

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 **debida 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:

Población Indígena	Número	%
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.

Etnia Predominante			Intensidad de la Presencia Indígena	
Población de 3 años y mas	Habitantes de Lengua Indígena de 3 años y mas	%	Según localidad	Porcentaje de hablantes de lengua Indígena
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.

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;

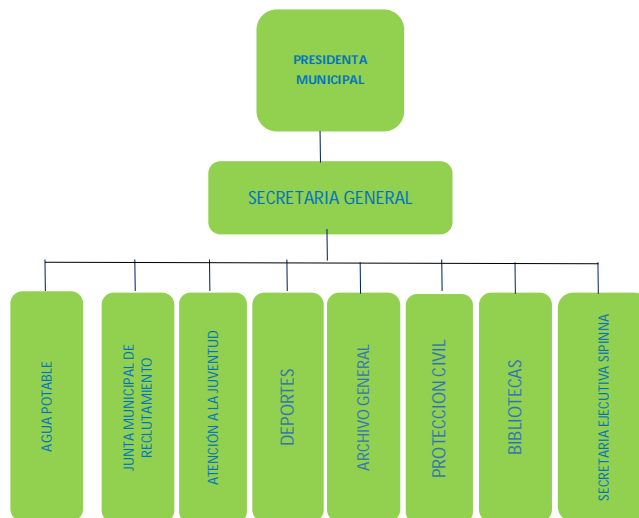
VIII. Suplir las faltas temporales de los síndicos suplentes en funciones, cuando para ello fueren designados por el Cabildo;

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.