



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

MPIO. EL NARANJO, S.L.P

## PRESENTACIÓN INSTITUCIONAL

El espacio municipal, es sin duda el lugar donde la relación entre ciudadanía y gobierno, es cotidiana, estrecha y permanente, donde las necesidades sociales se hacen presentes, donde la autoridad y el funcionario municipal viven intensamente la responsabilidad de atender de manera eficiente las mismas. El quehacer de los gobiernos locales implica promover un desarrollo con equidad, mediante el impulso de la economía local, el comercio, los servicios públicos, las actividades culturales y recreativas elevando la calidad de vida de sus habitantes.

Es vital la instalación de Gobiernos Municipales fuertes en lo institucional, y efectivos en su administración para hacer frente a las necesidades, demandas y contingencias sociales, que traen los nuevos tiempos. Gobiernos que realicen mejores prácticas administrativas y busquen nuevas formas de gestión, que cuente con capacidad de conciliación y negociación para la solución de los problemas del entorno municipal.

**M.V.Z. J. PILAR ZAMARRIPA SAUCEDO**  
**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

## *ANTECEDENTES HISTÓRICOS Y CONCEPTOS BÁSICOS DEL MUNICIPIO.*

El nombre de "El Naranjo" surgió a raíz de una planta de Naranjo que se encontraba a un costado de un camino vecinal el cuál se dirigía al municipio de Ciudad del Maíz, mismo que servía de referencia para los pobladores que en su trayectoria lo usaban para descansar y seguir su camino en busca de víveres. Actualmente es el Bulevar.

### MEDIO FÍSICO

#### Localización:

El municipio se encuentra localizado en la parte noreste del estado, en la zona huasteca, la cabecera municipal tiene las siguientes coordenadas: 99°19' de longitud oeste y 22°31' de latitud norte, con una altura de 270 metros sobre el nivel del mar. Sus límites son: al norte y este con el estado de Tamaulipas; al sureste con Ciudad Valles; al sur con Tamasopo y al oeste con Ciudad del Maíz.

#### Extensión:

La superficie total del municipio es de 834.07 km<sup>2</sup> y representa el 1.38% del territorio estatal, esto de acuerdo al Sistema Integral de Información Geográfica y Estadística del INEGI al año 2000 .

#### Orografía:

El municipio se encuentra en las estribaciones de la sierra Madre Oriental, por lo que su orografía se forma con un 50% de sierras como, La Zarzamora y la Sierra Ojo de Agua, formando entre estas dos sierras pequeños valles que son ocupados para la agricultura, significando un 20%, por otra parte, existen mesetas que abarcan el 30% restante de la superficie municipal.

#### Hidrografía:

El río El Salto nace en la sierra Madre Oriental, en el estado de Tamaulipas, cruza al municipio dirección noroeste-sureste, cambiando de nombre por el río El Naranjo. Esta corriente es de régimen perenne, además en el municipio existen infinidad de arroyos de carácter intermitente.

## Concepto Básicos Municipios.

### ¿Qué es el Municipio?

El Municipio es una entidad política y una organización comunal; sirve de base para la división territorial y la organización política y administrativa de los estados de la Federación en su régimen interior. Por lo tanto, el municipio es célula básica de la división política del país, como lo establece el Artículo 115 constitucional:

"Los Estados adoptarán para su régimen interno la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre"<sup>1</sup>.

El municipio; es pues, una comunidad territorial de carácter público con personalidad jurídica propia, y por ende, con capacidad política y administrativa. El municipio tiene tres elementos básicos:

- a. Población. Es el conjunto de individuos que viven en el territorio del municipio, establecidos en asentamientos humanos de diversa magnitud, y que conforman una comunidad viva, con su compleja y propia red de relaciones sociales, económicas y culturales.
- b. Territorio. Es el espacio físico determinado jurídicamente por los límites geográficos que constituye la base material del municipio. La porción del territorio de un estado que de acuerdo a su división política, es ámbito natural para el desarrollo de la vida comunitaria.
- c. Gobierno. Como primera instancia de gobierno del sistema federal, el municipal emana democráticamente de la propia comunidad. El gobierno municipal se concreta en el ayuntamiento, su órgano principal y máximo que ejerce el poder municipal.
- d. Marco Jurídico. Tiene facultades reglamentarias, ejecutivas y judiciales.

