



Gobierno Municipal de Rayón, S..P.
Administración 2018-2021



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2021 DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, S.L.P.



INDICE.

1. ADULTO MAYOR.....	4
2. ARCHIVO MUNICIPAL.....	5
3. ASUNTOS INDÍGENAS.....	7
4. BIBLIOTECA MUNICIPAL.....	10
5. CONTRALORÍA.....	12
6. CRONISTA MUNICIPAL.....	27
7. CULTURA.....	35
8. DEPORTES.....	39
9. DESARROLLO RURAL.....	41
10. GIROS MERCANTILES.....	45
11. INAPAM.....	47
12. INSTANCIA DE LA MUJER.....	49
13. MUSEO.....	50
14. OBRAS PUBLICAS.....	51
15. PROTECCIÓN CIVIL.....	53
16. RASTRO MUNICIPAL.....	55
17. RECLUTAMINETO Y REGISTRO DE FIERROS.....	56
18. RECURSOS HUMANOS.....	57
19. REGISTRO CIVIL.....	58
20. SALUD.....	59
21. SECRETARIA GENERAL.....	60



Gobierno Municipal de Rayón, S..P.
Administración 2018-2021

22. SEGURIDNAD PÚBLICA.....	61
23. SERVICIOS MUNICIPALES.....	63
24.SINDICATURA.....	64
25. SIPINNA.....	67
26. TESORERIA.....	69
27. TURISMO.....	71
28. UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	73



1. ADULTO MAYOR. (PROGRAMA PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR)

1.1 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2021.

1.2 DESCRIPCIÓN DE PROGRAMA ACTIVIDADES A DESARROLLAR 2021.

Este programa es de gobierno federal y en el municipio solo nos encargamos de apoyar con la logística del mismo.

1.2.1 METAS.

- Prever de espacios para la instalación de las mesas de atención en las localidades sedes.
- Equipar de mesas, sillas, sonido, agua, etc. de acuerdo a las posibilidades.
- Solicitar apoyo a la policía municipal en el traslado de recurso económico de la oficina Telecomm a cada una de las sedes de entrega de la pensión bimestralmente.

1.2.2 OBJETIVOS.

- Apoyar en acciones de logística de la entrega de apoyos del programa.

1.2.3 UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE SU EJECUCION.

Departamento del Programa Pensión para el Bienestar de los Adultos Mayores.



2. ARCHIVO MUNICIPAL.

2.1 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2021.

2.2 ¿QUE ES ARCHIVO?

Conjunto de documentos en cualquier soporte, que son producidos, recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones en el desarrollo de sus actividades.

2.3 DESCRIPCIÓN DE PROGRAMA ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

- Consultar leyes o reglamentos de la CEGAIP en materia de archivos para el buen funcionamiento de este departamento.
- Asistir a todas las capacitaciones que nos inviten para estar mejor preparados y poder brindar un excelente servicio.
- Proporcionar capacitación o asesoría a los jefes y/o encargados de área para que conozcan el procedimiento de cómo se organiza, clasifica y codifica un expediente dentro del departamento de archivo.
- Efectuar transferencias (secundarias) del archivo de concentración al archivo histórico.
- Recibir todas las solicitudes que se hagan a este departamento y darles tramites y respuesta en tiempo y forma.
- Solicitar a quien corresponda la fumigación de los dos departamentos de archivo el histórico y el de concentración 2 veces por año como lo recomienda la CEGAIP, para evitar plagas de: cucarachas, chupiles, polilla, roedores, etc.
- También solicitar a quien corresponda se nos proporcione el auxiliar que tenía antes este departamento y que aparece presupuestado y en nominas quincenales desde hace años y que nos va a ser falta para preparar la próxima entrega-recepción.
- Continuar con la organización, clasificación y codificación de expedientes que están pendientes de años anteriores; así como elaborar y actualizar los inventarios: histórico, de concentración y de trámite que no me fueron entregados ni se encuentran en este departamento cuando lo recibí en noviembre del 2019.

