

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL**  
**H. AYUNTAMIENTO DE RAYÓN, S. L. P.**  
**ADMINISTRACION 2018-2021**

**NOVIEMBRE DE 2019.**

## INDICE CONTENIDO

PRESENTACION.....	4
MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.....	4
I. DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, S.L.P.....	4
1.1 Antecedentes Históricos, Físicos, Geográficos y Socioeconómicos del Municipio.....	4
1.2 Marco Jurídico del Municipio.....	5
1.2.1 Ordenamientos Federales.....	6
1.2.2 Ordenamientos Estatales.....	6
1.2.3 Ordenamientos Municipales.....	7
1.3 Apartado Filosófico del Municipio.....	7
1.3.1 Misión.....	8
1.3.2 Visión.....	8
1.3.3 Valores.....	8
II. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
III. DESCRIPCIONES DE LOS ÓRGANOS DEL AYUNTAMIENTO.....	12
3.1 Ayuntamiento.....	12
3.2 Sindicatura Municipal.....	13
3.3 Regidurías.....	17
3.4 Presidencia Municipal.....	19
IV. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS.....	24
4.1 Secretaria del Ayuntamiento.....	24
4.2 Tesorería.....	53
4.3 Contraloría Interna.....	57
4.4 Seguridad Pública.....	62
4.5 Desarrollo Social.....	76
4.6 Desarrollo Rural.....	83
4.7 Obras Públicas.....	89
4.8 Recursos Humanos.....	108
4.9 Rastro Municipal.....	109
4.10 Protección Civil.....	115
4.11 Turismo y Cultura.....	123
V. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	128
DIRECTORIO DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.....	130

## **PRESENTACIÓN**

El presente Manual de Organización General, es un documento administrativo que muestra el esquema organizacional vigente de la administración pública, el cual registrará en forma fidedigna y clara, los órganos y las áreas administrativas que integran el gobierno y la administración pública del municipio de Rayón, S.L.P.

El Manual de Organización es de observancia general como instrumento de información y consulta, así mismo este instrumento contiene información referente a las principales transformaciones sobre la organización y funcionamiento del gobierno municipal, en orden cronológico indica las disposiciones jurídico-administrativas que han dado origen y/o modificado la estructura organizacional del Municipio, también contiene las disposiciones jurídicas relacionadas por orden jerárquico, que dan origen a la organización que establece su creación y sus atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento, además se incluye en este manual la descripción del contexto del Municipio de Rayón, S.L.P., el primero, hace una breve referencia a los antecedentes históricos, físicos, geográficos y socioeconómicos del municipio. El segundo apartado, refiere el marco jurídico del municipio, desde el nivel federal, estatal y municipal. El tercer apartado, presenta el apartado filosófico del municipio.

La estructura orgánica Organigrama General del Municipio, descripción de órganos del Ayuntamiento, descripción de áreas Administrativas, detalla el objetivo, funciones y estructura de las áreas que integran la administración pública municipal, así como las funciones de cada uno de los cargos que integran cada una de las áreas.

Políticas de Autorización, Uso, Revisión y Actualización del Manual, establece los lineamientos que se seguirán los servidores públicos para autorizar, actualizar el Manual, así como el uso, revisión y actualización del mismo, y por último se agrega un apartado con el Directorio del Gobierno y Administración Pública Municipal 2018-2021.

Este manual está dirigido tanto a los servidores públicos de la Institución, así como aquellos ajenos al mismo que deseen conocer el funcionamiento organizacional del Municipio de Rayón, S.L.P.

## **MENSAJE DEL PRESIDENTE**

La administración que tengo el honor de presidir, con la firme convicción de contribuir al desarrollo de nuestro Municipio y con la transparencia, elabora el manual General de Organización, hoy más que nunca se requiere de una administración responsable y comprometida en la ejecución de políticas y acciones que contribuyan al bienestar de los habitantes de nuestro Municipio, desempeñando de una forma adecuada con eficiencia y espíritu de servicio, una buena administración, apegada al Plan de Desarrollo que nos permita darnos la tarea de planear el futuro de nuestra gestión. Es mi compromiso encabezar un Gobierno dinámico que utilice diversas herramientas modernas de la administración con el fin de evaluarse y mejorarse cada día.

Para lograrlo asumimos el compromiso de una administración eficiente y profesional. Y cada vez nuestro gobierno este presidido por personas con preparación, y así rendir cuentas con claridad en beneficio de nuestro pueblo, a quien tenemos la obligación y entereza de servir para construir un mejor futuro. Agradezco la colaboración de quienes en ella intervinieron y lo pongo a disposición de la ciudadanía y autoridades para su consulta y sugerencias.

**ATENTAMENTE**

**ARQ. FERNANDO SUBITUNO CASTILLO LAMBARRIA  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

## I.DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, S.L.P.

### 1.1 Antecedentes Históricos, Físicos, Geográficos y Socioeconómicos del Municipio.

#### RESEÑA HISTORICA

Rayón tuvo su origen en una pequeña región chichimeca tras la conquista y llegada de los españoles con la misión llamada San Felipe de Gamotes fundada el 10 de julio de 1617 por el M.R. Padre Juan Bautista Mollinedo. En algunas épocas esta misión estuvo abandonada porque los habitantes se remontaron a la sierra, pero ya en la época independiente y dictada la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, ese pueblo de Gamotes, debido al aumento de su población quedó en categoría de ayuntamiento, y así, se le menciona en el artículo 26 del decreto No. 61 de fecha 8 de octubre de 1827, dictado por la Legislatura del Estado. Sin embargo los habitantes del pueblo no pudieron entonces entenderse en lo relativo al gobierno del reciente Municipio y encontraron dificultades del orden administrativo.

En estas condiciones, se propuso una trascendental y radical solución, cambiar todo el pueblo a otro lugar. Posteriormente en el año de 1827 se empieza la renovación del Municipio de Gamotes que se trasladaría a la congregación del sabino llevando la denominación nuevo Gamotes cuyo movimiento termina el 10 de enero 1828. De común acuerdo, el sub prefecto de Rioverde, a cuya jurisdicción pertenecían y los interesados, o cursaron a la Legislatura del Estado solicitando la autorización para el cambio del pueblo. Dichas solicitudes fueron estudiadas y aprobadas; los vecinos que no quisieron irse al nuevo lugar seguirían en el pueblo llamado "Gamotes" y los que quisieran hacerlo, se irían al nuevo lugar, el cual se llamaría en lo sucesivo "Nuevo Gamotes". Esta nueva orden fue dictada el 5 de febrero de 1828.

La Villa del Nuevo Gamotes prosperó llamándose así por muchos años hasta que la Legislatura del Estado dictó su decreto No. 26 promulgado el 14 de diciembre de 1857, ordenando que en lo sucesivo Villa del Nuevo Gamotes llevara el nombre de Villa de Rayón. Fue en 1857 que el presidente don León Martínez decide que se cambie el nombre de nuevo Gamotes a Villa de Rayón. Y ya en la ciudad de Rayón el 5 de septiembre de 1923 reunidos en sesión extraordinaria se anota que existen archivos.

#### PRESIDENTES MUNICIPALES QUE HA TENIDO EL MUNICIPIO

Solamente tiene registro de los siguientes:

<b>Presidente Municipal</b>	<b>Periodo</b>
C. ROBERTO TELLO CASTILLO	1983-1985
LIC. ENRIQUE LÓPEZ SÁNCHEZ	1986-1988
PROFR. VITERGO CRUZ MONTEZ MARTÍNEZ	1989-1991

C. VALERIANO CÉSPEDES VEGA	1991-1994
ING. E. JORGE ACOSTA IBARRA	1995-1997
PROFR. ANDRÉS HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ	1997-2000
PROFR. BENIGNO RIVERA VITALEZ	INTERINO
C. HONORATO GARCÍA ROSAS	2000-2003
C. GENARO GUILLÉN GODÍNEZ	2004-2006
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
<b>ARQ. FERNANDO SUBITUNO CASTILLO LAMBARRIA</b>	<b>2018-2021</b>

## DESCRIPCION GEOGRAFICA

### Ubicación:

Rayón se localiza al centro oeste del estado entre las coordenadas geográficas 21° 51' de latitud norte, y 99° 39' de longitud oeste; a una altura promedio de 980 metros sobre el nivel del mar.

El municipio colinda al norte con el municipio de Cárdenas; al este con Santa Catarina y Tamasopo; al sur con Lagunillas; y al oeste con Río Verde.

### Orografía e hidrografía:

Posee un territorio montañoso, sus principales elevaciones son los cerros: El Diente (1,300 msnm) y El Jabalí. Sus suelos se formaron en la era Mesozoica, y su uso principalmente es ganadero, forestal y agrícola. El municipio pertenece a la región hidrológica Panuco. Sus recursos hidrológicos son proporcionados principalmente por el río Verde. Además cuenta con arroyos de afluente temporal como: el Atarjez, el Parian, la Manzanilla, los Gamotes, el Panteón y el Paisano.

