Asistente de Sindicatura

Objetivo del puesto:

[illegible]

Funciones:

- Manejo de computadora y equipo de oficina.
- Atención al público.
- Recepción de datos [illegible]
- Elaboración de oficios, [illegible]
- Los demás que necesariamente se [illegible] Sindico Municipal o Presidente Municipal [illegible]

Perfil de puesto:

[illegible]

Juez Calificador

Objetivo del puesto

[illegible]

Funciones:

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

Perfil de puesto:

[illegible]

Médico Forense

Objetivo del puesto

[illegible]

Funciones:

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

Perfil de puesto:

[illegible]

a. Dirección de Protección Civil

ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

SECRETARIA MUNICIPAL
RAYON, S.L.P.
ADMINISTRACION 2021-2024
SECRETARIA MUNICIPAL

[illegible]

[illegible]

Página 4

Dirección de Protección Civil

Objetivo del puesto

Elaborar, implementar y dirigir la ejecución de los programas en materia de protección civil, [illegible] con las coordinaciones, instituciones y organismos de los sectores público, social, privado y académico, con el propósito de salvaguardar la población en caso de siniestros o desastres, así como el medio ambiente, [illegible] de manera permanente, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable.

Facultades y Obligaciones:

Los establecidos en el Reglamento Interior de la Administración Pública de Rayón, San Luis Potosí, artículo 25 [illegible] de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, así como los establecidos en el Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Rayón, San Luis Potosí, artículo 9, [illegible] y demás aplicables:

- Promover y coordinar la integración y actualización de atlas de riesgos municipales con la participación que pueda requerirse en el municipio.
- Mantener una vigilancia constante sobre el monitoreo permanente de fenómenos [illegible].
- Difundir los resultados de los estudios de [illegible] que realice el Sistema Estatal de Protección Civil.
- Elaborar y actualizar los estudios de vulnerabilidad a nivel municipal, [illegible] de los programas de prevención de [illegible].
- Analizar y [illegible] y la evaluación periódica que se presente en caso de calamidades o desastres, así como [illegible].
- Solicitar a la autoridad [illegible] información de los atlas nacionales, [illegible] y [illegible] que requiera para [illegible] municipal.
- Coordinar las acciones que se [illegible] en caso de [illegible] y desastres que [illegible] en el Municipio; y
- Las demás que establezcan las Leyes Federales y Estatales aplicables, los Reglamentos Municipales, [illegible] del Presidente Municipal.

Funciones:

Fecha de revisión	Versión	Página
Marzo de 2020	4.0	Página 15 de 69

Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Rayón, S.L.P.

- [illegible] de riesgo [illegible] a las autoridades [illegible] en materia de Sistema Municipal de Protección Civil, [illegible] y demás aplicables.
- Solicitar y [illegible] a la autoridad [illegible] al Programa Municipal de Protección Civil.
- Elaborar, actualizar, [illegible] al Programa Municipal de Protección Civil.
- Elaborar y operar Programas Especiales de Protección Civil y de Gobierno Municipal en Contingencias.
- Participar en la [illegible] del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Rayón, San Luis Potosí, así como en las sesiones de la Comisión.
- Instrumentar el sistema de seguimiento y evaluación del Programa Municipal de Protección Civil y informar al Consejo Municipal sobre los [illegible] de éstos.
- Establecer y mantener la [illegible] con dependencias, instituciones y organismos de sector público, social y privado, [illegible] en materia de protección civil, [illegible] de siniestros o desastres.
- Promover la participación social y [illegible] de grupos voluntarios al Sistema Municipal de Protección Civil y vigilar su [illegible].
- Promover el establecimiento de las unidades Internas y Programas de Protección Civil Escolares y de otras [illegible] en las dependencias federales, estatales y municipales establecidas en el [illegible].
- Establecer el Sistema de Información que [illegible] los directorios de personal e instituciones, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia, así como [illegible] y apoyos [illegible] en el Municipio.
- Establecer el Sistema de Información sobre siniestros [illegible] que [illegible] en el Municipio, así como [illegible].
- Establecer el [illegible] de la Dirección de Protección Civil y el Consejo Municipal de Protección Civil, así como [illegible] y alertas.
- Participar en el Comité Municipal de Emergencias.
- Establecer el [illegible] de comunicación para [illegible] en caso de siniestros o desastres [illegible] Dirección Nacional de Protección Civil y con la Comisión Nacional del Agua, Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación.
- Promover la [illegible] de cursos, talleres y simulacros a los Centros Educativos de los distintos niveles, que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los diferentes [illegible] del Sistema Municipal.
- Promover y coordinar cursos, talleres y [illegible] de la población en materia de [illegible] y campañas de difusión y capacitación.
- Notificar inmediatamente al [illegible] que [illegible] pueda [illegible] algún situación o riesgo para el ejercicio de funciones que cuente con [illegible] de seguridad, [illegible] la [illegible].
- Mantener [illegible] con la dependencia [illegible] de los [illegible] de un riesgo [illegible] de [illegible] de [illegible].