### ¿Qué es el Ayuntamiento?

Una de las tradiciones de las comunidades locales es la de administrarse por sus propias autoridades electas democráticamente. El municipio mexicano tiene en su forma de gobierno esta característica, la de ser representativo y popular, como lo señala expresamente la Constitución en la Fracción I del Artículo 115 que establece:

"Cada municipio será gobernado por un ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un presidente municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre este y el gobierno del estado"

La palabra ayuntamiento se refiere al carácter de comunidad básica, pues significa reunión o congregación de personas. Un ayuntamiento se entiende como acción y resultado de juntar.

---

El ayuntamiento es un órgano colegiado de pleno carácter democrático, ya que todos y cada uno de sus miembros son electos por el pueblo para ejercer las funciones inherentes al gobierno municipal. El ayuntamiento es, por lo tanto, el órgano principal y máximo de dicho gobierno municipal. En cuanto órgano de gobierno, es la autoridad más inmediata y cercana al pueblo, al cual representa y de quien emana el mandato.

Como institución del derecho mexicano, el ayuntamiento es reconocido en la Constitución de la República y en la de los estados, así como caracterizado en sus funciones integradas en las leyes orgánicas municipales de cada entidad federativa.

¿Por qué se le Denomina Cabildo al Ayuntamiento?

El término cabildo está íntimamente vinculado a la cultura del municipio español e hispanoamericano, y se refiere al órgano de gobierno de la comuna, "cabildo es ayuntamiento de personas señaladas para el gobierno".

Se distinguen dos tipos de sesiones de cabildos, es decir, de ayuntamiento o reunión: el cabildo como reunión de los representantes del pueblo, y el cabildo abierto que reunía a todos los ciudadanos para tomar decisiones. El sistema de cabildo abierto, que es expresión plena de la democracia de la vida comunal, fue práctica común en los municipios medievales españoles, excepcionalmente en la Nueva España, pero cobró vida en diversas ciudades del país durante la guerra de independencia.

Actualmente, el principio democrático de cabildo abierto puede cubrirse en alguna forma mediante sistemas de consulta y participación de la comunidad, como lo es por ejemplo, el referéndum<sup>5</sup>. Por otra parte, un concepto de gobierno local descentralizado en segmentos territoriales más pequeños, como es el barrio, la manzana o calle puede permitir la práctica de asambleas vecinales para que se tomen decisiones sobre los asuntos que les competen.

¿Quiénes integran el ayuntamiento?

Como cuerpo de representación popular, el ayuntamiento se integra por los siguientes funcionarios electos por voto popular directo:

- Un presidente, que toma el nombre de Presidente Municipal.
- Regidores, en el número que determinen las leyes orgánicas estatales.
- Síndico o síndicos, de acuerdo a lo establecido por las leyes orgánicas locales.

Hasta el presente año 2007, el periodo de gobierno municipal es de tres años (salvo el Estado de Coahuila que es de 4 años), sin posibilidad de reelección para el periodo inmediato.

Este cuerpo de funcionarios, como órgano colegiado de gobierno funciona en forma de cabildo, es decir, en reuniones donde ejerce su autoridad, donde decide y acuerda sobre los asuntos colectivos y encarga al Presidente Municipal que ejecute los acuerdos.

El ayuntamiento es una institución de derecho público; tiene personalidad jurídica para todos los efectos legales, es decir, es sujeto de derechos y obligaciones ante tribunales e instituciones por lo cual puede, en determinado momento, gestionar y obtener créditos y asesoría técnica.

## *DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.*

Origen de la Función de Secretario del Ayuntamiento.

En la historia de la administración pública sobresale la lucha entre la representación, (origen del Poder Legislativo) y la delegación (origen del Poder Ejecutivo), así como entre los oficiales (quienes tenían el cargo en prebenda) y los funcionarios, auxiliares del monarca para el despacho de los asuntos públicos, es decir, entre centralización y descentralización. La victoria de la delegación y de los funcionarios sienta las bases para el ejercicio más eficiente del poder público. En el caso de la monarquía española desaparece la confusión entre oficiales de la casa real y los funcionarios de la administración central. Entre estos últimos destaca el canciller, por medio del cual el monarca despacha. Constituye el principio u origen de una serie de funcionarios que servirán directamente al rey para asuntos especiales, particulares o por funciones de gobierno. Este proceso de delegación de los asuntos públicos a través de los secretarios y bajo dependencia directa del rey, en el siglo XVII, tiene su culminación en los cargos de Secretarios de Estado y del Despacho Universal.

