Debera tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, conocimientos básicos de computadoras como Office, en equipo, conocimientos básicos de redes, buena ortografía, redacción de oficios, manejo de equipo de oficina y conocimiento y el manejo de documentos en Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y Excel).

Secretaria de Desarrollo Social

Objetivo del puesto

Brindar toda atención a la ciudadanía en general con el fin de contribuir a mejorar la calidad de vida, mediante programas, consultas, la coordinación y la participación ciudadana, con el fin de realizar acciones tendientes a la atención de necesidades básicas.

Funciones.

- Atender ciudadanía en general y canalizarla a la dependencia correspondiente.
- Recibir, tramitar, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo ciudadano.
- Brindar asesoría a los ciudadanos en los programas de apoyo y canalizarlos a las dependencias correspondientes.
- Elaborar oficios, cartas, memorándums, invitaciones, reportes y demás documentos que se requieran.
- Llevar el control de la agenda de compromisos.
- Mantener una base de datos con formatos de seguimiento.
- Llevar inventario, responsable por equipos de oficina, mobiliario, computadoras y otros similares.
- Llevar el control de los materiales de oficina, papelería, herramientas y todo lo relacionado con su área.
- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, Tesorero y el Director de Servicios.

Perfil de puesto.

Debera tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, conocimientos básicos de computadoras y habilidades como manejo de equipo de oficina, conocimiento básico de redes, buena ortografía, redacción de oficios, manejo de equipo de oficina y conocimiento y el manejo de documentos en Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y Excel).

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Karla Sabrina Valdez Valdez Director de Planeación	C. Mario Alberto Valdez Valdez Director de Recursos Humanos	C. Adrián Hernández Acevedo Presidente Municipal Comisionado

Fecha de revisión	Versión	Página
Marzo de 2022	4.0	Pág. 47 de 69

Dirección de Desarrollo Rural.
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL.

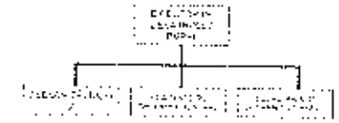


FIGURA 14

Director de Desarrollo Rural

Objetivo del puesto

Implementar programas y proyectos productivos mediante planes y acciones que fortalezcan el desarrollo rural del municipio y coordinar la ejecución de los programas federales, estatales y municipales en el Ayuntamiento, a través de la Federación y Estado.

Facultades y obligaciones:

- Planear, implementar y fortalecer los proyectos productivos con el propósito de incrementar el fortalecimiento agrícola, forestal y pecuario.
- Promover la conservación y productividad agrícola y pecuaria.
- Orientar las acciones positivas y constructivas en la ejecución de planes, programas y proyectos de infraestructura, preservación y aprovechamiento de recursos naturales.
- Distribuir las tareas, de manera eficiente y eficaz y vigilar su cumplimiento.
- Evitar los riesgos y efectos negativos que afecten a la población.

Funciones:

- Planear y programar y coordinar los programas y acciones del Municipio en materia de desarrollo rural, conjuntamente con la Federación y el Estado, así como los que se generen con el Ayuntamiento y Estado, así como mantener contacto permanente y mejor coordinación con ellos.
- Promover, coordinar, organizar y proponer programas especiales relacionados con el desarrollo rural integrado.
- Ejecutar las actividades específicas de los programas de promoción que establezcan el Ayuntamiento y Gobierno Federal, Estatal, Municipal y Ejidatarios, proporcionando asistencia técnica, administrativa y difusión de información del desarrollo rural, con el fin de la población del municipio.
- Promover y fomentar la ejecución de los programas y proyectos productivos mediante los apoyos gubernamentales, acciones y procesos en el ámbito de inversión, crédito y de la organización de productores rurales.

Fecha de revisión	Versión	Página
Marzo de 2022	4.0	Pág. 48 de 69

COLEGIO DE PROFESIONISTAS CONSTITUCIONAL
HAYÓN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
SECRETARIO MUNICIPAL

[illegible]

[illegible]

Perfil del puesto:

[illegible]

Alcance Técnico:

Objetivo del puesto:

Organizar la información de los documentos y expedientes administrativos, dando un manejo adecuado en Archivo Histórico Municipal.

