



MUNICIPIO DE RAYÓN, S.L.P.



**H. AYUNTAMIENTO DE RAYÓN, S. L. P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

**MANUAL
DE
ORGANIZACIÓN GENERAL**

NOVIEMBRE DE 2018

MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Es responsabilidad de este gobierno el deber desempeñar 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.

Por eso con la administración que tengo el honor de presidir ante un escenario de grandes desafíos y compromisos en proceso, se elabora el Manual General de Organización, el cual tiene la responsabilidad de mostrar la calidad de gestión pública y exigir una actuación honesta y trabajo completo de nuestros servidores públicos, 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 para el pueblo.

C. ARQ. FERNANDO CASTILLO LAMBARRIA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

ÍNDICE DE CONTENIDO.

- I. INTRODUCCIÓN
 - II. OBJETIVO DEL MANUAL
 - III. MISIÓN Y VISIÓN
 - IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO DE RAYÓN S.L.P.
 - V. MARCO JURÍDICO DEL MUNICIPIO
 - VI. ATRIBUCIONES
 - VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA
 - VIII. FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DEL AYUNTAMIENTO
 - IX. ORGANIGRAMA
 - X. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
- PRESIDENCIA MUNICIPAL
- SINDICATURA
- PROTECCIÓN CIVIL
- REGIDURÍAS
- DESCRIPCIÓN DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS
- SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
- TESORERÍA
- CONTRALORÍA INTERNA
- RASTRO MUNICIPAL
- GIROS MERCANTILES Y ALCOHOLES
- OBRAS PÚBLICAS
- DESARROLLO SOCIAL
- RECURSOS HUMANOS
- DESARROLLO RURAL
- SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL
- REGISTRO CIVIL
- UNIDAD DE TRANSPARENCIA
- ENLACES
- XI. DIRECTORIO DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
 - XII. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

I. INTRODUCCIÓN

El manual de organización es un documento oficial que contiene los criterios de organización y describe claramente la estructura orgánica, detallando de manera explícita, las funciones y obligaciones que corresponden a cada uno de los órganos asignados a cada área o departamento de este H. Ayuntamiento. El presente manual 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 misión, visión, objetivos, estructura orgánica, glosario de términos técnicos para facilitar su comprensión y todo lo funcional que esté relacionado con el H. Ayuntamiento.

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. Cabe mencionar que, su contenido quedará sujeto a cambios, toda vez que esta estructura presente cambios de desarrollo y evolución en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

. II. OBJETIVO DEL MANUAL

El manual de organizaciones tiene como objetivo proporcionar formalmente la información básica de la organización, sus antecedentes, las competencias que marca la ley, la descripción de los puestos que conforman cada dependencia administrativa, conjunto a las funciones y obligaciones de cada integrante. De igual manera tiende a proporcionar un instrumento técnico-administrativo que permita optimizar la eficiencia en la organización y funcionamiento de las unidades administrativas del Municipio.

con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que compone la administración, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, para ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra adscripción, de igual manera toda persona tendrá acceso a familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización, se podrá identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran.

II. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Somos una institución con la misión de impulsar un gobierno transparente, 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.

Visión

Ser una administración municipal con la visión de perfilar al municipio de Rayón como un ejemplo de unidad social armónica, proveyendo servicios eficientes para construir un entorno ordenado, seguro y de calidad, propicio para el aprovechamiento de las capacidades y oportunidades reales que induzcan al desarrollo integral de sus habitantes, en un ambiente de libertad e intensa participación ciudadana.

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO DE RAYÓN S.L.P.

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, ocurseron 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

Solamente desde a fines del año 1919 de los cuales a la fecha se tiene registro de los siguientes:

EX PRESIDENTES MUNICIPALES

| | |
|-------------------------------------|-------------|
| 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) |

V. MARCO JURÍDICO DEL MUNICIPIO

Ordenamientos Federales

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal del Trabajo.

Ordenamientos Estatales

- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Municipio libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas Para el Estado De San Luis Potosí.
- Ley de los trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Contabilidad y Gasto Publico del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Hacienda para el Estado y Municipios de San Luis Potosí,
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí
- Decreto 0233.- Se Adiciona la 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 y se Reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí

Ordenamientos y Reglamentos Municipales.

- Reglamento Interno de la Administración Pública de Rayón, S.L.P.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rayón, S.L.P.
- Reglamento Interno del Ayuntamiento del Municipio de Rayón, S.L.P.
- Reglamento de Mercados y Comercio Ambulante del Municipio de Rayón, S.L.P.
- Reglamento Interno del Archivo General del Municipio de Rayón, S.L.P.
- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Rayón, S.L.P.

VI.- ATRIBUCIONES

Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí

ARTÍCULO 52.- Son obligaciones de los trabajadores al servicio de las instituciones públicas a que se refiere esta ley:

I.- Desempeñar el trabajo con la intensidad, esmero y eficiencia apropiados, sujetándose a la subordinación de sus jefes inmediatos y a los reglamentos respectivos. Las actividades deberán desempeñarse conforme al trabajo y en los horarios establecidos; II.- Cumplir fielmente todas las obligaciones que se contemplen en las condiciones generales de trabajo; III.- Ser respetuosos y atentos con el público, observando buena conducta; IV.- Asistir puntualmente a sus labores respetando los horarios establecidos; V.- Evitar actos de imprudencia o negligencia que pongan en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de labores y la del centro de trabajo; VI.- Guardar los secretos que son propios de la dependencia respectiva y de las funciones que requieran de sigilo, según la índole del servicio público de que se trate; VII.- Concurrir a los cursos de capacitación y adiestramiento que se organicen por las entidades o dependencias públicas respectivas; VIII.- No suspender o abandonar el trabajo, sin previo consentimiento del titular de la dependencia o su representante; IX.- Guardar para con sus superiores y compañeros de trabajo la consideración y respeto debidos; X.- No hacer propaganda, rifas, ventas, colectas o cualquier otra actividad ajena al trabajo, dentro de los edificios o lugares de labores, excepto las comunicaciones o informaciones de carácter sindical; XI.- Custodiar con esmero la documentación e informes que reciban por razones de su empleo, cargo o comisión, evitando la destrucción, sustracción, ocultamiento o utilización indebida de aquellos; XII.- No desempeñar otro empleo, cargo o comisión oficial o particular, que sean incompatibles con los horarios y ejecución de sus labores; XIII.- Someterse periódicamente a exámenes médicos, tendientes a comprobar si padecen alguna incapacidad o enfermedad contagiosa, cuando lo determinen los superiores de la entidad o dependencia respectiva; XIV.- Dar aviso oportuno a su jefe inmediato de las causas justificadas que les impidan asistir a su trabajo; tratándose de enfermedad, entregar al titular de la dependencia la incapacidad médica dentro de las setenta y dos horas siguientes al primer día de inasistencia; XV.- No realizar campañas partidistas dentro del horario de trabajo; XVI.- Informar al titular de su área de trabajo sobre las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto tengan conocimiento de las mismas; XVII.- Comunicar a su titular o jefe inmediato, las averías o deficiencias que adviertan en su maquinaria, equipo o útiles de trabajo; XVIII.- Restituir los materiales no usados y conservar en buen estado la maquinaria, equipo, instrumentos y útiles de trabajo que se les hayan proporcionado para el buen desempeño de sus labores; y XIX.- Las demás que se encuentren previstas en la presente ley, condiciones generales de trabajo y demás ordenamientos relativos.

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí

ARTÍCULO 56. Incurrirá en abuso de funciones el servidor público que ejerza atribuciones que no tenga conferidas o se valga de las que tenga, para realizar o inducir actos u omisiones arbitrarios, para generar un beneficio para sí o para las personas a las que se refiere el artículo 51 de esta Ley o para causar perjuicio a alguna persona o al servicio público.

Correspondiente a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Se encuentran reguladas en la Ley de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí como también en el Bando de Policía y Gobierno del municipio de Rayón S.L.P., Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito y Reglamento de Tránsito del municipio de Rayón S.L.P.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

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

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

- Presidente Municipal.
- Síndicos
- 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, San Luis Potosí.

Las áreas administrativas directivas, son las siguientes:

1. Presidencia Municipal
 2. Sindicatura
 3. Protección Civil
 4. Regidurías
 5. Secretaria del Ayuntamiento
 6. Cultura
 7. Deportes
 8. Tesorería
 9. Contraloría Interna
 10. Rastro Municipal
 11. Obras Públicas
 12. Giros Mercantiles Y Alcoholes
 13. Desarrollo Social
 14. Recursos Humanos
 15. Desarrollo Rural
 16. Seguridad Pública Y Tránsito Municipal
 17. Registro Civil
 18. Unidad De Transparencia
 19. Ecología
 20. Enlaces
- SIPINNA. Sistema de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
 - INAPAM, Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores
 - PROSPERA
 - Adulto Mayor
 - Instancia de la Mujer

VIII. FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DEL AYUNTAMIENTO.

Según lo establecido en 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 éste y el Gobierno del Estado. Para los efectos de dicha 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.

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

En cuanto al Reglamento Interno del Ayuntamiento del Municipio de Rayón, S.L.P., queda regulado por los artículos 1, 2, 3, 14, 15, y demás aplicables en el mencionado reglamento.

