



Coordinación Estatal
para el Fortalecimiento
Institucional de los Municipios

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO

SINDICO(A)

2015.

PRESENTACIÓN

Atendiendo las exigencias de la administración municipal que se incrementan con el paso del tiempo y las demandas de la ciudadanía, se advierte que los gobiernos precisan autoridades sensibles y funcionarios especializados, con conocimientos técnicos, que resuelvan oportuna y efectivamente la problemática social en el Estado potosino.

Esto motiva a la Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios (CEFIM), a definir las cualidades y habilidades *deseables* para una autoridad o funcionario municipal en específico, a fin de que esté en posición de ofrecer servicios, productos de calidad, infraestructura y resultados a sus gobernados y a la ciudadanía en general.

Con esto, la Coordinación Estatal, da continuidad al trabajo realizado en el año 2014, elaborando la "***Descripción y Perfil de Cargos y Puestos 2015***", con la finalidad de facilitar a los Presidentes Municipales Electos, la estructura y organización de tres cargos: **Presidencia Municipal, Sindicatura y Regidurías**; y del puesto, de la **Coordinación de Protección Civil Municipal**, posiciones fundamentales en la integración del gobierno y la administración municipal.

Respetuosos de la autonomía y del marco legal, de los Municipios, que define algunos requerimientos en la formación, perfil profesional, facultades y atribuciones de autoridades, se han realizado algunas sugerencias complementarias de lo que consideramos es la propuesta "*ideal*" para los cargos y puesto mencionados.

Esta propuesta fue enriquecida con las aportaciones de autoridades y funcionarios expertos en la materia, quienes actualmente se desempeñan en los cargos y puestos referidos.

La expectativa de estos ejemplares, está encaminada a la mejora del desempeño de los gobiernos y administraciones municipales, que pueda ser reconocido por los habitantes de cada uno de los municipios de San Luis Potosí.

Finalmente, esperamos que estos documentos sean de utilidad para las actuales administraciones municipales, así como en el Proceso de Inducción de Autoridades Electas. Además, que puedan en un futuro ser soporte de alguna reforma legal en esta materia.

Los invito a conocer estos documentos.

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 CARGO.....	10
1.1 Nombre de la Unidad donde se Desempeña el Cargo. ...	10
1.2 Título del Cargo.....	10
1.3 Objetivo del Cargo.....	10
1.4 Marco Normativo y Administrativo que le aplica al Cargo.	10
1.4.1 Marco Normativo.	10
1.4.1.1 Federal.	11
1.4.1.2 Estatal.	11
1.4.1.3 Municipal.....	13
1.4.2 Marco Administrativo.	14
1.5 Facultades y Obligaciones de acuerdo al Marco Legal Vigente.....	14
1.5.1 Facultades y Obligaciones como Integrante del Ayuntamiento.	16
1.5.2 Facultades y Obligaciones del/a Síndico(a) Municipal.....	27

1.5.3	Otras Atribuciones del/a Síndico(a) Municipal.....	29
1.6	Toma de Decisiones dentro de las Actividades del Cargo.	31
1.7	Organigrama del Cargo dentro de la Estructura Organizacional.	32
1.8	Funciones de Áreas Susceptibles de Atención de la Sindicatura, para cumplir con su objetivo.....	33
1.9	Nombramiento.	37
1.10	Requisitos Legales que debe cubrir.	39
II.	RELACIONES DEL CARGO.....	41
2.1	Relaciones Internas.	41
2.2	Relaciones Externas.....	42
III.	PERFIL DEL CARGO	44
3.1	Perfil Profesional.....	44
3.1.1	Grado de Estudios de acuerdo al Marco Legal Vigente.	44
3.1.2	Grado de Estudios Deseable.	45
3.2	Formación Complementaria.....	45
3.2.1	Conocimientos Específicos y Técnicos Deseables que debe Conocer y Manejar.....	45
3.2.2	Manejo Deseable de alguna Lengua Indígena.....	47
3.3	Experiencia Laboral.	47
3.3.1	Experiencia Laboral Deseable.	47
3.4	Características del Ocupante del Cargo.	48

3.4.1 Destrezas y Actitudes Específicas Deseables.....	48
3.4.2 Valores.	49
3.4.3 Condición Especial Deseable.....	50
IV. CONTENIDOS TEMÁTICOS DEL CARGO.....	52
BIBLIOGRAFÍA	53
AGRADECIMIENTOS	54
ANEXOS GENERALES.....	56
Anexo 1. Lengua Indígena por Municipio.	57

INTRODUCCIÓN

La toma de decisiones de cualquier servidor público municipal genera consecuencias determinantes y efectos globales, sean positivos o negativos, en el destino de miles de ciudadanos de un espacio municipal.

Ante esto, es indispensable definir y actualizar permanentemente las aptitudes y habilidades deseables del gobernante y de sus funcionarios.

La vocación de servicio por el bien común no es suficiente para solucionar problemas complejos y variados que se presentan en la función pública municipal. Los requerimientos sociales y administrativos en los Ayuntamientos del Estado demandan perfiles profesionales más específicos y versátiles para que la autoridad local sea capaz proponer con rapidez acciones eficaces y eficientes.

Por lo que, es prioritario documentar la descripción y perfil de cargos y puestos de quién tenga en su manos el bienestar ciudadano, facilitándoles herramientas que le permita conocer las acciones cotidianas a que se enfrentan en los gobiernos y administraciones municipales.

El objetivo general de este documento es que los próximos funcionarios conozcan, con oportunidad, las facultades y responsabilidades de cada uno, el marco jurídico de su operación, el perfil profesional y experiencia necesarias para ejecutar las funciones correspondientes a cada cargo y puesto.

Para la integración de los documentos, la metodología de trabajo que se siguió fue utilizar la estructura propuesta por la Subdirección de Estudios e Investigación para la descripción y perfil del cargo y puesto. Y conformar en esta segunda etapa, de acuerdo a la autorización de la Titular los cargos del/a Presidente(a) Municipal, Síndicos (as), Regidores(as) y Coordinador(a) de Protección Civil.

