



Coordinación Estatal
para el Fortalecimiento
Institucional de los Municipios

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO

REGIDOR(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 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 y facultades y atribuciones de autoridades se han realizado algunas sugerencias complementarias de lo que consideramos es la *propuesta del ideal* para los cargos y puesto mencionados.

Esta propuesta fue enriquecida con las aportaciones de autoridades y funcionarios expertos en la materia quiénes

actualmente se desempeñan en estos cargos y puesto 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.	10
1.4.1.2 Estatal.	12
1.4.1.3 Municipal.....	15
1.4.2 Marco Administrativo.	15
1.5 Facultades y Obligaciones de acuerdo al Marco Legal Vigente.....	16
1.5.1 Facultades y Obligaciones como Integrante del Ayuntamiento.	16
1.5.2 Facultades y Obligaciones del/a Regidor(a).	26
1.5.3 Facultades y Obligaciones como Integrante de una Comisión.	28
1.5.4 Otras Atribuciones de los/las Regidores(as).	31

1.6 Toma de Decisiones dentro de las Actividades del Cargo.	32
1.7 Organigrama del Cargo dentro de la Estructura Organizacional.	33
1.8 Funciones de Áreas Susceptibles de Atención del Área de Regidurías, para cumplir con su objetivo.	33
1.9 Proceso de Nombramiento.	34
1.10 Requisitos Legales que debe cubrir.	36
II. RELACIONES DEL CARGO.	38
2.1 Relaciones Internas.	38
2.2 Relaciones Externas.	40
III. PERFIL DEL CARGO.	42
3.1 Perfil Profesional.	42
3.1.1 Grado de Estudios Deseable de acuerdo al Marco Legal Vigente.	43
3.1.2 Grado de Estudios Deseable.	43
3.2 Formación Complementaria.	44
3.2.1 Conocimientos Específicos y Técnicos Deseables que debe Conocer y Manejar.	44
3.2.2 Manejo Deseable de alguna Lengua Indígena.	44
3.3 Experiencia Laboral.	45
3.3.1 Experiencia Laboral Deseable.	45
3.4 Características del Ocupante del Cargo.	46
3.4.1 Destrezas y Actitudes Específicas Deseables.	46
3.4.2 Valores.	47

3.4.3 Condiciones Especiales Deseables.....	48
IV. DEFINICIÓN DE CONTENIDOS TEMÁTICOS DEL CARGO. .	50
BIBLIOGRAFÍA.	53
AGRADECIMIENTOS.	54
ANEXOS GENERALES.....	56
Anexo 1. Mapa para Agrupar y Clasificar Funciones del Cargo.	57
Anexo 2. Lengua Indígena por Municipio.	58

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 administrativas 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 de la descripción y perfil del cargo y puesto, para conformar en esta

segunda etapa, los cargos del/a Presidente(a) Municipal, Síndicos (as) y Regidores(as).

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 conocedores del 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, 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 Regidor(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. Así mismo 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.

Regiduría.

1.2 Título del Cargo.

Regidor(a).

1.3 Objetivo del Cargo.

Participar de forma colegiada con los demás integrantes del Ayuntamiento, para presentar, estudiar, examinar y resolver los problemas municipales, concernientes a las comisiones de Cabildo colegiadas o individuales de las cuales forme parte, apegándose a las disposiciones y acuerdos del mismo.

1.4 Marco Normativo y Administrativo que le aplica al Cargo.

1.4.1 Marco Normativo.

1.4.1.1 Federal.¹

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>.

- 1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Ley Agraria.
- 3) Ley de Aguas Nacionales.
- 4) Ley de Coordinación Fiscal.
- 5) Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- 6) Ley General de Asentamientos Humanos.
- 7) Ley General de Educación.
- 8) Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- 9) Ley General de Protección Civil.
- 10) Ley General de Salud.
- 11) Ley General de Turismo.
- 12) Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- 13) Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- 14) Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- 15) Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 16) Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares.