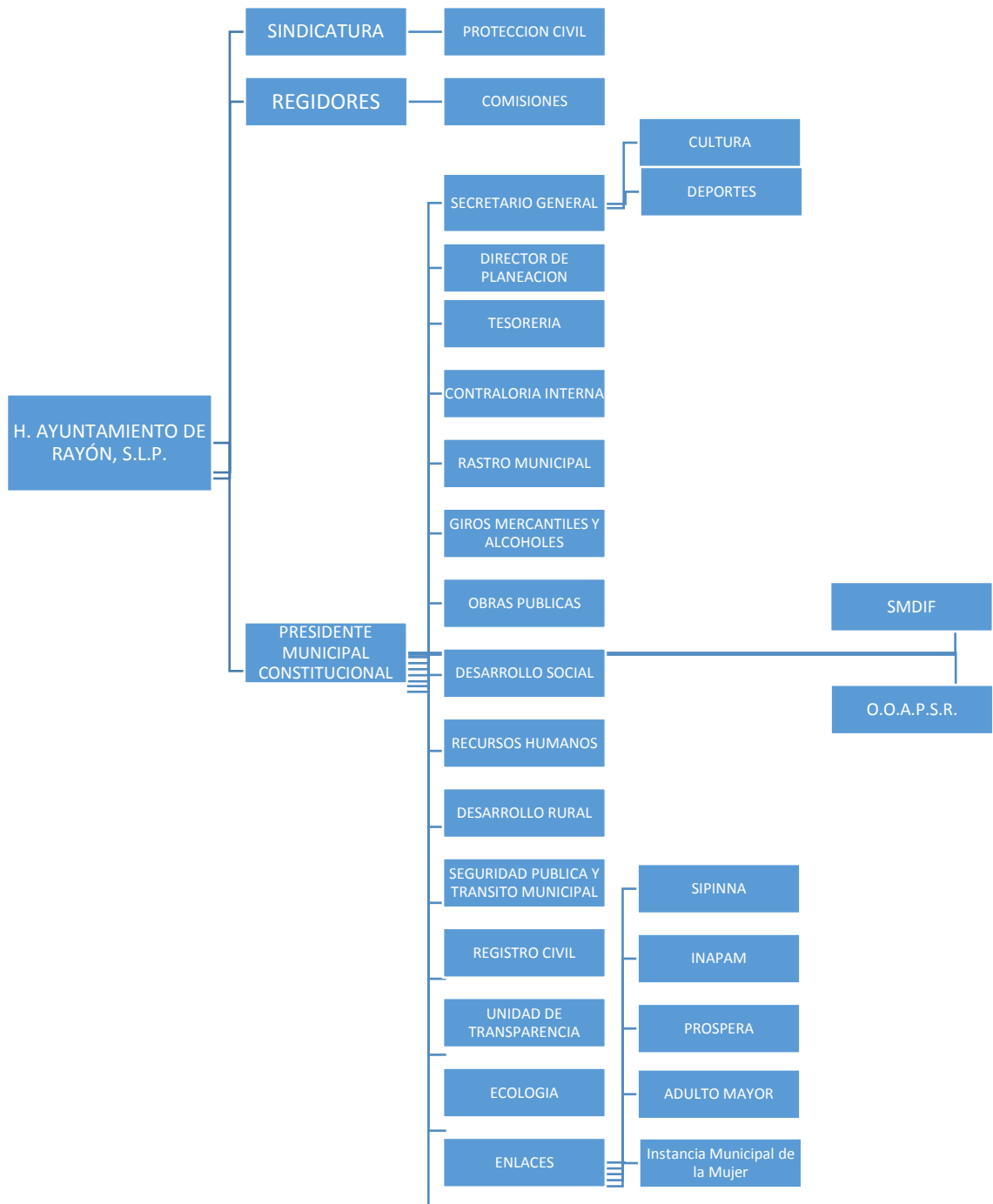
Ayuntamiento.

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

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

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

IX. ORGANIGRAMA



X.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

PRESIDENCIA MUNICIPAL.



PUESTO: Presidente Municipal.

Objetivo.

Administrar, dirigir, controlar y representar el funcionamiento eficaz del ayuntamiento, ejecutar los acuerdos que toma el pleno Además de impulsar constantemente el bienestar y progreso de la ciudadanía rayonense.

Descripción

Sustentar la representación política y administrativa del Ayuntamiento, así como el ejecutor de sus determinaciones. Responsable directo de la administración pública municipal y el encargado de velar por la correcta prestación de los servicios públicos.

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:

- I. Ser ciudadano potosino en pleno goce de sus derechos;
- II. 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;
- III. 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
- IV. 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.

Puesto: 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 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 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.
- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Descripción del puesto

Es el encargado de auxiliar en la agenda del Presidente Municipal así como demás actividades inherentes al área decretadas por su superior jerárquico inmediato.

Perfil de puesto

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, facilidad de palabra, discreción, manejo de grupo y liderazgo, disponibilidad de horario, capacidad organizacional, lectura, ortografía y redacción, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

| ELABORO | REVISO | APROBÓ |
|---|--|---|
| NOMBRE: ARQ. FERNANDO SUBITUNO CASTILLO LAMBARRIA | NOMBRE: C. MARTHA ELIA PÉREZ MEDINA | NOMBRE: ARQ. FERNANDO SUBITUNO CASTILLO LAMBARRIA |
| CARGO: PRESIDENTE MUNICIPAL | CARGO: RECURSOS HUMANOS | CARGO: PRESIDENTE MUNICIPAL |
| FIRMA | FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |
| FECHA DE EMISIÓN: FECHA DE REVISIÓN: | | |

SINDICATURA.



Puesto. Síndico Municipal

Objetivo.

Ser una sindicatura comprometida con una justicia municipal que incluya una cultura de prevención de conflictos y lograr que los actos que se realicen sean de manera transparente.

Cuidar, vigilar y representar legalmente los intereses municipales, además de representar jurídicamente al Ayuntamiento en los litigios en los que fuere parte.

Descripción

La procuración, representación, defensa y promoción de los intereses municipales, vigilando: la correcta aplicación de su presupuesto, el patrimonio municipal y demás atribuciones que estipula la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Perfil de 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:

- I. Ser ciudadano potosino en ejercicio de sus derechos;
- II. 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;

- III. 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;
- IV. 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
- V. No ser ministro de culto religioso a menos que haya renunciado a su cargo en los términos que establece la ley de la materia.

Puesto: Secretaria de Sindicatura Objetivo.

Ejecutar actividades conforme al área secretarial, asistir al síndico en el desempeño de sus funciones a fin de lograr un eficiente desempeño en la realización de ambas 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.

Descripción del puesto

Es quien se encarga de la agenda del Síndico Municipal, de mantener en orden la documentación existente en el departamento, y de más actividades inherentes a su departamento.

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).

Puesto: 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:

Bando de Policía y Gobierno del H. Ayuntamiento de Rayón, S.L.P.

Artículo 7.- Corresponde al Juez Calificador

- I. Conocer y calificar las faltas e infracciones al presente Bando y aplicar las sanciones correspondientes;
- II.- Vigilar la aplicación del presente Bando;
- III. Tener bajo su cargo y dirección la barandilla y al personal que la integra;
- IV. Ejercer funciones conciliatorias en asuntos de su competencia sometidos a su consideración;
- V. 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;
- VI. Tener bajo su resguardo y responsabilidad el registro de los infractores y sus pertenencias, así como el resguardo de estas últimas; y
- VII. Las demás que señales el presente Bando, Las Leyes y Reglamentos aplicables.

Descripción:

Encargado de la calificación de las faltas e infracciones, así como de la imposición de sanciones.

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.

Puesto: 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.

Descripción del puesto

Es el encargado de brindar atención médica de calidad a los trabajadores del H. Ayuntamiento y expedir certificaciones que este facultado para extender.

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.

Protección civil

Puesto: 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.

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 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.

Atribuciones

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:

- I. Promover y coordinar la integración y realización de actividades relacionadas con la protección civil, que deban desarrollarse en el municipio;
- II. actuar como órgano de consulta a nivel municipal en materia de protección civil;
- III: Vincular las necesidades municipales en materia de protección civil con el Sistema Estatal de Protección Civil;

- IV. 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;
- V. Analizar el diagnóstico y la evaluación primaria que se presente en caso de calamidades o desastres, para determinar los recursos disponibles;
- VI. Solicitar a la autoridad estatal de protección civil los apoyos materiales, asesoría y capacitación que requieran para afrontar las situaciones de emergencia;
- VII. 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
- VIII. Las demás que señalen las Leyes Federales y Estatales aplicables, Los Reglamentos Municipales y las que le encomiende el Presidente Municipal.

Descripción del puesto

Es 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.

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.

Salud

Puesto: 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 el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Descripción del puesto

Es el encargado de brindar una atención de calidad a la ciudadanía y ofrecer en cuestión de salud la orientación adecuada a las necesidades de los rayonenses.

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).

Puesto: 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 capacitación
- 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 informan 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

Descripción del puesto

Es del departamento, la persona mayor capacitada, que se encarga del primer contacto en situación de emergencia.

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.

Puesto: 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.

Descripción del puesto

Es el encargado de la comunicación entre el Municipio y las Instituciones públicas y privadas del sector salud a nivel Estatal y Federal.

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).

Puesto: 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

Descripción del puesto

Es el encargado de conducir los vehículos con los que cuenta el H. Ayuntamiento de Rayón del sector salud.

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.

Puesto: 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.

Descripción del puesto

Es quien se encarga de auxiliar al paramédico en situaciones de emergencia.

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.

Puesto: 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 el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Descripción del puesto

Es el encargado de auxiliar y apoyar al Director de Protección Civil en la ejecución de acciones de auxilio y prevención de situaciones de emergencia.

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).

Puesto: 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 tenefos al 1% cabecera y Crucero de Rayón.
- Recolección de ovitrampas.
- Realizar informes semanales de rastre y ovitrampas.