### Clima:

Posee varios tipos de clima, al oriente presenta clima cálido; al centro, semi cálido subhúmedo y al occidente seco; no posee cambio térmico invernal bien definido. La temperatura media anual es de 22°C, la máxima se registra en el mes de mayo y la mínima se registra en enero. El régimen de lluvias se registra en el verano, contando con una precipitación media de 778.9 milímetros.

## 1.2 MARCO JURÍDICO DEL MUNICIPIO

### **1.2.1 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 Publicas 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.

### **1.2.2 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 Publico 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.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas 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.

### **1.2.3 ORDENAMIENTOS MUNICIPALES**

#### **LEY**

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

#### **REGLAMENTOS**

- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Rayón, S.L.P.
- Reglamento de Desarrollo Social.
- Reglamento de Protección Civil.
- Reglamento Interno del Rastro Municipal.
- Reglamento Interno del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Reglamento Interno de Relleno Sanitario.

#### **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.

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

### **1.3 APARTADO FILOSÓFICO DEL MUNICIPIO**



### 1.3.1 MISIÓN

Ser un gobierno responsable, eficiente, honesto y dinámico que ofrezca una gestión pública incluyente, oportuna, profesional y con sentido profundamente social; que promueva un desarrollo integral, en base a su potencial humano y material. Que priorice a los más vulnerables y a las comunidades y colonias más marginadas.

### 1.3.2 VISIÓN

Al término de esta administración entregar cuentas claras, obras y acciones que potencien el desarrollo del Municipio, que Rayón sea la punta de lanza del desarrollo de la región media del estado.

### VALORES, PRINCIPIOS Y ACTITUDES

Esta Administración Municipal 2018-2021 ha definido valores, principios y actitudes necesarias que han de prevalecer en todas y cada una de sus acciones, con la finalidad de brindar un servicio de calidad.

### 1.3.3 VALORES

A reserva de muchas definiciones, los valores son las estructuras socioculturales en las que se fundamenta una sociedad. Desde el punto de vista ético, conforman las estructuras que fundamentan una conducta social, y son necesarias para la convivencia y el desarrollo de cualquier comunidad.

En el caso de un Gobierno, deben implementarse como preceptos fundamentales, aquellos valores que se consideran indispensables para un buen desempeño, dependiendo de las necesidades de la sociedad.

**Espíritu de servicio:** Vocación de la persona por servir a los demás; con naturaleza de generar el bienestar en sus semejantes. Los servidores públicos saben que realizan su trabajo con vocación de servir a los demás.

**Honestidad:** Indica la rectitud de ánimo, coherencia entre lo que se piensa, se dice y se actúa. Contiene un alto respeto hacia la dignidad de los demás y en uno mismo. Es un valor que se demuestra con la práctica diaria; coherencia entre ser y hacer.

**Sencillez:** Es la apertura cordial hacia los demás, ofreciendo un trato amable y considerado. La persona sencilla no busca vanagloria, sino servicio y usa su cargo para ayudar.

**Integridad:** Característica que define la plenitud multifacética de un ser humano. Se demuestra cuando las acciones de una persona se realizan bajo los mismos principios y criterios. Un ser humano íntegro es aquel que es coherente con sus ideas, con sus valores, sus principios y los cambia a medida que la sociedad evoluciona, de acuerdo a principios éticos.

**Igualdad:** Concepción basada en un conjunto de principios de intervención cuyo fin es eliminar entre los individuos las desigualdades derivadas de las diferencias. Esto supone la prohibición legal de toda forma de discriminación por cualquier rasgo físico, psicológico o cultural, sino tratando a todas y todos con consideración y respeto.

## **Principios**

Son aquellas pautas que se establecen como rectoras de la actuación de un grupo o de una persona, también son un producto cultural y pueden ser parte de una formación familiar o de clase.

**Bien Común:** Conjunto de condiciones y medios, que permiten y favorecen el desarrollo integral de todas y cada una de las personas; fin del quehacer público y político.

**Transparencia:** Hacer visible las acciones de gobierno haciendo uso adecuado de sistemas de información y procesos de la forma más clara, abierta, accesible y directa. Servimos con rectitud y honestidad en todos nuestros actos.

**Dignidad de la persona:** Todo ser humano tiene el derecho a que se le trate con calidez humana y respeto, llevando en primera instancia el valor del mismo, en su entorno, y como principio de la acción política.

**Justicia social:** El gobierno y la sociedad, deben asegurar las condiciones que permitan a las personas, conseguir lo que les corresponde, según su naturaleza, vocación, capacidades y esfuerzo.

**Rendición de cuentas:** Es el fruto más claro de los principios expresados, ya que si se quiere el bien del ciudadano y su participación en la vida municipal se le debe informar sobre los asuntos que le competen, la rendición de cuentas integra al ciudadano en las tareas municipales, desde su planeación hasta la ejecución de los proyectos, la rendición de cuentas es reflejo de la sencillez, transparencia y honestidad de los servidores públicos y ayuda a incrementar el espíritu de servicio.

**Equidad de género:** Es un principio de justicia relacionado con la idea de igualdad sustantiva y el reconocimiento de las diferencias sociales. Estas dos dimensiones de significado se conjugan para definir la equidad como “igualdad en las diferencias”, apuntando hacia los imperativos éticos que nos obligan a ocuparnos de las circunstancias y contextos que provocan desigualdad con el reconocimiento de la desigualdad social, para que las personas puedan agenciarse la realización de sus propósitos según sus diferencias.

## **Actitudes**

Para un individuo, éstas son las características o la disposición para hacer ciertos actos u ocupar un lugar dentro de cualquier agrupación u organización.

**Cercanía:** Buscamos ser una administración perceptiva, que sienta, entienda y atienda a la ciudadanía.

**Trabajo en equipo:** Integramos nuestros valores y principios, conocimientos, ideas y acciones con nuestros compañeros de trabajo y con los ciudadanos de Rayón para lograr sinergias y criterios que beneficien a la sociedad.

**Calidad:** Realizar bien nuestro trabajo, teniendo siempre en mente el bienestar de los habitantes de nuestro municipio.

**Creatividad:** Lograr soluciones y respuestas innovadoras, sencillas y redituables, que satisfagan los requerimientos y necesidades, procurando superar las expectativas de los ciudadanos del municipio de Rayón.

**Mejora Continua:** Buscamos un mejoramiento constante de nuestros planes, acciones y sistemas, en todos los niveles y dependencias para ser una administración competitiva.

**Disciplina:** Cumplimiento de actividades planeadas, con el ordenamiento, procuración y rigurosidad en su aplicación.

**Puntualidad:** Es deber de todo servidor público cumplir y respetar el tiempo y el espacio de los demás.

**Respeto:** Se respeta absolutamente a la persona que emite una opinión o que expresa una idea, privilegiaremos el dialogo amigable, el razonamiento distinto, y la discusión de ideas, siempre con el firme propósito de contribuir al bien común.

**Colaboración:** Sincronizamos todos los recursos y las actividades en proporciones adecuadas, ajustando los medios a los fines y estableciendo relaciones de trabajo y de cooperación entre las diferentes dependencias federales, estatales y municipales.

## II. ESTRUCTURA ORGANICA

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:

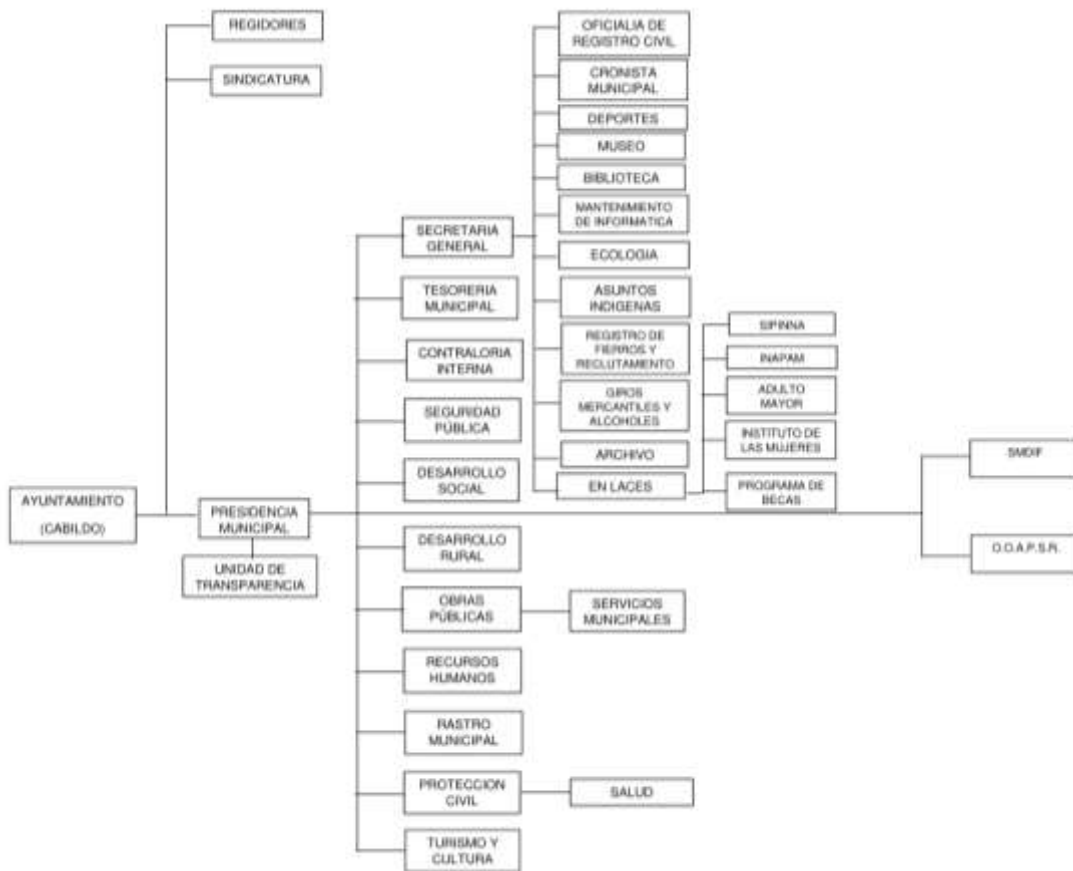
- Secretaria del Ayuntamiento.
- Tesorería.
- Contraloría Interna.
- Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
- Coordinación de Desarrollo Social.
- Desarrollo Rural.
- Obras Públicas.
- Recursos Humanos.
- Protección Civil.

- Rastro Municipal.
- Turismo y Cultura.
- Sistema Municipal DIF.
- O.O.A.P.S.R.

A continuación en la Figura I, se presenta el Organigrama General Ayuntamiento.

**FIGURA I.**

**2.1 ORGANIGRAMA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE RAYÓN, S.L.P.**



### **III. 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 (LOMLESLP), 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 LOMLESLP se establece el funcionamiento de los Ayuntamientos.

#### **3.1 Ayuntamiento.**

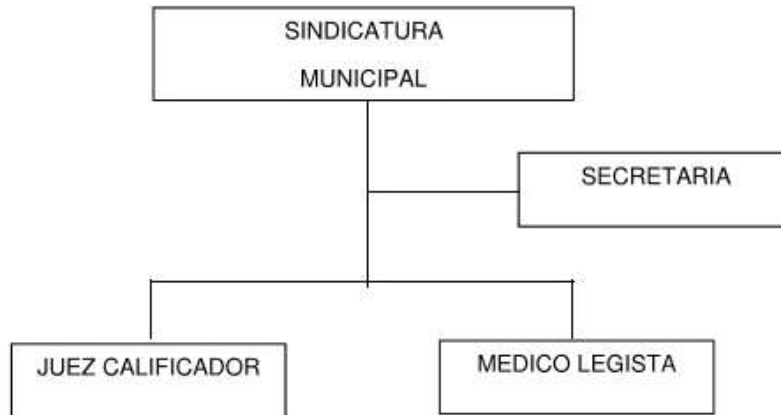
Es importante mencionar que aunque el Ayuntamiento se integran por tres autoridades: el Presidente Municipal, Síndico y Regidores, en conjunto como máximo órgano de autoridad, el Ayuntamiento tienen facultades y obligaciones de toma de decisiones de manera colegiada. Las cuales se describen en el Artículo 31 de la LOMLESLP, 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.

### 3.2 Sindicatura Municipal.

**FIGURA II.**  
**ORGANIGRAMA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.**



#### **Sindicatura Municipal.**

##### **Objetivo.**

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.

##### **Facultades y Obligaciones.**

Las facultades y obligaciones del Síndico Municipal, se encuentran reguladas en el Artículo 75 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

##### **Funciones:**

- La representación jurídica del Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte, y en la gestión de los negocios de la hacienda municipal.
- Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- 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.

### **Perfil del puesto:**

Según lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; en su artículo 15: Para ser miembro de un Ayuntamiento o Consejo Municipal en su caso, se requiere:

- 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.

### **Secretaria.**

#### **Objetivo.**

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial, lograr un eficaz y eficiente desempeño en la realización de funciones.

#### **Funciones:**

- 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.

**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).

**Juez Calificador.**

**Objetivo.**

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:**

- Conocer y calificar las faltas e infracciones al Bando y aplicar las sanciones correspondientes;
- Tener bajo su cargo y dirección la barandilla y al personal que la integra;
- 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, así como el resguardo de estas últimas; y
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**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.



## **Médico Legista**

### **Objetivo.**

Ofrecer un servicio médico legal de calidad a toda aquella persona que le indiquen, siempre realizándolo con el mayor profesionalismo.

### **Funciones:**

- Certificación de violencia y alcoholemia: poniendo a la mano todas las herramientas para realizar las detecciones con equipo adecuado como alcoholímetro y aparatos de medición adecuados para realizar los certificados que la policía o el Ministerio Público necesite.
- Consulta médica integral: Para los trabajadores de la administración que así lo requieran, consulta médica general (niños, padecimientos crónicos como diabetes o hipertensión, traumatología, cirugía ambulatoria, traumatismos, embarazo), cubriendo seguro a familiares directos (esposa o cónyuge e hijos).
- Certificados médicos.
- Consulta médica de urgencias.
- Rehabilitación y fisioterapia.
- Referencias a Unidades de segundo nivel: en caso de enfermedades que pongan en riesgo la vida o ser situaciones que requieran ser tratadas por especialidades contando con directorio para canalizar a los pacientes.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

### **Perfil de puesto:**

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de Licenciatura en Medicina General y/o Legal, contando con habilidades y destrezas aparte de las necesarias para ejercer la profesión las de disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía.

Elaboro	Reviso	Aprobó
C. Lilibiana Andrade Sánchez <b>Unidad de Transparencia</b>	C. Martha Elia Pérez Medina <b>Directora de Recursos Humanos</b>	Arq. Fernando Subituno Castillo Lambarria. <b>Presidente Municipal Constitucional</b>

### 3.3 Regidurías.

REGIDORES (6)
---------------

#### **Objetivo.**

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:**

- 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.
- 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.

**Perfil de puesto:**

Según lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 15. Para ser miembro de un Ayuntamiento o Concejo Municipal en su caso, se requiere:

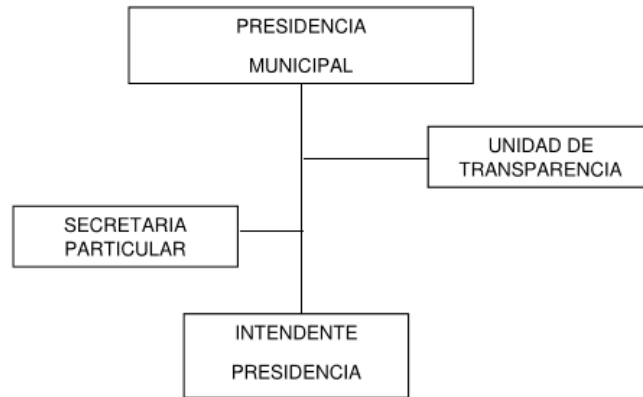
- Ser ciudadano potosino en ejercicio de sus derechos;
- Ser originario del Municipio y con un año por lo menos de residencia efectiva en el mismo inmediata anterior a la fecha de la elección o designación, en su caso; o ser vecino del mismo, con residencia efectiva de dos años inmediata anterior al 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.

Elaboro	Reviso	Aprobó
C. Liliana Andrade Sánchez <b>Unidad de Transparencia</b>	C. Martha Elia Pérez Medina <b>Directora de Recursos Humanos</b>	Arq. Fernando Subituno Castillo Lambarria. <b>Presidente Municipal Constitucional</b>

### 3.4 Presidencia Municipal.

**FIGURA III.**

**ORGANIGRAMA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.**



#### **Presidente Municipal.**

##### **Objetivo.**

Representa política y administrativamente al Ayuntamiento, así como es el área responsable de ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento. Además, es el responsable directo de la administración pública municipal y el encargado de velar por 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:**

- 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.
- 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.

### **Perfil del puesto:**

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:

- 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.

## **Director de Unidad de Transparencia.**

### **Objetivo.**

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:**

- 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 a 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 respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

#### **Perfil del 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.

#### **Secretaria Particular.**

##### **Objetivo.**

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:**

- 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.

**Perfil del 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).

**Intendente de Presidencia.**

**Objetivo:**

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:**

- 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 solicitare 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.





