



**SALINAS, S.L.P.**

H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

*Paz y Progreso*

## RECURSOS HUMANOS/SECRETARIA GENERAL

### DESCRIPCION DEL PUESTO

#### I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) Nombre de la Institución:	Ayuntamiento de Salinas, S.L.P.
b) Nombre del puesto:	Presidente Municipal Constitucional
c) Tipo de función:	Gestión, ejecución.
d) Superior jerárquico:	H. Cabildo
e) Área de adscripción:	Presidencia Municipal

#### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

El presidente(a) Municipal, es el representante político y administrativo del Ayuntamiento, así como el ejecutor de sus determinaciones. Es, además, el responsable directo de la administración pública municipal y el encargado de velar por la correcta prestación de los servicios públicos.

El Presidente(a) Municipal o Alcalde, (del árabe al cadi que significa jefe del Municipio) es la cabeza del Ayuntamiento.

Por las características del cargo, el Presidente(a) Municipal tendrá relación directa con personas de la comunidad, quienes puede solicitar su atención de manera personal o a través de grupos. Lo que hace necesario, que el Presidente(a) Municipal, pueda mantener una buena relación con estos grupos sociales. Hay que considerar con atención, que el Presidente(a) Municipal, antes del cargo que ahora ocupa, fue ciudadano del Municipio, y una vez terminado su periodo regresará nuevamente a ser un ciudadano del mismo.

#### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

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 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(a) Municipal como Ejecutivo de la administración pública municipal, tiene como función hacer del aparato administrativo, un instrumento más eficaz y eficiente, entendido esto como el hecho de que las dependencias del Municipio atiendan oportunamente y con soluciones reales los problemas de los ciudadanos, así como la prestación de los servicios públicos.

#### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

Las facultades y obligaciones del Presidente(a) Municipal se encuentran descritas en el Artículo 70 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí (LOMLESPL), de entre las que destacan:

##### Como Presidente(a) del Ayuntamiento:

- Ejecutar las determinaciones o acuerdos del Ayuntamiento.
- Presidir las sesiones del Ayuntamiento, en cualquiera de sus modalidades.
- Convocar por conducto del Secretario del Ayuntamiento, las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento, teniendo voz y voto para tomar parte en las discusiones y voto de calidad solamente en caso de empate.
- De acuerdo a lo que establece el Artículo 72 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, menciona que para el cumplimiento de las actividades inherentes a su cargo, el Presidente(a) Municipal deberá auxiliarse de los demás integrantes del Ayuntamiento formando comisiones permanentes o temporales.

##### Como Integrante del Ayuntamiento:

Según lo establece el Artículo 31 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, tienen facultades y obligaciones en materia de:

Planeación, Normativa y Operativa. Es importante aclarar, que las facultades y obligaciones que se desarrollan a continuación, no son exclusivas del Presidente(a) Municipal, sino de todos los integrantes del Ayuntamiento, y el Presidente(a) Municipal es un integrante más.

A continuación, presentamos un resumen de las más representativas.

#### **En Materia de Planeación:**

- Constituir el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).
- Formular y actualizar programas municipales de desarrollo urbano, y de planes de desarrollo regional; así como en la planeación y regularización del desarrollo de los centros urbanos involucrados en procesos de conurbación.
- Colaborar en el fortalecimiento al desarrollo rural.
- Acordar la colaboración con otros municipios, con el Estado y con los particulares sobre programas de beneficio a la población.
- Autorizar mediante acuerdo empréstitos, gravámenes o enajenaciones de los bienes municipales, o en general de deudas, contratos, concesiones de obras o servicios municipales.
- Contar con plano de la cabecera municipal del fondo legal y ubicación de los bienes inmuebles de su patrimonio,
- Participar en la creación y administración de las reservas territoriales y zonas de reserva ecológica.
- Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros.
- Asociarse en comisiones intermunicipales para enfrentar problemas comunes.

#### **En Materia Normativa:**

- Expedir y publicar Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos y Circulares.
- Proponer leyes y sus reformas frente al Congreso del Estado, en asuntos de competencia municipal.
- Dividir la demarcación territorial municipal para efectos administrativos.
- Formular y remitir al Congreso del Estado su proyecto de Ley de Ingresos, el Inventario General de Bienes muebles e inmuebles de su propiedad, la Cuenta Pública Municipal Anual para su aprobación y revisión. Además de proponer para su aprobación, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y la tabla de valores unitarios de suelo y construcción.
- 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.
- Aprobar el Presupuesto de Egresos y el Tabulador Municipal.
- Reglamentar los espectáculos públicos, la publicidad y anuncios.