Descripción del puesto

Responsable de la aplicación y control así como de erradicar la enfermedad de paludismo y control sobre el vector de transmisión del dengue Zika y chikungunya y monitoreo de ovitrampas y demás situaciones sanitarias donde se requiera de su apoyo.

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 |
|---|-------------------------------------|--|
| NOMBRE: L.I.A. JEZAHIEL QUIJADA RODRÍGUEZ | NOMBRE: C. MARTHA ELIA PÉREZ MEDINA | NOMBRE: ARQ. FERNANDO SUBITUNO CASTILLO L. |
| CARGO: SINDICO MUNICIPAL | CARGO: RECURSOS HUMANOS | CARGO: PRESIDENTE MUNICIPAL |
| FIRMA | FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |
| FECHA DE EMISIÓN: FECHA DE REVISIÓN: | | |

REGIDURÍAS.

REGIDORES(6)

Objetivo.

Desarrollar y realizar de forma clara y sencilla las funciones propias de regiduría. El regidor es una autoridad municipal que integra el Ayuntamiento de un municipio y participa en la toma de decisiones en forma colegiada. Para ser parte de la toma de decisiones del ayuntamiento, el regidor deberá de participar en las sesiones de cabildo y trabajar en comisiones.

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

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.

Descripción del puesto

Es el(la) encargado(a) de participar de forma colegiada con los demás integrantes del Ayuntamiento, para presentar, estudiar, examinar y resolver los problemas municipales, concernientes a las comisiones de Cabildo colegiadas o individuales de las cuales forme parte, apegándose a las disposiciones y acuerdos del mismo.

Perfil de puesto

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

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

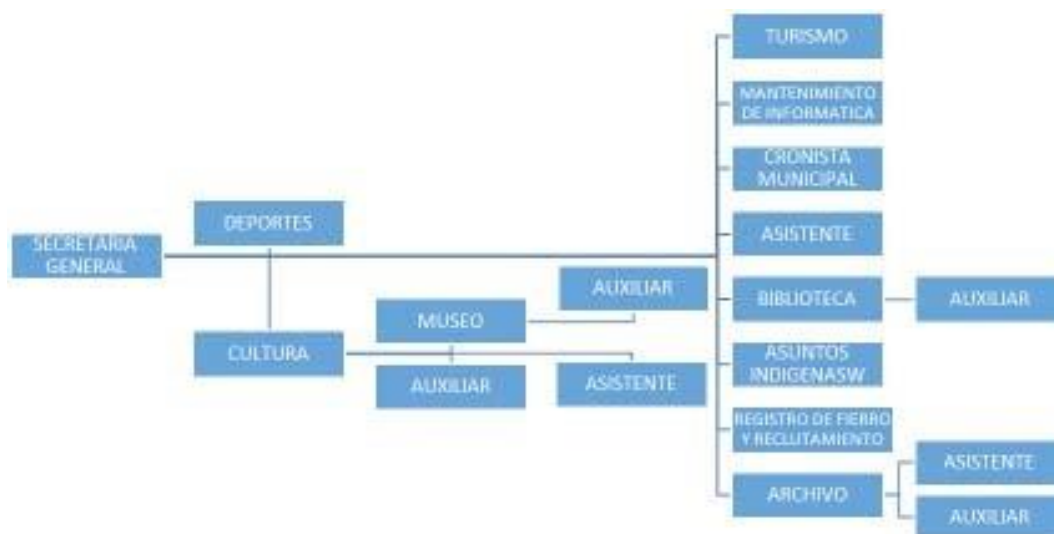
- I. Ser ciudadano potosino en ejercicio de sus derechos;
- II. Ser originario del Municipio y con un año por lo menos de residencia efectiva en el mismo inmediata anterior a la fecha de la elección o designación, en su caso; o ser vecino del mismo, con residencia efectiva de dos años inmediata anterior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

- v. No ser ministro de culto religioso a menos que haya renunciado a su cargo en los términos que establece la ley dela materia.

| ELABORO | REVISO | APROBÓ |
|---|-------------------------------------|--|
| NOMBRE: LIC. JAQUELINE CHAIREZ VAZQUEZ CP. OLGA OLIVIA MÉNDEZ PADILLA C. BALTAZAR TELLO PÉREZ C. ALEJANDRA IVETH SOLDEVILLA ARVIZU C. ORLANDO ROEL TELLO AVALOS LIC. CITLALLI YESENIA VAZQUEZ ALEJANDRO | NOMBRE: C. MARTHA ELIA PÉREZ MEDINA | NOMBRE: ARQ. FERNANDO SUBITUNO CASILLO LAMBARRIA |
| CARGO: REGIDOR(A) | CARGO: RECURSOS HUMANOS | CARGO: PRESIDENTE MUNICIPAL |
| FIRMA _____ _____ _____ _____ _____ _____ | FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |
| FECHA DE EMISIÓN: FECHA DE REVISIÓN: | | |

DESCRIPCIÓN DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.



Puesto. Secretario del Ayuntamiento

Objetivo.

Armonizar la totalidad de los proyectos de las áreas operativas del Ayuntamiento en el despacho de los asuntos en auxilio del Presidente Municipal.

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 de cabildo 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.

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, autentificándolos 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.
- 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 el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Descripción del puesto

Es el enlace administrativo para la aplicación de la política interna y externa del Ayuntamiento. Además, de apoyar al Presidente Municipal en dar cuidado a las demandas ciudadanas y ofrecer la orientación legal a las área de la administración pública municipal.

Perfil de 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:

- I. Ser ciudadano potosino en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;
- II. *(DEROGADA, P.O. 22 DE JUNIO DE 2018)*
- III. 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;
- IV. No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Ayuntamiento; y
- V. No haber sido condenado por sentencia firme por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión.

Puesto. 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 el Secretario del Ayuntamiento o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Descripción del puesto

Es el/la encargado(a) de auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en el despacho de los asuntos que le sean encomendados.

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).

Puesto. 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:

- I. Apoyar y fomentar la ejecución de programas federales estatales tendientes a elevar la cultura de los habitantes del Municipio;
 - II. Atender, coordinar e integrar las áreas relacionadas con la cultura del Municipio;
 - III. Promover y realizar actividades culturales y artísticas en el Municipio;
 - IV. Fortalecer la preservación de valores culturales en el Municipio;
 - V. Apoyar y coordinar las organizaciones no gubernamentales en el Municipio que realicen actividades culturales;
 - VI. Apoyar la formación artística de talentos generados en todo el Municipio;
 - VII. Difundir el patrimonio cultural e histórico del Municipio;
 - VIII. Rescatar las tradiciones culturales existentes en el Municipio;
 - IX. Promover la creación de Casa de Cultura en puntos estratégicos del Municipio; y
 - X. Las demás que señalen las Leyes Federales y Estatales aplicables, Los Reglamentos Municipales y las que le encomiende el Presidente 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.

Descripción del puesto

Es el encargado de preservar, difundir y fomentar la cultura y sus tradiciones a través de programas y proyectos, elaborados por el Director de Cultura y las instituciones públicas del Estado y la Federación.

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).

Puesto. Asistente de Cultura

Objetivo

Organizar, actualizar y apoyar en las actividades que realiza el Director de Cultura, para ofrecer orientación a la población rayonense acerca de los programas y proyectos que realiza el departamento de Cultura.

Funciones

Atender con amabilidad y respeto a los ciudadanos rayonenses que acudan 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 el Director de Cultura o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Descripción del puesto

Es el encargado de llevar el control de la documentación generada en el departamento y manejar la agenda de las actividades de la Dirección de Cultura

Perfil de puesto

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

Puesto. 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.

Descripción del puesto

Es el encargado de llevar a buen término los encargos hechos por el Director de Cultura.

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).

Puesto. 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 nos indiquen las leyes y reglamentos correspondientes.

Descripción del puesto

Es el que se encarga de la adquisición, conservación, restauración y resguardo en el Municipio.

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).

Puesto: 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 el Encargado de Museo o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Descripción del puesto

Es el encargado de complementar las acciones realizadas por el Encargado de Museo.

Perfil de puesto

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de primaria terminada, contando con habilidades y destrezas como disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

Puesto. 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:

- I. Fomentar el deporte y la actividad física entre la población del Municipio;
- II. Apoyar y fomentar la ejecución de programas federales y estatales tendientes a fomentar el deporte y actividad física de los habitantes del Municipio.
- III. Promover el mantenimiento permanente a la infraestructura deportiva en las localidades del Municipio;
- IV. 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.
- V. Generar una mayor cantidad de opciones de acceso al deporte para los grupos de población en el Municipio;
- VI. Estimular a valores juveniles deportivos en el Municipio;
- VII. Caracterizar apoyos para la participación en eventos deportivos juveniles en el ámbito federal, estatal y municipal; y
- VIII. las demás que señalen las Leyes Federales y Estatales aplicables, los Reglamentos Municipales y las que le encomiende el Presidente Municipal.
- IX. Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública.
- X. Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente Municipal.

Descripción del puesto

En el Municipio de Rayón el Director de Deportes es el encargado del fomento, gestión, y promoción de la actividad física en nuestros niños, jóvenes y adultos.

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).

Puesto: 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 el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Descripción del puesto

La Dirección de Turismo es quien se encarga de conservar, promover, y explotar positivamente la naturaleza, tradiciones y demás atractivo del Municipio.

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).

Puesto: Encargado(a) de Mantenimiento de Informática

Objetivo

Lograr una optimización de la infraestructura informática, adecuada a las necesidades del Municipio, llevado a cabo por medio de análisis y desarrollo de sistemas.