2.3.1 OBJETIVOS.



Gobierno Municipal de Rayón, S..P.
Administración 2018-2021

- Constituir un centro de información disponible en todo momento. –
- La documentación de este departamento frecuentemente es consultada como base de nueva transacción, por esto debe guardarse en un lugar determinado con el fin de proporcionar oportunamente cualquier información que sea requerida.
- Asegurar una perfecta conservación de los documentos.
- toda documentación debe permanecer dentro de las máximas medidas de seguridad para que no se deterioren por las acciones de la humedad, fuego, aire, etc. y evite su destrucción o pérdida total.
- 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.

2.3.2 METAS.

- Contar con un buen archivo completo y confiable para poder localizar de manera rápida y expedita la información de expedientes que sean solicitados.
- Recibir y dar respuesta a todas las solicitudes presentadas por parte de la ciudadanía o de cualquier otra dependencia de acuerdo al tipo de tramite solicitado.

2.3.3 UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE SU EJECUCION.

Departamento de Archivo Municipal.



3. ASUNTOS INDÍGENAS.

3.1 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2021 Y LOS PROGRAMAS DEL (PROII) PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA INDIGENA.

3.2 DESCRIPCIÓN DE PROGRAMA ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

1.- En la comunidad de las canoas rayón, una petición de un proyecto de agua potable para beneficiar a media población se canalizará a la dependencia del (INPI) al INSTITUTO NACIONAL DE LOS PUEBLOS INDIGENAS con sede en la ciudad de cárdenas S. L. P. **(Está en gestión).**

2.- En la comunidad de la laguna del saucillo y tierras coloradas un proyecto de carretera la petición es de asfalto o concreto hidráulico de la cual se beneficiaría a las siguientes comunidades como son puertecitos, la escondida, la laguna del saucillo, coloradas y las canoas. **(está en gestión).**

3.- Comunidad del potrero del carnero un proyecto de pavimentación de dos calles una es en la calle Ignacio Zaragoza con extensión de 585 metros y la siguiente es en la calle justo sierra con una extensión de 870 metros lineales. **(está en gestión)**

4.- En la comunidad de la nueva reforma un proyecto de pavimentación de la calle francisco González bocanegra con una extensión de 600, metros lineales por 4. Metros de ancho de la cual se canalizo en el departamento SEDESOL de este municipio, de rayón, San Luis Potosí.

5.- En la comunidad de la vieja, un paquete de viviendas dignas para beneficiar a un grupo de 10 personas que carecen de recursos económicos y su petición se canalizara al (INDEPI) el instituto de desarrollo humano y social de los pueblos y comunidades indígenas. **(está en gestión)**

6.- En la comunidad del epazote un paquete de viviendas dignas para beneficiar a un grupo de 10 personas que carecen de recursos económicos y sus peticiones se canalizaran al (INDEPI) al instituto de desarrollo humano y social de los pueblos y comunidades indígenas. **(está en gestión)**



7.- En la comunidad de tierras coloradas un paquete de viviendas dignas para beneficiar a un grupo de 10 personas que carecen de recursos económicos y sus peticiones se canalizaran al (INDEPI) al instituto de desarrollo humano y social de los pueblos y comunidades indígenas. **(está en gestión)**

8.- En la comunidad de las canoas rayón, es un proyectó de viviendas dignas para beneficiar a 10 personas que carecen de recursos económicos y sus peticiones se canalizaran al (INDEPI) al instituto de desarrollo humano y social de los pueblos y comunidades indígenas. **(está en gestión)**

9.- En la comunidad de Vicente Guerrero un proyecto de vivienda dignas para beneficiar a 10 personas que carecen de recursos económicos y sus peticiones se canalizaran al (INDEPI) al instituto de desarrollo humano y social de los pueblos y comunidades indígenas. **(está en gestión)**

10.- En la comunidad del obispito un proyecto de viviendas dignas para beneficiar a 10 personas que carecen de recursos económicos y sus peticiones se canalizaran al (INDEPI) al instituto de desarrollo humano y social de los pueblos y comunidades indígenas. **(está en gestión)**

11.- En la comunidad del sabinito caballete un proyecto de vivienda digna para beneficiar a 16 personas que nunca han recibido apoyo de gobierno además de carecer de recursos económicos y sus peticiones se canalizara (INDEPI) al instituto de desarrollo humano y social de los pueblos y comunidades indígenas. **(está en gestión)**

12.- En la comunidad del potrero del carnero un proyecto de vivienda digna para beneficiar a 20 personas que nunca han recibido apoyo de gobierno además de carecer de recursos económicos y sus peticiones se canalizaran al (INDEPI) instituto de desarrollo humano y social de los pueblos y comunidades indígenas.