## **Secretaría del Ayuntamiento.**

### **Objetivo.**

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.

### **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.

### **Funciones:**

- 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.

**Perfil del Puesto:**

Según lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

ARTICULO 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:

Perfil:

- Ser ciudadano potosino en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;
- Contar con título y cedula profesional de licenciado en, derecho; administración pública; o economía, cualquiera otra relacionada con las actividades en las ramas de humanidades y de las ciencias sociales;
- 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.

## **Asistente de Secretaria General.**

### **Objetivo.**

Organizar, supervisar y llevar la agenda del secretario del H. Ayuntamiento en atención a sus actividades y audiencias.

### **Funciones:**

- 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.

### **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).

## **Oficial del Registro Civil.**

### **Objetivo.**

Dar fe y registrar los diferentes actos del estado civil que realizan los habitantes del Municipio.

### **Facultades y Obligaciones.**

Las facultades y obligaciones del Director del Registro Civil, se encuentran reguladas en el Artículo 21 de la Ley del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí.

### **Funciones:**

- Llevar el registro de nacimientos, matrimonios, adopciones, divorcios, defunciones.

- Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes.
- Fijar en lugar visible de la Oficialía, los derechos pecuniarios que causen las certificaciones y la inscripción de las actas del Registro Civil, así como una copia de la Ley de Ingresos Municipales en la que aparezcan todos los costos de dichos actos.
- Conservar bajo su resguardo y responsabilidad el cuidado y mantenimiento de los libros y archivos de la Oficialía.
- Elaborar informe de las actividades 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.

### **Perfil de puesto:**

Según lo dispuesto en la Ley del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí.  
 Artículo 26. Para ser Oficial, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Ser mexicano por nacimiento y ciudadano potosino, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- Ser mayor de veinticinco años de edad.
- Tener residencia efectiva dentro del territorio del estado, no menor a dos años anteriores a la fecha del nombramiento; (REFORMADA P.O. 18 DE NOVIEMBRE DE 2014) (REFORMADA P.O. 21 DE MARZO DE 2019).
- Ser Abogado (a), o licenciado (a) en Derecho con título legalmente expedido y registrado, con una antigüedad mínima de dos años;
- No tener antecedentes penales por delitos dolosos, ni haber sido inhabilitado por procedimiento administrativo para ejercer cargo alguno;
- 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;

### **Secretario(a) de Registro Civil.**

#### **Objetivo.**

Brindar buena atención a la ciudadanía en general; con el control administrativo del departamento, recibir, registrar, canalizar la correspondencia y la documentación recibida.

**Funciones:**

- 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.
- 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.

**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).

**Cronista.****Objetivo.**

Recopilar y registrar acontecimientos relevantes acontecidos en el Municipio para dejar documentados los mismos.

**Facultades y Obligaciones.**

Las facultades y obligaciones del Cronista Municipal, se encuentran reguladas en el Artículo 100 Bis. De la LOMLESLP.

**Funciones:**

- 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.
- 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.

### **Perfil del Puesto:**

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.

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:

- 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.

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.

### **Director de Deportes.**

#### **Objetivo.**

Que nuestros jóvenes deportistas (niños, niñas y jóvenes) tengan las oportunidades y apoyos necesarios 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 deportiva.



**Funciones:**

Las establecidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública de Rayón de S.L.P., además de: 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:

- 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.

**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).

## **Encargado de Museo.**

### **Objetivo.**

Realizar acciones para adquirir, resguardar, custodiar, conservar, restaurar, catalogar, investigar, exhibir y divulgar el patrimonio cultural y natural del municipio.

### **Funciones:**

- 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.

### **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).

## **Auxiliar de Museo.**

### **Objetivo.**

Auxiliar en la protección de la historia del Municipio resguardada en el Museo.

### **Funciones:**

- 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.

**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.

**Director de Ecología.**

**Objetivo.**

Aplicar en el Municipio las diversas políticas y estrategias encaminadas a preservar y restaurar el medio ambiente empleando la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- La formulación, conducción y evaluación de la política ambiental municipal.
- Impartir pláticas de educación ambiental en escuelas.
- Dar seguimiento a programas de reforestación municipal.
- 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.

**Perfil de puesto:**

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de Licenciatura en Ingeniería Ambiental, 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 y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

## **Encargado de Mantenimiento de Informática.**

### **Objetivo.**

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:**

- 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.
- 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.

**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, nociones generales de administración pública, planeación y gestión de proyectos informáticos, administración de infraestructura informática.

**Encargado(a) de Biblioteca.**

**Objetivo.**

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:**

- 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.

**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).

**Auxiliar de Biblioteca.**

**Objetivo.**

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:**

- 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.

**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.

## **Encargado(a) de Asuntos Indígenas.**

### **Objetivo.**

Apoyar a la población indígena gestionando programas de apoyos para que las familias sean beneficiadas, realizar programa de organización productiva para mujeres indígenas. Apoyar a los grupos por medio de talleres para que se puedan desenvolver y tener un mayor desempeño en sus proyectos brindando así un mejor servicio a la comunidad.

### **Funciones:**

- 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.

### **Perfil de puesto:**

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de primaria terminada y hablar lengua indígena, 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).

## **Encargado(a) de Registro de Fierros.**

### **Objetivo.**

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:**

- 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 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.

**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.

**Junta de Reclutamiento.****Objetivo.**

Organizar la inscripción de ciudadanos mexicanos del municipio, en edad militar para expedirles la cartilla liberada.

**Funciones:**

- 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, Anticipados 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.

**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.

**Encargado de Giros Mercantiles y Alcoholes.**

**Objetivo.**

Regularizar cada uno de los establecimientos, tener una relación con la dirección exacta y nombre del propietario de los mismos, con la cual nos permita la localización inmediata y confiable que se pueda también dar atención a aquel establecimiento que lo requiera.

**Funciones:**

- Hacer cumplir las normas y reglas que establecen los municipios con miras hacia el futuro confiable y estable.
- Vigilar de cerca cada uno de los establecimientos para que se cumplan los pagos correspondientes al municipio
- Supervisar que los establecimientos expendan bebidas alcohólicas en este municipio, se encuentren al corriente del pago de impuestos.
- Contar con un padrón confiable de los comercios donde se venden bebidas alcohólicas, así mismo que se respeten las normas y los horarios establecidos por las autoridades municipales.
- Hacer cumplir las normas establecidas por la dirección de alcoholes.
- Contar con un padrón fiable y actualizado así como acrecentar la aceptación de ingresos a nuestro municipio.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**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.

**Auxiliar de Giros Mercantiles y Alcoholes.****Objetivo.**

Mantener organizada la documentación recibida, creada y en proceso para ofrecer un servicio de calidad a la ciudadanía rayonense.

**Funciones:**

- 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.

**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.

**Coordinador de Archivo Municipal.****Objetivo.**

Resguardar el acervo documental histórico y administrativo del Municipio generados por los órganos y áreas del gobierno y administración pública municipal.

**Funciones:**

Las establecidas en el 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 Secretaria 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.
- 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.

### **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, 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).

### **Asistente de Archivo.**

#### **Objetivo.**

Contribuir a la conservación óptima 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:**

- 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 rayonenses o trabajadores de la Administración.
- Atender con amabilidad y respeto a los ciudadanos rayonenses 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.

**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).

**Auxiliar de Archivo.****Objetivo.**

Aportar auxilio para la conservación óptima 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:**

- Llevar el control de las búsquedas realizadas.
- Realizar la búsqueda de información solicitada por ciudadanos rayonenses o trabajadores de la Administración.
- Atender con amabilidad y respeto a los ciudadanos rayonenses 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.

**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.

## **ENLACES**

### **Secretario Ejecutivo del Sistema de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. (SIPINNA)**

#### **Objetivo.**

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.

#### **Perfil de puesto:**

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:

- 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;

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.

## **Encargado(a) del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).**

### **Objetivo.**

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:**

- 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

### **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, 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).

## **Asistente del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).**

### **Objetivo.**

Apoyar en las actividades realizadas por el enlace en pro de los Adultos Mayores.

### **Funciones:**

- 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.

**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).

**Enlace de Programa del Adulto Mayor.**

**Objetivo.**

Contribuir a dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población con vulnerabilidad.

**Funciones:**

- Apoyar y promover acciones de logística de la entrega de apoyos del programa.
- Operar con transparencia.
- Atender oportunamente a la ciudadanía en sus peticiones y dudas sobre el programa.
- Proporcionar a la ciudadanía un servicio de calidad y de respeto.
- 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.
- Participar en el Subcomité Técnico Regional para analizar la problemática y presentar opciones de solución.