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 funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Oficial Mayor.

Descripción del puesto

Es el encargado de mantener la infraestructura informática del Municipio en inmejorables condiciones para dar un buen servicio a la población rayonense.

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.

Puesto: Cronista municipal.

Objetivo.

1. Concientizar a la población sobre la preservación de los monumentos históricos del municipio, zonas arqueológicas y yacimientos de fósiles.
2. Coadyuvar en la preservación de las costumbres y tradiciones del municipio, así como también en la difusión de la riqueza cultural del mismo.
3. Incrementar el acervo del museo histórico de Rayón.
4. Fungir como auxiliar en investigaciones de la comunidad estudiantil y/o interesados en la historia del municipio.
5. 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.
6. Investigar y difundir la gastronomía tradicional del municipio.
7. Recopilar y registrar acontecimientos relevantes acontecidos en el Municipio para dejar documentados los mismos, como así también expresarlos en su momento.

Funciones:

- 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.

Descripción del puesto

Es el encargado de llevar el registro de sucesos notables acaecidos dentro de la jurisdicción territorial del Municipio.

Perfil de 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:

- I. Investigación de asuntos históricos y su difusión en los diferentes medios de comunicación;
- II. Actualización de la monografía del municipio;
- III. 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;
- IV. Elaboración de biografías de personajes importantes del municipio;
- V. Promoción de eventos artísticos, deportivos y culturales, así como homenajes a personas distinguidas del municipio;
- VI. Apego de su labor a la verdad histórica, apolítico, y alejado de lisonjas que desvirtúen su labor, y
- VII. 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.

Puesto: 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.

Descripción del puesto

Es el encargado de planear, organizar y retro-alimentar los servicios bibliotecarios y de información ofrecidos en la biblioteca a los diversos sectores de la comunidad, asimismo de contar con las condiciones que posibiliten garantizar mínimos de suficiencia, diversidad y calidad en la prestación de dichos servicios.

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).

Puesto. 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.

Descripción del puesto

Es quien se encarga de la atención al usuario, limpieza y preservación del acervo bibliográfico.

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

Puesto. 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.
-

Descripción del puesto

Es quien se encarga del acercamiento con las comunidades indígenas del Municipio, brindando orientación acerca de sus derechos, programas y proyectos que existen para tener una vida digna dentro de los tres niveles de gobierno.

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).

Puesto. Encargado(a) de Registro de Fierros y Reclutamiento

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, para el reclutamiento dar atención a todo hombre que quiera realizar su trámite para el Servicio Militar Nacional, brindando orientación respecto a sus dudas.

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.
- Atender oportunamente a los jóvenes que se presenten a tramitar su pre-cartilla.
- Atender con respeto a toda la ciudadanía que venga a solicitar un servicio de registro, refrendo de fierros y reclutamiento al Servicio Militar Nacional.
- Invitar a los jóvenes a que tramiten su pre-cartilla.

Descripción del puesto

Se encarga de llevar el control de asentamientos de registro y refrendo de fierros, así como brindar orientación y tramite de pre-cartillas al Servicio Militar Nacional.

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).

Puesto: Jefe(a) de Archivo Municipal.

Objetivo.

Constituir un centro de información disponible en todo momento. La documentación de esta Dependencia Municipal frecuentemente es consultada como base de nuevas transacciones; por esto debe guardarse en un lugar determinado, con el fin de proporcionar oportunamente cualquier información que se requiera.

Asegurar una perfecta conservación de los documentos. Toda documentación debe permanecer dentro de las máximas medidas de seguridad para que no se deteriore por la acción de la humedad, fuego y aire para así evitar su pérdida.

Satisfacer eficazmente las exigencias de consulta e información. Si los documentos están bien archivados, no se pierde tiempo al buscar el documento solicitado, y se proporcionan los datos en tiempo y forma oportuna.

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:

- I. Diseñar, proponer, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.
- II. Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
- III. Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico del ente obligado;
- IV. 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;
- V. 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.
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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

- IX. 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.

Descripción del puesto

Es quien se encarga de que el resguardo de la memoria del H. Ayuntamiento de Rayón sea óptimo a través de la organización y conservación de los documentos creados y recibidos de esta administración pública siguiendo lo establecido en la legislación aplicable.

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).

Puesto. 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 el Coordinador de Archivos o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Descripción del puesto

Es quien se encarga de asistir en todas las actividades administrativas propias del departamento y las realizadas por el Coordinador de Archivo.

Perfil de puesto

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

Puesto. 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 el Coordinador de Archivos o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Descripción del puesto

Es quien se encarga de realizar la búsqueda de información solicitada y auxiliar en las actividades realizadas por el Coordinador de Archivo.

Perfil de puesto

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, trabajo bajo presión, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft.

| ELABORO | REVISO | APROBÓ |
|---|-------------------------------------|--|
| NOMBRE: LIC. CLAUDIA GONZÁLEZ RUBIO | NOMBRE: C. MARTHA ELIA PÉREZ MEDINA | NOMBRE: ARQ. FERNANDO SUBITUNO CASTILLO L. |
| CARGO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO | CARGO: RECURSOS HUMANOS | CARGO: PRESIDENTE MUNICIPAL |
| FIRMA | FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |
| FECHA DE EMISIÓN: FECHA DE REVISIÓN: | | |

TESORERÍA



Puesto: Tesorero(a) 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.

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 el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

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.

Descripción del puesto

Es la encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar los recursos municipales.

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:

- I. Contar con título profesional a nivel licenciatura en el área contable, y

II.No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad.

Puesto: Contador General

Objetivo.

Apoyar al Tesorero en la organizar del área y su agenda de actividades, así como la atención y canalización de la ciudadanía.

Representar los gastos y las inversiones de un periodo específico, de manera que permita la eficacia 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 Auditoria 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 el corte mensual a la junta de cabildo en el tiempo que marca la ley.
- Archivar los cortes de caja mensual y los recibos de entero de las participaciones estatales que se entregan en la Secretaría de Finanzas y en la Auditoria Superior del Estado.
- Las demás que expresamente le encomiende el Tesorero Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Descripción del puesto

Es el encargado de supervisar y controlar el adecuado registro de todas las operaciones contables, financieras y presupuestales apegándose a las normas y procedimientos emitidos por el municipio, auxiliando de esta manera al Tesorero Municipal.

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).

Puesto: 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 el Tesorero Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Descripción del puesto

Es quien se encarga de recaudar, resguardar y realizar los procedimientos de acuerdo a los impuestos, derechos, y aprovechamientos que correspondan al municipio de acuerdo a la Ley de Ingresos Municipal, así como las

participaciones que por ley de coordinación fiscal o convenio, le corresponde al municipio en el rendimiento de impuestos estatales y federales.

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).

Puesto: 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 el Tesorero Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Descripción del puesto

Es quien se encarga de brindar apoyo de respaldo en las actividades realizadas por el personal de Tesorería.

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 |
|--|--|---|
| NOMBRE: C.P. CLAUDIA GABRIELA MORANTE SOLDEVILLA | NOMBRE: C. MARTHA ELIA PÉREZ MEDINA | NOMBRE: ARQ. FERNANDO SUBITUNO CASTILLO LAMBARRIA |
| CARGO: TESORERA MUNICIPAL | CARGO: RECURSOS HUMANOS | CARGO: PRESIDENTE MUNICIPAL |
| FIRMA | FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |
| FECHA DE EMISIÓN: FECHA DE REVISIÓN: | | |

CONTRALORÍA INTERNA



Puesto: 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 propios, estatales y federales que ejerza el Municipio.

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 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 el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Descripción del puesto

Es quien se encarga de supervisar, vigilar las acciones realizadas por los servidores públicos que laboran en el H. Ayuntamiento de Rayón, aplicando las normas y criterios en materia de control, evaluación, auditorías e inspecciones atendiendo lo establecido en la legislación aplicable.

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:

- I. Tener título y cédula profesional de, licenciado en, Derecho; Contador Público; Administrador Publico; o Economista, o cualquiera otra relacionada con las actividades de fiscalización, con una antigüedad mínima de tres años;
- II. Contar con por lo menos treinta años de edad;
- III. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad;

IV. 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;

VI. 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

VII. No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Ayuntamiento.

Puesto: 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, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Descripción del puesto

Es quien se encarga de llevar la agenda de la Contraloría Interna, asistiendo de manera eficiente en las actividades realizadas por la misma.

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 |
|---|--|---|
| NOMBRE: LIC. BLANCA AURORA PÉREZ RAMOS | NOMBRE: C. MARTHA ELIA PÉREZ MEDINA | NOMBRE: ARQ. FERNANDO SUBITUNO CASTILLO LAMBARRIA |
| CARGO: CONTRALOR INTERNO | CARGO: RECURSOS HUMANOS | CARGO: PRESIDENTE MUNICIPAL |
| FIRMA | FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |
| FECHA DE EMISIÓN: FECHA DE REVISIÓN: | | |

RASTRO MUNICIPAL



Puesto. 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.

Descripción del puesto

Es quien se encarga de supervisar la correcta aplicación de las técnicas y medidas apropiadas de higiene y calidad llevadas a cabo en el Rastro Municipal para ofrecer un servicio adecuado y eficiente.

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).

Puesto. Matancero

Objetivo

Efectuar el proceso de sacrificio de animales Bovinos, porcinos y ovinos, teniendo a su cargo el personal de área de sacrificio de ganado que son matanceros y ayudantes de matanceros, y supervisar las actividades del proceso e informar al Director de las mismas.

Funciones

- 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.
- Todas aquellas que le sean encomendadas por el inmediato superior jerárquico de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas

Descripción del puesto

Se encarga de efectuar el proceso de sacrificio así como el lavado de vísceras rojas y verdes del ganado.

