



Coordinación Estatal  
para el Fortalecimiento  
Institucional de los Municipios

# **DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

## **SECRETARIO(A) DEL AYUNTAMIENTO.**

JUNIO 2014

## **PRESENTACIÓN.**

Consciente del apremio de las diversas necesidades de la sociedad, ante la demanda de soluciones integrales con resultados eficientes, se incrementa el compromiso de brindar a los 58 Municipios del Estado mecanismos y herramientas innovadoras(es) que resuelvan la problemática social, a través de la planeación e implementación de estrategias que promuevan el desarrollo municipal.

En este sentido, la Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios (CEFIM), publica el documento ***"Descripción y Perfil de Puestos"*** , con la finalidad de sugerir a los Presidentes Municipales Electos, la estructura y organización de siete puestos estratégicos en la Administración Pública Municipal: Secretario(a) del Ayuntamiento, Tesorero(a), Oficial Mayor, Contralor(a) Interno(a), Coordinador(a) de Desarrollo Social, Director(a) de Obra Pública y de Desarrollo Agropecuario.

Un ejemplar que tiene como antecedente las *"Guías Prácticas para Autoridades y Funcionarios(as) Municipales"* publicadas en el 2010 y 2011; sin embargo ante el constante avance de las reformas legales emprendidas en nuestro País, se ve la

necesidad de modificar estos documentos y referenciar la descripción de las funciones del puesto y el perfil requerido. Este ejercicio se enriqueció con la opinión de diferentes actores gubernamentales, académicos y no gubernamentales, quienes aportaron los elementos que debe tener un aspirante a ocupar un cargo en la Administración Pública Municipal. Documento que además le servirá a los futuros funcionarios(as) que ocupen estos puestos para conocer las responsabilidades establecidas en la Ley.

En una relación de pleno respeto y autonomía de nuestros Municipios, con estas siete descripciones, cumplimos con el compromiso de apoyar en el quehacer de las Administraciones Municipales, siempre en beneficio de la ciudadanía, por lo que agradezco la confianza depositada en esta dependencia de gobierno.

**María Magdalena Vega Escobedo.  
Coordinadora Estatal para el Fortalecimiento  
Institucional de los Municipios.**

# ÍNDICE DE CONTENIDO.

PRESENTACIÓN. ....	2
ÍNDICE DE CONTENIDO. ....	4
INTRODUCCIÓN.....	7
I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	10
1.1 Nombre de la Unidad Administrativa. ....	10
1.3 Objetivo del Puesto. ....	10
1.4 Puesto al que Reporta. ....	10
1.5 Marco Normativo y Administrativo que le aplica al Puesto. .....	11
1.5.1 Marco Normativo. ....	11
1.5.1.1 Federal. ....	11
1.5.1.2 Estatal. ....	11
1.5.1.3 Municipal.....	12
1.5.2 Marco Administrativo. ....	12
1.6 Facultades y Obligaciones de acuerdo al Marco Legal Vigente. ....	15
1.7 Funciones. ....	17
1.8 Toma de Decisiones dentro de las Actividades del Puesto. .....	19
1.9 Organigrama del Puesto dentro de la Estructura Organizacional.....	20
1.10 Funciones de Áreas Susceptibles de Atención, de la Secretaría del Ayuntamiento, para Cumplir con su Objetivo.	21

1.11 Nominamiento.....	26
1.12 Requisitos Legales que debe cubrir.....	27
II. RELACIONES DEL PUESTO.....	29
2.1 Relaciones Internas.....	29
2.2 Relaciones Externas.....	30
III. PERFIL DEL PUESTO.....	31
3.1 Perfil Profesional.....	31
3.1.1 Grado de Estudios de acuerdo al Marco Legal Vigente. .....	31
3.1.2 Grado de Estudios Deseable.....	31
3.2 Formación Complementaria.....	32
3.2.1 Conocimientos Específicos y Técnicos Deseables y Necesarios que debe Conocer y Manejar.....	32
3.2.2 Manejo Deseable de alguna Lengua Indígena.....	33
3.3 Experiencia Laboral.....	33
3.3.1 Experiencia Laboral Deseable.....	33
3.4 Características del Ocupante del Puesto.....	34
3.4.1 Destrezas y Actitudes Específicas Deseables.....	34
3.4.2 Identifique alguna otra Condición Especial Deseable. .....	35
IV. DEFINICIÓN DE CONTENIDOS TEMÁTICOS DEL PUESTO.	37
BIBLIOGRAFÍA.....	39
AGRADECIMIENTOS.....	41
ANEXOS GENERALES.....	44

Anexo 1. Mapa para Agrupar y Clasificar Funciones del Puesto.....	45
Anexo 2. Lengua Indígena por Municipio. ....	46

## **INTRODUCCIÓN.**

El ejercicio de la función pública municipal, requiere de perfiles acordes a los puestos, con vocación de servicio público, experiencia en la administración municipal, conocimientos técnicos y geográficos de sus localidades.

Aunado a que, la legislación que regula este ámbito, es cada vez más precisa, en lo que respecta a herramientas técnicas que deberán aplicarse en procesos a realizar en la gestión municipal.

Por lo anterior, es vital conocer previo al nombramiento de los funcionarios municipales, las facultades y atribuciones de los mismos, las funciones que ejecutarán, así como el perfil profesional, la experiencia y la formación deseable del puesto, entre otros aspectos.

El objetivo de este documento es desarrollar la Descripción del Perfil de Puesto de el/la Secretario(a) del Ayuntamiento, con el propósito de convertirse en un instrumento que considere las características del aspirante; orientando al Ejecutivo de la Administración Pública Municipal en la decisión de su equipo de trabajo; además, servir al ocupante del mismo para conocer sus responsabilidades.