1.4.1.2 Estatal.²

Directas:

- 1) Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de San Luis Potosí.
- 2) Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- 3) Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- 4) Ley de Desarrollo Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- 5) Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- 6) Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- 7) Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- 8) Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionadas con las mismas, para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- 9) Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público de los Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- 10) Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

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

- 11) Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- 12) Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- 13) Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Municipios de San Luis Potosí.
- 14) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- 15) Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- 16) Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí.
- 17) Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- 18) 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.

Complementarias:

- 1) Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí.
- 2) Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí.
- 3) Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- 4) Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí.

- 5) Ley de Consulta Indígena para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- 6) Ley de Coordinación Fiscal del Estado de San Luis Potosí.
- 7) Ley de Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí.
- 8) Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí.
- 9) Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- 10) Ley de Fomento al Desarrollo Rural Sustentable del Estado de San Luis Potosí.
- 11) Ley de Salud del Estado de San Luis Potosí.
- 12) Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí.
- 13) Ley de Transporte Público del Estado de San Luis Potosí.
- 14) Ley de Turismo del Estado de San Luis Potosí.
- 15) Ley del Sistema de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí.
- 16) Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- 17) Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

18) Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de San Luis Potosí.

19) Ley Sobre los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de San Luis Potosí.

1.4.1.3 Municipal.

- 1) Bando de Policía y Gobierno del Municipio.
- 2) Reglamento Interno del Ayuntamiento.

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) Manual de Procedimientos de la Regiduría.

1.5 Facultades y Obligaciones de acuerdo al Marco Legal Vigente.

1.5.1 Facultades y Obligaciones como Integrante del Ayuntamiento.

En función del Artículo 31, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, *"Son facultades y obligaciones de los ayuntamientos las siguientes:*

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;*
- 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.

c) 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.”

1.5.2 Facultades y Obligaciones del/a Regidor(a).

De acuerdo al Artículo 74 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, “*son facultades y obligaciones de los Regidores(as), las siguientes:*

I. Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo participando en las discusiones con voz y voto;

- II. *Desempeñar las comisiones que les encomiende el cabildo, informando a más tardar cada dos meses en sesión ordinaria, del trabajo realizado y de los resultados obtenidos;*
- III. *Proponer al cabildo los acuerdos que deban dictarse para la eficaz prestación de los servicios públicos, o el mejor ejercicio de las funciones municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada;*
- IV. *Vigilar los ramos de la administración municipal que les correspondan, para lo cual contarán con la información suficiente y expedita de las dependencias municipales, informando periódicamente de ello al Cabildo;*
- V. *Suplir al Presidente en sus faltas temporales en la forma prevista en esta Ley;*
- VI. *Concurrir a las ceremonias oficiales y a los demás actos que fueren citados por el Presidente Municipal;*
- VII. *Solicitar se convoque a sesiones ordinarias y extraordinarias al Cabildo. Cuando se rehusare el Presidente Municipal a convocar a sesión sin causa justificada, o cuando por cualquier motivo no se encontrare en posibilidad de hacerlo, los regidores podrán convocar en los términos del último párrafo del artículo 21 de la presente Ley;*
- VIII. *Suplir las faltas temporales de los síndicos suplentes en funciones, cuando para ello fueren designados por el Cabildo;*

(REFORMADA, P.O.31 DE JULIO DE 2012)

(REFORMADA, P.O. 10 DE ENERO DE 2015)

- IX. Asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y formación que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia del Ramo correspondiente, o por universidades públicas o privadas, una vez que cuenten con la constancia de la autoridad electoral que los acredite como tales y antes de tomar posesión de su cargo; así como asistir a los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta la Auditoría Superior del Estado, durante el tiempo del ejercicio de la administración para la cual fue electo, y***
- X. Las demás que les otorguen la Ley y los reglamentos aplicables.*

1.5.3 Facultades y Obligaciones como Integrante de una Comisión.

De acuerdo al Artículo 89 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí "En la primera sesión del año en que se instale el Ayuntamiento, se procederá a nombrar de entre sus miembros a los que formarán las comisiones permanentes, mismas que vigilarán el ramo de la administración que se les encomiende; dichas comisiones serán las siguientes:

- I. Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;*
- II. Alumbrado y Obras Públicas;*