Fecha de revisión	Versión	Página
Marzo de 2020	4.0	Página 16 de 69

CONCEJO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RAYÓN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2024
SECRETARÍA MUNICIPAL

- Capacitar e instruir a los Cuerpos Técnicos en materia de Atención Preventiva y Promoción en materia de Protección Civil.
- Integrar el inventario de recursos humanos y materiales existentes y disponibles para el caso de un riesgo, siniestro o desastre.
- Llevar un registro de organizaciones que exista para el fortalecimiento de participación.
- Organizar, dirigir, supervisar y ejecutar los mantenimientos correctivos, preventivos, organizativos, sustitutivos, preventivo y de adecuación a la infraestructura de los inmuebles, mediante la participación.
- Informar que no cumplan con la normatividad vigente, al Presidente Municipal o Secretario de Área Organizativa y Administrativa.

Perfil de puesto:

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de licenciatura terminada, conocimiento en materia de protección civil, manejo de equipo, manejo de grupo, liderazgo, responsabilidad, habilidad para toma de decisiones, sentido de liderazgo, manejo de equipo de oficina y computo, y deberá conocer el manejo de Microsoft Office, por lo menos programas de Word y Excel, de sentido común, y demás que se requieran en su desempeño.

Asesoría de Protección Civil

Objetivo del puesto:

Coordinar junto con el Director de Protección Civil la implementación de acciones a ejecutar en el Municipio, para que se mantenga vigente la política del Reglamento de Protección de Emergencia.

Funciones:

- Auxiliar al Director de Protección Civil en sus funciones.
- Coordinar con el Departamento Bomberos la atención de emergencias.
- Llevar control de la documentación generada y recibida en el departamento.
- Elaborar oficios de información necesaria para comentarios al Director de Protección Civil.
- Las demás que le encomiende la superioridad, que estén dentro de la esfera de su competencia y atribuciones inherentes.

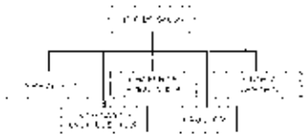
Perfil de puesto:

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de licenciatura terminada, conocimiento en materia de protección civil, manejo de equipo, manejo de grupo, liderazgo, habilidad para toma de decisiones, sentido de liderazgo, manejo de equipo de oficina y computo, y deberá conocer el manejo de Microsoft Office, por lo menos programas de Word y Excel.

b. Departamento de Salud

ORGANIGRAMA ESPECIFICO DEL DEPARTAMENTO DE SALUD

Fecha de revisión	Versión	Página
Marzo de 2022	4.0	Página 18 de 69



Solicitar 2

Jefe de Salud

Objetivo del puesto

Planear, dirigir, controlar, difundir y evaluar las políticas y programas municipales en materia de salud, de tal manera que la población estén y tenga suficiente información a través de los diferentes medios de difusión.