- 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 convocatoria a todos los gestores y facilitadores de todas las localidades de nuestro municipio para la entrega de apoyos del programa, para que ellos a su vez lo hagan saber a cada uno de los beneficiarios del programa.
- Solicitar el perifoneo, en la cabecera municipal para la realización de convocatoria de entrega de apoyos de los adultos mayores.
- 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 SEDESOL para la realización de mesas de atención dentro del evento, donde se aclaran todas las dudas que tengan cada uno de los beneficiarios.
- 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.

#### **Atribuciones, Facultades y Obligaciones:**

Se encuentran reguladas en las reglas de operación del Programa Pensión de Adulto Mayor (SEDESOL), las cuales son actualizadas por año.

#### **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).

## **Enlace Municipal de Instancia de la Mujer.**

### **Objetivo.**

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:**

- 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 la 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.
- 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.

**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).

**Enlace de Programas Becas de Benito Juárez para el Bienestar (Programa de Inclusión Social).****Objetivo.**

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:**

- 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 SEDESOL 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.

**Perfil de puesto:**

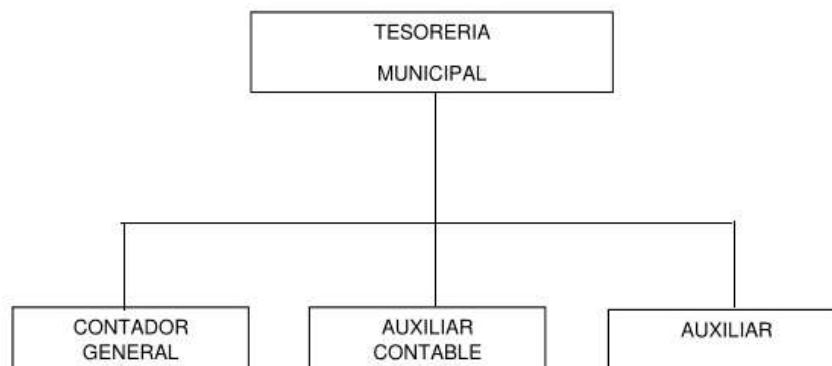
Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, solución de problemas, capacidad organizacional, trabajo bajo presión, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

Elaboro	Reviso	Aprobó
C. Liliana Andrade Sánchez <b>Unidad de Transparencia</b>	C. Martha Elia Pérez Medina <b>Directora de Recursos Humanos</b>	Arq. Fernando Subituno Castillo Lambarria. <b>Presidente Municipal Constitucional</b>

## 4.2 Tesorería.

**FIGURA V.**

**ORGANIGRAMA DE LA TESORERIA.**



### **Tesorerera (o) Municipal.**

#### **Objetivo.**

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:**

- 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.

**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:

- 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.

**Contador General.**

**Objetivo.**

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:**

- 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 secretaria 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.

**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).

**Auxiliar Contable.**

**Objetivo.**

Apoyar y coadyuvar los presupuestos y contabilidad en la recopilación, procesos y sistematización de la información respecto a la situación financiera y estados presupuestales del Municipio.

**Funciones:**

- 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.

**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).

**Auxiliar de Tesorería.**

**Objetivo.**

Brindar apoyo requerido por el personal del departamento, con esmero y diligencia.

**Funciones:**

- 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.

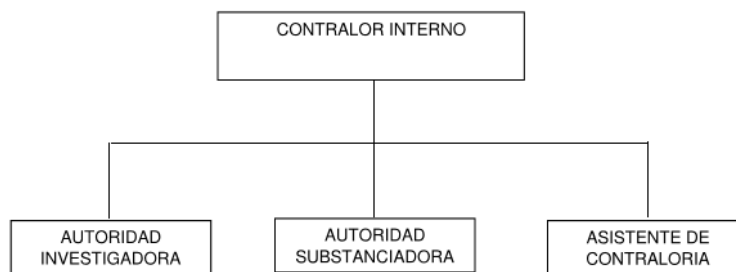
**Perfil de puesto:**

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).

Elaboro	Reviso	Aprobó
C. Liliana Andrade Sánchez <b>Unidad de Transparencia</b>	C. Martha Elia Pérez Medina <b>Directora de Recursos Humanos</b>	Arq. Fernando Subituno Castillo Lambarria. <b>Presidente Municipal Constitucional</b>

#### 4.3 Contraloría.

**FIGURA VI.  
ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORÍA INTERNA.**



#### **Contralor Interno.**

##### **Objetivo.**

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:**

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

**Perfil de puesto:**

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:

- 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;
- Contar con por lo menos treinta años de edad;
- 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.

### **Autoridad Investigadora.**

#### **Objetivo.**

Brindar asesoría servidores públicos y promover la observancia de diversas disposiciones normativas.

#### **Funciones:**

- 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.
- 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.

### **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).

### **Autoridad Substanciadora.**

#### **Objetivo.**

Organizar e implementar el programa anual de auditorías, a: el desempeño administrativo, así como el ejercicio del gasto público y al proceso de planeación, programación, ejecución, control y mantenimiento de la obra pública del gobierno municipal, en base a las disposiciones legales aplicables.

#### **Funciones:**

- 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.
- 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.

**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).

**Asistente de contraloría.****Objetivo.**

Apoyar a Contraloría en organizar el área y su agenda de actividades, así como la atención y canalización de la ciudadanía.

**Funciones:**

- Integrar la agenda del Contralor Interno.
- 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.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Contralor Interno.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**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).

Elaboro	Reviso	Aprobó
C. Liliana Andrade Sánchez <b>Unidad de Transparencia</b>	C. Martha Elia Pérez Medina <b>Directora de Recursos Humanos</b>	Arq. Fernando Subituno Castillo Lambarria. <b>Presidente Municipal Constitucional</b>

#### 4.4 Seguridad Pública.

**FIGURA VII.**

**ORGANIGRAMA DE LA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.**



#### **Director de Seguridad Pública.**

##### **Objetivo.**

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 rayonense, hacia el personal que conforman los cuerpos de Seguridad Pública Municipal.

## **Facultades y Obligaciones.**

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 Artículos 30, 33, y 34, en la Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí, en los Artículos 15 y 16.

### **Funciones:**

- 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.
- Ejecutar por instrucciones del presidente municipal, los acuerdos y disposiciones del ayuntamiento, relacionados con la materia de su competencia.
- 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.

**Perfil del Puesto:**

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:

**I. PARA DIRECTOR**

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 la documentación oficial respectiva y que tenga al menos un año de residencia en el Estado;

### **Subdirector de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.**

#### **Objetivo.**

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:**

- Proponer a la superioridad las medidas para el mejoramiento y distribución del personal y equipo.
- Obrar de modo tal que sus actos se caractericen invariablemente por la corrección, puntualidad y justicia, para dar un buen ejemplo a sus subalternos.
- 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 la 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.

### **Perfil de puesto:**

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:

### **I. PARA DIRECTOR**

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 la documentación oficial respectiva y que tenga al menos un año de residencia en el Estado; y

b. Los mismos requisitos establecidos para el Director, aplicaran para los subdirectores de policía y tránsito.

### **Agente Administrativo.**

#### **Objetivo.**

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:**

- 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.

**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.

**Agente Operativo.**

**Objetivo.**

Vigilar la correcta aplicación de la legislación en cuanto a materia de seguridad pública y tránsito municipal.

**Funciones:**

- 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, 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.

**Perfil de puesto:**

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:

**II. PARA POLICÍA OPERATIVO**

Para Ingresar:

- 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.
- 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.

## **Responsable de Turno.**

### **Objetivo.**

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:**

Las establecidas en el artículo 32 del Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública del H. Ayuntamiento de Rayón, S.L.P.

- 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.

### **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.

## **Policía Municipal Preventivo.**

### **Objetivo.**

Proteger, velar la correcta aplicación de los reglamentos y disposiciones aplicables a Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

## **Funciones:**

- 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 embriaguez 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.

**Perfil de puesto:**

Según lo dispuesto en el Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

ARTICULO 21. Para ingresar o permanecer en la Dirección, es necesario cumplir los siguientes requisitos:

**II. PARA POLICÍA OPERATIVO**

Para Ingresar:

- 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.
- 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.

### **Patrullero.**

#### **Objetivo.**

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:**

- 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 embriaguez 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.

**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.

**Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.****Objetivo.**

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:**

- Atender de manera educada y cortés a la ciudadanía rayonense.
- 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.