La descripción de puestos, está integrada de la siguiente forma: Índice temático, presentación de la Titular de la CEFIM e Introducción. El primer capítulo define la Descripción del Puesto, abordando el marco jurídico Federal, Estatal y Municipal, y el marco administrativo de referencia enmarcando las facultades y atribuciones conferidas a este. El segundo capítulo describe la construcción de las relaciones internas y externas del Puesto, así como los temas que les atañen. El

tercer capítulo, presenta el Perfil Profesional legal y deseable de quien ostente el puesto de el/la Secretario(a) del Ayuntamiento, así como su experiencia laboral, destrezas y formación complementaria. El cuarto capítulo está enfocado en la definición de contenidos temáticos y funciones que deberá conocer el/la Secretario(a) del Ayuntamiento. Por último, se agregó un apartado de Bibliografía y de Agradecimientos a quienes aportaron elementos enriquecedores para nutrir este documento.

Por otra parte, la metodología de trabajo del documento se coordinó por la Subdirección de Estudios e Investigación de la CEFIM, la cual partió del análisis y revisión del marco conceptual y documentos similares de otros Estados, estructurándose a partir de los elementos enunciados en el párrafo anterior, componentes que integran la descripción y perfil de puesto.

Una vez aprobada y definida la estructura, se distribuyeron las temáticas de acuerdo al perfil de las/los Subdirector(a)s (es) para el desarrollo documental de la propuesta con el apoyo de sus equipos de trabajo. Las Subdirecciones de Estudios e Investigación, Innovación y Calidad en los Servicios Municipales, Planeación y Vinculación, y Profesionalización del Servicio Público de la CEFIM, responsables de la elaboración de los perfiles de puesto de: Secretario(a) del Ayuntamiento, Director(a) de Obra Pública, Coordinador(a) de Desarrollo Social, Director(a) de Desarrollo Agropecuario, Contralor(a) Interno(a), Tesorero(a) y Oficial Mayor.

Una vez terminados los documentos, se realizaron dos etapas de validación del mismo. La primera, en conjunto con Dependencias Federales y Estatales, Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones de Educación Superior del Estado. La segunda, con el valioso apoyo de funcionarios de los



diferentes Municipios del Estado, que se encuentran desempeñando el cargo de el/la Secretario(a) del Ayuntamiento.

Bajo una coordinación interinstitucional con los diferentes actores sociales, académicos y gubernamentales, se consolidó un trabajo renovado en materia municipal, contemplando todas las vertientes sociales, económicas y culturales derivadas de las reformas estructurales del país.

Le extendemos una cordial invitación a leer este documento, que esperamos le aporte elementos para mejorar la selección de perfiles de funcionarios de primer nivel. Además a quienes ocuparán este cargo, les brinde claridad en las funciones a realizar, así como en las herramientas técnicas que necesitará en el desempeño de su trabajo.

# **I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

## **1.1 Nombre de la Unidad Administrativa.**

Secretaría del Ayuntamiento.

## **1.2 Título del Puesto.**

Secretario(a) del Ayuntamiento.

## **1.3 Objetivo del Puesto.**

Fungir como enlace y establecer vinculación administrativa para la aplicación de la política interna y externa del Ayuntamiento. Además, de apoyar al Presidente Municipal en la atención de demandas ciudadanas y la orientación legal a las área de la administración pública municipal.

## **1.4 Puesto al que Reporta.**

Presidente(a) Municipal.

## **1.5 Marco Normativo y Administrativo que le aplica al Puesto.**

### 1.5.1 Marco Normativo.

#### *1.5.1.1 Federal.<sup>1</sup>*

- 1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 115).

#### *1.5.1.2 Estatal.<sup>2</sup>*

- 1) Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de San Luis Potosí (Artículo 114).
- 2) Código Familiar para el Estado de San Luis Potosí.
- 3) Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- 4) Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- 5) Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- 6) Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

---

<sup>1</sup> Para consultar las leyes federales actualizadas ir al sitio del H. Congreso de la Unión (Cámara de Diputados) <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>,

<sup>2</sup> Para consultar las leyes estatales actualizadas ir al sitio del H. Congreso del Estado de San Luis Potosí, <http://148.235.65.21/LIX/>

- 7) Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Municipios de San Luis Potosí.
- 8) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- 9) Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- 10) Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí.
- 11) Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

#### *1.5.1.3 Municipal.*

- 1) Bando de Policía y Gobierno del Municipio.
- 2) Reglamento Interno del Ayuntamiento.
- 3) Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal.

#### 1.5.2 Marco Administrativo.

- 1) Plan Municipal de Desarrollo.
- 2) Políticas Internas Establecidas por el Municipio.
- 3) Manual de Organización General del Municipio.

- 4) Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.

En función del Artículo 78, fracción XVII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, *“es facultad y obligación del Secretario, en los municipios que no cuenten con Oficial Mayor, atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento”*. Por lo que deberá conocer el siguiente marco normativo y administrativo que le aplica al puesto:

Federal.<sup>3</sup>

- 1) Ley Federal del Trabajo.
- 2) Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- 3) Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 4) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 5) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 6) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

---

<sup>3</sup> Para consultar las leyes federales actualizadas ir al sitio del H. Congreso de la Unión (Cámara de Diputados) <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>,

- 7) Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

#### Estatal.<sup>4</sup>

- 1) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Inmuebles.
- 2) Ley de Bienes del Estado y Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- 3) Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- 4) Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- 5) Ley Reglamentaria del Artículo 133 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, En Materia de Remuneraciones.
- 6) Ley para la Protección e Integración de las Personas Discapacitadas en el Estado de San Luis Potosí.

#### Marco Administrativo.

- 1) Manual de Procedimientos de la Oficialía Mayor.

