



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Descripción y Perfil de Puesto

PUESTO:	4106 PRESIDENTE MUNICIPAL
ESCALA DE GESTIÓN:	01_CUERPO EDILICIO
TABULADOR:	AUTORIDADES ELECTAS

DEFINICIÓN Y NATURALEZA DE LA ESCALA OCUPACIONAL:

Comprende aquellos cargos públicos que forman parte del Cabildo y que tienen la característica de ser de elección popular y en algunos casos de representación proporcional, de acuerdo a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a las disposiciones jurídicas locales vigentes en materia orgánica y electoral.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Es el encargado de ejecutar las determinaciones tomadas por el Ayuntamiento y el responsable principal de procurar el buen funcionamiento de la administración pública municipal. Cumpliendo y haciendo cumplir los acuerdos y disposiciones del H. Ayuntamiento, dirigiendo todas las áreas de la administración municipal, buscando resolver los problemas que aquejan al municipio, mediante la planeación y ejecución de un adecuado progreso político, económico y social y logrando el involucramiento de la ciudadanía para la resolución de sus problemas más apremiantes. Todas las actividades precisadas son de carácter enunciativo más no limitativo por lo que el trabajador debe realizar también aquellas actividades afines, análogas e inherentes al empleo que desempeña en la dependencia en la que colabora y en apego al marco normativo vigente y directrices en la materia de las funciones y servicios públicos que se desarrollan en la misma.

ATRIBUCIONES Y FACULTADES:

El o la Presidente/a Municipal, tendrá las siguientes obligaciones y facultades, sin perjuicio de las que le señala la Ley Orgánica:

- I. Celebrar en nombre del Gobierno Municipal los contratos y demás actos administrativos y jurídicos necesarios para el despacho de los negocios administrativos, el ejercicio de las funciones y la atención de los servicios municipales, en todas aquellas cuestiones que no competan directamente al Cabildo en los términos de la Ley Orgánica, creando para ello las direcciones y demás órganos de la Administración Municipal que considere necesarios, de conformidad con las obligaciones y facultades que le otorgan las leyes federales y estatales aplicables y este mismo Reglamento Interno;
- II. Vigilar que se realicen las obras y se presten los servicios públicos municipales que establezcan los ordenamientos relativos, así como aquellos que la comunidad demande, para mejora de sus niveles de bienestar;
- III. Contratar o concertar en representación del Ayuntamiento la ejecución de acciones coordinadas con los Gobiernos Federal y del Estado, así como con otros Ayuntamientos, entidades paraestatales y organismos descentralizados para el ejercicio de las funciones y la prestación de los servicios públicos dentro de su esfera gubernativa, ya sea exclusiva o coordinada, así como para la realización de cualquier acción específica o actividad generalizada que redunde en beneficio del Municipio o en una mejoría en el Gobierno Municipal, solicitando la autorización del Cabildo en todos aquellos casos que le señale la Ley;
- IV. Aplicar las sanciones que le corresponda imponer por violaciones a este Reglamento Interno, los demás reglamentos municipales, el Bando y demás disposiciones legales aplicables;
- V. Proponer al Cabildo, en la sesión solemne dentro de la cual se instale el Ayuntamiento, el nombramiento de los funcionarios/as a que se refiere la Ley Orgánica, en la forma y términos que la misma señala;



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Descripción y Perfil de Puesto

- VI. Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, de conformidad y en concordancia a lo establecido por el presupuesto de egresos que se formule anualmente, asignándolos por conducto de la Oficialía Mayor a la adscripción u órgano diverso de la Administración Municipal que considere necesario;
- VII. Dirigir a los dependencias de la Administración Municipal y a sus Órganos Auxiliares, vigilando la correcta ejecución de los programas, obras y servicios públicos, pasando diariamente a la Tesorería Municipal, por medio del servidor o servidores públicos que señale al efecto, noticia de las multas impuestas;
- VIII. Encomendar a las dependencias de la Administración Municipal y a sus Órganos Auxiliares el ejercicio de aquellas actividades, funciones o servicios que considere necesarios para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal, la debida prestación de los servicios y el efectivo ejercicio de las funciones que al mismo competen, así como aprobar las bases normativas internas de cada uno de los mismos;
- IX. Asistir con puntualidad a las sesiones que celebre el Cabildo y presidirlas, teniendo voto de calidad, en caso de empate, en las decisiones que se tomen;
- X. Convocar por sí o por conducto del Secretario General a las sesiones de Cabildo;
- XI. Determinar el orden del día para cada sesión;
- XII. Proponer al Ayuntamiento las Comisiones Permanentes y Especiales y participar en las que le sean asignadas;
- XIII. Certificar con su firma los libros de actas de acuerdos de las sesiones y firmar cada una de ellas;
- XIV. Declarar la legalidad de la sesión y hacer la clausura de los trabajos, al agotarse los puntos contenidos en el orden del día;
- XV. Ejecutar los acuerdos de Cabildo;
- XVI. Rendir por escrito en sesión solemne ante el pleno del Cabildo el informe anual del estado que guarda la Administración Municipal, Cuando se trate del Tercer Informe Anual de Gobierno, éste deberá hacerse con un mínimo de siete días antes de la Entrega de la Administración Municipal;
- XVII. Conminar al asistente a una sesión de Cabildo que no observe la conducta adecuada, para que se desaloje el recinto y en caso de su negativa ordenar se le haga salir del lugar por medio de la fuerza pública;
- XVIII. Ordenar la publicación trimestral de los estados financieros en la forma que determine el Cabildo;
- XIX. En materia de seguridad pública ejercer las facultades que le confieren la Ley del Sistema 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 los convenios que en materia de seguridad pública celebre el Ayuntamiento;
- XX. Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos;
- XXI. Las demás que le encomienden expresamente las leyes, este Reglamento Interno y los demás ordenamientos municipales, y
- XXII. Las que el propio Cabildo le atribuya.

REQUISITOS DEL CARGO:

Lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí que en su caso, 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 inmediato 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;



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Descripción y Perfil de Puesto

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.

Aunado a ello 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. De conformidad con el artículo 107 BIS de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.