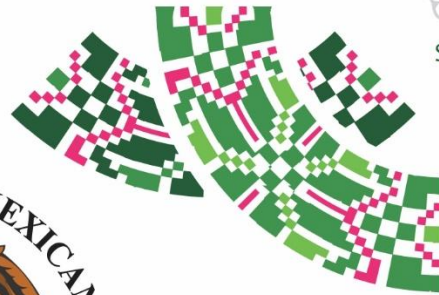


AÑO CVIII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
MARTES 29 DE ABRIL DE 2025
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
109 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2025, Año de la Innovación y el Fortalecimiento Educativo”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de Rayón, S.L.P.

Título:

Manual de Organización.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
MIREYA CANTÚ SALAIS

MADERO No. 476
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Mireya Cantú Salais

Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

Para efectos de esta edición extraordinaria, el ente responsable del contenido de cada documento aquí publicado, es el señalado dentro del texto del mismo.

Requisitos para solicitar una publicación:

• Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

• Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).

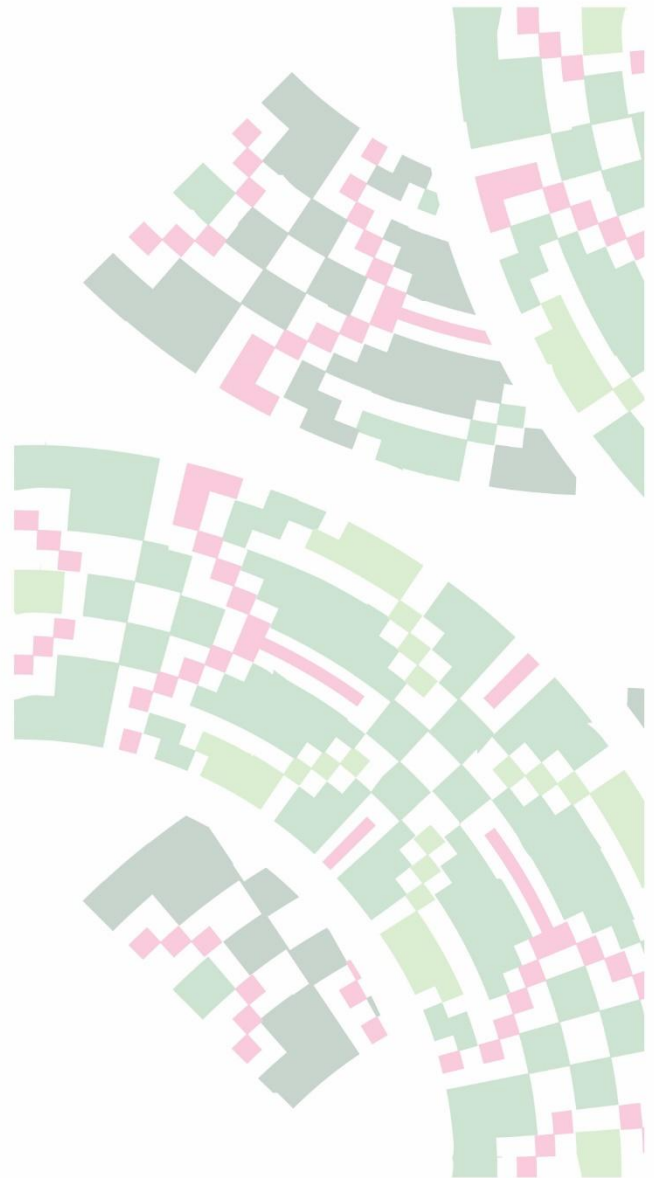
• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Donde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/

- **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
- **Extraordinarias:** cuando sea requerido





H. Ayuntamiento de Rayón, S.L.P.

Manual de Organización

Contenido

H. Ayuntamiento de Rayón, S.L.P.

I. Introducción

II. Objetivó del manual

Objetivo general

Objetivos específicos

III. Mensaje del presidente municipal

IV. Misión y Visión

Misión

Visión

Valores

1. Descripción del contexto del municipio de Rayón, S.L.P.

2. Marco jurídico del municipio

A. Ordenamientos federales

B. Ordenamientos estatales

C. Ordenamientos municipales

3. Estructura orgánica

4. Organigrama General del Ayuntamiento de Rayón, S.L.P.

5. Descripciones de los órganos del ayuntamiento

5.1 Ayuntamiento

6. Presidencia Municipal

6.2.2. Presidente Municipal

6.2.3. Secretario Particular

6.2.4. Chofer Particular



- 6.3. Sindicatura Municipal
 - 6.3.1. Asesor Jurídico
 - 6.3.2. Asistente de Sindicatura
 - 6.3.3. Juez Calificador
- 6.4. Regidor/a
- 7. Descripción de áreas administrativas
 - 7.3. Secretario/a General
 - 7.1.1. Asistente de Secretaria General
 - 7.1.2. Director/a de Planeación
 - 7.1.2.1. Subdirector de Planeación
 - 7.2. Encargado/a de Comunicación Social
 - 7.3. Cronista Municipal
 - 7.4. Director(a) de Obras Públicas
 - 7.4.2. Subdirector de Obras Públicas
 - 7.4.3. Asesor Técnico
 - 7.4.4. Asistente de Obras Publicas
 - 7.4.5. Auxiliar de Obras Publicas
 - 7.4.6. Jefe de Mantenimiento
 - 7.4.7. Operador de Motoconformadora
 - 7.4.8. Operador de Retroexcavadora
 - 7.4.9. Chofer de Pipa de Agua
 - 7.5. Encargado de Parque Vehicular
 - 7.5.2. Auxiliar de Parque Vehicular
 - 7.6. Encargado(a) de Servicios Municipales
 - 7.6.2. Auxiliar de Servicios Municipales
 - 7.6.3. Auxiliar de Oficina
 - 7.6.4. Encargado(a) de Alumbrado Público
 - 7.6.4.1. Auxiliar de Alumbrado Público



- 7.6.5. Encargado(a) de Panteón
 - 7.6.5.1. Auxiliar de Panteón
- 7.6.6. Chofer de Camión Recolector
 - 7.6.6.1. Recolector de Basura
- 7.6.7. Vigilante de Relleno Sanitario
- 7.6.8. Jardinero
- 7.6.9. Velador de Mercado
- 7.6.10. Intendente de Presidencia
- 7.7. Director/a de Deportes
 - 7.7.2. Subdirector de Deportes
- 7.8. Dirección de Ecología
 - 7.8.2. Subdirector de Ecología
- 7.9. Encargado de Mantenimiento de Informática
- 7.10. Encargado/a de Registro de Fierros y Reclutamiento
- 7.11. Junta de Reclutamiento
- 7.12. Encargado de Giros Mercantiles y Alcoholes
 - 7.12.2. Auxiliar de Giros Mercantiles y Alcoholes
- 7.13. Coordinador de Archivo Municipal
 - 7.13.2. Asistente de Archivo
 - 7.13.3. Auxiliar de Archivo
- 7.14. Enlaces
 - 7.14.2. Secretario Ejecutivo SIPINNA
 - 7.14.3. Encargado(a) de INAPAM
 - 7.14.3.1. Asistente de INAPAM
 - 7.14.4. Enlace de Programa del Adulto Mayor
 - 7.14.5. Enlace de Programas Becas de Benito Juárez para el Bienestar
 - 7.14.6. Enlace de la Instancia Municipal de la Mujer
 - 7.14.7. Enlace Migrantes



- 7.15. Director de Recursos Humanos
- 7.16. Dirección de Turismo
 - 7.16.2. Subdirector de Turismo
- 7.17. Director de Cultura y Educación
 - 7.17.2. Subdirector de Cultura y Educación
 - 7.17.3. Asistente de Cultura
 - 7.17.4. Auxiliar
- 7.18. Encargado de Museo
 - 7.18.2. Auxiliar Museo
- 7.19. Encargado(a) de Biblioteca
 - 7.19.2. Auxiliar de Biblioteca
- 7.20. Director de Protección Civil
 - 7.20.2. Subdirector de Protección Civil
 - 7.20.3. Asistente de Protección Civil
- 7.21. Director de Salud
 - 7.21.2. Subdirector de Salud
 - 7.21.3. Asistente
 - 7.21.4. Paramédico
 - 7.21.5. Encargado de Enlaces de Salud
 - 7.21.6. Chofer de Ambulancia
 - 7.21.7. Camillero
 - 7.21.8. Control Larvario
- 7.22. Tesorero Municipal
 - 7.22.2. Contador General
 - 7.22.3. Auxiliar Contable
 - 7.22.4. Auxiliar
- 7.23. Contralor Interno
 - 7.23.2. Autoridad Investigadora



- 7.23.3. Autoridad Substanciadora
- 7.23.4. Asistente de Contraloría
- 7.24. Director de Unidad de Transparencia
- 7.25. Director de Seguridad Pública
- 7.25.2. Subdirector de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
- 7.25.3. Agente Administrativo
- 7.25.4. Agente Operativo
- 7.25.5. Responsable de Turno
- 7.25.6. Policía Municipal Preventivo
- 7.25.7. Patrullero
- 7.25.8. Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal 87
- 7.26. Coordinador de Desarrollo Social
- 7.26.2. Supervisor de Obra
- 7.26.3. Encargado de COMPRANET
- 7.26.4. Asesor Técnico
- 7.26.5. Asistente de Desarrollo Social
- 7.26.6. Secretaria de Desarrollo Social
- 7.27. Director (a) de Desarrollo Rural
- 7.27.2. Subdirector de Desarrollo Rural
- 7.27.3. Asesor Técnico
- 7.27.4. Asistente de Desarrollo Rural
- 7.27.5. Secretaria de Desarrollo Rural
- 7.28. Oficial del Registro Civil
- 7.28.2. Secretario(a)
- 7.29. Encargado(a) de Asuntos Indígenas
- 7.30. Director Rastro Municipal
- 7.30.2. Subdirector de Rastro Municipal
- 7.30.3. Matancero



- 7.30.4. Asistente de Matancero
- 7.30.5. Médico Veterinario
- 7.30.6. Auxiliar de Rastro
- 7.30.7. Chofer Rastro
- 7.30.8. Velador de Rastro Municipal
- 7.31. Director de Catastro y Desarrollo Urbano
- 7.31.2. Subdirector de Catastro y Desarrollo Urbano
- 7.31.3. Secretaria de Catastro
- 7.31.4. Cajera de Catastro
- 7.31.5. Encargado de Planeación Urbana
- 7.31.6. Encargado de Topografía
- 7.31.7. Encargado de Valuación
- 8. Políticas de autorización, uso, revisión y actualización del manual.
- 9. Autorización
- 10. Directorio del gobierno y administración pública municipal
- 11. Glosario de términos

Ilustración 1. Organigrama General del Ayuntamiento de Rayón, S.L.P

Ilustración 2. Organigrama Específico de la Presidencia Municipal

Ilustración 3. Organigrama Específico del Departamento de Sindicatura

Ilustración 4. Organigrama Específico de los Regidores

Ilustración 5. Organigrama Específico de Secretaría General del Ayuntamiento

Ilustración 6. Organigrama Específico del Departamento de Planeación

Ilustración 7. Organigrama Específico de Obras Públicas

Ilustración 8. Organigrama Específico del Departamento de Deportes

Ilustración 9. Organigrama Específico del Departamento de Ecología

Ilustración 10. Organigrama Específico del Departamento de Giros Mercantiles y Alcoholes

Ilustración 11. Organigrama Específico de la Coordinación de Archivo Municipal

Ilustración 12. Organigrama Específico de Enlaces

Ilustración 13. Organigrama Específico de INAPAM

Ilustración 14. Organigrama Específico de Cultura y Educación

Ilustración 15. Organigrama Específico de Museo

Ilustración 16. Organigrama Específico de Biblioteca

Ilustración 17. Organigrama Específico de Protección Civil

Ilustración 18. Organigrama Específico del Departamento de Salud

Ilustración 19. Organigrama Específico de Tesorería Municipal

Ilustración 20. Organigrama Específico de la Contraloría Interna

Ilustración 21. Organigrama Específico de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Ilustración 22. Organigrama Específico de la Coordinación de Desarrollo Social

Ilustración 23. Organigrama Específico de Desarrollo Social

Ilustración 24. Organigrama Específico de la Oficialía de Registro Civil

Ilustración 25. Organigrama Específico de Rastro Municipal

Ilustración 26. Organigrama Específico de Catastro y Desarrollo Urbano Municipal

I. Introducción

El Manual de Organización del Municipio de Rayón, San Luis Potosí es un documento esencial para garantizar el funcionamiento eficiente, transparente y ordenado de la administración pública municipal. En un contexto en el que la sociedad demanda una gestión pública cada vez más eficiente, honesta y cercana a sus necesidades, este manual se convierte en una herramienta clave para asegurar que los procesos administrativos y operativos se lleven a cabo con claridad, responsabilidad y conforme a los principios de la función pública.

El principal propósito de este manual es proporcionar una visión clara y detallada de la **estructura organizativa del municipio**, así como de los procesos y procedimientos que guían la toma de decisiones y la ejecución de acciones dentro de la administración local. No solo está diseñado para orientar a los servidores públicos en sus funciones, responsabilidades y relaciones interinstitucionales, sino también para ofrecer a la ciudadanía información clave sobre la gestión pública municipal y cómo pueden interactuar con el gobierno local.

Este manual está dirigido tanto a los **servidores públicos municipales** como a ciudadanos y entidades externas interesadas en conocer el funcionamiento interno del gobierno municipal. Su objetivo es servir como referencia para mejorar la comprensión de la estructura organizacional, las funciones de cada área y los procedimientos que garantizan el cumplimiento de las responsabilidades municipales. Asimismo, busca fomentar la **mejora continua** en la administración pública mediante la optimización de procesos, el fortalecimiento de la rendición de cuentas y la promoción de la transparencia en todas las acciones del municipio.

A lo largo de este documento, se abordarán aspectos fundamentales para entender el **funcionamiento de la administración municipal**, incluyendo la descripción de funciones de las diversas dependencias, los procesos administrativos esenciales, las interacciones entre áreas y el marco normativo que regula sus operaciones. Todo ello con el objetivo de garantizar una prestación eficiente de los servicios públicos, una gestión óptima de los recursos municipales y la implementación de mecanismos de control y auditoría que aseguren el cumplimiento de la legislación vigente y la administración responsable de los recursos públicos.



Además, este manual está concebido como un instrumento dinámico, sujeto a **actualización y mejora continua** en función de nuevas necesidades, reformas legales o mejores prácticas que contribuyan a fortalecer la gestión municipal. Su carácter flexible permitirá ajustes que optimicen la operatividad y eficiencia del gobierno municipal, asegurando que siempre esté alineado con los cambios y avances en la administración pública.

En suma, el **Manual de Organización del Municipio de Rayón** no solo representa la estructura interna del gobierno municipal, sino que también refleja el compromiso de la administración con los principios de **transparencia, eficiencia y servicio a la comunidad**. A través de su aplicación, se busca fortalecer la gobernanza local, fomentar la comunicación y colaboración entre el gobierno y los ciudadanos, y propiciar una gestión pública orientada a satisfacer las necesidades y expectativas de la población.

II. Objetivo del manual

Objetivo general

Estructurar y optimizar los procesos administrativos y operativos del Municipio de Rayón, garantizando una gestión pública eficiente, transparente y alineada con los principios de **legalidad, equidad y responsabilidad**. Este manual establece las bases para un funcionamiento ordenado de la administración municipal, asegurando que cada área y servidor público desempeñe sus funciones de manera eficaz, con roles y responsabilidades claramente definidos, en beneficio del desarrollo integral de la comunidad.

Objetivos específicos

- Definir de manera detallada las **dependencias y áreas** que conforman el gobierno municipal, estableciendo sus interacciones para facilitar la comprensión del funcionamiento interno.
- Especificar las **tareas, competencias y responsabilidades** de cada dependencia dentro de la administración municipal, asegurando que cada servidor público conozca y cumpla con sus obligaciones y se optimicen los recursos humanos disponibles.
- Formalizar los **procesos clave** que guían la gestión municipal, promoviendo la estandarización de actividades, la eficiencia operativa y el cumplimiento de la legislación aplicable.
- Facilitar el **acceso a la información** sobre el funcionamiento del municipio, garantizando que los ciudadanos conozcan las acciones del gobierno local y la administración de los recursos públicos.
- Fortalecer la **coordinación interna** entre las dependencias municipales y mejorar la comunicación entre el gobierno y los ciudadanos, promoviendo un flujo de información eficiente y claro.
- Proporcionar una **guía práctica** que facilite el desarrollo profesional y la capacitación continua del personal municipal, fomentando una administración más eficiente y profesional.
- Establecer un **marco flexible** que permita la actualización periódica del manual, asegurando su adaptación a las nuevas exigencias legales, administrativas o sociales, e impulsando la innovación en la gestión pública municipal.

III. Mensaje del presidente municipal

Con gran satisfacción y compromiso, presento el **Manual de Organización del Municipio de Rayón**, un paso fundamental hacia una administración más eficiente, ordenada y transparente. Este documento refleja nuestro esfuerzo continuo por mejorar los procesos internos, optimizar el uso de los recursos y garantizar un servicio público de calidad para todos los ciudadanos de nuestro municipio.

Desde el inicio de nuestra gestión, nos hemos enfocado en construir un gobierno **cercano, responsable y eficiente**. La presentación de este manual refuerza ese compromiso al establecer con claridad las funciones y responsabilidades de cada área



del gobierno municipal. Esto nos permitirá ser más organizados y coordinados en nuestras acciones, siempre con el propósito de servir mejor a nuestra comunidad.

Este manual no solo es una herramienta interna para la administración municipal, sino también un **instrumento de transparencia y participación ciudadana**. A través de este documento, los ciudadanos podrán conocer cómo se gestionan los recursos públicos y las decisiones que impactan en su bienestar.

Estoy convencido de que con este manual fortaleceremos la confianza en nuestro gobierno. Agradezco el esfuerzo de todos los servidores públicos que han contribuido a su elaboración y, sobre todo, agradezco a los ciudadanos de Rayón por su apoyo y participación activa en la construcción de un municipio mejor para todos.

Este es solo un paso más en nuestro compromiso de seguir construyendo un Rayón mejor para todos.

Atentamente

C. Baltazar Tello Pérez
Presidente Municipal Constitucional
(Rúbrica)

IV. Misión y Visión

Misión

La administración municipal de Rayón, para el periodo 2024-2027, se compromete a ser un vínculo eficaz entre las oportunidades generadas por los gobiernos estatales y federales y su implementación en nuestro municipio. Nuestro objetivo es impulsar el desarrollo integral y sostenible de Rayón, mejorando la calidad de vida de sus habitantes a través de una gestión pública eficiente, accesible y comprometida con el respeto a los derechos humanos. Nos enfocamos en brindar un servicio público cercano, que responda con empatía a las necesidades de la comunidad, garantizando bienestar, progreso y equidad para todos los ciudadanos.

Visión

Para el año 2027, aspiramos a ser un gobierno de referencia, donde la participación ciudadana, la eficiencia administrativa y el respeto a los derechos humanos sean los principios rectores de nuestras acciones. Nuestra visión es construir una comunidad próspera, en la que el progreso social y económico se alcance de manera equitativa, con un gobierno que escuche y trabaje de la mano con sus ciudadanos para satisfacer sus necesidades y garantizar su bienestar. Queremos un Rayón unido, donde cada familia se sienta valorada y apoyada, y donde el desarrollo sea una realidad tangible en todas las comunidades del municipio.

Valores

- **Transparencia:**

Nos comprometemos a garantizar la apertura y claridad en todas las acciones y decisiones de la administración, asegurando que la ciudadanía tenga acceso a la información y pueda supervisar el manejo de los recursos públicos.

- **Responsabilidad:**

Ejercemos nuestras funciones con compromiso y diligencia, alineando cada acción con el bienestar y el desarrollo integral de la comunidad de Rayón.

- **Equidad:**

Promovemos la igualdad de oportunidades para todos los ciudadanos, sin distinciones, garantizando un trato justo y digno para toda la población.



- **Cercanía:**

Fomentamos una relación directa y accesible con la ciudadanía, escuchando sus inquietudes, necesidades y propuestas, y trabajando en conjunto para construir un municipio mejor.

- **Respeto a los Derechos Humanos:**

Defendemos y garantizamos el respeto absoluto a los derechos fundamentales de cada individuo, promoviendo un gobierno inclusivo y justo que proteja la dignidad de todas las personas.

- **Eficiencia:**

- Optimizamos los recursos y procesos de la administración municipal para ofrecer servicios de calidad sin desperdicio, cumpliendo con los compromisos adquiridos.

- **Innovación:**

Impulsamos la creatividad y la adopción de nuevas ideas y tecnologías en la gestión pública, mejorando continuamente la calidad de los servicios y la interacción con la ciudadanía.

- **Compromiso Social:**

Trabajamos en beneficio del bienestar colectivo, priorizando soluciones para los grupos más vulnerables y promoviendo el desarrollo integral de todas las comunidades de Rayón.

- **Justicia:**

Garantizamos que nuestras decisiones y acciones sean justas, imparciales y orientadas a una distribución equitativa de los recursos y servicios públicos, velando por el bienestar de todos los ciudadanos.

- **Solidaridad:**

Fomentamos la colaboración entre el gobierno, la sociedad y las instituciones, fortaleciendo el trabajo en equipo para construir una comunidad unida y comprometida con el progreso común.

1. Descripción del contexto del municipio de Rayón, S.L.P.

Antecedentes históricos, físicos, geográficos y socioeconómicos del municipio.

Reseña histórica

Los orígenes del municipio de Rayón se remontan al siglo XVIII, cuando existían importantes haciendas en la región. Entre ellas destacaban la **Hacienda de Estancita** y la **Hacienda de Ojo de Agua**, ambas propiedades del arzobispo de Manila, **don Manuel Antonio Rojo del Río y Vieyra**. Estas haciendas fueron subastadas en 1787 bajo la supervisión de **Félix María Calleja**, quien en ese entonces ocupaba el cargo de Jefe de Armas en San Luis Potosí.

Otra hacienda de gran relevancia fue la **Hacienda de Amoladeras**, ubicada al suroeste de la actual cabecera municipal. Fue en estos terrenos donde, en 1828, tras la consumación de la Independencia de México, se fundó el pueblo que daría origen a Rayón. Este asentamiento no tuvo su origen en la época colonial, sino como consecuencia de circunstancias posteriores que motivaron la reubicación de un poblado ya existente.

Al sur del actual municipio se encontró una **misión franciscana**, fundada en 1617 por los frailes **Juan Bautista Mollinedo** y **Juan de Cárdenas**. Originalmente denominada **San Felipe de los Gamotes**, esta misión estaba habitada principalmente por indígenas

Pames y Alaquines. Sin embargo, debido a la migración constante de sus habitantes hacia la sierra, la misión fue abandonada en varias ocasiones.

Tras la Independencia y con la promulgación de la **Constitución Política del Estado de San Luis Potosí**, el crecimiento de la población en Gamotes permitió que, en 1827, el poblado obtuviera la categoría de **ayuntamiento**, conforme al decreto No. 61 del 8 de octubre. No obstante, la falta de organización en el gobierno local llevó a sus pobladores a solicitar la reubicación del pueblo. El propietario de la **Hacienda de Amoladeras** cedió un **potrero de siembra** para tal fin, y la Legislatura del Estado aprobó el traslado. Así, el **5 de febrero de 1828** se fundó el nuevo asentamiento, denominado **Nuevo Gamotes**.

Mientras una parte de los habitantes se trasladaba al nuevo sitio, algunos permanecieron en el antiguo Gamotes. La **Villa de Nuevo Gamotes** continuó su desarrollo y, el **14 de diciembre de 1857**, la Legislatura del Estado decretó el cambio de nombre a **Villa de Rayón**.

El crecimiento en infraestructura continuó en las siguientes décadas. El **18 de noviembre de 1874**, se inició una conexión postal con Ciudad Valles, facilitando el envío de correspondencia a San Luis Potosí dos veces por semana. A finales del siglo XIX y principios del XX, se consolidaron importantes avances en telecomunicaciones. El **29 de diciembre de 1900**, se concluyó la línea telefónica entre Rayón y Lagunillas, y el **19 de febrero de 1906**, se inauguró otra línea que conectaba con la **Villa de Palmas**.

El periodismo local también tuvo presencia en Rayón. En **1883**, circuló un periódico manuscrito, y en **1910**, se publicó *El Amigo del Pueblo*. En febrero de **1913**, se instaló una imprenta en la localidad, operada bajo el nombre "*Tipo de JE Gallegos*".

Rayón durante la Revolución Mexicana

Durante la **Revolución Mexicana**, Rayón fue escenario de diversos conflictos. En **abril de 1913**, las fuerzas revolucionarias al mando de **Joel Álvarez** llegaron al pueblo, causando destrozos y liberando prisioneros. Ante la posibilidad de nuevos ataques, los habitantes organizaron un **Cuerpo de Defensa Social**, aunque no lograron obtener el apoyo de las fuerzas carrancistas ni de **Magdaleno Cedillo**.

El **9 de noviembre de 1913**, Rayón fue atacado por las tropas de **Segundo Ortega, Severo Pesina, Francisco Castillo y Pascasio Alcalá**. En el enfrentamiento, **Segundo Ortega** perdió la vida. Días después, los agresores regresaron, pero fueron emboscados por los pobladores, quienes abatieron a **Falcón Ortega, Pascasio Alcalá y Francisco Castillo**, entre otros.

El **13 de marzo de 1914**, Rayón fue ocupado por las fuerzas rebeldes de los hermanos **Cedillo y Miguel Navarrete**, quienes impusieron nuevos impuestos y confiscaron bienes.

El último enfrentamiento registrado ocurrió el **6 de diciembre de 1916**, cuando el coronel **Fidel Garza** combatió a un grupo de bandidos en **El Nayal**. La victoria de Garza resultó en la dispersión de los asaltantes, quienes abandonaron sus armas y caballos. Esta **reseña histórica** refleja el papel de Rayón en la historia regional, destacando su evolución desde sus orígenes como hacienda y misión franciscana hasta su consolidación como municipio. Asimismo, resalta su participación en la Revolución Mexicana y su desarrollo en infraestructura y comunicaciones a lo largo de los siglos XIX y XX.

Presidentes municipales que ha tenido el municipio

| Presidente Municipal | Periodo |
|------------------------------------|----------------|
| C. Roberto Tello Castillo | 1983-1985 |
| Lic. Enrique López Sánchez | 1986/5-1988 |
| Prof. Vitergo Cruz Montez Martínez | 1989/8-1991 |
| C. Valeriano Céspedes Vega | 1991-1994 |
| Ing. E. Jorge Acosta Ibarra | 1995/4-1997 |
| Prof. Andrés Hernández Hernández | 1997-2000 |
| Prof. Benigno Rivera Vitalez | INTERINO |
| C. Honorato García Rosas | 2000-2003 |
| C. Genaro Guillén Godínez | 2004/3-2006 |
| C. Bruno García Rosas | 2006-2009 |



| | |
|---|------------------|
| C.P. Alberto Olmedo Bear | 2009-2012 |
| C. Salvador López Delgado | 2012-2015 |
| C. Genaro Guillén Godínez | 2015-2018 |
| Arq. Fernando Subituno Castillo Lambarria | 2018-2021 |
| C. Pablo Berrones Alvarado | 2021-2024 |
| C. Baltazar Tello Pérez | 2024-2027 |

Descripción geográfica

El municipio de **Rayón** se localiza en la **zona media del estado de San Luis Potosí**, entre los **paralelos 21° 58' y 21° 39' de latitud norte**, y los **meridianos 99° 23' y 99° 48' de longitud oeste**, con una altitud que varía entre **400 y 1,600 metros sobre el nivel del mar (msnm)**.

Límite:

- **Al norte:** con los municipios de **Cárdenas, Alaquines y Tamasopo**.
- **Al este:** con el municipio de **Tamasopo**.
- **Al sur:** con los municipios de **Santa Catarina, Lagunillas y San Ciro de Acosta**.
- **Al oeste:** con los municipios de **San Ciro de Acosta, Rioverde y Cárdenas**.

Rayón ocupa aproximadamente el **1.29% de la superficie total del estado** y cuenta con **86 localidades**. Según el **Censo de Población y Vivienda 2010 del INEGI**, el municipio tenía una población total de **15,707 habitantes**.

Orografía e hidrografía:

El territorio de Rayón es predominantemente **montañoso**, con elevaciones importantes como:

- **Cerro El Diente**, con una altitud de **1.300 msnm**.
- **Cerro El Jabalí**, otra de las formaciones más notables del municipio.

Los suelos de la región se formaron durante la **era Mesozoica** y son utilizados principalmente para **actividades ganaderas, forestales y agrícolas**.

Rayón pertenece a la **Región Hidrológica Pánuco** y su sistema hídrico es abastecido principalmente por el **río Verde**. Además, cuenta con diversos **arroyos de caudal temporal**, entre ellos:

- **El Atarjez**
- **El Parián**
- **La Manzanilla**
- **Los Gamotes**
- **El Panteón**
- **El Paisano**

Estos cuerpos de agua cumplen un papel fundamental en las actividades económicas y en el equilibrio ecológico del municipio.

Clima

El clima en Rayón se distribuye en **seis tipos climáticos**, predominando el **semiseco semicálido**. A continuación, se detalla su distribución:

1. Semiseco semicálido (49,82%)

- Temperaturas cálidas durante gran parte del año.
- Lluvias moderadas y baja humedad.

2. Semicálido subhúmedo con lluvias en verano y baja humedad (28,47%)

- Precipitaciones concentradas en verano.
- Humedad baja, lo que evita lluvias excesivas.

3. Semicálido húmedo con abundantes lluvias en verano (9,79%)

- Alta frecuencia de lluvias durante el verano.
- Mayor humedad ambiental.

4. Semicálido subhúmedo con lluvias en verano y humedad media (7,33%)

- Precipitaciones en verano.
- Humedad moderada, menor que en el clima semicálido húmedo.

5. Semiseco muy cálido y cálido (2,95%)

- Temperaturas elevadas la mayor parte del año.
- Escasas precipitaciones, lo que genera un clima árido.

6. Cálido subhúmedo con lluvias en verano y baja humedad (1,64%)

- Precipitaciones en verano.
- Humedad baja, lo que disminuye el impacto de las lluvias.

2. Marco jurídico del municipio

A. Ordenamientos federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Disciplina Financiera.
- Ley del Registro Civil.
- Ley del Servicio Militar Nacional
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma.



- Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia.
- Ley General de Protección Civil Federal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
- Ley Nacional de Planeación.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

B. Ordenamientos estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del Estado y Municipios.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Bibliotecas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Cultura para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Desarrollo Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Deuda del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Fomento al Desarrollo Rural Sustentable del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Públicos Relacionados con las Mismas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí.

- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí (abrogada).
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Turismo del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de San Luis Potosí.
- 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. Ordenamientos municipales

Leyes

- Ley de Ingresos del Municipio de Rayón, S.L.P., para el ejercicio Fiscal Vigente.
- Presupuesto de Egresos de Rayón, S.L.P., para el ejercicio Fiscal Vigente.

Reglamentos

- Reglamento de Aseo Público para el Municipio de Rayón, S.L.P.
- Reglamento Interno de la Administración Pública del municipio de Rayón, S.L.P.
- Reglamento Interno del Rastro Municipal.
- Reglamento Interno de Relleno Sanitario



- Reglamento de Transito
- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Publica y Transito
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la información Pública
- Reglamento para la Integración de los Organismos Municipales de Participación Ciudadana
- Reglamento de la Ley de las Juntas de Participación Ciudadana
- Reglamento Interno para el Registro y Control de Bienes Muebles e Inmuebles que conforman el Patrimonio Municipal.

Códigos

- Código de Ética para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Rayón, S.L.P.
- Código de Conducta de los Servidores Público del Municipio de Rayón, S.L.P.

Bando

- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Rayón, S.L.P.

Manuales

- Manual Técnico de Entrega – Recepción de los recursos públicos
- Manual de Procedimientos

“Y la demás legislación aplicable al presente Manual de Organización General”.

3. Estructura orgánica

La estructura orgánica del Municipio identifica los órganos y las áreas directivas y operativas de la administración pública del Municipio.

Ayuntamiento es el órgano de Gobierno del Municipio y está integrado por:

- Presidente Municipal.
- Síndico
- Regidores

Las facultades y obligaciones de éstas áreas se norman en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. Y en el Reglamento Interno del Ayuntamiento del Municipio de Rayón, S.L.P.