---

<sup>4</sup> Para consultar las leyes estatales actualizadas ir al sitio del H. Congreso del Estado de San Luis Potosí, <http://148.235.65.21/LIX/>

## **1.6 Facultades y Obligaciones de acuerdo al Marco Legal Vigente.**

La funcionalidad del puesto se encuentra enmarcada en el Artículo 78 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, "*Son facultades y obligaciones del Secretario:*

- 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, del Tesorero y del Contralor Interno;*
- X. *Distribuir entre los departamentos o secciones en que se divida la administración municipal los asuntos que les correspondan, cuidando proporcionar la documentación y datos necesarios para el mejor despacho de los asuntos;*
- XI. *Presentar en las sesiones ordinarias de Cabildo, informe del número de asuntos que hayan sido turnados a comisiones, los despachados y el total de los pendientes;*
- XII. *Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio;*
- 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”.*

De acuerdo a lo que establece el Artículo 56° de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, *"son facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento:*

*"Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento será causa de responsabilidad administrativa, la que dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan”.*

## **1.7 Funciones.**

Además del marco jurídico, existen funciones que se relacionan con el puesto de el/la Secretario(a) del Ayuntamiento, las cuales son las siguientes:

- Despachar los asuntos de la competencia del Ayuntamiento y de la presidencia municipal.
- Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal las licencias, permisos, autorizaciones, constancias y certificaciones municipales, vigilando el cumplimiento previo de las exigencias legales del caso.
- Promover las iniciativas de Reglamento, vigilar su elaboración y turnarlas al Ayuntamiento para su revisión, estudio y dictamen, previo acuerdo con el Presidente(a).
- Desahogar el trámite de las solicitudes de anuencia que conforme a las leyes federales y estatales soliciten los particulares, así como aquellas que se deriven de convenios con los distintos órdenes de gobierno, coordinándose previamente con las dependencias, que dada la materia, les corresponda emitir opinión técnica; para que una vez integrado el expediente, lo someta a consideración del Presidente(a) Municipal o del Cabildo en su caso.
- Auxiliar a el/la Presidente(a) Municipal en la elaboración de los Informes de Gobierno.
- Dar seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal propuesto para el período respectivo de su administración.
- Enviar al Periódico Oficial de Gobierno del Estado; el Presupuesto de Egresos y Tabulador Municipal para su publicación correspondiente, una vez que fue aprobado por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo.

- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

### **1.8 Toma de Decisiones dentro de las Actividades del Puesto.**

- Participar en la organización de sesiones del Ayuntamiento y seguimiento de acuerdos derivadas de éstas.
- Levantar las actas de las sesiones de cabildo.
- Implementar las indicaciones que realice el/la Presidente Municipal en la organización administrativa de las áreas internas que le designe.
- Asegurar la operación del registro, recepción y distribución de la correspondencia al Ayuntamiento.
- Expedir y suscribir documentación de acuerdo a la normatividad que le aplica.
- Autenticar con su firma actas de cabildo y documentos derivados de las sesiones.

Además, tendrá que delegar su autoridad, para la toma de decisiones a:

- A el/la Responsable de la Unidad de Información Pública en esta materia.

- A el/la Responsable del Archivo General del Ayuntamiento, en esta materia.
- A el/la Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento.

Por otra parte, en los municipios con una población menor a 40,000 mil habitantes o que no cuenten con Oficial Mayor.

- Será el responsable de atender las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento.

### 1.9 Organigrama del Puesto dentro de la Estructura Organizacional.

Representación gráfica del Puesto, considerando la ubicación que debe ocupar en la estructura organizacional del Municipio.<sup>5</sup>

**Tabla 1.**  
**Organigrama de la Ubicación de la Secretaría del Ayuntamiento.**



*Fuente: Elaboración Propia.*

<sup>5</sup> La estructura organizacional puede variar respecto al tamaño de la administración pública municipal.

## 1.10 Funciones de Áreas Susceptibles de Atención, de la Secretaría del Ayuntamiento, para Cumplir con su Objetivo.

Descripción de las Funciones de Áreas Susceptibles de Atención, que pudiesen depender de la Secretaría del Ayuntamiento.

**Tabla 2.**  
**Objetivos de Áreas Susceptibles de Atención.**

NO.	DENOMINACIÓN DEL ÁREA DE ATENCIÓN.	OBJETIVO DE CADA ÁREA.
1	Archivo General.	Resguardar, conservar y custodiar el patrimonio documental del Municipio, en el ejercicio de sus competencias.
2	Oficialía de Partes.	Registro, recepción y distribución de correspondencia, exclusivamente del Ayuntamiento y entregar al área respectiva.
3	Organización y Operación de las Sesiones del Ayuntamiento.	Apoyar la implementación de la organización administrativa del ayuntamiento, en lo que respecta a sus sesiones, así como en los asuntos derivados de las mismas, hasta su finalización.
4	Coordinación y Vinculación de las Áreas de la Administración Pública.	Apoyar la implementación de la organización administrativa de las áreas internas de la administración pública que le defina el Presidente Municipal.
5	Junta Municipal de Reclutamiento.	Empadronar a los jóvenes que vivan en el territorio municipal y que se encuentren en edad militar; así como organizar el proceso de entrega de catillas militares, coordinándose con las autoridades estatales.
6	Unidad de Información Pública.	Asegurar a los particulares lo referente al derecho y acceso a la información pública, así como dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por parte de la Administración Municipal.

7	Orientación Legal y Relaciones Laborales con Empleados. <sup>6</sup>	Asesorar a través de la administración pública municipal, respecto a las relaciones laborales con los empleados.
8	Apoyo Administrativo.	Prestar servicios de apoyo a la organización y funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento.

