



Coordinación Estatal
para el Fortalecimiento
Institucional de los Municipios

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO

PRESIDENTE(A) MUNICIPAL.

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.	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 Presidente(a) Municipal.	27
1.5.3 Otras Atribuciones del/a Presidente(a) Municipal.	36

1.6 Toma de Decisiones dentro de las Actividades del Cargo.	38
1.7 Organigrama del Cargo dentro de la Estructura Organizacional.	40
1.8 Funciones de Áreas Susceptibles de Atención, de la Presidencia Municipal, para Cumplir con su Objetivo.....	41
1.9 Nombramiento.	45
1.10 Requisitos Legales que debe cubrir.	46
II. RELACIONES DEL CARGO.....	48
2.1 Relaciones Internas.	48
2.2 Relaciones Externas.....	51
III. PERFIL DEL CARGO.	54
3.1 Perfil Profesional.....	54
3.1.1 Grado de Estudios de acuerdo al Marco Legal Vigente.	55
3.1.2 Grado de Estudios Deseable.	55
3.2 Formación Complementaria.....	56
3.2.1 Conocimientos Específicos y Técnicos Deseables que debe Conocer y Manejar.	56
3.2.2 Manejo Deseable de alguna Lengua Indígena.....	57
3.3 Experiencia Laboral.	57
3.3.1 Experiencia Laboral Deseable.	57
3.4 Características del Ocupante del Cargo.	58
3.4.1 Destrezas y Actitudes Específicas Deseables.....	58

3.4.2 Valores.	60
3.4.3 Condición Especial Deseable.....	61
IV. CONTENIDOS TEMÁTICOS DEL CARGO.....	63
BIBLIOGRAFÍA.	65
AGRADECIMIENTOS.	66
ANEXOS GENERALES.....	68
Anexo 1. Mapa Funcional del Cargo.....	69
Anexo 2. Lengua Indígena por Municipio.	72

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 Presidente(a) Municipal. 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.

Presidencia Municipal.

1.2 Título del Cargo.

Presidente(a) Municipal.

1.3 Objetivo del Cargo.

Sustentar la representación política y administrativa del Ayuntamiento, así como el ejecutor de sus determinaciones. Responsable directo de la administración pública municipal y el encargado de velar por la correcta prestación de los servicios públicos.

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) Ley que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- 5) Ley General de Protección Civil.

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 Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- 4) Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí.

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/>.

- 5) Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público de los Municipios del Estado.
- 6) Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- 7) Ley de Desarrollo Social del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- 8) Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios.
- 9) Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- 10) Ley que Establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado.
- 11) Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- 12) Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- 13) Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- 14) Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Municipios de San Luis Potosí.
- 15) Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.

- 16) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- 17) Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí.
- 18) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- 19) Ley Estatal de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí.

1.4.1.3 Municipal.

- 1) Bando de Policía y Gobierno del Municipio.
- 1) Reglamento Interno del Ayuntamiento aprobado y publicado en el Periódico Oficial del Estado.
- 2) Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal aprobado y publicado en el Periódico Oficial del Estado.
- 2) Reglamentos de Servicios Públicos.
- 3) Reglamentos de la Administración Municipal aprobados y publicados en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.

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 Presidente(a) Municipal como se fundamenta en el objetivo del cargo, tiene variados aspectos en la naturaleza de su operación.

Su principal quehacer es el que presenta como integrante del Ayuntamiento, de acuerdo a lo que indica el Artículo 21 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Esta función la ejercen de manera conjunta con los otros integrantes del ayuntamiento, Síndico(s) y Regidores.

Otro aspecto, es el que tiene como ejecutivo de la Administración Pública Municipal, de manera individual.

Por lo que a continuación se describen las diversas facetas del Presidente Municipal.

1. El Presidente(a) Municipal como Presidente(a) del Ayuntamiento, es el ejecutivo de las determinaciones o acuerdos del Ayuntamiento, y preside las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Ayuntamiento.
2. El Presidente(a) Municipal, como integrante del Ayuntamiento tiene como función, la toma de decisiones equitativa que contribuyan a generar las condiciones materiales que hagan posible una vida digna para todos los habitantes del Municipio, es decir, gestionar las diferentes obras y servicios promoviendo el desarrollo económico y la promoción de empleos.
3. El Presidente Municipal, como Presidente de Comisiones de Cabildo o bien como integrante de las comisiones de cabildo.
4. El Presidente(a) Municipal como Ejecutivo de la administración pública municipal, tiene como función diseñar e implementar el aparato administrativo, como un instrumento más eficaz y eficiente, entendido esto como el hecho de que las áreas de la administración municipal atiendan oportunamente y con soluciones reales los problemas de los ciudadanos, así como la prestación de los servicios públicos.
5. Y derivadas de este grupo algunas otras funciones que no necesariamente son de la misma naturaleza, como se describirá a continuación. Funciones específicas en materia: financiera, de policía preventiva y tránsito, protección civil, entre otras.

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.

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.

Además de considerar las regulaciones definidas en el Capítulo III. Del funcionamiento de los Ayuntamientos, Artículos del 21 al 29 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

De acuerdo al Artículo 91 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, "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".

Además, que podrá participar como integrante en las comisiones que tenga interés.