Funciones:

- Asistencia técnica al Consejo de Participación Ciudadana Municipal.
- Apoyar en la organización de reuniones del Consejo de Colonias Rural Municipal.
- Presentar reporte de los procesos técnicos, inspecciones, comprobación, así como verificar que los [illegible] se lleven conforme a Ley.
- Elaborar reportes trimestrales de los avances físicos de los proyectos.
- Realización de procedimientos y actas administrativas de los [illegible] que se realicen al interior del municipio.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de [illegible] y trimestralmente y su [illegible] mensual.
- Las demás que encomiende la [illegible] Administrativa, Secretaría del Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Perfil de puesto:

Debe de tener formación académica con un total mínimo de preparatoria terminada, contar con habilidades y responsabilidad, tener el [illegible] requerido, experiencia básica, [illegible]

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RAYÓN, S.L.P.
2021-2024
SECRETARÍA MUNICIPAL

Subsecretaría de Desarrollo Rural

Objetivo del puesto

[illegible]

Funciones:

- Asistir en todas las actividades inherentes de su puesto.
- Atender en la Subsecretaría de Desarrollo Rural las solicitudes, necesidades y [illegible]
- Asistir y brindar a las empresas Turísticas, Rústicas y Particulares la información que [illegible]
- Apoyar en lo que se necesite en el área.
- Llevar a cabo de la actualización [illegible] y presentarla a su jefe inmediato superior.
- Las demás funciones inherentes a su puesto [illegible] el Desarrollo Social Municipal [illegible]

Perfil de puesto.

Debe tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, [illegible] y disponibilidad de horario en [illegible] Rayón, San Luis Potosí.

Subsecretaría de Desarrollo Rural

Objetivo del puesto

[illegible]

Funciones.

- Atender al público [illegible]
- [illegible]
- Recibir, clasificar, [illegible]
- [illegible]

Fecha de revisión	Versión	Página
Marzo de 2022	4.0	Página 19 de 126

- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]

Perfil del puesto:

Debe tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, [illegible] y disponibilidad de horario en [illegible] Rayón, San Luis Potosí.

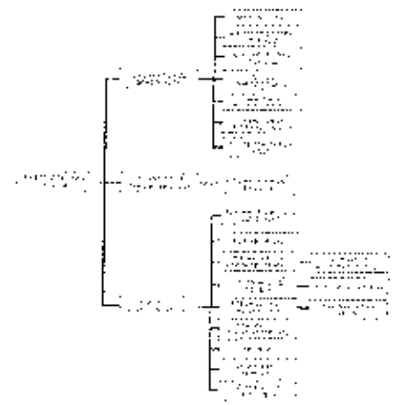
Elaboró	Revisó	Autorizó
[illegible] Director de Planeación	[illegible] Director de Planeación	[illegible] Presidente Municipal Constitucional

Fecha de revisión	Versión	Página
Marzo de 2022	4.0	Página 20 de 126

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RAYÓN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
SECRETARÍA MUNICIPAL

Dirección de Obras Públicas

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



Gráfica 11

Dirección de Obras Públicas

Objetivo del puesto

Ejecutar programas y proyectos de obra que contribuyan a la mejora de la infraestructura de servicios a la población en el Plan de Desarrollo Municipal, a través de políticas, lineamientos, procedimientos y estrategias adecuadas.

Funciones:

Fecha de revisión	Versión	Página
Marzo de 2022	1.0	Página 33 de 69

[illegible]

Artículo 37. El Departamento de Obras Públicas y Servicios Municipales de el Rayón, Estado de San Luis Potosí, de acuerdo al Reglamento Interior del Ayuntamiento de Rayón, S.L.P., así como de los Lineamientos Municipales de Inversión Pública vigentes.

Estará a cargo del Director(a), tiene las funciones siguientes, entre otras:

A) En materia de Obras Públicas, corresponde:

- Ejecutar el Programa de Obra Pública Municipal;
- Supervisar la ejecución de la obra pública, así como el cumplimiento de los contratos de obra pública;
- Coordinar la ejecución de la obra pública municipal;
- Elaborar el programa anual de [illegible] de obras públicas municipales;
- Realizar [illegible] de obras públicas del Municipio;
- Responsabilizarse de la conservación administrativa con los [illegible] que operan obras públicas en la cabecera del Municipio.

Y las demás que establezcan las Leyes Federales y Estatales aplicables, los Reglamentos Municipales y en todo lo concerniente al Ramo de Obras.

B) En materia de Desarrollo Urbano:

- Formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y ecología de los centros urbanos del Municipio, en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los programas de obra pública;
- Participar en coordinación con las autoridades federales y estatales en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- Coordinarse con las autoridades federales y estatales en el ejercicio del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- Promover y apoyar el mejoramiento urbano en las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planeación y participación de los mismos;
- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de asentamientos humanos;
- Promover el ordenamiento y regulación de la tenencia de la tierra en las localidades y comunidades del Municipio;
- Elaborar el mapa con el inventario [illegible] de los predios y construcciones en donde se ubique [illegible] y de [illegible];
- Autorizar licencias de construcción y [illegible] en las obras de mejoramiento urbano, así como [illegible] de [illegible] y de [illegible]