**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,

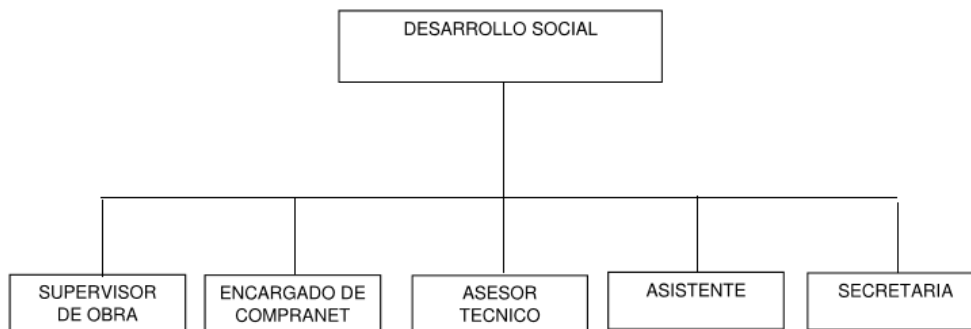
control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

Elaboro	Reviso	Aprobó
C. Liliana Andrade Sánchez <b>Unidad de Transparencia</b>	C. Martha Elia Pérez Medina <b>Directora de Recursos Humanos</b>	Arq. Fernando Subituno Castillo Lambarria. <b>Presidente Municipal Constitucional</b>

#### 4.5 Desarrollo Social.

**FIGURA VIII.**

**ORGANIGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL.**



**Coordinador de Desarrollo Social.**

**Objetivo.**

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:**

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.

- 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.

**Funciones:**

- Administrar el desarrollo de programas y obras de los fondos municipales provenientes del ramo 33.
- Coordinar obras y acciones financiadas por el ramo 33.
- 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.

**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).

**Supervisor de Obra.**

**Objetivo.**

Vigilar que la ejecución de la obra se realice conforme a la normatividad.

**Funciones:**

- 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.

**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).

**Encargado de COMPRANET.****Objetivo.**

Subir a la plataforma digital los procedimientos correspondientes de obras o adquisiciones con recurso federal.

**Funciones:**

- Subir información de los procedimientos correspondientes de obras y adquisiciones.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**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).

**Asesor Técnico.****Objetivo.**

Organizar la información de los expedientes y mantenerlos actualizados, además de realizar la supervisión en avances físico, como financiero.

**Funciones:**

- 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.
- Respaldo los gastos de las obras con su respectiva comprobación, así como verificar que las obras se encuentren convenientes.
- 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.

#### **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).

#### **Asistente de Desarrollo Social.**

##### **Objetivo.**

Llevar la agenda, atender y darle seguimiento a los asuntos que se le indiquen.

##### **Funciones:**

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

**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).

**Secretaria de Desarrollo Social.**

**Objetivo.**

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:**

- Atender de manera educada y cortés a la ciudadanía rayonense
- 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.

**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).

Elaboro	Reviso	Aprobó
C. Liliana Andrade Sánchez <b>Unidad de Transparencia</b>	C. Martha Elia Pérez Medina <b>Directora de Recursos Humanos</b>	Arq. Fernando Subituno Castillo Lambarria. <b>Presidente Municipal Constitucional</b>

## 4.6 Desarrollo Rural.

**FIGURA IX.**  
**ORGANIGRAMA DE DESARROLLO RURAL.**



### **Director (a) de Desarrollo Rural.**

#### **Objetivo.**

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:**

- 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:**

- 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.
- 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.

**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).

**Asesor Técnico.**

**Objetivo.**

Organizar la información de los expedientes y mantenerlos actualizados, además de realizar la supervisión en avances físico, como financiero.

**Funciones:**

- Apoyar la instalación del Consejo de Desarrollo Rural Municipal.
- Auxiliar en la capacitación a los integrantes del Consejo de Desarrollo Rural Municipal.
- Respalda los gastos de los proyectos con su respectiva comprobación, así como verificar que los proyectos se encuentren convenientes.
- 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.

**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).

### **Asistente de Desarrollo Rural.**

#### **Objetivo.**

Llevar la agenda, atender y darle seguimiento a los asuntos que se le indiquen.

#### **Funciones:**

- 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.

#### **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).

### **Secretaria de Desarrollo Rural**

#### **Objetivo.**

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:**

- Atender de manera educada y cortes a la ciudadanía rayonense
- 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.

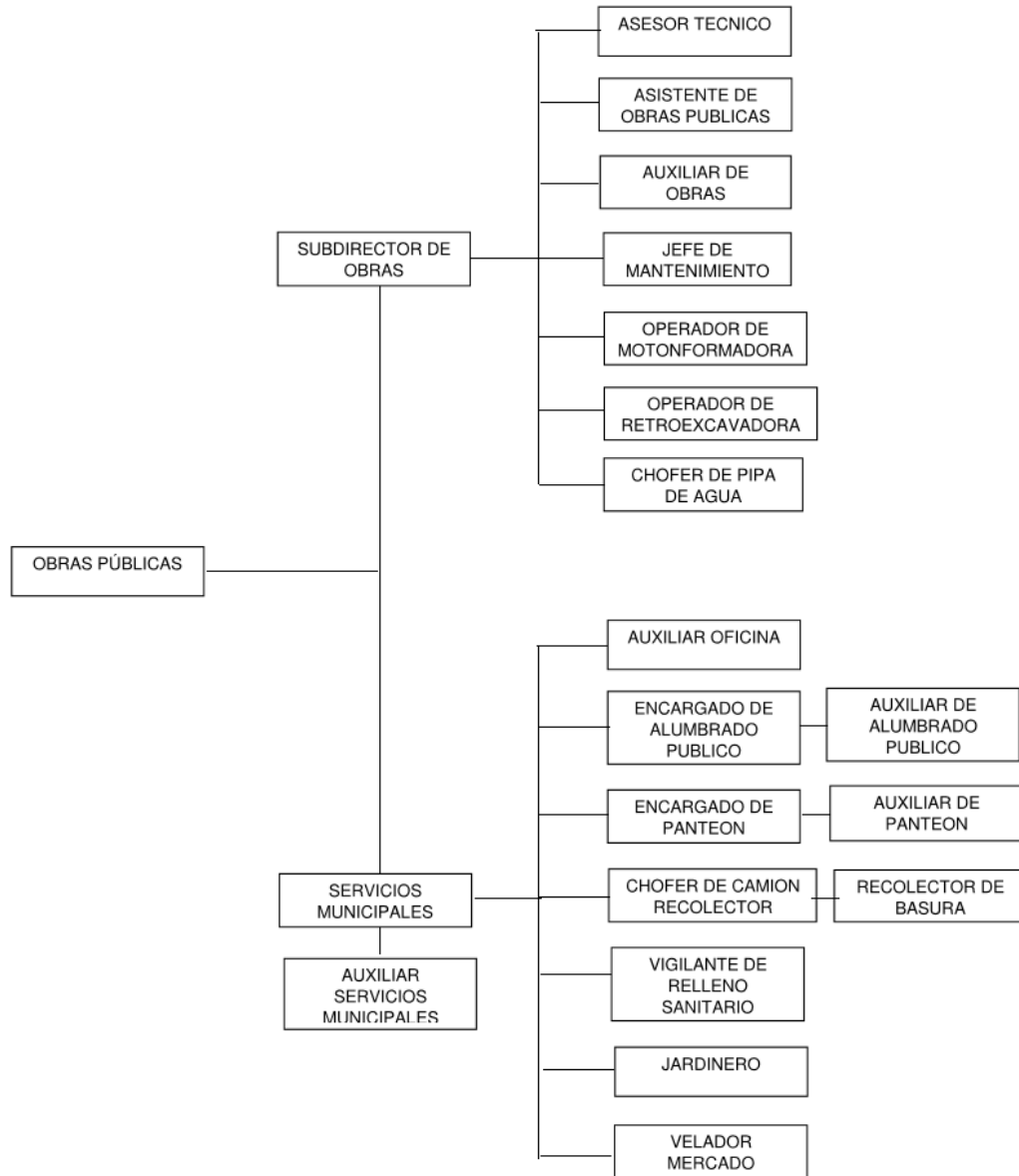
**Perfil de puesto:**

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, capacidad organizacional, 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).

Elaboro	Reviso	Aprobó
C. Liliana Andrade Sánchez <b>Unidad de Transparencia</b>	C. Martha Elia Pérez Medina <b>Directora de Recursos Humanos</b>	Arq. Fernando Subituno Castillo Lambarria. <b>Presidente Municipal Constitucional</b>

## 4.7 Obras Públicas.

**FIGURA X.**  
**ORGANIGRAMA DE OBRAS PÚBLICAS.**



## **Director(a) de Obras Públicas.**

### **Objetivo.**

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:**

Las establecidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública del Ayuntamiento de Rayón, S.L.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.

Estará a cargo de un Director(a), quien tendrá las siguientes atribuciones:

A) En materia de Obra Pública le corresponde:

- 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;

Y las demás que señalen las Leyes Federales y Estatales aplicables, los Reglamentos Municipales y las que le encomiende el Presidente Municipal.

B) En materia de Desarrollo Urbano

- 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;
- 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.

**Perfil de puesto:**

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de Técnico en construcción o equivalente, 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).

**Subdirector de Obras Públicas.**

**Objetivo.**

Control, administración, manejo y supervisión organizacional de la Dirección de Obras Públicas, así como del personal que la conforman.

**Funciones:**

- 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.