- III. Comercio, Anuncios y Espectáculos;*
- IV. Cultura, Recreación, Deporte y Juventud;*
- V. Derechos Humanos y Participación Ciudadana;*
- VI. Desarrollo Rural y Asuntos Indígenas;*
- VII. Desarrollo y Equipamiento Urbano;*
- VIII. Ecología;*
- IX. Educación Pública y Bibliotecas;*
- X. Gobernación;*
- XI. Grupos Vulnerables;*
- XII. Hacienda Municipal;*
- XIII. Mercados, Centro de Abasto y Rastro;*
- XIV. Policía Preventiva, Vialidad y Transporte;*
- XV. Salud Pública y Asistencia Social;*
- XVI. Servicios, y*
- XVII. Vigilancia.*

Artículo 90. Además de las comisiones enunciadas en el artículo anterior, podrán crearse otras en atención a las necesidades del propio Ayuntamiento; asimismo, cuando algún asunto lo amerite se integrarán comisiones temporales o especiales,

mismas que conocerán exclusivamente del asunto que motive su creación.

Las comisiones se conformarán de forma plural y proporcional, teniendo en cuenta el número de sus integrantes y la importancia de los ramos encomendados a las mismas; para su integración se debe considerar el conocimiento, profesión, ocupación, vocación y experiencia de los integrantes del cabildo.

Artículo 91. Las comisiones carecerán de facultades ejecutivas y podrán ser modificadas por el voto de las dos terceras partes de los miembros del Cabildo.

Las comisiones del ayuntamiento serán responsables de estudiar, examinar y proponer a éste los acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la administración pública municipal, así como de vigilar e informar sobre los asuntos a su cargo; además sobre el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que dicte el cabildo.

Las comisiones deben entregar al ayuntamiento, en sesión ordinaria, informe trimestral que permita conocer y transparentar el desarrollo de sus actividades, trabajo y gestiones realizadas.

Los asuntos, disposiciones y acuerdos que no se turnen expresamente a una comisión, quedarán bajo responsabilidad de la Comisión de Gobernación, que estará a cargo del Presidente Municipal.

Artículo 91 Bis. Las comisiones notificarán al cabildo que llamarán a comparecer a los titulares de las dependencias administrativas municipales, a efecto de que les informen,

cuando así se requiera, sobre la situación que guardan los asuntos de su competencia.

Las comisiones podrán solicitar al secretario del ayuntamiento, a través del presidente de la comisión, la información necesaria con el propósito de que puedan atender los asuntos que les han sido encomendados, o que les son propios en ejercicio de sus funciones; éste deberá entregarla oportunamente."

1.5.4 Otras Atribuciones de los/las Regidores(as).

Además del marco jurídico, existen funciones que se relacionan con el cargo de el/la Regidor(a), las cuales se describen a continuación:

- Nombrar ***deseablemente*** a partir de una terna propuesta del Presidente(a) Municipal, al Secretario(a) del Ayuntamiento, Tesorero(a) y Contralor(a) Interno.
- Designar entre sus miembros las comisiones pertinentes de acuerdo a la experiencia de cada uno, para la inspección y vigilancia de las diferentes acciones de los servicios públicos municipales y de la administración pública municipal en general.
- Desempeñar las comisiones que se le encomiende, informando al Ayuntamiento en sesión de Cabildo, de sus resultados.
- Formular, aprobar y expedir la reglamentación municipal y demás acuerdos y disposiciones de carácter general, que se requieren para la organización y funcionamiento de la administración y de los servicios públicos.

- En sesión de Cabildo, aprobar el Plan de Desarrollo Municipal y Plan de Desarrollo Urbano.
- En sesión de Cabildo, analizar, discutir y aprobar el Presupuesto de Egresos, el Tabulador Municipal y la iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio.
- Intervenir de acuerdo con las leyes federales y estatales en la regularización de la tenencia de la tierra.
- Vigilar que se recauden oportuna y correctamente los ingresos municipales.
- Presentar un programa de trabajo e informes trimestrales del desempeño de su comisión.
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

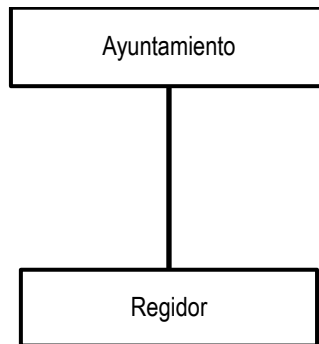
1.6 Toma de Decisiones dentro de las Actividades del Cargo.