Los secretarios de despacho sirven de enlace entre el monarca y el Consejo de Indias o viceversa y adquieren tal importancia que en un principio las disposiciones reales vienen firmadas por el rey y un secretario. Podríamos decir que el refrendo de origen romano es incorporado en México por medio de la Corona española.

En razón de ello se necesita de un mediador entre el monarca y los diversos consejos. Los secretarios son individuos de confianza del rey, estudian las cuestiones del ramo al que pertenecen y por tanto aconsejan para la toma de decisiones. La aparición de esta institución administrativa origina una mayor eficacia. En el Estado absoluto español se pueden diferenciar, por tanto, órganos y funciones eminentemente políticos y administrativos. \*

*Perfil del Secretario (a) del Ayuntamiento.*

Un proceso de selección para un puesto de trabajo pretende precisar qué persona y en qué medida, de entre una serie de candidatos, reúnen ciertas características definidas previamente, estableciendo los requisitos mínimos para ocupar un cargo por ejemplo la escolaridad, y la experiencia, para este caso en administración y gestión pública.

En ese sentido para auxiliar al Presidente en sus funciones. Los Ayuntamientos deben contar con un encargado de la Secretaría General mismo que deberá reunir los siguientes requisitos:

- Ser ciudadano potosino en pleno uso de sus derechos civiles y políticos
- Haber concluido la educación preparatoria o su equivalente, tratándose de municipios que tengan menos de cincuenta mil habitantes
- Contar con título profesional de nivel licenciatura, en municipios cuya población sea mayor de cincuenta mil habitantes
- No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Ayuntamientos y
- No haber sido condenado por sentencia firme por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión. Artículo 77 de la Ley Orgánica del municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Es importante destacar que hay una serie de habilidades, o características que debieran reunir las personas que perfilan para quienes se desempeñan en este puesto:

Liderazgo, discrecionalidad, capacidad de negociar y de asumir riesgos, iniciativa, disposición para la relación social, aptitud verbal, lealtad

Cabe considerar que aun cuando la ley no establece alguna profesión en particular para los secretarios del ayuntamiento en los municipios cuya población sea mayor de cincuenta mil habitantes y se requiere un título de licenciatura, por el tipo de atribuciones que se le otorga a una Secretará General del Ayuntamiento, pueden.

Perfilar las carreras de: Administración, Sociología, Educación, Derecho, siempre en relación con las habilidades que anteriormente se han mencionado.

Proceso de Nombramiento del Secretario (a) del Ayuntamiento.

La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en su artículo 1º 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 el Presidente Municipal, tiene la facultad y obligación de 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 ; Artículo 70, fracción V de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.



Marco Jurídico de la Función del Secretario (a) del Ayuntamiento.

Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas la Secretaría del Ayuntamiento se regirá en base al Artículo 78 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

La Secretaría del Ayuntamiento conducirá sus actividades en forma programadas con base en las políticas y objetivos previstos en el PDM 2009-2012. La estructura orgánica y funciones estarán determinadas en el reglamento interno de la administración pública municipal. Dentro del marco normativo o jurídico, encontramos que son diversas las leyes y reglamentos que regulan las actividades de la Secretaría General del Ayuntamiento entre las que se encuentran:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;

Ley Federal del Trabajo;

Ley Federal de Seguridad Pública;

Ley Estatal de Seguridad Pública;

Ley de Transparencia y Acceso a la Información;

Ley de Bienes del Estado y Municipios del Estado de San Luis Potosí; Ley de Catastro del Estado y Municipios del Estado de San Luis Potosí; Ley de Desarrollo Social del Estado y Municipios; Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí;

Ley de Los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado;

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Municipios de San Luis Potosí;  
Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí;  
Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;  
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;  
Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí;  
Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí;  
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público de los Municipios del Estado;  
Ley de Responsabilidad Patrimonial Estado y Municipios;  
Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública;  
Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios;  
Ley Que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado; Bando de Policía y Gobierno;  
Reglamentos de la administración municipal debidamente aprobados y publicados en el Diario Oficial del Estado;

NOTA: Los anteriores ordenamientos legales se citan de manera enunciativa más no limitativa, ya que el Marco Normativo de la Secretaría General del Ayuntamiento puede ser tan amplio como amplias sean las tareas que se le encomienden y los asuntos que trate o llegue a tratar.