Fecha de revisión	Versión	Página
Marzo de 2022	1.0	Página 34 de 69

JOSEFINO VOLOSA CONSTANTINO
RAYÓN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
SECRETARÍA MUNICIPAL

- Elaborar y actualizar anualmente el inventario y registro de los predios propiedad de la Localidad del Municipio con el fin de tener un control de los mismos y coordinarse con la Tesorería Municipal para el adecuado manejo de los mismos en las áreas respectivas.
- Promover el desarrollo de los Programas de regularización de la tenencia de la tierra y de la vivienda de interés social.
- Fomentar la participación y actividades de grupos municipales y áreas de la comunidad, así como organizaciones no lucrativas sociales y privadas.
- Elaborar y promover de la ciudadanía en la población, la conservación y mejoramiento de los bienes, así como fomentar una cultura de la preservación y del cuidado y participación de los servicios públicos y privados.
- Inspeccionar la ocupación de uso de suelo en los asentamientos del Municipio, verificando el cumplimiento de programas establecidos.
- Establecer las condiciones de los lotes baldíos, vacantes y predios y dar mantenimiento de las áreas del Municipio.
- Tomar las medidas necesarias para evitar y sancionar en su caso, los asentamientos no autorizados y los ilícitos en materia de suelo y vivienda.
- Otorgar los permisos necesarios para dar uso de vivienda al suelo ejidal en los términos de ley.
- Integrar el inventario de bienes y fincas a cargo de la Dirección.
- Formular dictámenes técnicos y jurídicos.
- Integrar los expedientes técnicos de los diversos programas de obra pública a cargo del Municipio, así como realizar los trámites técnicos y jurídicos administrativos para su ejecución.
- Otorgar asesoría a las áreas de Administración, Planeación y Tesorería del Municipio correspondientes a la obra pública municipal ante las Dependencias y Organismos competentes.
- Integrar el control y seguimiento de las obras por administración y por contrato de la Dirección, así como la integración estadística de ingreso mensual y anual, así como los informes que se requieran.
- Elaborar cifras de su área de información mensual, trimestral y anual de su área inmediata superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presente Manual de Organización, Reglamentos y Acuerdos vigentes.

Perfil de puesto:

Debe ser profesionista Arquitecto con un mínimo de tres años de experiencia en construcción y mantenimiento, conocimiento de Paquetería y directrices como Autocad, manejo de grupo, manejo de personal, dominio de la ley de Obras Públicas del Estado, Contratación Pública y Estatal.

Subdirección de Obras Públicas

Objetivo del puesto:

Dar la información técnica y administrativa organizada de la Dirección de Obras Públicas, así como de diversas áreas de la Localidad.

Fecha de revisión	Versión	Página
Marzo de 2022	4.0	Página 35 de 69

Funciones:

- Elaborar, revisar, de acuerdo con el Director de Obras Públicas, los proyectos de construcción, subsidios, notificación, licitación, ejecución y control de obra pública, así como de obras de Desarrollo y Programas de Vivienda.
- Las demás que le encomiende el Director de Obras Públicas.
- Colaborar en la elaboración del Programa Anual Municipal.
- Aplicar el cumplimiento del Reglamento de Obras y Servicios Relacionados con la Obra Pública Municipal, así como el mantenimiento de parques, jardines, alumbrado, servicios generales, equipos y vehículos, cuando se trata de obras y servicios de su competencia.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Dirección.
- Supervisar y vigilar el uso de materiales e insumos de mantenimiento materiales y financieros.
- Dar seguimiento a las correspondencias y llevar control interno.
- Supervisar y evaluar los trabajos efectuados por los prestadores de servicios.
- Las demás que le encomiende su jefe inmediato superior, el Reglamento Municipal y la normatividad aplicable, supletoria y aplicable en materia.

Perfil de puesto:

Debe ser profesionista ingeniero con un mínimo de tres años de experiencia, conocimiento en operación y utilización de equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad de tiempo, trabajo en equipo, control de equipo de oficina y computo y de preferencia con Utilidades Office, manejo de programas de Word y Excel.

Auxiliar Técnico

Objetivo del puesto:

Organizar la información de los expedientes e instrumentos administrativos, jurídicos de manera la Subdirección de Obras Públicas Municipal.

Funciones:

- Resolver las quejas de los clientes con respecto a la información, así como verificar que las cifras sean correctas.
- Elaborar cuentas mensuales de ingresos y egresos.
- Realización de planillas para el cobro de los derechos de los usuarios de agua en el Municipio.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que le encomiende su jefe inmediato superior, el Reglamento Municipal y la normatividad aplicable, supletoria y aplicable en materia.