La metodología de este documento también, se coordinó por la Subdirección de Estudios e Investigación de la CEFIM, la cual partió de la actualización de la información del año 2014. Una vez aprobada y definida la estructura, se distribuyeron las temáticas de acuerdo al perfil de las/los Subdirectoras (es) y de acuerdo a las indicaciones de la Titular de la CEFIM.

Contando finalmente con la participación de la Subdirecciones de Estudios e Investigación, en la elaboración de la Descripción y Perfil del Cargo de Presidente Municipal; la Subdirección Jurídica, en la realización de la Descripción y Perfil del Cargo de Síndico; la Subdirección de Innovación y Calidad en los Servicios Municipales, en la integración de la Descripción y Perfil del Regidor; la Subdirección de Profesionalización del Servicio Público Municipal, responsables de la Descripción y perfil de la Coordinación de Protección Civil Municipal.

Una vez integrados los documentos, se realizó un ejercicio de validación con la colaboración de autoridades y funcionarios de cada uno de los cargos y puestos. Este ejercicio permitió vincular las propuestas de actores expertos en el tema en la práctica. Logrando un documento preciso que, como objetivo principal, integre herramientas técnicas que facilitarán la gestión municipal.

La descripción de cargos y puestos, se estructuró de la siguiente forma: Índice de Contenido, Presentación de la Titular de la CEFIM, Introducción. El primer capítulo refiere la Descripción del Cargo o Puesto, se aborda el objetivo del cargo o puesto, el marco normativo o administrativo que le aplica, las facultades y atribuciones conferidas a este, la toma de decisiones y el organigrama del cargo o puesto, las áreas susceptibles de atención para cumplir con su objetivo, nombramiento del cargo o puesto, requisitos legales que debe cubrir.

El segundo capítulo identifica las relaciones internas y externas del cargo o puesto, así como los temas que les atañen. El tercer capítulo, se presenta el Perfil del Cargo, legal y deseable de quien ostente el cargo o puesto, la formación complementaria, experiencia laboral, destrezas y actitudes específicas deseables, y condiciones deseables. El cuarto capítulo está enfocado en la definición de contenidos temáticos y funciones que deberá conocer el Síndico(a). Por último, se agregó un apartado de Bibliografía y de Agradecimientos a quienes aportaron elementos enriquecedores para nutrir este documento.

Esperamos que la lectura de este documento aporte elementos necesarios para mejorar la selección de perfiles de autoridades y funcionarios de primer nivel. Y al responsable del puesto, le brinde claridad en las funciones a realizar para el mejor desempeño de su gestión.

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

1.1 Nombre de la Unidad donde se Desempeña el Cargo.

Síndico Municipal.

1.2 Título del Cargo.

Síndico(a) Municipal.

1.3 Objetivo del Cargo.

La procuración, representación, defensa y promoción de los intereses municipales, vigilando: la correcta aplicación de su presupuesto, el patrimonio municipal y la entrega de la cuenta pública anual y mensual a los entes correspondientes, asistiendo a las sesiones de Cabildo y participando en las discusiones con voz y voto.

1.4 Marco Normativo y Administrativo que le aplica al Cargo.

1.4.1 Marco Normativo.

1.4.1.1 Federal.¹

- 1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Ley Federal del Trabajo.
- 3) Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 4) Código Nacional de Procedimientos Penales.

1.4.1.2 Estatal.²

- 1) Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de San Luis Potosí.
- 2) Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- 3) Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Municipios de San Luis Potosí.
- 4) Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- 5) Ley de Bienes del Estado y Municipios del Estado e San Luis Potosí.
- 6) Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado.

¹ 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>.

² 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 Catastro del Estado y Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- 8) Ley de Desarrollo Social del Estado y Municipios.
- 9) Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- 10) Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- 11) Ley de Los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado.
- 12) Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- 13) Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionadas con las mismas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- 14) Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- 15) Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- 16) Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público de los Municipios del Estado.
- 17) Ley de Responsabilidad Patrimonial Estado y Municipios.

- 18) Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios.
- 19) Ley que Establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado.
- 20) Código Penal del Estado de San Luis Potosí.
- 21) Código de Procedimientos Penales para el Estado de San Luis Potosí.
- 22) Código de Procedimientos Civiles para el Estado de San Luis Potosí.

1.4.1.3 Municipal.

- 1) Bando de Policía y Gobierno del Municipio.
- 2) Reglamento Interno del Ayuntamiento.
- 3) Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, y;
- 4) Reglamentos de la Administración Municipal, aprobados y publicados en el Periódico Oficial del Estado.

1.4.2 Marco Administrativo.

- 1) Plan Municipal de Desarrollo.
- 2) Políticas Internas Establecidas por el Municipio.
- 3) Manual de Organización General del Municipio.
- 4) Manuales de Procedimientos de las Áreas de la Administración Pública Municipal.

1.5 Facultades y Obligaciones de acuerdo al Marco Legal Vigente.

El Síndico, como se menciona en el objetivo del cargo, está facultado para intervenir en diferentes momentos dentro de la administración municipal, al fungir como integrante del Ayuntamiento, de acuerdo con los Artículos 19 y 21 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y al ser miembro del Ayuntamiento de la administración pública municipal.

Estas funciones, descritas a continuación, se ejercen de manera conjunta con el Presidente(a) Municipal y Regidores(as):

1. El/la Síndico(a) Municipal como parte del Ayuntamiento, participa de las determinaciones o acuerdos del Ayuntamiento, y acude a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Ayuntamiento.

"El Ayuntamiento saliente dará posesión de las oficinas, bienes y fondos municipales, así como de los inventarios, en los términos de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado, a los miembros del nuevo Ayuntamiento. Inmediatamente después, el Presidente Municipal saliente o quien haya sido designado por el Congreso del Estado, tomará la protesta del nuevo Ayuntamiento en los siguientes términos: "Protestan guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre, las demás disposiciones que de ellas emanen y desempeñar fielmente los cargos que el pueblo de este Municipio les ha conferido" (los interpelados contestarán: "Sí protesto") "Si así no lo hicieran, que el pueblo se los demande".