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

De acuerdo al Título Quinto. De las Autoridades Municipales, en su Artículo 70, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, *"El Presidente Municipal es el ejecutivo de las determinaciones del Ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:*

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos y demás ordenamientos del Municipio, y las resoluciones del Cabildo que estén apegadas a derecho;*
- II. Promulgar y ordenar conforme lo establece la presente Ley, la publicación de los reglamentos y disposiciones de observancia general aprobadas por el Cabildo;*
- III. Convocar por conducto del Secretario y presidir las sesiones de Cabildo, teniendo voz y voto para tomar parte en las discusiones, y voto de calidad en caso de empate;*
- IV. Celebrar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales, salvo los convenios cuya celebración corresponda*

directamente al Ayuntamiento en los términos de esta Ley;

V. *Proponer al Ayuntamiento en la primera sesión de Cabildo, los nombramientos del Secretario, del Tesorero, del Contralor, y del Oficial Mayor y Delegados en su caso. La propuesta que presente el Presidente Municipal será sometida a la aprobación del Cabildo; de no acordarse procedente, el entre los cuales el Cabildo hará la designación respectiva; si dicho cuerpo colegiado no acordare favorablemente o negare en su caso la propuesta de los candidatos, el Presidente Municipal expedirá inmediatamente el nombramiento en favor de cualquiera de los integrantes de la terna propuesta para cada cargo;*

VI. *Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, garantizando que las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, se apeguen a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.*

Tratándose de directores, subdirectores de área, o jefes de área o departamento, así como todo servidor público que ejerza funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general, así como todas aquellas que por su naturaleza se definan como tales en los catálogos o tabuladores generales de puestos a que se refiere la Ley de los Trabajadores de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, el nombramiento será por el periodo de duración de la administración que

los designó; pudiendo removerlos anticipadamente por causa justificada sin que proceda, reinstalación o pago de salarios vencidos, más allá del periodo establecido en el nombramiento respectivo;

- VII. Nombrar al Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;*
- VIII. Vigilar que las dependencias administrativas municipales se integren y funcionen legalmente, atendiendo las actividades que les están encomendadas con la eficiencia requerida;*
- IX. Coordinar las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales, proponiendo al Ayuntamiento la creación de organismos especiales para la prestación o la concesión de dichos servicios cuando así lo estime conveniente;*
- X. Cuidar el correcto desempeño de las funciones encomendadas a la policía preventiva municipal y tránsito;*
- XI. Vigilar la coordinación y el cumplimiento de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo;*
- XII. Observar que se lleve a cabo el Plan Municipal de Desarrollo Urbano en congruencia con los planes estatal y nacional, remitiéndolo al Ejecutivo del Estado para que emita en su caso observaciones, y ordenar, una vez realizadas las correcciones que el Cabildo considere procedentes, la inscripción del mismo en el Registro Público de la Propiedad;*

- XIII. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la hacienda pública municipal, cuidando que la inversión de los fondos se haga con estricto apego al presupuesto y a las leyes correspondientes;*
- XIV. Pasar diariamente a la Tesorería Municipal, en forma directa o a través del servidor público que prevea el Reglamento Interior, noticias detalladas de las multas que impusiere y vigilar que, en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibos de los enteros que se efectúen;*
- XV. Ejercer en materia de lo dispuesto por el Artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las facultades y responsabilidades que determine la ley;*
- XVI. Solicitar licencia por escrito y por causa justificada al Cabildo, para ausentarse del Municipio por más de diez días; debiendo formular aviso para ausentarse por un término menor;*
- XVII. Rendir ante el Pleno del Ayuntamiento en sesión solemne, durante la segunda quincena del mes de septiembre de cada año, un informe por escrito en el que manifieste el estado que guarda la administración pública municipal; y comparecer posteriormente cuando así lo acuerde con el propio Cabildo, a fin de responder a las observaciones que el edilicio le formule;*

(N.E. DE ACUERDO AL DECRETO 002 DEL 28 DE SEPTIEMBRE DE 2006 POR UNICA OCASIÓN NO SERÁ APLICABLE A LOS PRESIDENTES MUNICIPALES EN FUNCIONES HASTA LA PRIMERA QUINCENA DE DICIEMBRE DE 2006).

- XVIII. Vigilar la conducta oficial de los empleados del Municipio, corrigiendo oportunamente las faltas que observe y haciendo del conocimiento de la autoridad competente aquellas que pudieran ser tipificadas como delito;*
- XIX. Coadyuvar al funcionamiento del Registro Civil en forma concurrente con la Dirección del mismo, en los términos de la ley de la materia;*
- XX. Coordinar y vigilar las actividades de los delegados municipales en sus respectivas demarcaciones;*
- XXI. Conceder y expedir en los términos de ley, las licencias para el aprovechamiento de parte de particulares de las vías públicas, así como las relativas al funcionamiento de comercios, espectáculos, cantinas, centros nocturnos, bailes y diversiones públicas en general, mediante el pago a la Tesorería de los derechos correspondientes;*
- XXII. Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos y cumplimentar en el orden municipal, los acuerdos fundados y motivados que provengan de autoridades distintas al Ayuntamiento;*

- XXIII. Autorizar los libros de la administración municipal, firmando y sellando la primera y última hojas;*
- XXIV. Autorizar los documentos de compraventa de ganado y las licencias para degüello;*
- XXV. Vigilar la exactitud del catastro y padrón municipal, actualizado anualmente, cuidando que se inscriban en él todos los ciudadanos y asociaciones civiles, del comercio y la industria, sindicatos, agrupaciones cívicas y partidos políticos, con la expresión de nombre, edad, estado civil, domicilio, propiedades, profesión, industria o trabajo de que subsistan los particulares y, en su caso, de los directivos de las asociaciones intermedias;*
- XXVI. Determinar el trámite de los asuntos, oficios y solicitudes en general que se presenten al Ayuntamiento, y hacer que recaiga acuerdo a todas las peticiones que se presenten siempre que éstas se formulen por escrito, de manera pacífica y respetuosa, así como ordenar se notifiquen los acuerdos a los interesados;*
- XXVII. Recibir la protesta de los servidores públicos municipales que ante él deban rendirla;*
- XXVIII. Representar al Municipio ante los tribunales en los casos a que se refiere el artículo 71 de esta Ley, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas; nombrar asesores y representantes, así como otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas;*