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.

Puesto: 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.
- Demás funciones que le designe el Jefe de Área de Matanza.

Descripción del puesto

Se encarga de auxiliar en el faenado de sacrificio así como el lavado de menudos, vísceras verdes y vísceras rojas.

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.

Puesto: Médico Veterinario

Objetivo

Asegurar por medio de su conocimiento, aplicación de técnicas y procesos establecidos en la legislación aplicable, 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.
- 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.
- Todas aquellas que le sean encomendadas por el inmediato superior jerárquico de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- Coadyuvar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos aplicables.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Descripción del puesto

Realizar la verificación ante mortem y post mortem, criterios de retención, actas de decomiso y demás acciones que lo lleven a asegurar un producto final hecho de la mejor calidad.

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).

Puesto: Velador

Objetivo

Vigilar, supervisar 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.
- Demás funciones que le solicite el Director del Rastro Municipal.

Descripción del puesto

Tiene el cargo de vigilar y supervisar para informar de cualquier anomalía y las instalaciones en el exterior e interior de las instalaciones del Rastro Municipal.

Perfil de puesto

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

Puesto: 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.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Descripción del puesto

Es quien se encarga de auxiliar de manera eficiente al personal del Rastro Municipal en las actividades que realizan propias de sus puestos.

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.

Puesto: 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 el Director de Rastro Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Descripción del puesto

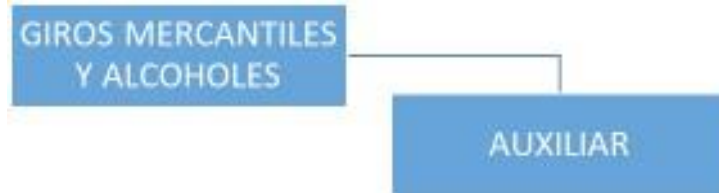
Es quien se encarga de la distribución de lo producido por el Rastro Municipal, así como del mantenimiento adecuado de los vehículos oficiales.

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.

| ELABORO | REVISO | APROBÓ |
|--------------------------------------|-------------------------------------|---|
| NOMBRE: PROFR. JOSÉ HERNÁNDEZ CASTRO | NOMBRE: C. MARTHA ELIA PÉREZ MEDINA | NOMBRE: ARQ. FERNANDO SUBITUNO CASTILLO LAMBARRIA |
| CARGO: DIRECTOR RASTRO MUNICIPAL | CARGO: RECURSOS HUMANOS | CARGO: PRESIDENTE MUNICIPAL |
| FIRMA | FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |
| FECHA DE EMISIÓN: | | |
| FECHA DE REVISIÓN: | | |

GIROS MERCANTILES Y ALCOHOLES



Puesto: 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.

Descripción del puesto

Tiene el cargo de auxiliar a la Tesorería Municipal de manera eficiente y eficaz en la recaudación de los ingresos municipales señalados en las leyes correspondientes.

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 y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

Puesto: 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.

Descripción del puesto

Es quien se encarga de la organización administrativa del departamento

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 |
|--|--|---|
| NOMBRE : C. MAURO ESPINOZA LUNA | NOMBRE: C. MARTHA ELIA PÉREZ MEDINA | NOMBRE: ARQ. FERNANDO SUBITUNO CASTILLO LAMBARRIA |
| CARGO: GIROS MERCANTILES Y ALCOHOLES | CARGO: RECURSOS HUMANOS | CARGO: PRESIDENTE MUNICIPAL |
| FIRMA | FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |
| FECHA DE EMISIÓN: FECHA DE REVISIÓN: | | |

OBRAS PÚBLICAS



Puesto: 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:

- I. Ejecutar el Programa de Obra Pública Municipal;
- II. Supervisar las obras por contrato o por administración que se autoricen de acuerdo a las Leyes de la materia.
- III. Levantar y mantener actualizado el inventario de la obra pública municipal.
- IV. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;
- V. Responsabilizarse de la coordinación administrativa con las instituciones que ejecuten ofertas públicas en la jurisdicción del Municipio;
- VI. 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

- I. 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;
- II. Formular en coordinación con las autoridades federales y estatales el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- III. Coordinarse con las autoridades federales y estatales en la ejecución del Plan municipal de Desarrollo Urbano;
- IV. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;
- V. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- VI. Promover el mejoramiento de las viviendas y la imagen urbana de los poblados y comunidades del Municipio;
- VII. 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;
- VIII. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas;
- IX. 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;
- X. Promover el desarrollo de los Programas de la regularización de la tenencia de la tierra y los de propiedad raíz entre otros;

- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. establecer la regulación del uso de suelo en las localidades del Municipio acatando los alineamientos del programa urbano vigente;
- XIV. Establecer las nomenclaturas de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio;
- XV. 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;
- XVI. Dictar las medidas necesarias para evitar que se obstaculice el tránsito peatonal en las vías públicas; y
- XVII. las demás que señalen las Leyes Federales y Estatales aplicables, los Reglamentos Municipales y las que le encomiende el Presidente Municipal.

- 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.

Descripción del puesto

Es el área que se encarga de dotar de infraestructura básica al Municipio, supervisando la administración de los recursos materiales utilizados para la misma.

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).

Puesto: 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 funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Obras Públicas.

Descripción del puesto

Es el responsable ante el Director de Obras Públicas, de coordinar y vigilar las acciones de los responsables en el área administrativa para el buen funcionamiento de la operatividad de la misma.

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).

Puesto: Asesor Técnico

Objetivo

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

Funciones

- Respaldo los gastos de las obras con su respectiva comprobación, así como verificar que las obras se encuentren convenidas.
- Elaborar reportes fotográficos de los avances físicos de las obras.
- Realización de presupuestos y costos unitarios de las obras que se realicen en el territorio municipal.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Descripción del puesto

Es el encargado de la actualización de información y documentación de los expedientes y la supervisión de avance.

Perfil de puesto

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de Licenciatura en Ingeniería Civil, 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).

Puesto: 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.

Descripción del puesto

Es el responsable de llevar a buen término las reparaciones y mantenimiento que le hayan sido encomendadas por el Director y/o Subdirector de Obras Públicas.

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).

Puesto: 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.

Descripción del puesto

Es el responsable de asistir en la Dirección con las funciones del Director y Subdirector de Obras Públicas.

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).

Puesto: 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.

Descripción del puesto

Es el responsable de la operación, cuidado y mantenimiento de la Motoconformadora.

Perfil de puesto

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

Puesto: 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.

Descripción del puesto

Es el responsable de la operación, cuidado y mantenimiento de la retroexcavadora.

Perfil de puesto

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

Puesto: 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.

Descripción del puesto

Es el responsable de la operación, cuidado y mantenimiento del camión recolector.

Perfil de puesto

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

Puesto: Chofer de Pipa de Agua

Objetivo

Realizar la operación del camión recolector de manera segura y eficiente según 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.

Descripción del puesto

Es el responsable de la operación, cuidado y mantenimiento de la pipa de agua.

Perfil de puesto

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

Puesto: 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.
- Todas aquellas que le sean encomendadas por el inmediato superior jerárquico de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Descripción del puesto

Es quien se encarga de auxiliar al personal del departamento de Obras Públicas de manera eficiente.

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.

Puesto: 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:

- 1) Alumbrado público;

- 2) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

- 3) Mercados y centrales de abastos;

- 4) Panteones;

- 5) Rastros;

- 6) 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 señalen las leyes federales y estatales aplicables, los reglamentos municipales y las que le encomiende el presidente municipal.

Descripción del puesto

Es quien se encarga de proporcionar de manera oportuna y eficaz la prestación de los servicios públicos básicos.

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).

Puesto: 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 realizar 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 funciones inherentes a su puesto o las que en su caso el encargado de Servicios Municipales le asigne.

Descripción del puesto

Implementar las políticas públicas que permitan una operación eficiente del sistema de alumbrado público del Municipio.

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).

Puesto: 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 funciones inherentes a su puesto o las que en su caso el encargado de Servicios Municipales le asigne.

Descripción del puesto

Es quien se encarga de mantener en óptimas condiciones el Panteón Municipal.

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).

Puesto: 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 de cada procedimiento.
- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo a solicitud del encargado de Servicios Municipales.

Descripción del puesto

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

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.

Puesto: 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.

Descripción del puesto

Es el responsable de la vigilancia de las instalaciones del Mercado Municipal.

Perfil de puesto

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

Puesto: 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 y realizar acciones de discusión 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.

Descripción del puesto

Es el responsable de la vigilancia de las instalaciones del Relleno sanitario.

Perfil de puesto

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

Puesto: 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.
- Portar la vestimenta adecuada para brindar el servicio.

- Tomar las precauciones necesarias en la realización de su servicio.
- Dar un trato amable a los usuarios.

Descripción del puesto

Es el responsable de recolectar la basura y depositarla en lugar establecido para ello.

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.

Puesto: Intendente de Presidencia

Objetivo

Ofrecer y mantener un ambiente de limpieza en las oficinas pertenecientes al H. Ayuntamiento de Rayón, S.L.P.

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.
- Reportar a su superior jerárquico las anomalías que observe con respecto al mal uso de las instalaciones por parte del personal y/o fallas en instalaciones.
- Detectar las necesidades y en su momento solicitar el material de limpieza para realizar el servicio.
- Programar especiales en cuanto a limpieza de filtros, lámparas, ventiladores y mantenimiento del mobiliario que lo requiera.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que asigne el jefe inmediato.