Funciones:

- Dar y otorgar atención básica a los ciudadanos.
- Proporcionar información de los diferentes tipos de los servicios proporcionados por el Municipio, Estatal y Federales.
- Conocer y hacer cumplir los tipos, reglamentos, decretos, convenios y demás disposiciones de salud general aplicable en el ámbito de su competencia.
- Elaborar junto con el área jurídica el programa de mejoramiento de los riesgos de riesgos.
- Realizar diagnósticos de salud para la elaboración de proyectos para la prevención de la COVID-19.
- Proporcionar apoyo técnico y compañía en necesidades de la población (enfermedades, estudios, etc.).
- Elaborar programas anuales para cada sector y grupos que sean relevantes en el Municipio.
- Gestionar y realizar convenios con organismos municipales, estatales y federales para mejorar los servicios de salud en el Municipio de salud.
- Llevar un control de los gastos del departamento, cuidando el uso adecuado de los recursos.
- Dar apoyo a la Contraloría en la información requerida por la Unidad de Información Pública.
- Dar apoyo en capacitaciones, pláticas en materia de salud en municipio, así como el apoyo al ejercicio de los recursos.
- Llevar un control interno de los servicios del departamento, así como el mantenimiento.
- Organizar a los voluntarios de información cuando la sea requerida por la Unidad de Información Pública.
- Elaborar informe de los avances y/o logros y convenios a Presidente Municipal.

Fecha de revisión	Versión	Página
Marzo de 2022	4.0	Página 18 de 69

GOBIERNO MUNICIPAL 2019-2021
RAYÓN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2019-2021
SECRETARIA MUNICIPAL

Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Rayón, S.L.P.

[illegible]

Perfil de puesto.

[illegible]

Paramédico

Objetivo del puesto

[illegible]

Funciones:

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

Perfil de puesto.

[illegible]

Encargado de Enlaces de Salud

Objetivo del puesto

Fecha de revisión	Versión	Página
Marzo de 2022	4.0	[illegible]

Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Rayón, S.L.P.

[illegible]

Funciones:

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

Perfil de puesto:

[illegible]

Chofer de Ambulancia

Objetivo del puesto

[illegible]

Funciones:

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

Perfil de puesto:

[illegible]

Camillero

Objetivo del puesto

[illegible]

Fecha de revisión	Versión	Página
Marzo de 2022	4.0	[illegible]

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

Funciones:

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

Perfil de puesto:

[illegible]

Objetivo del puesto:

[illegible]

Funciones:

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

Perfil de puesto:

[illegible]

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. [illegible] Director	C. Manuel [illegible] Director de Servicios Humanos	C. [illegible] Presidente Municipal

3. Regidurías

[illegible]

Regidurías

Objetivo del puesto

[illegible]

Facultades y obligaciones

Las facultades y obligaciones de la Regiduría, se encuentran establecidas en el Artículo 74 de la Ley Orgánica del Municipio Libre de Estado de San Luis Potosí.

Funciones:

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

Perfil de puesto

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

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

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. [illegible] Director de Recursos Humanos	C. [illegible] Director de Recursos Humanos	C. [illegible] Presidente Municipal

5. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Secretaría General del Ayuntamiento

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

Secretario General

Objetivo del puesto

[illegible]

Facultades y Obligaciones

Las facultades y obligaciones de Secretario de Ayuntamiento, se encuentran regulados en el Artículo 71 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Funciones:

- Preparar la documentación que corresponda al Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal.
- Asistir con voz informativa con la Presidencia Municipal, [illegible] a las sesiones del Ayuntamiento y demás actos municipales, cuando el considerare pertinente su participación legal, el cual [illegible] los reglamentos, los acuerdos y los [illegible] por el Ayuntamiento.
- Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, [illegible] y custodia de [illegible] del Ayuntamiento, [illegible] de expedir [illegible] de [illegible] que [illegible] por la Ley de Hacienda del Municipio.
- Expedir las certificaciones que [illegible] en general [illegible] con el cumplimiento de los [illegible] del Ayuntamiento.