- XXIX. Celebrar a nombre del Municipio, en ejercicio de las facultades que la ley le confiere o en ejecución de los acuerdos del Cabildo o del Congreso del Estado, los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de las funciones y los servicios públicos municipales, dando cuenta al Ayuntamiento o al Congreso del Estado, en su caso, del resultado de las gestiones;*
- XXX. Realizar el control y vigilancia en materia de fraccionamientos, sobre construcción de obras públicas y privadas, de ornato, nomenclatura, numeración oficial, planificación y alineamiento de edificaciones y calles;*
- XXXI. Informar al Ejecutivo del Estado o al Congreso del Estado, sobre cualquier asunto de orden municipal que interfiera o pueda afectar de alguna forma las funciones encomendadas al Ayuntamiento;*
- XXXII. Proveer lo relativo al fomento, construcción, mantenimiento, control y vigilancia de los espacios destinados a prestar al público el servicio de estacionamiento de vehículos;*
- XXXIII. Ordenar la publicación mensual de los estados financieros en la forma que determine el Cabildo;*
- XXXIV. Expedir o negar permisos y licencias para la construcción y demoliciones, debiendo solicitar la autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia cuando el caso lo requiera;*

- XXXV. Expedir, previa aprobación del Cabildo en los términos de esta Ley, licencias de uso de suelo para dividir o subdividir inmuebles y para fraccionar en los términos de la ley de la materia;*
- XXXVI. Visitar cuando menos dos veces al año todas las localidades que se encuentren dentro de la circunscripción municipal, para verificar el estado que guardan los servicios públicos;*
- XXXVII. En materia de seguridad pública ejercer las facultades que le confieren la Ley de Seguridad Pública del Estado, las que le correspondan en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las que le confiera la Ley que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y los convenios que en materia de seguridad pública celebre el Ayuntamiento;*
- XXXVIII. Substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, sólo en los casos en los que no se encuentre en funciones el contralor interno, cuando por cualquiera de las razones establecidas en el artículo 56 fracción XIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, el contralor interno se encuentra impedido para conocer o, cuando sea el propio contralor interno el presunto responsable al que se someterá a procedimiento*

administrativo sancionatorio, pudiendo aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes, por acuerdo de Cabildo;

(ADICIONADA, P.O.23 DE FEBRERO DE 2012)

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

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

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

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

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

XL. Constituir, dentro de los primeros treinta días del inicio de la administración, el Consejo Municipal de Protección Civil, con el objeto de prevenir y actuar en casos de riesgo, siniestro o desastre, en coordinación con las autoridades del Estado y la Federación. A este organismo concurrirán los sectores, público, social, y privado, con las funciones y atribuciones que para el efecto señalen, la Ley de Protección Civil del Estado; y el Reglamento municipal correspondiente;

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

XLI. Designar a los coordinadores municipales de protección civil, verificando que cuenten con la debida certificación de competencia, expedida por una institución avalada por la Escuela Nacional de Protección Civil, y

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

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

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

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

a)Representación Jurídica del Ayuntamiento.

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 71 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, *"El Presidente Municipal asumirá la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste fuere parte, únicamente en los siguientes casos:*

I. Cuando el Síndico esté legalmente impedido para ello, y

II. En cualquier otra circunstancia por la que el Síndico se vea impedido para ello. En este caso deberá presentar escrito al cabildo, a través de la Secretaría del municipio, de las razones que justifiquen su impedimento; recibido el escrito se emitirá convocatoria, de acuerdo a la urgencia del caso, para que el cabildo en pleno la valide o rechace.”.

b) Como Presidente de los Comités, Consejos o Comisiones que se instalen en el Gobierno y Administración Pública Municipal.

Presidir los comités, consejos y comisiones que en materia: de Planeación del Desarrollo, Desarrollo Social, Desarrollo Rural, Seguridad Pública, Comité Municipal para la Protección de los Derechos de la Infancia y la Adolescencia (COMDIA), entre otros; operen o se instalen en el Municipio.

c) Como Intermediario con las Comunidades.

Visitar cuando menos dos veces al año todas las localidades que se encuentren dentro de la circunscripción municipal, para verificar el estado que guardan los servicios públicos.

d) 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 del Estado 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.

- Dirige y coordina las sesiones de cabildo ordinarias, extraordinarias y solemnes del Ayuntamiento.
- Da seguimiento a la ejecución de las determinaciones acordadas por el Ayuntamiento (en sesión de cabildo), hasta su conclusión.

- Participa como un integrante más del Ayuntamiento en el proceso de toma de decisiones que se presenten en el mismo.
- Preside la comisión de Gobernación y presenta informe de la misma. Además de participar como integrante en las que sean de su interés.
- Gestiona recursos necesarios para el cumplimiento de las necesidades y demandas de atención de la ciudadanía del Municipio, acordadas por el Ayuntamiento.
- Dirige y coordina el trabajo desempeñado por las áreas de la administración pública municipal, para dar cumplimiento con los acuerdos tomados en el Ayuntamiento y en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Atiende los requerimientos de otros niveles de gobierno (federal y estatal), de Organizaciones No Gubernamentales, de grupos organizados y de la ciudadanía.
- Representa jurídicamente los intereses del Ayuntamiento en los litigios cuando le corresponda.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios públicos municipales en las localidades del Municipio.
- Preside y participa en la toma de acuerdos y decisiones en función de los reglamentos interno de los consejos, comités que se instalen en el gobierno y administración pública municipal.