Rendida la protesta de ley, el Presidente Municipal enunciará las líneas generales de trabajo que se propone realizar el Ayuntamiento durante el periodo de su gestión. Acto seguido, en la misma sesión, el Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal, designará conforme a lo dispuesto en las Fracciones V del Artículo 70 y XXIV del inciso C) del Artículo 31 de la presente Ley, al Secretario, al Tesorero, al Contralor y, en su caso al Oficial Mayor y delegados municipales; levantándose la respectiva Acta de Cabildo.

El nombramiento de secretario, tesorero, contralor, oficial mayor, y delegados municipales, será por un período máximo igual a la duración de la administración que los designó; pudiendo removerlos libremente a propuesta del Presidente Municipal y por acuerdo del Cabildo, sin responsabilidad para el Ayuntamiento".

2. Así como otras funciones que no necesariamente son de la misma naturaleza, como se describirá a continuación.

1.5.1 Facultades y Obligaciones como Integrante del Ayuntamiento.

La funcionalidad del cargo, se encuentra enmarcada en el Artículo 31 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, "*son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos*":

a) En materia de Planeación:

- I. *Constituir a través de la dependencia correspondiente, al inicio de su gestión, el Comité de Planeación y Desarrollo Municipal, atendiendo las sugerencias de los sectores social y privado cuyas opiniones se hayan solicitado previamente; dicho Comité promoverá la coordinación con los planes nacionales y estatales de desarrollo;*
- II. *Formular y actualizar los programas municipales de desarrollo urbano con sujeción a las leyes estatales y federales, en los cuales se deberán incluir estadísticas y datos sociológicos;*
- III. *Colaborar en el fortalecimiento del desarrollo rural; al incremento de la producción agrícola y ganadera; así como al impulso de la organización económica de ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios, con el propósito de cumplir con las atribuciones que le asignan las leyes reglamentarias del artículo 27 de*

la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Los ayuntamientos deberán ejercitarlas, dictando a su vez las disposiciones legales que aseguren el cumplimiento de los programas agrarios;

- IV. Acordar la colaboración con otros municipios, con el Estado, o con los particulares, sobre programas de beneficio a la población, así como de asesoría y de acciones administrativas, contables, jurídicas, logísticas y demás que resulten necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones y servicios a su cargo;*
- V. Autorizar mediante el acuerdo de por lo menos las dos terceras partes de sus integrantes, los empréstitos, gravámenes o enajenaciones de los bienes municipales, y en general las deudas que puedan pagarse dentro de su ejercicio o fuera de éste con aprobación del Congreso del Estado, observando en todo caso lo previsto en la Ley de Deuda Pública Municipal;*
- VI. Autorizar mediante el acuerdo de por lo menos las dos terceras partes de sus integrantes, los contratos, concesiones de obras o servicios municipales, en los términos de lo dispuesto en la Constitución Política del Estado y demás ordenamientos aplicables, solicitando en su caso la aprobación del Congreso del Estado;*
- VII. Participar en el ámbito de su competencia, de conformidad con las leyes federales y estatales de la materia, y en coordinación con la Federación y el Estado, en la planeación y regularización del*

desarrollo de los centros urbanos involucrados en procesos de conurbación;

- VIII. Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, que deberán estar en concordancia con los planes generales en la materia;*
- IX. Contar a más tardar durante el segundo semestre de la administración, con el plano de la cabecera municipal, en el que se indique el fundo legal y la ubicación de los bienes inmuebles de su patrimonio; asimismo, contar con un plano del municipio y de la cabecera municipal, en el que se indiquen los usos de suelo, debiendo actualizarlo por lo menos en forma bianual;*
- X. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y zonas de reserva ecológica, y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;*
- XI. Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal, y emitir las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios;*
- XII. Celebrar con el acuerdo previo de las dos terceras partes de sus integrantes, convenios con la Federación para la administración y custodia de las zonas federales;*

(REFORMADA, P.O. 22 DE MAYO DE 2014)

XIII. Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros, cuando éstos afecten su ámbito territorial;

(REFORMADA, P.O. 22 DE MAYO DE 2014)

XIV. Contar con atlas municipal de Riesgos, y

(ADICIONADA, P.O. 22 DE MAYO DE 2014)

XV. Asociarse en comisiones intermunicipales para enfrentar problemas comunes, para la ejecución y operación de obras, prestación de servicios públicos, concesiones de éstos, administración de ingresos y egresos, o la asunción de atribuciones, a través de la celebración de los convenios respectivos.

b) En Materia Normativa:

I. Expedir y publicar bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales conforme al procedimiento que establece la presente Ley;

II. Iniciar leyes y sus reformas ante el Congreso del Estado, en asuntos de competencia municipal;

III. Intervenir ante toda clase de autoridades, cuando por disposiciones de tipo administrativo se afecten intereses municipales;

IV. Dividir la demarcación territorial municipal para efectos administrativos;

- V. *Otorgar con la aprobación del Congreso del Estado, previo cumplimiento de los requisitos necesarios, la categoría política y denominación que les corresponda a los centros de población conforme a esta Ley;*
- VI. *Formular y remitir al Congreso del Estado para su aprobación, a más tardar el quince de noviembre de cada año, su proyecto de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal siguiente. De no hacerlo así, se tomarán como iniciativas las leyes que hubiesen regido durante el año fiscal inmediato anterior. Los integrantes del ayuntamiento que incumplan con esta obligación serán sancionados de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás ordenamientos que sean aplicables.*
- VII. *Los ayuntamientos podrán solicitar al Congreso del Estado las modificaciones que a su juicio ameriten las leyes de ingresos ya aprobadas;*
- VIII. *Remitir anualmente al Congreso del Estado, durante el mes de enero de cada año, el inventario general de bienes muebles e inmuebles de su propiedad, para efectos del control y registro de los mismos;*
- IX. *Aprobar el presupuesto anual de egresos, el cual deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que se propone perciban sus servidores públicos, sujetándose a las bases previstas en el artículo 133 de la Constitución Política del*

Estado; así como la cuenta pública municipal anual que le presente el Tesorero del Ayuntamiento, remitiéndola al Congreso del Estado para su revisión y fiscalización, a más tardar el día 31 de enero del año siguiente al del ejercicio.