*Fuente: Elaboración Propia.*

**Tabla 3.  
Funciones del Área de Archivo General.**

ÁREA DE ATENCIÓN	FUNCIONES:
1. Archivo General.	Resguardar la documentación generada por la administración municipal correspondiente.
	Resguardar, proteger, conservar y difundir el archivo histórico del Municipio.
	Editar y difundir bibliografía relacionada con la historia y cultura del Municipio.
	Ofrecer los servicios de biblioteca pública.
	Promover acciones para enriquecer los acervos históricos y culturales con los que cuenta el Municipio en su fototeca, mapoteca, biblioteca y hemeroteca.
	Las demás que expresamente le encomiende el/la Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo.

*Fuente: Elaboración Propia.*

**Tabla 4.  
Funciones del Área de Oficialía de Partes.**

ÁREA DE ATENCIÓN	FUNCIONES:
2. Oficialía de Partes.	Distribuir entre las áreas internas de la a administración municipal los asuntos que les correspondan, cuidando proporcionar la documentación y datos necesarios para el mejor despacho de los asuntos.
	Llevar el control administrativo del registro de la entrada y salida de documentación oficial.
	Propiciar que las áreas administrativas municipales actualicen

<sup>6</sup> Esta área de atención aplica sólo en Municipios con una población menor a los 40,000 mil habitantes o que no cuenten con el puesto de Oficial Mayor.

	periódicamente sus archivos.
	Las demás que expresamente le encomiende el/la Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo.

**Fuente:** *Elaboración Propia.*

**Tabla 5.  
Funciones del Área de Organización y Operación de las Sesiones del Ayuntamiento.**

ÁREA DE ATENCIÓN	FUNCIONES:
3. Organización y Operación de las Sesiones del Ayuntamiento.	Elaborar los oficios para citar a reuniones de cabildo de acuerdo a los requerimientos establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
	Recibir los asuntos que los integrantes del Ayuntamiento, propongan revisar en las sesiones de cabildo, previa validación del Presidente Municipal, para integrar el orden del día.
	Levantar las actas de las sesiones de cabildo y asegurarse de que estén firmadas por los integrantes del Ayuntamiento.
	Participar en todas las sesiones de cabildo con voz informativa, disponiendo de los documentos, estudios, proyectos e información necesaria para que los integrantes del ayuntamiento tomen decisiones más puntuales y efectivas.
	Dar seguimiento a los acuerdos que se tomen derivados de las sesiones de cabildo con los funcionarios responsables de los asuntos definidos en las mismas.
	Las demás que expresamente le encomiende el/la Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo.

**Fuente:** *Elaboración Propia.*

**Tabla 6.  
Funciones del Área de Coordinación y Vinculación de las Dependencias de la Administración Pública.**

ÁREA DE ATENCIÓN	FUNCIONES:
4. Coordinación y Vinculación de las Áreas Internas de la Administración.	Apoyar la organización del trabajo de las áreas internas de la administración pública municipal que le defina el Ayuntamiento.

Pública.	
	Dar seguimiento a la integración de los procesos de planeación, implementación, seguimiento y evaluación de la gestión de las áreas internas a su cargo.
	Presentar los resultados del desempeño de las mismas al Presidente Municipal.
	Integrar con el apoyo de los titulares de las áreas internas a su cargo los Manuales de Organización y Procedimientos de sus respectivas áreas de responsabilidad.
	Las demás que expresamente le encomiende el/la Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo.

*Fuente: Elaboración Propia.*

**Tabla 7.  
Funciones del Área de Junta Municipal de Reclutamiento.**

ÁREA DE ATENCIÓN	FUNCIONES:
5. Junta Municipal de Reclutamiento.	Operar el proceso de expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional, coordinándose con las instancias correspondientes.
	Elaborar las constancias de residencia, de conformidad con los ordenamientos aplicables.
	Expedir, en su caso, las constancias a los conscriptos que realizan el servicio militar nacional.
	Las demás que expresamente le encomiende el/la Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo.

*Fuente: Elaboración Propia.*

**Tabla 8.  
Funciones del Área de Unidad de Información Pública.**

ÁREA DE ATENCIÓN	FUNCIONES:
6. Unidad de Información Pública.	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
	Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
	Mantener actualizada la información pública de oficio en la página Web del Municipio.



	Analizar la documentación soporte que presenten las áreas del Ayuntamiento.
	Elaborar informes y publicitarlos, según lo marca la ley referida.
	Las demás que expresamente le encomiende el/la Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo.

**Fuente:** *Elaboración Propia.*

**Tabla 9.  
Funciones del Área de Orientación Legal y Relaciones Laborales con Empleados.**

ÁREA DE ATENCIÓN	FUNCIONES:
7. Orientación legal y Relaciones Laborales con Empleados.	<p>Compile las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio.</p> <p>Brindar orientación a la población en compras, ventas, arrendamientos, convenios usurpación, entre otros</p> <p>Proporcionar asesoría legal a las áreas administrativas municipales.</p> <p>Orientación legal, en representación del Ayuntamiento.</p> <p>Las demás que expresamente le encomiende el/la Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo.</p>

**Fuente:** *Elaboración Propia.*

Esta área de atención aplicará en Municipios con población menor a 40,000 mil habitantes y donde no exista el puesto de Oficialía Mayor.

**Tabla 10.  
Funciones del Área de Apoyo Administrativo.**

ÁREA DE ATENCIÓN	FUNCIONES:
8. Apoyo Administrativo.	<p>Redactar y transcribir oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general.</p> <p>Enviar oficios a las áreas administrativas de la administración municipal, así como a Instituciones estatales o federales.</p> <p>Recibir, revisar y registrar la correspondencia.</p>

	Atender y realizar llamadas telefónicas.
	Manejar, controlar y actualizar el archivo de documentos a su cargo.
	Proporcionar información al público en general.
	Colaborar con las áreas administrativas responsabilidad de la Secretaria del Ayuntamiento en las tareas que se le encomienden.
	Realizar las requisiciones de material de su Área.
	Manejar la agenda de el/la Secretario del Ayuntamiento(a).
	Mantener actualizado el directorio de las áreas administrativas del Municipio.
	Proporcionar información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.
	Atender y canalizar las solicitudes realizadas por las áreas internas del Municipio.
	Las demás que expresamente le encomiende el/la Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo.