Perfil de puesto:

Debe ser profesionista administrativo con un mínimo de tres años de experiencia, conocimiento en cálculos y operaciones como Excel, Word, Autocad, disponibilidad de tiempo, trabajo en equipo, capacidad

Fecha de revisión	Versión	Página
Marzo de 2022	4.0	Página 36 de 69

SECRETARIA MUNICIPAL

Asistente de Obras Públicas

Objetivo del puesto

[illegible]

Funciones:

- Formular, verificar, actualizar y mantener el expediente técnico de cada obra.
- Inspección de la mano de obra, materiales para construcción de la obra pública.
- Verificación y control de calidad del agua, materiales, equipos.
- Mantener contacto con el [illegible] de Obras Públicas y [illegible] de Planeación del Estado, [illegible] de la Obra, reglamentos para [illegible] de obra pública.
- Llevar el control de [illegible] municipales y [illegible] de [illegible] del personal de campo.
- Las demás que expresamente le encomiende su superior inmediato o [illegible] Municipal o [illegible] reglamentos y [illegible] de [illegible].

Perfil de puesto:

[illegible]

Auxiliar de Obras Públicas

Objetivo del puesto

[illegible]

Funciones:

- Apoyar al perito de Obras Públicas [illegible] en la [illegible] de obras.
- [illegible] Presidente Municipal, [illegible] reglamentos y [illegible].

Perfil de puesto:

Fecha de revisión	Versión	Página
Marzo de 2022	4.0	Página 53 de 69

[illegible]

Jefe de Mantenimiento

Objetivo del puesto

[illegible]

Funciones:

- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]

Fecha de revisión	Versión	Página
Marzo de 2022	4.0	Página 54 de 69

SECRETARÍA MUNICIPAL
RAYÓN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
SECRETARÍA MUNICIPAL

[illegible]

Perfil de puesto:

[illegible]

Operador de Motoconformadora

Objetivo del puesto:

Realizar la operación de la motoconformadora de manera segura y eficiente al menor costo, de acuerdo al Director de Obras Públicas y al Ayuntamiento Municipal.

Funciones:

- Operar la motoconformadora de apoyo de la [illegible]
- Dar mantenimiento en [illegible] de la motoconformadora
- Asegurar [illegible] del vehículo [illegible] H. Ayuntamiento
- Reportar [illegible] al Director de Obras Públicas.
- Reportar el mantenimiento de la motoconformadora.
- Las demás que [illegible] H. Ayuntamiento, Reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil de puesto:

Debe tener [illegible] y demostrar [illegible] en equipo. [illegible] en manejo de maquinaria, capacidad de [illegible] y [illegible].

Operador de Retroexcavadora

Objetivo del puesto:

Realizar el operación de la retroexcavadora de manera segura y eficiente al menor costo, de acuerdo al Director de Obras Públicas y al Ayuntamiento Municipal.

Funciones:

- Distribuir [illegible] con el apoyo de [illegible].
- Ser responsable en [illegible] de la retroexcavadora.

- Apoyar a [illegible] H. Ayuntamiento [illegible] de acuerdo al [illegible].
- Reportar [illegible] al Director de Obras Públicas.
- Operar el [illegible] de la retroexcavadora.
- Las demás que [illegible] H. Ayuntamiento, Reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil de puesto:

Debe tener [illegible] y demostrar [illegible] en equipo, conocimiento en manejo de maquinaria, capacidad de [illegible] y [illegible].

Chofer de Pipa de Agua

Objetivo de puesto:

Realizar la operación de la pipa de agua de manera segura y eficiente al menor costo para [illegible].

Funciones:

- Proveer el agua [illegible] por [illegible].
- Dar mantenimiento al vehículo de la pipa de agua.
- Reportar [illegible] al Director de Obras Públicas.
- Asegurar el [illegible] de la pipa de agua.
- Las demás que [illegible] H. Ayuntamiento, Reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil de puesto:

Debe tener [illegible] y demostrar [illegible] en equipo, conocimiento en manejo de [illegible].

Encargado de Parque Vehicular

Objetivo del puesto:

Administrar, [illegible] y control del parque vehicular que se encuentra [illegible] del H. Ayuntamiento.

[illegible]

SECRETARIA MUNICIPAL

Funciones

[illegible]

- [illegible]
- Mantener y [illegible] del H. Ayuntamiento de Rayón, S.L.P.
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- Organizar el control y [illegible] de los [illegible] de controladores y [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]

[illegible]

Perfil del puesto:

Fecha de revisión	Versión	Página
Marzo de 2022	4.0	Página 55 de 126

[illegible]

Auxiliar de Pagos Validador

Objetivo del puesto:

[illegible]

Funciones:

- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]

Perfil del puesto:

[illegible]

Servicios Municipales

Encargado(a) de Servicios Municipales

Objetivo del puesto

[illegible]

Funciones:

- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]