13.- En la comunidad de la nueva reforma un proyecto de vivienda digna para beneficiar a 15 personas que no han recibido apoyo de gobierno además de carecer de recursos económicos y sus peticiones se canalizaran al (INDEPI) al instituto de desarrollo humano y social de los pueblos y comunidades indígenas. **(está en gestión)**

14.- En la comunidad de las guapas un proyecto de vivienda digna para beneficiar a 20 personas que no han recibido ningún apoyo de gobierno además de carecer de recursos económicos y sus peticiones se canalizaran al (INDEPI) instituto de desarrollo humano y social de los pueblos y comunidades indígenas.



15.- En la comunidad de san Felipe de Jesús Gamotes un proyecto de vivienda digna para beneficiar a 21 personas que nunca han recibido ningún apoyo de gobierno además de carecer de recursos económicos y sus peticiones se canalizaran al (INDEPI) instituto de desarrollo humano y social de los pueblos y comunidades indígenas.

16.- En la comunidad de puertecitos es un proyecto de vivienda digna para beneficiar a 12 personas que nunca han recibido apoyo de gobierno además de carecer de recursos económicos y sus peticiones se canalizaran al (INDEPI) instituto de desarrollo humano y social de los pueblos y comunidades indígenas.

3.2.1 METAS.

Promover todas las peticiones canalizándolas a la dependencia correspondiente para aprobación y ejecución

3.2.2 RESPONSABLE DE CANALIZAR LAS PETICIONES DE LAS POBLACIONES INDÍGENAS:

La Dirección de Asuntos Indígenas.



4. BIBLIOTECA MUNICIPAL.

4.1 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2021.

4.2 DESCRIPCIÓN DE PROGRAMA ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

- Promover y difundir el uso correcto de la biblioteca municipal, la cual para su eficiente cumplimiento se tendrá como documento regulador la ley de bibliotecas del estado y municipios de San Luis Potosí.
- Brindar y garantizar el servicio de biblioteca a toda persona que solicite consulta o préstamo del mismo en forma gratuita en los términos de las normas administrativas aplicables.
- Realizar actividades de promoción de lectura mensualmente dirigidas para niños, jóvenes, adultos, personas de la tercera edad y con capacidades diferentes.
- Realizar biblioteca itinerante durante el periodo de semana santa en la plaza principal.
- Realizar en el mes de abril en la plaza principal fiesta de la lectura infantil con escenificación de cuentos y cuenta cuentos.
- Realización taller mis vacaciones en la biblioteca durante el mes de julio y agosto.
- Gestionar los recursos para la adquisición de 10 sillas y reparación de 2 equipos de cómputo del área digital.
- Gestión ante dependencias correspondientes con la finalidad de ampliar y enriquecer el acervo bibliográfico con material impreso y digital.
- Asistencia del personal de biblioteca a un taller de capacitación durante el mes de febrero. Comunicación constante con la presidencia municipal, supervisión de bibliotecas públicas, instancias y dependencias a fines con el objeto de dar seguimiento y transparencia de la operatividad del establecimiento.
- Preservación en buen estado y organización del acervo bibliográfico a través de actividades permanentes como son: limpieza del acervo realización de proceso técnico y catalogación.

4.2.1 METAS

Poner en práctica la realización de actividades que promuevan el fomento a la lectura destinadas a niños, jóvenes, adultos, personas de la tercera edad y con capacidades diferentes formando ciudadanos lectores habituales que desarrollen el gusto por lectura y la adquisición de conocimientos.

Ser una biblioteca accesible a todo público que brinde los servicios de atención a usuarios en horario corrido de 8:00 am. a 8:30 pm de lunes a viernes y en horario sabatino de 10:00 am. a 2:00 pm.



Gobierno Municipal de Rayón, S..P.
Administración 2018-2021



Promover y difundir las actividades que se realizan en la biblioteca pública a través de diversos medios como las redes sociales con el fin que sean conocidas por todo público, se acerquen a ella y participen en sus actividades.