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

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

Perfil de puesto:

[illegible]

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

Asistente de Secretaria General

Objetivo de puesto

[illegible]

Funciones:

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

Perfil de puesto:

[illegible]

Dirección de planeación

Director de planeación

Objetivo del puesto:

[illegible]

Funciones:

[illegible]

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

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

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

[illegible]

Perfil de puesto:

[illegible]

Departamento de Comunicación Social

Encargado de Comunicación Social

Objetivo del puesto:

[illegible]

Funciones:

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

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

Perfil de puesto:

[illegible]

Coordinación Municipal

Coordinador

Objetivo del puesto

[illegible]

Facultades y Obligaciones

[illegible]

Funciones:

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

[illegible]

Perfil de puesto:

[illegible]

Fecha de revisión	Versión	Página
[illegible]	[illegible]	[illegible]

Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Rayón, S.L.P.

Dirección de Deportes

Director de Deportes

Objetivo del puesto:

[illegible]

Funciones:

[illegible]

Perfil de puesto:

[illegible]

Fecha de revisión	Versión	Página
[illegible]	[illegible]	[illegible]

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
RAYÓN, S.L.P.
SECRETARÍA MUNICIPAL

Dirección de Ecología

Director de Ecología

Objetivo de puesto

Formular, conducir y evaluar la política ambiental y de protección ambiental del municipio de Rioverde, S.L.P., así como el desarrollo sustentable, mediante la participación corresponsable de la comunidad en la conservación y mejoramiento de nuestro entorno ecológico y protección al ambiente. Promover los programas necesarios en los diferentes ámbitos de acción sociales de gobierno Federal, Estatal y Municipal, en beneficio de nuestra sociedad, de acuerdo a la Ley de la Ciudad y de el H. Ayuntamiento. Ejercer las atribuciones municipales establecidas en las leyes federales y estatales en materia ambiental, y demás aplicables en el ámbito municipal aplicable.

Funciones:

Según lo establecido en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, de acuerdo con el artículo 8 de la LGEEPA, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y de los ordenamientos jurídicos aplicables, corresponde a los municipios:

I. La formulación, conducción y aplicación de la política ambiental municipal;

II. La aplicación de los instrumentos previstos en la legislación estatal para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente en materias que no estén reservadas a la Federación o a los Estados;

III. La realización de las actividades previstas en materia de prevención y control de la contaminación ambiental generada por fuentes fijas que operen como establecimientos industriales o de servicios, así como de aquellas de competencia federal o estatal que se les transfieran mediante convenio o acuerdo de coordinación, cuando no estén reservadas a la federación o a los estados, de conformidad con la legislación estatal correspondiente al gobierno del estado;

IV. La aplicación de las disposiciones jurídicas vigentes en la circunscripción territorial del municipio en materia de generación manejo y disposición de residuos sólidos, considerados como no peligrosos, de conformidad con la legislación estatal correspondiente;

V. La creación y administración de zonas de preservación ecológica en los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y áreas verdes municipales, de su competencia;

VI. La aplicación de los instrumentos económicos de la política ambiental y fomento de la conservación del medio ambiente, energía limpia, los usos tecnológicos, instrumentos y técnicas para ahorrar energía, el manejo racional de la energía que minimicen los impactos ambientales negativos, el manejo adecuado de los residuos, así como la información y difusión de los mecanismos que se utilicen para lograr el cumplimiento de los objetivos de la política ambiental municipal, en los términos de la ley y demás ordenamientos jurídicos aplicables;

VII. La participación en la planeación y ejecución de obras de saneamiento y control de la contaminación del agua, así como de las obras hidráulicas que tengan asignadas de acuerdo con los convenios que celebren el Estado y los municipios, así como en la operación de los sistemas estatales.