Fecha de revisión	Versión	Página
Marzo de 2022	4.0	Página 56 de 126

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL
RAYÓN, S.L.P.
CONSTRUYENDO ESPERANZAS
SECRETARÍA MUNICIPAL

- [illegible]
- [illegible]
- Mantener en buen estado y funcionamiento [illegible] de alumbrado público de la cabecera y de las localidades del municipio.
- Dar [illegible] y mantener el [illegible] de [illegible] públicos y [illegible]
- Mantener el buen estado de [illegible] del municipio y [illegible] [illegible]
- Operar el Relleno de su competencia. El funcionamiento de una [illegible] municipal. Que [illegible] [illegible] de [illegible] [illegible] [illegible]

Perfil de puesto:

Auxiliar de Alumbrado Público

Objetivo del puesto:

Funciones:

- Realizar con el apoyo de algunos de empleados o ciudadanos, compromiso
- Tener el equipo de seguridad de trabajo
- Cumplir con el reglamento de la comisión de combustibles, el Ayuntamiento Municipal y demás leyes, reglamentos y manuales de carácter

Perfil de puesto:

Generación Universitaria con un nivel de carrera terminada, dominio con Microsoft Office y conocimiento en la administración pública.

Encargado(a) de Panteón

Objetivo del puesto:

Supervisar que el panteón municipal se mantenga en buen estado.

Funciones:

- Administrar los servicios funerarios de inhumaciones, exhumaciones, cremaciones, cripta y osarios
- Llevar un control de cada uno de los servicios prestados

- Verificar que se cuenta con los artículos necesarios para la realización de los servicios funerarios de Rayón y cabecera.
- Inspeccionar que se cuente con los artículos necesarios (ataúd, de inhumación, cremación, [illegible]) y verificar que se cumplan con los requisitos para la realización de los servicios.
- Supervisar que la cantidad con el solicitante se refiere de acuerdo con el reglamento [illegible] de los servicios funerarios.
- Establecer por escrito [illegible] del Ayuntamiento Municipal de Rayón, S.L.P. y entregarlo a los responsables y ciudadanos de carácter.

Perfil de puesto:

Estudios [illegible] con un nivel de carrera terminada, contando con habilidades y destrezas [illegible] dominio de equipo [illegible], disponibilidad [illegible] de servicio, [illegible] de trabajo en oficina y campo, y de tener conocimiento de Microsoft Office y [illegible] de Rayón, Estado.

Auxiliar de Panteón:

Objetivo del puesto:

Apoyar en el aseo [illegible] y mantenimiento del Panteón Municipal.

Funciones:

- Auxiliar en el cumplimiento de [illegible] de [illegible] de [illegible]

- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]

Perfil de puesto:

[illegible]

Ingeniero de Basura

Objetivo del puesto

[illegible]

Funciones:

- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]

Perfil de puesto:

[illegible]

Vigilante de Relleno Sanitario

Objetivo del puesto:

[illegible]

Funciones:

- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]

- [illegible]

Perfil de puesto:

[illegible]

Jardinero

Objetivo del puesto

[illegible]

Funciones:

- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]

Perfil de puesto:

[illegible]

Velador de Mercado

Objetivo del puesto

[illegible]

Funciones:

- [illegible]

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RAYÓN, S.L.P.
SECRETARÍA MUNICIPAL

Perfil de puesto.

Intendente

Objetivo del puesto

Funciones:

Perfil de puesto.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. José Gabriel Ríos Izaguirre Director de Planeación	C. Ma. Rosario Pérez Medina Director de Recursos Humanos	C. Raúl Hernández Alvarado Presidente Municipal Constitucional

Oficialía del Registro Civil

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL

Oficial del Registro Civil

Objetivo del puesto

Facultades y Obligaciones

SECRETARÍA MUNICIPAL

Perfil de puesto.

SECRETARIA MUNICIPAL

- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]

Secretaría:

Objetivo del puesto:

[illegible]

Funciones:

- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]

Perfil de puesto:

[illegible]

[illegible]

Enterado: ..... Revisó: ..... Autorizó: .....

Lic. Ana Cecilia Díaz Reyes Directora de Planeación	C. Martín Díaz Martínez Director de Recursos Humanos	C. Rosa Gómez Aguilera Presidente Municipal Constitucional

SECRETARÍA MUNICIPAL

Departamento de Asuntos Indígenas

Encargado(a) de Asuntos Indígenas

Objetivo del puesto

Según lo establecido en el artículo 67 fracción IX de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de San Luis Potosí, en los municipios con población indígena significativa, es deber del ayuntamiento contar con un Departamento de Asuntos Indígenas, con el objeto de atender las demandas de los habitantes indígenas. Fortalecer y diseñar programas orientados a las necesidades y problemas de las comunidades indígenas y con el fin de organizar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones y programas de apoyo y contribuir al mejoramiento de su bienestar y alto desempeño de la comunidad.