#### **En Materia Operativa:**

- Solicitar al Ejecutivo del Estado, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública.
- Conceder por causa debidamente justificada y calificada, licencia al Presidente(a) Municipal, los/las Síndicos y Regidores(as).
- Nombrar en los casos que proceda, Presidente(a) Municipal interino o sustituto.
- Solucionar dificultades con otros Ayuntamientos.
- Administrar responsable y libremente su hacienda, así como los bienes destinados al servicio público municipal.
- Determinar el monto de apoyo que le corresponderá al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Adquirir bienes.
- Solicitar la incorporación o desafectación de un bien de dominio público y su cambio de destino.
- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.
- Celebrar convenios para la seguridad social de sus trabajadores con las instituciones del ramo.
- Infraccionar a las personas físicas o morales por violaciones a las leyes, bandos y reglamentos municipales vigentes.  Procurar la protección legal de las etnias en sus jurisdicciones y tomar en consideración la opinión de las comunidades en las decisiones de cabildo que les afecten, respetando sus tradiciones y costumbres.
- Constituir el Consejo de Protección Civil.
- Designar delegados municipales.

### **V. RELACIONES INTERNA Y EXTERNAS**

#### **a) Internas**

Todas las áreas y direcciones del organigrama interno del H. Ayuntamiento.

#### **b) Externas**

Todas las Secretarías, entidades descentralizadas, áreas, direcciones del organigrama del Gobierno Estatal y Federal.

### **VI. ASPECTOS RELEVANTES**

<b>a) Actos de autoridad específicos</b>	Exigir a los subordinados un excelente desempeño en sus funciones y atención al público.
<b>b) Puestos subordinados</b>	Secretarías, Direcciones, Departamentos, Jefaturas y demás subordinados.
<b>c) Retos y complejidad en el desempeño del puesto.</b>	Mejoramiento del municipio en su infraestructura, promover fuentes de trabajo, mejoramiento de la seguridad pública; transparentar manejo de recursos, eficientar la atención hacia los habitantes del municipio.
<b>d) Trabajo técnico exigido</b>	NO APLICA
<b>e) Trabajo de alta especialización</b>	NO APLICA
<b>f) Declaración patrimonial</b>	Declaración patrimonial de modificación, Declaración patrimonial de conclusión.

### PERFIL o REQUISITOS DEL PUESTO

<b>I. Requerimientos o condiciones específicos para el desempeño del puesto.</b>	<p>Para ser Presidente (a) Municipal el marco legal, en el Artículo 15 de La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, describe lo siguiente:</p> <p>“I. Ser ciudadano potosino en ejercicio de sus derechos;</p> <p>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;</p> <p>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 ejecutoriada, por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena privativa de libertad;</p> <p>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</p> <p>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”.</p> <p>Por otro lado, sugerimos que la persona con aspiraciones a ocupar el cargo de Presidente(a) Municipal, reúna algunas características personales, las cuales se enuncian a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vocación de servicio.</li> <li><input type="checkbox"/> Trabajar bajo presión</li> <li><input type="checkbox"/> Compromiso con su comunidad.</li> <li><input type="checkbox"/> Conocedor(a) de los problemas de su localidad y Municipio</li> <li><input type="checkbox"/> Contar con sensibilidad social.</li> <li><input type="checkbox"/> Conciliador(a) y mediador con diversos grupos sociales.</li> <li><input type="checkbox"/> Capacidad para solucionar problemas.</li> <li><input type="checkbox"/> Propositivo (a).</li> <li><input type="checkbox"/> Responsable y tolerante.</li> <li><input type="checkbox"/> Respetuoso(a).</li> <li><input type="checkbox"/> Efectivo.</li> <li><input type="checkbox"/> Tener conocimientos mínimos de administración pública municipal.</li> <li><input type="checkbox"/> Disposición para capacitarse continuamente.</li> </ul>			
<b>II. Competencias o capacidades</b>	X	Administración	X	Comunicación oral
	X	Liderazgo	x	Negociación
	x	Capacidad analítica	x	Innovación
	X	Comunicación escrita	X	Motivación
	X	Trabajo bajo presión	X	Responsabilidad

	X	Trabajo en equipo	X	Actitud al cambio	
	X	Iniciativa y creatividad	X	Respeto	

TEC. MANUEL DE JESUS REYNA ZAVALA  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

PROFR. JOSE DE JESUS ALFARO GONZALEZ  
SECRETARIO GENERAL AYUNTAMIENTO