Descripción del puesto

Es el responsable de mantener las áreas, y oficinas del H. Ayuntamiento de Rayón limpias y en orden.

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.

Puesto: 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 funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el encargado de Servicios Municipales.

Descripción del puesto

Es quien se encarga de apoyar en todas las actividades administrativas del departamento.

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).

Puesto: 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.

Descripción del puesto

Es el responsable de dar apoyo a aquel personal que lo necesite.

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.

Puesto: 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 funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el encargado de Servicios Municipales.

Descripción del puesto

Es el responsable de brindar apoyo eficaz al encargado de Alumbrado Público en sus funciones.

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.

Puesto: 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 escombro por apertura de fosas y señalización de los servicios.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso el encargado de Servicios Municipales y/o Encargado del Panteón Municipal le asigne.

Descripción del puesto

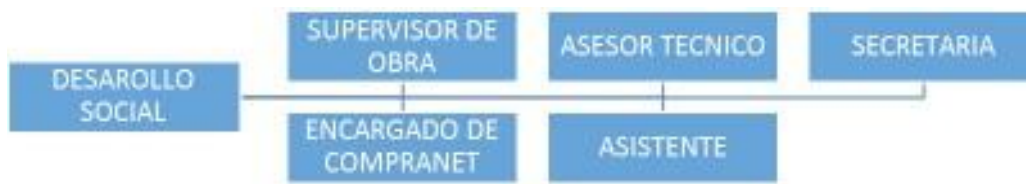
Es el responsable de auxiliar al Encargado del Panteón Municipal en sus funciones.

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 |
|---|--|---|
| NOMBRE : ING. SAUL INFANTE NETRO | NOMBRE: C. MARTHA ELIA PÉREZ MEDINA | NOMBRE: ARQ. FERNANDO SUBITUNO CASTILLO LAMBARRIA |
| CARGO: DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS | CARGO: RECURSOS HUMANOS | CARGO: PRESIDENTE MUNICIPAL |
| FIRMA | FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |
| FECHA DE EMISIÓN: FECHA DE REVISIÓN: | | |

DESARROLLO SOCIAL



Puesto: 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.

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.

Atribuciones, 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.
- Las demás que determinen las Leyes y Reglamentos, además de los instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la presidencia municipal.

Descripción del puesto

Promover la participación social democrática en la administración de Fondos del Ramo 33, en coordinación con dependencias Federales y Estatales para la ejecución de programas y proyectos que coadyuven a elevar el nivel de vida de los sectores sociales más vulnerables del Municipio.

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).

Puesto: 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.

Descripción del puesto

Tiene la responsabilidad de fungir como representante del Coordinador de Desarrollo Social ante los contratistas, vigilando así la ejecución de las obras.

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).

Puesto: 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.

Descripción del puesto

Es quien se encarga de subir el procedimiento correspondiente a obras y adquisiciones y así verificar para su aprobación que cumplan con las características de técnicas, económicas y legales.

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).

Puesto: 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.
- Respaldar 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.

Descripción del puesto

Es el encargado de la actualización de información y documentación de los expedientes y la supervisión de avance.

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).

Puesto: 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 de 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 Secretaría 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 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.

Descripción del puesto

Es responsable de la operación administrativa de las actividades diarias que realice el Coordinador de Desarrollo Social.

Perfil de puesto

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

Puesto: 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.

Descripción del puesto

Es responsable de la operación administrativa diaria de la oficina, de la buena distribución de los recursos materiales y de brindar información a la ciudadanía que lo requiera.

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 |
|--|---------------------------------------|---|
| NOMBRE : ING. JESUS GUILLEN MÉNDEZ | NOMBRE C. MARTHA ELIA PÉREZ MEDINA | NOMBRE: ARQ. FERNANDO SUBITUNO CASTILLO LAMBARRIA |
| CARGO: COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL | CARGO: RECURSOS HUMANOS | CARGO: PRESIDENTE MUNICIPAL |
| FIRMA | FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |
| FECHA DE EMISIÓN: | | |
| FECHA DE REVISIÓN: | | |

RECURSOS HUMANOS

RECURSOS
HUMANOS

Puesto: 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.

Descripción del puesto

Es quien se encarga de la selección, contratación, capacitación, evaluación del desempeño, permanencia y control del recurso humano interno del H. Ayuntamiento de Rayón.

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 | APROBO |
|--|--|---|
| NOMBRE: C. MARTHA ELIA PÉREZ MEDINA | NOMBRE: C. MARTHA ELIA PEREZ MEDINA | NOMBRE: ARQ. FERNANDO SUBITUNO CASTILLO L. |
| CARGO: RECURSOS HUMANOS | CARGO: RECURSOS HUMANOS | CARGO: PRESIDENTE MUNICIPAL |
| FIRMA | FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |
| FECHA DE EMISIÓN: | | |
| FECHA DE REVISIÓN: | | |

DESARROLLO RURAL.



Puesto: Director(a) de Desarrollo Rural.

Objetivo.

Promover los programas y proyectos municipales que tengan como propósito apoyar al desarrollo rural sustentable y coordinar la operación de los convenios celebrados entre el Ayuntamiento, el Estado y la Federación para alcanzar dicho fin.

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.

Descripción del puesto

Responsable de promover y favorecer el bienestar social y económico de los productores, de sus comunidades, de los trabajadores del campo y, en general, de los agentes de la sociedad rural con la participación de organizaciones o asociaciones, especialmente aquellas que estén integradas por sujetos que formen parte de los grupos vulnerables, mediante la diversificación y la generación de empleos, incluyendo el no agropecuario en el medio rural, así como el incremento del ingreso.

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).

Puesto: 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.
- Respaldar 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.

Descripción del puesto

Es el encargado de la actualización de información y documentación de los expedientes y la supervisión de avance.

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).

Puesto: 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.

Descripción del puesto

Es responsable de la operación administrativa de las actividades diarias que realice el Director de Desarrollo Rural.

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).

Puesto: 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.

Descripción del puesto

Es responsable de la operación administrativa diaria de la oficina, de la buena distribución de los recursos materiales y de brindar información a la ciudadanía que lo requiera.

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 |
|--|-------------------------------------|---|
| NOMBRE: ING. JESUS VALENTÍN LÓPEZ MÉNDEZ | NOMBRE: C. MARTHA ELIA PÉREZ MEDINA | NOMBRE: ARQ. FERNANDO SUBITUNO CASTILLO LAMBARRIA |
| CARGO: DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL | CARGO: RECURSOS HUMANOS | CARGO: PRESIDENTE MUNICIPAL |
| FIRMA | FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |
| FECHA DE EMISIÓN: FECHA DE REVISIÓN: | | |

SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL



Puesto: Director(a) 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.

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.
- Las demás que expresamente le encomiende el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- 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.

Descripción del puesto

Que la seguridad pública es un servicio y una obligación del Estado destinada a salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como a preservar las libertades, el orden y la paz social, por lo que se requiere que los mecanismos y acciones por parte de la Autoridad sean los óptimos, para lograr una respuesta satisfactoria ante las demandas de seguridad de la población.

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.

II. PARA POLICÍA OPERATIVO

Para Ingresar:...

Para Permanencia:...

Puesto: Subdirector de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Objetivo

Ser una corporación organizada con disciplina militar sujeta al mando superior y que colabora con las autoridades judiciales, federales, estatales y municipales sujetándose a las leyes y reglamentos respectivos.

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
- Imponer las sanciones correspondientes a sus subordinados en los términos establecidos en el Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Rayón, S.L.P.
- 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.
- Y las demás funciones que le sean asignadas por el Director.

Descripción del puesto

Se encarga de apoyar al Director tanto de los trámites administrativos y operativos de la Dirección.

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.

II. PARA POLICÍA OPERATIVO

Para Ingresar:...

Para Permanencia:...

Puesto: 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 que su jefe inmediato.
- 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.

Descripción del puesto

Es responsable de la operación administrativa diaria de la oficina y del personal.

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.

Puesto: 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 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 señalen las leyes y reglamento respectivos.

Descripción del puesto

Es el responsable de vigilar la correcta aplicación de la legislación en cuanto a materia de seguridad pública y tránsito municipal se refiere, en el territorio del Municipio.

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

b

II. PARA POLICÍA OPERATIVO

Para Ingresar:

- a. Mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- b. Contar con 20 años de edad como mínimo y un máximo de 50.
- c. Tener 1.65 m de estatura en hombre y 1.60 m en mujeres como mínimo;
- d. 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;
- e. Contar con cartilla liberada del Servicio Militar Nacional;
- f. Ser de notoria buena conducta y no haber sido condenado con sentencia por delito doloso ni estar sujeto a proceso penal,
- g. Estar en perfecta condición física y no padecer enfermedades congénitas ni obesidad;

- h. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo,
- i. No presentar tatuajes o perforaciones.
- j. 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.

Para Permanencia:...

Puesto: 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 establecida den 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 la 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.

Descripción del puesto

Es el responsable de organizar el turno de trabajo de los elementos, y las actividades a realizar y la distribución del personal.

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.

Puesto: 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 señalen las leyes y reglamento respectivos.

Descripción del puesto

Es el responsable de proteger, velar la correcta aplicación de los reglamentos y disposiciones aplicables a Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

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:

I. PARA DIRECTOR

A

b

II. PARA POLICÍA OPERATIVO

Para Ingresar:

- a. Mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- b. Contar con 20 años de edad como mínimo y un máximo de 50.
- c. Tener 1.65 m de estatura en hombre y 1.60 m en mujeres como mínimo;
- d. 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;
- e. Contar con cartilla liberada del Servicio Militar Nacional;
- f. Ser de notoria buena conducta y no haber sido condenado con sentencia por delito doloso ni estar sujeto a proceso penal,
- g. Estar en perfecta condición física y no padecer enfermedades congénitas ni obesidad;
- h. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo,
- i. No presentar tatuajes o perforaciones.
- j. 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.