- Como integrante del Ayuntamiento, tomar decisiones de forma colegiada, en materia de normatividad, planeación y operación.
- Supervisar los temas de acuerdo a la comisión que le fue conferida.

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 del Regidor(a).



Fuente: Elaboración Propia.

1.8 Funciones de Áreas Susceptibles de Atención del Área de Regidurías, para cumplir con su objetivo.

En este apartado se describe el objetivo y las funciones del área (s) susceptible (s) de atención, que pudiesen depender del grupo de Regidores(as).

Tabla 2.
Objetivos de Áreas Susceptibles de Atención.

NO.	DENOMINACIÓN DEL ÁREA DE ATENCIÓN.	OBJETIVO DE CADA ÁREA.
1	Apoyo Administrativo.	Prestar servicios de apoyo a la organización y funcionamiento de las Regidurías.

Fuente: Elaboración Propia.

1.9 Proceso de Nombramiento.

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

Para poder tener el nombramiento de Regidor(a), el candidato deberá pertenecer a una planilla dentro de un partido político, contando con el registro de participación a elección popular, ante las autoridades electorales.

Los integrantes de la planilla que gane las elecciones municipales, incluyendo a las/los Regidores(as) de representación proporcional (de acuerdo a los porcentajes de votación), tomarán posesión de su cargo en acto solemne. Conforme lo establece la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí:

"Artículo 17. Los ayuntamientos serán electos para un periodo de tres años; se instalarán solemne y públicamente el día uno de octubre del año de su elección; sus miembros protestarán

ante el ayuntamiento saliente, representado por su Presidente, o en su caso, por quien designe el Honorable Congreso del Estado”.

Artículo 18. Para la instalación de los ayuntamientos se requerirá la presencia de cuando menos las dos terceras partes de sus miembros electos.

En caso de que por cualquier causa no se presentare el número de integrantes necesarios para llevar a cabo la instalación, se declararán en sesión permanente y mediante escrito signado por los miembros presentes, se mandará llamar a los suplentes de los que no se hubieren presentado, si los hubiera, para que acudan dentro de las tres horas siguientes del mismo día.

Si tampoco se presentaren los suplentes, tratándose de regidores de representación proporcional, se llamará en términos del párrafo anterior al que le siga en la lista, y si tampoco se presentare se llamará a su suplente y así sucesivamente hasta agotar la lista respectiva. Si realizado lo anterior aún no se completare el quórum que señala el primer párrafo de este artículo, pero se encuentran presentes por lo menos la mitad de los integrantes del Ayuntamiento, se llevará a cabo la instalación.

Los miembros propietarios que no se hubieren presentado a la sesión de instalación, se entenderá por ese hechos, que renuncian al ejercicio del mandato, salvo cuando dicha inasistencia se justifique debidamente dentro de los tres días siguientes al de la instalación; si no lo hicieren, serán suplidos en forma definitiva por sus suplentes que hayan acudido.

Si la instalación no fuere posible en términos de los párrafos anteriores, se dará aviso al Congreso del Estado para que

proceda conforme lo establece la Constitución Política del Estado.

Artículo 19. 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".

1.10 Requisitos Legales que debe cubrir.

De acuerdo a lo que establece el Artículo 15 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. *"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, y*
- 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 Regiduría, se relacionará para el desempeño de sus funciones de manera interna.

Tabla 3.
Actividades relacionadas con Áreas Internas.