- Participa y acredita 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 Presidencia Municipal.



Fuente: Elaboración Propia.

1.8 Funciones de Áreas Susceptibles de Atención, de la Presidencia Municipal, 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 Presidencia Municipal.

Tabla 2.
Objetivos de Áreas Susceptibles de Atención.

NO.	DENOMINACIÓN DEL ÁREA DE ATENCIÓN.	OBJETIVO DE CADA ÁREA.
1	Secretaría Particular	Planear, organizar y llevar la agenda de las actividades del Presidente(a) Municipal, así como la atención y canalización de las demandas realizadas al Alcalde por la ciudadanía que acude a la Presidencia Municipal. Promoviendo el desarrollo de una gestión eficiente para la comunidad del Municipio, atendiendo y resolviendo de forma rápida, personal y humana los asuntos de la población.
2	Comunicación Social	Difundir y promover las acciones gubernamentales de mayor impacto que realice el Presidente(a) Municipal y las demás áreas de la administración pública municipal; de acuerdo a las prioridades del mismo.
3	Relaciones Públicas.	Apoyar al Presidente(a) Municipal en reuniones externas a la administración pública y dar seguimiento a las solicitudes de atención que reciba en sus giras de trabajo, atendiendo y resolviendo de forma rápida, personal y humana los asuntos de la población.
4	Apoyo Administrativo.	Prestar servicios de apoyo a la organización y funcionamiento de la Presidencia Municipal.

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 3.
Funciones del Área de Secretaría Particular.

ÁREA DE ATENCIÓN	FUNCIONES:
1. Secretaria Particular.	Dar seguimiento a los compromisos contraídos del Presidente(a) Municipal.
	Elaborar la agenda del Presidente(a) Municipal.
	Atender con eficacia y oportunidad al público en general.
	Vigilar el seguimiento a la atención al público que requiere entrevista con el Presidente(a) Municipal.
	Realizar el análisis de las solicitudes de las audiencias mensuales del Presidente(a) Municipal.
	Revisar y supervisar el trámite de oficios a las direcciones para su atención.
	Elaborar informe de actividades realizadas en su área y presentarlo al Presidente(a) Municipal.
	Las demás que expresamente le encomiende el/la Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo.

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 4.
Funciones del Área de Comunicación Social.

ÁREA DE ATENCIÓN	FUNCIONES:
2. Comunicación Social.	Difundir las acciones y eventos más relevantes del Presidente(a) Municipal.
	Mantener contacto estrecho con los medios de comunicación estatal y municipal.
	Elaborar el extracto de los medios de comunicación nacional, estatal y municipal de impacto para que el Presidente(a) Municipal este actualizado.
	Elaborar Boletines, Revistas para difusión de las acciones de la administración pública municipal.
	Llevar a cabo campañas de difusión de acciones gubernamentales de gran impacto a nivel municipal, regional y estatal.
	Apoyar en el diseño del informe anual presentado por el

	Presidente(a) Municipal. Así como en documentos que le sean requeridos.
	Elaborar informe de actividades realizadas del área a su cargo y presentarlo al Presidente(a) Municipal.
	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 Relaciones Públicas.**

ÁREA DE ATENCIÓN	FUNCIONES:
3. Relaciones Públicas.	Operar las redes de relaciones públicas con otros niveles de gobierno (federal y estatal) , con otros municipios, con actores no gubernamentales, grupos organizados, grupos privados, ciudadanía, entre otros.
	Tener actualizado el directorio de estos actores.
	Asistir a eventos externos a la Presidencia Municipal e identificar a actores de impacto en el Municipio y enlazarlos con el Presidente Municipal.
	Atender a los actores gubernamentales de los niveles de gobierno federal y estatal que visiten el Municipio y que le encomiende el Presidente(a) Municipal.
	Asistir a todas las actividades que le asigne el Presidente(a) Municipal.
	Recibir y hacer gestión de las peticiones de la ciudadanía que le encomiende el Presidente(a) Municipal.
	Tramitar correspondencia a los Directores, revisar y supervisar el trámite de oficios a las direcciones para su atención
	Atender y realizar llamadas telefónicas.
	Atender con eficacia y oportunidad al público en general.
	Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente(a) Municipal.
	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 de el/la Secretario del Ayuntamiento(a).
	Mantener actualizado el directorio de las áreas administrativas del Municipio.
	Proporcionar información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.
	Atender y canalizar las solicitudes realizadas por las áreas internas del Municipio.
	Las demás que expresamente le encomiende el/la Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo.

Fuente: Elaboración Propia.

La propuesta de este apartado es una opinión elaborada por los participantes en la validación del documento y de la CEFIM, en la formulación de la descripción del cargo. Por lo que la estructura de la Presidencia Municipal, estará condicionada a las características propias de cada Administración Municipal, en relación a sus posibilidades financieras, administrativas y

presupuestales. Por esta razón el apartado no es prescriptivo, sino descriptivo.

1.9 Nombramiento.

El cargo de Presidente Municipal 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 23 DE DICIEMBRE DE 1999).*

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.

(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.)”.

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

Y el Artículo 16 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí 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 se 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.