VIII. La formulación, ejecución de los programas de ordenamiento ecológico local del territorio que se refiere el artículo 20 BIS 4 de esta Ley, así como participar en los programas de ordenamiento ecológico de cuencas y regiones ubicadas en su territorio y demás aplicables en el ámbito municipal;

IX. La promoción y fomento de distintos ámbitos y ejecución de acciones de protección al medio ambiente en los ámbitos de competencia municipal, en materia de áreas verdes, parques urbanos, jardines públicos, bienes y servicios ambientales, así como de la vigilancia y cumplimiento de las disposiciones previstas en la presente Ley;

X. La participación en la ejecución de acciones que eviten el deterioro ecológico de zonas con riesgo ambiental, así como en la atención de desastres en el municipio;

XI. La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección de su ámbito territorial;

XII. La vigilancia del cumplimiento de la normatividad ambiental expedida por la Federación, el Estado y municipios, así como la aplicación de las medidas de seguridad y sanciones administrativas y penales;

XIII. La formulación y ejecución de los planes municipales de forestación y reforestación en coordinación con el Estado;

XIV. La participación en la ejecución de acciones en materia de la diversidad biológica con base en criterios de carácter científico, cuando su manejo se realice en ámbitos que no sean competencia de la Federación;

XV. La formulación, ejecución, evaluación y vigilancia del programa municipal de protección al ambiente;

XVI. La formulación, expedición, ejecución, evaluación y vigilancia de programas de ordenamiento ecológico local del territorio y de los programas de ordenamiento ecológico de los centros de población;

XVII. La atención de los asuntos que en materia de preservación de los ecosistemas y protección al ambiente no estén reservados a la Federación o a los Estados, de conformidad con esta Ley y demás ordenamientos aplicables en materia ambiental y de equilibrio ecológico en el territorio de la Entidad.

Las funciones establecidas en dichas Leyes Municipales, de acuerdo también con las atribuciones relativas a:

- Establecer, ejecutar y operar programas de educación y prácticas ambientales tendientes a la protección del medio ambiente y el equilibrio ecológico.
- Los demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal, en el ámbito de sus atribuciones y acuerdos de cabildo.

Perfil de puesto:

Dentro del ámbito de su competencia del Municipio y en coordinación con los demás órganos de gobierno, promover programas comunitarios, individuales y colectivos en los términos de las normatividades de la materia, las atribuciones asumidas con los ciudadanos o asociaciones o con instituciones del Municipio, a través de acciones concretas, tendientes al ahorro del agua, así como el mejoramiento del medio biótico y físico, el control de la contaminación y el aprovechamiento de agua, así como el control de la emisión de ruido, el control de fauna y el control de riesgo y atención de emergencias.

Conforme a las Leyes que rigen al Municipio y las responsabilidades inherentes a su cargo. Conocer la normatividad aplicable en su competencia municipal, así como los reglamentos internos de su competencia, así como la información y las reglas de operación de los programas Federales y Estatales que pretenden ejecutarse en el municipio y los ciudadanos.

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RIOVERDE S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
SECRETARIA MUNICIPAL

Contar con candidatos y personas comprometidas en equipo, manejo de grupos, liderazgo, disponibilidad de horarios, sentido del negociador, control de equipo de trabajo y conocimiento en Manejo de Personal, Finanzas, Contabilidad y Fiscal.

Departamento de Mantenimiento de Informática

Encargado de Mantenimiento de Informática

Objetivo del puesto

Prestar los servicios informáticos y de comunicaciones con eficiencia, bajo los principios de la administración pública municipal. Asumir una actitud de servicio hacia los ciudadanos y colaboración con otras instituciones de carácter municipal e informática.

Funciones:

- Proveer soluciones de tecnología de información que eficienten los procesos internos.
- Diseñar, organizar, dirigir y controlar el sistema informático de ayuntamiento.
- Asesorar a todas las áreas administrativas acerca de redes y apoyar en la instalación de programas y equipo de computo.
- Apoyar en asuntos técnicos de manera conjunta con el director de área en la elaboración de requisiciones de bienes y servicios informáticos.
- Organizar las actividades del departamento de informática de acuerdo a las políticas, necesidades de las áreas administrativas.
- Coordinar, regular y conducir la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con los bienes y servicios informáticos de las áreas administrativas, así como las interconexiones de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- Analizar y opinar sobre las especificaciones de adquisición, arrendamiento, mantenimiento, desarrollo de los proyectos, bienes y servicios de la Dirección, así como aquellos de telecomunicaciones y conectividad de administración pública, así como de los sistemas de información y de la administración pública municipal.
- Proponer contratos de mantenimiento que requiera la Dirección de Informática de acuerdo con el presupuesto, conocer y registrar todos los bienes informáticos del ayuntamiento, así como el control de los mismos.
- Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos y responsable de capacitación la detección de necesidades de capacitación y en la elaboración de los programas de capacitación y actualización, llevar a cabo los cursos internos de capacitación informática de acuerdo a las necesidades de la dependencia y entidades de la administración pública municipal.
- Promover el desarrollo de nuevos sistemas de información y el mantenimiento de los ya existentes.
- Diseñar, implementar y publicar en la página de internet oficial para el control de la página de Gobierno y administrar la base de datos de las dependencias y entidades administrativas municipales.
- Crear y registrar los nombres de dominio correspondientes a documentos técnicos de la página de internet del gobierno municipal o aquellos que el Ayuntamiento.

Fecha de revisión	Versión	Página
Marzo de 2022	4.0	Página 43 de 138

- Realizar todos aquellos actos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos jurídicos aplicables y las que sean encomendadas por su superior.
- Los demás que establezcan los reglamentos, acuerdos, convenios, manuales, lineamientos, circulares, políticas, reglamentos internos y demás aplicables.

Perfil de puesto:

Deben tener conocimientos en informática, ingeniero en sistemas o ingeniero en informática o licenciatura en informática, contar con habilidades y destrezas como capacitar a los usuarios de la página de Gobierno. Sexo indistinto, edad mínima de 25 años, con título.

Departamento de Registro de Fierros y Junta de Reclamamiento

Encargado(a) de Registro de Fierros y Reclamamiento

Objetivo del puesto:

Es encargado de llevar control de ganado registrado y por marcarse, de acuerdo al marco legal, de la ley de registro y marcado de ganado, de la ley de ganadería y el reglamento interior de la junta.

Funciones:

- Llevar a cabo el control de los registros de fierros de ganado quemado, control de registro de marcas, hierros, control de registros por cambio de dueño, control documental y demás que le sean asignadas.
- Recibir la solicitud de registro de fierros de ganado.
- Realizar el trámite de solicitudes de registro de fierros.
- Elaborar comunicados de atención ciudadana de la área y proporcionar a su jefe inmediato sugerencias.
- Las demás que encomiende o proponga su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal y el cabildo, así como las establecidas en el reglamento interior y demás de carácter.

Perfil de puesto:

Deben tener formación académica con un nivel mínimo de licenciatura terminada, contar con habilidades y destrezas como liderazgo de equipo, manejo de grupos, conocimiento técnico, conocimiento de ganado, sexo indistinto, edad mínima 25 años de diferentes carreras.

Junta de Reclamamiento

Objetivo del puesto

Organizar la información de ciudadanos interesados del municipio, en solicitar o en adquirir la carta.

Fecha de revisión	Versión	Página
Marzo de 2022	4.0	Página 44 de 138

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

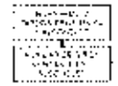
Funciones:

- Dar cumplimiento a la Secretaría de Finanzas Manual para impulsar un plan de trabajo [illegible]
- Brindar información y realizar cuenta al proceso a seguir para obtener la [illegible]
- Registrar a los Grandes de Giros y Refrescos en el Padrón Vehicular.
- Organizar la programación de [illegible] del Sector de Giros Mercantil.
- Elaborar la [illegible] de [illegible] que realizan el área [illegible]
- Llevar control de las actividades realizadas de manera [illegible] en el área [illegible]
- Las demás que correspondan [illegible] Municipal, [illegible]

Perfil de puesto.