### *Objetivo General de la Función del Secretario o Secretaria del Ayuntamiento:*

Quienes se encuentren fungiendo como encargados de la Secretaria de un Ayuntamiento deberán asumir la responsabilidad del despacho de los asuntos administrativos, así como apoyar al Presidente 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 dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a sus atribuciones.

### *Funciones Generales del Secretario o Secretaria del Ayuntamiento.*

Son Servidores Públicos superiores, las personas designadas por el ayuntamiento, a propuesta del presidente municipal, que ocupan cargos de primer nivel en la organización municipal y que dependen directamente del presidente municipal, como son, entre otros: el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal o equivalente, el Encargado de Seguridad Pública, el Oficial Mayor, el Encargado de Desarrollo Urbano y Ecología.

Es necesario aclarar que los Ayuntamientos tendrán la libertad para determinar el número de Servidores Públicos Superiores que requieran, dependiendo del tipo de organización que adopten, los recursos económicos con que se cuenta en el municipio y el grado de satisfactores de bienestar social requeridos por la población del municipio.\*

Hay quienes dicen que el tema de las funciones de un Secretario del Ayuntamiento es recurrente porque depende de diversos intereses del contexto en el que se encuentre la administración en turno. Pero sabemos que esta figura es de suma importancia por las responsabilidades que asume como:

- Despachar los asuntos de la competencia del Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal.
- Proporcionar a través de su personal asesoría jurídica a la Presidencia Municipal y a las dependencias que integran la Administración Pública.

- Promover las iniciativas de Reglamento, vigilar su elaboración y turnarlas al Ayuntamiento para su revisión, estudio y dictamen, previo acuerdo con el Presidente.
- Organizar y vigilar el funcionamiento de los órganos encargados de la Administración de la Justicia 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 y de los Reglamentos correspondientes, así como los nombramientos expedidos por el Ayuntamiento.
- Vigilar que los miembros del Ayuntamiento sean citados con la debida anticipación a las sesiones ordinarias y extraordinarias a que convoque el Presidente Municipal o los Regidores en su caso.
- Llevar un libro de actas donde se asienten los asuntos tratados y los acuerdos tomados con las respectivas firmas de conformidad por parte de los miembros del Ayuntamiento asistentes a la sesión.
- Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración de sus informes de gobierno.
- Dar seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal propuesto para el período respectivo de su administración.
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo.

### *Descripción de las Funciones del Secretario.*

Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su contenido, conservación y dirección del Archivo General del Ayuntamiento realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones, búsqueda de datos e informes previo al pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio;

Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente.

Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, formando el orden del día para cada sesión;

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;

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.

Vigilar que oportunamente en los términos de la ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del Cabildo y del Presidente Municipal, autenticándolos con su firma;

Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente Municipal;

Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Cabildo y del Presidente Municipal;

Suscribir las pólizas de pago de la Tesorería, así como los títulos de crédito que se emitan por el Ayuntamiento, en función del Presidente Municipal, del Tesorero y del Contralor Interno;

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;

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;

Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio;

Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio; a fin de que tengan acceso a ella las diferentes unidades administrativas y demás dependencias, y el propio cabildo.

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;

Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;