Dentro de los quince días previos al inicio de cada ejercicio fiscal, el Tesorero someterá a la consideración del Ayuntamiento, las normas y criterios para fijar los parámetros que servirán de base para la asignación de las remuneraciones de sus integrantes; entre los que se considerará la proporción con el número de habitantes del municipio y su ingreso promedio, así como los ingresos disponibles.

Al determinar en el presupuesto de egresos las remuneraciones totales de sus miembros, con independencia de los conceptos con los que se integren, los ayuntamientos deberán atender a los referidos criterios y parámetros. La asignación de una remuneración sin observar lo previsto en este artículo, se sancionará en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

- X. Proponer para su aprobación al Congreso del Estado, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;*

- XI. *Reglamentar los espectáculos públicos, la publicidad y anuncios, vigilando que se desarrollen conforme a derecho, a la moral y a las buenas costumbres, y*
- XII. *Formular y aprobar su reglamento interno, en el que se habrá de considerar, entre otros, el procedimiento en caso de que fallezca algún integrante del ayuntamiento, en los términos de la fracción VI del artículo 10 de la Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí.*

b) En Materia Operativa:

- I. *Solicitar al Ejecutivo del Estado, previo acuerdo aprobado por lo menos por las dos terceras partes de sus integrantes, y a través del Presidente Municipal, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;*
- II. *Nombrar, a propuesta del Presidente Municipal, al Secretario, al Tesorero, al Contralor y, en su caso, al Oficial Mayor; pudiendo removerlos libremente a propuesta del Presidente Municipal y por acuerdo del cabildo, sin responsabilidad para el ayuntamiento;*

En todo momento deberán observar el cumplimiento y salvaguarda de los derechos de los trabajadores del municipio que representan, por lo que son responsables de los procesos laborales que deriven en pago, por actos propios o de sus subalternos, generados en su administración. Esta responsabilidad se extiende a los laudos recaídos incluso, en periodos

constitucionales posteriores a su mandato, cuyo inicio del procedimiento respectivo, se haya dado durante éste;

- III. Acordar con la aprobación de cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes, previamente a la autorización del Congreso del Estado, la concesión de los bienes y servicios públicos municipales. En ningún caso podrán concesionarse los de seguridad pública, policía preventiva municipal y tránsito;*
- IV. Asignar a cada miembro del Ayuntamiento las comisiones relativas a los ramos de la administración municipal;*
- V. Conceder por causa debidamente justificada y calificada, aprobada por lo menos por las dos terceras partes de sus integrantes, licencia al Presidente Municipal, cuando ésta sea por un término mayor de diez días naturales. Si la ausencia fuese menor de este término, bastará que dé aviso por escrito al Cabildo;*
- VI. Nombrar en los casos en que proceda, Presidente Municipal interino o sustituto, según sea el caso, de entre los miembros del Ayuntamiento;*
- VII. Solucionar dificultades con otros ayuntamientos cuando las hubiere; y si el caso lo ameritare ocurrir al Congreso del Estado para la resolución del asunto;*
- VIII. Conceder a los regidores y síndicos por causa debidamente justificada, permiso para ausentarse hasta por diez días naturales. Si el término es mayor*

deberá sujetarse a lo dispuesto en la fracción V de este inciso.

- IX. Administrar responsable y libremente su hacienda, así como los bienes destinados al servicio público municipal;*
- X. Determinar el monto de apoyo económico que le corresponderá al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, para el cumplimiento de sus acciones asistenciales; así como revisar el ejercicio y aplicación de dicho presupuesto;*
- XI. Adquirir bienes en cualquiera de las formas previstas por la ley de la materia;*
- XII. Prevenir y combatir en coordinación con las autoridades competentes, el alcoholismo, la prostitución, la adicción a las drogas y toda actividad que implique una conducta antisocial según las leyes del país y los tratados internacionales;*
- XIII. (DEROGADA, P.O. 22 DE MAYO DE 2014)*
- XIV. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana en los términos que establezca la ley;*
- XV. Señalar un destino diverso a las partidas presupuestales no agotadas, cumpliendo en todo caso con lo previsto en la Ley de Deuda Pública Municipal;*

- XVI. Celebrar convenios para la seguridad social de sus trabajadores con las instituciones del ramo;*
- XVII. Proveer lo necesario en auxilio de las autoridades competentes, para el cumplimiento de las disposiciones en materia del servicio militar nacional y seguridad pública;*
- XVIII. Infraccionar a las personas físicas o morales por violaciones a las leyes, bandos y reglamentos municipales vigentes;*
- XIX. Procurar la protección legal de las etnias en sus jurisdicciones, y tomar en consideración la opinión de las comunidades en las decisiones del Cabildo que les afecten, respetando sus tradiciones y costumbres; así como atender diligentemente las necesidades de las clases más desprotegidas socialmente;*
- XX. Atender conforme a lo dispuesto por la ley, las recomendaciones y recursos que sobre la protección y respeto de los derechos humanos emitan las comisiones estatal y nacional;*
- XXI. Disponer la realización del peritaje técnico a aquellos inmuebles que por su deterioro representen riesgo para la población, y promover en su caso, los procedimientos judiciales para su demolición o reparación en los términos de ley;*
- XXII. Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia en sus jurisdicciones territoriales, conforme a las leyes federales y estatales relativas;*

XXIII. 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;

(REFORMADA, P.O. 13 DE MAYO DE 2014)

XXIV. Designar por el voto de cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes, a propuesta del Presidente Municipal, a los delegados municipales que correspondan según sea el caso;

(REFORMADA, P.O. 13 DE MAYO DE 2014)

XXV. Emitir recibos por todos y cada uno de los cobros que realice el ayuntamiento, los cuales deberán contener de forma enunciativa más no limitativa, el nombre del ayuntamiento, domicilio y logotipos oficiales, el número de folio impreso consecutivo, el importe total de la operación consignado con número y letra, el concepto que ampara, la vigencia del comprobante, y el área o departamento que lo emite; debiendo ser autorizados por la tesorería municipal, y

(ADICIONADA, P.O. 13 DE MAYO DE 2014)

XXVI. Las demás que señalen la presente Ley y los ordenamientos aplicables.”

Además de considerar las regulaciones definidas en el Capítulo III. Del funcionamiento de los Ayuntamiento, Artículos del 21 al