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 Presidencia Municipal, 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 (Síndico y Regidores):</p> <ul style="list-style-type: none">• Facultad compartida de gobernar y administrar el Municipio.• Cumplimiento de acuerdos establecidos en las sesiones de cabildo.• Definir conjuntamente mecanismos y criterios transparentes, adecuados y equitativos, en la atención de gestiones que solicite la ciudadanía a los integrantes del Ayuntamiento.• Establecer reglas claras para el manejo de información no validada y autorizada para ser tratada fuera del ámbito de cabildo.• Generar un acercamiento con cada uno de los integrantes del Ayuntamiento, para conocer su perspectiva de análisis, así como intercambiar puntos de vista de problemáticas específicas.• Comunicarse adecuada y respetuosamente con los integrantes del Ayuntamiento, que no son del mismo partido político.• Respetar las ideas y otros puntos de vista que se expongan en las sesiones de cabildo, conduciendo

	<p>las discusiones hacia la vía legal e institucional, a soluciones viables y válidas de los problemas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajar en equipo, sin distinción de colores de partido. • Generar condiciones de equidad entre cada uno de los miembros del cabildo.
<p>b) Áreas Internas de la Administración Pública Municipal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Compartir propuestas innovadoras de trabajo para la mejora de la prestación de los servicios públicos municipales. • Integración del Programa de Trabajo de cada uno de las áreas, para rescatar los proyectos de impacto en el Plan Municipal de Desarrollo. • Establecer reglas claras de trabajo para todos los funcionarios municipales, respaldado la función de cada una de las áreas en el Manual de Organización General del Municipio. • Mantener una estrecha comunicación con los Directores(as) de la Administración Pública, respecto a las acciones que tendrán que desarrollar para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo. • Generar un ejercicio de trabajo colaborativo estrecho con las mismas. • Dar seguimiento y evaluar las acciones que estén desarrollando las áreas de la administración pública municipal. • Impulsar que las áreas de la administración pública municipal elaboren propuestas de recaudación de recursos, que puedan incluirse en la Ley de Ingresos Municipal. • Promover la generación de un esfuerzo recaudatorio de las diversas áreas de la administración pública municipal, de acuerdo a lo que establezca la Ley de Ingresos Municipal. • Fomentar entre quienes integran la administración municipal, un ambiente de equipo de trabajo, basado en un código de valores, el cuál deberá construirse entre todos. • Organización administrativa de las áreas de la administración pública bajo su responsabilidad.

	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a información, documentos, entre otros derivada de los acuerdos establecidos en las sesiones de cabildo. • Proponer, elaborar y diseñar mecanismos formales de participación ciudadana.
c) Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar con los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal. • Recibir informes de las actividades y resultados de los Organismos Descentralizados.
d) Unidad de Transparencia Municipal.	<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.
e) Consejos, comités y comisiones que se instalen en diversas materias.	<ul style="list-style-type: none"> • Presidir estos cuando el reglamento interno de los mismos, lo establezca. • Asistir y participare en reuniones que convoquen estos. • Participar a través de acuerdos y decisiones que se tomen en los mismos. • Validar los recursos municipales que proponga el Consejo destinar para la operación del mismo, de acuerdo al reglamento interno y cuando aplique. • Considerar la asignación de recursos para apoyar el funcionamiento de los mismos.

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 cargos con otras dependencias o instituciones en el ámbito federal y/o estatal, con las que la Presidencia Municipal, se relacionará para el desempeño de sus funciones de manera externa.

Tabla 8.
Actividades relacionadas con Áreas Externas.

DEPENDENCIA / PUESTO	ACTIVIDADES / TEMAS
a) Delegaciones Federales y Dependencias Estatales.	<p style="text-align: center;">Acciones Intergubernamentales (Federación y Estado)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar recursos con Gobierno Federal y Estatal para multiplicar los recursos que llegan al Municipio. • Asistir y participar en reuniones que convoquen el gobierno federal y el estatal. • Mantener relaciones con la Federación y Estado basadas en el respeto y el reconocimiento de la diversidad de ámbitos de gobierno. • Gestionar y establecer convenios en materia de fortalecimiento del Municipio. • Establecer reglas de relación claras con las dependencias de Gobierno del Estado y Federales. • Analizar, establecer, y dar seguimiento a convenios con el Estado y la Federación. • Buscar y conocer a las dependencias de Gobierno del Estado (Personas responsables de los Programas). • Informarse de los programas del Gobierno Federal (darse tiempo para conocer dependencias y programas). • Tener acercamiento con los Funcionarios del Gobierno Federal y Estatal e invitarlos a conocer el

	Municipio, con el propósito de gestionar financiamientos para el mismo.
b) Con otros Gobiernos Municipales (Ayuntamientos y Administraciones) del Estado o de otro Estado:	<p style="text-align: center;">Acciones Intergubernamentales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar recursos con otros Gobiernos Municipales, en particular cuando tiene necesidades comunes, para multiplicar los recursos que llegan al Municipio. • Intercambiar mejores prácticas que puedan ser de utilidad para acortar tiempos de aprendizaje en materias de prestación de servicios públicos municipales. • Asistir y participar en reuniones que convoquen otros gobiernos municipales del mismo Estado y/o de otros Estados. • Fomentar relaciones de intercambio y de cooperación en materia de fortalecimiento municipal. • Construir redes regionales y nacionales que permitan unir esfuerzos por el desarrollo municipal. • Acordar proyectos intermunicipales o interregionales que beneficien a los Municipios participantes.
c) Con la Ciudadanía, Grupos Organizados, Iniciativa Privada y Grupos No Gubernamentales	<p style="text-align: center;">Acciones Intergubernamentales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar recursos con Instituciones No Gubernamentales y con Grupos Organizados o Ciudadanía, en particular cuando tiene necesidades comunes, para multiplicar los recursos que llegan al Municipio. • Impulsar mecanismos de participación ciudadana en las acciones gubernamentales. • Fomentar que la ciudadanía participe de manera activa y colaborativo en acciones públicas. • Atender a la ciudadanía indistintamente de partidos políticos, ni religión. • Tener informada oportuna y verazmente a la

	<p>ciudadanía de forma permanente y periódica.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.