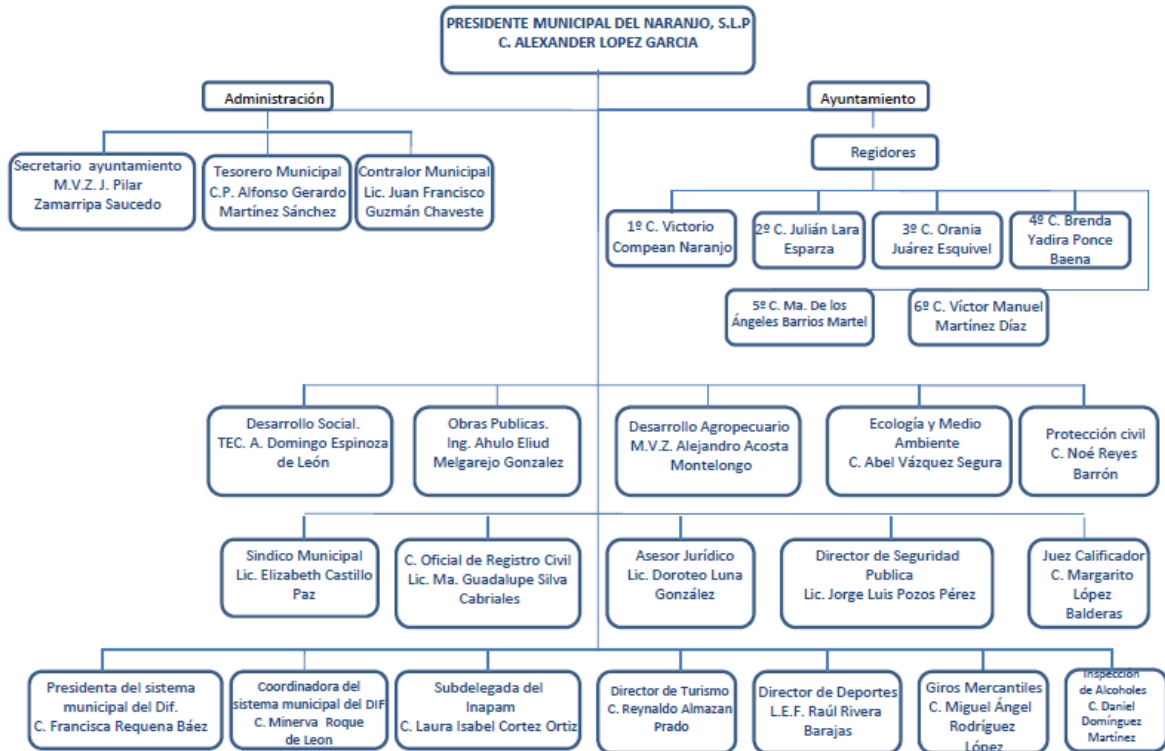
En los municipios que no cuenten con Oficial Mayor, atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento;

Imponer sanciones a quienes corresponda, por violación al Reglamento Interior del Ayuntamiento;

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 la consideración del Presidente Municipal o del Cabildo en su caso.

Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas la Secretaría del Ayuntamiento se regirá por el Artículo 78 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

### 3.5 Organigrama



*Descripción de funciones de las áreas que integran el organigrama:*

Para el mejor desarrollo de los asuntos que le competen, la Secretaría del Ayuntamiento se auxiliara de las unidades administrativas a su cargo. Al frente de cada unidad administrativa estará un titular, quien tendrá las facultades y atribuciones que le da su Reglamento, y las demás disposiciones legales aplicables, así como aquellas que expresamente le sean delegadas por el Secretario (a) en la esfera de su competencia.

PUESTO: Oficialía Administrativa.

OBJETIVO: Incorporar al Ayuntamiento el personal más capacitado y con mejores +

FUNCIONES:

- Coordinar el despacho de los asuntos administrativos, relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento y el desempeño de las funciones asignadas a los mismos;
- Vigilar que las actividades de adquisiciones, almacenamiento y suministro de materiales, papelería equipo y mobiliario, se realicen en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y costo.

PUESTO: Oficialías del Registro Civil.

OBJETIVO: Dar fe de los diferentes actos del estado civil que realizan los habitantes del Municipio en las Oficialías del Registro Civil.

FUNCIONES:

- Suscribir y expedir licencias, certificaciones y permisos;
- Llevar el registro de nacimientos, matrimonios y defunciones;
- Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes;



- *Fijar en lugar visible de la oficialía, los derechos pecuniarios que causen las certificaciones y la inscripción de las actas del Registro Civil, así como una copia de la Ley de Ingresos Municipales en la que aparezcan todos los costos de los actos de la Institución;*
- *Expedir las constancias de inexistencia que le sean solicitadas, previa comprobación de que no obren en sus oficialías las actas respectivas;*
- *Conservar bajo su responsabilidad y cuidado los libros y archivos de de la Oficialía.*

*PUESTO: Seguridad Pública.*

*OBJETIVO: Proveer de seguridad a los habitantes y visitantes del Municipio, garantizando el apego al Derecho, conservando el orden y el respeto a través de la aplicación de estrategias modernas y efectivas en Seguridad Pública y Tránsito.*

*FUNCIONES:*

- *Vigilar y proteger a la sociedad, manteniendo el orden, la paz y la seguridad pública través de los cuerpos de policía en el municipio;*
- *Proporcionar los servicios de rescate y salvamento a quien lo solicite;*
- *Imponer sanciones a quienes corresponda, por violación al reglamento interior del Ayuntamiento.*