Las áreas administrativas directivas, son las siguientes:

1. Secretaria General del Ayuntamiento.
2. Dirección de Planeación
3. Departamento de Comunicación Social



4. Dirección de Deportes
5. Dirección de Ecología
6. Cronista Municipal
7. Departamento de Asuntos indígenas
8. Departamento de Mantenimiento de informática
9. Dirección de Cultura y Educación
10. Museo
11. Biblioteca
12. Departamento Giros Mercantiles y Alcoholes
13. Oficialía de Registro Civil
14. Coordinación de Archivo
15. Dirección de Turismo
16. Departamento Registro de Fierros y Reclutamiento
17. Tesorería
18. Contraloría Interna
19. Unidad de Transparencia
20. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
21. Coordinación de Desarrollo Social
22. Dirección de Desarrollo Rural
23. Dirección de Obras Públicas
24. Dirección de Recursos Humanos
25. Dirección de Protección Civil
26. Instancia Municipal de la Mujer
27. Rastro Municipal
28. Departamento Salud
29. Director de Catastro y desarrollo urbano.
30. Dirección de Obras Públicas



4. Organigrama General del Ayuntamiento de Rayón, S.L.P.

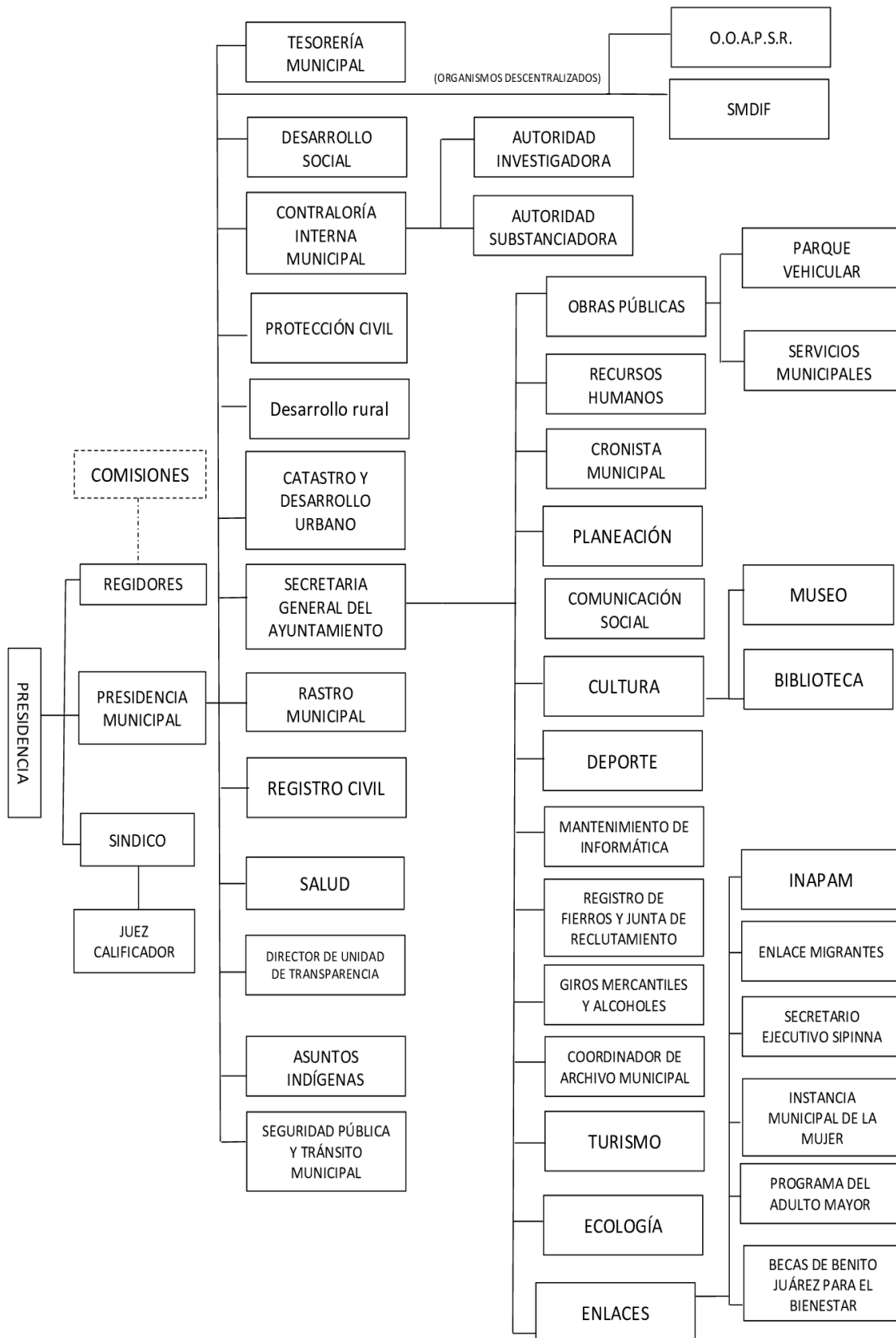


Ilustración 1. Organigrama General del Ayuntamiento de Rayón, S.L.P.

5. Descripciones de los órganos del ayuntamiento

Según lo establecido el Artículo 12 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, *“En cada Municipio habrá un Ayuntamiento de elección popular directa, y no habrá ninguna autoridad intermedia entre este y el Gobierno del Estado, para los efectos de esta Ley, por Cabildo se entiende los miembros del Ayuntamiento, reunidos en sesión y como un cuerpo colegiado de gobierno; y por Ayuntamiento se entiende el órgano de gobierno del Municipio, a través del cual sus ciudadanos realizan su voluntad política y la autogestión de los intereses de la comunidad”*.

La competencia que otorga al gobierno municipal la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, la presente Ley y demás ordenamientos, se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva.

Los Artículos 13, 14, 15 y 16 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí (LOMLESPL), regulan la integración del Ayuntamiento en los Municipios. En los Artículos 17, 18, 19 y 20 de la misma Ley, se hace referencia a la instalación de los Ayuntamientos. Y en el Artículo 21 al 30 de la LOMLESPL se establece el funcionamiento de los Ayuntamientos.

5.1 Ayuntamiento

Es importante mencionar que, aunque el Ayuntamiento se integran por tres autoridades: el Presidente Municipal, Síndico y Regidores, en conjunto como máximo órgano de autoridad, el Ayuntamiento tienen facultades y obligaciones de toma de decisiones de manera colegiada. Las cuales se describen en el Artículo 31 de la LOMLESPL, a) En Materia de Planeación, b) En Materia Normativa, c) En Materia Operativa.

Además de las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos, las autoridades que lo integran, tienen funciones en lo particular, diferenciadas, las cuales se describen en los siguientes apartados.

Las comisiones que se instalarán en el Ayuntamiento: serán las establecidas en el Artículo 89, 90 y 91 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 89

En la primera sesión del año en que se instale el Ayuntamiento, se procederá a nombrar de entre sus miembros a los que formarán las comisiones permanentes, mismas que vigilarán el ramo de la administración que se les encomiende; dichas comisiones serán las siguientes:

- Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
- Alumbrado y Obras Públicas;
- Comercio, Anuncios y Espectáculos;
- Cultura, Recreación, Deporte y Juventud;
- Derechos Humanos y Participación Ciudadana;
- Desarrollo Rural y Asuntos Indígenas;
- Desarrollo y Equipamiento Urbano;
- Ecología;
- Educación Pública y Bibliotecas;
- Gobernación;
- Grupos Vulnerables;



- Hacienda Municipal;
- Mercados, Centro de Abasto y Rastro;
- Policía Preventiva, Movilidad, Seguridad Vial y Transporte
- Salud Pública y Asistencia Social;
- Servicios
- Vigilancia, y
- Transparencia y Acceso a la Información.

Artículo 90

Además de las comisiones enunciadas en el artículo anterior, podrán crearse otras, en atención a las necesidades del propio Ayuntamiento; asimismo, cuando algún asunto lo amerite se integrarán comisiones temporales o especiales, mismas que conocerán exclusivamente del asunto que motive su creación.

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

El Reglamento respectivo determinará el trámite y los procedimientos que deberán de seguir los asuntos, disposiciones y acuerdos que se turnen expresamente a una comisión, así como los plazos y resolución de los mismos.

Artículo 91

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

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

Las comisiones deberán sesionar por lo menos una vez al mes, y bajo el principio de máxima publicidad y transparencia, asimismo deberán entregar al ayuntamiento, en sesión ordinaria, informe trimestral que permita conocer y transparentar el desarrollo de sus actividades, trabajo y gestiones realizadas.

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

Artículo 91 bis.

Las comisiones notificarán al cabildo que llamarán a comparecer al menos de manera trimestral a los titulares de las dependencias administrativas municipales, a efecto de que les informen sobre la situación que guardan los asuntos de su competencia.

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

6. Presidencia Municipal

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

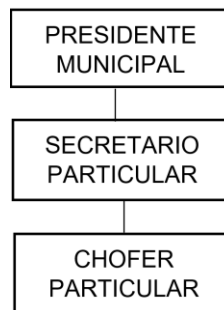


Ilustración 2. Organigrama Específico de la Presidencia Municipal

6.2.2. Presidente Municipal

| Presidente Municipal | |
|----------------------------|--|
| Perfil de puesto: | <p>Según lo dispuesto en la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí. ARTÍCULO 117.- Para ser miembro del Ayuntamiento, Concejo o Delegado Municipal, se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Ser ciudadano potosino en pleno goce de sus derechos;▪ Ser originario del municipio y con un año por lo menos de residencia efectiva en el mismo, inmediata anterior al día de la elección o designación, en su caso; o ser vecino del mismo, con residencia efectiva de tres años inmediata anterior al día de la elección, o designación;▪ 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, y▪ En el caso de la reelección, no tener sanción grave firme, por el manejo de los recursos públicos durante el periodo de responsabilidad que concluye. |
| Objetivo del puesto: | El Presidente Municipal representa política y administrativamente al Ayuntamiento , además de ser el responsable directo de la administración pública municipal . Es el encargado de ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento y garantizar la correcta prestación de los servicios públicos . |
| Facultades y Obligaciones: | Las facultades y obligaciones del Presidente Municipal, se encuentran reguladas en el Artículo 70,71, 72 y 73 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none">▪ 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.▪ Promulgar y ordenar conforme lo establece el presente manual, la publicación de los reglamentos y disposiciones de observancia general aprobadas por el Cabildo.▪ 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.▪ 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 este Manual.▪ Proponer al Ayuntamiento en la primera sesión de Cabildo, los nombramientos del Secretario, del Tesorero y del Contralor. |



| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ Nombrar al Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia. ▪ 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. ▪ 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. ▪ 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. ▪ 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. |
|--|--|

6.2.3. Secretario Particular

| | |
|----------------------|--|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, facilidad de palabra, discreción, manejo de grupo y liderazgo, disponibilidad de horario, capacidad organizacional, lectura, ortografía y redacción, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel). |
| Objetivo del puesto: | Planear, organizar y llevar la agenda de las actividades del Presidente Municipal, así como la atención y canalización de las demandas realizadas por el Alcalde con la ciudadanía, atendiendo y resolviendo de forma rápida, con calidez y calidad la atención de los asuntos planteados por la ciudadanía. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender y realizar llamadas telefónicas. ▪ Integrar la agenda del Presidente(a) Municipal. ▪ Atender con eficacia y oportunidad al público en general. ▪ Vigilar el seguimiento a la atención al público que solicite entrevista con el Presidente Municipal. ▪ Realizar el análisis de las solicitudes de las audiencias mensuales del Presidente Municipal. ▪ Dar seguimiento a los compromisos contraídos del Presidente 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 Municipal. ▪ Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |

6.2.4. Chofer Particular

| | |
|----------------------|--|
| Perfil de puesto: | Educación mínima: Secundaria, licencia de conducir; con antigüedad mínima de 5 años de experiencia en la conducción, preferentemente con experiencia en entornos de seguridad estricta. Además, debe estar capacitado en primeros auxilios, conducción defensiva y evasiva, seguridad vial y manejo de situaciones de emergencia. Familiaridad con las principales rutas y caminos del área en la que se desempeñará el puesto, así como el manejo de rutas alternativas y tráfico urbano. |
| Objetivo del puesto: | Garantizar la seguridad, comodidad y puntualidad del presidente en sus desplazamientos oficiales y privados. Además, debe estar altamente capacitado para actuar en situaciones imprevistas, asegurando que el presidente llegue de manera eficiente y segura a todos los destinos programados, respetando las normas de tráfico y manteniendo la discreción en todo momento. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Conducción Segura: |



| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Transportar al presidente a todas sus actividades oficiales y personales, asegurando su seguridad y bienestar durante los trayectos.• Conducir en condiciones de alta seguridad, anticipando posibles peligros y ajustándose a las normas del protocolo de seguridad.• Mantenimiento del Vehículo:• Asegurarse de que el vehículo esté en perfectas condiciones de funcionamiento, realizando revisiones periódicas y mantenimiento preventivo.• Controlar el suministro de combustible y garantizar que el vehículo siempre esté disponible para el uso del presidente sin retrasos.• Confidencialidad y Discreción:• Mantener un nivel absoluto de confidencialidad sobre los desplazamientos, actividades y conversaciones dentro del vehículo.• Respetar el carácter privado de las comunicaciones y reuniones que puedan tener lugar durante el transporte.• Protocolos de Seguridad:• Seguir estrictamente los protocolos de seguridad establecidos para los desplazamientos del presidente, incluyendo el conocimiento de rutas alternas y maniobras evasivas si fuera necesario.• Trabajar en coordinación con el equipo de seguridad personal del presidente, como escoltas y agentes de seguridad.• Puntualidad y Preparación:• Ser puntual y anticiparse a las necesidades del presidente, asegurando que todos los viajes sean organizados y sin contratiempos.• Conocer las rutas, horarios y destinos para optimizar el tiempo de viaje y evitar posibles retrasos.• Asistencia en Viajes y Eventos:• Acompañar al presidente en viajes oficiales o eventos especiales, coordinando la logística del transporte y garantizando la comodidad durante los traslados.• Ser flexible para adaptarse a cambios de última hora o itinerarios modificados de acuerdo con las necesidades del presidente.• Conocimiento del Entorno:• Conocer la ciudad, el país y las rutas alternativas para evitar congestiones, protestas, o cualquier otro inconveniente que pueda surgir durante el traslado.• Tener un alto nivel de conocimiento en materia de normas de tránsito, señalización y aspectos relacionados con la seguridad vial.• Atención a la Comodidad:• Asegurar que el presidente esté cómodo durante el viaje, ajustando la temperatura, el ambiente y otros aspectos según sus preferencias.• Asegurar el correcto funcionamiento de los dispositivos del vehículo (aire acondicionado, entretenimiento, etc.).• Gestión de Emergencias:• Tener habilidades de conducción defensiva y de respuesta rápida ante situaciones de emergencia, como accidentes, bloqueos de ruta o amenazas externas.• Actualización Profesional:• Mantenerse actualizado en temas de seguridad vial, formación en protocolos de seguridad y conocimientos sobre el cuidado de vehículos de alta gama. |
|--|--|

6.3. Sindicatura Municipal

Departamento de sindicatura

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE SINDICATURA

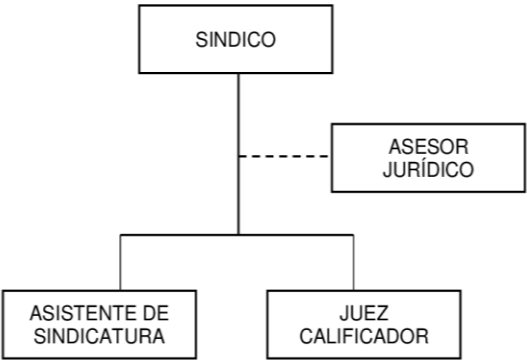


Ilustración 3. Organigrama Específico del Departamento de Sindicatura

| Síndico | |
|----------------------|--|
| Perfil de puesto: | <p>Según lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; en sus artículos 13 y 15: establece la integración de los Ayuntamientos y requisitos para ser miembro de un Ayuntamiento o Consejo Municipal en su caso, se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none">• La o el síndico deberá tener título y cédula profesional de abogado, o licenciado en derecho, con una antigüedad mínima de tres años en el ejercicio de la profesión.• Ser ciudadano potosino en ejercicio de sus derechos;• 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;• 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;• 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• No ser ministro de culto religioso a menos que haya renunciado a su cargo en los términos que establece la ley de la materia. |
| Objetivo del puesto: | Representar legalmente al H. Ayuntamiento en la defensa, promoción y procuración de sus intereses. Además de vigilar la correcta aplicación del presupuesto. Asimismo, legalizar la propiedad de los bienes municipales y asegurarse del adecuado control del patrimonio municipal. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none">• La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales;• La representación jurídica del Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte, y en la gestión de los negocios de la hacienda municipal, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, pudiendo además nombrar ante los tribunales, delegados, representantes legales, apoderados, coadyuvantes, según sea el caso, ello en los términos que establezca la ley que rija la materia en cuyo procedimiento comparezca;• Vigilar la correcta aplicación del presupuesto municipal;• Asistir en coordinación con el Contralor Interno, a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Vigilar con la oportunidad necesaria, que se presente al Congreso del Estado en tiempo y forma la cuenta pública anual; asimismo, cerciorarse de que se ordene la publicación de los estados financieros trimestrales, previo conocimiento del Ayuntamiento;• Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, en coordinación con la Oficialía Mayor o la Secretaría, en su caso, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;• Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo y participar en las discusiones con voz y voto;• Refrendar con su firma, conjuntamente con las del Presidente Municipal y del Secretario, los contratos, concesiones y convenios que autorice el cabildo, responsabilizándose de que los documentos se apeguen a la ley;• Presidir las comisiones para las cuales fuere designado;• Intervenir como asesor en las demás comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al Municipio;• 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; y participar en el proceso de entrega-recepción de los recursos públicos por cambio de administración municipal, 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;• Presentar las denuncias y querellas ante el Ministerio Público que corresponda, dentro de los treinta días siguientes a la expedición de los dictámenes o resoluciones que emita la Contraloría Interna Municipal, dentro de los procedimientos disciplinarios administrativos promovidos en contra de los servidores públicos, cuando se presuma la probable comisión de un delito, y• Las demás que le concedan o le impongan las leyes, los reglamentos o el Ayuntamiento. <p>ARTICULO 76 El Síndico no puede desistirse, transigir o comprometerse en árbitros, ni hacer cesión de bienes, sin autorización expresa que para cada caso le otorgue el Ayuntamiento.</p> |
|--|--|

| 6.3.1. Asesor Jurídico | |
|------------------------|---|
| Perfil de puesto: | Licenciado en Derecho, preferentemente con estudios de posgrado en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional o áreas afines. Con una experiencia mínima de 2 a 5 años en el ámbito del Derecho Administrativo o en asesoría jurídica en instituciones públicas, con un sólido conocimiento de la normativa aplicable al ámbito municipal y procedimientos legales relacionados. Se requiere una alta capacidad de interpretación y análisis jurídico, habilidades avanzadas en redacción de documentos legales, y experiencia en la gestión de conflictos y resolución de disputas. Además, debe contar con capacidad para trabajar bajo presión, tomar decisiones ágiles, poseer excelentes habilidades de comunicación oral y escrita, y un fuerte compromiso con la ética profesional y el servicio público. También debe tener destrezas en negociación y manejo de relaciones interinstitucionales. |
| Objetivo del puesto: | Garantizar que la gestión municipal se desarrolle dentro del marco de la legalidad, protegiendo los intereses del municipio, promoviendo la transparencia y la ética pública, minimizando riesgos legales, fomentando la confianza ciudadana y colaborando en la creación de políticas públicas que respeten los principios constitucionales y legales, para asegurar una administración eficiente, justa y en beneficio del bienestar de la comunidad. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none">• Asesoramiento Legal a las Autoridades Municipales:<ul style="list-style-type: none">○ Brindar orientación legal a la alcaldía, concejos municipales, y demás funcionarios del municipio sobre temas legales relacionados con la administración pública.○ Asesorar en la interpretación y aplicación de la legislación vigente, como leyes federales, estatales y locales que afecten a la administración municipal. |



| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y Revisión de Documentos Legales: <ul style="list-style-type: none"> ○ Redactar, revisar y validar contratos, convenios, acuerdos, resoluciones, actas y otros documentos legales en los que participe el municipio. ○ Garantizar que todos los documentos cumplan con las normativas y procedimientos establecidos. • Representación Legal del Municipio: <ul style="list-style-type: none"> ○ Actuar como representante legal del municipio en juicios, demandas, y procedimientos administrativos o judiciales en los que esté involucrado el municipio. ○ Asistir a audiencias judiciales o administrativas cuando sea necesario, en nombre del municipio. • Asesoría en la Implementación de Políticas Públicas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Apoyar en la creación y ejecución de políticas públicas a nivel local, asegurando que se ajusten a la legalidad y a los intereses del municipio. ○ Colaborar en la elaboración de normas y reglamentos municipales. • Manejo de Conflictos y Litigios: <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestionar conflictos legales que surjan entre el municipio y terceros (ciudadanos, empresas, otras entidades públicas). ○ Intervenir en la resolución de controversias o litigios mediante procesos de mediación o negociación. • Cumplimiento de Normas y Control de Legalidad: <ul style="list-style-type: none"> ○ Velar por el cumplimiento de la normativa y procedimientos legales internos en la administración municipal. ○ Realizar auditorías jurídicas internas para identificar riesgos legales y garantizar la transparencia. • Capacitación y Formación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Capacitar a los empleados municipales en temas legales relevantes para su desempeño, como normas de contratación pública, derechos laborales, etc. |
|--|---|

| 6.3.2. Asistente de Sindicatura | |
|--|---|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel). |
| Objetivo del puesto: | Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial, lograr un eficaz y eficiente desempeño en la realización de funciones |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computadora y equipo de oficina. • Atención al público. • Recepción de oficios provenientes de personas físicas y morales de derecho público y privado. • Registrar oficios en base de datos. • Elaboración de oficios, convenios, contratos, denuncias, citatorios, solicitudes, actas, certificaciones y constancias de acuerdo a sus funciones. • Las demás que expresamente le encomiende el Síndico Municipal, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |

| 6.3.3. Juez Calificador | |
|--------------------------------|--|
| Perfil de puesto: | Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos; contar con título de Licenciatura en Derecho; o carreras afines relacionadas con la procuración e impartición de justicia, con experiencia en materia penal; contando con habilidades y destrezas aparte de las necesarias para ejercer la profesión las de disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía. |
| Objetivo del puesto: | Se encargará de calificar la existencia de las faltas y su gravedad si la hubiere, para prever y resolver a la brevedad sobre la detención de los infractores. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Conocer y calificar las faltas e infracciones al Bando y aplicar las sanciones correspondientes; • Vigilar la aplicación del presente Bando; • Tener bajo su cargo y dirección la barandilla y al personal que la integra; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Ejercer funciones conciliatorias en asuntos de su competencia sometidos a su consideración;• Poner en conocimiento de la autoridad correspondiente cuando conozca de algún asunto que por su naturaleza pueda llegar a considerarse como delito del orden común o federal, incurriendo en responsabilidad como servidor público, en caso de ser omiso en cumplir la presente disposición;• Tener bajo su resguardo y responsabilidad el registro de los infractores y sus pertenencias, y• Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |
|--|---|

Regidurías**REGIDORES (6)**

Ilustración 4. Organigrama Específico de los Regidores

| 6.4. Regidor/a | |
|---------------------------|---|
| Perfil de puesto: | <p>Según lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.</p> <p>Artículo 15. Para ser miembro de un Ayuntamiento o Concejo Municipal en su caso, se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ser ciudadano potosino en ejercicio de sus derechos;• 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;• 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;• 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• No ser ministro de culto religioso a menos que haya renunciado a su cargo en los términos que establece la ley de la materia. |
| Objetivo del puesto: | Vigilar el correcto funcionamiento de la administración pública municipal, de acuerdo al tema de las Comisiones de su competencia, además de realizar propuestas de mejora, representando a la sociedad en la toma de las decisiones y establecimiento de las políticas que impacten en el desarrollo de los habitantes del municipio, en especial elaborando aprobando y difundiendo las circulares, bandos y reglamentos que aseguren la gobernabilidad y el orden en el territorio municipal. |
| Facultades y obligaciones | Las facultades y obligaciones de la Regiduría, se encuentran reguladas en el Artículo 74 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none">• En atención a las comisiones que les corresponden:• Gestionar ante instituciones Públicas y Privadas recursos, programas, beneficios, servicios para la población del Municipio de Rayón.• Realizar informe bimestral ante la Junta de Cabildo, exponiendo las acciones realizadas para el bien común de los Rayonenses.• Vigilar la eficiencia, eficacia y calidad de la prestación de los servicios públicos municipales.• Atención directa a la ciudadanía y a través de los funcionarios responsables de cada tema.• Apoyar las gestiones que soliciten los/las Directores(as) responsables de la comisión a su cargo, en las sesiones de Cabildo. |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Proponer y aportar elementos en coordinación con el/la Director(a) relacionado con su comisión, para integrar cobros a la propuesta de Ley de Ingresos Municipal y elementos a la propuesta de Presupuesto de Egresos del Municipio, de acuerdo a su comisión y en sesión de Cabildo.• 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.• Dar seguimiento a la gestión de recursos o programas relacionados con su comisión cuando así se requiera.• Mantener una constante comunicación con la ciudadanía, mediante un diálogo de forma directa en los recorridos y en las reuniones.• Las demás que las leyes señalen. |
|--|--|

7. Descripción de áreas administrativas

Secretaría General del Ayuntamiento

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

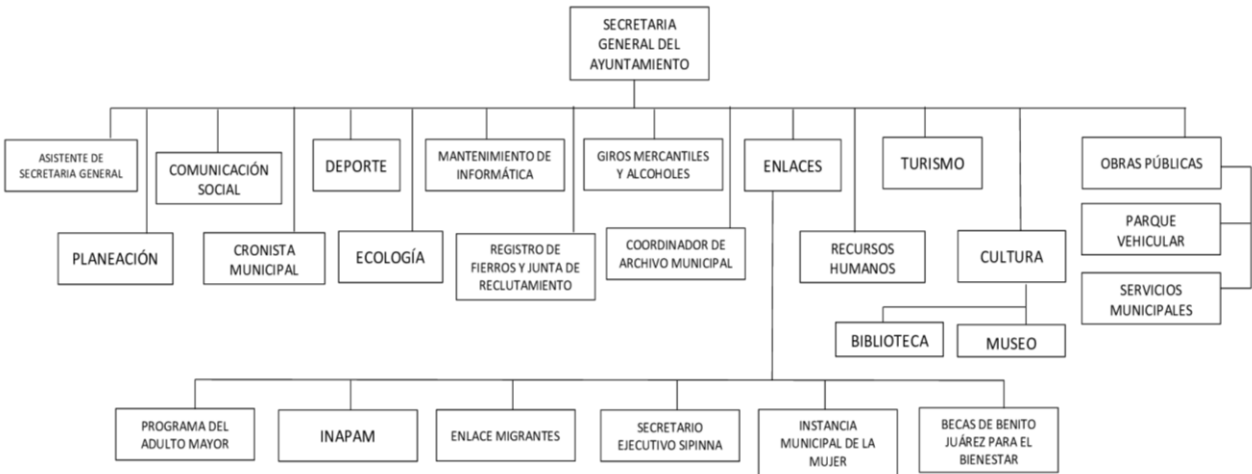


Ilustración 5. Organigrama Específico de Secretaría General del Ayuntamiento

| 7.3. Secretario/a General | |
|---------------------------|---|
| Perfil de puesto: | <p>Según lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí en el artículo 77. Para el despacho de los asuntos y para auxiliar al Presidente en sus funciones, cada Ayuntamiento contará con un Secretario, mismo que deberá reunir los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ser ciudadano potosino en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;• Contar con título y cédula profesional de nivel licenciatura, con una antigüedad mínima de tres años en el ejercicio de la profesión. Respecto a las demarcaciones con población de más de cien mil habitantes, preferentemente será Licenciado en Derecho, abogado, o afín;• No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Ayuntamiento; y• No haber sido condenado por sentencia firme por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión |
| Objetivo del puesto: | <p>Apoyar al Presidente Municipal en la conducción de la política interna para responder con calidad a las demandas ciudadanas dentro de un marco de legalidad. Además de apoyar la organización logística de las sesiones del Ayuntamiento, realizando la convocatoria de las mismas, levantando las actas y acuerdos de cabildo, así como dar seguimiento a los acuerdos de las mismas.</p> |

| Facultades y Obligaciones | Las facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento, se encuentran reguladas en el Artículo 78 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> Despachar los asuntos de la competencia de Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal. Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal las licencias, permisos, autorizaciones, constancias y certificaciones municipales, vigilando el cumplimiento previo de las exigencias legales del caso y de los reglamentos correspondientes, así como los nombramientos expedidos por el Ayuntamiento. Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización del contenido y conservación del archivo general del Ayuntamiento realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones, búsqueda de datos e informes previos al pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio. Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio. Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente. Enviar al Periódico Oficial del Estado; el Presupuesto de Egresos y el tabulador municipal para su publicación correspondiente, una vez que es aprobado por el Ayuntamiento en sesión de cabildo. Promover las iniciativas de reglamentos municipales en coordinación con el Síndico, vigilar su elaboración y turnarlas al Ayuntamiento para su revisión, estudio y dictamen y previo acuerdo con el Presidente Municipal. Vigilar que oportunamente en los términos de la Ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del Cabildo y del Presidente Municipal, autenticándolos con su firma. Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente Municipal. Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Cabildo y del Presidente Municipal. Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento. En los municipios que no cuenten con Oficial Mayor, atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento. Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando los criterios de: eficiencia eficacia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo. Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública. Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente Municipal. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |

7.1.1. Asistente de Secretaría General

| | |
|----------------------|---|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel). |
| Objetivo del puesto: | Organizar, supervisar y llevar la agenda del secretario del H. Ayuntamiento en atención a sus actividades y audiencias |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> Programar la calendarización de actividades del Secretario del Ayuntamiento. Atender con amabilidad y respeto a los ciudadanos Rayonenses que acudan a exponer sus demandas y opiniones ante el Secretario del Ayuntamiento. Redactar y archivar oficios, certificaciones, constancias y demás documentación elaborada y recibida en el departamento. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo |



Departamento de Planeación

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN



Ilustración 6. Organigrama Específico del Departamento de Planeación. -

| 7.1.2. Director/a de Planeación | |
|--|--|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de bachillerato contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo y liderazgo, disponibilidad de horario, capacidad organizacional, control de equipo de oficina y cómputo, un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel) |
| Objetivo del puesto: | Coadyuvar con las diferentes direcciones del ayuntamiento, proporcionando insumos sustanciales de planeación, optimizando los recursos utilizados y el desarrollo de las funciones encomendadas, específicamente con referencia en el Plan de Desarrollo Municipal de Rayón. |
| Funciones: | <p>Según lo establecido en la Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí, con fundamento en el artículo 8 fracción tercera en los incisos que lo conformaban:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conducir el proceso de planeación municipal; • Coadyuvar en la elaboración el Plan de Desarrollo Municipal, así como los programas que de él se deriven tomando en cuenta las propuestas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, los planteamientos que se formulen por los sectores social y privado, por los grupos sociales interesados, así como la perspectiva de género. • Aprobar los programas operativos anuales de la Administración Pública Municipal; • Vigilar que las actividades de las dependencias y entidades municipales tengan congruencia con los programas derivados de los planes de desarrollo estatal y municipal; • Vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal conduzcan sus actividades de acuerdo con los objetivos de los planes de desarrollo estatal y municipal; • Vigilar que las dependencias y entidades municipales elaboren sus presupuestos de acuerdo con los programas emanados del Plan de Desarrollo Municipal, incorporando en ellos elementos multifactoriales que atiendan transversalmente las brechas de género. • Concertar e inducir con los sectores social y privado, acciones encaminadas a la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y con los programas que de él se deriven; • Coordinar la actividad de la Administración Pública Municipal con las actividades de las administraciones públicas federal y estatal en programas de desarrollo; • Remitir al Congreso del Estado para su conocimiento, el Plan Municipal de Desarrollo dentro de los cuatro meses siguientes a su toma de posesión; • Coadyuvar con los órganos de control estatal y federal en la vigilancia de la ejecución de los programas • Celebrar con los gobiernos federal y estatal, conforme a las leyes vigentes, los convenios y acuerdos de coordinación que fueren necesarios; • Participar con la Federación y/o el Estado en la formulación de programas de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes nacional y estatal de desarrollo, y • Evaluar el Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Y demás funciones que así lo estipule en los ordenamientos municipales <p>Las funciones anteriormente escritas, son enunciativas, de ninguna manera deben considerarse limitativas.</p> |
|--|---|

| 7.1.2.1. Subdirector de Planeación | |
|------------------------------------|---|
| Perfil de puesto: | Se requiere formación por lo menos de secundaria terminada. Contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, trabajo bajo presión, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel). Ser capaz de comunicarse claramente con otros departamentos y equipos de trabajo. Con carácter analítico, meticoloso y con atención al detalle. |
| Objetivo del puesto: | Garantizar la correcta implementación de las estrategias de la organización a través de una planificación eficiente y efectiva, que permita cumplir con los objetivos institucionales. Esto incluye la optimización de los recursos, la gestión de proyectos de forma adecuada y la supervisión de procesos que contribuyan al éxito a largo plazo de la organización. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none">• Desarrollo y ejecución de planes estratégicos: Participar activamente en la elaboración y seguimiento de los planes estratégicos a corto, mediano y largo plazo, alineados con los objetivos de la organización.• Análisis y pronósticos: Realizar análisis de datos y escenarios que permitan prever necesidades y optimizar los recursos disponibles para alcanzar los objetivos planteados.• Supervisión de proyectos: Supervisar y coordinar la ejecución de proyectos derivados de los planes de planeación, asegurándose de que se cumplan en tiempo, forma y presupuesto.• Elaboración de presupuestos: Participar en la planificación de presupuestos anuales y en la asignación de recursos a los proyectos estratégicos.• Optimización de procesos: Analizar los procesos existentes dentro de la organización e identificar áreas de mejora, proponiendo modificaciones y soluciones que optimicen la eficiencia operativa.• Gestión de comunicación interna: Asegurar que las diferentes áreas de la organización estén alineadas con los objetivos de planeación y que las iniciativas sean comprendidas y apoyadas por todos los niveles jerárquicos.• Evaluación de desempeño y resultados: Evaluar de manera periódica los resultados de los planes y proyectos, identificando posibles desviaciones y tomando medidas correctivas si es necesario.• Coordinación con otros departamentos: Colaborar estrechamente con otras áreas funcionales, como Finanzas, Recursos Humanos, Marketing, etc., para que los planes sean factibles y ejecutables |

| 7.2. Encargado/a de Comunicación Social | |
|---|--|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de Licenciatura en Comunicación, Diseño Gráfico, o carrera a fin, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo y liderazgo, disponibilidad de horario, capacidad organizacional, control de equipo de oficina y cómputo, un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel), programas de diseño y edición de fotografía, video y audio. Así como el manejo de equipos de fotografía, video y audio, búsqueda y plataformas de correo electrónico. |
| Objetivo del puesto: | Promover el vínculo directo entre el Gobierno Municipal y la sociedad a través del desarrollo de estrategias de comunicación que permita que estos últimos estén permanentemente informados del quehacer de su Gobierno. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none">• Crear, elaborar y desarrollar estrategias de comunicación y sus aplicaciones, para difundir el trabajo desarrollado por el Gobierno Municipal.• Coordinar la difusión y cobertura informativa de las actividades y acciones del Gobierno Municipal, sirviendo de vínculo entre este y la sociedad, en los medios de comunicación.• Diseñar canales de comunicación entre los titulares de las dependencias y los responsables de la difusión. |



| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar las estrategias de comunicación e imagen institucional. • Obtener, analizar y procesar la información vertida en los medios de comunicación. • Fomentar el diálogo social y la confianza en la relación gobierno-sociedad. • Contribuir en el fomento de la participación ciudadana y la transparencia para generar una nueva cultura sociopolítica en el Municipio. • Promover en los medios de comunicación y con los comunicadores la corresponsabilidad de la función social que tienen de responder a los principios de democracia, verdad, y libertad. • Participar en la propuesta política a través del discurso de gobierno. • Colaborar en el diseño de imagen institucional y administrar las notas de la página Web del H. Ayuntamiento de Rayón • Auxiliar a las distintas dependencias municipales que lo soliciten en el diseño y producción de medios gráficos y audiovisuales, que con motivo de sus funciones requieran como elemento de apoyo. • Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, el Director de Comunicación Social, delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él. • Ejercer las demás atribuciones y facultades que, en el ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Presidente Municipal. |
|--|---|

| 7.3. Cronista Municipal | |
|-------------------------|---|
| Perfil de puesto: | <p>Según lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. ARTICULO 100 BIS. El nombramiento de cronista municipal, o regional, recaerá en un ciudadano que se distinga por su labor y conocimiento de la historia y la cultura del municipio; y que tenga además la vocación de registrar y difundir los valores y tradiciones de la localidad.</p> <p>Este nombramiento podrá ser ejercido durante el tiempo que determine el o los gobiernos municipales, según se trate, o hasta los setenta años de edad del Cronista Municipal o Regional, considerando que haya cumplido con las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investigación de asuntos históricos y su difusión en los diferentes medios de comunicación; • Actualización de la monografía del municipio; • Colaboración en el rescate del patrimonio documental e histórico del municipio, así como en la conformación de archivos, hemerotecas, museos y bibliotecas para el servicio público; • Elaboración de biografías de personajes importantes del municipio; • Promoción de eventos artísticos, deportivos y culturales, así como homenajes a personas distinguidas del municipio; • Apego de su labor a la verdad histórica, apolítico, y alejado de lisonjas que desvirtúen su labor, y • Colaboración en eventos cívicos, desfiles y conformación de un calendario de fechas históricas locales. <p>Una vez alcanzada la edad referida, y habiendo cumplido con estas actividades, durante diez años ininterrumpidos se nombrará al cronista municipal, o regional, Cronista Emérito, y se procederá al nombramiento de un nuevo cronista municipal, o regional, según se trate.</p> |
| Objetivo del puesto: | Recopilar y registrar acontecimientos relevantes acontecidos en el Municipio para dejar documentados los mismos |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Concientizar a la población sobre la preservación de los monumentos históricos del municipio, zonas arqueológicas y yacimientos de fósiles. • Coadyuvar en la preservación de las costumbres y tradiciones del municipio, así como también en la difusión de la riqueza cultural del mismo. • Incrementar el acervo del museo histórico de Rayón. • Fungir como auxiliar en investigaciones de la comunidad estudiantil y/o interesados en la historia del municipio. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajar en la creación de un proyecto para la preservación de las ruinas de la Misión Franciscana de la comunidad de San Felipe de Jesús Gamotes, cuya importancia radica en que es la cuna que dio origen a nuestro municipio. • Investigar y difundir la gastronomía tradicional del municipio. • Recopilar y registrar acontecimientos relevantes acontecidos en el Municipio para dejar documentados los mismos, como así también expresarlos en su momento. • Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior. • Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |
|--|---|

Dirección de Obras Públicas.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

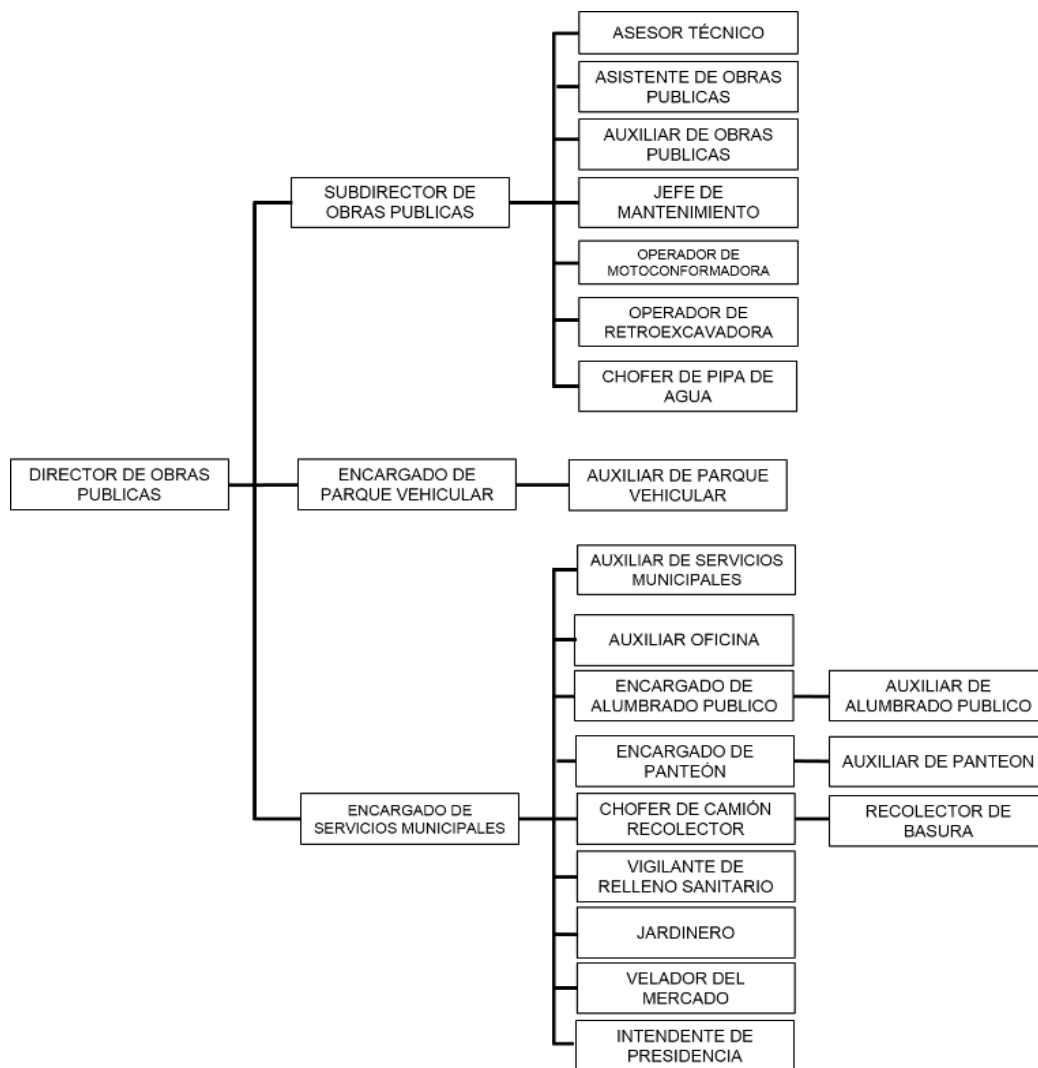


Ilustración 7. Organigrama Específico de Obras Públicas



| 7.4. Director(a) de Obras Públicas | |
|---|---|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica mínimo de preparatoria, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel). |
| Objetivo del puesto: | Ejecutar programas y proyectos de obra civil, en congruencia con las necesidades sociales prioritarias de acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y las disposiciones legales, técnicas, administrativas y ecológicas aplicables. |
| Funciones: | <p>Las establecidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública del Ayuntamiento de Rayón, S.L.P.</p> <p>Artículo 22. El departamento de Obras Públicas y Servicios Municipales es la dependencia encargada de dotar de infraestructura básica al Municipio, así como de proporcionar la oportuna y eficaz prestación de servicios públicos básicos.</p> <p>Estará a cargo de un Director(a), quien tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>A) En materia de Obra Pública le corresponde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el Programa de Obra Pública Municipal; • Supervisar las obras por contrato o por administración que se autoricen de acuerdo a las Leyes de la materia. • Levantar y mantener actualizado el inventario de la obra pública municipal. • Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio; • Responsabilizarse de la coordinación administrativa con las instituciones que ejecuten ofertas públicas en la jurisdicción del Municipio; • Responsabilizarse de la coordinación administrativa con las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio; <p>Y las demás que señalen las Leyes Federales y Estatales aplicables, los Reglamentos Municipales y las que le encomiende el Presidente Municipal.</p> <p>B) En materia de Desarrollo Urbano</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología dentro de la jurisdicción territorial del Municipio teniendo a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública; • Formular en coordinación con las autoridades federales y estatales el Plan Municipal de Desarrollo Urbano; • Coordinarse con las autoridades federales y estatales en la ejecución del Plan municipal de Desarrollo Urbano; • Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas; • Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos; • Promover el mejoramiento de las viviendas y la imagen urbana de los poblados y comunidades del Municipio; • Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de los poblados y comunidades en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas; • Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas; • Elaborar y mantener actualizado el inventario y registro de los predios ubicados en la jurisdicción del Municipio con el fin de tener un control de los mismos y coordinarse con la Tesorería Municipal para vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas; • Promover el desarrollo de los Programas de la regularización de la tenencia de la tierra y los de propiedad raíz entre otros; • Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se impongan a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios inmuebles de propiedad pública y privada; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la federación y del Estado y la participación de los sectores públicos y privados;• Establecer la regulación del uso de suelo en las localidades del Municipio acatando los alineamientos del programa urbano vigente;• Establecer las nomenclaturas de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio;• Dictar las medidas necesarias con relación a lotes baldíos para lograr que los propietarios los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso;• Dictar las medidas necesarias para evitar que se obstaculice el tránsito peatonal en las vías públicas; y• Integrar el programa anual de la obra pública a cargo del Municipio.• Formular proyectos viables económicos, técnica y socialmente.• Integrar los expedientes técnicos de los diversos proyectos de obra pública a cargo del municipio, así como realizar los procedimientos y trámites administrativos para su registro y validación.• Dar seguimiento a los oficios de autorización, aprobación y liberación de los recursos correspondientes a la obra pública municipal ante las dependencias y organismos competentes.• Llevar a cabo la construcción de obra pública por administración o por contrato, conforme a la programación establecida y en apego a la normatividad y procedimientos vigentes.• Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.• Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |
|--|--|

7.4.2. Subdirector de Obras Públicas

| | |
|----------------------|--|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de secundaria terminado, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel). |
| Objetivo del puesto: | Control, administración, manejo y supervisión organizacional de la Dirección de Obras Públicas, así como del personal que la conforman. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none">• Elaborar, autorizar en caso de ausencia del Director los oficios, permisos, licencias de construcción, subdivisión, relotificación, licencia de uso de suelo, cambio de uso de suelo, lotificación y demás documentos y trámites propios del departamento.• Dar atención a la ciudadanía sobre solicitudes de apoyo y obras.• Colaborar en la elaboración del Programa Público Municipal.• Aplicar en el ámbito de la Dirección, las normas y políticas generales que rigen la Administración Pública Municipal, en cuanto al desarrollo de personal, presupuesto, patrimonio, servicios generales, recursos materiales, control de bienes y demás que resulte de su encomienda.• Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles de la Dirección.• Auxiliar al personal a su cargo a realizar el trámite de requisiciones materiales y financieros.• Dar seguimiento a la correspondencia y demás documentación turnada al área.• Supervisar y evaluar los controles administrativos de vehículos oficiales, combustible.• Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |

7.4.3. Asesor Técnico

| | |
|-------------------|---|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, disponibilidad horaria, trabajo bajo presión, capacidad organizacional, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel) |
|-------------------|---|



| | |
|----------------------|---|
| Objetivo del puesto: | Organizar la información de los expedientes y mantenerlos actualizados, además de realizar la supervisión en avances físico, como financiero. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Respaldo los gastos de las obras con su respectiva comprobación, así como verificar que las obras se encuentren convenidas. • Elaborar reportes fotográficos de los avances físicos de las obras. • Realización de presupuestos y costos unitarios de las obras que se realicen en el territorio municipal. • Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior. • Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |

7.4.4. Asistente de Obras Publicas

| | |
|----------------------|---|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de secundaria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel). |
| Objetivo del puesto: | Realizar las actividades inherentes a su ámbito de competencia contemplada dentro de la Dirección de Obras Públicas Municipales, así como el desarrollo administrativo de las obras y/o acciones que se ejecutan. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Formular, mantener actualizado y vigilar el cumplimiento del reglamento municipal de construcción. • Recepción, almacenaje y control de los materiales para construcción de la obra pública. • Verificación y control de herramientas, equipos, máquinas, vehículos. • Mantiene contacto con el subdirector y el Director de obra pública a fin de ejecutar los lineamientos emanados de las leyes y reglamentos para crear las estrategias operativas en la ejecución de la obra pública. • Entregar documentación a las instancias municipales y estatales según calendario del Plan anual de trabajo. • Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |

7.4.5. Auxiliar de Obras Publicas

| | |
|----------------------|---|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de primaria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía. |
| Objetivo del puesto: | Dar seguimiento diligentemente las indicaciones del jefe inmediato |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al personal de Obras Públicas ahí donde se le necesite según la carga de trabajo. • Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |

7.4.6. Jefe de Mantenimiento

| | |
|----------------------|--|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de secundaria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel). |
| Objetivo del puesto: | Llevar a cabo el control estricto del mantenimiento que se realice comisionado por el Director y/o el Subdirector en base a estudios, solicitudes, programas y/o proyectos. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Planifica las actividades del personal a su cargo. • Asigna las actividades al personal a su cargo. • Coordina y supervisa los trabajos de instalación de sistemas de tuberías de aguas blancas, negras, desagües, etc. • Supervisa el mantenimiento de las instalaciones. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Ordena y supervisa la reparación de equipos. • Estima el tiempo y los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones. • Elabora notas de pedidos de materiales y repuestos. • Suministra al personal los materiales y equipos necesarios para realizar las tareas asignadas. • Rinde información al jefe inmediato, del mantenimiento y las reparaciones realizadas. • Efectúa inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes. • Planifica, coordina y controla el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas eléctricos, electrónicos y/o mecánicos. • Controla el mantenimiento y las reparaciones realizadas. • Controla las horas de sobretiempo de los trabajadores. • Controla y registra la asistencia y permiso del personal a su cargo. • Inspecciona el progreso, calidad y cantidad de trabajos ejecutados. • Supervisa y controla el personal a su cargo. • Detecta fallas, dificultades y/o problemas que se presenten durante la ejecución del trabajo y decide la mejor solución. • Tramita requisiciones de materiales de mantenimiento y reparaciones. • Estima el costo de las reparaciones necesarias. • Prepara órdenes de ejecución de trabajo. • Adiestra al personal a su cargo sobre los trabajos a realizar. • Atiende las solicitudes y reclamos por servicio, mantenimiento y reparaciones, e imparte las correspondientes órdenes para la solución de éstos problemas. • Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. • Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. • Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. • Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada. • Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |
|--|---|

7.4.7. Operador de Motoconformadora

| | |
|----------------------|--|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de primaria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, conocimiento en manejo de maquinaria, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable. |
| Objetivo del puesto: | Realizar la operación de la motoconformadora de manera segura y eficiente ahí donde se le indique el Director de Obras Públicas o el Presidente Municipal. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Optimizar la obra pública con la ayuda de la motoconformadora. • Ser responsable en cuanto al cuidado de la motoconformadora. • Apoyar a los choferes con el llenado de material al vehículo de traslado con el fin de agilizar su transporte. • Reportar o informar sobre averías o fallas en la motoconformadora al Director o al Subdirector. • Apoyar en el mantenimiento de la motoconformadora. • Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |

7.4.8. Operador de Retroexcavadora

| | |
|----------------------|--|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de primaria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, conocimiento en manejo de maquinaria, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable |
| Objetivo del puesto: | Realizar la operación de la retroexcavadora de manera segura y eficiente ahí donde se le indique el Director de Obras Públicas o el Presidente Municipal. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Optimizar la obra pública con la ayuda de la retroexcavadora. |



| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Ser responsable en cuanto al cuidado de la retroexcavadora. • Apoyar a los choferes con el llenado de material al vehículo de traslado con el fin de agilizar su transporte. • Reportar o informar sobre averías o fallas en la retroexcavadora al Director o al Subdirector. • Apoyar en el mantenimiento de la retroexcavadora. • Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |
|--|---|

7.4.9. Chofer de Pipa de Agua

| | |
|----------------------|--|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de primaria terminada, con licencia de conducir vigente, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, conocimiento en manejo de camiones de carga manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable. |
| Objetivo del puesto: | Realizar la operación de la pipa de agua de manera segura y eficiente según el rol establecido por su jefe inmediato. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Trasladar el líquido vital al lugar comisionado por su jefe inmediato. • Ser responsable en cuanto al cuidado de la pipa de agua. • Reportar o informar sobre averías o fallas en la pipa de agua al Director o al Subdirector. • Apoyar en el mantenimiento de la pipa de agua. • Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |

7.5. Encargado de Parque Vehicular

| | |
|----------------------|--|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de secundaria terminada, conocimientos básicos de mecánica en general contando con habilidades y destrezas como liderazgo, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía. |
| Objetivo del puesto: | Administración, mantenimiento, atención, distribución y control del parque vehicular que se encuentra bajo responsabilidad en cualquier modalidad del H. Ayuntamiento. Llevar a cabo los procedimientos para el mejor desempeño y funcionalidad de la flota vehicular, teniendo el conocimiento de sus funciones, como realizarlas, reducir y mejorar los procedimientos administrativos internos como: requerimientos para control de combustibles y solicitudes de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, para los vehículos adscritos a la Administración Municipal. |
| Funciones: | <p>Se tiene como finalidad especificar de forma detalla el problema de la falla en las unidades para después a su vez el departamento de compras sepa que piezas necesita y con qué grado de urgencia es necesaria realizar la compra de las mismas, así como el departamento (responsable de la unidad) este enterado que fallas le fueron encontradas a su unidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formular el plan operativo de la oficina. • Revisión y mantenimiento diario a las unidades del H. Ayuntamiento que le sean asignados. • Desarrollar e implementar estrategias para llevar un control de cuantificación de cargas de combustible de cada unidad según sea las necesidades en base a las actividades de cada departamento. Para posteriormente justificar el pago de las facturas. • Llevar un control de suministro de aceite de cada unidad según las necesidades de cada vehículo para posteriormente justificar el suministro del mismo como existente de almacén. • Organizar el control y seguimiento de las solicitudes de combustibles y lubricantes, preparando informes de situación para otorgar atención oportuna. • Equipo técnico para la atención, mantenimiento y funcionamiento del parque vehicular del H. Ayuntamiento. • Realizar el diagnóstico a las unidades, para sustentar memorándums solicitados por los diferentes departamentos para la reparación de las mismas. • Realiza el reporte diario de las actividades realizadas en el área designada • Elaborar periódicamente informes sobre las evaluaciones y reparaciones de vehículos, ingresados para su mantenimiento debiendo informar a detalle la situación automotriz derivada de la evaluación y reparación, así como lo invertido en lo mismo. • Programas, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de los servicios. |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Establecer el uso racional de los materiales y refacciones de los vehículos. • Proponer la adquisición, reparación y/o baja de mobiliario, herramientas, insumos y otros. • Mantener informado al ayuntamiento/tesorería de las necesidades de herramientas o refacciones que se generen en el proceso correctivo y de mantenimiento del parque vehicular. • Llevar un control mediante bitácora de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo efectuado por el personal del área. • Mantener actualizadas las bitácoras de servicio vehicular por día. • Informar del registro y control de neumáticos y cámaras para mantener el stock necesario. • Mantener informado de las necesidades de combustible y lubricantes que se generen en el proceso de reparación y mantenimiento del parque vehicular. • Resguardar vehículos propiedad del H. Ayuntamiento. • Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. <p>Las funciones anteriormente escritas, son enunciativas, de ninguna manera deben considerarse limitativas.</p> |
|--|--|

| 7.5.2. Auxiliar de Parque Vehicular | |
|-------------------------------------|--|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de primaria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía. |
| Objetivo del puesto: | Brindar el apoyo de respaldo necesario al personal del departamento |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Apoya al equipo técnico para la atención, mantenimiento y funcionamiento del parque vehicular del H. Ayuntamiento. • Apoya en la revisión y mantenimiento de las unidades vehiculares. • Apoya al personal de vigilancia nocturna cuando se requiera. • Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |

Servicios Municipales

| 7.6. Encargado(a) de Servicios Municipales | |
|--|---|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de secundaria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel). |
| Objetivo del puesto: | Coordinar las acciones necesarias que permitan dar cumplimiento a los programas y funciones del departamento con la finalidad de contribuir a la mejora del municipio y brindar la mejor atención a las solicitudes de la ciudadanía. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de los siguientes servicios públicos municipales: • Alumbrado público; • Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; Mercados y centrales de abastos; Panteones; Rastros; Calles, parques, jardines y su equipamiento; • Vigilar el mantenimiento y conservación de los edificios y equipos destinados a la prestación de algún servicio público; • Recolectar y disponer adecuadamente los desechos sólidos que se generen en el municipio y mantener limpia la ciudad; • Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos; • Administrar y conservar los mercados públicos, así como vigilar su adecuado funcionamiento; |



| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del municipio; • Crear áreas verdes y mantener en buen estado los parques y jardines; • Mantener en buen estado los panteones del municipio y vigilar que se cumplan las normas legales para su funcionamiento, así como en su caso gestionar y atender su ampliación cuando el servicio lo requiera; • Vigilar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento de los organismos auxiliares municipales, cuyo propósito es la prestación de algún servicio público o social, la explotación de bienes o recursos propiedad del municipio, la investigación científica, o la obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia y seguridad social; • Administrar y vigilar el funcionamiento del rastro público municipal; • Supervisar que la prestación de los servicios públicos municipales se lleve a cabo con estricto apego a su reglamentación; y • Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |
|--|---|

| 7.6.2. Auxiliar de Servicios Municipales | |
|---|--|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de primaria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable y empatía |
| Objetivo del puesto: | Prestar apoyo en todo momento al personal de Servicios Municipales |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar en sus funciones a los jardineros, recolectores de basura, en general a aquel personal de Servicios municipales que lo necesite por la carga de trabajo. • Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |

| 7.6.3. Auxiliar de Oficina | |
|-----------------------------------|--|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel). |
| Objetivo del puesto: | Procurar auxiliar en lo necesario al Encargado de Servicios Municipales en sus funciones administrativas. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de archivo del área. • Brindar orientación a la ciudadanía de los servicios con los que cuenta y demás dudas que se susciten. • Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |

| 7.6.4. Encargado(a) de Alumbrado Público | |
|---|--|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de primaria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, tener conocimientos básicos en instalaciones eléctricas manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel). |
| Objetivo del puesto: | Garantizar el funcionamiento eficiente de la red de alumbrado público del municipio. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar el servicio de alumbrado público en calles, parques deportivos, plaza procurando su funcionamiento en forma permanente, general, uniforme, regular, continua, eficaz, eficiente y oportuna. • Cuidar, conservar y mantener en buen estado los bienes, las instalaciones, vehículos, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales destinados a la prestación del servicio público municipal a su cargo. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Ejecutar la operación del servicio de Alumbrado Público para que se preste de manera permanente, uniforme, regular y continúa y en caso de interrupción, realizar su reparación a la brevedad posible.• Elaborar la programación y presupuestación de los recursos, obras y bienes necesarios, para el eficiente funcionamiento y prestación del servicio.• Proponer los programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir y participar en el adecuado aprovechamiento del servicio.• Integrar la información técnica relativa a la instrumentación y desarrollo de los planes, programas y actividades a su cargo, aplicando las políticas sobre el uso de recursos que emita la autoridad competente.• Elaborar y proponer los proyectos para la prestación del servicio, así como realzar los presupuestos correspondientes.• Coordinar y realizar los estudios técnicos y proyectos necesarios para la correcta prestación del servicio de alumbrado público.• Cumplir y supervisar que el personal a su cargo de cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de alumbrado público municipal y su prestación, así como aquellas que sean del ámbito de su competencia, tales como leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales.• Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |
|--|---|

| 7.6.4.1. Auxiliar de Alumbrado Público | |
|--|---|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de primaria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable. |
| Objetivo del puesto: | Prestar apoyo en todo momento al encargado del Alumbrado público, atendiendo en todas las solicitudes que provengan de la ciudadanía. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar con el control de agenda de atención a solicitudes y comisiones.• Tener el cuidado del material de trabajo.• Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |

| 7.6.5. Encargado(a) de Panteón | |
|--------------------------------|--|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de secundaria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel). |
| Objetivo del puesto: | Supervisar que se mantenga excelente estado el Panteón Municipal. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none">• Administrar los servicios funerarios de inhumaciones y exhumaciones de manera pronta y expedita.• Verificar que se cumpla el pago por adeudo de los refrendos de fosas.• Verificar que se cumpla con los requisitos para la colocación de monumento, construcción de capillas y oratorias.• Supervisar que se cumpla con la limpieza, desyerbe, retiro de maleza, poda de árboles, remarcación de números en sepulcros, retiro de escombros por apertura de fosas y señalización de los servicios.• Supervisar que se cuente con el servicio de retiro de basura por el departamento de servicios municipales.• Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |



| 7.6.5.1. Auxiliar de Panteón | |
|-------------------------------------|--|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de primaria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía. |
| Objetivo del puesto: | Auxiliar en el cuidado y mantenimiento del Panteón Municipal. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar en el cumplimiento de limpieza, desyerbe, retiro de maleza, poda de árboles, remarcación de números en sepulcros, retiro de escombros por apertura de fosas y señalización de los servicios. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |

| 7.6.6. Chofer de Camión Recolector | |
|---|---|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de primaria terminada, con licencia de conducir vigente, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, conocimiento en manejo de camiones de carga, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable. |
| Objetivo del puesto: | Realizar la operación del camión recolector de manera segura y eficiente según rol establecido por su jefe inmediato. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> Optimizar la recolección de basura. Ser responsable en cuanto al cuidado del camión recolector. Reportar o informar sobre averías o fallas en el camión recolector al Director o al Subdirector. Tomar capacitaciones sobre el funcionamiento del sistema del camión recolector. Apoyar en el mantenimiento del camión recolector. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |

| 7.6.6.1. Recolector de Basura | |
|--------------------------------------|--|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de primaria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía. |
| Objetivo del puesto: | Auxiliar en la recolección de basura para brindar un servicio de calidad. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> Realizar la recolección de basura en la ruta que le sea asignada. Tomar las precauciones necesarias en la realización de su servicio. Dar un trato amable a los usuarios. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |

| 7.6.7. Vigilante de Relleno Sanitario | |
|--|--|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de primaria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable. |
| Objetivo del puesto: | Vigilancia y seguridad de la propiedad de la municipalidad donde se encuentra el relleno sanitario. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> Participar en actividades de vigilancia, realizar acciones y asistir a reuniones para establecer la seguridad institucional. Alertar a la autoridad correspondiente sobre incidentes ocurridos durante su servicio. Realizar rondas de vigilancia durante el servicio. Elaborar los partes diarios de las ocurrencias. Otras que le asigne su jefe inmediato. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |

| 7.6.8. Jardinero | |
|----------------------|--|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de primaria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía. |
| Objetivo del puesto: | Mantener en buen estado las áreas verdes del Municipio de Rayón. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none">• Cortar el pasto y desmalezar según se requiera para cada área.• Realizar podas de raleo y formación de copas.• Barrer, recoger, acarrear pasto, y basura de su área de trabajo depositándola en lugares establecidos.• Reportar fallas o desperfectos de equipos o instalaciones de su área de trabajo.• Regar plantas y césped.• Manejar el mantenimiento liviano y limpieza de herramientas, maquinaria y accesorios.• Manejar agro tóxicos según se requiera teniendo en cuenta las indicaciones y normativa de cada procedimiento.• Realizar otras tareas relacionadas con el cargo a solicitud del encargado de Servicios Municipales.• Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |

| 7.6.9. Velador de Mercado | |
|---------------------------|---|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de primaria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía. |
| Objetivo del puesto: | Mantener vigilado las instalaciones del Mercado Municipal en horario nocturno. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none">• Mantener una constante y estrecha vigilancia en el mercado, durante el tiempo que permanezca cerrado.• Cuidar que el edificio del mercado municipal a su cargo no sea dañado, ni lesionados los intereses de los concesionarios y cuando se sorprenda a alguna persona cometiendo alguna ilicitud, ponerla inmediatamente a disposición de la autoridad correspondiente.• Realizar informe de acontecimientos relevantes que se susciten durante su horario de labores.• Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |

| 7.6.10. Intendente de Presidencia | |
|-----------------------------------|--|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de primaria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía. |
| Objetivo del puesto: | Efectuar el aseo en las instalaciones, equipo y mobiliario de presidencia, cuantas veces sea necesario, a fin de mantener un adecuado nivel de higiene dentro de la misma. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none">• Realizar las actividades de limpieza de pisos, baños, paredes, puertas, ventanas, etc., del H. Ayuntamiento de Rayón.• Efectuar la limpieza del mobiliario del H. Ayuntamiento.• Disponer la basura hacia los contenedores asignados para ese fin.• Detectar las necesidades y en su momento solicitar el material de limpieza para realizar el servicio.• Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |

Departamento de Deportes

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTES

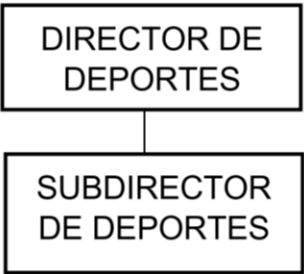


Ilustración 8. Organigrama Específico del Departamento de Deportes

| 7.7. Director/a de Deportes | |
|-----------------------------|--|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, trabajo bajo presión, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel). |
| Objetivo del puesto: | Desarrollar planes estratégicos enfocados en los deportistas del municipio, con el principal objetivo de aumentar el acceso a oportunidades y apoyos para que puedan llegar a trascender en el ámbito deportivo de otros niveles de competencia y así poder llegar a representar con orgullo a nuestro municipio en cualquier tipo de competencia. |
| Funciones: | <p>Las establecidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública de Rayón de S.L.P., además de:</p> <p>ARTÍCULO 27. El departamento de Deportes es la dependencia encargada de apoyar y fomentar las actividades físicas y deportivas en el Municipio. Estará a cargo de un Director(a), quien tendrá las atribuciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fomentar el deporte y la actividad física entre la población del Municipio;• Apoyar y fomentar la ejecución de programas federales y estatales tendientes a fomentar el deporte y actividad física de los habitantes del Municipio.• Promover el mantenimiento permanente a la infraestructura deportiva en las localidades del Municipio;• Dar apoyos materiales y fomentar la creación de infraestructura para las personas con discapacidad para que cuenten con las condiciones necesarias para poder practicar algún deporte.• Generar una mayor cantidad de opciones de acceso al deporte para los grupos de población en el Municipio;• Estimular a valores juveniles deportivos en el Municipio, Caracterizar apoyos para la participación en eventos deportivos juveniles en el ámbito federal, estatal y municipal; y• Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública.• Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente Municipal.• Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |

| 7.7.2. Subdirector de Deportes | |
|--------------------------------|--|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando experiencia previa en un rol de gestión deportiva, con habilidades de liderazgo, comunicación efectiva, capacidad de planificación y organización, toma de decisiones, y capacidad para trabajar bajo presión y con actitudes como vocación de servicio, responsabilidad, trabajo en equipo y adaptabilidad |

| | |
|----------------------|--|
| Objetivo del puesto: | Desarrollar e implementar estrategias integrales para mejorar el rendimiento deportivo, fomentar la participación en programas deportivos, promover el bienestar físico en la comunidad, optimizar los recursos disponibles y asegurar que todas las actividades deportivas estén alineadas con los objetivos estratégicos del ayuntamiento. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> Planificación y Ejecución: Asistir al Director de Deportes en la planificación y ejecución de programas deportivos. Supervisión: Supervisar y coordinar eventos deportivos y competiciones. Colaboración: Trabajar estrechamente con entrenadores, atletas y personal administrativo para asegurar que todas las operaciones deportivas se realicen de manera eficiente y efectiva. Gestión de Recursos: Gestionar el presupuesto y los recursos del departamento de deportes. Cumplimiento Normativo: Asegurar el cumplimiento de las normativas y políticas deportivas. Fomento de la Participación: Fomentar la participación y el interés en actividades deportivas. Evaluación: Evaluar el rendimiento de los programas deportivos y proponer mejoras |

Departamento de Ecología

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA

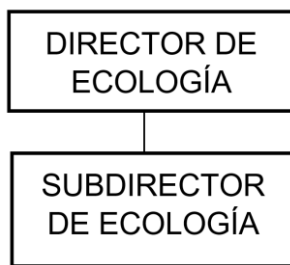


Ilustración 9. Organigrama Específico del Departamento de Ecología

| 7.8. Dirección de Ecología | |
|----------------------------|--|
| Perfil de puesto: | <p>Debe ser una persona, con conocimiento del Municipio, y su ubicación, extensión, límites, clima, población, número de colonias, comunidades, localidades y rancherías; así como de las necesidades de las mismas, las actividades económicas, productos y posibilidades o potencialidades del Municipio, la cantidad de residuos generados, consumo de agua, así como la infraestructura ambiental básica existente (relleno sanitario, planta tratadora de agua, sistema de drenaje, entre otros), conocer las zonas de riesgo y situación ambiental.</p> <p>Conocer las Leyes que rigen el Municipio y las responsabilidades dictadas a su cargo. Conocer la normatividad, aplicable en la administración municipal; en especial las referidas al ámbito de su competencia, así como, la normatividad y las reglas de operación de los programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo social del Municipio y sus localidades</p> <p>Contar con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo y liderazgo, disponibilidad de horario, capacidad organizacional, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).</p> |
| Objetivo del puesto: | Formulación, conducción y evaluación de la política ambiental. Con base en las disposiciones jurídicas, reglamentarias, normativas, y administrativas aplicables, buscando la participación corresponsable de la comunidad en la preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente. Realizar las gestiones necesarias ante los diferentes programas de los tres niveles de gobierno: Federal, Estatal y Municipal a efecto de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos en el tema ambiental. Y dentro de la demarcación municipal aplicar las diversas políticas y estrategias encaminadas a preservar y restaurar el medio ambiente empleando la normatividad aplicable. |
| Funciones: | Según el artículo 8º de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, corresponden a los Municipios, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y las leyes locales en la materia, lo siguiente: |



- La formulación, conducción y evaluación de la política ambiental municipal;
- La aplicación de los instrumentos de política ambiental previstos en las leyes locales en la materia y la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o a los Estados;
- La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación que de acuerdo con la legislación estatal corresponda al gobierno del estado;
- La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 137 de la presente Ley;
- La creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;
- La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, luz intrusa, radiaciones electromagnéticas y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles excepto las que conforme a esta Ley sean consideradas de jurisdicción federal;
- La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que conforme a la legislación local en la materia corresponda a los gobiernos de los estados;
- La formulación y expedición de los programas de ordenamiento ecológico local del territorio a que se refiere el artículo 20 BIS 4 de esta Ley, en los términos en ella previstos, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;
- La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o a los Estados en la presente Ley;
- La participación en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más municipios y que generen efectos ambientales en su circunscripción territorial;
- La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;
- La vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas expedidas por la Federación, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones III, IV, VI y VII de este artículo;
- La formulación y conducción de la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
- La participación en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial;
- La formulación, ejecución y evaluación del programa municipal de protección al ambiente;
- La formulación y ejecución de acciones de mitigación y adaptación al cambio climático, y
- La atención de los demás asuntos que en materia de preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente les conceda esta Ley u otros ordenamientos en concordancia con ella y que no estén otorgados expresamente a la Federación o a los Estados.

Las funciones anteriormente descritas, son enunciativas, de ninguna manera deben considerarse limitativas.

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Establecer, impulsar y operar programas de educación y gestión ambiental ciudadana para fomentar la protección del ambiente y la restauración del equilibrio ecológico.• Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |
|--|---|

7.8.2. Subdirector de Ecología

| | |
|----------------------|---|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria. Una persona que debe tener conocimiento del municipio, su ubicación, límites, clima, población, y necesidades. También debe conocer las actividades económicas, residuos generados, consumo de agua, infraestructura ambiental (relleno sanitario, planta tratadora de agua, sistema de drenaje), zonas de riesgo y situación ambiental. |
| Objetivo del puesto: | Supervisar y coordinar las actividades relacionadas con la protección y conservación del medio ambiente. Esto incluye la implementación de políticas y programas que promuevan el desarrollo sostenible y la gestión adecuada de los recursos naturales. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none">• Supervisión de Proyectos: Coordinar y supervisar proyectos ambientales para asegurar su alineación con los objetivos estratégicos de la organización.• Implementación de Políticas: Desarrollar e implementar políticas y programas ambientales que promuevan la sostenibilidad.• Gestión de Recursos: Asegurar la gestión eficiente de los recursos naturales y la reducción del impacto ambiental.• Colaboración: Trabajar en estrecha colaboración con autoridades locales, comunidades y otros actores clave para promover la conservación del medio ambiente.• Educación y Concienciación: Promover la educación ambiental y la concienciación sobre la importancia de la conservación y el desarrollo sostenible. |

7.9. Encargado de Mantenimiento de Informática

| | |
|----------------------|--|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de licenciatura o Ingeniería en informática o técnico en informática, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía. |
| Objetivo del puesto: | Prestar los servicios informáticos y de comunicaciones que requieran las áreas de la administración pública municipal. Así como organizar de manera permanente el mantenimiento y actualización de la infraestructura de comunicación e informática. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none">• Proveer soluciones de tecnologías de información a las diferentes áreas administrativas.• Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del departamento.• Asesorar y apoyar a las áreas administrativas acerca de redes y soporte, en la resolución de problemas y toma de decisiones.• Aportar soluciones informáticas mediante la determinación de metas que estén en función de los requerimientos presentes y futuros de la institución.• Organizar las actividades del departamento en la búsqueda de soluciones informáticas que cubran las necesidades de las áreas administrativas.• Coordinar regular y conducir la elaboración del programa integral de desarrollo redes de comunicación de voz y datos, administración de las redes y servicios de internet, así como las telecomunicaciones de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.• Analizar y dictaminar sobre las solicitudes de adquisición, contratación, mantenimiento o reubicación de los proyectos, bienes y servicios de la Dirección que requieran las dependencias y entidades de la administración pública municipal, y poner a consideración del comité de adquisiciones o del oficial mayor según corresponda, su autorización.• Proponer la contratación de los servicios técnicos que requiera la Dirección de sistemas de información para el desarrollo, operación y mantenimiento de los sistemas técnicos que en materia de tecnologías de información requiera contratar la administración pública municipal.• Coadyuvar con la Dirección de recursos Humanos y del instituto de capacitación en calidad en la profesionalización y en la elaboración de los programas de capacitación y desarrollo técnico de los recursos humanos en materia de informática, de acuerdo a las necesidades de las dependencias y entidades de la administración pública municipal. |



| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar asistencia técnica para el desarrollo, instalación y mantenimiento de los bienes y servicios de la Dirección. • Dictar lineamientos y políticas en los términos de la legislación aplicable para la compra de equipo de cómputo y transmisión de datos de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del municipio. • Validar y resguardar los archivos fuente, componentes, licencias y documentos técnicos de los sistemas de información desarrollados o adquiridos por el H. Ayuntamiento. • Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato. • Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |
|--|--|

Departamento de Registro de Fierros y Junta de Reclutamiento

| 7.10. Encargado/a de Registro de Fierros y Reclutamiento | |
|--|---|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo. |
| Objetivo del puesto: | En atención a la primera comisión realizar registro y dar respuesta al productor en el menor tiempo posible manteniendo y actualizando el padrón de registro de los ganaderos y el de identificación de su ganado. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo el control de asentamientos de registros de fierro quemador como: registro de primera vez, baja, cambios de propietario por petición o por defunción, cambios de propietario y demás trámites propios. • Por solicitud del productor ganadero, registrar por primera vez su fierro quemador. • Realizar con eficacia las solicitudes de registro y refrendo de fierros. • Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior. • Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |

| 7.11. Junta de Reclutamiento | |
|------------------------------|--|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo. |
| Objetivo del puesto: | Organizar la inscripción de ciudadanos mexicanos del municipio, en edad militar para expedirles la cartilla |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinarse con la Secretaría de la Defensa Nacional para integrar un plan de trabajo para la incorporación de los jóvenes en edad militar del Municipio al servicio militar. • Brindar información y orientación sobre el proceso a seguir para obtener la liberación de la cartilla militar. • Registrar a los jóvenes de Clase y Remisos ante el Servicio Militar Nacional. • Organizar el proceso de expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional. • Expedir, en su caso, las constancias a los conscriptos que realizan el servicio militar Nacional. • Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior. • Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo |

Departamento de Giros Mercantiles y Alcoholes

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE GIROS MERCANTILES Y ALCOHOLES



Ilustración 10. Organigrama Específico del Departamento de Giros Mercantiles y Alcoholes

| 7.12. Encargado de Giros Mercantiles y Alcoholes | |
|--|--|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de primaria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, trabajo bajo presión, capacidad organizacional, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo. |
| Objetivo del puesto: | Desarrollar estrategias, programas anuales preventivos y campañas permanentes de difusión e información en materia de combate al abuso en el consumo del alcohol, orientadas a desincentivar el consumo e informando de las consecuencias negativas en la salud de la persona, en la vida familiar, y en la social; Llevar un control cuantitativo y zonificado de las licencias que expidan. |
| Funciones: | <p>Según lo establecido en el artículo 8 de la Ley de Bebidas Alcohólicas del estado de San Luis Potosí, son atribuciones de los ayuntamientos, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Expedir; refrendar, y autorizar los cambios de domicilio, de las licencias de bebidas alcohólicas de baja graduación, cuando el titular reúna los requisitos que se establecen para tales casos en esta Ley, o negarlas cuando no los satisfagan, o se considere la negativa de interés público, así como cancelarlas en los casos que este mismo Ordenamiento lo prevea;• Expedir duplicados de las licencias y de los permisos especiales, en los casos de robo, pérdida o extravío, previo conocimiento de hechos realizado por el titular de la licencia, ante la autoridad investigadora;• Dentro de su jurisdicción, determinar los horarios de venta, suministro o consumo de bebidas alcohólicas, siempre y cuando se encuentren acordes a los señalados en el artículo 27 del presente Ordenamiento; y tomando en cuenta la opinión, previa convocatoria, de las asociaciones de padres de familia; instituciones educativas; y cámaras empresariales;• Solicitar al Ejecutivo del Estado, cuando lo consideren necesario y mediante acuerdo de cabildo, la regulación de los horarios en su municipio, para la venta, distribución, consumo y suministro de bebidas alcohólicas de alta graduación, siempre y cuando se encuentren dentro de los señalados en el artículo 27 del presente Ordenamiento;• Llevar a cabo las labores de verificación, inspección y vigilancia del cumplimiento de la presente Ley;• Aplicar, de conformidad con los procedimientos establecidos en esta Ley y en los reglamentos municipales correspondientes, las sanciones administrativas establecidas en esta Norma, con excepción de aquéllas que sean competencia de otra autoridad;• Determinar la clausura temporal o definitiva de los establecimientos que lo ameriten, y la imposición o reimposición de sellos de clausura, mediante el procedimiento que corresponda;• Solicitar al Ejecutivo del Estado la cancelación de licencias de bebidas de alta graduación, por incumplimiento a las disposiciones de esta Ley, en casos de reincidencia de infracciones, o afecten a la paz e interés social de la localidad;• Celebrar convenios con el Estado para el mejor cumplimiento de esta Ley;• Registrar las infracciones señaladas en el artículo 52 de esta Ley, precisando de manera indubitable el nombre del conductor sancionado y la clave de identificación de la licencia, |

| | |
|--|--|
| | <p>debiendo remitir esta información a la autoridad encargada de la expedición y renovación de las licencias de conducir en el Estado, la cual la concentrará en una base de datos, y</p> <ul style="list-style-type: none">• Informar a la autoridad encargada de la expedición de las licencias de conducir, al menos una vez al mes, de aquellas infracciones de vialidad o tránsito cometidas en contravención a esta Ley. |
|--|--|

| 7.12.2. Auxiliar de Giros Mercantiles y Alcoholes | |
|---|---|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de secundaria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina. |
| Objetivo del puesto: | Mantener organizada la documentación recibida, creada y en proceso para ofrecer un servicio de calidad a la ciudadanía Rayonense |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none">• Llevar el control del archivo de la documentación realizada y recibida.• Elaborar el llenado de recibos, formatos y oficios requeridos en el proceso de los trámites.• Dar orientación a los ciudadanos Rayonenses acerca de los trámites y requisitos llevados en el departamento.• Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |

Departamento de La Coordinación de Archivo Municipal

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

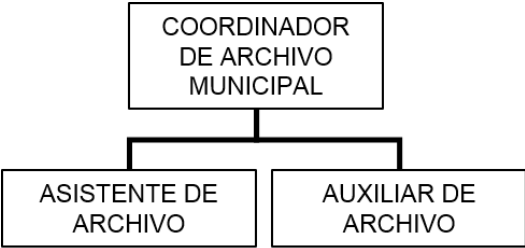


Ilustración 11. Organigrama Específico de la Coordinación de Archivo Municipal

| 7.13. Coordinador de Archivo Municipal | |
|--|---|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica mínimo de preparatoria, tener conocimientos, habilidades competencias y experiencia acreditada en archivística., contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, capacidad organizacional, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel). |
| Objetivo del puesto: | <p>Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes del Ayuntamiento</p> <p>Resguardar el acervo documental histórico y administrativo del Municipio generados por los órganos y áreas del gobierno y administración pública municipal.</p> |
| Funciones: | <p>Las establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí en su artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, la Ley General y demás normativa aplicable;• Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera; |

- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- Las que establezcan las disposiciones aplicables.

Del Reglamento Interno de la Administración Pública de Rayón de S.L.P.,

Artículo 30. La Coordinación de Archivo Municipal será la encargada de rescate patrimonial, así como diseñar instrumentos de proceso archivístico para organizar la información que se genera en trámite. Dependerá de la Secretaría del Ayuntamiento. Estará a cargo de un Coordinador(a) de Archivos, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- Diseñar, proponer, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.
- Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
- Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico del ente obligado;
- Promover la operación regular en conjunto con el Comité de Información y coadyuvar en la integración de su reglamento de operación y programa anual de trabajo;
- Elaborar y presentar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico de ente obligado, en coordinación con el Comité de Información y presentarlo a los responsables de dichas unidades.
- Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro del ente obligado proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del sistema de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales;
- Establecer, en coordinación con la instancia responsable de la función dentro del ente obligado, un amplio programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;
- Coadyuvar con la instancia responsable de la función dentro del ente obligado, en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que estos brindan; y
- Coadyuvar con la instancia responsable de la función, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable dentro del ente obligado, para la adquisición de tecnologías de información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos.



| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública. • Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente Municipal. • Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |
|--|---|

7.13.2. Asistente de Archivo

| | |
|----------------------|---|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, liderazgo, capacidad organizacional, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel). |
| Objetivo del puesto: | Contribuir a la conservación optima de la documentación constituyente de la memoria del H. Ayuntamiento de Rayón, S.L.P. y en todo momento ofrecer una eficiente atención al solicitante de información. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control de la documentación interna del departamento. • Asistir al Coordinador de Archivo en la formulación e implementación de programas y proyectos de desarrollo archivístico. • Asistir al auxiliar de Archivo en la búsqueda de información solicitada por ciudadanos o trabajadores de la Administración. • Atender con amabilidad y respeto a los ciudadanos que acudan al departamento al solicitar información. • Realizar inventario de la documentación de acuerdo al proceso archivístico aplicable. • Redactar y archivar oficios y demás documentación elaborada y recibida en el departamento. • Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |

7.13.3. Auxiliar de Archivo

| | |
|----------------------|---|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, trabajo bajo presión, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft. |
| Objetivo del puesto: | Aportar auxilio para la conservación optima de la documentación constituyente de la memoria del H. Ayuntamiento de Rayón, S.L.P. y en todo momento ofrecer una eficiente atención al solicitante de información. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control de las búsquedas realizadas. • Realizar la búsqueda de información solicitada por ciudadanos o trabajadores de la Administración. • Atender con amabilidad y respeto a los ciudadanos que acudan al departamento al solicitar información. • Auxiliar en la elaboración y actualización de inventario de la documentación resguardada por el departamento. • Foliar y coser expedientes. • Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE ENLACES

7.14. Enlaces

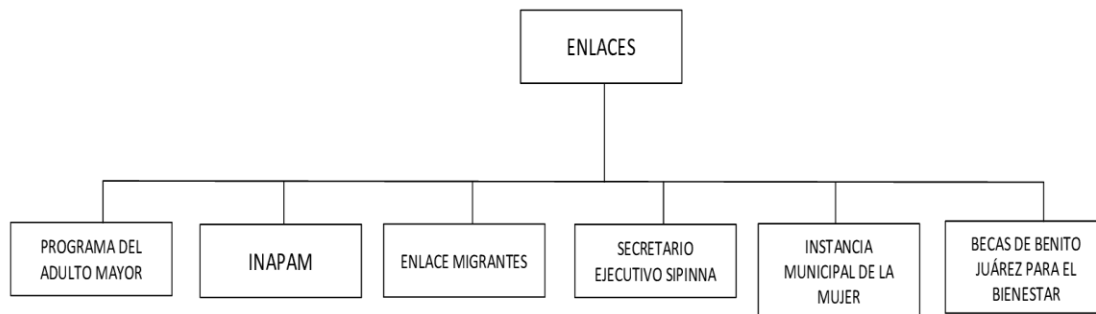


Ilustración 12. Organigrama Específico de Enlaces

7.14.2. Secretario Ejecutivo SIPINNA

| | |
|----------------------|--|
| Perfil de puesto: | <p>Según lo establecido en la Ley de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí. Artículo 150. Los requisitos para ser nombrado titular de la Procuraduría de Protección; y de las procuradurías de protección municipales, son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;• Tener más de 35 años de edad;• Contar con título profesional de licenciatura en derecho debidamente registrado;• Contar con al menos cinco años de experiencia en materia de procuración de justicia o defensa de niñas, niños y adolescentes;• No haber sido sentenciado por delito doloso o inhabilitado como servidor público,• <p>El nombramiento del Procurador de Protección, deberá ser expedido por el C. Gobernador Constitucional del Estado, durará seis años en su encargo a partir de su nombramiento y no podrá ser removido más que por causas graves que se establecerán en el Reglamento Interior.</p> |
| Objetivo del puesto: | Garantizar la protección, prevención y restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes del municipio que hayan sido vulnerados con un enfoque integral, transversal y con perspectiva de derechos humanos en el diseño y la instrumentación de políticas y programas, promoviendo la participación, en aspectos culturales, éticos, afectivos, educativos y de salud, tomando en cuenta su opinión. |
| Funciones: | Corresponde al municipio lo establecido en el artículo 113 de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí. |



Enlace de Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).

ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE INAPAM

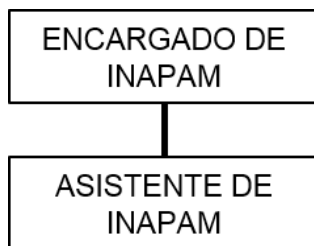


Ilustración 13. Organigrama Específico de INAPAM

| 7.14.3. Encargado(a) de INAPAM | |
|---------------------------------------|---|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de secundaria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, capacidad organizacional, trabajo presión, solución de problemas, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel). |
| Objetivo del puesto: | Promover, coordinar, apoyar, fomentar, difundir y vigilar actividades que se realizan en beneficio de las personas adultas mayores dentro y fuera del departamento de INAPAM, así como mantenerlos activos e integrados a la sociedad. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Brindar un servicio de calidad con respeto y amabilidad, elaborar la credencial a todo adulto mayor que lo solicite, coordinar con otras instituciones actividades que se realicen en beneficio de las personas adultas mayores, gestionar apoyos o programas, realizar un informe mensualmente y entregarlo a la delegación estatal, realizar eventos donde se integre la participación de los adultos mayores, difundir todos los servicios que ofrece el INAPAM. • Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función. • Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior. • Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo |

| 7.14.3.1. Asistente de INAPAM | |
|--------------------------------------|--|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de secundaria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel). |
| Objetivo del puesto: | Apoyar en las actividades realizadas por el enlace en pro de los Adultos Mayores |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Atención ciudadana. • Recibir documentación para el trámite de credencial. • Organizar y mantener actualizada la documentación propia del departamento. • Realizar oficios. • Auxiliar en toda actividad realizada por el enlace. • Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |

| 7.14.4. Enlace de Programa del Adulto Mayor | |
|--|--|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, solución de problemas, capacidad organizacional, trabajo bajo presión, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato |

| | |
|----------------------|--|
| | amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel). |
| Objetivo del puesto: | Contribuir a dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población con vulnerabilidad. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none">• Apoyar y promover acciones de logística de la entrega de apoyos del programa.• Operar con transparencia.• Proporcionar a la ciudadanía un servicio de calidad y de respeto.• Atender a todas las personas que pidan información acerca del programa.• Elaborar, redactar y archivar todos los documentos que se deriven de las acciones antes mencionadas.• Realizar la logística adecuada dentro de los espacios donde los beneficiarios les sea más cómodo su estancia durante el evento, así como la definición de los servicios necesarios para que la realización del evento sea más eficiente. (Solicitud de salón, de mobiliario, de equipo de sonido).• Elaborar, redactar y archivar todos los documentos que se deriven de las acciones antes mencionadas.• Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |

7.14.5. Enlace de Programas Becas de Benito Juárez para el Bienestar

| | |
|----------------------|--|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, solución de problemas, capacidad organizacional, trabajo bajo presión, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel). |
| Objetivo del puesto: | Brindar una buena atención a cada persona que así lo solicite en este departamento, para que a través del programa de inclusión social, mejoren sus condiciones de educación, salud y alimentación de las familias en situación de pobreza extrema, principalmente contribuir un poco a la ruptura del ciclo intergeneracional de la pobreza y favoreciendo el desarrollo de las capacidades de educación, salud y nutrición de las familias beneficiarias del programa, y sobre todo brindarles un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none">• Identificar zonas de ampliación de cobertura.• Acompañar a personal de la coordinación regional para el levantamiento de información de campo, así como la logística del programa en nuestro municipio.• Realizar oficios de convocatoria en cada entrega de apoyos del programa a cada una de las localidades de nuestro municipio.• Realizar solicitudes de perifoneo, de salón, de mobiliario y equipo de igual manera en cada una de las entregas de apoyo.• Mantener comunicación con las empresas liquidadoras, para brindarle a las titulares una información oportuna y eficiente.• Realizar constancias de baja de integrantes de familia bajo previa valoración.• Dar cumplimiento a la convocatoria de entrega de apoyos bimestralmente.• Realizar convocatoria a las titulares beneficiarias que solicitaron reposición, o algún trámite de su tarjeta bancaria.• Atender a todas las personas que pidan información acerca del programa.• Elaborar, redactar y archivar todos los documentos que se deriven de las acciones antes mencionadas.• Realizar la logística adecuada dentro de los espacios donde los beneficiarios les sea más cómodo su estancia durante el evento, así como la definición de los servicios necesarios para que la realización del evento sea más eficiente. (Solicitud de salón, de mobiliario, de equipo de sonido).• Apoyar a personal de la Secretaría de Bienestar para la realización de mesas de atención dentro del evento, donde se aclaran todas las dudas que tengan cada uno de los beneficiarios. |



- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Instancia Municipal de la Mujer

7.14.6. Enlace de la Instancia Municipal de la Mujer

| | |
|----------------------|--|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de bachillerato terminado, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, solución de problemas, trabajo bajo presión, capacidad organizacional, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel). |
| Objetivo del puesto: | Promover y supervisar las políticas públicas con Equidad de Género en las dependencias de la Administración Pública Municipal, con la perspectiva de género en todos los programas y proyectos que, desde el Gobierno municipal, se organizan, a través de la capacitación, gestión, coordinación y concertación con otras Instituciones. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y diseñar programas de transversal la perspectiva de género que permitan reducir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres. • Realizar diagnóstico de la condición y posición de género del municipio para identificar las necesidades e intereses estratégicos de las mujeres, así como necesidades diferenciadas y las desigualdades entre mujeres y hombres que permita el diseño de estrategias para la atención de las mujeres de manera prioritaria. • Elaborar, ejecutar y evaluar con base en el diagnóstico de la realidad, el programa operativo Anual de la IMM para impulsar la igualdad de género. • Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en el Plan Municipal de Desarrollo, en los presupuestos, en los programas y acciones que ejecuten las dependencias del Gobierno Municipal que garantice la ejecución de las acciones afirmativas. • Sensibilizar al funcionariado sobre la conveniencia de adoptar medidas de acción positiva para corregir y prevenir situaciones de desigualdad. • Promover campañas de sensibilización que tengan como objetivo la modificación de actitudes discriminatorias y estereotipos sexistas. • Proponer recomendaciones en cuanto al uso no sexista del lenguaje a los distintos departamentos municipales. • Corregir la documentación administrativa y de comunicación interna y externa en cuanto al lenguaje incluyente y contenidos sexistas. • Asesorar a las áreas administrativas y operativas del gobierno municipal respecto a los programas y acciones que deberán implementarse en forma conjunta para la implementación de la perspectiva de género mediante análisis de las necesidades diferenciadas de mujeres y hombres. • Impulsar la profesionalización del funcionariado en temas de igualdad de género, derechos humanos y no discriminación que impulse la disminución de las brechas de desigualdad. • Implementar programas de capacitación para promover la igualdad entre mujeres y hombres y no discriminación en el municipio. • Gestionar ante las autoridades correspondientes programas de coeducación en el ámbito educativo: alumnado, profesorado, personal directivo, madres y padres. • Promover en el municipio servicios que permitan la incorporación de las mujeres a todos los ámbitos, especialmente en los ámbitos de educación para el trabajo, salud, acceso a créditos, participación política y trabajo remunerado. • Gestionar y participar en convocatorias para obtener fondos y aportaciones de recursos provenientes de instituciones públicas y privadas, interesadas en apoyar el logro de la igualdad entre mujeres y hombres. • Promover y establecer vínculos de coordinación y colaboración los organismos federales, estatales y municipales, que se ocupen del desarrollo de las mujeres, así como organizaciones de la sociedad civil para fomentar y apoyar las políticas, programas y acciones en materia de igualdad de oportunidades. |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Fungir como enlace ante el Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, así como en el Instituto Nacional de las Mujeres.• Capacitar, asesora, orientar y apoyar a las mujeres del municipio para mejorar su condición social e integración con una participación total efectiva en todos los órdenes, en condiciones de igualdad de oportunidades.• Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos, con organismos especializados sobre los temas de la mujer, para el intercambio de experiencias e información, así como brindar pláticas y talleres para mujeres y hombres en temas de equidad, igualdad de oportunidades, nuevas masculinidades y no discriminación.• Impulsar y estimular la capacidad productiva de las mujeres, promoviendo sus oportunidades de empleo y poniendo en marcha proyectos productivos que contribuyan a la elevación de sus condiciones socioeconómicas a través de la gestión con las instituciones gubernamentales y de la iniciativa privada.• Crear acciones que propicien el empoderamiento y la agencia económica de las mujeres.• Implementar las acciones necesarias para promover la Ley de Acceso de la Mujeres a una Vida Libre de Violencia y la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.• Gestionar ante las instancias competentes la realización de acciones tendientes a prevenir, atender, sancionar y erradicar cualquier tipo de violencia contra las mujeres.• Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.• Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |
|--|--|

7.14.7. Enlace Migrantes

| | |
|----------------------|--|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de bachillerato terminado, contando con experiencia en trabajo comunitario, gestión de programas sociales y/o trabajo con migrantes. Con habilidades de comunicación, capacidad para gestionar proyectos y coordinar equipos, conocimiento de políticas públicas relacionadas con la migración y la integración de migrantes. |
| Objetivo del puesto: | Facilitar la integración y el bienestar de los migrantes en el municipio, asegurando que tengan acceso a servicios y recursos necesarios, y promoviendo su participación en la comunidad. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none">• Asistencia y Orientación: Proporcionar asistencia y orientación a los migrantes sobre servicios disponibles, derechos y obligaciones.• Gestión de Proyectos: Desarrollar y gestionar programas y proyectos destinados a mejorar la calidad de vida de los migrantes.• Vinculación: Actuar como enlace entre los migrantes y las autoridades municipales, estatales y federales, así como con organizaciones no gubernamentales.• Educación y Capacitación: Organizar talleres y actividades educativas para promover la integración y el desarrollo de habilidades entre los migrantes.• Seguimiento y Evaluación: Monitorear y evaluar la efectividad de los programas y servicios ofrecidos a los migrantes, haciendo ajustes según sea necesario.• Promoción y Sensibilización: Promover la sensibilización sobre los derechos y necesidades de los migrantes en la comunidad. |