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 Presidente Municipal.***

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 Presidente(a) Municipales.

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 para ser Presidente(a) Municipal, 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 Presidente(a) Municipal, 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 9.
Grado de Estudios Deseable para el/la Presidente(a) Municipal.

GRADO DE ESTUDIOS DESEABLE PARA EL CARGO.	
Licenciatura.	En cualquier área temática. Y sería muy recomendable que tuviera algún conocimiento en estas materias: <ul style="list-style-type: none">• Gestión Pública Municipal.• Administración Pública.• Administración.• Derecho.

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 Presidencia Municipal, para un óptimo desempeño de sus funciones.

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES AL CARGO.	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEABLES AL CARGO.
<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.	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point).• Manejo de Tecnologías de la Información (TIC's).• Manejo de Redes Sociales.

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Derecho Municipal. • Manejo Ejecutivo de Reuniones de Trabajo • Redacción de documentos oficiales. • Trabajo en Equipo. • Desarrollo Humano. | |
|--|--|

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 Presidencia Municipal, 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 Presidencia Municipal en cualquier nivel y/u orden de gobierno, así como en el Sector Privado o en algún partido político.

**Tabla 11.
Experiencia Laboral Deseable para el/la Presidente(a) Municipal.**

ÁMBITO LABORAL.	ÁREAS	PERIODO DE TIEMPO
Gobierno Municipal	Administración. Coordinación de Personal.	1 año.
Gobierno Estatal y/o Federal.	Administración. Coordinación de Personal.	1 año.
Sector Privado	Administración. Coordinación de Personal.	1 año.
Partido Político	Directivo. Presidente.	1 año.
Grupos Sociales	Líder o Directivo (Organizaciones No Gubernamentales, Asociaciones Civiles, entre otras).	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 Presidencia Municipal, para el pleno desenvolvimiento y desarrollo de su gestión.

Tabla 12.
Destrezas y Actitudes Deseables para el/la Presidencia Municipal.

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

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 Presidente(a) Municipal, se propone lo siguiente en la Tabla 13.

Tabla 13.
Valores Deseables para el/la Presidente(a) Municipal

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 Presidencia Municipal, para cumplir con sus obligaciones de manera oportuna.

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

CONDICIÓN ESPECIAL DESEABLE PARA EL CARGO	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.
Perspectiva de	Atender y realizar	Hay que tener una perspectiva

Trabajo Integral.	infraestructura no solo en la cabecera municipal, sino también en las diversas localidades del Municipio.	integral en la prestación de servicios y creación de infraestructura.
Participar en actividades sociales con las comunidades.	Mantener el contacto permanente con los ciudadanos y comunidades del Municipio.	El mantener contacto con la ciudadanía y las comunidades, permite asumir el liderazgo del Presidente Municipal.

Fuente: *Elaboración propia.*

IV. CONTENIDOS TEMÁTICOS DEL CARGO.

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

Tabla 15.
Contenidos Temáticos del Cargo de el/la Presidente (a) Municipal.

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN TEMÁTICA
Asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente de impacto en el Municipio y publicar reglamentos.	<p>Normatividad Federal, Estatal y Municipal::</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado de San Luis Potosí. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. • Normatividad Específica de Impacto en el Municipio <p>Reglamentación Municipal vigente en el Municipio.</p> <p>Mediación. Negociación y Acuerdos.</p>
Convocar y presidir sesiones de cabildo y cumplir resoluciones del Cabildo.	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad Federal, Estatal y Municipal. <p>*Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamentación Particular del Municipio. <p>*Reglamento Interno del Ayuntamiento del Municipio. *Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos básicos de Administración y de Administración Pública. • Gestión Pública. • Redacción de documentos oficiales • Manejo de Conflictos. • Mediación. • Manejo Ejecutivo de Reuniones de Trabajo. • Trabajo en Equipo.
Asegurar la operación de las áreas de la	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Constitucional y Administrativo.

<p>administración pública y el desempeño de sus funciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Municipal. • Conceptos básicos de Administración y de Administración Pública • Política Pública. • Planeación Estratégica, Marco Lógico, Elaboración de Indicadores, Sistemas de Evaluación • Presupuesto Basado en Resultados. • Elaboración de Programas de Trabajo. • Transparencia y Rendición de Cuentas. • Manejo Ejecutivo de Reuniones de Trabajo • Redacción de documentos oficiales. • Desarrollo Humano. • Manejo de Conflictos. • Mediación. • Negociación y Acuerdos. • Comunicación efectiva. • Trabajo en Equipo. • Ética.
<p>Representación Jurídica del Ayuntamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Constitucional y Administrativo. • Derecho Municipal. • Reglamentación.
<p>Ejercer en materia del Artículo 130 Constitucional y Ley de Seguridad Pública del Estado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Constitucional y Administrativo. • Derecho Municipal. • Reglamentación.
<p>En materia de Hacienda Pública.</p>	<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. Última Reforma 10 de Enero del 2015. [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 del cargo, así como sus enriquecedoras ideas, aportaciones y sugerencias de mejora.

A las/los Presidentes(as) Municipales:

- L.E.P. Ramiro Miguel Hernández.
Presidente Municipal de Armadillo de los Infante, S.L.P.
- C. Raúl de Jesús González Vega.
Presidente Municipal de Coxcatlán, S.L.P.
- C. Pedro Reyna Rosas.
Presidente Municipal de Santa María del Río, S.L.P.
- C. Olga Ruíz Vázquez.
Presidenta Municipal de San Nicolás Tolentino, S.L.P.
- M.E. Bertha Peñaflores Valdés.
Presidenta Municipal de Tanlajás, S.L.P.
- Ing. Juvenal Meléndez Sandoval.
Presidente Municipal de Tierranueva, S.L.P.