29 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

1.5.2 Facultades y Obligaciones del/a Síndico(a) Municipal.

De acuerdo al Título Quinto. De las Autoridades Municipales, en su Artículo 75, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, "*El Síndico Municipal; tendrá las siguientes facultades y obligaciones*":

- 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;*
- (REFORMADA, P.O. 10 DE ENERO DE 2015)*
- 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, y

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

1.5.3 Otras Atribuciones del/a Síndico(a) Municipal.

- Desempeñar con eficiencia las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente.
- Someter a la consideración del Ayuntamiento las medidas que estimen necesarias para el cumplimiento de la Ley Orgánica y Administración Municipal, sus disposiciones reglamentarias, Bandos de Policía y Gobierno, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general en su ámbito territorial.
- Elaborar y presentar al Ayuntamiento iniciativas de Reglamentos, Bandos de Policía y Gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a los mismos.

- Asistir a las reuniones de Cabildo que se realicen mensualmente y cuando se convoque a reuniones extraordinarias.
- Elaborar y presentar al Cabildo propuestas de las necesidades que presenten los miembros de la comunidad.

a) En Materia de Capacitación y Profesionalización.

Según lo refiere el Título Quinto. De las Autoridades Municipales, Capítulo XIV. De la Capacitación y Profesionalización del Cabildo y Servidores Públicos Municipales de Confianza, adicionado el 10 de Enero del 2015, en el Artículo 107 Bis de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí:

"Los integrantes del Cabildo, así como los servidores públicos municipales que desempeñen cargos de confianza en el ayuntamiento, están obligados a asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y profesionalización que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia o entidad competente, tendentes a la certificación en el ramo o función a desempeñar, a fin de que cuenten con los conocimientos y habilidades necesarias para cumplir con las funciones que desempeñan, bajo los criterios de eficacia, eficiencia, legalidad, imparcialidad, y honradez. El Ejecutivo Estatal determinará en el Reglamento correspondiente, el índice de materias básicas a certificar.

El incumplimiento de la obligación señalada en el párrafo que antecede, será objeto de las sanciones que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y

Municipios de San Luis Potosí, siempre y cuando no la realice durante el primer año del ejercicio de sus funciones.

La institución o instituciones certificadoras serán designadas mediante los procedimientos que establezcan las leyes de la materia.

El Ejecutivo del Estado, por conducto de la entidad competente, llevará un Registro de Servidores Públicos Certificados, que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, actualizándolo cada ciclo lectivo de certificación.”.

1.6 Toma de Decisiones dentro de las Actividades del Cargo.

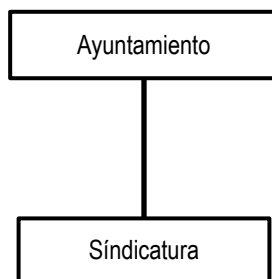
- Inspeccionar y vigilar el uso y destino del presupuesto Municipal, efectuando las observaciones correspondientes ante el Cabildo y proponiendo los mecanismos de corrección ante las instancias competentes.
- Administrar los bienes muebles e inmuebles propiedad de Ayuntamiento, levantando un registro de las adquisiciones y enajenaciones que se realicen, con el fin de llevar un mejor control, procurando la desincorporación y baja del inventario de aquellos bienes que no estén aptos para su uso, en coordinación con la Contraloría Interna, Oficialía Mayor o Tesorería Municipal.

- Representar leal y eficazmente al Ayuntamiento en los litigios en que este fuere parte.
- Realizar sus funciones y actividades encaminadas a cumplir cabalmente con el Plan Municipal de Desarrollo y las leyes federales, estatales y municipales.
- Participar y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y procesos de profesionalización ofrecidos por la Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios (CEFIM).

1.7 Organigrama del Cargo dentro de la Estructura Organizacional.

Representación gráfica del cargo, considerando la ubicación que debe ocupar en la estructura organizacional del municipio.

Tabla 1.
Organigrama de la ubicación de la Sindicatura.



Fuente: Elaboración Propia.

1.8 Funciones de Áreas Susceptibles de Atención de la Sindicatura, para cumplir con su objetivo.

En este apartado se describe el objetivo y las funciones de las áreas susceptibles de atención, que pudiesen depender de la Sindicatura.

Tabla 2.
Objetivos de Áreas Susceptibles de Atención.

NO.	DENOMINACIÓN DEL ÁREA DE ATENCIÓN	OBJETIVO DE CADA ÁREA
1	Jurídica	Brindar apoyo respecto al marco jurídico en las controversias y litigios en que el Ayuntamiento fuere parte, protegiendo los intereses municipales y asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
2	Patrimonial	Intervenir en la operación de un sistema de inventarios de bienes muebles e inmuebles, con el objeto de contar con los controles necesarios que garanticen el manejo adecuado y el uso racional de dichos bienes.
3	Auditoria	Detectar los problemas relativos a la eficiencia dentro de las áreas administrativas o dependencias, revisando sus objetivos, planes y programas; su estructura orgánica y funciones, sus sistemas, procedimientos y controles, el personal y las instalaciones.
4	Apoyo Administrativo	Prestar servicios de apoyo a la organización y funcionamiento de la Sindicatura.

Fuente: Elaboración Propia.

**Tabla 3.
Funciones del Área Jurídica.**

ÁREA DE ATENCIÓN	FUNCIONES
1. Área Jurídica	La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales.
	Asesorar y auxiliar jurídicamente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
	Atender con eficacia y oportunidad al público en general.
	Vigilar el seguimiento a la atención al público que requiere entrevista con el/la Presidente(a) Municipal.
	Dar asesoría en los trámites de cobro por diversas infracciones que realizan las dependencias de Servicios Públicos, Planeación, del Desarrollo Urbano y Ecología e Inspección y Vigilancia.
	Elaborar dictámenes en relación con los asuntos que le presenten las dependencias.
	Asesorar jurídicamente a los miembros de la comunidad que así lo soliciten.
	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 Patrimonial.**

ÁREA DE ATENCIÓN	FUNCIONES
2. Área Patrimonial	Validar el inventario físico de mobiliario y equipo propiedad del Ayuntamiento, en cada dependencia.
	Validar los resguardos de mobiliario, maquinaria pesada, equipo de transporte y radiocomunicación.
	Realizar los trámites del procedimiento de baja de bienes propiedad del Ayuntamiento ante el cabildo.
	Elaborar informe de adquisiciones de equipo de enero a diciembre para cuenta pública.
	Validar el informe de baja de equipo de enero a diciembre para cuenta pública.