7.15. Director de Recursos Humanos

| | |
|----------------------|---|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de licenciatura terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, trabajo bajo presión, capacidad organizacional, solución de problemas, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel). |
| Objetivo del puesto: | Llevar el control de personal en la plantilla laboral organizando la selección, contratación, capacitación, evaluación del desempeño, permanencia y control del archivo administrativo correspondiente al personal del Municipio. |



| | |
|------------|---|
| | Garantizar que todo trabajador se sienta protegido de acuerdo a sus derechos y obligaciones, creando un ambiente de armonía y compañerismo, en el desempeño de sus labores |
| Funciones: | <p>Las establecidas en el artículo 21 del Reglamento de Interno de la Administración Pública del H. Ayuntamiento d Rayón, S.L.P.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar y actualizar los movimientos de personal en lo relativo a altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, vacaciones, licencias, incidencias, cambios de categorías del personal y de todos los demás movimientos relacionados con la administración de los recursos humanos del Municipio; y aquellos tramites que deriven de las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables; Integrar, resguardar y mantener actualizado los expedientes de todo el personal; • Establecer y supervisar la operación de los controles de asistencia puntualidad de personal; • Actualizar la plantilla de personal permanentemente. • Realizar los procesos de selección y contratación de los recursos humanos del municipio. • Organizar y coordinar los programas de inducción, capacitación y desarrollo del personal del Municipio. • Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de las dependencias municipales. • Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior. • Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo |

| 7.16. Dirección de Turismo | |
|----------------------------|--|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato Amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel). |
| Objetivo del puesto: | Promover y Posicionar al municipio como un destino turístico atractivo, seguro y con servicios de calidad que coadyuve al desarrollo económico y social de la comunidad. Generando/r programas que fortalezcan la oferta turística para consolidar a nuestro municipio como punto de destino turístico y promover los atractivos naturales, culturales y de servicios a los visitantes; explotando de manera racional, las condiciones naturales geográficas y de infraestructura con que cuenta el Municipio. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Promover en la población una cultura de conservación, preservación y visita de los recursos turísticos. • Crear la publicidad y fomentarla dentro y fuera del municipio. • Aprovechar y promover los parajes naturales con los que cuenta el municipio para fomentar el turismo dentro de la ciudad. Dar a conocer a los habitantes la historia y arquitectura de los lugares más representativos del Municipio, tradiciones y costumbres. • Orientar a los visitantes que se trasladan al municipio y darles a conocer la oferta turística. • Formular, dirigir y evaluar proyectos turísticos y culturales de impacto local y regional, en coordinación con las dependencias estatales y federales implicadas. • Integrar diagnósticos, programas y proyectos en materia turística y cultural atendiendo al potencial económico y social existente. • Impulsar esquemas de cooperación e inversión pública, social y privada para la dotación de infraestructura social básica y servicios colaterales que consoliden el desarrollo turístico del municipio. • Promover, vincular y encauzar acciones dirigidas a impulsar el desarrollo intelectual, artístico de la población; así como difundir y conservar las tradiciones y costumbres propias de la población municipal, promoviendo actividades culturales. • Propiciar la participación de la ciudadanía en actividades artísticas, mediante la promoción de artes plásticas, música, danza, entre otras. • Impulsar la conservación de sitios con valor histórico y cultural existentes en el municipio. |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando algunos de los criterios de: eficiencia eficacia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo. • Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública. • Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente Municipal. • Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |
|--|--|

| 7.16.2. Subdirector de Turismo | |
|---------------------------------------|---|
| Perfil de puesto: | Formación mínima de preparatoria, habilidades en trabajo en equipo, liderazgo, manejo de grupo y control de oficina. Disponibilidad horaria, trato amable, empatía y conocimientos en Microsoft Office (Word y Excel). |
| Objetivo del puesto: | Apoyar en la promoción y posicionamiento del municipio como destino turístico atractivo y seguro. Colaborar en el desarrollo de programas que fortalezcan la oferta turística local. Ayudar a promover los atractivos naturales, culturales y de servicios del municipio. Contribuir en la explotación responsable de las condiciones geográficas e infraestructurales para el turismo. |
| Funciones: | <p>Atención y gestión de la agenda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar y coordinar la agenda del director de turismo, gestionando reuniones, citas y eventos relacionados con el área turística. • Asegurarse de que el director esté al tanto de todos los compromisos y plazos importantes. <p>Gestión de documentación y correspondencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redactar, organizar y archivar documentos relacionados con la dirección de turismo. • Atender la correspondencia interna y externa, incluyendo correos electrónicos, cartas y otros documentos importantes. • Asegurar que la documentación necesaria para los proyectos y actividades del director esté disponible y en orden. <p>Apoyo en la elaboración de informes y reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ayudar en la recopilación de datos e información para la elaboración de informes de actividades y de resultados de programas turísticos. • Elaborar resúmenes y reportes periódicos sobre el avance de los proyectos turísticos. <p>Coordinación de eventos y actividades turísticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la organización de eventos turísticos, festivales o actividades promocionales, asegurando que todo esté debidamente coordinado y documentado. • Gestionar la logística de eventos, como la reserva de espacios, transporte, catering, y otros detalles operativos. <p>Atención al público y visitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser el primer punto de contacto para visitantes o personas que necesiten información sobre actividades turísticas, apoyando en la atención y derivación a las áreas correspondientes. • Gestionar solicitudes y preguntas relacionadas con el turismo, tanto de turistas como de operadores turísticos. <p>Manejo de comunicaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitar la comunicación entre el director de turismo y el resto del equipo de trabajo. • Coordinar con otros departamentos municipales y organizaciones externas relacionadas con el sector turístico. <p>Apoyo administrativo general:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar y controlar los recursos materiales y equipos utilizados por la dirección de turismo. • Realizar tareas de apoyo administrativo como el control de pagos, presupuestos, y seguimientos de proyectos turísticos. <p>Control y seguimiento de agendas y actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener un seguimiento y control sobre las actividades programadas por el director, asegurándose de que se cumplan los plazos y se resuelvan problemas logísticos. |

Dirección de Cultura y Educación

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y EDUCACIÓN



Ilustración 14. Organigrama Específico de Cultura y Educación

| 7.17. Director de Cultura y Educación | |
|---------------------------------------|--|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de licenciatura terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trabajo bajo presión, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel). |
| Objetivo del puesto: | Conservar y ampliar las tradiciones y costumbres, así como ofrecer una perspectiva amplia de las diferentes actividades culturales a lo largo y ancho del Municipio de Rayón, compartiendo a su vez con los diversos Departamentos de Cultura y Educación de los Ayuntamientos del Estado, normándonos siempre bajo una línea de trabajos y esfuerzos conjuntos en pro de las Instituciones Públicas y como promotores de imagen de las mismas. |
| Funciones: | <p>Las establecidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública de Rayón de S. L. P., además de:</p> <p>ARTICULO 26. El Departamento de Cultura es la dependencia encargada de apoyar y fomentar la cultura en el Municipio. Estará a cargo de un Director(a), quien tendrá las atribuciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Apoyar y fomentar la ejecución de programas federales estatales tendientes a elevar la cultura de los habitantes del Municipio;• Atender, coordinar e integrar las áreas relacionadas con la cultura del Municipio;• Promover y realizar actividades culturales y artísticas en el Municipio;• Fortalecer la preservación de valores culturales en el Municipio;• Apoyar y coordinar las organizaciones no gubernamentales en el Municipio que realicen actividades culturales;• Apoyar la formación artística de talentos generados en todo el Municipio;• Difundir el patrimonio cultural e histórico del Municipio;• Fomentar las tradiciones culturales existentes en el Municipio;• Promover la creación de Casa de Cultura en puntos estratégicos del Municipio; y• Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública.• Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente Municipal.• Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo |

| 7.17.2. Subdirector de Cultura y Educación | |
|--|--|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades de comunicación, liderazgo, gestión de proyectos, capacidad para trabajar en equipo y resolución de problemas. Conocimiento de las políticas culturales y educativas a nivel local, estatal y nacional. |

| | |
|----------------------|---|
| Objetivo del puesto: | Desarrollar e implementar programas culturales y educativos inclusivos e innovadores que promuevan la diversidad, el patrimonio cultural local y el acceso equitativo para todas las personas, asegurando su sostenibilidad a largo plazo mediante la gestión eficiente de recursos y la búsqueda de financiamiento externo. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> Planificación y coordinación: Desarrollo y coordinación de programas y proyectos culturales y educativos. Planificación y ejecución de eventos culturales y educativos en la comunidad. Gestión: Supervisión del personal y los recursos asignados a las actividades culturales y educativas. Gestión del presupuesto y financiamiento de los proyectos. Relaciones públicas: Colaboración con instituciones educativas, organizaciones culturales y gobiernos locales para promover y apoyar las actividades culturales y educativas. Evaluación: Monitoreo y evaluación del impacto de los programas y proyectos implementados, realizando ajustes según sea necesario para mejorar su eficacia. |

7.17.3. Asistente de Cultura

| | |
|----------------------|--|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trabajo bajo presión, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel). |
| Objetivo del puesto: | Organizar, actualizar y apoyar en las actividades que realiza el Director de Cultura, para ofrecer orientación a la población acerca de los programas y proyectos que realiza el departamento de Cultura. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> Atender con amabilidad y respeto a los ciudadanos que acuden a solicitar información acerca de los programas y/o proyectos llevados por la Dirección de Cultura. Redactar y archivar oficios, proyectos y demás documentación elaborada y recibida en el departamento. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |

7.17.4. Auxiliar

| | |
|----------------------|--|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de primaria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, trabajo bajo presión, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel). |
| Objetivo del puesto: | Apoyar en las actividades realizadas por la dirección de Cultura. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar en las comisiones en que la dirección de Cultura se vea requerida. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo |

Museo

ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE MUSEO

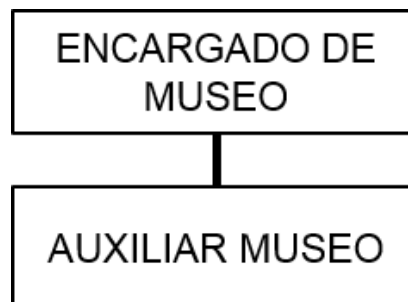


Ilustración 15. Organigrama Especifico de Museo



| 7.18. Encargado de Museo | |
|---------------------------------|--|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de licenciatura terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel) |
| Objetivo del puesto: | Realizar acciones para adquirir, resguardar, custodiar, conservar, restaurar, catalogar, investigar, exhibir y divulgar el patrimonio cultural y natural del municipio. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Atender al público en general que visita diariamente el museo, explicándoles cualquier pregunta que hagan con respecto a los objetos, fósiles o fotografías con los que cuenta el museo municipal. • Recibir y registrar todas las donaciones que se hagan de objetos, fósiles o fotografías para este museo municipal y llevar un control de ello. • Contestar toda clase de correspondencia que llegue; así como proporciona toda clase de información que nos soliciten las autoridades municipales. • Hacer gestiones ante quien corresponda para la ampliación del museo, como también para su registro ante el I.N.A.H. • Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo |

| 7.18.2. Auxiliar Museo | |
|-------------------------------|--|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de primaria terminada, contando con habilidades y destrezas como disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía. |
| Objetivo del puesto: | Auxiliar en la protección de la historia del Municipio resguardada en el Museo. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la limpieza de manera cuidadosa de las piezas de acuerdo a lo indicado por el encargado del Museo. • Entregar información en forma de folleto, cartel y demás con el propósito de divulgar el contenido del Museo y así propiciar la cultura de conservación. • Atender con amabilidad y respeto a los ciudadanos Rayonenses que acudan a solicitar información. • Redactar y archivar oficios y demás documentación elaborada y recibida en el departamento. • Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |

Biblioteca

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA BIBLIOTECA

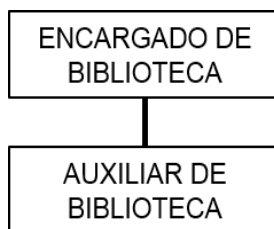


Ilustración 16. Organigrama Específico de Biblioteca

| 7.19. Encargado(a) de Biblioteca | |
|---|--|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de licenciatura terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, |

| | |
|----------------------|--|
| | sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel). |
| Objetivo del puesto: | Organizar y administrar el funcionamiento de la biblioteca. La biblioteca pública tiene como finalidad democrática el acceso a los servicios de consulta de libros, impreso y digitales y otros servicios culturales complementarios, como son el de orientación e información, que permita a la población adquirir, acrecentar, transmitir y conservar en forma libre el conocimiento en todas las ramas del saber |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Autorizar la salida de materiales impreso fuera de la biblioteca. • Gestionar recursos para la mejora del establecimiento y realización de actividades. • Brindar ayuda personal y directa al usuario para que encuentre la información que necesita. • Promover la lectura. • Extender credenciales de la biblioteca a quien lo solicite. • Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior. • Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |

| 7.19.2. Auxiliar de Biblioteca | |
|--------------------------------|---|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de secundaria terminada, contando con habilidades y destrezas como capacidad organizacional, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina. |
| Objetivo del puesto: | Realizar actividades de biblioteca, atendiendo y suministrando material bibliográfico e información al usuario con el fin de satisfacer sus requerimientos y brindar un eficiente servicio. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y organizar nuevos materiales bibliográficos. • Atender a la ciudadanía que acuda a la biblioteca. • Colocar los materiales utilizados por los usuarios de nuevo en las estanterías. • Realizar el mantenimiento de limpieza y preservación del acervo bibliográfico. • Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |

Dirección de Protección Civil

ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE PROTECCIÓN CIVIL



Ilustración 17. Organigrama Específico de Protección Civil

| 7.20. Director de Protección Civil | |
|------------------------------------|--|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de Preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, dominio de información, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel). Así como contar con las certificaciones correspondientes. |



| | |
|----------------------------|--|
| Objetivo del puesto: | Elaborar, instrumentar y dirigir la ejecución de los programas en materia de protección civil, coordinando sus acciones con las dependencias, instituciones y organismos de los sectores público, social, privado y académico, con los grupos voluntarios y la población en general buscando prevenir, reducir y eliminar la vulnerabilidad asociada a fenómenos perturbadores. Así mismo, organizar los planes y programas de prevención, auxilio y apoyo a la población ante situaciones de emergencia. |
| Facultades y Obligaciones: | <p>Las establecidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Rayón, S.L.P. en su Artículo 28</p> <p>“Esta dependencia será la encargada de la prevención en situación normal y el auxilio a la población en caso de emergencia, de acuerdo a su ámbito de competencia, con la participación voluntaria de las organizaciones de la sociedad civil, en los términos de las Leyes y de los Reglamentos Municipales correspondientes. Estará a cargo de un Director(a) quien tendrá las siguientes atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover y coordinar la integración y realización de actividades relacionadas con la protección civil, que deban desarrollarse en el municipio; • Actuar como órgano de consulta a nivel municipal en materia de protección civil; • Vincular las necesidades municipales en materia de protección civil con el Sistema Estatal de Protección Civil; • Identificar y estudiar los riesgos a que está expuesto el Municipio a que pertenece, proponiendo las estrategias de protección civil y las posibles soluciones aplicables a cada caso; • Analizar el diagnóstico y la evaluación primaria que se presente en caso de calamidades o desastres, para determinar los recursos disponibles; • Solicitar a la autoridad estatal de protección civil los apoyos materiales, asesoría y capacitación que requieran para afrontar las situaciones de emergencia; • Las demás acciones que se estimen pertinentes en base a los riesgos, calamidades o desastres a los que este expuesta cada región del Municipio; y • Las demás que señalen las Leyes Federales y Estatales aplicables, Los Reglamentos Municipales y las que le encomiende el Presidente Municipal. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar en los casos de riesgo, fenómeno perturbador o desastre, las acciones necesarias para enfrentarlos, mitigando o remediando sus consecuencias, en su carácter de órgano operativo del Sistema Municipal, el cual constituye la primera instancia de actuación especializada y primer nivel de respuesta del Sistema Nacional de Protección Civil en la Jurisdicción. • Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesto el territorio del municipio y elaborar el Atlas Municipal de Riesgos. • Elaborar, instrumentar, operar y coordinar el Programa Municipal de Protección Civil. • Elaborar y operar Programas Especiales de Protección Civil y un Plan Municipal de Contingencias. • Promover la elaboración del Reglamento respectivo, a fin de llevar a cabo la debida operación y ejecución de lo que en esta materia se dispone en el Bando de Policía Gobierno. • Instrumentar un sistema de seguimiento y evaluación del Programa Municipal de Protección Civil e informar al Consejo Municipal sobre su funcionamiento y avances. • Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos del sector público, social y privado, involucrados en tareas de protección civil, así como con los municipios colindantes. • Promover la participación social e integración de grupos voluntarios al Sistema Municipal de Protección Civil y llevar el registro de los mismos. • Promover el establecimiento de las unidades internas y Programas de Protección Civil, Especiales y de Alerta respectivos en las dependencias federales, estatales y municipales, establecidas en el área. • Establecer el Sistema de Información que comprenda los directorios de personas e instituciones, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia. Así como mapas de riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el municipio. |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Establecer el Sistema de Comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos destructores. • En caso de emergencia, formular el análisis y evaluación primaria de la magnitud de la misma y presentar de inmediato esta información al Consejo Municipal de Protección Civil sobre su evolución, tomando en cuenta la clasificación de los niveles de la emergencia (pre-alerta, alerta y alarma). • Participar en el Centro Municipal de Operaciones. • Establecer el mecanismo de comunicación tanto en situación normal, como en caso de emergencia, con la Unidad Estatal de Protección civil y con el Centro de Comunicaciones de la Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación. • Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros en los Centros Educativos de los distintos niveles, que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en el Sistema Municipal. • Fomentar la creación de una cultura de protección civil, a través de la realización de eventos y campañas de difusión y capacitación. • Realizar inspecciones a empresas cuya actividad pudiere provocar algún desastre o riesgo, para efecto de constatar que cuente con las medidas de seguridad requeridas para su operación. • Informar oportunamente a la población sobre la probable existencia de una situación de alto riesgo, siniestro o desastre, a efecto de tomar las medidas de protección civil adecuadas. • Capacitar e instruir a los Comités Vecinales en temas y acciones preventivas y de atención en materia de protección civil. • Integrar el inventario de recursos humanos y materiales existentes y disponibles para el caso de alto riesgo, siniestro o desastre. • Llevar el registro de organizaciones que participan en las acciones de protección civil. • Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos, empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, para la integración de sus unidades internas de respuesta y promover su participación. • Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |
|--|--|

| 7.20.2. Subdirector de Protección Civil | |
|---|---|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de Preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, dominio de información, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel). Así como contar con las certificaciones correspondientes. |
| Objetivo del puesto: | Apoyar y coordinar las actividades de protección civil en el municipio, garantizando la preparación, prevención, atención y respuesta ante situaciones de emergencia y desastres naturales o provocados por el ser humano. Este puesto tiene como finalidad proteger la vida, el patrimonio y el entorno de la comunidad, promoviendo la seguridad pública y el bienestar de la población mediante una gestión eficiente y organizada. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las acciones preventivas y correctivas: Planificar, organizar y supervisar las acciones preventivas y de mitigación de riesgos, como la elaboración de planes de contingencia, la identificación de riesgos y la capacitación de la comunidad en temas de protección civil. • Gestionar la respuesta ante emergencias: Participar en la coordinación y supervisión de la respuesta ante emergencias o desastres, asegurando la pronta y adecuada actuación de los equipos de respuesta, así como la atención a las personas afectadas. • Supervisar la capacitación y formación: Organizar y ejecutar programas de formación y capacitación continua para el personal de protección civil, así como para la población en general, en temas de primeros auxilios, evacuación, seguridad en situaciones de emergencia, entre otros. • Elaborar y actualizar planes de contingencia: Desarrollar y mantener actualizados los planes de protección civil del municipio, considerando riesgos específicos del área, como desastres naturales, accidentes industriales, entre otros. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Monitorear riesgos y desastres: Realizar la identificación, evaluación y monitoreo de riesgos potenciales en el municipio, y proponer medidas para reducir o eliminar dichos riesgos.• Colaborar con otras instituciones: Coordinar y colaborar con otras dependencias gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y entidades privadas, con el fin de fortalecer la gestión de riesgos y mejorar la respuesta ante emergencias.• Gestionar recursos materiales y humanos: Supervisar y gestionar el equipo humano y los recursos materiales necesarios para las operaciones de protección civil, asegurando su disponibilidad en caso de emergencia.• Elaborar informes y reportes: Generar informes periódicos sobre el estado de la protección civil en el municipio, incluyendo las actividades realizadas, los recursos utilizados y los resultados obtenidos, para presentarlos ante las autoridades correspondientes.• Promover la cultura de protección civil: Fomentar la cultura de prevención y autoprotección en la comunidad, realizando campañas informativas y actividades de sensibilización sobre la importancia de la protección civil.• Realizar evaluaciones post-emergencia: Después de cada incidente o desastre, participar en la evaluación de la respuesta, identificar lecciones aprendidas y proponer mejoras en los protocolos y procedimientos para futuras emergencias. |
|--|---|

| 7.20.3. Asistente de Protección Civil | |
|---------------------------------------|--|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de secundaria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel) |
| Objetivo del puesto: | Coordinar junto con el Director de Protección Civil la implementación de acciones a ejecutar en el Municipio, para que con ello auxilie y apoye a la población Rayonense en situaciones de emergencia. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar al Director de Protección Civil en sus funciones.• Brindar orientación a la población en situaciones de emergencia.• Llevar el control de la documentación recibida, enviada y realizada en el departamento.• Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Director de Protección Civil.• Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |

Departamento de salud

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE SALUD

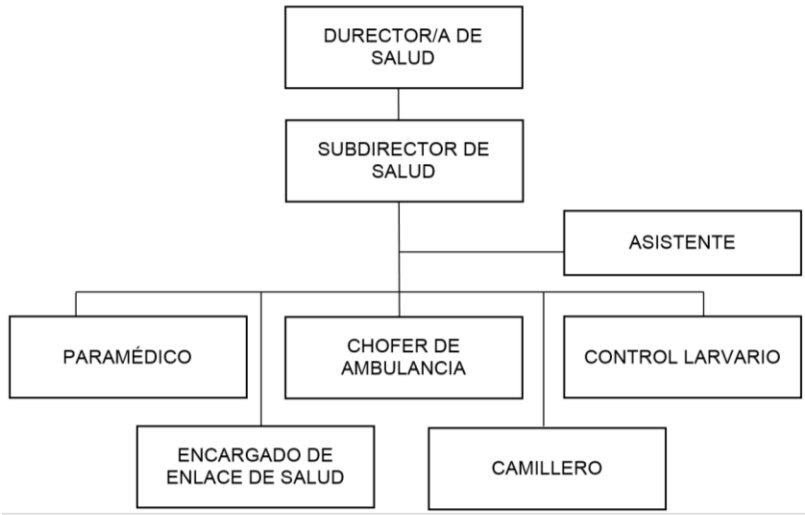


Ilustración 18. Organigrama Específico del Departamento de Salud

| 7.21. Director de Salud | |
|-------------------------|---|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo Licenciatura terminada en alguna área de la Salud, contando con habilidades y conocimientos indispensables en el área, trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, ética, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel). |
| Objetivo del puesto: | Planear, organizar, supervisar, difundir y evaluar las políticas y programas municipales en materia de salud, con base en la legislación estatal y federal aplicable mejorando la calidad de vida de los Rayonenses en cuestión de salud. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none">• Dar y propiciar la atención debida a los ciudadanos.• Proporcionar orientación a los ciudadanos acerca de los servicios proporcionados por el Municipio, Estado y la Federación.• Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, decretos, convenios y demás disposiciones de carácter general municipal en el ámbito de su competencia.• Educar en temas de salud pública a la población general haciendo énfasis en grupos de riesgos.• Realizar desinfecciones en instancias públicas como privadas para la prevención de la COVID-19.• Proporcionar apoyos parciales o completos en necesidades de la población (medicamentos, estudios diagnósticos, etc.).• Elaborar protocolos sanitarios para eventos públicos y privados que sean realizados en el municipio.• Gestionar y realizar convenios con instituciones educativas de nivel superior para adquirir los servicios de pasantes en el área de la salud.• Llevar un control estricto de los vehículos del sector salud puestos a su disposición.• Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública.• Dar apoyo en medida presupuestal a las instituciones de salud del municipio para el apoyo de la atención a los ciudadanos.• Llevar un control estricto de los vehículos del sector salud puestos a su disposición.• Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública.• Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente Municipal.• Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |

| 7.21.2. Subdirector de Salud | |
|------------------------------|--|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria. Que tenga habilidades como liderazgo, toma de decisiones y trabajo en equipo. Capacidad de planificación, organización y gestión de recursos. Comunicación efectiva con diversos actores: autoridades locales, profesionales de salud, comunidad y organizaciones. |
| Objetivo del puesto: | Garantizar el bienestar físico y social de la población del municipio, asegurando que los servicios de salud sean accesibles, de calidad y estén orientados a la prevención y promoción de la salud. Además, debe trabajar para implementar las políticas públicas en salud de manera efectiva, responder a las necesidades de la comunidad y contribuir a la mejora continua del sistema de salud local. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none">• Coordinación y supervisión de programas de salud: Implementar y supervisar las políticas y programas de salud pública en el municipio, como campañas de vacunación, prevención de enfermedades y promoción de la salud.• Gestión administrativa: Supervisar y gestionar los recursos humanos, materiales y financieros destinados a la salud en el municipio.• Elaborar y ejecutar presupuestos para programas y proyectos de salud pública.• Asesoramiento y apoyo al Director de Salud: Brindar apoyo estratégico y operativo al Director de Salud Municipal en la toma de decisiones y en la gestión de proyectos. |



| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de servicios de salud: Asegurar la calidad y eficiencia de los servicios médicos y sanitarios proporcionados a la población. • Realizar evaluaciones periódicas de los servicios de salud y establecer mejoras en base a los resultados. • Colaboración interinstitucional: Establecer alianzas y coordinar esfuerzos con otras instituciones de salud pública, ONGs, universidades y otras entidades del gobierno para promover el bienestar de la comunidad. • Manejo de crisis y emergencias: Coordinar respuestas a emergencias sanitarias o crisis de salud (por ejemplo, brotes de enfermedades) dentro del municipio. • Monitoreo y análisis de datos de salud: Recopilar, analizar y generar informes sobre indicadores de salud del municipio, para diseñar nuevas estrategias de intervención. • Capacitación y formación continua: Organizar capacitaciones para el personal de salud del municipio y promover la educación continua. |
|--|--|

7.21.3. Asistente

| | |
|----------------------|--|
| Perfil de puesto: | Título de Técnico en Salud, Auxiliar de Enfermería, Técnico en Atención Primaria de Salud o afines, es recomendable contar con formación complementaria en primeros auxilios, manejo de emergencias, o administración de salud. Tener las habilidades de empatía, comunicación efectiva y capacidad de trabajo en equipo, capacidad para seguir instrucciones, ser proactivo y tener atención al detalle. Conocimiento de las normativas básicas de salud y de los protocolos de seguridad e higiene. |
| Objetivo del puesto: | Apoyar la gestión y operación de los servicios de salud en el municipio, ofreciendo atención básica y preventiva a la población, asistiendo a los profesionales médicos y colaborando en el bienestar general de la comunidad. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Atención básica a pacientes: Realizar actividades de atención primaria a pacientes en centros de salud, como tomar signos vitales (temperatura, presión arterial, pulso, etc.), administrar medicamentos bajo indicación médica y asistir en la preparación de materiales para tratamientos médicos. • Apoyo en actividades preventivas: Colaborar en la organización de campañas de prevención de enfermedades, control de enfermedades transmisibles, y promover prácticas de higiene y salud. • Participar en la educación comunitaria sobre hábitos saludables. • Asistencia en la gestión de servicios médicos: Ayudar en la organización de citas, atención a pacientes, y en la recolección de datos médicos de los pacientes. • Mantener registros de atención médica de pacientes, realizar seguimientos y controlar el inventario de medicamentos e insumos médicos. • Preparación y mantenimiento de los espacios de salud: Preparar y mantener los consultorios médicos y los equipos necesarios para la atención, asegurando que estén limpios, estériles y listos para el uso. • Colaborar en la limpieza y el mantenimiento de las instalaciones de salud. • Apoyo en la atención de emergencias: Brindar apoyo básico en situaciones de emergencia, incluyendo la administración de primeros auxilios y la coordinación para trasladar al paciente a un centro de salud adecuado si es necesario. • Apoyo en la administración de vacunas: Participar en la aplicación de vacunas a la población, bajo la supervisión de personal médico, y mantener registros adecuados de las personas vacunadas. • Colaboración en el monitoreo y seguimiento de salud comunitaria: Ayudar en la recopilación de información sobre las condiciones de salud de la comunidad y colaborar en las visitas domiciliarias para el seguimiento de pacientes. • Atención y orientación a la población: Brindar orientación básica a los pacientes sobre tratamientos, medicamentos o procedimientos médicos, según las indicaciones del personal médico. |

7.21.4. Paramédico

| | |
|----------------------|--|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de Técnico en Urgencias Médicas o Licenciatura en Enfermería, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de urgencias. |
| Objetivo del puesto: | Brindar atención profesional a la ciudadanía del municipio en situaciones de emergencia |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none">• Brindar asistencia médica de emergencia, como reanimación cardiopulmonar (RCP) o vendaje de heridas.• Evaluar la condición del paciente y determinar el tratamiento a seguir.• Cumplir con las pautas que han aprendido en sus capacitaciones.• Utilizar sistemas de sujeción y tablas de respaldo para inmovilizar al paciente y garantizar su seguridad para su transporte en ambulancia.• Ayudar a transferir a los pacientes al departamento de emergencias de un centro de atención médica e informar al personal sobre las observaciones y el tratamiento.• Conocer la farmacocinética y farmacodinamia de medicamentos del cuadro básico así como de alto riesgo.• Crear un informe de atención al paciente, documentando los cuidados médicos que se le brindaron.• Sustituir los suministros utilizados y verificar o limpiar los equipos después de su uso.• Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |

7.21.5. Encargado de Enlaces de Salud

| | |
|----------------------|---|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como gestión interinstitucional, iniciativa, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel). |
| Objetivo del puesto: | Tramitar, Adquirir y gestionar patrocinios para los Rayonenses en las instituciones del sector salud del Estado y la Federación. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none">• Ser el medio de comunicación eficiente entre Municipio e Instituciones del Sector Salud.• Gestión de servicios para la ciudadanía ante instituciones públicas y privadas del sector salud.• Apoyo de gestión y administrativo a los Rayonenses en cuestión de trámites ante institución del sector salud.• Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |

7.21.6. Chofer de Ambulancia

| | |
|----------------------|---|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de secundaria terminada, poseer licencia de conducir vigente, contar con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía. |
| Objetivo del puesto: | Conducir los vehículos del sector salud que se encuentran adscritos al departamento con profesionalismo |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none">• Realizar traslado de pacientes en vehículos del sector salud.• Conocer códigos en los servicios de emergencia.• Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |

7.21.7. Camillero

| | |
|----------------------|--|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de secundaria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, manejo de equipo de ambulancia. |
| Objetivo del puesto: | Brindar atención de calidad a la ciudadanía del municipio, realizando con profesionalismo su apoyo en el departamento de salud |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar al paramédico en situaciones de emergencia |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Manipular con los cuidados necesarios el equipo de ambulancia.• Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |
|--|--|

| 7.21.8. Control Larvario | |
|--------------------------|--|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de primaria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía. |
| Objetivo del puesto: | Combatir la enfermedad de paludismo y control sobre el vector de transmisión del dengue Zika y chikungunya y monitoreo de ovitrampas y demás situaciones sanitarias donde se requiera de su apoyo. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none">• Control larvario• Control y aplicación de abate temefos al 1% cabecera y Crucero de Rayón.• Recolección de ovitrampas.• Realizar informes semanales de rastre y ovitrampas.• Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |

Tesorería

ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE TESORERÍA MUNICIPAL

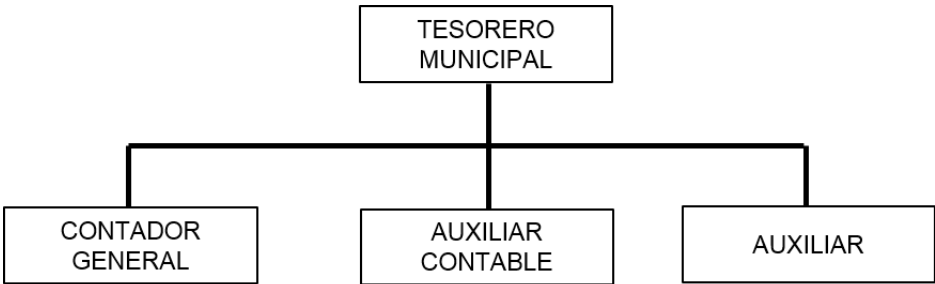


Ilustración 19. Organigrama Especifico de Tesorería Municipal

| 7.22. Tesorero Municipal | |
|---|--|
| Perfil de puesto: | Según lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, ARTICULO 80. Para ser Tesorero del Ayuntamiento es necesario cumplir con los requisitos siguientes: <ul style="list-style-type: none">• Contar con título profesional a nivel licenciatura en el área contable, y• No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad. |
| Objetivo del puesto: | Planear, dirigir, administrar y evaluar los fondos y valores y en general el patrimonio municipal, a fin de garantizar su óptimo rendimiento en el cumplimiento de los fines y obligaciones del gobierno y la administración municipal, así como comprobar el correcto destino y aplicación de la Hacienda Pública Municipal, con apego al Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal de que se trate. |
| Atribuciones, Facultades y Obligaciones | Las facultades y obligaciones del Tesorero, se encuentran reguladas en el Artículo 81 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. Además, de dar cumplimiento con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a toda la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) referente al registro y emisión de información financiera que genere el ente público. Además, de apegarse al Artículo 134 Constitucional, referente a la administración de los recursos públicos bajo los preceptos de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. |

| | |
|------------|---|
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad, y la administración de la deuda pública y los gastos de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal. • Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos. • Definir la política económica y financiera del Ayuntamiento, acorde a las necesidades de crecimiento del Municipio, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y en correspondencia al marco jurídico de su aplicación. • Realizar los registros contables con base acumulativa y en apego a postulados básicos de contabilidad gubernamental armonizados en sus respectivos libros de diario, mayor e inventarios y balances; disponer de catálogos de cuentas y manuales de contabilidad; y emitir información contable, presupuestaria y programática sobre la base técnica prevista en la Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando algunos de los criterios de: eficiencia, eficacia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo. • Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública. • Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente Municipal. • Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |
|------------|---|

7.22.2. Contador General

| | |
|----------------------|--|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de Licenciatura en Contaduría Pública o Licenciatura en Administración terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel). |
| Objetivo del puesto: | Supervisar y controlar el adecuado registro de todas las operaciones contables, financieras y presupuestales apegándose a las normas y procedimientos emitidos por el municipio; así representar los gastos y las inversiones de un periodo específico, de manera que permita la eficacia y eficiencia del gasto público municipal. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar e informar al tesorero municipal, de acuerdo a la información contable que pueda obstruir el buen funcionamiento de la administración. • Es el responsable de que los legajos que se entregan de forma mensual a la Auditoría Superior del Estado, estén debidamente integrados y justificados en su totalidad. • Reunir y realizar la documentación necesaria para cumplir con los momentos contables de la Ley de Contabilidad Gubernamental, tanto de ingresos como de Egresos. • Auxiliar en todo lo que sea necesario para entregar la cuenta pública mensual a la junta de cabildo en el tiempo que marca la Ley. • Archivar los cortes de caja mensual y los recibos de entero de las participaciones estatales que se entregan en la secretaría de finanzas y en la Auditoría Superior del Estado. • Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |

7.22.3. Auxiliar Contable

| | |
|-------------------|---|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de bachillerato terminado, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, conocimiento contable, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel). |
|-------------------|---|

| | |
|----------------------|--|
| Objetivo del puesto: | Apoyar y coadyuvar en la elaboración y recopilación de los presupuestos y contabilidad en la recopilación, procesos y sistematización de la información respecto a la situación financiera y estados presupuestales del Municipio. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none">• Realizar diferentes controles encomendados por el Tesorero Municipal para tener la información financiera y contable que se requiera.• Registrar el ingreso diario.• Digitalizar de forma mensual los legados que se entrega a la Auditoria Superior del Estado y conservar correctamente los archivos de forma digital.• Elaboración de cheques.• Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |

| 7.22.4. Auxiliar | |
|----------------------|---|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de secundaria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel). |
| Objetivo del puesto: | Brindar apoyo requerido por el personal del departamento, con esmero y diligencia. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none">• Realizar los cobros que se efectúan en la oficina de Tesorería.• Auxiliar al personal del departamento en lo que necesiten para el manejo de la documentación generada y recibida.• Atender a la ciudadanía que acuda a la Tesorería.• Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |

Contraloría interna

ORGANIGRAMA ESPECIFICADO DE LA CONTRALORÍA INTERNA.