*Fuente: Elaboración Propia.*

La propuesta de este apartado es una opinión elaborada por los participantes en la validación del documento y de la CEFIM, en la formulación de la descripción del puesto. Por lo que la estructura de la Secretaría del Ayuntamiento, estará condicionada a las características propias de cada Administración Municipal, en relación a sus posibilidades financieras, administrativas y presupuestales. Por esta razón el apartado no es prescriptivo, sino descriptivo.

### **1.11 Nombramiento.**

La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, determina la estructura, organización y funcionamiento del Gobierno Municipal en el Estado de San Luis Potosí, conforme a lo dispuesto en el Artículo 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y

reglamenta las disposiciones contenidas en la Constitución Política del Estado referentes al Municipio libre.

*Así, de acuerdo al Artículo 70, Fracción V de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, donde se plantea que "el Presidente(a) Municipal, tiene la facultad y obligación de Proponer al Ayuntamiento en la primera Sesión de Cabildo, los nombramientos del Secretario(a), del Tesorero(a), del Contralor(a), del Oficial Mayor y Delegados(as) en su caso. La propuesta que presente el Presidente(a) Municipal será sometida a la aprobación del Cabildo; de no acordarse procedente, el Presidente(a) 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(a) Municipal expedirá inmediatamente el nombramiento en favor de cualquiera de los integrantes de la terna propuesta para cada cargo".*

### **1.12 Requisitos Legales que debe cubrir.**

De acuerdo a lo que establece el Artículo 77 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, *"Para el despacho de los asuntos y para auxiliar al Presidente en sus funciones, cada Ayuntamiento contará con un Secretario, mismo que deberá reunir los siguientes requisitos:*

- I. Ser ciudadano potosino en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;*
- II. Haber concluido la educación preparatoria o su equivalente, tratándose de municipios que tengan menos de cincuenta mil habitantes;*

- III. Contar con título profesional de nivel licenciatura, en municipios cuya población sea mayor de cincuenta mil habitantes;*
- IV. No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Ayuntamiento; y*
- V. No haber sido condenado por sentencia firme por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión”.*

## II. RELACIONES DEL PUESTO.

### 2.1 Relaciones Internas.

Descripción de puestos de las áreas administrativas en el ámbito municipal, con las que la Secretaría del Ayuntamiento, se relacionará para el desempeño de sus funciones de manera interna.

Tabla 11.  
Actividades relacionadas con Áreas Internas.

AYUNTAMIENTO / ÁREAS	ACTIVIDADES / TEMAS
	<b>Acciones.</b>
	Ayuntamiento:
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización y seguimiento a sesiones de cabildo, y acuerdos derivados de las mismas.</li><li>• Certificación de actas de cabildo, una vez levantadas y suscritas por los integrantes del ayuntamiento.</li></ul>
a) Ayuntamiento; Áreas Internas de la Administración Pública Municipal; Unidad de Transparencia Municipal.	Áreas Internas de la Administración Pública Municipal:
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización administrativa de las áreas de la administración pública bajo su responsabilidad.</li><li>• Dar seguimiento a información, documentos, entre otros derivada de los acuerdos establecidos en las sesiones de cabildo.</li></ul>
	Unidad de Transparencia Municipal:
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entregar información solicitada a la Unidad, en cumplimiento con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por parte de la Administración Municipal.</li></ul>

Fuente: Elaboración Propia.

Las acciones relacionadas con las áreas internas de la Administración Pública Municipal que se establecen en la Tabla 11, son enunciativas, más no limitativas.

## 2.2 Relaciones Externas.

Descripción de puestos de otras dependencias o instituciones en el ámbito Federal y/o Estatal, con las que la Secretaría del Ayuntamiento, se relacionará para el desempeño de sus funciones de manera externa.

**Tabla 12.**  
**Actividades relacionadas con Áreas Externas.**

DEPENDENCIA / PUESTO	ACTIVIDADES / TEMAS
a) Delegaciones Federales y Dependencias Estatales.	<p style="text-align: center;"><b>Acciones Intergubernamentales (Federación y Estado)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de Cabildo que soporten acuerdos y Convenios de Colaboración para la aplicación de proyectos, programas y acciones Federales.</li> <li>• Dar seguimiento a la publicación de publicaciones en el Periódico Oficial del Estado.</li> </ul>
b) CEGAIP y Zona Militar.	<p style="text-align: center;"><b>Acciones Intergubernamentales (Estado)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar reportes e informes de avances de las acciones de coordinación que de manera conjunta realizan.</li> </ul>

*Fuente: Elaboración Propia.*

Las acciones relacionadas con las áreas externas, que se establecen en la Tabla 12, son enunciativas, más no limitativas.

### **III. PERFIL DEL PUESTO.**

#### **3.1 Perfil Profesional.**

##### 3.1.1 Grado de Estudios de acuerdo al Marco Legal Vigente.

De acuerdo a lo que establece el Artículo 77 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, *"Para el despacho de los asuntos y para auxiliar al Presidente en sus funciones, cada Ayuntamiento contará con un Secretario, mismo que deberá reunir los siguientes requisitos:*

- II. Haber concluido la educación preparatoria o su equivalente, tratándose de municipios que tengan menos de cincuenta mil habitantes;*
- III. Contar con título profesional de nivel licenciatura, en municipios cuya población sea mayor de cincuenta mil habitantes".*

##### 3.1.2 Grado de Estudios Deseable.

Descripción del grado de estudios deseable, que debe tener el/la aspirante a la Secretaría del Ayuntamiento, así como el grado académico que llegase a requerir para un óptimo desempeño en el cargo.