Para Permanencia:...

Puesto: 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 señalen las leyes y reglamento respectivos.

Descripción del puesto

Es quien se encarga del cuidado, mantenimiento y el correcto uso del vehículo oficial de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito municipal

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.

Puesto: Secretaria 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.

Descripción del puesto

Es responsable administrativa de la oficina, de la buena distribución de los recursos materiales y de brindar información a la ciudadanía que lo requiera.

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 | APROBO |
|--|-------------------------------------|---|
| NOMBRE : C. RUTILLO PINEDA ROSAS | NOMBRE: C. MARTHA ELIA PÉREZ MEDINA | NOMBRE: ARQ. FERNANDO SUBITUNO CASTILLO LAMBARRIA |
| CARGO: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA. | CARGO: RECURSOS HUMANOS | CARGO: PRESIDENTE MUNICIPAL |
| FIRMA | FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |
| FECHA DE EMISIÓN: | | |
| FECHA DE REVISIÓN: | | |

REGISTRO CIVIL



Puesto: Oficial del Registro Civil.

Objetivo.

La oficialía del registro civil tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y actos del Registro Civil por medio del cual el Estado inscribe y da publicidad a los actos y hechos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas.

Funciones:

- Llevar el registro de nacimientos, matrimonios y 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.

Atribuciones, Facultades y Obligaciones

Las facultades y obligaciones del Registro Civil se encuentran reguladas en la Ley del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí

Descripción del puesto

Es responsable de instrumentar políticas gubernamentales que favorezcan la configuración de una administración pública racional y eficiente, así como contribuir a propiciar una gestión moderna e innovadora, que pueda ofrecer más y mejores resultados a la población.

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:

- I. Ser mexicano por nacimiento y ciudadano potosino, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Ser mayor de veinticinco años de edad.
- III. Tener residencia efectiva dentro del territorio del estado, no menor a dos años anteriores a la fecha del nombramiento;
- IV. Ser Abogado, o licenciado en Derecho con título legalmente expedido y registrado, con una antigüedad mínima de dos años;
- V. No tener antecedentes penales por delitos dolosos, ni haber sido inhabilitado por procedimiento administrativo para ejercer cargo alguno;
- VI. Saber leer y escribir;
- VII. No ser Ministro de ningún culto religioso en servicio activo, y
- VIII. No estar en servicio activo dentro del ejército o algún cuerpo de seguridad pública;

Puesto: 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 cortés 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 tramites 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.

Descripción del puesto

Es responsable de la operación administrativa diaria de la oficina, de la buena distribución de los recursos materiales y de brindar información a la ciudadanía que lo requiera.

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).

| ELABORO | REVISO | APROBÓ |
|---|-------------------------------------|---|
| NOMBRE: LIC. FERMÍN ROCO MARTÍNEZ | NOMBRE: C. MARTHA ELIA PÉREZ MEDINA | NOMBRE: ARQ. FERNANDO SUBITUNO CASTILLO LAMBARRIA |
| CARGO: OFICIAL DE REGISTRO CIVIL | CARGO: RECURSOS HUMANOS | CARGO: PRESIDENTE MUNICIPAL |
| FIRMA | FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |
| FECHA DE EMISIÓN: FECHA DE REVISIÓN: | | |

UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Puesto: Director(a) de la Unidad de Transparencia.

Objetivo.

Planear, implementar, operar, dar seguimiento al manejo de la información que generen las demás áreas administrativas del Ayuntamiento y que por ley se considere pública de oficio.

Promover y contribuir al desarrollo de una cultura de manejo de información pública dentro del Ayuntamiento y garantizar la disponibilidad de la información actualizada de carácter público para que los ciudadanos que la requieran puedan consultarla a través de los medios disponibles, proporcionar las facilidades necesarias para que toda persona pueda tener acceso a la información mediante mecanismos y procedimientos sencillos y eficientes para transparentar la gestión pública a través del portal de transparencia.

Garantizar la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados, así como también recibir y dar trámite a todas las solicitudes ARCO en ejercicio a los datos personales (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición.) y solicitudes de información en físico y a través del sistema INFOMEX.

Mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos que contengan información pública, y en conjunto con el comité de información clasificar y seleccionar Información que sea considerada como confidencial conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables.

Convirtiendo a la transparencia en una herramienta que procure el análisis y evaluación y fomente la rendición de cuentas del gobierno municipal.

Funciones:

- Consultar diariamente la plataforma de INFOMEX, donde se ingresan solicitudes de información las 24 hrs al día.
- Trabajar en la actualización de la página web.

- Subir la información pública de oficio al portal de transparencia mensualmente, o diariamente, dependiendo cada que se presente información para publicar.
- Publicar información de contabilidad gubernamental en el apartado de armonización contable de la página web del municipio.
- Apoyar a las personas en la elaboración de las solicitudes de información.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de información que se presenten.
- Gestionar las solicitudes al departamento que corresponda la información solicitada y responder en un plazo no mayor de 10 días siguientes a la recepción.
- Enviar oficios al departamento del H. Ayuntamiento para solicitarles la información pública de oficio mensualmente.
- Elaborar mensualmente un reporte dirigido al Comisionado Presidente de la CEGAIP, reportando las solicitudes recibidas.
- Enviar circulares a todos los departamentos del H. Ayuntamiento con el fin de informar o solicitar información para publicar en la página web del H. Ayuntamiento.
- Responder los oficios enviados por CEGAIP o CEFIM solicitando información
- Asistir a capacitaciones de talleres o cursos impartidos por CEGAIP o CEFIM.
- Convocar al comité de información para clasificar la información como reservada o confidencial.
- Apoyar al personal del H. Ayuntamiento con la realización de los indicadores de gestión.
- Archivar los oficios recibidos, los enviados así como las solicitudes de información.
- Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos, II, III, y IV, del Título Quinto 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, y
- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Descripción del puesto

Es la responsable de permitir y garantizar el accesos a la información municipal, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley, también implica que quienes ejerzan el Servicio público hagan un uso responsable y claro de los recursos.

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, trabajo bajo 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).

| ELABORO | REVISO | APROBÓ |
|---|-------------------------------------|---|
| NOMBRE: LIC. ALEJANDRA BEAR BARGAS | NOMBRE: C. MARTHA ELIA PÉREZ MEDINA | NOMBRE: ARQ. FERNANDO SUBITUNO CASTILLO LAMBARRIA |
| CARGO: JEFA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA | CARGO: RECURSOS HUMANOS | CARGO: PRESIDENTE MUNICIPAL |
| FIRMA | FIRMA | FIRMA |

| | | |
|--------------------|----------------|----------------|
| | | |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |
| FECHA DE EMISIÓN: | | |
| FECHA DE REVISIÓN: | | |

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

ECOLOGIA

Puesto: 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

Corresponde al Municipio lo establecido en el artículo 8 de la Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí.

Descripción del puesto

Es el que se encarga de que se empleen en el Municipio la normatividad en materia ambiental.

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).

| ELABORO | REVISO | APROBO |
|---------------------------------------|-------------------------------------|--|
| NOMBRE: LIC. CLAUDIA GONZÁLEZ RUBIO | NOMBRE: C. MARTHA ELIA PÉREZ MEDINA | NOMBRE: ARQ. FERNANDO SUBITUNO CASTILLO L. |
| CARGO: SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO | CARGO: RECURSOS HUMANOS | CARGO: PRESIDENTE MUNICIPAL |
| FIRMA | FIRMA | FIRMA |

| | | |
|---|----------------|----------------|
| | | |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |
| FECHA DE EMISIÓN: FECHA DE REVISIÓN: | | |



Puesto: 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.

Descripción del puesto

Instancia encargada de establecer instrumentos, políticas públicas, programas, procedimientos, servicios y acciones de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes

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:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener más de 35 años de edad;
- III. Contar con título profesional de licenciatura en derecho debidamente registrado;
- IV. Contar con al menos cinco años de experiencia en materia de procuración de justicia o defensa de niñas, niños y adolescentes;
- V. 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.

| ELABORO | REVISO | APROBÓ |
|--|-------------------------------------|--|
| NOMBRE: LIC. FERMÍN RICO MARTÍNEZ | NOMBRE: C. MARTHA ELIA PÉREZ MEDINA | NOMBRE: ARQ. FERNANDO SUBITUNO CASTILLO L. |
| CARGO: SECRETARIO EJECUTIVO DE SIPINNA | CARGO: RECURSOS HUMANOS | CARGO: PRESIDENTE MUNICIPAL |
| FIRMA | FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |
| FECHA DE EMISIÓN: | | |
| FECHA DE REVISIÓN: | | |

Puesto: 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, credencializar 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

Descripción del puesto

Es el encargado de proporcionar asesoría y orientación para el diseño, establecimiento y evaluación de modelos de atención, así como de las políticas públicas a implementar;

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).

Puesto. 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.

Descripción del puesto

Es quien se encarga de mantener organizada la documentación y material que se lleva en el departamento.

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 |
|--|-------------------------------------|--|
| NOMBRE : C. GREGORIA HERRERA GUTIÉRREZ | NOMBRE: C. MARTHA ELIA PÉREZ MEDINA | NOMBRE: ARQ. FERNANDO SUBITUNO CASTILLO L. |
| CARGO: ENCARGADA DE INAPAM | CARGO: RECURSOS HUMANOS | CARGO: PRESIDENTE MUNICIPAL |
| FIRMA | FIRMA | FIRMA |

| | | |
|----------------|----------------|----------------|
| | | |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |
| | | |

Puesto: Enlace de PROSPERA Programa de Inclusión Social

Objetivo.