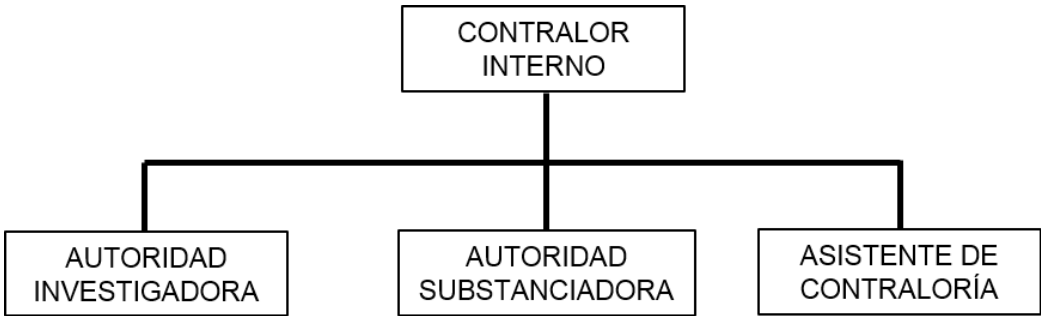


Ilustración 20. Organigrama Específico de la Contraloría Interna

| 7.23. Contralor Interno | |
|-------------------------|---|
| Perfil de puesto: | <p>Según lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. Artículo 85 Bis. El Contralor Interno debe acreditar al momento de su nombramiento, el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tener título y cédula profesional de, licenciado en, Derecho; Contador Público; Administrador Público; o Economista, o cualquiera otra relacionada con las actividades de fiscalización, con una antigüedad mínima de tres años;• No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena• privativa de libertad;• Demostrar trayectoria, formación académica, actualización profesional, y experiencia laboral; |

| | |
|---------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> No haber desempeñado el cargo de Secretario, Tesorero, Oficial Mayor, Delegado, Director o Jefe de Departamento, en la administración municipal inmediata anterior; No desempeñar o haber desempeñado algún cargo de dirección en un partido político estatal o nacional en los últimos cinco años antes del nombramiento, y No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Ayuntamiento. |
| Objetivo del puesto: | Prevenir, vigilar y auditar la transparencia de la actividad de la Administración Pública Municipal encomendada a las distintas áreas de la Estructura Organizacional, a través de la inspección, supervisión, y evaluación el uso adecuado, eficiente, eficaz y legal de los recursos humanos, materiales y financieros del municipio, de acuerdo al marco legal, los programas y el presupuesto anual de egresos del Municipio. |
| Facultades y Obligaciones | Las facultades y obligaciones de la Contraloría Interna, se encuentran reguladas en el Artículo 86 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. Apegarse a lo que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> Planear, organizar y coordinar el proceso de control y evaluación municipal. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre: registro, armonización contable, contabilidad gubernamental, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, uso y conservación de bienes muebles e inmuebles, activos y en general de los recursos materiales del municipio. Auditar con base en las disposiciones legales y administrativas aplicables, el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos del municipio. Vigilar el uso correcto de los recursos patrimoniales del municipio, los que la Federación le transfiera para su ejercicio y administración, y los que el Estado otorgue para el funcionamiento de los programas municipales correspondientes. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las áreas de la administración pública municipal. Informar al Presidente Municipal y al Síndico(s) sobre el resultado de la evaluación y responsabilidades de las áreas de la administración sujetas a auditoría. Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Congreso del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones. Diseñar, implementar, controlar y evaluar la gestión pública. Vigilar y evaluar el cumplimiento de programas, la correcta aplicación de los recursos públicos, el logro de los objetivos institucionales, la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas en las áreas administrativas y organismos. Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando algunos de los criterios de: eficiencia eficacia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo. Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública. Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior. Las demás que expresamente se establezcan en el artículo 86 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, y las que señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |

7.23.2. Autoridad Investigadora

| | |
|-------------------|--|
| Perfil de puesto: | <p>Según lo dispuesto por Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí en el artículo 86 BIS "Las o los titulares de las unidades, investigadora; y substanciadora, deberán reunir los mismos requisitos que para la o el contralor interno establece esta Ley"</p> <ul style="list-style-type: none"> Tener título y cédula profesional de, licenciado en, Derecho; Contador Público; Administrador Público; o Economista, o cualquiera otra relacionada con las actividades de fiscalización, con una antigüedad mínima de tres años; |
|-------------------|--|



| | |
|----------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad; Demostrar trayectoria, formación académica, actualización profesional, y experiencia laboral; No haber desempeñado el cargo de Secretario, Tesorero, Oficial Mayor, Delegado, Director o Jefe de Departamento, en la administración municipal inmediata anterior; No desempeñar o haber desempeñado algún cargo de dirección en un partido político estatal o nacional en los últimos cinco años antes del nombramiento, y No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Ayuntamiento. |
| Objetivo del puesto: | Según lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí: ARTÍCULO 86 BIS. La o el contralor interno estará auxiliado por los titulares de las unidades, investigadora; y substanciadora, correspondiendo a la primera, la investigación de faltas administrativas; |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, planes, políticas, normas, y procedimientos aplicables a las operaciones de la administración municipal. Integrar el proceso para instaurar procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios que se originen por motivo de informes de auditoría y de conductas indebidas que en el desempeño del empleo, cargo o comisión, cometan los servidores públicos del ayuntamiento, en contravención de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como los que resulten de inconformidades derivadas de licitación pública o por invitación que lleve a cabo en el ayuntamiento. En coordinación con el Contralor Interno y el Síndico. Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos, y la Legislación de la materia. Vigilar que los recursos y aportaciones Federales y Estatales, asignadas al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las Leyes, Reglamentos y convenios respectivos. Vigilar y coordinar la actualización y validación del padrón de servidores públicos obligados a presentar su declaración de situación patrimonial y conflicto de intereses, dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas en la Entidad. Atender quejas, denuncias y sugerencias ciudadanas. Elaborar un registro de todas y cada una de las quejas o denuncias que ingresen en el libro respectivo. Capacitación a personal administrativo sobre el Código de Ética y Conducta de la Administración Pública Municipal. Certificar copias previo cotejo de sus propios actos y los autos de los expedientes que substancia. Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior. Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor Municipal le delegue, encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |

7.23.3. Autoridad Substanciadora

| | |
|-------------------|---|
| Perfil de puesto: | <p>Según lo dispuesto por Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí en el artículo 86 BIS "Las o los titulares de las unidades, investigadora; y substanciadora, deberán reunir los mismos requisitos que para la o el contralor interno establece esta Ley"</p> <ul style="list-style-type: none"> Tener título y cédula profesional de, licenciado en, Derecho; Contador Público; Administrador Público; o Economista, o cualquiera otra relacionada con las actividades de fiscalización, con una antigüedad mínima de tres años; No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad; |
|-------------------|---|

| | |
|----------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Demostrar trayectoria, formación académica, actualización profesional, y experiencia laboral; • No haber desempeñado el cargo de Secretario, Tesorero, Oficial Mayor, Delegado, Director o Jefe de Departamento, en la administración municipal inmediata anterior; • No desempeñar o haber desempeñado algún cargo de dirección en un partido político estatal o nacional en los últimos cinco años antes del nombramiento, y • No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Ayuntamiento |
| Objetivo del puesto: | Según lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí: ARTÍCULO 86 BIS. "...Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa, y hasta la conclusión de la audiencia inicial, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Definir los criterios de control y evaluación del gasto administrativo y financiero autorizado a las áreas administrativas del municipio; así como los de programación, ejecución y comprobación y evaluación de recursos financieros aplicados a la obra pública municipal, con la validación del Contralor Interno. • Diseñar y supervisar el programa anual de auditoría administrativa y financiera, y el de control y auditoría de la obra pública a cargo del municipio, y solicitar la aprobación del Contralor Interno. • Establecer el sistema de recepción, trámite y seguimiento de las inconformidades presentadas por los beneficiarios, contratistas y proveedores, derivadas de actos que contravengan lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos en materia de obra pública. • Coordinar y vigilar la entrega-recepción de las unidades administrativas, Organismos Auxiliares y Descentralizados conforme a las normas aplicables vigentes. • Seguimiento e implementación de la política Estatal Anticorrupción. • Certificar copias previo cotejo de sus propios actos y los autos de los expedientes que substancia. • Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior. • Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor Municipal les delegue, encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades • Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |

7.23.4. Asistente de Contraloría

| | |
|----------------------|---|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, capacidad organizacional, trabajo bajo presión, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel). |
| Objetivo del puesto: | Apoyar a Contraloría en organizar el área y su agenda de actividades, así como la atención y canalización de la ciudadanía. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Integrar la agenda del Contralor Interno. • Revisión de correo electrónico de la Contraloría Interna. • Atender con eficacia y oportunidad al público en general. • Dar seguimiento a los compromisos contraídos del Contralor Interno. • Recibir y hacer gestión con las áreas de la administración pública, de las peticiones de la ciudadanía que le encomiende el Contralor Interno. • Apoyar al departamento de la Contraloría Interna en la elaboración y captura de documentos administrativos. • Revisar y supervisar el trámite de oficios a las direcciones para su atención. • Control y manejo del archivo y correspondencia del departamento. • Tramitar las solicitudes de Recursos Materiales de la Contraloría Interna. |



| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública. • Seguimiento a la difusión del Código de Ética y Conducta, para el desempeño ético del Servidor Público Municipal. • Realizar las notificaciones que le sean encomendadas por el Contralor Interno y las Autoridades, Investigadora, Substanciadora y Resolutora. • Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Contralor Interno. • Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor Municipal les delegue, encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades. • Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |
|--|--|

Unidad de Transparencia

| 7.24. Director de Unidad de Transparencia | |
|---|---|
| Perfil de puesto: | De acuerdo al Artículo 24 Fracción II de la LTAIPSLP: Designar en las unidades de transparencia que dependerán directamente del titular del sujeto obligado con nivel jerárquico no menor de subdirección y quienes, además de experiencia en la materia, deberán acreditar haber cursado estudios específicos en instituciones educativas de nivel superior o medio superior, o contar con una certificación de competencias expedida por una institución de las indicadas. |
| Objetivo del puesto: | Asegurar a los particulares lo referente al derecho y acceso a la Información Pública, así como dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por parte de la Administración Municipal, atendiendo y gestionando las solicitudes de acceso a la información pública, así como todas las solicitudes que se realicen en ejercicio de la acción de la protección de datos personales. |
| Facultades y Obligaciones | Las facultades y obligaciones del Responsable de la Unidad de Transparencia, se encuentran reguladas en los Artículos 54, 55, 56, 57 y 58 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos, II, III, y IV, del Título Cuarto de esta Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable; • Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; • Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable; • Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información; • Efectuar las notificaciones a los solicitantes; • Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable; • Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; • Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío; • Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad; • Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado; • Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en esta Ley y en las demás disposiciones aplicables; • Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

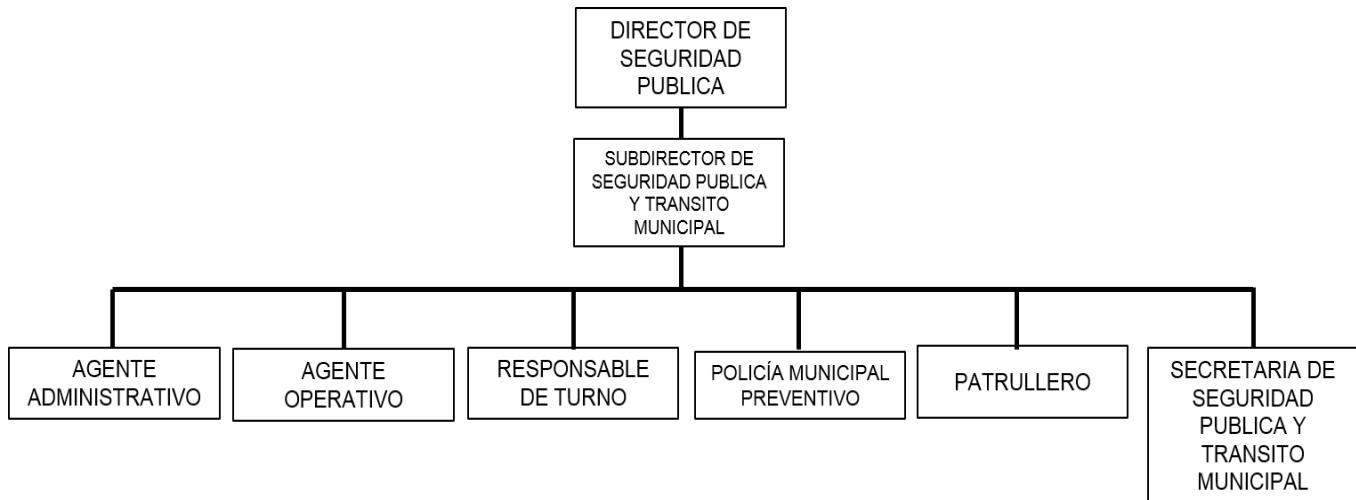


Ilustración 21. Organigrama Específico de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

| 7.25. Director de Seguridad Pública | |
|-------------------------------------|---|
| Perfil de puesto: | <p>Según lo dispuesto en el Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal. Artículo 21. Para ingresar o permanecer en la Dirección, es necesario cumplir los siguientes requisitos:</p> <p>I. Para el Director:</p> <p>a. El perfil del Director de la corporación será el siguiente: Mexicano por nacimiento, policía de carrera, que haya aprobado satisfactoriamente el curso Básico de Formación Policial en una institución avalado por el sistema Nacional de Seguridad Pública, así como la acreditación de haber aprobado los exámenes de control y confianza a que se refiere la Ley Federal, que cuente con experiencia probada en un cargo similar como elemento policiaco en activo, o en su caso, asignaciones importantes que le den esta, en cargos relacionados con el ámbito policiaco o de impartición de justicia, que pueda comprobar mediante le documentación oficial respectiva y que tenga al menos un año de residencia en el Estado;</p> |
| Objetivo del puesto: | <p>Es estar a la vanguardia en conocimientos y desarrollar el trabajo con calidad y excelencia, promoviendo, respetando, protegiendo y garantizando los derechos humanos de la ciudadanía, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. Así como, inculcar al personal policial los valores éticos y morales para un mejor desempeño de sus funciones de campo y administrativos, y con esto obtener la plena confianza de la población, hacia el personal que conforman los cuerpos de Seguridad Pública Municipal.</p> |
| Facultades y Obligaciones | <p>Las facultades y obligaciones del Director de Seguridad Pública se encuentran reguladas en la Ley de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí en los Artículo 30, 33, y 34, en la Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí, en los Artículos 15 y 16.</p> <p>Formular y dirigir los planes y programas en materia de policía preventiva, tránsito y protección civil municipal, fortaleciendo la participación directa y permanente de la ciudadanía en su diseño, ejecución y evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none">• Ejecutar por instrucciones del presidente municipal, los acuerdos y disposiciones del ayuntamiento, relacionados con la materia de su competencia. |



| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Proponer las políticas, normas y procedimientos para el eficaz funcionamiento del cuerpo de seguridad pública, policía preventiva, tránsito y protección civil municipal. • Promover estrategias institucionales para la concertación de apoyos que fortalezcan la infraestructura y recursos en materia de protección civil con organismos estatales o federales. • Coordinar las acciones de prevención y capacitación en materia de protección civil con organismos estatales y federales. • Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando algunos de los criterios de: eficiencia eficacia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo. • Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública. • Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior. • La seguridad y vigilancia de Rayón, S.L.P. así como de sus ejidos y cabeceras; • Organizar, dirigir, supervisar, evaluar y tener a su cargo la dirección y determinar las medidas necesarias para su correcto funcionamiento; • Ordenar, organizar y supervisar, todas las operaciones y dispositivos, en lo que compete a la vigilancia policiaca; • Elaborar la programación para la aplicación del presupuesto asignado a la dirección; • Analizar y evaluar las operaciones que realice la corporación, para mejorar los servicios de vialidad, seguridad, inspección y vigilancia; • Ser responsable de supervisar que las unidades motrices, el armamento, instalaciones y equipos se mantengan en perfectas condiciones de operación; • Promover la capacitación técnica y práctica de los integrantes de la corporación municipal; • Coordinación con las autoridades competentes de la federación, los estados y municipios para la realización de funciones de seguridad pública y tránsito; • Ser miembro de los consejos, comités y comisiones que en materia de seguridad pública y tránsito decida crear el ayuntamiento; • Ordenar la vigilancia, para evitar que se destruyan los bienes propiedad de la federación, estado, municipio y particulares; • Orientación a la ciudadanía en relación al cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen en el municipio. • Ordenar se proporcione a los ciudadanos, toda clase de auxilios e información en las áreas y caminos de su jurisdicción municipal; • Prevenir los delitos e infracciones al bando de policía y buen gobierno de Rayón, S.L.P. y reglamentos vigentes aplicables. • Comunicar al presidente municipal diariamente las novedades ocurridas, así como entregar los informes que este le requiera en lo concerniente a esta dependencia, sin omitir ninguna incidencia. • Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |
|--|--|

7.25.2. Subdirector de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

| | |
|----------------------|--|
| Perfil de puesto: | Según lo dispuesto en el Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el artículo 21 inciso b "Los mismos requisitos establecidos para el Director, aplicaran para los subdirectores de policía y tránsito |
| Objetivo del puesto: | <p>Preservar y garantizar, a través de la aplicación de las leyes, reglamentos, planes y programas establecidos: el orden, la seguridad pública y el tránsito vehicular en el territorio municipal. Proponer a la superioridad las medidas para el mejoramiento y distribución del personal y equipo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obrar de modo tal que sus actos se caractericen invariablemente por la corrección, puntualidad y justicia, para dar un buen ejemplo a sus subalternos. |

| | |
|------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Observar y hacer cumplir las leyes y reglamentos en materia de Seguridad Pública y Bando de Policía y Gobierno.• Vigilar que sus subalternos observen una conducta razonada, evitando abusos de autoridad y deberá inspirar, respeto, confianza ya aprecio.• Vigilar que se dé a los bienes propiedad del municipio, el uso exclusivo para la realización plena de las funciones de la corporación.• Intervenir personalmente en las comisiones, cuando así lo requiera el servicio• Efectuar la revista periódicamente del personal bajo su mando y de su equipo de trabajo.• Realizar mensualmente una evaluación del personal operativo y administrativo.• Vigilar que, en todos los actos de servicio, el personal se presente aseado y debidamente uniformado.• Rendir al Director parte diaria de las actividades realizadas.• Presentar los proyectos sobre las operaciones especiales y emergentes, así como diseñar los dispositivos que para tales efectos se requiera.• Proponer normas técnicas, para incrementar la seguridad de todo el municipio.• Registrar y controlar la documentación que permita las estadísticas correspondientes de las actividades operativas, que realice el personal bajo su mando.• Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none">• Supervisión de Operativos de Seguridad Pública: El Subdirector coordina, supervisa y evalúa las acciones de los agentes de seguridad pública dentro de la jurisdicción del municipio, asegurándose de que se cumpla con los protocolos establecidos para garantizar la seguridad de los ciudadanos.• Control del Tránsito Vehicular: Es responsable de gestionar el orden del tráfico en las calles y carreteras del municipio, implementando medidas para prevenir accidentes, sancionar infracciones y organizar el flujo vehicular.• Planificación de Estrategias Preventivas: El Subdirector trabaja en la creación e implementación de programas preventivos contra el crimen, como patrullajes o campañas de seguridad, así como la educación vial en la comunidad.• Colaboración con otras Autoridades: Establece coordinación con otras instituciones de seguridad, como la policía estatal y federal, así como con instituciones de tránsito, bomberos, y otras dependencias que trabajen en la protección civil del municipio.• Supervisión de Personal: Debe supervisar el desempeño del personal bajo su cargo, asegurándose de que actúen conforme a la ley, con ética y profesionalismo. Esto incluye la formación continua de los elementos de seguridad y tránsito.• Atención a la Ciudadanía: Debe garantizar la atención oportuna a las demandas de los ciudadanos relacionadas con problemas de seguridad o tráfico, y coordinar la respuesta de las autoridades correspondientes.• Elaboración de Informes y Reportes: El Subdirector tiene que reportar constantemente al Director de Seguridad Pública o autoridades superiores sobre los resultados de los operativos, incidencias relevantes y el estado general de la seguridad pública en el municipio.• Gestión de Recursos: Gestiona y coordina los recursos necesarios para llevar a cabo las labores de seguridad pública, incluyendo vehículos, equipo de comunicación y demás herramientas necesarias para la ejecución de las tareas asignadas.• Investigación de Delitos y Accidentes: |



| | |
|--|---|
| | Aunque la investigación profunda de delitos o accidentes puede recaer en otras unidades, el Subdirector debe supervisar las acciones preliminares y coordinar la intervención de los peritos en casos relevantes. |
|--|---|

7.25.3. Agente Administrativo

| | |
|----------------------|---|
| Perfil de puesto: | Según lo dispuesto en el Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en el Artículo 22. Siendo obligatorio para el personal administrativo contar con el Curso Básico de Formación Policial, así como haber aprobado los exámenes de control y confianza correspondientes. |
| Objetivo del puesto: | Preservar y garantizar, a través de la aplicación de las leyes, reglamentos, planes y programas establecidos: el orden, la seguridad pública y el tránsito vehicular en el territorio municipal. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Autorizar trámites administrativos que no requiera la firma del Director y/o del Subdirector. • Preparar, tramitar y controlar la documentación que se genera y recibe en el departamento. • Recibir, clasificar, tramitar y controlar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa. • Elaborar oficios, cartas, memorándums, invitaciones, reportes y toda la documentación. • Mantener discreción sobre asuntos confidenciales del departamento. • Ejecutar los programas de seguridad pública y tránsito municipal. • Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |

7.25.4. Agente Operativo

| | |
|----------------------|--|
| Perfil de puesto: | <p>Según lo dispuesto en el Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en el Artículo 21. Para ingresar o permanecer en la Dirección, es necesario cumplir los siguientes requisitos:</p> <p>II. Para Policía Operativo</p> <p>Para Ingresar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. • Contar con 20 años de edad como mínimo y un máximo de 50. • Tener 1.65 m de estatura en hombre y 1.60 m en mujeres como mínimo; • Haber aprobado el Curso Básico de Formación Policial, haber aprobado los exámenes de control y confianza avalados por el sistema estatal de seguridad pública y como mínimo tener educación preparatoria su equivalente; • Contar con cartilla liberada del Servicio Militar Nacional; • Ser de notoria buena conducta y no haber sido condenado con sentencia por delito doloso ni estar sujeto a proceso penal, • Estar en perfecta condición física y no padecer enfermedades congénitas ni obesidad; • No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo, • No presentar tatuajes o perforaciones. <p>Además de lo anterior, el Director deberá consultar los antecedentes del interesado en ingresar, ante el Consejo Estatal de Seguridad Pública, en caso de que este ya hubiere sido miembro de otra corporación policiaca, con la finalidad de verificar el motivo de baja y si es posible su nueva alta.</p> |
| Objetivo del puesto: | <ul style="list-style-type: none"> • Vigilar la correcta aplicación de la legislación en cuanto a materia de seguridad pública y tránsito municipal. • Proteger la integridad física y moral de las personas sus propiedades y derechos. • Guardar la consideración debida a todo superior jerárquico, así como sus subordinados y demás compañeros de trabajo, dentro y fuera de servicio. • Cumplir en sus términos las órdenes de sus superiores, conforme a derecho. |

| | |
|------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Guardar reserva de los datos e informes de que contengan conocimiento en el ejercicio de sus funciones, los que no podrán proporcionar sin autorización de la superioridad, salvo que sean requeridos por autoridad competente, notificando a la superioridad.• Respetar los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y respeto a los derechos humanos en el desempeño de su cargo, evitando realizar acciones o conductas contrarias a derecho.• Velar por la integridad física y moral de las personas detenidas, así como inventariar y resguardar las pertenencias que estas porten en el momento de su detención, respetando los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables, hasta en tanto se ponga en disposición del agente del ministerio público o de la autoridad competente.• Evitar en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos crueles inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra, siendo obligatorio denunciarlo inmediatamente a la autoridad competente.• Abstenerse de presentar peticiones colectivas que tiendan a contrariar las órdenes que reciban y fomentar cualquier conducta que obstaculice la correcta prestación del servicio.• Usar y cuidar el equipo policiaco, el arma de fuego a su cargo, las municiones, uniforme y todo cuanto le sea proporcionado por la corporación a que pertenezcan, destinándolo exclusivamente al cumplimiento de sus funciones.• Respetar las señales y demás dispositivos de tránsito; y solo en caso de emergencia usar la sirena, luces y alta voz del vehículo a su cargo, de conformidad con la Ley de Tránsito del Estado y Reglamento de Tránsito Municipal.• Respetar la población guardando la consideración debida a la dignidad e integridad de las personas.• Desempeñar las actividades relacionadas con su función en forma puntual y oportuna.• Evitar concurrir uniformados a bares, pulquerías, cantinas, expendios en los que su principal actividad sea el de venta de bebidas alcohólicas o similares, salvo que sea en ejercicio de sus funciones, ni ingerir bebidas alcohólicas dentro de su servicio, ni uniformados fuera de él. Así mismo, no consumir drogas, enervantes, psicotrópicos, estupefacientes o similares ni en servicio o fuera de él. La contravención a estas prohibiciones será causal de baja.• Abstenerse de liberar a detenidos sin orden de la autoridad que los tenga a disposición.• Rechazar dadas o gratificaciones que les ofrezcan por hacer o dejar de hacer algo relacionado con el servicio.• Entregar al agente del ministerio público o autoridad competente, el inventario y objetos o valores que aseguren o retengan en el desempeño de sus funciones.• Asistir a cursos de capacitación, adiestramiento y especialización que se le asigne.• Entregar inmediatamente al causar baja del servicio el arma de fuego, credencial, equipo policiaco, uniformes y divisas que les allá otorgado la corporación.• Evitar presentarse con aliento alcohólico o en estado de embriagues a su servicio o bajo el efecto de enervante o drogas, salvo que en este último caso medie prescripción médica, lo que deberán hacer del conocimiento de la superioridad; y• Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none">• Establecer estrategias de prevención, acción y de movilización de recursos, a través de operaciones encubiertas y de usuarios simulados, con el propósito de evitar la comisión de probables hechos delictivos;• Estudiar, planificar y ejecutar métodos y técnicas de operaciones encubiertas y de usuarios simulados previo acuerdo del Comisionado General y del Secretario para la prevención del delito; |



| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Establecer esquemas de investigación preventiva a través de la infiltración de agentes para la obtención de información de estructuras criminales, formas de operar y ámbitos de actuación en términos de las normas aplicables; • Fortalecer la prevención primaria de la criminalidad, a través de acciones encubiertas y de usuarios simulados, con el fin de obtener información; • Orientar la investigación de las operaciones encubiertas y de usuarios simulados que implemente la Institución para el cumplimiento de sus fines; • Dirigir y sistematizar, operaciones encubiertas o de usuarios simulados que implemente la Institución para el cumplimiento de sus fines; • Las demás que le confieran este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior de quien dependa |
|--|---|

7.25.5. Responsable de Turno

| | |
|----------------------|--|
| Perfil de puesto: | Según lo dispuesto en el Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal. Artículo 22. Siendo obligatorio para el personal administrativo contar con el Curso Básico de Formación Policial, así como haber aprobado los exámenes de control y confianza correspondientes. |
| Objetivo del puesto: | Organizar el turno de trabajo de los elementos policiacos para que puedan brindar un servicio de calidad, así como las actividades a realizar y la distribución del personal. |
| Funciones: | <p>Las establecidas en el artículo 32 del Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública del H. Ayuntamiento de Rayón, S.L.P.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar al personal operativo en las funciones a desempeñar. • Supervisar el desempeño del cuerpo de seguridad pública, policía preventiva y tránsito municipal. • Ejecutar los programas de protección civil en el territorio municipal. • Desarrollar programas de información, vigilancia y denuncia ciudadana. • Realizar informe diario de las operaciones que se realizan. • Llevar un registro pormenorizado de los accidentes de tránsito vehicular que ocurran en el territorio municipal. • Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |

7.25.6. Policía Municipal Preventivo

| | |
|-------------------|--|
| Perfil de puesto: | <p>Según lo dispuesto en el Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en su artículo 21 "Para ingresar o permanecer en la Dirección, es necesario cumplir los siguientes requisitos:</p> <p>II. Para Policía Operativo</p> <p>Para Ingresar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. • Contar con 20 años de edad como mínimo y un máximo de 50. • Tener 1.65 m de estatura en hombre y 1.60 m en mujeres como mínimo; • Haber aprobado el curso básico de formación policial, haber aprobado los exámenes de control y confianza avalados por el sistema estatal de seguridad pública y como mínimo tener educación preparatoria su equivalente; • Contar con cartilla liberada del Servicio Militar Nacional; • Ser de notoria buena conducta y no haber sido condenado con sentencia por delito doloso ni estar sujeto a proceso penal, • Estar en perfecta condición física y no padecer enfermedades congénitas ni obesidad; • No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo, • No presentar tatuajes o perforaciones. |
|-------------------|--|

| | |
|----------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">Además de lo anterior, el Director deberá consultar los antecedentes del interesado en ingresar, ante el Consejo Estatal de Seguridad Pública, en caso de que este ya hubiere sido miembro de otra corporación policiaca, con la finalidad de verificar el motivo de baja y si es posible su nueva alta. |
| Objetivo del puesto: | Proteger, velar la correcta aplicación de los reglamentos y disposiciones aplicables a Seguridad Pública y Tránsito Municipal |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none">Proteger la integridad física y moral de las personas sus propiedades y derechos.Guardar la consideración debida a todo superior jerárquico, así como sus subordinados y demás compañeros de trabajo, dentro y fuera de servicio.Cumplir en sus términos las órdenes de sus superiores, conforme a derecho.Guardar reserva de los datos e informes de que contengan conocimiento en el ejercicio de sus funciones, los que no podrán proporcionar sin autorización de la superioridad, salvo que sean requeridos por autoridad competente, notificando a la superioridad.Respetar los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y respeto a los derechos humanos en el desempeño de su cargo, evitando realizar acciones o conductas contrarias a derecho.Velar por la integridad física y moral de las personas detenidas, así como inventariar y resguardar las pertenencias que estas porten en el momento de su detención, respetando los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables, hasta en tanto se ponga en disposición del agente del ministerio público o de la autoridad competente.Evitar en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos crueles inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra, siendo obligatorio denunciarlo inmediatamente a la autoridad competente.Abstenerse de presentar peticiones colectivas que tiendan a contrariar las órdenes que reciban y fomentar cualquier conducta que obstaculice la correcta prestación del servicio.Usar y cuidar el equipo policiaco, uniforme y todo cuanto le sea proporcionado por la corporación a que pertenezcan, destinándolo exclusivamente al cumplimiento de sus funciones.Respetar las señales y demás dispositivos de tránsito; y solo en caso de emergencia usar la sirena, luces y alta voz del vehículo a su cargo, de conformidad con la Ley de Tránsito del Estado y Reglamento de Tránsito Municipal.Respetar la población guardando la consideración debida a la dignidad e integridad de las personas.Desempeñar las actividades relacionadas con su función en forma puntual y oportuna.Evitar concurrir uniformados a bares, pulquerías, cantinas, expendios en los que su principal actividad sea el de venta de bebidas alcohólicas o similares, salvo que sea en ejercicio de sus funciones, ni ingerir bebidas alcohólicas dentro de su servicio, ni uniformados fuera de él. Así mismo, no consumir drogas, enervantes, psicotrópicos, estupefacientes o similares ni en servicio o fuera de él. La contravención a estas prohibiciones será causal de baja.Abstenerse de liberar a detenidos sin orden de la autoridad que los tenga a disposición.Rechazar dadas o gratificaciones que les ofrezcan por hacer o dejar de hacer algo relacionado con el servicio.Entregar al agente del ministerio público o autoridad competente, el inventario y objetos o valores que aseguren o retengan en el desempeño de sus funciones.Asistir a cursos de capacitación, adiestramiento y especialización que se le asigne.Evitar presentarse con aliento alcohólico o en estado de embriagues a su servicio o bajo el efecto de enervante o drogas, salvo que en este último caso medie prescripción médica, lo que deberán hacer del conocimiento de la superioridad; yLas demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |



| 7.25.7. Patrullero | |
|---------------------------|---|
| Perfil de puesto: | Mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles; contar con 20 años de edad y un máximo de 50; tener 1.65 m de estatura en hombre y 1.60 m en mujeres como mínimo; haber aprobado el curso básico en formación policial, haber aprobado los exámenes de control y confianza avalado por el sistema estatal de seguridad pública y como mínimo tener educación preparatoria su equivalente; contar con cartilla liberada del Servicio Militar Nacional; Ser de notoria buena conducta y no haber sido condenado con sentencia por delito doloso ni estar sujeto a proceso penal, estar en perfecta condición física y no padecer enfermedades congénitas ni obesidad; no hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo, contar con licencia de conducir vigente. |
| Objetivo del puesto: | Respetar las señales y demás dispositivos de tránsito; y solo en caso de emergencia usar la sirena, luces y alta voz del vehículo a su cargo, de conformidad con la Ley de Tránsito del Estado y Reglamento de Tránsito Municipal. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Proteger la integridad física y moral de las personas sus propiedades y derechos. • Guardar la consideración debida a todo superior jerárquico así como sus subordinados y demás compañeros de trabajo, dentro y fuera de servicio. • Cumplir en sus términos las órdenes de sus superiores, conforme a derecho. • Guardar reserva de los datos e informes de que contengan conocimiento en el ejercicio de sus funciones, los que no podrán proporcionar sin autorización de la superioridad, salvo que sean requeridos por autoridad competente, notificando a la superioridad. • Respetar los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y respeto a los derechos humanos en el desempeño de su cargo, evitando realizar acciones o conductas contrarias a derecho. • Velar por la integridad física y moral de las personas detenidas, así como inventariar y resguardar las pertenencias que estas porten en el momento de su detención, respetando los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables, hasta en tanto se ponga en disposición del agente del ministerio público o de la autoridad competente. • Evitar en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos crueles inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra, siendo obligatorio denunciarlo inmediatamente a la autoridad competente. • Abstenerse de presentar peticiones colectivas que tiendan a contrariar las órdenes que reciban y fomentar cualquier conducta que obstaculice la correcta prestación del servicio. • Usar y cuidar el equipo policiaco, uniforme y todo cuanto le sea proporcionado por la corporación a que pertenezcan, destinándolo exclusivamente al cumplimiento de sus funciones. • Respetar las señales y demás dispositivos de tránsito; y solo en caso de emergencia usar la sirena, luces y alta voz del vehículo a su cargo, de conformidad con la Ley de Tránsito del Estado y Reglamento de Tránsito Municipal. • Respetar la población guardando la consideración debida a la dignidad e integridad de las personas. • Desempeñar las actividades relacionadas con su función en forma puntual y oportuna. • Evitar concurrir uniformados a bares, pulquerías, cantinas, expendios en los que su principal actividad sea el de venta de bebidas alcohólicas o similares, salvo que sea en ejercicio de sus funciones, ni ingerir bebidas alcohólicas dentro de su servicio, ni uniformados fuera de él. Así mismo, no consumir drogas, enervantes, psicotrópicos, estupefacientes o similares ni en servicio o fuera de él. La contravención a estas prohibiciones será causal de baja. • Abstenerse de liberar a detenidos sin orden de la autoridad que los tenga a disposición. • Rechazar dadas o gratificaciones que les ofrezcan por hacer o dejar de hacer algo relacionado con el servicio. • Entregar al agente del ministerio público o autoridad competente, el inventario y objetos o valores que aseguren o retengan en el desempeño de sus funciones. |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a cursos de capacitación, adiestramiento y especialización que se le asigne. • Evitar presentarse con aliento alcohólico o en estado de embriagues a su servicio o bajo el efecto de enervante o drogas, salvo que en este último caso medie prescripción médica, lo que deberán hacer del conocimiento de la superioridad; y • Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |
|--|--|

| 7.25.8. Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal | |
|---|--|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, capacidad organizacional, trabajo bajo presión, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel). |
| Objetivo del puesto: | Preservar y garantizar, a través de la aplicación de las leyes, reglamentos, planes y programas establecidos: el orden, la seguridad pública y el tránsito vehicular en el territorio municipal. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Atender de manera educada y cortes a la ciudadanía. • Llevar el control de la agenda del departamento. • Mantener discreción sobre asuntos confidenciales del departamento. • Llevar controles administrativos por expedientes, archivos, catálogos, computador, u otros similares. • Llevar el control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente. • Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior. • Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |

Coordinación de Desarrollo Social.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

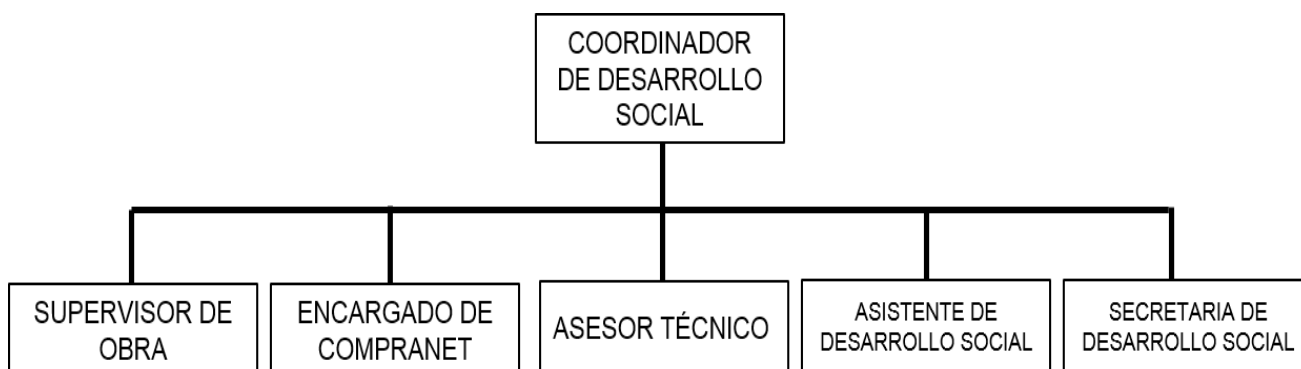


Ilustración 22. Organigrama Específico de la Coordinación de Desarrollo Social



| 7.26. Coordinador de Desarrollo Social | |
|---|--|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de Licenciatura en Ingeniería civil, edificación y administración de obras o arquitectura terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, solución de problemas, trabajo por objetivos, trabajo bajo presión, capacidad de análisis y organizacional, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel). |
| Objetivo del puesto: | Administrar de manera eficiente y transparente los recursos de los fondos municipales del ramo 33, promoviendo constantemente el desarrollo de la población de nuestro municipio, mediante la implementación de obras y acciones que contribuyan directamente al mejoramiento de su calidad de vida, observando la normativa y la equidad entre los distintos sectores sociales. |
| Facultades y Obligaciones: | <p>La funcionalidad del puesto se encuentra enmarcada en la Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser el Secretario Técnico del Consejo de Desarrollo Social Municipal. • Coordinar la ejecución de los programas de infraestructura vinculados al Ramo 33, que estén a cargo del Ayuntamiento. • Atender las propuestas de los grupos organizados de la sociedad y participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás servicios de tipo social que redunden en beneficios para la población del Municipio. • Integrar los expedientes unitarios de las obras y acciones financiadas con los Fondos del Ramo 33 y otros recursos Federales y Estatales. • Proponer la programación y presupuesto de acciones de desarrollo social del Municipio. • Mantener la comunicación y el enlace con otras órdenes de gobierno, que promuevan acciones de Desarrollo Social. • Administrar el desarrollo de los programas y obras derivadas de la aplicación de recursos de Fondos Municipales, provenientes del Ramo 33, que propicien mejores condiciones de vida para la población y supervisar el desempeño de las labores encomendadas al personal asignado a la Coordinación de Desarrollo Social. • Gestionar recurso con dependencias federales y estatales. • Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo de Desarrollo Social para la aplicación y ejecución de los programas a su cargo, de acuerdo a lo que estable la Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas a Estados y Municipios del Estado de San Luis Potosí. • Atender las demandas de las comunidades del municipio. • Recibir propuestas de obras y acciones que planteen las comunidades. • Supervisar el desempeño de las labores encomendadas al personal asignado al área. • Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando algunos de los criterios de: eficiencia, eficacia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo. • Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública. • Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior. • Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |

| 7.26.2. Supervisor de Obra | |
|-----------------------------------|--|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de Licenciatura en Ingeniería Civil o carrera a fin terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, trabajo bajo presión, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel). |
| Objetivo del puesto: | Vigilar que la ejecución de la obra se realice conforme a la normatividad. |

| | |
|------------|--|
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none">• Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos.• Ejecutar los trabajos en el caso de obras por administración directa.• Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el supervisor o superintendente, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.• Vigilar previo al inicio de los trabajos, se haya hecho que se cumplan con las condiciones y disposiciones que en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcción rijan en el ámbito federal, estatal y municipal.• Realizar recorridos de supervisión de trabajos en las obras que se estén realizando.• Elaborar reportes o minutas referentes a los acontecimientos surgidas en los recorridos de obras.• Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |
|------------|--|

7.26.3. Encargado de COMPRANET

| | |
|----------------------|---|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de Licenciatura en Ingeniería, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, disponibilidad horaria, trabajo bajo presión, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel). |
| Objetivo del puesto: | Subir a la plataforma digital los procedimientos correspondientes de obras o adquisiciones con recurso federal. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none">• Subir información de los procedimientos correspondientes de obras y adquisiciones.• Elaboración y validación de bases para licitación de obra, así como la propuesta de contrato• Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |

7.26.4. Asesor Técnico

| | |
|----------------------|---|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, disponibilidad horaria, trabajo bajo presión, capacidad organizacional, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel). |
| Objetivo del puesto: | Organizar la información de los expedientes y mantenerlos actualizados, además de realizar la supervisión en avances físico, como financiero. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none">• Apoyar la instalación del Consejo de Desarrollo Social Municipal.• Auxiliar en la capacitación a los integrantes del Consejo de Desarrollo Social Municipal.• Apoyar la realización de reuniones periódicas con el Consejo de Desarrollo Social Municipal y los Comités de Obra de las localidades para informarles del avance de las obras en materia física y financiera.• Respaldar los gastos de las obras con su respectiva comprobación, así como verificar que las obras se encuentren convenidas.• Levantamiento de obras.• Elaborar reportes fotográficos de los avances físicos de las obras.• Realización de presupuestos y costos unitarios de las obras públicas que se realicen en el territorio municipal.• Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.• Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |

7.26.5. Asistente de Desarrollo Social

| | |
|-------------------|--|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, disponibilidad horaria, trabajo bajo presión, |
|-------------------|--|



| | |
|----------------------|--|
| | sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel). |
| Objetivo del puesto: | Llevar la agenda, atender y darle seguimiento a los asuntos que se le indiquen. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar al recibir los expedientes técnicos de las obras y armar un expediente unitario de cada una. • Apoyar en programas y calendarizar las integraciones de los comités de obras • Auxiliar en la coordinación de los enlaces con las dependencias municipales, estatales y federales para la integración de los comités, recorridos de supervisión y actos de entrega-recepción de las obras. • Contribuir en la elaboración de las actas y realización de las integraciones de los comités de obras • Realizar las invitaciones a los comités de obras a los eventos de: apertura, concursos, licitaciones, falos, banderazos de inicio, recorridos d supervisión de avances y al acto de entrega-recepción. • Atender y brindar a las instancias Federales, Estatales y Municipales, la información que requieran respecto a las obras realizadas. • Realizar el procesamiento de la información derivada de la ejecución del recurso del ramo 33. • Mantener actualizada información en el Sistema SEDESORE de la Secretaria de Desarrollo Social y Regional. • Apoyar la elaboración de reportes del área. • Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior. • Elaborar y cargar los formatos al sitio de transparencia- • Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |

7.26.6. Secretaria de Desarrollo Social

| | |
|----------------------|---|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel). |
| Objetivo del puesto: | Brindar buena atención a la ciudadanía en general; con el control administrativo del departamento, recibir, registrar, canalizar la correspondencia y la documentación recibida; atender, realizar, registrar llamadas telefónicas. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Atender de manera educada y cortes a la ciudadanía • Preparar, tramitar y controlar la documentación que se genera y recibe en el departamento. • Recibir, clasificar, tramitar y controlar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa. • Elaborar oficios, cartas, memorándums, invitaciones, reportes y toda la documentación que su jefe requiera. • Llevar el control de la agenda del departamento. • Mantener discreción sobre asuntos confidenciales del departamento. • Llevar controles administrativos por expedientes, archivos, catálogos, computador, u otros similares. • Llevar el control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente. • Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |

Dirección de Desarrollo Rural.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

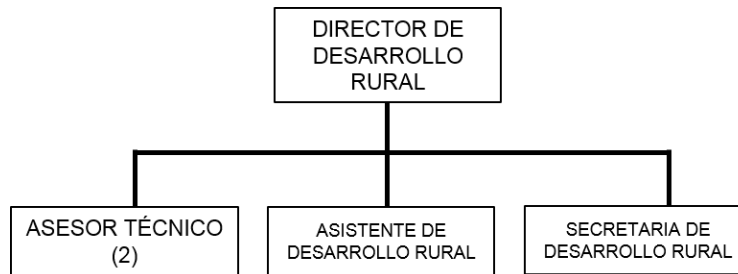


Ilustración 23. Organigrama Específico de Desarrollo Social

| 7.27. Director (a) de Desarrollo Rural | |
|---|--|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de bachillerato, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, trabajo bajo presión, solución de problemas, capacidad organizacional, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel). |
| Objetivo del puesto: | Implementar programas y proyectos concertados institucionalmente y socialmente que fortalezcan el desarrollo rural en el municipio y coordinar la operación de los convenios celebrados entre el Ayuntamiento, el Estado y la Federación para alcanzar dicho fin. |
| Facultades y obligaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Planear el mejoramiento y tecnificación de las actividades relacionadas con la producción e industrialización agrícola, forestal y desarrollo social. • Impulsar la producción y productividad agrícola y pecuaria. • Coordinar los programas estatales y municipales en la realización de aquellos requeridos a las materias de reforestación, preservación y restauración de recursos naturales. • Distribución de semillas, fertilizantes, árboles frutales y mecanización de tierra. • Evitar las plagas y enfermedades que afectan la producción agropecuaria. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Planear y programar y presupuestar los programas y proyectos del Municipio en materia de desarrollo rural sustentable y participar en la formulación de otros que sean derivados de los convenios celebrados con el Estado y la Federación, de conformidad con las normas y reglas operativas aplicables. Desarrollar estudios, diagnósticos y proyectos especiales relacionados con el desarrollo rural sustentable. • Ejecutar las actividades establecidas en los programas de desarrollo rural aprobados por el Ayuntamiento y controlar, evaluar su desempeño y resultados, organizar y proveer los servicios de asistencia técnica, orientación y difusión de información que desarrolle la administración municipal a favor de la población del ámbito rural. • Fomentar y fortalecer la coordinación de las dependencias y organismos municipales con otras instancias públicas, sociales y privadas, en el ámbito del desarrollo rural y de la organización de productores rurales. • Participar en el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable y ejercer el cargo que determine el reglamento interior correspondiente. • Coordinar los programas, proyectos y servicios derivados de los acuerdos del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable y gestionar los apoyos institucionales requeridos para tal efecto. • Establecer los vínculos institucionales del Municipio con las organizaciones del medio rural, productores y demás instancias que sean destinatarias de los programas que en su favor tenga a su cargo el Ayuntamiento. • Promover y fomentar la organización de los productores en todo el territorio municipal y proveer la asistencia técnica necesaria para formalizarlas. |



| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Auspiciar la capacitación y la asistencia técnica para los productores del Municipio mediante programas propios del Ayuntamiento y otros que sean respaldados por instituciones públicas, sociales y privadas. • Fomentar la organización e integración de productores y grupos de trabajo en proyectos de desarrollo rural sustentable. • Detectar y analizar las necesidades de las diferentes comunidades del Municipio y analizar oportunidades para satisfacer las mismas a través de proyectos productivos y los programas municipales de desarrollo social e infraestructura rural, entre otros. • Gestionar apoyos en las diferentes dependencias gubernamentales y no gubernamentales para el financiamiento proyectos de desarrollo rural sustentable. • Promover e inducir acciones de conservación y aprovechamiento de los recursos naturales del entorno municipal, en coordinación con la dependencia municipal responsable de la protección al ambiente, y auxiliar a las autoridades estatales y de la federación en la vigilancia de la aplicación de la legislación de la materia. • Participar en las campañas de sanidad para las cuales sean requeridas las autoridades municipales por parte de las autoridades de salud del Estado y aquellas que sean competentes en materia del cuidado de los recursos naturales y medio ambiente. • Colaborar con las autoridades correspondientes y con el área de seguridad pública del Municipio, en la vigilancia de los recursos forestales del entorno municipal, evitando y denunciando la tala sin autorización y previniendo la destrucción forestal y los incendios. • Promover y difundir los programas de apoyo al campo y a los productores, derivados de los convenios de colaboración que se celebren con el Estado y la Federación. • Organizar y desarrollar los servicios de la ventanilla única de atención de asuntos y trámites relacionados con los programas, proyectos y apoyos para el desarrollo rural, de conformidad con los procedimientos de coordinación y gestión interna de las distintas dependencias municipales que estén vinculadas a dichos servicios. • Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas de operación de los programas coordinados con el Estado y la Federación y formular los informes requeridos para los mismos. • Integrar y mantener actualizados los registros municipales de asociaciones de productores, productores por sector, y organizaciones relacionadas con las actividades propias del desarrollo rural, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Desarrollo Rural Sustentable. • Participar en el levantamiento de censos y catastros municipales en poblaciones rurales del Municipio. • Formular en coordinación con el área de obras públicas municipales, los proyectos de obras de infraestructura y equipamiento de servicios de apoyo al ámbito rural y aquellos dirigidos a la provisión de servicios para las comunidades del sector. • Organizar y promover exposiciones, muestras, certámenes y demás eventos que tengan como propósito el fomento, promoción y mejoramiento de la comercialización de productos del sector rural municipal, así como de la provisión de bienes y servicios de los distintos proveedores y clientes del mismo. • Desarrollar, en coordinación con el área de seguridad pública municipal, programas para prevenir el robo de productos agrícolas, abigeato y demás que afecten los procesos productivos del ámbito rural y los bienes de su población. • Las demás que se establezcan en el Manual General de Organización de la administración municipal. • Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública. • Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente Municipal. • Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |
|--|---|

7.27.2. Subdirector de Desarrollo Rural

| | |
|----------------------|---|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de bachillerato. Las habilidades necesarias comprenden la capacidad para coordinar proyectos y equipos multidisciplinarios, habilidades de planificación y organización para implementar estrategias de desarrollo rural, conocimiento de la legislación rural y de las necesidades específicas de las comunidades rurales, capacidad de comunicación efectiva, especialmente en la interacción con comunidades rurales, autoridades locales y otros actores clave, y una orientación a resultados y capacidad para gestionar recursos de manera eficiente. |
| Objetivo del puesto: | Promover el desarrollo integral y sostenible de las comunidades rurales del municipio. Esto implica mejorar las condiciones de vida de los habitantes rurales a través de la optimización de los recursos naturales, el fortalecimiento de la producción agropecuaria, la mejora de la infraestructura y el acceso a servicios básicos, así como la creación de condiciones para el desarrollo económico, social y ambiental de las zonas rurales. |
| Funciones: | <p>Planificación y ejecución de proyectos de desarrollo rural:</p> <ul style="list-style-type: none">• Diseñar y coordinar proyectos orientados a mejorar la infraestructura rural, la producción agrícola y ganadera, y el bienestar social y económico de las comunidades rurales.• Gestión de recursos naturales y sostenibilidad:• Promover el uso sostenible de los recursos naturales, trabajando en la conservación del medio ambiente y fomentando prácticas agrícolas responsables con el ecosistema.• Fomentar la mejora de la productividad rural:• Desarrollar programas de capacitación y asesoramiento a los productores rurales sobre técnicas agrícolas, ganaderas y otras actividades productivas.• Promover el acceso a nuevas tecnologías y técnicas para mejorar la productividad y la competitividad de los productores rurales.• Desarrollo de infraestructura rural:• Identificar y coordinar proyectos de infraestructura en las áreas rurales, como caminos, puentes, redes de agua potable, y electrificación, que faciliten el desarrollo económico y social.• Fomento del acceso a financiamiento y recursos:• Asesorar y apoyar a los productores rurales para acceder a subsidios, créditos, o apoyos gubernamentales destinados a la mejora de la producción o la infraestructura rural.• Promoción del desarrollo social en las zonas rurales:• Promover el acceso a servicios básicos como salud, educación, vivienda y seguridad alimentaria en las comunidades rurales.• Coordinar programas de bienestar social y fortalecer la participación de las comunidades en procesos de toma de decisiones. <p>Fortalecimiento de la asociatividad y el cooperativismo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fomentar la organización y formación de cooperativas o asociaciones de productores rurales para mejorar la capacidad de negociación, comercialización y acceso a mercados.• Monitoreo y evaluación de programas:• Monitorear el avance de los proyectos de desarrollo rural y realizar evaluaciones periódicas para ajustar las estrategias y garantizar su efectividad.• Asesoramiento en políticas públicas rurales:• Colaborar con autoridades municipales, estatales y nacionales en la formulación de políticas públicas y estrategias para el desarrollo rural que respondan a las necesidades específicas del municipio. |

7.27.3. Asesor Técnico

| | |
|-------------------|--|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, capacidad organización, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel). |
|-------------------|--|



| | |
|----------------------|---|
| Objetivo del puesto: | Organizar la información de los expedientes y mantenerlos actualizados, además de realizar la supervisión en avances físico, como financiero. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la instalación del Consejo de Desarrollo Rural Municipal. • Auxiliar en la capacitación a los integrantes del Consejo de Desarrollo Rural Municipal. • Respaldo los gastos de los proyectos con su respectiva comprobación, así como verificar que los proyectos se encuentren convenidas. • Elaborar reportes fotográficos de los avances físicos de los proyectos. • Realización de presupuestos y costos unitarios de los proyectos que se realicen en el territorio municipal. • Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior. • Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |

7.27.4. Asistente de Desarrollo Rural

| | |
|----------------------|--|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de secundaria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel). |
| Objetivo del puesto: | Llevar la agenda, atender y darle seguimiento a los asuntos que se le indiquen |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar al recibir los expedientes técnicos de los proyectos. • Auxiliar en la coordinación de los enlaces con las dependencias municipales, estatales y federales para la integración de los comités, recorridos de supervisión y actos de entrega-recepción de los proyectos. • Atender y brindar a las instancias Federales, Estatales y Municipales, la información que requieran respecto a las obras realizadas. • Apoyar la elaboración de reportes del área. • Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador de Desarrollo Social Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |

7.27.5. Secretaria de Desarrollo Rural

| | |
|----------------------|--|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de secundaria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, capacidad organizacional, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel). |
| Objetivo del puesto: | Brindar buena atención a la ciudadanía en general; con el control administrativo del departamento, recibir, registrar, canalizar la correspondencia y la documentación recibida; atender, realizar, registrar llamadas telefónicas. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Atender de manera educada y cortes a la ciudadanía • Preparar, tramitar y controlar la documentación que se genera y recibe en el departamento. • Recibir, clasificar, tramitar y controlar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa. • Elaborar oficios, cartas, memorándums, invitaciones, reportes y toda la documentación que su jefe requiera. • Llevar el control de la agenda del departamento. • Mantener discreción sobre asuntos confidenciales del departamento. • Llevar controles administrativos por expedientes, archivos, catálogos, computador, u otros similares. • Llevar el control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente. |

Oficialía del Registro Civil

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL



Ilustración 24. Organigrama Especifico de la Oficialía de Registro Civil

| 7.28. Oficial del Registro Civil | |
|---|---|
| Perfil de puesto: | <p>Según lo dispuesto en la Ley del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí.</p> <p>Artículo 26. Para ser Oficial, se deberán cubrir los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser mexicano por nacimiento y ciudadano potosino, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles; • Tener residencia efectiva dentro del territorio del estado, no menor a dos años anteriores a la fecha del nombramiento; • Ser abogado, abogada, licenciado o licenciada en Derecho con título legalmente expedido y registrado, con una antigüedad mínima de dos años, en las cabeceras municipales con población mayor a 20,000 habitantes. Y en las oficinas de las comunidades, así como en las que cuenten con menos de 20,000 habitantes, en los que no se cuente con persona de esta profesión, podrá dispensarse para persona que cuente con título de cualquier carrera, o profesión afín; • No estar inhabilitado por procedimiento administrativo para ejercer cargo alguno; • Saber leer y escribir; • No ser Ministro de ningún culto religioso en servicio activo, y • No estar en servicio activo dentro del ejército o algún cuerpo de seguridad pública; |
| Objetivo del puesto: | Dar fe y registrar los diferentes actos del estado civil que realizan los habitantes del Municipio. |
| Facultades y Obligaciones | <p>ARTÍCULO 29. Los oficiales del registro Civil, o quienes ejerzan sus funciones en su caso tendrán las facultades y obligaciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fungir como Oficial del Registro Civil en su jurisdicción; • Dar fe pública de los actos o hechos vinculados al estado civil de las personas físicas; • Llevar a cabo los registros del estado civil de las personas, así como supervisar y vigilar, bajo su estricta responsabilidad, que se practiquen las anotaciones marginales en libros y formas correspondientes, autorizando cada asiento con su firma; • Extender y autorizar las actas del estado civil, relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, matrimonio, divorcio y defunciones; así como la inscripción de actos y hechos de mexicanos celebrados en el extranjero; • Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio necesario o voluntario por cualquiera de las formas previstas, adopción, la tutela o la interdicción, además en las en que así lo ordene la autoridad judicial; • Exigir el cumplimiento de los requisitos del Código Familiar para el Estado, y demás normatividad aplicable, que se señalan para los actos y hechos sujetos al registro civil; • Intervenir en la celebración de todo acto de estado civil; • Expedir certificaciones y versiones públicas de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas; • Solicitar oportunamente los formatos para inscribir los actos del estado civil, las formas para la expedición de las certificaciones y demás material y equipo, para la función del registro civil; |



- Cuidar que los formatos en que se asienten los actos del estado civil de las personas no lleven raspaduras, enmendaduras o tachas, procediendo en su caso a la cancelación inmediata o reposición respectiva;
- Efectuar las anotaciones de rectificación de las actas del estado civil en los libros correspondientes, debiendo informar a la Dirección del Registro Civil, para que realice la anotación en el libro duplicado;
- Notificar a la Delegación Federal del Instituto Nacional de Migración, mediante oficio con copia certificada, de los actos y hechos en que intervengan los extranjeros;
- Tener bajo su custodia y responsabilidad los Libros del Registro Civil, formatos, legajos, apéndices y demás documentos que se utilicen para la función que se les ha encomendado, organizando su archivo de acuerdo a los lineamientos y normas ya establecidas;
- Asignar en las actas de nacimiento la clave de registro e identidad personal, en las demás actas de registro, y en las certificaciones solo deberá transcribirse siempre que esta haya sido asignada con anterioridad;
- Avisar oportunamente en su caso a la Dirección, cuando la dotación de la clave del Registro e Identidad Personal, resulten insuficientes para concluir el año de ejercicio, mencionando sus requerimientos y comprobando debidamente el uso dado a las recibidas;
- Clasificar en atención al tipo de acto efectuado y enviar dentro de los primeros cinco días de cada mes a la dirección, copias de las actas para el departamento de archivo, así como para las dependencias federales y estatales;
- Autorizar con su firma, previa verificación de que se han pagado los derechos correspondientes, la expedición de copias certificadas en las que conste los actos o hechos inscritos en los libros del registro, así como de los documentos relacionados con ellos;
- Contestar en tiempo y forma las demandas interpuestas en su contra y seguir el procedimiento de los juicios relativos a la materia;
- Fomentar y organizar las campañas a fin de regularizar el estado civil de los habitantes de su jurisdicción, previo aviso y autorización correspondiente de la Dirección;
- Integrar y conservar, los apéndices de los libros, así como elaborar el archivo de los documentos que lo integran;
- Anotar la leyenda "Testada" o "Cancelada" en las actas, cuando no haya sido suficientemente requisitada o cuando los interesados se hayan negado a continuar el acto, en este caso, el Oficial anotará la razón por la cual no se continuó y glosará los ejemplares en el volumen correspondiente de la propia oficialía, dando aviso para que la Dirección del Registro Civil reponga el numero consecutivo, y cancele el acto en el sistema respectivo;
- En caso de pérdida o destrucción de un acta o libro del registro, denunciará de manera inmediata este hecho ante el Ministerio Público y remitirá copia de la denuncia de hechos a la Dirección para su conocimiento.
- De igual manera y en el caso de que los folios para actas certificadas sean de la pertenencia municipal, deberán dar parte a la Secretaría respectiva;
- Asesorar a los interesados en los tramites que se realizan ante ellos;
- Gestionar y turnar, para su encuadernación las actas del estado civil, después de ser revisadas por la Dirección y de haber comprobado que estas cumplan con los requisitos que establece el Código Familiar para el Estado;
- Integrar y turnar, mensualmente a la Dirección, los expedientes de los divorcios de los habitantes de su jurisdicción;
- Ofrecer a las autoridades federales y estatales los informes, estadísticas y avisos que prevén las disposiciones jurídicas en la materia;
- Fijar en lugar visible del interior de las oficialías, la tarifa de los derechos que causen la inscripción de los actos del estado civil, así como la expedición de las certificaciones en que consten éstos, autorizados en las leyes de ingresos municipales, y publicados en el Periódico Oficial del Estado del que obrará un original en poder del Oficial, para cualquier aclaración de que sea objeto por parte del público usuario;