**Tabla 13.**  
**Grado de Estudios Deseable para el/la Secretario(a) del Ayuntamiento.**

GRADO DE ESTUDIOS DESEABLE PARA EL PUESTO.	
Licenciatura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración.</li> <li>• Licenciado en Administración Pública.</li> <li>• Licenciado en Derecho.</li> <li>• Carreras Afines.</li> </ul>

*Fuente: Elaboración propia.*

### **3.2 Formación Complementaria.**

#### 3.2.1 Conocimientos Específicos y Técnicos Deseables y Necesarios que debe Conocer y Manejar.

Descripción del grado de conocimientos específicos y técnicos deseables, que debe tener el/la aspirante a la Secretaría del Ayuntamiento, para un óptimo desempeño de sus funciones.

**Tabla 14.**  
**Conocimientos Específicos y Técnicos para el/la Secretario(a) del Ayuntamiento.**

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DESEABLES Y NECESARIOS AL PUESTO.	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEABLES Y NECESARIOS AL PUESTO.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción de documentos oficiales.</li> <li>• Principios de Administración y de Administración Pública.</li> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Negociación y Acuerdos.</li> <li>• Planeación Estratégica, Marco Lógico, Elaboración de Indicadores, Sistemas de Evaluación</li> <li>• Elaboración de Programas de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point).</li> </ul>



<p>Trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad en Relaciones Laborales.</li> <li>• Transparencia y Rendición de Cuentas.</li> <li>• Administración de Archivos.</li> <li>• Derecho Constitucional y Administrativo.</li> <li>• Derecho Municipal.</li> </ul>	
---	--

*Fuente: Elaboración propia.*

### 3.2.2 Manejo Deseable de alguna Lengua Indígena.

Descripción del dominio de la lengua indígena que necesita hablar el/la aspirante a la Secretaria del Ayuntamiento, para establecer una relación de equidad entre todos los habitantes del Municipio, de acuerdo a lo establecido en el Anexo 2. Lengua Indígena por Municipio.

En caso de que en su Municipio aplique la Lengua Indígena y el funcionario responsable del puesto no la domine, podrá apoyarse de un Traductor.

## **3.3 Experiencia Laboral.**

### 3.3.1 Experiencia Laboral Deseable.

Descripción de las actividades afines, que haya desempeñado el/la aspirante a la Secretaría del Ayuntamiento en cualquier nivel y/u orden de Gobierno así como en el Sector Privado.

**Tabla 15.**  
**Experiencia Laboral Deseable para el/la Secretario(a) del Ayuntamiento.**

NIVEL DE GOBIERNO O SECTOR PRIVADO.	ÁREAS	PERIODO DE TIEMPO
Municipal	Administración. Manejo de Grupos.	1 año.
Estatal y/o Federal	Administración. Manejo de Grupos.	1 año.
Sector Privado	Administración. Manejo de Grupos.	1 año.

*Fuente: Elaboración propia.*

### **3.4 Características del Ocupante del Puesto.**

#### 3.4.1 Destrezas y Actitudes Específicas Deseables.

Descripción de las destrezas y actitudes necesarias en el/la aspirante a la Secretaría del Ayuntamiento, para el pleno desenvolvimiento y desarrollo de su gestión.

**Tabla 16.**  
**Destrezas y Actitudes Deseables para el/la Secretario(a) del Ayuntamiento.**

DESTREZAS Y ACTITUDES DESEABLES PARA EL PUESTO.	NIVEL REQUERIDO		
	BAJO	MEDIO	ALTO
<b>TOMA DE DECISIONES.</b> Selecciona la alternativa más adecuada y acertada.			X
<b>LIDERAZGO.</b> Capacidad de conducir al cumplimiento de objetivos organizaciones a un equipo de trabajo.			X
<b>SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.</b> Eficiencia y calidad para solventar una situación problemática.			X

<b>COMUNICACIÓN.</b> Establecer conexiones y transmitir información comprensible.			X
<b>INICIATIVA.</b> Proponer y aportar ideas, tener una actitud proactiva.			X
<b>GESTIÓN.</b> Coordinación e interacción en sus actividades, así como rendición de cuentas, de recursos aplicados a diferentes actores.			X
<b>TRABAJO POR OBJETIVOS.</b> Identificación de objetivos comunes, y responsabilidades personales para cumplirlos.			X
<b>TRABAJO EN EQUIPO.</b> Idear estrategias, procedimientos y metodologías dentro de un grupo humano, para lograr las metas propuestas.			X
<b>RESPONSABILIDAD.</b> Reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos.			X
<b>CAPACIDAD DE ANÁLISIS.</b> Lograr una visión global de una situación, de los aspectos parciales y difíciles de percibir para llegar a una conclusión unificada.			X
<b>HONESTIDAD.</b> Ser razonable, justo u honrado al ejecutar obras o acciones.			X
<b>ÉTICA.</b> Establecer la magnitud de sus acciones y de cómo afrontarlas de la manera más positiva e integral, velando por el interés general. <sup>7</sup>			X

*Fuente: Elaboración propia.*

### 3.4.2 Identifique alguna otra Condición Especial Deseable.

Descripción de requerimientos especiales, con los que debe contar el/la aspirante a la Secretaría del Ayuntamiento, para cumplir con sus obligaciones de manera oportuna.

<sup>7</sup> Para consulta posterior se refiere al Decreto Administrativo mediante el cual se expide el Código de Ética para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, publicado en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí el 05 de noviembre del 2011.