	Desarrollar todas aquellas actividades que le asigne el/la Síndico(a).
	Elaborar informe de actividades realizadas del área a su cargo y presentarlo al Síndico(a).
	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 Auditoría.**

ÁREA DE ATENCIÓN	FUNCIONES
3. Auditoría	Revisar y pasar a firma mensualmente los estados financieros y aplicación de fondos.
	Revisar y pasar a firma anualmente la cuenta pública.
	Coordinar el proceso de entrega-recepción al finalizar la Administración Pública Municipal.
	Coordinar la integración de propuestas del anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos.
	Coordinar la Integración de Propuestas para el calendario anual de auditorías, en coordinación con la Tesorería y Contraloría Interna.
	Efectuar las auditorías programadas en coordinación con la Tesorería y Contraloría Interna.
	Revisar y pasar a firma mensualmente los estados financieros y aplicación de fondos.
	Revisar y pasar a firma anualmente la cuenta pública.
	Coordinar proceso de entrega-recepción al finalizar la Administración Pública Municipal.
	Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al/a Síndico(a).
	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 Apoyo Administrativo.**

ÁREA DE ATENCIÓN	FUNCIONES
4. Apoyo Administrativo	Redactar y transcribir oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general.
	Enviar oficios a las áreas administrativas de la administración municipal, así como a Instituciones estatales o federales.
	Recibir, revisar y registrar la correspondencia.
	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 del/la Síndico(a) del Ayuntamiento.
	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, conjuntamente con la CEFIM, en la formulación de la descripción del cargo, por lo que la estructura de la Sindicatura estará condicionada a las características propias de cada administración municipal, en relación a sus posibilidades financieras, administrativas y

presupuestales. Por esta razón su contenido no es prescriptivo, sino descriptivo.

1.9 Nombramiento.

El cargo de Síndico(a) es un cargo de elección, como lo refiere el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Fracción I, *“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.*

(REFORMADO MEDIANTE DECRETO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 10 DE FEBRERO DE 2014. N. DE E. IIJ: EN MATERIA DE REELECCION DE PRESIDENTES MUNICIPALES, REGIDORES Y SINDICOS NO SERA APLICABLE A LOS INTEGRANTES QUE HAYAN PROTESTADO EL CARGO EN EL AYUNTAMIENTO QUE SE ENCUENTRE EN FUNCIONES A LA ENTRADA EN VIGOR DEL PRESENTE DECRETO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO DECIMO CUARTO TRANSITORIO.)”.

Por lo que, las constituciones de los estados deberán establecer la elección consecutiva para el mismo cargo de presidentes municipales, regidores y síndicos, por un periodo adicional, siempre y cuando el periodo del mandato de los ayuntamientos no sea superior a tres años. La postulación solo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos

integrantes de la coalición que lo hubieren postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato.

Además el Artículo 14 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, refuerza que el Síndico Municipal será electo por votación popular.

Y el Artículo 16 de la citada Ley Orgánica menciona, "*La Ley Electoral del Estado normará el proceso de preparación, desarrollo y verificación de las elecciones para la renovación de los ayuntamientos, así como el procedimiento para la asignación de regidurías de representación proporcional.*".

Una vez que sea declarada la validez de la elección, el Consejo Estatal Electoral entregará un Constancia de Validez y Mayoría a la planilla de candidatos que la haya ganado, de acuerdo al Artículo 421 de la Ley Electoral del Estado de San Luis Potosí. Adicionalmente se debe considerar: "*que;*

a) El Municipio de San Luis Potosí, Ciudad Valles, Matehuala, Rioverde, Soledad de Graciano Sánchez y Tamazunchale, se integrarán con dos síndicos de mayoría relativa;

b) Los restantes municipios, con un síndico de mayoría relativa, y;

c) Por cada Síndico propietario, se elegirá un suplente."

1.10 Requisitos Legales que debe cubrir.

De acuerdo a lo que establece el Párrafo Tercero, del Artículo 13, Fracción III de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, "*En los municipios del Estado que cuenten con una población mayor de cuarenta mil habitantes, los síndicos deberán ser abogados titulados.*", así como el Artículo 15 de la misma Ley, que indica: "*Para ser miembro de un Ayuntamiento o Concejo Municipal en su caso, se requiere:*

I. Ser ciudadano potosino en ejercicio de sus derechos;

II. Ser originario del Municipio y con un año por lo menos de residencia efectiva en el mismo inmediata anterior a la fecha de la elección o designación, en su caso; o ser vecino del mismo, con residencia efectiva de dos años inmediata anterior al día de la elección o designación;

III. No tener una multa firme pendiente de pago, o que encontrándose sub júdice no esté garantizada en los términos de las disposiciones legales aplicables, que haya sido impuesta por responsabilidad con motivo de los cargos públicos que hubiere desempeñado en la administración federal, estatal o municipal; y no haber sido condenado por sentencia firme, por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión;

IV. No ser miembro de las fuerzas armadas o de policía que estén en servicio activo en el Estado, con cargo y atribuciones de mando en el municipio respectivo, a menos que separen de su cargo en el tiempo y forma que establece la ley de la materia;

V. No ser ministro de culto religioso a menos que haya renunciado a su cargo en los términos que establece la ley de la materia.

II. RELACIONES DEL CARGO.

2.1 Relaciones Internas.

En este apartado, presentamos la descripción de cargos y puestos de las áreas administrativas en el ámbito municipal, con las que la Sindicatura, se relacionará para el desempeño de sus funciones de manera interna.

Tabla 7.
Actividades relacionadas con Áreas Internas.