AYUNTAMIENTO / ÁREAS	ACTIVIDADES / TEMAS
a) Ayuntamiento; Áreas Internas de la Administración Pública Municipal; Unidad de Transparencia Municipal.	<p>Como parte del Ayuntamiento, en Sesión de Cabildo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Propiciar un clima de relaciones dejando fuera las posturas políticas.• Mantener una estrecha relación con Regidores(as) de su misma comisión.• Escuchar la mejor propuesta de solución a los problemas que se plantean, independientemente de quien la exponga.• Argumentar a partir del análisis de los temas y problemas, no de las personas (ni sus partidos políticos).• Identificar en el enfoque individual la función diferenciada que cada uno de los cargos tiene en el Ayuntamiento, pero que en colectivo se requiere del acuerdo.• Respetar y reconocer el mérito de cada uno de los integrantes del Ayuntamiento. <p>Como Regidor(a)</p> <ul style="list-style-type: none">• Vigilar lo referente a la Hacienda Pública Municipal• Vigilar la eficiencia, eficacia y calidad de la prestación de los servicios públicos municipales, a

	<p>través de los propios usuarios como Colegios de profesionistas (Notarios, Constructores, ingenieros, entre otros).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención directa a la ciudadanía y a través de los funcionarios responsables de cada tema. • Procurar que cada comisión de la que forme parte, este conformada por al menos 3 integrantes. <p>Con las áreas Internas de la Administración Pública Municipal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propiciar y mantener una relación armónica y cordial con los integrantes de la administración municipal. • Incentivar una estrecha comunicación con los/las Directores(as) de las áreas de la administración pública. • Apoyar las gestiones que soliciten los/las Directores(as) responsables de la comisión a su cargo, en las sesiones de Cabildo. • Proponer y aportar elementos en coordinación con el/la Director(a) relacionado con su comisión, para integrar cobros a la propuesta de Ley de Ingresos Municipal y elementos a la propuesta de Presupuesto de Egresos del Municipio, de acuerdo a su comisión y en sesión de Cabildo. <p>Con la Unidad de Transparencia Municipal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregar información solicitada a la Unidad, en cumplimiento con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por parte de la Administración Municipal.
--	---

Fuente: *Elaboración Propia.*

Las acciones relacionadas con las áreas internas de la Administración Pública Municipal que se establecen en la Tabla 1, son enunciativas, más no limitativas.

2.2 Relaciones Externas.

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

Tabla 4.
Actividades relacionadas con Áreas Externas.

DEPENDENCIA / PUESTO	ACTIVIDADES / TEMAS
a) Delegaciones Federales y Dependencias Estatales, Líderes Sociales y Organizaciones de la Sociedad Civil.	<p>Delegaciones Federales y Dependencias Estatales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A petición del Presidente(a) Municipal y por acuerdo, en sesión de Cabildo dará seguimiento a la gestión de recursos o programas relacionados con su comisión cuando así se requiera. • Consolidar una relación con las instituciones gubernamentales que le aporten elementos para mejorar el desempeño de su comisión. • Buscar y estar abierto a la asesoría y capacitación respecto a su comisión. <p>Ciudadanos, Líderes Sociales y Organizaciones de la Sociedad Civil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mediar cuando se presente un conflicto, relacionado al Municipio. • Escuchar sus solicitudes, sin comprometerse con ninguna postura. • Apoyar como intermediario del gobierno y administración municipal.
b) Ayuntamientos.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener una relación cordial y armónica. • Mantener una estrecha relación con Regidores(as) de su misma comisión, de la zona y/o región a que

	<p>corresponda a su Municipio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener comunicación estrecha con otros Presidentes(as) Municipales, Regidores(as) y el/la Síndico(a) o los/las Síndicos(as) de otros municipios del Estado, para conocer las formas de trabajo y las experiencias innovadoras que puedan ser aplicables en su Municipio.
c) Comunidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar un trato cordial, así como una actitud de sencillez permanente con la ciudadanía. • Mantener una constante comunicación con la ciudadanía, mediante un diálogo de forma directa en los recorridos y en las reuniones. • Contar con una página electrónica y/o un correo institucional para recibir comunicación constante con la ciudadanía. • Realizar audiencias públicas, (reuniones convocadas por el Regidor(a) invitando a la población, por escrito), para discutir y proponer soluciones a problemas concretos. • Fijar el periódico mural, en una pared a la vista del público y cambiar su contenido periódicamente.

Fuente: *Elaboración Propia.*

Las acciones relacionadas con las áreas externas, que se establecen en la Tabla 2, son enunciativas, más no limitativas.