*PUESTO: Junta de Reclutamiento.*

*OBJETIVO: Las Juntas Municipales de Reclutamiento, tendrán a como objetivo principalmente el empadronamiento de todos los individuos de edad militar y el reconocimiento médico, recibir todas las reclamaciones y solicitudes, turnándolas con un informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector; una vez recibidas las listas aprobadas de la Oficina de Zona, mandarlas publicar y proceder a hacer el sorteo dando a conocer a los interesados su designación, obligaciones y delitos y faltas en que incurren por actos contrarios u omisiones a esta Ley y su Reglamento.*

*FUNCIONES:*

- *Operar el proceso de expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional;*

- *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.*

*PUESTO: Cronista.*

*OBJETIVO: "Para quien ha vivido su vida dedicado al estudio y a la investigación, dentro de un mundo en el que predomina el materialismo más exacerbado, y en el que las actividades intelectuales son pretéritas, cuando no ignoradas - y, tal vez, en más de una ocasión, hasta despreciadas - siempre resulta reconfortante encontrar personas que, sin el deseo de recompensa material alguna, trabajan calladamente, sin más ambición que la de dejar a sus contemporáneos y a las generaciones futuras el fruto de los conocimientos adquiridos".*

*FUNCIONES:*

- *Control y seguimiento al libro de actas donde se asisten asuntos y acuerdos tomados que repercuten al municipio;*
- *Dar a conocer los acuerdos del Cabildo y del Presidente Municipal;*
- *Dar asesoramiento Histórico, Cívico y Cultural a quien se lo solicite, por medio del Archivo Municipal;*
- *Realizar investigaciones históricas;*
- *Fungir como asesor y fuente de información para los ciudadanos e investigadores que lo soliciten.*

*PUESTO: Bibliotecas.*

*OBJETIVO: Las Bibliotecas municipales tienen como objeto desarrollar las tareas técnicas necesarias para poner a disposición de los usuarios un fondo interesante y actual, un conjunto de actividades culturales encaminadas a atraer lectores y hacer de la biblioteca un lugar atractivo para niños, jóvenes y adultos.*

**FUNCIONES:**

- *Control de los inventarios del acervo cultural del municipio;*
- *Difundir la información y prestar servicios a todos los grupos de la comunidad, estimular el uso e interpretación de los recursos de información mediante la guía a los lectores, exhibiciones, conferencias sobre libros, mesas redondas, películas, ya sea en la biblioteca o en organizaciones en la comunidad, fomentar el hábito de la lectura en los diferentes usuarios, fundamentalmente en los niños, promover y participar activamente en la realización de los Programas Culturales de la Comunidad.*

*PUESTO: Archivo Municipal.*

*OBJETIVO: Como servicio público, responsable de la custodia del patrimonio documental municipal; es decir, documentos, generados, recibidos o reunidos por el Concejo, o Ayuntamiento en el ejercicio de sus competencias, a lo largo de toda su historia institucional.*

**FUNCIONES:**

- *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.*

*PUESTO: Oficialía de Partes.*

*OBJETIVO: La Oficialía de Partes tendrá como objeto ser una oficina municipal receptora de documentos y notificaciones, que por una parte corresponda en exclusiva al Ayuntamiento su conocimiento y resolución, y por la otra se trate de asuntos relativos a Juicios, Denuncias o*

*Querellas, en que la Autoridad Municipal sea o no parte. En la sabiduría que la correspondencia mencionada no sea generada desde el interior de esta Entidad Municipal.*

**FUNCIONES:**

- *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;*
- *Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Cabildo y del Presidente, expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del municipio;*
- *Llevar el control del libro de actas de cabildo;*
- *Atender la audiencia pública y privada del Presidente Municipal;*
  - *Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, formando el orden del día para cada sesión, estar presente en las sesiones de cabildo y con voz informativa, disponiendo de los antecedentes necesarios para el mejor conocimiento de los negocios;*
  - *Levantar las actas al término de cada sesión y recabar las firmas de los miembros del Ayuntamiento presentes.*