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Dar aviso oportuno a la Secretaría de Gobernación Federal, a través de la Delegación Estatal del Instituto Nacional de Migración, mediante copia de todos los actos del estado civil en que intervengan los extranjeros;• Expedir ordenes de inhumación o cremación en su caso; a solicitud expresa de la Secretaría Estatal de Salud o en su caso de las jurisdicciones sanitarias en el interior del Estado;• Levantar el acta de defunción relativa en el libro o forma del acta general, de los fallecimientos en que se dé vista al Ministerio Público;• Expedir a los interesados que acudan a levantar un acta, una constancia del registro efectuado;• Orientar e instruir al público usuario, sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de actas del registro civil, así como para la expedición de las constancias certificadas de los datos asentados en los libros;• Abstenerse de celebrar un acto del estado civil, conociendo de la existencia de algún impedimento;• Comunicar a la Oficialía correspondiente y a la Dirección, del acto asentado en su oficina y que se relacione con el que obra en aquella;• Supervisar el trabajo que desempeñe el personal administrativo y asistir obligatoriamente a los cursos de capacitación y actualización, que organice y sean impartidos por la Dirección;• Realizar los registros cuyos derechos, hubiesen sido objeto de estímulos y subsidios administrativos, mediante la resolución que puede ordenar solamente el ejecutivo del Estado en los términos de las disposiciones legalmente aplicables, así como realizar los registros cuyos derechos hubieren sido eximidos de pago por la Dirección en apoyo a los programas de asistencia social y demás que se puedan implementar por las instancias competentes en beneficio de los grupos o sectores más vulnerables en la entidad;• Proporcionar información referente a los procedimientos administrativos de aclaración de actas del estado civil y registros extemporáneos;• Celebrar matrimonios simultáneos, cuando las circunstancias lo requieran a petición de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del orden estatal o municipal;• Acudir a los hospitales y clínicas de su jurisdicción a realizar los asentamientos de nacimiento y defunción, cuando así se los soliciten;• Suplirse unos a otros en las faltas temporales, previa habilitación que le haga la Dirección del Registro Civil, y• Las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección del Registro Civil, o que se establezcan los ordenamientos en la materia. |
|--|---|

| 7.28.2. Secretario(a) | |
|-----------------------|--|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, trabajo presión, capacidad organizacional, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel). |
| Objetivo del puesto: | Brindar buena atención a la ciudadanía en general; con el control administrativo del departamento, recibir, registrar, canalizar la correspondencia y la documentación recibida. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none">• Atender de manera educada y cortes la demanda de trámites del usuario.• Preparar, tramitar y controlar la documentación que se genera y recibe en el departamento.• Recibir, clasificar, tramitar y controlar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa.• Elaborar oficios, cartas, memorándums, invitaciones, reportes y toda la documentación que su jefe requiera.• Llevar el control de la agenda del departamento.• Mantener discreción sobre asuntos confidenciales del departamento.• Llevar controles administrativos por expedientes, archivos, catálogos, computador, u otros similares. |



| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente. • Proporcionar información y requisitos del trámite solicitado. • Recibe los requisitos y verifica que todo lo presentado se apegue a lo que marca de Ley y a los reglamentos del Registro Civil del Estado. • Envía a pagar los trámites solicitados • Calendarización solicitudes en caso de requerirse • Recabar firmar de los que requiere en el acto registral • Entregar al usuario su documento oficial • Tramitar correcciones administrativas de vicios o defectos en actas • Ayudar en la elaboración de la entrega-recepción • Ayudar al oficial en la elaboración de oficios y escritos inherentes a la Oficialía. |
|--|--|

Departamento de Asuntos indígenas

| 7.29. Encargado(a) de Asuntos Indígenas | |
|--|---|
| Perfil de puesto: | Según lo establecido en artículo 88 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de San Luis Potosí, el Departamento de Asuntos Indígenas estará a cargo de una persona que hable y escriba suficientemente la lengua o lenguas indígenas de la región de que se trate, la que será propuesta de las comunidades y pueblos indígenas, y ratificado por el presidente municipal. El Jefe del Departamento realizará las funciones y ejercerá las atribuciones que señale el Reglamento Interior del Municipio correspondiente. Se procurará que el personal de este Departamento sea preferentemente indígena. Contar con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel). |
| Objetivo del puesto: | Según lo establecido en artículo 87 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de San Luis Potosí, en los municipios que cuenten con una población indígena significativa, los ayuntamientos contarán con un Departamento de Asuntos Indígenas para atender o canalizar, con respeto a su cultura, usos, costumbres, tradiciones y formas de organización comunitaria, las demandas y propuestas de las personas y comunidades indígenas de su circunscripción y que correspondan a su competencia. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar oficios. • Llevar oficios a comunidades • Asistir a asambleas donde sea requerido • Recibir peticiones de las comunidades • Canalizar las peticiones a las áreas correspondientes • Atención a la ciudadanía. • Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |

Rastro Municipal

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DEL RASTRO MUNICIPAL



Ilustración 25. Organigrama Específico de Rastro Municipal

| 7.30. Director Rastro Municipal | |
|---------------------------------|---|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel). |
| Objetivo del puesto: | Prestar el servicio al pueblo para el sacrificio, degüello, evisceración y corte de los animales destinados al consumo humano, mediante las técnicas adecuadas y las medidas de higiene y sanidad requerida. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Revisar la documentación de los animales • Tramitar el mejoramiento de la infraestructura existente; cuando así se requiera en las diferentes áreas del proceso. • Tramitar el financiamiento para el buen funcionamiento del rastro • Adquirir el material e insumo para el buen funcionamiento del área • Gestionar ante las autoridades los requerimientos del rastro • Garantizar la prestación del servicio en tiempo y forma; para todas las carnicerías de la población, así como al público en general. • Realizar el examen y la inspección ante post mortem a todos los animales • Realizar el aseo y mantenimiento de las instalaciones infraestructura y quipos existentes. • Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |

| 7.30.2. Subdirector de Rastro Municipal | |
|---|--|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel). |
| Objetivo del puesto: | Prestar el servicio al pueblo para el sacrificio, degüello, evisceración y corte de los animales destinados al consumo humano, mediante las técnicas adecuadas y las medidas de higiene y sanidad requerida. |
| Funciones: | Revisar la documentación de los animales, mejorar la infraestructura, tramitar financiamiento, adquirir material e insumos, gestionar requerimientos ante autoridades, garantizar el servicio para carnicerías y público, realizar exámenes e inspecciones post mortem, mantener aseo y mantenimiento de |



| | |
|--|--|
| | instalaciones, y cumplir con otras tareas asignadas por el jefe inmediato superior, el Presidente Municipal, leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |
|--|--|

| 7.30.3. Matancero | |
|--------------------------|--|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de primaria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de equipo de matanza, disponibilidad horaria, sentido de servicio, dedicación. |
| Objetivo del puesto: | Llevar a cabo la administración del rastro con el fin de otorgar un medio controlado para el sacrificio de animales Bovinos, porcinos y ovinos a aquellas personas que lo soliciten. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar el proceso de sacrificio y supervisar las actividades del proceso e informar al Director de las mismas. • Llevar a cabo el sacrificio y degüello de animales bovinos, porcinos y ovinos de acuerdo al rol designado por el Médico veterinario. • Apoyar en las labores de limpieza del área de matanza y a su vez prestar el servicio de cargadores. • Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |

| 7.30.4. Asistente de Matancero | |
|---------------------------------------|---|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de primaria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de equipo de matanza, disponibilidad horaria, sentido de servicio, dedicación |
| Objetivo del puesto: | Asistir en el sacrificio y degüello de animales bovinos, porcinos y ovinos, además de auxiliar en las actividades realizadas por el matancero. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el sacrificio del ganado. • Lavado de menudos, vísceras verdes y vísceras rojas. • Realizar corte de carne. • Mantener limpia área de trabajo. • Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |

| 7.30.5. Médico Veterinario | |
|-----------------------------------|--|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel). |
| Objetivo del puesto: | Revisar al animal que esté en condiciones para consumo humano y así evitar enfermedades, un producto cárnico final de la mejor calidad. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Revisar la documentación que acredite la procedencia legal del ganado destinado al sacrificio impidiendo la matanza de animales cuya procedencia legal no sea debidamente acreditada haciendo del conocimiento del administrador para efecto de que finquen las responsabilidades legales a que haya lugar. • Asegurar por medio de su conocimiento, aplicación de técnicas y procesos establecidos en la legislación aplicable. • Impedir el sacrificio de animales enfermos y determinar si deben destruirse total o parcialmente las carnes las vísceras y demás productos que resulten nocivos para la salud pública. • Autorizar con el sello correspondiente el consumo de las carnes que resulten sanas y aprobadas. • Informar al administrador en todo lo relativo a su especialidad. • Llevar un registro de los animales que hayan llegado muertos o mueran dentro de los corales o que presenten alguna alteración patológica y que no deberán entrar a la sala de sacrificio, debiendo identificarse como producto rechazado. • Coadyuvar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Las demás que se deriven de otros ordenamientos aplicables.• Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |
|--|---|

7.30.6. Auxiliar de Rastro

| | |
|----------------------|---|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de primaria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía. |
| Objetivo del puesto: | Brindar el apoyo de respaldo necesario al personal del departamento |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none">• Realiza labores de limpieza en las diferentes áreas de las instalaciones del rastro, apoya a introducir los animales al área de sacrificio.• Todas aquellas que le sean encomendadas por el inmediato superior jerárquico de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.• Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |

7.30.7. Chofer Rastro

| | |
|----------------------|--|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de primaria terminada, contar con licencia de conducir vigente, poseer habilidades y destrezas como trabajo en equipo, conocimiento básico en mecánica general, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía. |
| Objetivo del puesto: | Conducir, trasladar y distribuir los productos que se emanen del servicio brindado por Rastro Municipal. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none">• Conducir el vehículo oficial del Rastro Municipal con profesionalismo.• Llevar el control de salidas y/o rutas del vehículo.• Dar el mantenimiento adecuado diario necesario a los vehículos oficiales del Rastro Municipal.• Trasladar los desechos producidos al lugar establecido para ello.• Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |

7.30.8. Velador de Rastro Municipal

| | |
|----------------------|---|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de primaria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable. |
| Objetivo del puesto: | Vigilar, cuidar las instalaciones del Rastro Municipal. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none">• Vigilar en su turno las instalaciones que le han sido encomendadas.• Realizar recorridos constantes durante su jornada de trabajo.• Reportar anomalías que detecte en su recorrido al Director.• Llevar cuaderno de bitácora.• Elaborar reporte de temperatura del cuarto frío.• Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. |



Catastro y Desarrollo Urbano Municipal

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO MUNICIPAL

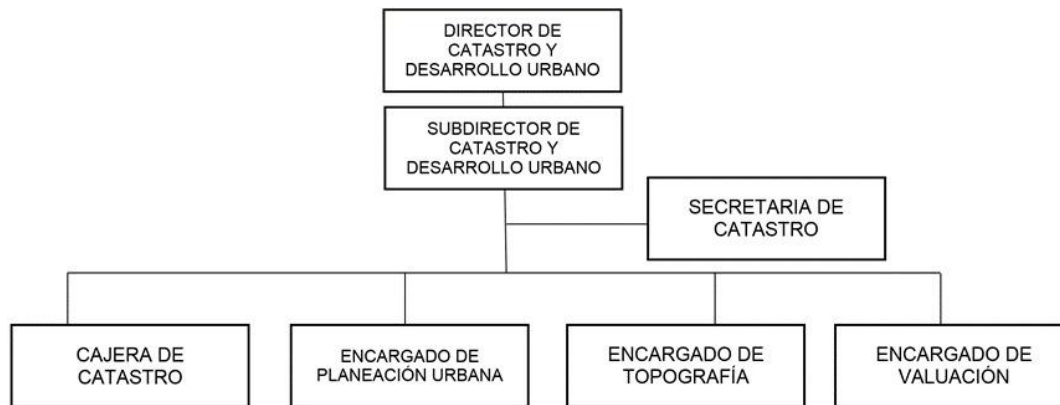


Ilustración 26. Organigrama Específico de Catastro y Desarrollo Urbano Municipal

| 7.31. Director de Catastro y Desarrollo Urbano | |
|---|--|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, facilidad de palabra, discreción, manejo de grupo y liderazgo, disponibilidad de horario, capacidad organizacional, lectura, ortografía y redacción, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel). |
| Objetivo del puesto: | <p>ARTÍCULO 2º. Para los efectos de esta Ley, Catastro es el inventario de la propiedad raíz de los municipios del Estado, estructurado por el conjunto de padrones inherentes a las actividades relacionadas con los bienes inmuebles, ubicados en el territorio de los municipios del Estado, y tiene como objetivos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar y deslindar los bienes inmuebles; • Integrar y mantener actualizada la información relativa a las características cuantitativas y cualitativas de los bienes inmuebles; • Determinar los valores catastrales de los bienes inmuebles; • Integrar la cartografía catastral del territorio del Estado, y • Aportar la información técnica en relación a los límites del territorio del Estado y de sus municipios |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Delegar funciones a las unidades administrativas que conforman el área de catastro para agilizar los trámites y funciones de la dirección. • Ofrecer los registros catastrales a la ciudadanía. • Programar los trabajos catastrales en el municipio. • Supervisar la actualización de los registros catastrales. • Elaborar la propuesta de tabla de valores base para el cobro del impuesto predial. • Establecer el control por la clave catastral • Coordinar la implementación del sistema de información geográfica |

| 7.31.2. Subdirector de Catastro y Desarrollo Urbano | |
|--|--|
| Perfil de puesto: | Licenciatura o ingeniería profesional concluida, conocer la estructura y funcionamiento de la administración pública municipal, aplicar correctamente el marco jurídico y normativo federal, estatal y municipal vigente, aplicar técnicas de mejora continua, operar correctamente los recursos humanos. Capacidad de negociación, liderazgo, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de autoridad, organizado y administración de recursos, enfoque en resultados. |

| | |
|----------------------|--|
| Objetivo del puesto: | Vigilar y controlar los levantamientos en los diferentes planos catastrales y lo relacionado con los trabajos técnicos sobre fijación y rectificación de los límites de la propiedad pública y privada en el territorio del municipio, precisando los límites de las áreas urbanas y las rústicas. |
| Funciones: | Auxiliar las labores que la dirección de catastro requiera. Realizar registro de I.S.A.B.I para el monitoreo de valores catastrales y comerciales. Realizar trámites de constancia de posesión y/o explotación de terrenos. Coordinar el control de trámites realizados por área. |

7.31.3. Secretaría de Catastro

| | |
|----------------------|---|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable. Vocación de servicio, capacidad de análisis, orientación a resultados, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, y capacidad de análisis y planificación. |
| Objetivo del puesto: | Evaluar, organizar, graficar y analizar la información técnica y los planos de los expedientes ingresados a la Oficina de Catastro, de acuerdo a los procedimientos establecidos, a fin de mantener actualizada la Base Gráfica Registral y emitir opinión técnica confiable acerca de los requerimientos materia de su competencia. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none">Realizar la evaluación técnica de los planos que se acompañen a las solicitudes de inmatriculación, acumulación, independización y otros análogos del registro de propiedad inmueble a fin de emitir opinión y proyectar el informe técnico respectivo.Organizar las actividades de inventario y conservación de los planos catastrales, y archivos técnicos documentarios relacionados con la actividad catastral a fin que los servidores de la Unidad u Oficina Registral puedan emitir pronunciamientos contando con la información actualizadaGraficar y analizar los polígonos de los predios inscritos tomando como referencia la cartografía catastral autorizada, a fin de que al ser incorporados en la Base Gráfica Registral, se muestre concordancia con la realidad.Emitir informes técnicos en materia de su competencia, a fin de atender los asuntos que sean requeridos por su jefe inmediato superior y de dar atención a requerimientos de la Unidad u Oficina Registral en materia de Catastro.Recopilar y analizar la información gráfica y literal que obra en los títulos archivados de los predios inscritos, a fin de actualizar la Base Gráfica Registral.Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior, en marco de la misión del puesto o aquellas que le corresponda por norma legal expresa. |

7.31.4. Cajera de Catastro

| | |
|----------------------|--|
| Perfil de puesto: | Deberá tener formación académica de bachillerato / carrera técnica / comercial o similar. Tener habilidades de aplicar las técnicas de archivo, destreza en cálculo numérico y lógica, realizar arqueos diarios de movimiento de caja, relaciones interpersonales, aplicar los paquetes de cómputo. Con actitudes de amabilidad, disponibilidad, practicidad responsabilizada, honradez/ honestidad, compañerismo. |
| Objetivo del puesto: | Cobrar y atender a las personas que acuden a realizar algún pago. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none">Cobrar impuestos como: predial.Cobrar los diferentes conceptos que marca la ley de hacienda para el municipio de colima entre algunas son las siguientes: multas viales, multas municipales, multas federales, panteón, mercado y abastos, permisos de fiestas, recolección de basura, construcción, etc.Entregar recibos de pago.Entregar los depósitos al encargado.Realizar arqueos diarios de movimiento de caja.Conteo y cambio de dinero con exactitud y rapidezAtención al público.Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área |



| 7.31.5. Encargado de Planeación Urbana | |
|---|--|
| Perfil de puesto: | Estudios profesionales (Arquitectura, Ingeniería, Construcción Civil y otras profesiones afines). Guiar el trabajo de equipos humanos, empatizar con otras personas, y contener, cuando sea necesario, flexibilizar la gestión ante cambios, tolerar la frustración, manejar crisis y adaptarse a contextos dinámicos y cambiantes |
| Objetivo del puesto: | Liderar y gestionar el trabajo de la Fundación en el área de Gestión Urbana a nivel nacional, participando en el diseño, búsqueda de oportunidades, en la correcta ejecución de los proyectos en sus tres escalas de intervención: gestión vivienda, gestión barrios y gestión ciudad y territorio, coordinando el trabajo del equipo en regiones y generando reportes que faciliten el monitoreo y evaluación de los proyectos. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento a los avances de cada proyecto, esto implica administrar y planificar diversas actividades en paralelo, asumir una actitud proactiva para construir, evaluar, ajustar y proponer estrategias de trabajo. Liderar, planificar, coordinar y evaluar la estrategia de trabajo del equipo de Gestión Urbana a nivel nacional, para lograr un correcto desarrollo de los proyectos. Monitorear, supervisar y acompañar el trabajo de las personas del equipo de Gestión Urbana con el foco en desarrollar un trabajo de calidad y excelencia, que incentive la colaboración y compañerismo dentro del equipo. Buscar y evaluar nuevos proyectos (revisar factibilidad técnica y financiera de cada uno) acorde a los objetivos definidos por la Fundación, y presentar a la Dirección Ejecutiva para su evaluación. Apoyar estratégicamente a la Dirección Ejecutiva de FUS en el desarrollo de la Fundación en el área de Gestión Urbana, estando en constante coordinación e informando acerca de los avances de los proyectos Apoyar estratégicamente a las Direcciones Regionales en el desarrollo de la Fundación en el área de Gestión Urbana, estando en constante coordinación y entregando lineamientos sobre los proyectos. Coordinar proyectos de arquitectura y especialidades, además de identificar, contactar y contratar constructoras dispuestas a construir los proyectos de Gestión Vivienda, establecer presupuestos, tramitación técnica y legalmente para la firma de convenios de trabajo Asegurar y velar por el cumplimiento del convenio marco en el desarrollo de cada proyecto de Gestión Vivienda. Participar en las Jornadas de Urbanismo Social que la Fundación realiza junto a todos sus trabajadores para apoyar la gestión y desarrollo de los lineamientos institucionales. Participar y ejecutar labores encomendadas por la Fundación en acciones comunicacionales, informativas y de apoyo a la gestión de otros proyectos que desarrolla la Fundación. Actualizarse permanentemente sobre políticas sociales, programas sociales vigentes y otros temas vinculados a sus labores; generar iniciativas que mejoren la ejecución de sus responsabilidades y hacerse cargo de la implementación de las mismas Evaluar nuevos proyectos inmobiliarios que sean financieramente factibles para Gestión Vivienda. Supervisar el gasto mensual de los recursos para la realización de los proyectos de vivienda. |

| 7.31.6. Encargado de Topografía | |
|--|--|
| Perfil de puesto: | Licenciatura en ingeniería civil o carreras afines, conocimientos avanzados de tecnología topográfica y GPS, dominio de software especializado en Topografía, habilidad para trabajar en equipo y resolver problemas, disponibilidad para viajar y trabajar en locaciones al aire libre. |
| Objetivo del puesto: | Es el responsable de realizar trabajos de mensura y topografía, necesarios para la ejecución de las obras de: mensuras de campos para desafectación de zonas de caminos, yacimientos, ambos trabajos con orientación en base al sistema de Coordenadas necesarias. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> Localizar e identificar físicamente las colindancias de los terrenos Recabar datos en el archivo general. Mantener en orden sus herramientas de trabajo. Medición de predios y construcciones. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Apoyar al departamento de fundo legal en trazos de las manzanas• Realizar brechas de paseo en lugares vacíos para acceso de equipo y medición.• Realizar levantamientos topográficos, replanteos.• Efectuar cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.• Localizar puntos de operaciones apropiadas para efectuar levantamientos topográficos.• Efectuar nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas.• Elaborar dibujos de los relevamientos topográficos.• Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos topográficos.• Realizar borradores para elaboración de planos topográficos.• Asistir técnicamente, en el área de su competencia, a los inspectores de obras.• Supervisar los planos topográficos, elaborados por el cadista.• Instruir al personal a su cargo. |
|--|---|

| 7.31.7. Encargado de Valuación | |
|--------------------------------|--|
| Perfil de puesto: | Título universitario: Preferentemente en áreas como Ingeniería en Topografía, Arquitectura, Ingeniería Civil, Geografía, Economía, o afines. Preferencia tenga algún cursos o especialización en Valuación Inmobiliaria, Catastro, Sistemas de Información Geográfica (SIG), o Derecho Catastral son altamente valorados. Debe tener habilidad para interpretar datos y generar análisis detallados sobre propiedades y terrenos, dominio de métodos de valuación, como el valor de mercado, valor catastral, método de comparación de ventas, entre otros, capacidad para colaborar con otros departamentos, como planificación urbana, desarrollo económico o fiscalización, para llevar a cabo los procedimientos catastrales. |
| Objetivo del puesto: | Garantizar que el sistema catastral esté actualizado, sea preciso y refleje correctamente el valor de las propiedades dentro del municipio, proporcionando información esencial para la correcta administración y planificación del territorio, así como para la recaudación de impuestos prediales y otros servicios municipales. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none">• Realizar las valuaciones catastrales: Ejecutar estudios y análisis para determinar el valor de las propiedades dentro del municipio, utilizando los métodos y criterios establecidos.• Actualizar el Catastro: Supervisar y actualizar el registro de propiedades catastrales, asegurando la precisión de la información en base a cambios como construcciones nuevas, modificaciones o transacciones inmobiliarias.• Elaborar informes y reportes: Generar reportes sobre el estado de las propiedades, el valor de los terrenos y las actualizaciones en el catastro para la toma de decisiones municipales.• Asesorar a la ciudadanía: Brindar información y orientación a los ciudadanos sobre los procedimientos catastrales y los criterios utilizados para la valuación de sus propiedades.• Verificar la información catastral: Realizar inspecciones y visitas de campo para verificar la exactitud de los datos catastrales y las condiciones físicas de las propiedades.• Colaborar en el cobro de impuestos prediales: Apoyar en la determinación del valor de los bienes inmuebles para el cálculo de impuestos prediales y en la resolución de posibles disputas.• Coordinar con otras áreas del gobierno: Trabajar en conjunto con otros departamentos municipales como urbanismo, planificación territorial o finanzas para implementar políticas relacionadas con el uso de la tierra y la gestión de recursos urbanos. |



8. Políticas de autorización, uso, revisión y actualización del manual.

El Manual de Organización General del Municipio es un instrumento de consulta que permite contar con información veraz de la organización, estructura y funcionamiento del Gobierno y Administración Pública Municipal, por lo que es esencial mantenerlo permanentemente actualizado.

Por lo que se proponen las siguientes políticas:

1. El Manual de Organización será verificado y actualizado por el área de Planeación con la participación de los titulares de las áreas administrativas responsables de ejecutar las funciones determinadas en el mismo, a fin de llevar un control del registro de revisiones y actualizaciones al mismo.
2. El Manual de Organización será elaborado y actualizado de acuerdo a la estructura administrativa aprobada por el Ayuntamiento y a las atribuciones y facultades derivadas de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que regulan la operación de las áreas administrativas municipales.
3. La aprobación oficial del presente Manual de Organización, se dará como tal, al momento que el Presidente Municipal lo suscriba por estar de acuerdo con su contenido.
4. El Manual original autorizado quedará bajo la custodia de la Directora de Recursos Humanos, misma que reproducirá y distribuirá el número de ejemplares adicionales necesarios para ser distribuidos entre los Titulares de cada una de las áreas administrativas seleccionadas para su disposición, de conformidad con lo siguiente:
5. Integrantes del H. Ayuntamiento
6. Titulares de la Dependencia
7. Público en General
8. Una vez aprobado el presente Manual de Organización, los titulares de las diversas áreas administrativas municipales tendrán las siguientes obligaciones especiales, sin perjuicio de lo consignado en el Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Rayón, de San Luis Potosí, en materia de facultades y atribuciones para modificar el funcionamiento y estructura orgánica de cada una de las áreas administrativas, además de la normatividad que al efecto se emita por las instancias competentes para ello.
9. La Dirección de Planeación establecerá y aplicará los programas periódicos de revisión y actualización del contenido de este Manual, el cual se informará a la Contraloría Interna y se dará a conocer a las áreas administrativas que integran la administración pública municipal.
10. La Dirección de /Planeación mantendrá los registros de ejemplares existentes y su distribución; así como de revisiones y actualizaciones practicadas a este Manual.



9. Autorización

Responsable de la formulación del manual de organización

Elaboró

Lic. Esmeralda Guadalupe Leal Reséndiz
(Rúbrica)

Revisó

Lic. Nelia Beatriz Méndez Cardoza
Directora de Recursos Humanos
(Rúbrica)

Lic. en Edu. Elida Hayakawa Camargo
Secretaria General del H. Ayuntamiento
(Rúbrica)

Autorizó

C. Baltazar Tello Pérez
Presidente Municipal Constitucional
(Rúbrica)

C. P. Nelica Silvina Guerrero Martínez
Contralor Interno
(Rúbrica)

Directorio del gobierno y administración pública municipal

Integrantes del Ayuntamiento.

| PUESTO | NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO | TELEFONO |
|----------------------|--|------------------|
| Presidente Municipal | C. Baltazar Tello Pérez | (487) 87-7-00-61 |
| Síndico Municipal | Lic. Laura Lorena Ponciano Cebrián | (487) 87-7-00-61 |
| Regidor | LCPF. Eréndira Guadalupe López Rodríguez | (487) 87-7-00-61 |
| Regidor | C.P. Lucero de Jesús García Moreno | (487) 87-7-00-61 |
| Regidor | C. Miguel Ángel Tello González | (487) 87-7-00-61 |
| Regidor | Dra. Katia Berenice Martínez | (487) 87-7-00-61 |
| Regidor | C. Abel Bueno Martínez | (487) 87-7-00-61 |
| Regidor | L.E.P. England Paoly Alvizo Tejada | (487) 87-7-00-61 |



| PUESTO | NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO | TELEFONO |
|--|--|------------------|
| Secretario General del H. Ayuntamiento | Lic. en Educ. Elida Hayakawa Camargo | (487) 87-7-00-61 |
| Tesorero Municipal | C.P. Pablo Mendoza García | (487) 87-7-00-61 |
| Contralor Interno Municipal | C.P. Nelica Silvina Guerrero Martínez | (487) 87-7-00-61 |
| Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal | Cap. 2do. De Inf. Ret. Facundo Esteban Ku Novelo | (487) 87-7-00-63 |
| Coordinador de Desarrollo Social | Arq. Fernando Subituno Castillo Lambarria | (487) 87-7-00-61 |
| Director de Desarrollo Rural | Ing. Sonia Cano Valdez | (487) 87-7-00-61 |
| Director de Obras Publicas | C. Rubén Darío Ramiro López | (487) 87-7-00-61 |
| Director de Recursos Humanos | Lic. Nelia Beatriz Méndez Cardoza | (487) 87-7-00-61 |
| Director del Rastro Municipal | C. San Pascual Ibarra Tello | (487) 87-7-00-61 |
| Director de Protección Civil | C. Jaime Pérez Martínez | (487) 87-7-00-61 |
| Director de Turismo | C. María Martina Hernández Cordero | (487) 87-7-00-61 |
| Director de Cultura y Educación | Lic. José Norberto Paita Sanjuán | (487) 87-7-00-61 |
| Oficial del Registro Civil | Lic. Martha Elena Reséndiz Cisneros | (487) 87-7-00-61 |
| Cronista | Lic. Leonardo Reséndiz Leal | (487) 87-7-00-61 |
| Director de Deportes | Lic. Eli Soldevilla Canseco | (487) 87-7-00-61 |
| Director de Asuntos Indígenas | C. Mauricio Morales Álvarez | (487) 87-7-00-61 |
| Directora Instancia Municipal de la Mujer | C. Alejandra Ivet Soldevilla Arvizu | (487) 87-7-00-61 |
| Jefe de Salud | Lic. Gisela Rivera Hayakawa | (487) 87-7-00-61 |
| Encargado de Giros Mercantiles y Alcoholes | C. Faustino Tello Castro | (487) 87-7-00-61 |
| Encargado de Servicios Municipales | C. Daniel Balderas Vega | (487) 87-7-00-61 |
| Director de Unidad de Transparencia | Ing. Gregorio Pérez Hernández | (487) 87-7-00-61 |
| Coordinador de Archivo Municipal | C. Alejandro Pérez García | (487) 87-7-00-61 |
| Encargada de Biblioteca Municipal | LEP. Valeria Dánae Soldevilla Mancilla | (487) 87-7-00-61 |
| Encargada de Reg. de Fierros y Reclutamiento | C. Alicia Miguelina Rivera Banda | (487) 87-7-00-61 |
| Encargada de INAPAM | C. Iraíz Cebrián Méndez | (487) 87-7-00-61 |
| Enlace Adulto Mayor | C. Celia Méndez Rivera | (487) 87-7-00-61 |
| Director de Planeación | Lic. Esmeralda Guadalupe Leal Reséndiz | (487) 87-7-00-61 |
| Encargado de Comunicación Social | Lic. Celia Pérez Hernández | (487) 87-7-00-61 |
| Director de Ecología | C. Marlon Manuel Aguilar Lacio | (487) 87-7-00-61 |
| Enlace de Becas Benito Juárez | Lic. Sergio Humberto Castro Escobar | (487) 87-7-00-61 |
| Encargado de Mantenimiento de informática | Tec. Computación. Miguel Martínez Bárcenas | (487) 87-7-00-61 |
| Encargado de Museo | MVZ. Juan Manuel Aguilar Castro | (487) 87-7-00-61 |

10. Glosario de términos

- SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- O. P. A. P. S. R: Organismo Operador de Agua Potable y Saneamiento de Rayón.
- LOMLESLP: Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- LTAIPSLP: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- INAPAM: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.



- CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.
- SEDESORE: Secretaría de Desarrollo Social y Regional.
- SIPINNA: Sistema de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- Era Mesozoica: Fue una era geológica que se extendió desde hace 250 hasta 66 millones de años. Se le conoce como la era de los reptiles o la era de los dinosaurios.
- Topografía: ciencia que estudia la superficie terrestre, sus características y medidas. Esto incluye su relieve, forma y posición.
- SIG: Sistema de Información Geográfica

**APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE RAYÓN, S.L.P.
POR EL H. CABILDO A 28 DE MARZO DE 2025.**

C. BALTAZAR TELLO PEREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

LIC. LAURA LORENA PONCIANO CEBRIÁN
SINDICO MUNICIPAL
(Rúbrica)

LCPF. ERÉNDIRA GUADALUPE LÓPEZ RODRÍGUEZ
REGIDORA
(Rúbrica)

C.P. LUCERO DE JESÚS GARCÍA MORENO
REGIDORA
(Rúbrica)

C. MIGUEL ANGEL TELLO GONZALEZ
REGIDOR
(Rúbrica)

DRA. KATIA BERENICE MARTÍNEZ
REGIDORA
(Rúbrica)

C. ABEL BUENO MARTÍNEZ
REGIDOR
(Rúbrica)

L.E.P. ENGLAND PAOLY ALVIZO TEJADA
REGIDOR
(Rúbrica)

LIC. EN EDU. ELIDA HAYAKAWA CAMARGO
SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)