AYUNTAMIENTO / ÁREAS	ACTIVIDADES / TEMAS
a) Ayuntamiento	<p>Integrantes del Ayuntamiento:</p> <ul style="list-style-type: none">• Preparar las Sesiones de cabildo y de su comisión, negociando los temas a tratar, buscando el apoyo de sus pares para obtener resultados favorables en los temas que se sometan a votación de la mayoría.• Preparar el dictamen de comisión de común acuerdo en la medida de lo posible.• Trabajar en equipo, sin distinción de colores de partido.• Generar condiciones de equidad entre cada uno de los miembros del cabildo.
b) Oficiala Mayor, Contraloría Municipal	<ul style="list-style-type: none">• Determinar el calendario Anual de trabajo de auditorías, de revisión de cuenta pública, elaboración y validación de inventarios, participar en la negociación de la revisión de las condiciones generales de trabajo y negociación salarial.
c)Comité de Transparencia, de Protección Civil, y de Mejora Regulatoria	<ul style="list-style-type: none">• Presentar las propuestas inherentes a su cargo.

Fuente: *Elaboración Propia.*

Las acciones relacionadas con las áreas internas de la administración pública municipal que se establecen en la Tabla 7, son enunciativas, más no limitativas.

2.2 Relaciones Externas.

En este apartado se presenta la descripción de puestos de otras dependencias o instituciones en el ámbito federal y/o estatal, con las que la Sindicatura, se relacionará para el desempeño de sus funciones de manera externa.

Tabla 8.
Actividades relacionadas con Áreas Externas.

DEPENDENCIA / PUESTO	ACTIVIDADES / TEMAS
a) Poder Judicial Federal, Poder Judicial del Estado, Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje al Servicio de las Instituciones Públicas, Tribunal Estatal de Justicia Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Jurídica de los Juicios en que el Municipio es parte y requieren del impulso procesal para su pronta y mejor resolución.
b) Procuraduría General de Justicia del Estado	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de las denuncias o querellas que por su conducto se presenten, levantando las diligencias correspondientes en los casos que por ministerio de ley deba conocer.
c) Con la Ciudadanía, Grupos Organizados, Iniciativa Privada y Grupos No Gubernamentales	<ul style="list-style-type: none"> • Impulsar mecanismos de participación ciudadana en las acciones gubernamentales. • Fomentar que la ciudadanía participe de manera activa y colaborativo en acciones públicas.

	<ul style="list-style-type: none">• Atender a la ciudadanía indistintamente de partidos políticos, ni religión.• Tener informada oportuna y verazmente a la ciudadanía de forma permanente y periódica.• Asegurarse que la información llegue de manera directa a todos los ciudadanos del Municipio.• Adecuar los días y horarios de trabajo de acuerdo a las costumbres y tradiciones y a las necesidades de atención que la propia sociedad demanda.
--	--

Fuente: Elaboración Propia.

Las acciones relacionadas con las áreas externas, que se establecen en la Tabla 8, son enunciativas, más no limitativas.

III. PERFIL DEL CARGO

3.1 Perfil Profesional.

Como ya se indicó anteriormente, la legislación aplicable, menciona un perfil determinado para este cargo en los municipios que cuenten con una población mayor de cuarenta mil habitantes, en donde los/las Síndicos(as) deberán ser abogados(as) titulados(as). Es importante mencionar que para que el/la Síndico(a) represente y realice objetiva y profesionalmente su función, es **deseable** que el candidato a ocupar el cargo sea abogado titulado, atendiendo a la variedad y complejidad de problemas públicos que deberá atender en el desempeño de sus funciones.

Por lo que consideramos que este ejercicio documentado en este apartado, servirá para poder realizar una propuesta legal a futuro. Además, de proporcionar a los partidos políticos argumentación de la importancia de considerar el perfil del posible candidato a ocupar el cargo de elección popular.

3.1.1 Grado de Estudios de acuerdo al Marco Legal Vigente.

Como se refirió en el apartado 1.10. Requisitos Legales que se deben cubrir, son los que establece el Artículo 13, Fracción III, Párrafo tercero, y 15 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

3.1.2 Grado de Estudios Deseable.

Se describe el grado de estudios deseable para el/la aspirante a la Sindicatura, así como el grado académico que llegase a requerir para un óptimo desempeño en el cargo.

Tabla 9.
Grado de Estudios Deseable para el/la Sindico(a).

GRADO DE ESTUDIOS DESEABLE PARA EL PUESTO	
Licenciatura	<ul style="list-style-type: none">• Licenciado en Derecho.
Especialidad y/o Maestría	<ul style="list-style-type: none">• Laboral.• Procesal Constitucional.

Fuente: Elaboración propia.

3.2 Formación Complementaria.

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

En este apartado se describe el grado de conocimientos específicos y técnicos deseables, para el/la aspirante a la Sindicatura, para un óptimo desempeño de sus funciones.

Tabla 10.
Conocimientos Específicos y Técnicos para el/la Sindico(a).

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DESEABLES AL PUESTO	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEABLES AL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos básicos de Administración y de Administración Pública. • Gestión Pública. • Finanzas Públicas. • Contabilidad Gubernamental. • Política Pública. • Manejo de Conflictos. • Mediación. • Negociación y Acuerdos. • Planeación Estratégica, Marco Lógico, Elaboración de Indicadores, Sistemas de Evaluación • Presupuesto Basado en Resultados. • Elaboración de Programas de Trabajo. • Transparencia y Rendición de Cuentas. • Derecho Constitucional y Administrativo. • Derecho Municipal. • Manejo Ejecutivo de Reuniones de Trabajo • Redacción de documentos oficiales. • Trabajo en Equipo. • Desarrollo Humano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point).

Fuente: *Elaboración propia.*

3.2.2 Manejo Deseable de alguna Lengua Indígena.

Se describe el dominio de la lengua indígena que necesita hablar el/la aspirante a la Sindicatura, 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 la autoridad responsable del cargo no la domine, podrá apoyarse de un Traductor.

3.3 Experiencia Laboral.

3.3.1 Experiencia Laboral Deseable.

Se describen las actividades afines que haya desempeñado el/la aspirante a la Sindicatura en cualquier nivel u orden de gobierno, así como en el sector privado o partido político.

Tabla 11.
Experiencia Laboral Deseable para el/la Sindico(a).