Funciones

- Elaborar informes
- Atender quejas y canalizarlas
- Atender a ciudadanos de la comunidad
- Incidir en proyectos de las comunidades
- Canalizar a personas a otras instituciones
- Promover la comunidad
- Las demás que encomiende el Ayuntamiento, su Presidente Municipal, el Secretario Municipal o la ley, reglamentos y ordenamientos aplicables.

Perfil de puesto.

Según lo establecido en el artículo 68 de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de San Luis Potosí, el Departamento de Asuntos Indígenas estará a cargo de una persona que habite y asuma su condición de vecino de alguna comunidad indígena de la región, que cuenta con los conocimientos y habilidades requeridos a criterio del presidente municipal. El jefe del Departamento, deberá tener conocimiento y experiencia en el manejo de los pueblos indígenas, así como de los usos y costumbres de las comunidades y pueblos indígenas y calificado por el presidente municipal. El jefe del Departamento, deberá tener conocimiento y experiencia en el manejo de los pueblos indígenas, así como de los usos y costumbres de las comunidades y pueblos indígenas y calificado por el presidente municipal. Se recomienda que sea nativo de esta zona indígena o de alguna de las comunidades indígenas.

Contar con las habilidades necesarias para el trabajo en equipo, manejo de grupos, liderazgo, responsabilidad, actitud de servicio, con capacidad, conocimiento y experiencia en el manejo de conflictos, con habilidad de escuchar, dialogar y negociar.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Arnulfo del Bosque Jaramillo Director de Planeación	C. Martha Patricia Medina Medina Contralor de Recursos Humanos	C. Pedro Luis Hernández Ramírez Presidente Municipal Contralor Social

Instancia Municipal de la Mujer

Enlace de la Instancia Municipal de la Mujer

Objetivo del puesto

Promover y difundir las políticas públicas con Enfoque de Género en las coordinaciones de la Administración Pública Municipal, así como establecer mecanismos, unidades administrativas y acciones que coadyuven al fortalecimiento de capacidades de las servidoras y servidores públicos para contribuir en la eliminación de la discriminación y violencia contra las mujeres.

Funciones.

- Coordinar y diseñar mecanismos de incorporar la perspectiva de género y de derechos humanos en los proyectos de desarrollo entre los diversos sectores.
- Promover capacitación de la sociedad y personal del municipio para identificar las necesidades e intereses específicos de las mujeres, así como situaciones de discriminación y de violencia de género, así como y promover que permita el diseño de mecanismos para la atención de los rezagos de manera gradual.
- Evaluar, analizar y evaluar los bienes del diagnóstico para revisar el programa específico de atención a NNA para impulsar a quienes de género.
- Apoyar en la incorporación de la perspectiva de género en el Plan Municipal de Desarrollo en los procesos de los programas y acciones con enfoque de derechos humanos con la finalidad de que la población Municipal que genera la población atienda al mismo.
- Sensibilizar al funcionariado sobre la importancia de incluir la perspectiva de género en los planes estratégicos de desarrollo.
- Promover la realización de un diagnóstico que permita conocer la situación de la mujer, así como las características de la población específica.
- Promover representaciones en contra de todo tipo de violencia de género a los diferentes organismos municipales.
- Cuando la ciudadanía lo solicite, asesorar y de comparecencia cuando a derecho en nuestro al lenguaje inclusivo y contenidos sexistas.
- Asesorar a las áreas administrativas y operativas del gobierno municipal, mediante el de programas y acciones que deben de implementarse en los ámbitos de su competencia de genero mediante el análisis de las necesidades diferenciadas de hombres y mujeres.
- Impulsar la profesionalización del funcionariado en materia de igualdad de género, derechos humanos y violencia hacia las mujeres, así como de las formas de ejercicio.
- Implementar programas de capacitación para servidores públicos para mujeres y hombres en el ámbito municipal.
- Elaborar otro los informes con respecto a los programas de capacitación en el ámbito municipal, alternativa, profesional, personal y de otra índole, así como.
- Promover en el municipio acciones que permitan el cumplimiento de las diversas leyes que regulan, especialmente en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de San Luis Potosí, en materia de violencia contra las mujeres.