4.2.2 OBJETIVOS.

Garantizar el servicio de la biblioteca mediante una atención eficiente y cordial a través de la orientación, sugerencias bibliográficas, visitas guiadas y expedición de credenciales a usuarios de la biblioteca. Promover y desarrollar la biblioteca como un espacio de cultura y recreación a través de la realización de diversas actividades como son los talleres y jornadas culturales. Motivar y desarrollar el gusto por la lectura al público Rayonense a través de la biblioteca itinerante y un festival de lectura infantil en la plaza municipal. Conservar y preservar el establecimiento en buen estado, así como el acervo bibliográfico, equipo de servicio digital y mobiliario con el fin de optimizar su funcionamiento. Acudir y recibir de parte del personal de biblioteca formación continua programada mediante la coordinación general de bibliotecas. Mantener comunicación e información constante ante las instancias y dependencias correspondientes que permitan dar seguimiento y transparencia a la operatividad del establecimiento.

4.2.3 UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN.

Biblioteca Municipal.



5. CONTRALORÍA MUNICIPAL.

5.1 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2021.

5.2 DESCRIPCIÓN DE PROGRAMA ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

5.2.1 PRESENTACION

El presente Plan de Trabajo está orientado a incrementar los mecanismos de vigilancia en el desempeño de las funciones de los servidores públicos y de evaluación de los resultados conforme a los indicadores de gestión del PRESUPUESTO 2021, con el fin de que la administración municipal cuente con esquemas simplificados, ordenados y eficaces que den respuesta a lo anteriormente citado.

En los gobiernos municipales todavía falta avanzar en la cultura de planeación, de utilizar la evaluación como “retroalimentación”, de contar con procesos armonizados, no solamente en el área contable, de entender que el sistema de control interno es responsabilidad de cada área, y de implementar programas de incentivos y correctivos, entre otros.

5.2.2 OBJETIVO GENERAL.

Ser un órgano de prevención y control, facultado para coadyuvar en la transparencia de la actividad de la administración pública municipal encomendada a las distintas áreas de la Estructura Organizacional, a través de inspeccionar, supervisar, evaluar y sancionar el uso adecuado, eficiente, eficaz y legal de los Recursos Humanos, materiales y financieros propios, estatales y federales que ejerza el Municipio, que contribuya al mejoramiento de las condiciones de vida de la población, en especial a los grupos más vulnerables y de marginación social con sensibilidad y atención al reclamo social con el ejercicio de los valores de honestidad, responsabilidad, dignidad, amabilidad, cortesía y calidez a favor de la ciudadanía.

5.2.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Implementar y ejecutar en tiempo y forma las revisiones y auditorías, para que las dependencias implementen de inmediato las acciones correctivas.
- Incrementar y fortalecer el control interno de las dependencias.
- Incrementar los procesos de transparencia y rendición de cuentas.



5.2.4 ESTRATEGIA.

- La forma de realizar nuestra función de vigilancia será:
- Realizando auditorías
- Revisando los estados financieros
- Requiriendo información a las dependencias para constatar el cumplimiento de sus obligaciones y de las recomendaciones.
- Atendiendo el Sistema Municipal de Quejas, Denuncias y Sugerencias
- Atendiendo las recomendaciones de los Órganos Superiores de Fiscalización

Para lograr lo anterior, es fundamental contar con el apoyo, la voluntad y disposición de servidores, funcionarios y autoridades.

El sistema de control interno es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el **objetivo de prevenir posibles riesgos** que afectan a una entidad pública.

El beneficio de contar con un sistema de control interno es lograr objetivos y metas establecidas, lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones, asegurar el cumplimiento del marco normativo, promover la rendición de cuentas de los funcionarios por la misión y objetivos encargados y el uso de los bienes y recursos asignados.

Importante.

El sistema de control interno está a cargo de cada dependencia u oficina. Su implementación y funcionamiento es responsabilidad de autoridades, funcionarios y servidores.