#### **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, 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).

#### **Asesor Técnico.**

##### **Objetivo.**

Organizar la información de los expedientes y mantenerlos actualizados, además de realizar la supervisión en avances físico, como financiero.

##### **Funciones:**

- Respalda los gastos de las obras con su respectiva comprobación, así como verificar que las obras se encuentren convenientes.
- 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.

**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)

**Asistente de Obras Públicas.**

**Objetivo.**

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:**

- 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.

**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).

### **Auxiliar de Obras Públicas.**

#### **Objetivo:**

Dar seguimiento diligentemente las indicaciones del jefe inmediato.

#### **Funciones:**

- 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.

#### **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.

### **Jefe de Mantenimiento.**

#### **Objetivo.**

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:**

- 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.
- 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.

**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).

**Operador de Motoconformadora.**

**Objetivo.**

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:**

- 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.

**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.

**Operador de Retroexcavadora.**

**Objetivo.**

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:**

- Optimizar la obra pública con la ayuda de la retroexcavadora.
- 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.

**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.

**Chofer de Pipa de Agua.****Objetivo.**

Realizar la operación de la pipa de agua de manera segura y eficiente según el rol establecido por su jefe inmediato.

**Funciones:**

- 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.

### **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, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable.

### **Encargado(a) de Servicios Municipales.**

#### **Objetivo.**

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:**

- 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;
- 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.

**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).

**Auxiliar de Servicios Municipales.**

**Objetivo.**

Prestar apoyo en todo momento al personal de Servicios Municipales.

**Funciones:**

- 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.

**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.

## **Auxiliar de Oficina.**

### **Objetivo.**

Procurar auxiliar en lo necesario al Encargado de Servicios Municipales en sus funciones administrativas.

### **Funciones:**

- 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.

### **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).

## **Encargado(a) de Alumbrado Público.**

### **Objetivo.**

Garantizar el funcionamiento eficiente de la red de alumbrado público del municipio.

### **Funciones:**

- 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.
- 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.

#### **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 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).

#### **Auxiliar de Alumbrado Público.**

##### **Objetivo.**

Prestar apoyo en todo momento al encargado del Alumbrado público, atendiendo en todas las solicitudes que provengan de la ciudadanía.

##### **Funciones:**

- 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.

**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.

**Encargado(a) de Panteón.**

**Objetivo.**

Supervisar que se mantenga excelente estado el Panteón Municipal.

**Funciones:**

- 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.

**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).



## **Auxiliar de Panteón.**

### **Objetivo.**

Auxiliar en el cuidado y mantenimiento del Panteón Municipal.

### **Funciones:**

- 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.

### **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.

## **Chofer de Camión Recolector.**

### **Objetivo:**

Realizar la operación del camión recolector de manera segura y eficiente según rol establecido por su jefe inmediato.

### **Funciones:**

- 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.

**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, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable.

**Recolector de Basura.****Objetivo.**

Auxiliar en la recolección de basura para brindar un servicio de calidad.

**Funciones:**

- 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.

**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.

**Vigilante de Relleno Sanitario.****Objetivo.**

Vigilancia y seguridad de la propiedad de la municipalidad donde se encuentra el relleno sanitario.

**Funciones:**

- 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.

**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.

**Jardinero.**

**Objetivo:**

Mantener en buen estado las áreas verdes del Municipio de Rayón.

**Funciones:**

- 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 dé 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.

**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.

**Velador de Mercado.****Objetivo.**

Mantener vigilado las instalaciones del Mercado Municipal en horario nocturno.

**Funciones:**

- 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.

**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.

Elaboro	Reviso	Aprobó
C. Liliana Andrade Sánchez <b>Unidad de Transparencia</b>	C. Martha Elia Pérez Medina <b>Directora de Recursos Humanos</b>	Arq. Fernando Subituno Castillo Lambarria. <b>Presidente Municipal Constitucional</b>

## 4.8 Recursos Humanos.

RECURSOS HUMANOS
---------------------

### Director(a) de Recursos Humanos.

#### Objetivo.

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:

Las establecidas en el artículo 21 del Reglamento de Interno de la Administración Pública del H. Ayuntamiento d Rayón, S.L.P.

- 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.

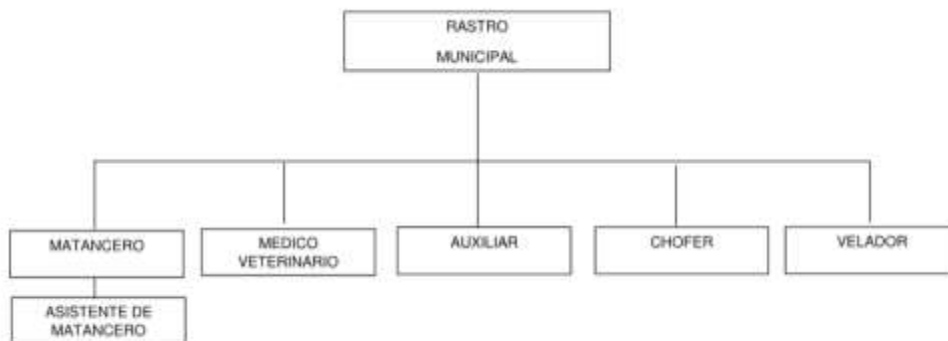
**Perfil de puesto:**

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de secundaria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, 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).

Elaboro	Reviso	Aprobó
C. Liliana Andrade Sánchez <b>Unidad de Transparencia</b>	C. Martha Elia Pérez Medina <b>Directora de Recursos Humanos</b>	Arq. Fernando Subituno Castillo Lambarria. <b>Presidente Municipal Constitucional</b>

**4.9 Rastro Municipal.**

**FIGURA XI.  
ORGANIGRAMA DEL RASTRO MUNICIPAL.**



## **Director Rastro Municipal.**

### **Objetivo.**

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
- 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.

### **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).

## **Matancero.**

### **Objetivo.**

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:**

- 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.

**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.

**Asistente de Matancero.****Objetivo.**

Asistir en el sacrificio y degüello de animales bovinos, porcinos y ovinos, además de auxiliar en las actividades realizadas por el matancero.

**Funciones:**

- 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.

**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



## **Médico Veterinario.**

### **Objetivo.**

Revisar al animal que esté en condiciones para consumo humano y así evitar enfermedades, un producto cárnico final de la mejor calidad.

### **Funciones:**

- 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.
- 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.

### **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).

### **Auxiliar de Rastro.**

#### **Objetivo.**

Brindar el apoyo de respaldo necesario al personal del departamento.

#### **Funciones:**

- 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.

#### **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.

### **Chofer.**

#### **Objetivo.**

Conducir, trasladar y distribuir los productos que se emanen del servicio brindado por Rastro Municipal.

#### **Funciones:**

- 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.

**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.

**Velador.****Objetivo.**

Vigilar, cuidar las instalaciones del Rastro Municipal.

**Funciones:**

- 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.

**Perfil de puesto:**

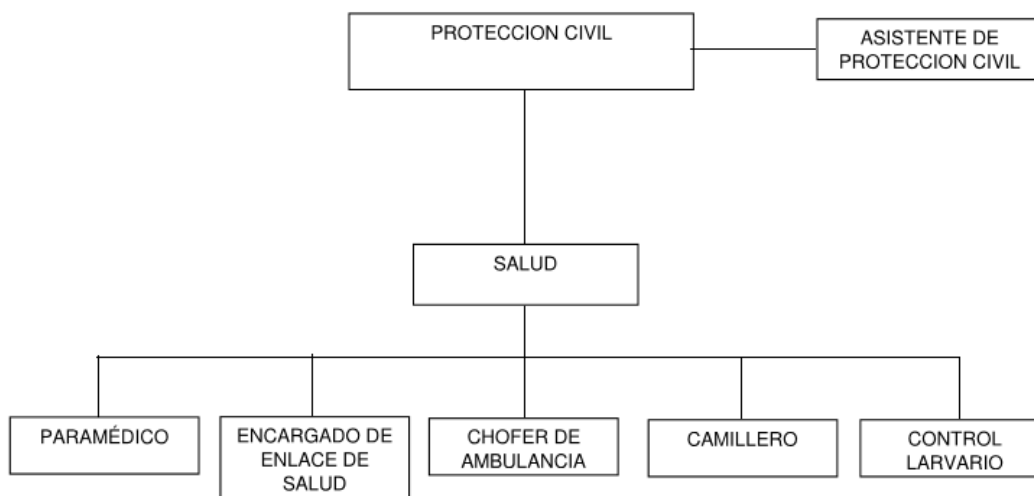
Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de primaria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable.