COPIA AUTENTICA DE LA ORIGINAL
SECRETARIA MUNICIPAL

- Generar y [illegible] de [illegible] para [illegible] jurídicas y [illegible] de [illegible] [illegible] de [illegible] [illegible] de la [illegible] de [illegible]
- [illegible] y [illegible] [illegible] de [illegible] [illegible] [illegible]

Mecánico

Objetivo del puesto

[illegible]

Funciones:

- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]

Perfil de puesto:
[illegible]

Ayudante de Mecánico

Objetivo del puesto

[illegible]

Funciones:

- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]

Perfil de puesto
[illegible]

Medico Veterinario

Objetivo del puesto

[illegible]

Funciones:

- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]

Perfil de puesto:
[illegible]

Auxiliar de Rastro

Objetivo del puesto

[illegible]

Funciones:

- [illegible]
- [illegible]

Perfil de puesto

Chofer Rastro

Objetivo del puesto

Funciones

- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]

Perfil de puesto

Velador de Mantenimiento

Objetivo de puesto

Funciones

- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]

Perfil de puesto

[illegible]

Elaboró	Revisó	Autorizó
[illegible] Director de Planeación	[illegible] Director de Planeación Municipal	[illegible] Presidente Municipal Constitucional

SECRETARIA MUNICIPAL
Rayón, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
SECRETARIA MUNICIPAL

7. POLITICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El Manual de Organización General del Municipio es un instrumento de consulta que permite establecer los lineamientos básicos de organización, atribuciones y funcionamiento de Gobierno y Administración Pública Municipal, así como de establecer mecanismos para su mejor aprovechamiento y actualización.

Para que se proceda a su aplicación debe:

1. El Manual de Organización se elaborará y actualizará por el área de Planeación con la participación de los titulares de las áreas administrativas responsables de ejecutar las funciones establecidas en el mismo, y finalmente será sometido a aprobación del Cabildo y Presidente Municipal.
2. El Manual de Organización se revisará y actualizará de acuerdo a la evolución administrativa ocasionada por la aplicación de nuevas políticas y funciones derivadas de los mandamientos jurídicos y reglamentarios aplicables a la región, la población de la zona y las estructuras municipales.
3. La coordinación y control del contenido del Manual de Organización, es tarea exclusiva del Presidente Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento.
4. El Manual deberá estar bajo la custodia de la Dirección de Recursos Humanos, para su conocimiento y aplicación al número de empleados necesarios de manera que se facilite su entrega a los mandos de cada área, quienes deberán mantenerlo en su poder y bajo su responsabilidad en un lugar de fácil acceso.
5. Integrantes del Ayuntamiento
6. Presidencia Municipal
7. Público en General
8. Con el objetivo de que este Manual de Organización, sea fidedigno, se deberá, bajo responsabilidad, mantener vigente las siguientes obligaciones básicas: en apego de la Constitución de Reforma de Estado de la Administración Pública de Municipios de Rayón, S.L.P. del año 2022, se deberá de identificar y establecer para el ejercicio del funcionamiento y estructura orgánica de cada área, así como establecer niveles de información que se mantendrá en el ejercicio de sus funciones considerando cambios.
9. La Dirección de Planeación, elaborará y actualizará un programa anual de revisión y actualización del contenido del Manual de acuerdo a las funciones y cambios de las estructuras y de las áreas administrativas, para su mejor aprovechamiento.
10. La Dirección de Planeación, mantendrá un registro de ajustes, cambios y actualizaciones, así como de revisión y actualización periódica del Manual.

8. AUTORIZACIÓN:

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ELABORÓ

[illegible]
[illegible]

REVISÓ

[illegible]
[illegible]

[illegible]
[illegible]

AUTORIZÓ

[illegible]
[illegible]

[illegible]
[illegible]

GOBIERNO MUNICIPAL DE RAYÓN, S.L.P.
SECRETARÍA MUNICIPAL

8. DIRECTORIO DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Integrantes del Ayuntamiento.

PUESTO	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO
Presidente Municipal	C. Emilio Gerardo Aguirre Gamboa	(487) 87 7 00 41
Síndico Municipal	Lic. Uriel Chávez Tello	(487) 87 7 00 41
Regidor	Lic. Ana Karen Vega Contreras	(487) 87 7 00 41
Regidor	Dra. Berta Lucía Méndez Juárez	(487) 87 7 00 41
Regidor	C. Erika Yadira Pérez Martínez	(487) 87 7 00 41
Regidor	C.D. Laura Flores Frausto	(487) 87 7 00 41
Regidor	Lic. María de Rosario Ríos Rodríguez	(487) 87 7 00 41
Regidor	Lic. Mirtha Elizabeth Hernández Turrey	(487) 87 7 00 41

Integrantes de la Administración Pública Municipal.