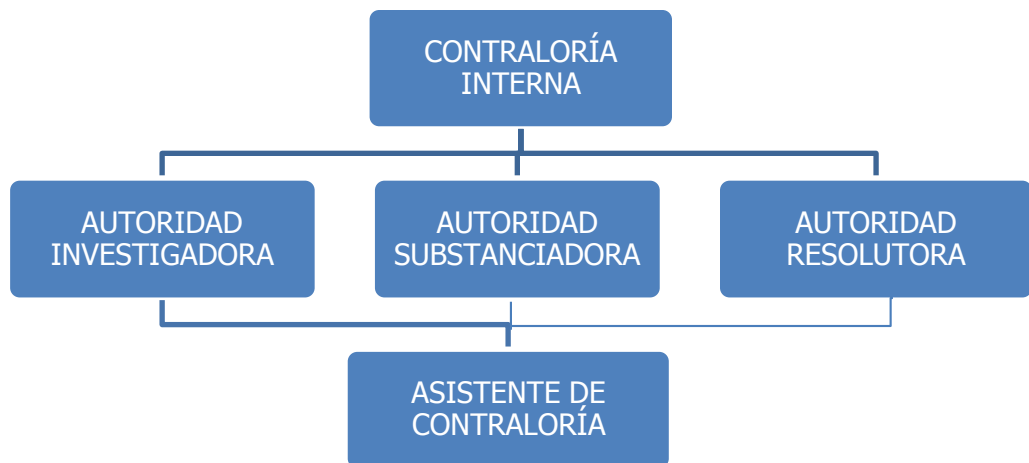
La Contraloría es responsable de la evaluación del sistema de control interno, tomando en cuenta el complejo universo legal que compete al municipio, la comunicación entre dependencias para que la información y reportes fluyan y se realicen de manera adecuada, y considerando puntualmente las recomendaciones de la Auditoría Superior de Estado.

Los resultados de las revisiones y análisis que practica la Contraloría, contribuyen a fortalecer la institución, a través de las propuestas y recomendaciones que hace llegar



a las dependencias, para implementar acciones que permitan superar las debilidades e ineficiencias encontradas.

5.2.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.



5.2.6 FUNCIONES.

5.2.6.1 CONTRALOR.

- Responsable de dirigir y coordinar la participación activa de todas las personas adscritas a esta dependencia donde se establece y administra la eficiencia, el presupuesto asignado, autoriza procedimientos, así como determina las necesidades y capacitación del personal.
- Desarrollar y coordinar el Sistema de control Interno de la Administración pública municipal.
- Vigilar en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la promoción de su cumplimiento.
- 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.



Gobierno Municipal de Rayón, S..P.
Administración 2018-2021



- 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 en su caso, celebrar convenios con la Auditoría Superior, la Contraloría General, ambas del Estado, para el cumplimiento de sus funciones.
- 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.

5.2.6.2 AUTORIDAD INVESTIGADORA.

Auxiliar del Titular de Contraloría en la investigación de las faltas administrativas.

5.2.6.3 AUTORIDAD SUBSTANCIADORA.

Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa, y hasta la conclusión de la audiencia inicial, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Tratándose de responsabilidad administrativa grave de servidores públicos de elección popular, y magistrados, el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, actuará como autoridad substanciadora desde la admisión del informe de presunta



responsabilidad, y hasta dejar el expediente en estado de resolución, debiendo remitir copia certificada de los autos incluido el proyecto de resolución respectivo, al Congreso del Estado;

5.2.6.4AUTORIDAD RESOLUTORA.

- Tratándose de faltas administrativas no graves será:
 - a) La unidad de responsabilidades administrativas; el servidor público asignado en las contralorías o, los órganos internos de control.
 - b) El superior jerárquico, en el caso de los contralores.
 - c) El Pleno del Congreso del Estado en el caso de los diputados; el Auditor Superior; y el Fiscal General del Estado.
 - d) Los respectivos plenos de los tribunales; organismos constitucionales autónomos; y cabildos; según lo establece la presente Ley, en el caso de magistrados; miembros de los ayuntamientos; e integrantes de los organismos constitucionales autónomos.
 - e) El Consejo de la Judicatura en el caso del personal del Poder Judicial del Estado, con excepción de los magistrados.
- Para las faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal. Para las faltas administrativas graves de los servidores públicos de elección popular, y los magistrados, lo será el Congreso del Estado.
- En el caso del Poder Judicial, serán competentes para imponer las sanciones que correspondan, el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia, y el Consejo de la Judicatura, conforme al régimen establecido en el artículo 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, y su reglamentación;

