

L U M B R E



El guion del regidor eficiente: antes, durante y después

Materia: Administración Pública Municipal

03/10/2026

Antes de empezar

El regidor eficiente no es el que habla más en el cabildo: es el que llega con expediente, habla con fundamento y sale con tarea. Esta lección te da el guion de tres tiempos —antes: lectura y preguntas; durante: minuto de intervención con estructura de acuerdo; después: seguimiento con calendario— y las plantillas de las dos figuras que definen tu productividad: el punto de acuerdo y el exhorto con plazo. Seis páginas de rutina contra sesenta minutos de improvisación.

QUÉ APRENDERÁS

- Montar la rutina de trabajo del regidor alrededor de cada sesión: estudio previo con expediente, intervención breve y formal durante, y seguimiento documentado después.

Antes: el expediente es tu discurso

La sesión se gana dos días antes. Rutina **antes**, en tres movimientos. **Uno: lee el orden del día como cliente, no como invitado:** cada punto te dice qué se va a decidir y con qué dinero —si un «permiso de uso de suelo» viene sin dictamen técnico ni plano, ya sabes que el anexo te lo deben y lo pides por escrito con copia de recibido—. **Dos: arma tu carpeta por punto:** una hoja con tres columnas —qué dice el expediente, qué dice la ley (el artículo, no la vibra), qué pregunta le falta a la presidencia—; si no llegas a la tercera columna, busca a la funcionaria de base que sí sabe (lo que aprendiste en R02: información, no instrucciones). **Tres: redacta tus dos figuras antes de entrar: el punto de acuerdo** —«ÚNICO: el ayuntamiento exhorta a la dirección X a informar al pleno, en término de 15 días naturales, sobre Y, con copia a la comisión Z»— y, si el asunto da para más, la **proposición con proyecto de acuerdo** que ya incluye el resolutivo listo para votarse. Un punto de acuerdo bien redactado es casi imbatible: no pide opiniones, pide información con fecha. Nadie vota en contra de «que el tesorero explique la partida 4.2»: negativa a informar solo se atreven quienes tienen algo que no explicar.

Rutina **durante:** tu intervención tiene reloj y estructura. Regla de oro: **tres minutos, un solo asunto, una sola petición.** Estructura de tres frases: «en el punto X, fundamento en el artículo Y de la ley orgánica, solicito Z con plazo W». Si te vas al discurso moral, pierdes el minuto y regalas el argumento: el pleno recuerda «qué pidió el regidor», no «qué sentimiento expresó». Usa las dos armas formales que casi ningún regidor conoce y todas las mayorías respetan: **moción suspensiva** —pausar la votación de un punto hasta integrar el documento que falta— y **voto particular / reserva** —aprobar el acuerdo general pero deslindar tu firma de la parte sin fundamento, quedando asentada tu objeción en el acta—. Y escucha con propósito:

cada acuerdo aprobado hoy es una tarea asignada a alguien con tu nombre enfrente mañana; anota en tu libreta **qué se prometió, a quién, para cuándo**. Rutina **después**: en 24 horas, (1) pide copia del acta o avanza tu propuesta de minuta al secretario, (2) agenda el recordatorio del plazo en tu calendario, (3) si el punto era un exhorto con información, marca en tu tabla de seguimiento: SEMÁFORO — verde (llegó), amarillo (vencido), rojo (ignoró). El rojo no se grita en redes: se vuelve **asunto del siguiente cabildo** con la cadena de oficios anexa. La eficiencia del regidor no es carisma: es calendario con memoria.

ACTIVIDAD INTERACTIVA DISPONIBLE EN
LUMBRE

1. El ciclo del regidor con guion



2. En asuntos generales quieres que el tesorero explique por qué «bajó» la partida de recolección. ¿Cuál versión del exhorto rinde más en el cabildo?

- ☐ «La ciudadanía está harta de que no pase el camión, y este regidor no va a permitir que se ignore a los barrios.»
- ☐ «Solicito que la tesorería informe al pleno, en 15 días naturales, las transferencias entre partidas realizadas en la partida de limpia durante el trimestre, con copia a la comisión de hacienda.»
- ☐ «Que el tesorero dé la cara en la próxima sesión y explique lo que quiera explicar.»
- ☐ «Propongo exhortar respetuosamente al tesorero a que, cuando sus actividades lo permitan, comparta información sobre el tema.»

3. La moción suspensiva permite pedir que la votación de un punto se pause hasta integrar al expediente el documento que falta, dejando la constancia en el acta.

- ☐ Verdadero
- ☐ Falso

Autocomprobación

ACTIVIDAD
INTERACTIVA
DISPONIBLE EN
LUMBRE

4. Cuatro frases de regidores en un receso de cabildo. En cuál se coló la mala práctica:



5. Redacta hoy tu primer punto de acuerdo con la fórmula de tres elementos: objeto concreto, área responsable, plazo en días naturales con copia a comisión. Llévalo firmado a la secretaría del ayuntamiento con acuse.

Elige un asunto que ya te hayan traído los vecinos y cuya respuesta sea información, no dinero: es más difícil negarse a informar que a presupuestar —y tu primer verde vale más que tu primer discurso.

Referencia curricular

Materia:	Administración Pública Municipal
-----------------	----------------------------------

Versión interactiva completa (con actividades, videos y autoevaluación):



<https://lumbre.lat/object/rgd-cab-r01-0a02>

Material educativo generado desde Lumbre · lumbre.lat