El objetivo general como enlace municipal y servidor público es brindar una buena atención a cada persona que así lo solicite en este departamento, para que a través de PROSPERA 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.
- Realizan 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.
- En el programa de prospera se realizan reuniones a las titulares cada mes (es de manera personalizada por lo que se programan en el transcurso del mes) y realizan los oficios de convocatoria a todas las titulares beneficiarias de este programa del municipio.
- Mantener comunicación con las empresas liquidadoras, para brindarle a las titulares una información oportuna y eficiente.
- Participar en el Subcomité Técnico Regional para analizar la problemática y presentar opciones de solución.

- Orientar permanentemente a las titulares del programa y a los comités comunitarios.
- 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.

Se solicita el perifoneo, en la cabecera municipal para la realización de convocatoria de entrega de apoyos de los adultos mayores. • Se realiza 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).

- Se apoya 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.

Atribuciones, Facultades y Obligaciones

Se encuentran reguladas en las reglas de operación de PROSPERA programa de inclusión social.

Descripción del puesto

Se encarga de apoyar a través de PROSPERA programa de inclusión social, a que mejoren sus condiciones de educación, salud y alimentación de las familias en situación de pobreza extrema.

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 |
|---|-------------------------------------|--|
| NOMBRE: C. ARACELY PERALTA TELLO | NOMBRE: C. MARTHA ELIA PEREZ MEDINA | NOMBRE: ARQ. FERNANDO SUBITUNO CASTILLO L. |
| CARGO: ENLACE PROSPERA | CARGO: RECURSOS HUMANOS | CARGO: PRESIDENTE MUNICIPAL |
| FIRMA | FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |
| FECHA DE EMISIÓN: FECHA DE REVISIÓN: | | |

Puesto: 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.

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.

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.
- Realizan 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.
- 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.
- Se realiza 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.
- Se solicita el perifoneo, en la cabecera municipal para la realización de convocatoria de entrega de apoyos de los adultos mayores.
- Se realiza 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).
- Se apoya 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.

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.

Descripción del puesto

Es responsable de atender oportunamente a la ciudadanía en sus peticiones y dudas sobre el programa. Proporcionar a la ciudadanía un servicio de calidad y de respeto.

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).

| ELABORO | REVISO | APROBÓ |
|--------------------------------|-------------------------------------|--|
| NOMBRE: C. CELIA MÉNDEZ RIVERA | NOMBRE: C. MARTHA ELIA PÉREZ MEDINA | NOMBRE: ARQ. FERNANDO SUBITUNO CASTILLO L. |
| CARGO: ENLACE ADULTO MAYOR | CARGO: RECURSOS HUMANOS | CARGO: PRESIDENTE MUNICIPAL |
| FIRMA | FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |
| FECHA DE EMISIÓN: | | |
| FECHA DE REVISIÓN: | | |

Puesto: Enlace Municipal de Instancia de la Mujer

Objetivo.

Impulsar la aplicación de políticas, estrategias y acciones, dirigidas al desarrollo de las mujeres del municipio.

Funciones:

- Coordinar y diseñar programas de transversalización de 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 d 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 ya 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.

Descripción del puesto

Es quien trata de generar acciones que sean capaces de atender mujeres y hombres de acuerdo a sus necesidades e integrar la perspectiva de género de manera transversal en las tareas de planeación y gestión municipal con la finalidad de proponer políticas públicas dirigidas a mejorar las condiciones de vida de las mujeres y cerrar las brechas de género.

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).

| ELABORO | REVISO | APROBÓ |
|-------------------------------------|--|---|
| NOMBRE: C. NATALIA PADRÓN ORTEGA | NOMBRE: C. MARTHA ELIA PÉREZ MEDINA | NOMBRE: ARQ. FERNANDO SUBITUNO CASTILLO L. |
| CARGO: INSTANCIA DE LA MUJER | CARGO: RECURSOS HUMANOS | CARGO: PRESIDENTE MUNICIPAL |
| FIRMA | FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE REVISIÓN:

DIRECTORIO DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

| PUESTO DEL SERVIDOR PUBLICO | DOMICILIO OFICIAL | TELÉFONO |
|--|--------------------------|------------------|
| PRESIDENTE MUNICIPAL. | PALACIO MUNICIPAL No 110 | (487) 87-7-00-61 |
| SINDICO MUNICIPAL | PALACIO MUNICIPAL No 110 | (487) 87-7-00-61 |
| REGIDOR. | PALACIO MUNICIPAL No 110 | (487) 87-7-00-61 |
| REGIDOR. | PALACIO MUNICIPAL No 110 | (487) 87-7-00-61 |
| REGIDOR. | PALACIO MUNICIPAL No 110 | (487) 87-7-00-61 |
| REGIDOR. | PALACIO MUNICIPAL No 110 | (487) 87-7-00-61 |
| REGIDOR. | PALACIO MUNICIPAL No 110 | (487) 87-7-00-61 |
| REGIDOR. | PALACIO MUNICIPAL No 110 | (487) 87-7-00-61 |
| SECRETARIO(A) DEL AYUNTAMIENTO. | PALACIO MUNICIPAL No 110 | (487) 87-7-00-61 |
| TESORERO(A) MUNICIPAL | PALACIO MUNICIPAL No 110 | (487) 87-7-00-61 |
| CONTRALOR INTERNO. | PALACIO MUNICIPAL No 110 | (487) 87-7-00-61 |
| DIRECTOR(A) DE TURISMO Y DIRECTOR(A) DE CULTURA. | PALACIO MUNICIPAL No 110 | (487) 87-7-00-61 |

| | | |
|--|-------------------------------|------------------|
| ENCARGADO DE MUSEO | GENOVEVO RIVAS GUILLEN S/N | (487) 87-7-00-61 |
| ENCARGADO DE BIBLIOTECA | JUÁREZ No 109 | (487) 87-7-00-61 |
| CRONISTA MUNICIPAL | PALACIO MUNICIPAL No 110 | (487) 87-7-00-61 |
| DIRECTOR DE DEPORTES | PALACIO MUNICIPAL No 110 | (487) 87-7-00-61 |
| JEFE DE ARCHIVO MUNICIPAL | PALACIO MUNICIPAL No 110 | (487) 87-7-00-61 |
| DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA | PALACIO MUNICIPAL No 110 | (487) 87-7-00-61 |
| ENCARGADO(A) DE REGISTRO DE FIERROS Y RECLUTAMIENTO | PALACIO MUNICIPAL No 110 | (487) 87-7-00-61 |
| DIRECTOR(A) DE RASTRO MUNICIPAL | VALENCIA No 118 | (487) 87-7-00-61 |
| ENCARGADO(A) DE GIROS MERCANTILES Y ALCOHOLES | PALACIO MUNICIPAL No 110 | (487) 87-7-00-61 |
| ENLACE DE PROSPERA PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL | PALACIO MUNICIPAL No 110 | (487) 87-7-00-61 |
| DIRECTOR(A) DE PROTECCIÓN CIVIL | PALACIO MUNICIPAL No 110 | (487) 87-7-00-61 |
| JEFE DE SALUD | PALACIO MUNICIPAL No 110 | (487) 87-7-00-61 |
| ENCARGADO DE ASUNTOS INDÍGENAS | PALACIO MUNICIPAL No 110 | (487) 87-7-00-61 |
| DIRECTOR(A) DE OBRAS PUBLICAS | PALACIO MUNICIPAL No 110 | (487) 87-7-00-61 |
| ENCARGADO(A) DE SERVICIOS MUNICIPALES | PALACIO MUNICIPAL No 110 | (487) 87-7-00-61 |

| | | |
|--|----------------------------------|------------------|
| DIRECTOR(A) DE DESARROLLO RURAL | PALACIO MUNICIPAL No 110 | (487) 87-7-00-61 |
| OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL | PALACIO MUNICIPAL No 110 | (487) 87-7-00-61 |
| DIRECTOR(A) DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL | PALACIO MUNICIPAL No 110 | (487) 87-7-00-61 |
| ENLACE MUNICIPAL DE INSTANCIA DE LA MUJER | GENOVEVO RIVAS GUILLEN No 106 | (487) 87-7-00-61 |
| ENLACE DE INAPAM | GENOVEVO RIVAS GUILLEN No 106 | (487) 87-7-00-61 |
| SECRETARIO(A) EJECUTIVO DE SIPINNA | PALACIO MUNICIPAL No 110 | (487) 87-7-00-61 |
| DIRECTOR(A) DE ECOLOGÍA | PALACIO MUNICIPAL No 110 | (487) 87-7-00-61 |

XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

CEFIM: Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios

CEGAIP: Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública

INAH: Instituto Nacional de Antropología e Historia.

INAPAM: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores

IMM: Instancia Municipal de la Mujer

LOMLESLP: Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí

PROSPERA: Programa de Inclusión Social

SEDESOL: Secretaría de Desarrollo Social

SIDESORE: Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE
RAYÓN, SAN LUIS POTOSÍ

C. Martha Elia Pérez Medina
Director de Recursos Humanos

REVISO

Lic. Claudia González Rubio
Secretario General del H. Ayuntamiento

AUTORIZAN

PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

CONTRALOR INTERNO DEL
MUNICIPIO DE RAYÓN,
SAN LUIS POTOSÍ

Arq. Fernando Subituno
Castillo Lambarria

Lic. Blanca Aurora Pérez Ramos