ÁMBITO LABORAL	ÁREAS	PERIODO DE TIEMPO
Gobierno Municipal	Laboral	1 año
Gobierno Estatal y/o Federal	Jurídica	1 año
Sector Privado	Legal - Contable	1 año

Fuente: Elaboración propia.

3.4 Características del Ocupante del Cargo.

3.4.1 Destrezas y Actitudes Específicas Deseables.

En este apartado se describen las destrezas y actitudes necesarias deseables del/la aspirante a la Sindicatura, para el pleno desenvolvimiento y desarrollo de su gestión.

Tabla 12.
Destrezas y Actitudes Deseables para el/la Sindico(a).

DESTREZAS Y ACTITUDES DESEABLES PARA EL PUESTO.	NIVEL REQUERIDO		
	BAJO	MEDIO	ALTO
TOMA DE DECISIONES. Seleciona la alternativa más adecuada y acertada.			X
LIDERAZGO. Capacidad de conducir al cumplimiento de objetivos organizaciones a un equipo de trabajo.			X
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS. Eficiencia y calidad para solventar una situación problemática.			X
COMUNICACIÓN. Establecer conexiones y transmitir información comprensible.			X
INICIATIVA. Proponer y aportar ideas, tener una actitud proactiva.			X
GESTIÓN. Coordinación e interacción en sus actividades, así como rendición de cuentas, de recursos aplicados a diferentes actores.			X
TRABAJO POR OBJETIVOS. Identificación de objetivos comunes, y responsabilidades personales para cumplirlos.			X

TRABAJO EN EQUIPO. Idear estrategias, procedimientos y metodologías dentro de un grupo humano, para lograr las metas propuestas.			X
RESPONSABILIDAD. Reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos.			X
CAPACIDAD DE ANÁLISIS. Lograr una visión global de una situación, de los aspectos parciales y difíciles de percibir para llegar a una conclusión unificada.			X

Fuente: Elaboración propia.

3.4.2 Valores.

Este apartado se agregó, considerando que la organización municipal, requiere contar con servidores públicos municipales que guíen su conducta a partir de valores generales y que identifiquen a la organización municipal.

Es decir, que su conducta sea ética, no todo puede ser resultado con reglas formales e informales sino que hay decisiones individuales y valores comunes de referencia.

Independientemente de que cada servidor público cuente con valores inherentes a él. Por lo que, los valores que sugerimos, son muy generales y de acuerdo al perfil del cargo que se trata, en este caso particular del Sindico(a), se propone lo siguiente en la Tabla 13.

Tabla 13.
Valores Deseable para el/la Síndico(a).

VALORES	CONCEPTO
Honestidad	Ser razonable, justo u honrado al ejecutar obras o acciones.
Transparencia	Dar a conocer información de carácter público.

Fuente: Elaboración propia.

Estos valores, se deberán considerar en conjunto por la organización municipal y sus integrantes y se sugiere sean incluidos o adaptadas al Código de Ética del Municipio.

3.4.3 Condición Especial Deseable.

Aquí se describen algunos requerimientos especiales, con los que debe contar el/la aspirante a la Sindicatura, para cumplir con sus obligaciones de manera oportuna.

Tabla 14.
Condición Especial Deseable para el/la Síndico(a).

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.
Imparcialidad	No mostrar ninguna inclinación por grupos, partidos políticos, ideologías en la atención de la población del Municipio.	Trabajar con un alto grado de neutralidad en diversos escenarios.
Objetividad	Mantener neutralidad e independencia en sus opiniones y acciones de gobierno.	Actuar con independencia en casos de perspectiva política.

Fuente: *Elaboración propia.*

IV. CONTENIDOS TEMÁTICOS DEL CARGO.

Este cuadro describe el contenido temático que deberá conocer el/la Síndico(a), enunciado de acuerdo a las principales funciones que realiza el puesto, según lo establecido en el marco legal aplicable.

Tabla 15.
Contenidos Temáticos del Puesto de el/la Síndico(a).

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN TEMÁTICA
Representación Jurídica del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none">• Derecho Constitucional y Administrativo.• Derecho Municipal.• Reglamentación.
Ejercer Como Agente Auxiliar del Ministerio Público	<ul style="list-style-type: none">• Derecho Constitucional y Administrativo.• Derecho Municipal.• Reglamentación.
En materia de Hacienda Pública	<ul style="list-style-type: none">• Finanzas Públicas.• Contabilidad Gubernamental.• Presupuesto en Base a Resultados.• Manejo Ejecutivo de Reuniones de Trabajo.

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 [2014, 08 abril].

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

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. [En línea]. San Luis Potosí: H. Congreso del Estado. Disponible en: http://148.235.65.21/LIX/documentos/leyes/60_Constitucion_Politica.pdf [2015, 15 abril].

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 los(as) funcionarios(as) de la Administración Pública Municipal.

- Lic. Leoncio Abel Durzo Hernández.
Síndico del Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P.
- Lic. Natzally Hernández Reyna.
Síndica del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.
- Lic. Brenda Nohemí Vázquez Ramírez.
Síndica del Ayuntamiento de Mexquitic de Carmona, S.L.P.
- Lic. Claudia González Rubio.
Síndica del Ayuntamiento de Rayón, S.L.P.
- Lic. Adalberto Longoria Martínez.
Síndico del Ayuntamiento de Santa María del Río, S.L.P.
- Lic. Juan Francisco Gómez Escamilla.
Síndico del Ayuntamiento de Villa de la Paz, S.L.P.
- Ing. Álvaro Izaguirre Ostiguín.
Síndico del Ayuntamiento de Villa Juárez, S.L.P.
- Lic. Víctor Hugo Alvarado Vega.
Síndico del Ayuntamiento de Zaragoza, S.L.P.

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

Al Lic. Misael Hernández Gutiérrez, Subdirector Jurídico responsable de la integración de este documento.

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

ANEXOS GENERALES.

Anexo 1.
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 Chalchicuautla	X		
San Vicente Tancuayalab		X	
Rayón			X
Tamasopo			X
Tamazunchale	X		
Tampacán	X		
Tampamolón Corona	X	X	
Tamuín	X	X	
Tancanhuitz	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.