III. PERFIL DEL CARGO.

3.1 Perfil Profesional.

Antes de iniciar el desarrollo de este apartado es importante aclarar, que la legislación aplicable no menciona un perfil profesional determinado para este cargo. ***Tampoco se pretende marcar una obligatoriedad que atente contra el principio democrático de representatividad del cargo de Regidor.***

Aunque es importante compartir que para poder dirigir y coordinar política y administrativamente un gobierno y administración municipal, es ***deseable*** que el candidato a ocupar el cargo tenga una formación mínima. Atendiendo a la variedad y complejidad de problemas públicos que deberá despachar en el desempeño de sus funciones.

Así como a la complejidad legal, organizacional, administrativa y técnica que deben enfrentar en su ejercicio como dirigente del gobierno y administración municipal el/la Regidor(a).

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 Deseable de acuerdo al Marco Legal Vigente.

Como se refirió en el apartado 1.10. Requisitos Legales que se deben cubrir para ser Regidor(a), son los que establece el Artículo 15 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

3.1.2 Grado de Estudios Deseable.

Aunque normativamente no se tiene la obligación de contar con un grado escolar para ocupar el cargo de Regidor(a), en apego a lo que establece el marco legal vigente.

El objetivo es poder realizar esta propuesta del grado de estudios deseable al perfil de éste cargo, para un óptimo desempeño del mismo.

Tabla 5.
Grado de Estudios Deseable para el/la Regidor(a).

GRADO DE ESTUDIOS DESEABLE PARA EL CARGO.	
	<ul style="list-style-type: none">• Carreras Afines al tema de su comisión y/o acreditar con certificación sus conocimientos.

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 técnicos deseables, que debe tener el/la aspirante a la Regiduría, para un óptimo desempeño de sus funciones.

Tabla 6.
Conocimientos Específicos y Técnicos para el/la Regidor(a).

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DESEABLES AL CARGO.	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEABLES AL CARGO.
<ul style="list-style-type: none">• Redacción de documentos oficiales.• Principios de Administración Pública.• Gestión Pública.• Negociación y Acuerdos.• Normatividad en Relaciones Laborales.• Transparencia y Rendición de Cuentas.	<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.

Aquí se describe el dominio de la lengua indígena que necesita hablar el/la aspirante a la Regiduría, 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 Regiduría en cualquier nivel y/u orden de gobierno, así como en el Sector Privado.

Tabla 7.
Experiencia de trabajo deseable para el/la Regidor(a).

NIVEL DE GOBIERNO O SECTOR PRIVADO.	ÁREAS	PERIODO DE TIEMPO
Gobierno Municipal	Manejo de Grupos. Desarrollo Humano.	1 año.
Gobierno Estatal y/o Federal	Manejo de Grupos. Desarrollo Humano.	1 año.
Sector Privado	Manejo de Grupos. Desarrollo Humano.	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 deseables del/la aspirante a la Regiduría, para el pleno desenvolvimiento y desarrollo de su gestión.

Tabla 8.
Destrezas y Actitudes Deseables para el/la Regidor(a).

DESTREZAS Y ACTITUDES DESEABLES PARA EL CARGO.	NIVEL REQUERIDO		
	BAJO	MEDIO	ALTO
TOMA DE DECISIONES. Selecciona 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
CAPACIDAD DE CONCILIACIÓN. Lograr solucionar conflictos, a través de la intervención o colaboración de las partes involucradas.			X
TOLERANCIA Respeto hacia las opiniones o prácticas de los demás			X
EMPATÍA Sentimiento de participación afectiva de una persona en la realidad que afecta a otra			X
PACIENCIA Capacidad para tolerar, trabajos, situaciones o personas complicadas.			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 Regidor(a) Municipal, se propone lo siguiente en la Tabla 9.

Tabla 9.
Condición Especial Deseable para el/la Regidor(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 Condiciones Especiales Deseables.

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

Tabla 10.
Condición Especial Deseable para el/la Regidor(a).