Formar una [illegible] con un perfil [illegible] de preferencia [illegible] con habilidades y aptitudes como [illegible] de grupo, liderazgo, responsabilidad, [illegible] de [illegible] y comercio.

Departamento de Giros Mercantiles y Alcoholes
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE GIROS MERCANTILES Y ALCOHOLES



Departamento de Giros Mercantiles y Alcoholes

Objetivo del puesto

Desarrollar estrategias, programas, acciones, [illegible] de giros [illegible] y alcoholes en el Padrón de Contribuyentes del Municipio de Rayón, [illegible] a [illegible] y [illegible] en el ámbito. Llevando control de [illegible] y [illegible].

Funciones.

Según el [illegible] de [illegible] de los [illegible] del reglamento.

- Expedir [illegible] a quienes [illegible] de giros [illegible] y alcoholes [illegible]
- Proporcionar [illegible] de giros [illegible] y alcoholes [illegible]
- Elaborar el [illegible] de Giros [illegible] y Alcoholes [illegible]
- Solicitar al Ejecutor del Estado, cuando lo considere necesario, [illegible] de los [illegible] de giros mercantiles, [illegible] y alcoholes [illegible] de los [illegible] del Reglamento.
- Llevar a cabo las [illegible] de [illegible] del cumplimiento de la [illegible] Ley.
- [illegible] en [illegible] de giros [illegible] y alcoholes [illegible]
- Determinar la cuenta [illegible] a [illegible] de los [illegible] y alcoholes [illegible]
- [illegible] Estado a [illegible] de bebidas [illegible] y alcoholes [illegible] de la [illegible] de [illegible] y alcoholes.
- Cumplir con [illegible] Estatal [illegible]
- Registrar las [illegible] establecidas en el artículo 33 de [illegible] y alcoholes [illegible] en el [illegible] y [illegible] de [illegible] y alcoholes [illegible]
- [illegible] y alcoholes [illegible] de [illegible] y alcoholes [illegible] y [illegible]

Perfil de puesto

Debido a la [illegible] académica con [illegible] de preferencia [illegible] con habilidades y aptitudes como [illegible] de grupo, [illegible] y comercio.

Auxiliar de Giros Mercantiles y Alcoholes

Objetivo del puesto

[illegible] y alcoholes [illegible] y comercio para [illegible] del Padrón de Contribuyentes de Rayón, S.L.P.

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

Funciones:

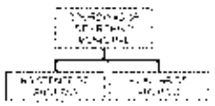
- Llevar el control de archivo de la documentación generada y recibida.
- Elaborar el listado de índices temáticos y cronológicos de documentos de archivo.
- Dar capacitación a los trabajadores, sobre el manejo de los archivos y aquellos que se generen o desarrollen.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior o Presidente Municipal o en su caso, legislación y reglamentos aplicables.

Perfil requerido:

Debe contar con formación académica que le permita el manejo de documentos, manejo de computadoras y paquetes computacionales básicos, experiencia en archivos, conocimiento en materia, conocimiento de la ley.

Gobernación de Arteaga municipal

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL



Coordinación de Archivo Municipal

Objetivo del puesto:

Promover que las áreas operativas tengan a cabo los procesos de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes del ayuntamiento.

Rango, área y el nombre del superior inmediato y administrativo de Mando generado por la organización y Área de adscripción y el nombre del puesto de mando municipal

Funciones:

Las establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí en los artículos 18, 19 y demás que se encuentren en otros ordenamientos aplicables a nuestro municipio.

