios con los propietarios de negocios con venta de alcohol para que acaten el reglamento 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 correspondien.

### **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 integrarlos 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; entregará 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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Profra. Cristina Jonguitud Esquivel	Nombre: C.P. Rigoberto Hernández Santos	Nombre: Lic. Carolina Ramírez Villegas
Cargo: Secretaria del Ayuntamiento	Cargo: Tesorero	Cargo: Presidenta Municipal
FIRMA	FIRMA	FIRMA
SELLO	SELLO	SELLO

### 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.

## 4. DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
Lic. Carolina Ramírez Villegas	Presidenta Municipal	<a href="mailto:presidencia@huehuetlan-slp.gob.mx">presidencia@huehuetlan-slp.gob.mx</a>
Arturo Rosales Aquino	Síndico Municipal	<a href="mailto:sindicatura@huehuetlan-slp.gob.mx">sindicatura@huehuetlan-slp.gob.mx</a>
J. Carmen Hernández Martínez	Director de Seguridad Pública Municipal	<a href="mailto:seguridadpublica@huehuetlan-slp.gob.mx">seguridadpublica@huehuetlan-slp.gob.mx</a>
Greysi Yajaira Munguía Alvarado	Encargada de Transparencia	<a href="mailto:transparencia@huehuetlan-slp.gob.mx">transparencia@huehuetlan-slp.gob.mx</a>
Fabiola Quintana Carbajal	Directora IMMES	<a href="mailto:immes@huehuetlan-slp.gob.mx">immes@huehuetlan-slp.gob.mx</a>
Genaro Hernández Castillo	Director de Fomento Agropecuario	<a href="mailto:fomento.agropecuario@huehuetlan-slp.gob.mx">fomento.agropecuario@huehuetlan-slp.gob.mx</a>
Adalmina Vidales Castillo	Oficial 01 Registro Civil	<a href="mailto:oficial01.registrocivil@huehuetlan-slp.gob.mx">oficial01.registrocivil@huehuetlan-slp.gob.mx</a>
Sandra Guerrero González	Oficial 02 Registro Civil	<a href="mailto:oficial02.registrocivil@huehuetlan-slp.gob.mx">oficial02.registrocivil@huehuetlan-slp.gob.mx</a>
José Bernabé Hernández Castillo	Director de Obras y Servicios Públicos	<a href="mailto:obraspublicas@huehuetlan-slp.gob.mx">obraspublicas@huehuetlan-slp.gob.mx</a>
Abad Hernández Villeda	Delegado Municipal	<a href="mailto:delegacion@huehuetlan-slp.gob.mx">delegacion@huehuetlan-slp.gob.mx</a>
María de los Angeles Roque Olvera	Contralor Interno	<a href="mailto:contraloria@huehuetlan-slp.gob.mx">contraloria@huehuetlan-slp.gob.mx</a>
Cristina Jongitud Esquivel	Secretaria General	<a href="mailto:secretaria@huehuetlan-slp.gob.mx">secretaria@huehuetlan-slp.gob.mx</a>
Flora Hernández Pérez	Junta Municipal de Reclutamiento	<a href="mailto:reclutamiento@huehuetlan-slp.gob.mx">reclutamiento@huehuetlan-slp.gob.mx</a>
Raúl Medina Morales	Director de Atención a la Juventud	<a href="mailto:juventud@huehuetlan-slp.gob.mx">juventud@huehuetlan-slp.gob.mx</a>
Lorenzo Javier Cortez Ortiz	Director de Deportes	<a href="mailto:deportes@huehuetlan-slp.gob.mx">deportes@huehuetlan-slp.gob.mx</a>
Gabriela Moreno Martínez	Coordinadora de Archivo	<a href="mailto:coordinaciondearchivo@huehuetlan-slp.gob.mx">coordinaciondearchivo@huehuetlan-slp.gob.mx</a>
Simón Balderas Barrera	Director Protección Civil	<a href="mailto:proteccioncivil@huehuetlan-slp.gob.mx">proteccioncivil@huehuetlan-slp.gob.mx</a>
Socorro Medina Morales	Encargada de Biblioteca Municipal	<a href="mailto:bibliotecamunicipal@huehuetlan-slp.gob.mx">bibliotecamunicipal@huehuetlan-slp.gob.mx</a>
Javier Sosa Contreras	Encargado de Biblioteca Delegación	<a href="mailto:bibliotecadelegacion@huehuetlan-slp.gob.mx">bibliotecadelegacion@huehuetlan-slp.gob.mx</a>
Rigoberto Hernández Santos	Tesorero	<a href="mailto:tesoreria@huehuetlan-slp.gob.mx">tesoreria@huehuetlan-slp.gob.mx</a>
Guadalupe Rodríguez González	Director de Cultura	<a href="mailto:cultura@huehuetlan-slp.gob.mx">cultura@huehuetlan-slp.gob.mx</a>
Blanca Nayeli Hernández Martínez	Directora de Turismo	<a href="mailto:turismo@huehuetlan-slp.gob.mx">turismo@huehuetlan-slp.gob.mx</a>
Flavio Andrés Castro	Director de Asuntos Indígenas	<a href="mailto:asuntosindigenas@huehuetlan-slp.gob.mx">asuntosindigenas@huehuetlan-slp.gob.mx</a>
Jesús de Santiago Hernández	Cronista Municipal	<a href="mailto:cronistamunicipal@huehuetlan-slp.gob.mx">cronistamunicipal@huehuetlan-slp.gob.mx</a>
Francisco Alvarez Hernández	Director de Ecología	<a href="mailto:ecologia@huehuetlan-slp.gob.mx">ecologia@huehuetlan-slp.gob.mx</a>
Ismael Galván Hernández	Director de Alcoholes	<a href="mailto:alcoholes@huehuetlan-slp.gob.mx">alcoholes@huehuetlan-slp.gob.mx</a>
Amadeo Olguín	Coordinador de Desarrollo Social	<a href="mailto:desarrollosocial@huehuetlan-slp.gob.mx">desarrollosocial@huehuetlan-slp.gob.mx</a>
Francisca Galván Hernández	Presidenta SMDIF	<a href="mailto:smdif@huehuetlan-slp.gob.mx">smdif@huehuetlan-slp.gob.mx</a>
Miguel Hernández Alvarez	Coordinador DIF	<a href="mailto:smdif.coordinacion@huehuetlan-slp.gob.mx">smdif.coordinacion@huehuetlan-slp.gob.mx</a>
MARIA HORTENSIA HERNANDEZ HERNANDEZ	Encargada Enlace PROSPERA	<a href="mailto:prospera@huehuetlan-slp.gob.mx">prospera@huehuetlan-slp.gob.mx</a>
NALLELY HERNANDEZ MARTINEZ	Directora INAPAM	<a href="mailto:inapam@huehuetlan-slp.gob.mx">inapam@huehuetlan-slp.gob.mx</a>
Nora Hilda Hernández Morales	Encargado Enlace del Seguro Popular	<a href="mailto:seguropopular@huehuetlan-slp.gob.mx">seguropopular@huehuetlan-slp.gob.mx</a>



## 5. BIBLIOGRAFÍA

- I. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.
- II. INEGI. Censo de Población y Vivienda 2010 y Conteo de Población 2015
- III. Ley para la Administración de la Aportaciones Transferidas a Estados y Municipio del Estado de San Luis Potosí.
- IV. Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- V. Ley de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí.
- VI. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- VII. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- VIII. INAFED. Enciclopedia de los Municipios de México. Monografía del Municipio.