CONDICIÓN ESPECIAL DESEABLE PARA EL CARGO	EXPLICACIÓN	JUSTIFICACIÓN
Vocación de Servicio.	Gusto, interés y aptitud de servir.	Actuar en pro de la población, sin intereses ajenos a ello.
Amplia Disponibilidad para viajar.	Sin complicaciones para salir del Municipio.	Visitar Municipios en el interior y exterior del Estado, para asistir a capacitaciones, cursos o talleres.
Trabajo bajo presión.	Trabajo en condiciones adversas de tiempo o sobrecarga de tareas.	Tomar decisiones eficaces y eficientes.

Amplia disponibilidad horaria.	Sin complicaciones de días y horario para laborar.	Laborar horas extras y/o días fuera del horario de trabajo (sábados y domingos), acorde a la necesidad social que se esté atendiendo.
--------------------------------	--	---

Fuente: *Elaboración propia.*

IV. DEFINICIÓN DE CONTENIDOS TEMÁTICOS DEL CARGO.

Este cuadro describe el contenido temático que deberá conocer el Regidor(a), enunciado de acuerdo a las principales funciones que realiza este cargo, de acuerdo a lo establecido en el marco legal aplicable.

Tabla 11.
Contenidos Temáticos del Cargo de el/la Regidor(a).

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN TEMÁTICA
<p>Expedir acuerdos y disposiciones para la organización y funcionamiento de la administración pública municipal.</p>	<p>Marco Jurídico Municipal.</p> <p>Principios Básicos de Administración y de Administración Pública</p> <p>Redacción de documentos oficiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Negociación • Comunicación efectiva. • Manejo Ejecutivo de Reuniones de Trabajo. • Trabajo en Equipo. <p>Normatividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. • Reglamento Interno del Ayuntamiento.
<p>Intervenir acorde a la legislación en la regulación de la tenencia de la tierra.</p>	<p>Marco Jurídico Municipal.</p> <p>Normatividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Agraria. • Ley Ambiental para el Estado de San Luis Potosí. • Ley General de Asentamientos Humanos. • Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. • Ley de Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí. • Ley Orgánica del Estado de San Luis Potosí. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. • Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares.

<p>Inspección y vigilancia de los servicios públicos municipales y la administración pública municipal.</p>	<p>Marco Jurídico Municipal.</p> <p>Principios Básicos de Administración y de Administración Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva. • Trabajo en Equipo. • Ética. <p>Normatividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. • Reglamento Interno del Ayuntamiento. • Ley de Transparencia <p>Información del área de prestación de Servicios Públicos actualizada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para solicitar información a las áreas, documentando y dejando constancia de todo el proceso.
<p>Organización de las dependencias de la administración pública.</p>	<p>Redacción de documentos oficiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Negociación • Comunicación efectiva. • Manejo Ejecutivo de Reuniones de Trabajo. • Trabajo en Equipo. <p>Normatividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. • Reglamento Interno de la Administración Pública.
<p>Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal y Plan de Desarrollo Urbano.</p>	<p>Marco Jurídico Municipal.</p> <p>Principios Básicos de Administración y de Administración Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> • Negociación • Comunicación efectiva. • Manejo Ejecutivo de Reuniones de Trabajo. • Trabajo en Equipo. <p>Normatividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí. • Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
<p>Solicitar se convoque a sesiones ordinarias y extraordinarias al Cabildo.</p>	<p>Marco Jurídico Municipal.</p> <p>Redacción de documentos oficiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Negociación • Comunicación efectiva. • Manejo Ejecutivo de Reuniones de Trabajo. • Trabajo en Equipo. <p>Normatividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. • Reglamento Interno del Ayuntamiento.

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 [2015, 13 febrero].

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

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

AGRADECIMIENTOS.

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

A las/los Regidores:

- C. Porfirio Rangel Flores
Regidor del Municipio de Aqualulco, S.L.P.
- C. María del Socorro Duarte Rico.
Regidora del Municipio de Tierranueva, S.L.P.
- C. Carmen Estela Rivera Villanueva.
Regidora del Municipio de Tierranueva, S.L.P.
- C. María del Carmen Sifuentes Reyes.
Regidora del Municipio de Santa María del Río, S.L.P.
- C. Xóchitl Areni del Carmen Tenorio Barrenas.
Regidora del Municipio de Santa María del Río, S.L.P.
- C. Pablo García Martínez.
Regidor del Municipio de Santa María del Río, S.L.P.
- C. Antonio García Martínez.
Regidor del Municipio de Santa María del Río, S.L.P.
- C. Heriberto Hernández Martínez.
Regidor del Municipio de Santa María del Río, S.L.P.
- C. Eloísa Landa Verde Trejo.
Regidora del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P.