- Elaborar el cuadro de clasificación de la documentación de los archivos de trámite de conformidad con el catálogo de disposición documental de cada área, para su aprobación por parte del Comité de Información y Archivo Municipal.
- Elaborar el inventario documental de cada área de la organización y por transferencia de archivos activos a archivos de trámite, de gestión, de concentración.
- Elaborar y actualizar la correspondiente guía de fondos de archivos activos, de trámite, de gestión, de concentración.
- Coordinar los procesos de valoración documental, que deberán ser aprobados por el Comité de Información y Archivo Municipal.
- Coordinar las actividades relacionadas a la administración y automatización de los procesos de archivo, y su gestión de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- Coordinar con las áreas operativas del ayuntamiento, el proceso de acceso y consulta de los archivos.
- Coordinar la ejecución de los planes de trabajo correspondientes a cada área, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comité de Información y Archivo Municipal.
- Asegurar la conservación de los archivos cuando de acuerdo al cuadro de clasificación documental, se ordenen su preservación, eliminación, microfilmación o cambio de soporte o cualquier modificación que corresponda de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y
- Las que establezca la legislación aplicable.

El Reglamento Interior de Administración Pública de Ravón, S.L.P.:

Artículo 30. La Coordinación de Archivo Municipal será la encargada de velar por el manejo, control, resguardo y conservación de los documentos que se generen en la Dependencia de la Secretaría del Ayuntamiento. Estará a cargo de un Coordinador de Archivo, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- Diseñar, planear, organizar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.
- Elaborar las políticas y criterios técnicos para la regulación de los procesos archivísticos, bajo la norma de los instrumentos de control.
- Establecer los sistemas, procesos y métodos de control archivístico de la Dependencia.
- Mantener el operativo regular en conjunto con el Comité de Información y cualquier otra dependencia del Ayuntamiento de Ravón, y proporcionar asesoría técnica.
- Evaluar y proponer los modelos técnicos y métodos para la organización y procedimientos en los archivos de trámite, de gestión, central y de concentración, de acuerdo a la coordinación con el Comité de Información y Archivo Municipal y las necesidades de dichas unidades.
- Proponer los criterios para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico, como el cuadro de clasificación documental, inventarios, catálogos de series documentales y el catálogo de disposición documental y los manuales que se requieran para su identificación y conservación de los archivos institucionales.
- Establecer en coordinación con la unidad responsable de la tarea, el programa de atención de usuarios, compuesto de capacitación en materia de archivo, la carta de prestación

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

- [illegible] el desarrollo profesional del personal [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible] Información Pública.
- [illegible] Municipal.
- Las demás que [illegible] Presidente Municipal [illegible]

Perfil de puesto:

[illegible]

Asistente de Archivo

Objetivo del puesto:

[illegible] Ayuntamiento de Rayón, S.L.P. [illegible]

Funciones:

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

- Las demás que [illegible] Presidente Municipal [illegible]

Perfil de puesto:

[illegible] Microsoft Office [illegible] Word y Excel.

Auxiliar de Archivo

Objetivo del puesto

[illegible] información.

Funciones:

- [illegible]
- [illegible]
- [illegible] información.
- [illegible] el departamento.
- [illegible]
- Las demás que [illegible] Presidente Municipal [illegible]

Perfil del puesto.

[illegible] Microsoft.

FUNCIONALIDADES

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

Objetivo del puesto

[illegible]

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

[illegible]

Funciones:

[illegible] Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí.

Perfil de puesto:

[illegible]

- [illegible]
- Tener más de 35 años de edad;
- [illegible]
- Contar con al menos cinco años de experiencia en materia de procuración de justicia en materia de niñas, niños y adolescentes
- No haber sido sentenciado por delito de carácter doloso con sentencia firme.

El nombramiento del Procurador de Protección, deberá ser expedido por el C. Gobernador Constitucional de Estado, durante los tres meses de su encargo, a partir de su nombramiento, no podrá ser por otro más que por un lapso igual que se empalme con el Periodo Gubernamental.

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

[illegible]

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

Objetivo del puesto

[illegible]

Funciones:

- [illegible]
- Identificar [illegible]
- Elaborar informe de las actividades realizadas en el área y presentarlo al superior inmediato superior
- Los demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Procurador Municipal de Rayón, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil de puesto:

[illegible]

Asistente de INAPAM

Objetivo del puesto

[illegible]

Funciones:

- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- Los demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal de Rayón, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil de puesto:

[illegible]

Enlace de Programa del Adulto Mayor:

Objetivo del puesto

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