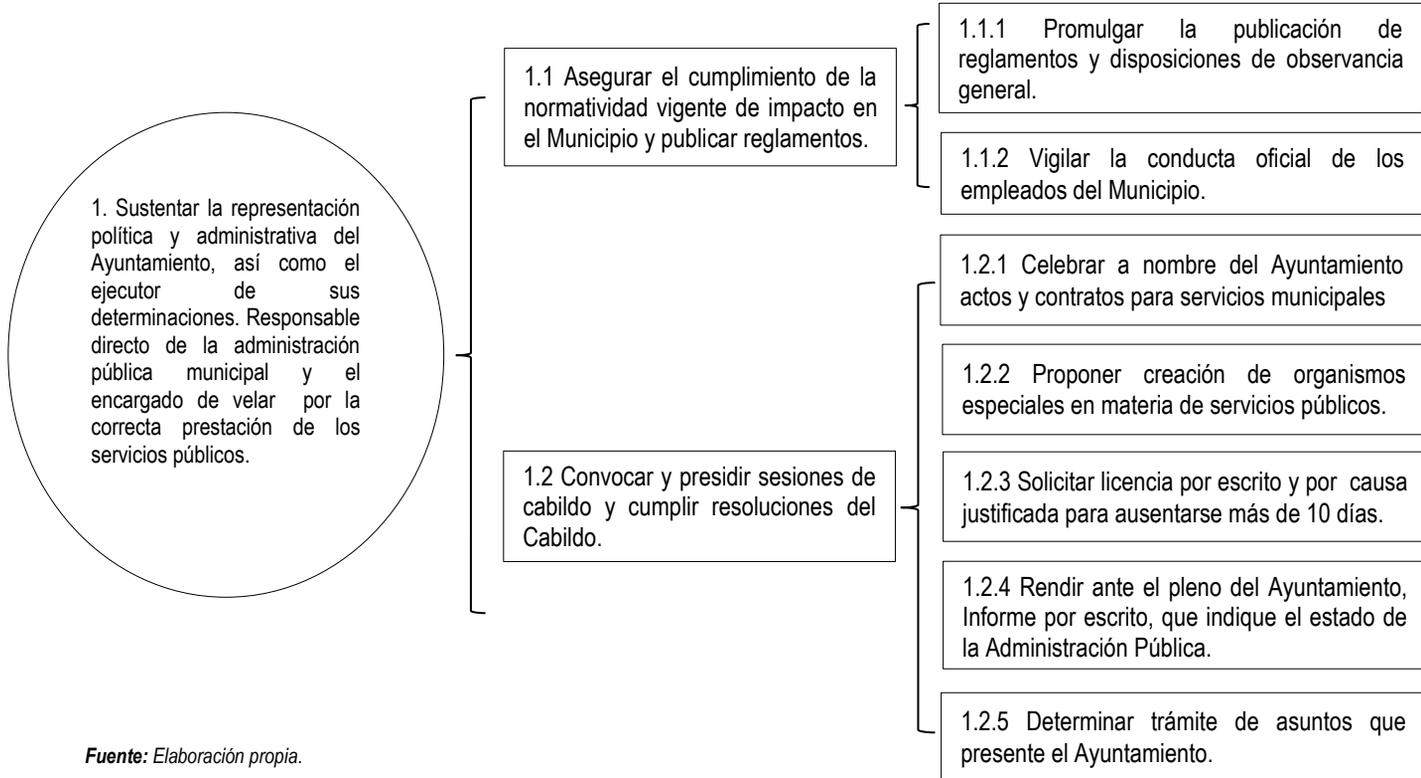
Que con su experiencia cotidiana en el trabajo del Gobierno y Administración Pública Municipal, realizaron aportaciones invaluable, contribuyendo a la integración de este documento.

A la L.A.E. Delta Hernández Juárez, Jefa de Sección de Estudios e Investigación por su apoyo en la captura de la información básica para 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.