Elaboro	Reviso	Aprobó
C. Liliana Andrade Sánchez <b>Unidad de Transparencia</b>	C. Martha Elia Pérez Medina <b>Directora de Recursos Humanos</b>	Arq. Fernando Subituno Castillo Lambarria. <b>Presidente Municipal Constitucional</b>

#### 4.10 Protección Civil.

**FIGURA XII.**

**ORGANIGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL.**



#### **Director de Protección Civil.**

#### **Objetivo.**

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 y 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:**

Las establecidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Rayón, S.L.P.

Artículo 28. 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:

- 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 señale las Leyes Federales y Estatales aplicables, Los Reglamentos Municipales y las que le encomiende el Presidente Municipal.

**Funciones:**

- 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 y 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.
- 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.

**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.

**Asistente de Protección Civil.**

**Objetivo.**

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:**

- Auxiliar al Director de Protección Civil en sus funciones.
- Brindar orientación a la población rayonense 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.

**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).

**SALUD****Jefe de Salud.****Objetivo.**

Instrumentar, 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:**

- Dar y propiciar la atención debida a los ciudadanos.
- Proporcionar orientación a los rayonenses 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.
- 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.

**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).

### **Paramédico.**

#### **Objetivo.**

Brindar atención profesional a la ciudadanía del municipio en situaciones de emergencia.

#### **Funciones:**

- 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.
- 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.

#### **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.

#### **Encargado de Enlaces de Salud.**

#### **Objetivo.**

Tramitar, Adquirir y gestionar patrocinios para los rayonenses en las instituciones del sector salud del Estado y la Federación.

**Funciones:**

- Ser el medio de comunicación eficiente entre Municipio e Instituciones del Sector Salud.
- Gestión de servicios para la ciudadanía rayonense 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.

**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).

**Chofer de Ambulancia.****Objetivo.**

Conducir los vehículos del sector salud que se encuentran adscritos al departamento con profesionalismo.

**Funciones:**

- Realizar traslado de ciudadanos rayonenses en vehículos 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.

**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.

## **Camillero.**

### **Objetivo.**

Brindar atención de calidad a la ciudadanía del municipio, realizando con profesionalismo su apoyo en el departamento de salud.

### **Funciones:**

- Auxiliar al paramédico en situaciones de emergencia
- 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.

### **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.

## **Control Larvario.**

### **Objetivo.**

Erradicar 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:**

- 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.

### 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.

Elaboro	Reviso	Aprobó
C. Liliana Andrade Sánchez <b>Unidad de Transparencia</b>	C. Martha Elia Pérez Medina <b>Directora de Recursos Humanos</b>	Arq. Fernando Subituno Castillo Lambarria. <b>Presidente Municipal Constitucional</b>

### 4.11 Turismo y Cultura

**FIGURA XIII.**

**ORGANIGRAMA DE TURISMO Y CULTURA.**



#### **Director(a) de Turismo.**

#### **Objetivo.**

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 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:**

- 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.
- 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.

**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).

## **Director de Cultura.**

### **Objetivo.**

El objetivo general del departamento de Cultura: es 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 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:**

Las establecidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública de Rayón de S.L.P., además de:

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:

- 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.

**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).

**Asistente de Cultura.****Objetivo.**

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:**

- 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.

**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).

**Auxiliar de Cultura.****Objetivo.**

Apoyar en las actividades realizadas por la dirección de Cultura.

**Funciones:**

- 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.

**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).

Elaboro	Reviso	Aprobó
C. Liliana Andrade Sánchez  <b>Unidad de Transparencia</b>	C. Martha Elia Pérez Medina  <b>Directora de Recursos Humanos</b>	Arq. Fernando Subituno Castillo Lambarria.  <b>Presidente Municipal Constitucional</b>



## **V. 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 Recursos Humanos 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:

- Integrantes del H. Ayuntamiento
- Titulares de la Dependencia
- Público en General

5. 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.

6. La Dirección de Recursos Humanos 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.

7. La Dirección de Recursos Humanos mantendrá los registros de ejemplares existentes y su distribución; así como de revisiones y actualizaciones practicadas a este Manual.

**AUTORIZACION:**  
**RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

C. MARTHA ELIA PEREZ MEDINA  
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

**ELABORO**

C. LILIANA ANDRADE SANCHEZ  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**REVISO**

LIC. CLAUDIA GONZALEZ RUBIO  
SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO

**AUTORIZO**

ARQ. FERNANDO SUBITUNO CASTILLO LAMBARRIA  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. BLANCA AURORA PEREZ RAMOS  
CONTRALOR INTERNO

## DIRECTORIO DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL

### Integrantes del Ayuntamiento.

PUESTO	NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO	TELEFONO
Presidente Municipal	Arq. Fernando Subituno Castillo Lambarria	(487) 87-7-00-61
Síndico Municipal	L.I.A. Jezahel Quijada Rodríguez	(487) 87-7-00-61
Regidor	Lic. Jaqueline Chairez Vázquez	(487) 87-7-00-61
Regidor	C.P. Olga Olivia Méndez Padilla	(487) 87-7-00-61
Regidor	C. Baltazar Tello Pérez	(487) 87-7-00-61
Regidor	C. Alejandra Iveth Soldevilla Arvizu	(487) 87-7-00-61
Regidor	C. Orlando Roel Tello Avalos	(487) 87-7-00-61
Regidor	Lic. Citlalli Yesenia Vázquez Alejandro	(487) 87-7-00-61

### Integrantes de la Administración Pública Municipal.

PUESTO	NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO	TELEFONO
Secretaria General del H. Ayuntamiento	Lic. Claudia González Rubio	(487) 87-7-00-61
Tesorero Municipal	C.P. María Rebeca de la Torre Curiel	(487) 87-7-00-61
Contralor Interno Municipal	Lic. Blanca Aurora Pérez Ramos	(487) 87-7-00-61
Director de Seguridad Pública	SUBTT. Rutilo Pineda Rosas	(487) 87-7-00-63
Coordinador de Desarrollo Social	Ing. Jesús Guillen Méndez	(487) 87-7-00-61
Director de Desarrollo Rural	Ing. Jesús Valentín López Méndez	(487) 87-7-00-61
Director de Obras Publicas	Ing. Saúl Infante Netro	(487) 87-7-00-61
Director Recursos Humanos	C. Martha Elia Pérez Medina	(487) 87-7-00-61
Director Rastro	C. Cecilio Trejo Medina	(487) 87-7-00-61
Director Protección Civil	C. Jaime Pérez Martínez	(487) 87-7-00-61
Director Turismo	C. Violeta Hermila Rivera Andrade	(487) 87-7-00-61
Director Cultura	Prof. José Norberto Paita Sanjuán	(487) 87-7-00-61
Director Registro Civil	Lic. Fermín Rico Martínez	(487) 87-7-00-61
Cronista	Ing. Miguel Ángel Herrera Domínguez	(487) 87-7-00-61
Director Deportes	Prof. Pedro Hugo Kerckoffs Avalos	(487) 87-7-00-61
Director de Asuntos Indígenas	C. Toribio Hernández Reyes	(487) 87-7-00-61
Directora Instancia Municipal de la Mujer	C. Natalia Padrón Ortega	(487) 87-7-00-61
Jefe de Salud	C. Margarita Aguilar Rojas	(487) 87-7-00-61
Encargado de Giros Mercantiles y Alcoholes	Prof. José Hernández Castro	(487) 87-7-00-61
Encarga de Servicios Municipales	C. Marina Castillo Cabrera	(487) 87-7-00-61
Encargada de la Unidad de Transparencia	C. Liliana Andrade Sánchez	(487) 87-7-00-61
Encargado de Archivo Municipal	C. Alejandro Pérez García	(487) 87-7-00-61
Encargada de Biblioteca Municipal	C. María Martina Hernández Cordero	(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. Gregoria Herrera Gutiérrez	(487) 87-7-00-61
Enlace Adulto Mayor	C. Celia Méndez Rivera	(487) 87-7-00-61

## **GLOSARIO DE TERMINOS**

**DIF:** Desarrollo Integral Familiar.

**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:** Secretaria de Desarrollo Social y Regional.

**SEDESOL:** Secretaria de Desarrollo Social.

**APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DE RAYÓN, S.L.P. POR EL H. CABILDO A 15 DE NOVIEMBRE DE 2019.**

**ARQ. FERNANDO SUBITUNO CASTILLO LAMBARRIA  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**LIC. JEZAHUEL QUIJADA RODRIGUEZ  
SINDICO MUNICIPAL**

**LIC. JAQUELINE CHAIREZ VAZQUEZ  
REGIDORA**

**C.P. OLGA OLIVIA MENDEZ PADILLA  
REGIDORA**

**C. BALTAZAR TELLO PEREZ  
REGIDOR**

**C. ALEJANDRA IVETH SOLDEVILLA ARVIZU  
REGIDORA**

**C. ORLANDO ROEL TELLO AVALOS  
REGIDOR**

**LIC. CITLALLI YESENIA VAZQUEZ ALEJANDRO  
REGIDORA**