- C. Gabriela Meade Pons.
Regidora del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P.

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

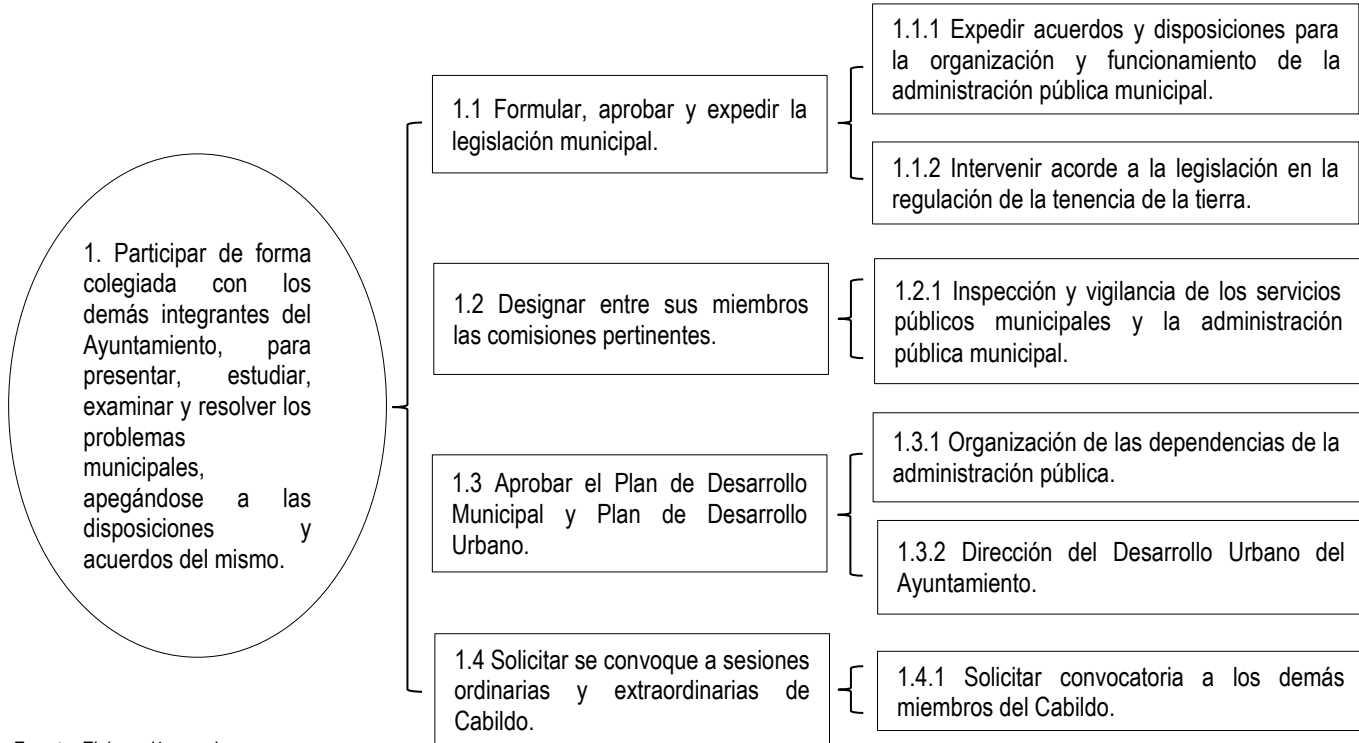
A la Mtra. Maritsa Lizeth Cepeda Guardiola, Subdirectora de Innovación y Calidad de los Servicios Municipales responsable de la integración de este documento.

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.

Mapa para Agrupar y Clasificar Funciones del Cargo.



Fuente: Elaboración propia.

Anexo 2. Lengua Indígena por Municipio.

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

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