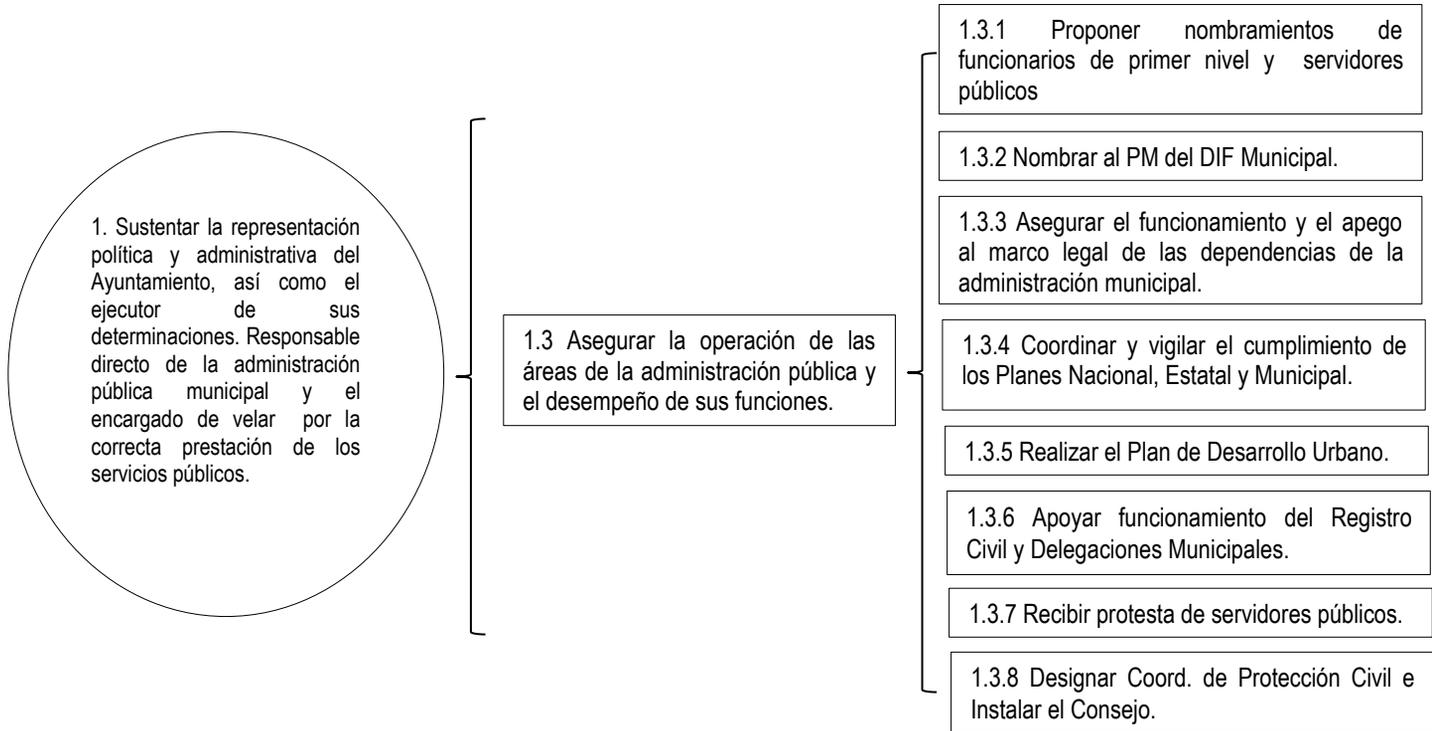
ANEXOS GENERALES.

Anexo 1. Mapa Funcional del Cargo.



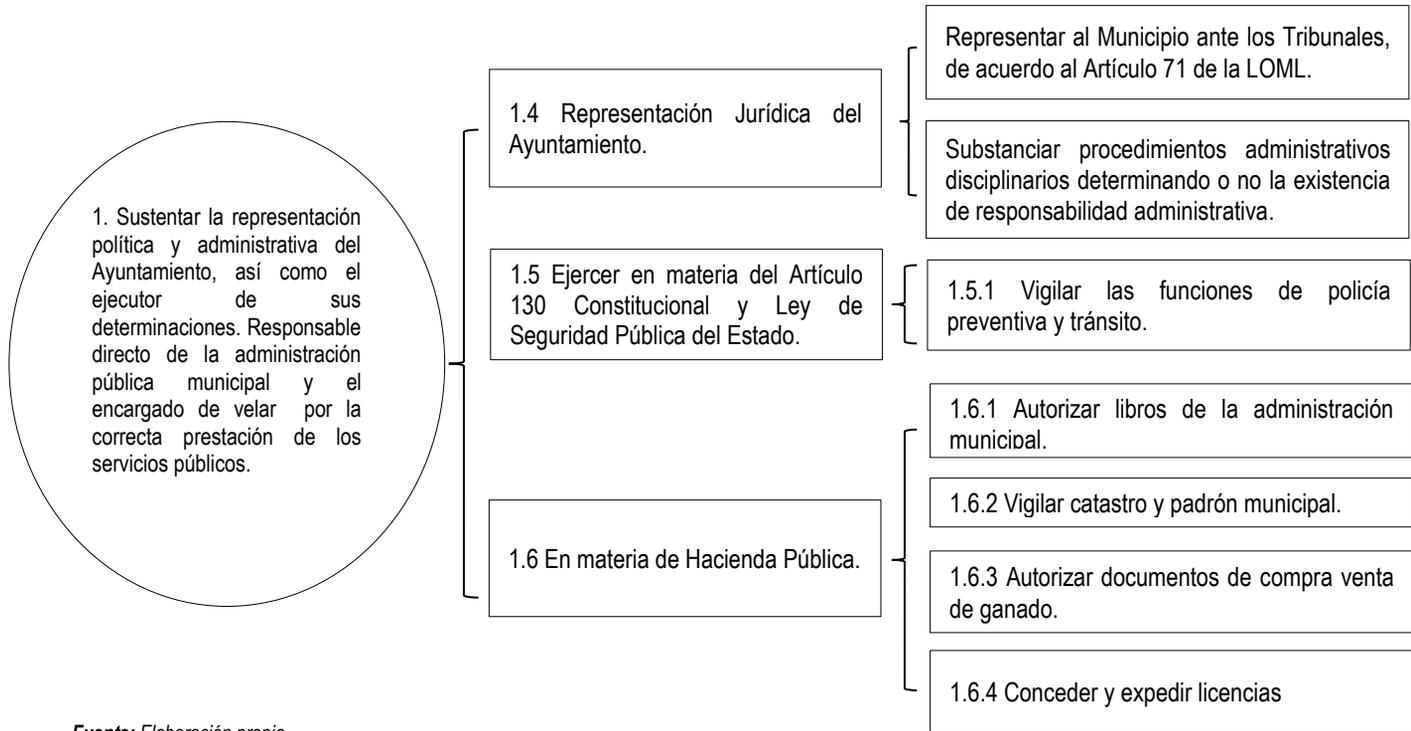
Fuente: Elaboración propia.

Mapa Funcional del Cargo.



Fuente: Elaboración propia.

Mapa Funcional 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	
Huehuettlán.	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.