**Tabla 17.**  
**Condición Especial Deseable para el/la Secretario(a) del Ayuntamiento.**

CONDICIÓN ESPECIAL DESEABLE PARA EL PUESTO	BREVE EXPLICACIÓN	BREVE JUSTIFICACIÓN
Vocación de Servicio.	Gusto, interés y aptitud de servir.	Actuar en pro de la población, sin intereses ajenos a ello.
Disponibilidad para viajar.	Sin complicaciones para salir del Municipio.	Visitar Municipios en el interior y exterior del Estado, para asistir a capacitaciones, cursos o talleres.
Trabajo bajo presión.	Trabajo en condiciones adversas de tiempo o sobrecarga de tareas.	Tomar decisiones eficaces y eficientes.
Amplia disponibilidad horaria.	Sin complicaciones de días y horario para laborar.	Laborar horas extras y/o días fuera del horario de trabajo (sábados y domingos), acorde a la necesidad social que se esté atendiendo.

*Fuente: Elaboración propia.*

#### IV. DEFINICIÓN DE CONTENIDOS TEMÁTICOS DEL PUESTO.

Describe el contenido temático que deberá conocer el Secretario del Ayuntamiento, enunciado de acuerdo a las principales funciones que realiza este puesto, de acuerdo a lo establecido en el marco legal aplicable.

Tabla 18.  
Contenidos Temáticos del Puesto de el/la Secretario(a) del Ayuntamiento.

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN TEMÁTICA
Responsabilidad de recepción, organización, sistematización de su contenido, conservación y dirección del Archivo General del Ayuntamiento. Así como su distribución entre las áreas.	<p>Gestión por Resultados.</p> <p>Administración de Archivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios Básicos.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul> <p>Normatividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.</li> <li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.</li> <li>• Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> </ul>
Controlar correspondencia e informar diariamente al Presidente Municipal.	<p>Administración de Correspondencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de Correspondencia.</li> <li>• Gestión por Resultados.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> </ul>
Organización de Sesiones de Cabildo.	<p>Marco Jurídico Municipal.</p> <p>Principios Básicos de Administración y de Administración Pública</p> <p>Redacción de documentos oficiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociación</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Manejo Ejecutivo de Reuniones de Trabajo.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> </ul>

	<p>Normatividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.</li> <li>• Reglamento Interno del Ayuntamiento.</li> </ul>
<p>Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente Municipal. Así como autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Cabildo y del Presidente Municipal. Suscribir pólizas. Expedir circulares y comunicados.</p>	<p>Ética.</p> <p>Redacción de documentos oficiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo.</li> </ul> <p>Normatividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.</li> <li>• Reglamento Interno de la Administración Pública.</li> </ul>
<p>Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales.</p>	<p>Especialización Jurídica en Relaciones Laborales.</p> <p>Normatividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.</li> <li>• Ley de Entrega Recepción.</li> <li>• Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas.</li> </ul>
<p>Organización de las dependencias de la administración pública.</p>	<p>Planeación Estratégica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de Programas de Trabajo.</li> </ul>

**Fuente:** Elaboración propia.

## **BIBLIOGRAFÍA.**

Constitución Política del Estado de San Luis Potosí. (2010, 6 noviembre). [En línea]. San Luis Potosí: H. Congreso del Estado. Disponible en: [http://148.235.65.21/LIX/documentos/leyes/60\\_Constitucion\\_Politica.pdf](http://148.235.65.21/LIX/documentos/leyes/60_Constitucion_Politica.pdf) [2014, 08 abril].

Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios. (2010). Guía Práctica del Secretario del Ayuntamiento. San Luis Potosí, México.

Gobierno Municipal de Tampico. (2013). Manual de Organización General y de Servicios. Secretaría del Ayuntamiento. Tampico, Tamaulipas, México.

H. Ayuntamiento de Compostela Nayarit. (2013). Perfil de Puestos. Secretario del Ayuntamiento. Compostela, Nayarit, México.

H. Ayuntamiento Constitucional de Fortín 2010-2013. (2013). Secretaría del Ayuntamiento. Manual de Organización. Fortín, Veracruz, México.

H. Ayuntamiento de Cuernavaca 2009 - 2012. (2012). Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento. Cuernavaca, Morelos, México

H. Ayuntamiento de Chihuahua 2010 – 2013. (2013). Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento. Chihuahua, México.

H. Ayuntamiento de Tepic. (2013). Perfil de Puestos. Secretario del Ayuntamiento. Tepic, Nayarit, México.

Instituto de Investigaciones Legislativas. Informática Legislativa. (2013, 7 mayo). Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. LX Legislatura del Estado de San Luis Potosí, México.

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto. Ayuntamiento 2012 – 2016. (2012). Manual de Funciones de la Secretaria General Municipal. Pachuca de Soto, Hidalgo, México.



## **AGRADECIMIENTOS.**

Agradecemos el valioso tiempo invertido en la revisión y validación de ésta Descripción de Puestos, así como sus enriquecedoras ideas, aportaciones y sugerencias de mejora.

A las/los funcionarios (as) de la Administración Pública Municipal.

- C. José Luis Manzanarez J.  
Secretario del Ayuntamiento de Ahualulco.
- C. Israel García Flores.  
Secretario Particular del Secretario del Ayuntamiento de Ahualulco.
- C. Juan Manuel Martínez.  
Secretario Particular del Ayuntamiento de Ahualulco.
- Ing. Ricardo Gudiño Martínez  
Secretario del Ayuntamiento de Axtla de Terrazas.
- C. Alfredo Sánchez Azúa  
Secretario del Ayuntamiento de Cerritos.
- Profra. Margarita Luis Pérez  
Secretaria del Ayuntamiento de Tampamolón.
- C. Paula Reyes González.  
Contralora Interna del Ayuntamiento de Tampamolón.

- C. José Carlos Hernández Villa.  
Secretario del Ayuntamiento de Villa de Guadalupe
- Lic. Sidronio Antonio García Martínez.  
Secretario del Ayuntamiento de Villa de Reyes.
- Lic. José Inés Tovar Camacho  
Secretario del Ayuntamiento de Xilitla.