*PUESTO: Departamento INAPAM.*

*OBJETIVO: Es ayudar a las personas de la tercera edad y brindarles una atención integral a través de actividades artísticas, culturales y deportivas, atención médica y psicológica, que les permita continuar desarrollándose plenamente; por medio de este programa se les otorga la Credencial de la Tercera Edad; con ella pueden ser beneficiados obteniendo descuentos en diferentes establecimientos*

**FUNCIONES:**

*Coadyuvar con las autoridades Federales y Estatales en el control y expedición de credenciales que confirmen el apoyo del programa INAPAM;*

*Programar de actividades intermunicipales de acuerdo a las necesidades de los grupos de las comunidades rurales y urbanas, buscar patrocinios de la iniciativa privada, y el sector público para apoyar los clubs de la tercera edad que se generen en el municipio.*

*PUESTO: Departamento Deportes.*

*OBJETIVO: Incentivar nuestros jóvenes atletas de forma diferenciada, utilizando el deporte como instrumento de formación educacional.*

*FUNCIONES:*

- Coordinar y calendarizar eventos deportivos en el municipio e intermunicipales, gestión de espacios deportivos ante autoridades estatales o federales correspondientes.*

*PUESTO: Oficina Instituto Municipal de las Mujeres.*

*OBJETIVO: Promover la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en su municipio a través de pláticas y capacitaciones de desarrollo humano y género, así también asesorar a la población, primordialmente femenina para la creación de proyectos productivos y gestionar el apoyo necesario en mujeres que sufren de violencia en todos sus tipos.*

*FUNCIONES:*

- Coadyuvar con las Autoridades Federales y Estatales en la promoción de la Transversalidad de género.*
- Impulsar la vinculación regional con otras enlaces para la búsqueda de financiamiento que apoyen a las acciones trazadas.*
- Dar orientación o asesoría a las mujeres del territorio correspondiente, o derivar y dar seguimiento en su caso, el asunto a que se refiera la problemática a otras dependencias.*

PUESTO: Jurídico.

OBJETIVO: Proveer servicios legales al Ayuntamiento, al personal y algunos consejos y organismos relacionados, en general, que consiste de las siguientes

FUNCIONES:

- Prestación de asesoramiento jurídico general y específico en representación de la Sociedad ante los distintos niveles de los tribunales y los tribunales administrativos.
- Transacciones de bienes raíces (compras, ventas, arrendamientos, convenios usurpación, etc) en nombre de la Corporación.
- Mediante procesos de Justicia contra las personas acusadas de violar la Ciudad de los estatutos (ruido, licencias, asuntos de planificación, etc)
- Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales, compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio, brindar asesoría legal a la comunidad.
- No somos capaces de proporcionar asesoramiento al público sobre los asuntos legales personales, pero son muy dispuestos a ayudar a los miembros del público en la búsqueda de información o de dirección en la forma de resolver cualquier problema relacionado con un asunto en el que la ciudad tiene algún papel.

## FILOSOFÍA DEL ÁREA: VISIÓN, MISIÓN Y PRINCIPIOS

**MISION:** conducir la política interna del mpio. con el propósito de lograr los conceptos necesarios a fin de fortalecer y legitimar las acciones para un buen gobierno mpal. elevando la calidad de vida de los habitantes promoviendo la participación ciudadana y salvaguardando la integridad física y patrimonial de la población, con apego al plan municipal de desarrollo.

**VISIÓN:** ser una área organizada, coordinada y comprometida, aspirando a ser un municipio con estructura de participación ciudadana que consolide acciones para el bien común, planteado por el municipio y ciudadanía.

**PRINCIPIOS:** tolerancia, humildad, lealtad, trato digno, discrecionalidad, disciplina, carácter.

Responsabilidad, orden, ética, discreción, deseo de servir.

*Referencias Bibliográficas.*

Antecedentes y Desarrollo de la Administración Pública Federal en México. Luis García Cárdenas. Revista de Administración Pública del INAP, No. 54 1983.

El Municipio Mexicano; Centro Nacional de Estudios Municipales. Secretaría de Gobernación.

Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, 2009.

Teoría General del Derecho Administrativo. Miguel Acosta Romero.

Introducción a la Administración Pública de México. Ignacio Pichardo Pagaza INAP.

Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, San Luis Potosí, 2009.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Congreso del Estado de San Luis Potosí, San Luis Potosí, 2010.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ed. Porrúa, México, 2000.

Se revisaron materiales diversos como consulta; Manuales de Organización, Reglamentos de la entidad, así como de otros municipios del país.