PUESTO	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO
Secretario General del H. Ayuntamiento	Lic. Oziel Pineda Hernández	(487) 87 7 00 41
Sindicatura		
Tesorero Municipal	C.P. Carlos Lozano Chávez	(487) 87 7 00 41
Contralor Interno Municipal	Lic. Laura Elena Flores Frausto	(487) 87 7 00 41
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Cap. Vic. De el Ejército Mexicano Esteban Rivera Nieves	(487) 87 7 00 41
Coordinador de Desarrollo Social	Ing. Uriel Vega Amador	(487) 87 7 00 41
Director de Desarrollo Rural	Ing. Leyla Salinas Peña	(487) 87 7 00 41
Director de Obras Públicas	Ing. Sebastián Pérez Martínez	(487) 87 7 00 41
Director de Recursos Humanos	C. Zaida Eva Pérez Martínez	(487) 87 7 00 41
Director del Rastro Municipal	Prof. José Manuel Aguilar Cervantes	(487) 87 7 00 41
Director de Protección Civil	C. Delfino Olivares Colmenero	(487) 87 7 00 41
Director de Turismo	Lic. Maybe Enrique Sagrero de la Martínez	(487) 87 7 00 41
Director de Cultura y Educación	Profa. Olga López Martínez	(487) 87 7 00 41
Oficial del Registro Civil	Lic. Fanny Díaz Martínez	(487) 87 7 00 41
Cronista		(487) 87 7 00 41
Director de Ingresos	C. Ing. Guadalupe Ruiz Díaz	(487) 87 7 00 41
Director de Normatividad		(487) 87 7 00 41
Director Interior Municipal de la Mujer	C. María de Rosario Guerra Sánchez	(487) 87 7 00 41
Jefe de Policía	Lic. Carlos Alfredo Quintero Trejo	(487) 87 7 00 41
Encargado de Obras Públicas y Servicios	C. Isaías Lira Olivares	(487) 87 7 00 41
Encargado de Servicios Municipales	C. Juan de Jesús Hernández Lozano	(487) 87 7 00 41
Director de Unidad de Transparencia	Lic. Diana Morales Vázquez	(487) 87 7 00 41

Coordinador de Asesores Municipal	Lic. Alejandro Pérez García	(487) 87 7 00 41
Encargado de Delegación Municipal	C. Gloria Verónica Gómez Vázquez	(487) 87 7 00 41
Encargado de Registro Civil y Reclutamiento	C. Víctor Miguel de Alejandro Rincón	(487) 87 7 00 41
Encargado de [illegible]	C. Perla Jeniffer Cervantes Rivera	(487) 87 7 00 41
Enlace Activo Mayor	C. Gloria Verónica Ocampo	(487) 87 7 00 41
Director de Planeación	Lic. Ana Gabriela Valencia Vázquez	(487) 87 7 00 41
Encargado de Comunicación Social		(487) 87 7 00 41
Director de Ecología		(487) 87 7 00 41
Director de Redes Sociales		(487) 87 7 00 41
Encargado de Mantenimiento de Vehículos	Ing. Edgar Valdez Hernández	(487) 87 7 00 41
Enlace de Mujeres		(487) 87 7 00 41

DISEÑO MAYOR CONSTRUCCIONES
RAYÓN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
SECRETARÍA MUNICIPAL

10. GLOSARIO DE TÉRMINOS

[illegible]

APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE RAYÓN, S.L.P. POR EL H. CABILDO A 31 DE MARZO DE 2022.

C. PABLO BERRONES ALVARADO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. LIZBEL CHÁVEZ YELLO
SÍNDICO MUNICIPAL

LIC. ANA KAREN VEGA CAMARGO
REGIDORA

DRA. SANDRA JUDITH MÉNDEZ TORRES
REGIDORA

LIC. ENRIQUE TREJO JR.
REGIDOR

LIC. EILIANA PONCE ANDRADE
REGIDORA

LIC. MARIA DEL ROSARIO QUILLA REYNOSA
REGIDOR

LIC. MILDRED ELIZABETH HERNÁNDEZ TORREA
REGIDORA

LIC. GAEL RESENDIZ MOCTEZUMA
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO

SOBERANO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RAYÓN, S.L.P.
SECRETARÍA MUNICIPAL

DAMOS FE

C. PABLO BERRONES ALVARADO
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE RAYÓN
S.L.P

LIC. UZZIEL CHAIREZ TELLO
SÍNDICO MUNICIPAL

LIC. ANA KAREN VEGA CAMARGO
REGIDORA

DRA. SANDRA JUDITH MÉNDEZ
TORRES
REGIDORA

LIC. ENRIQUE TREJO JR.
REGIDOR

LIC. LILIANA PONCE ANDRADE
REGIDORA

LIC. MARÍA DEL ROSARIO
GUILLEN REYNOSA
REGIDORA

MED. MILDRED ELIZABETH
HERNÁNDEZ TORRES
REGIDORA

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RAYÓN S.L.P
2021-2024
SECRETARÍA MUNICIPAL

LIC. OHEL RESENDIZ MOCTEZUMA
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO

ESTA HOJA DE FIRMAS PERTENECE AL ACTA NÚMERO 028 DE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA EL DÍA 31 DE MARZO DEL AÑO 2022, EN EL MUNICIPIO DE RAYÓN, ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, MISMA QUE TIENE UN TOTAL DE 69 HOJAS INCLUYENDO LA PRESENTE.