Que con su experiencia cotidiana en el trabajo del Gobierno y Administración Pública Municipal, realizaron aportaciones invaluable, contribuyendo a la integración de este documento.

A las Instituciones de Educación Superior.

- Dr. Santiago Alfredo Salas de León.  
Rector de la Universidad Abierta.
- L.A.P. Ilse Rivas Torres.  
Coordinadora de Administración Pública Universidad Abierta.
- Dr. Miguel Ángel Vega Campos.  
Coordinador Maestría en Administración con Énfasis en Gestión Pública (UASLP).
- Lic. Daniel Berrones Zapata.  
Secretario Académico Facultad de Derecho (UASLP).
- Lic. Josefina del Socorro González Ibarra.  
Coordinadora de Ciencias Políticas y Administración Pública (UCEM).

- Lic. Armando Meza Tello.  
Coordinador Académico Universidad de Estudios Avanzados.
- Ing. Hugo César Flores Palomo.  
Secretario Académico Universidad Intercultural de San Luis Potosí.
- Martha del Sol Valladares Morán.  
Planeación de la Universidad Intercultural de San Luis Potosí.
- Maestra. María José Aradillas García.  
Planeación de la Universidad Intercultural de San Luis Potosí.
- C. Sonia Yolanda Rivera López.  
Educación Continua, Universidad Intercultural de San Luis Potosí.

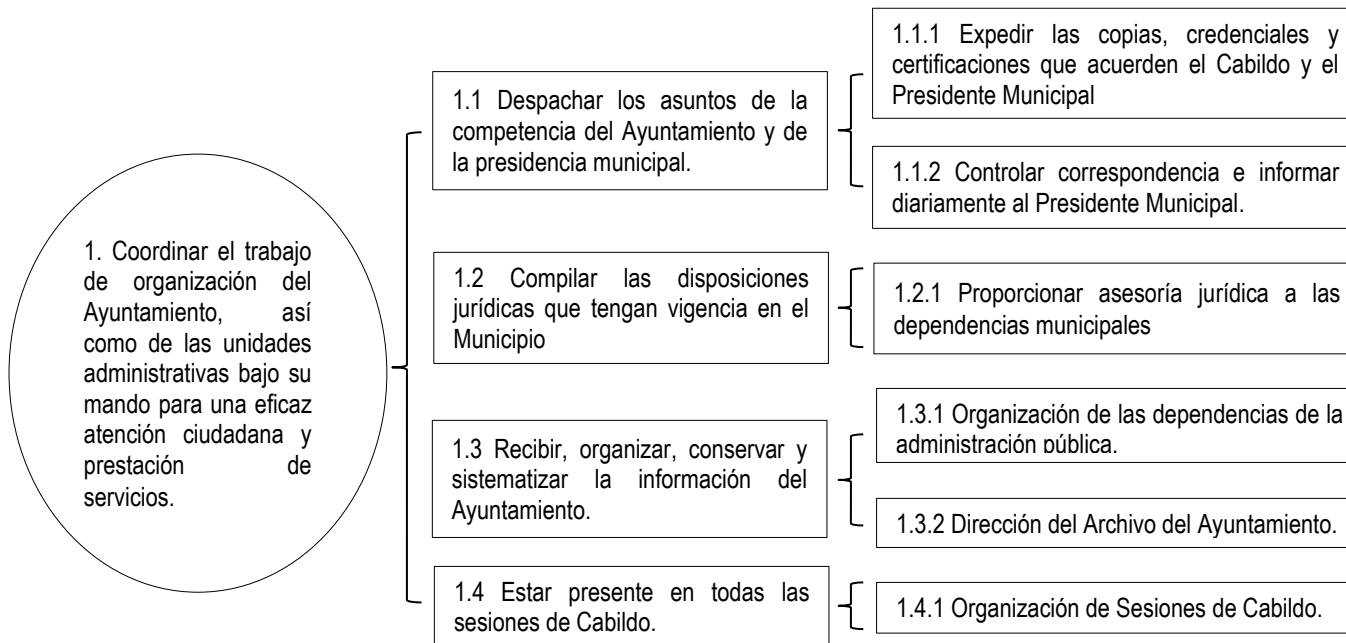
Que realizaron aportaciones invaluable, contribuyendo a la integración de este documento.

A la M.A.P. Martha Yalú Gutiérrez Mendoza, Subdirectora de Estudios e Investigación responsable de la coordinación de la integración de las Descripciones y Perfiles de Puestos y Contenidos Temáticos.

## **ANEXOS GENERALES.**

## Anexo 1.

### Mapa para Agrupar y Clasificar Funciones del Puesto.



*Fuente: Elaboración propia.*

## Anexo 2. Lengua Indígena por Municipio.

MUNICIPIO	LENGUA		
	Náhuatl o Mexicano	Huasteco o Teneek	Pame o Xi'oi
Alaquines.			X
Aquismón.	X	X	
Axtla de Terrazas.	X		
Ciudad del Maíz.			X
Ciudad Valles.		X	
Coxcatlán.	X		
Ébano.	X	X	
Huehuatlán.	X	X	
Matlapa.	X		
San Antonio.		X	
Santa Catarina.		X	X
San Martín Chalchicuahutla.	X		
San Vicente Tancuayalab.		X	
Rayón.			X
Tamasopo.			X
Tamazunchale.	X		
Tampacán.	X		
Tampamolón Corona.	X	X	
Tamuín.	X	X	
Tancanhuitz de Santos.	X	X	
Tanlajás.		X	
Tanquián de Escobedo.		X	
Xilitla.	X	X	

*Fuente:* Información tomada del Padrón de Comunidades Indígenas, publicado en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, de fecha 3 de abril del 2010.