5.2.6.5 ÁREA JURÍDICA. (ASISTENTE DE CONTRALORÍA)

- Apoyar a Contraloría en organizar el área y su agenda de actividades, así como la atención y canalización de la ciudadanía.
- Dar atención y seguimiento a las demandas de la ciudadanía como son quejas, denuncias y sugerencias presentadas ante este órgano de control con el propósito de dar seguimiento a lo que manifiestan
- Participar en la entrega-recepción de la administración pública ya sea ordinaria o por término del periodo constitucional.
- Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, en los plazos, términos y condiciones señaladas en la ley de responsabilidades administrativas,
- Mantener actualizado el listado de los servidores públicos obligados a presentar informes de su situación patrimonial, así como,



Gobierno Municipal de Rayón, S..P.
Administración 2018-2021



- Conocer y substanciar los procedimientos disciplinarios contra los servidores públicos de la administración.
- 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.

5.2.7. LÍNEAS DE ACCIÓN.

Para lograr los resultados previstos, actuaremos sobre lo siguiente:

- La ejecución de actividades programadas de manera permanente y/o eventual.
- La ejecución del Programa Anual de Auditorías.
- Realizar los procedimientos administrativos de acuerdo a las observaciones hechas por la Auditoría Superior del Estado.
- Dar entrada y seguimiento a las quejas y/o denuncias que pueden ser presentadas mediante formatos escritos o en forma verbal, mediante el buzón y pueden ser con nombre y firma o de forma anónima, y realizar la investigación correspondiente a cada una, así como canalizarla a quien corresponda para darle continuidad y solución.
- Realizar notificaciones de acuerdo a derecho.
- Revisar procedimientos administrativos para soporte de dictámenes y conclusiones a las diferentes áreas: Contable, Técnica y Social.
- Supervisar que el cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de las entidades municipales se ejecuten de acuerdo a los programas y lineamientos que rigen las actividades de cada una de ellas, con estricto apego a la transparencia y legalidad.
- Realización de revisiones periódicas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- Elaboración de oficios observaciones, recomendaciones y seguimiento para su solventación e informar al Ayuntamiento de los resultados para que así se determine lo conducente.



ACTIVIDADES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1. Implementar y ejecutar en tiempo y forma las revisiones y auditorías, para que las dependencias implementen de inmediato las acciones correctivas.												
Elaborar el Plan de trabajo anual de la Contraloría.												
Ejecutar el Programa de Auditoría 2021												
Verificar la integración y remisión en tiempo al H. Congreso del Estado, del INFORME DE LA CUENTA PUBLICA ANUAL.												
Participar en las reuniones del Consejo de Desarrollo Social Municipal, vigilando la legalidad de lo que se presenta.												
Dar seguimiento al calendario de obligaciones legales emitiendo los oficios correspondientes.												
Dar Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del ayuntamiento.												
Participación en talleres, congresos y diplomados que permitan actualizar la capacitación del personal de la Contraloría.												

2. Incrementar y fortalecer el control interno de las dependencias.

Atención y seguimiento a lineamientos, medidas de control preventivo, oficios, circulares y observaciones de la Auditoría Superior del Estado.												
Coordinar la actualización y etiquetación de inventarios de bienes muebles.												



Establecer mecanismos de control y vigilancia para la correcta aplicación de los recursos.														
Vigilar la aprobación del Organigrama General del Ayuntamiento y los Manuales de Organización														
Verificar la actualización y adecuación oportuna de los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo.														
Verificar el seguimiento y evaluación a programas, objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.														
3. Incrementar los procesos de transparencia y rendición de cuentas														
Difusión del sistema municipal de quejas denuncias y sugerencias y seguimiento a las mismas.														
Participar y coordinar los procesos de entrega recepción de las dependencias,														
Vigilar la presentación de la declaración patrimonial por parte de los Servidores Públicos Obligados														

AUDITORIA	DEPENDENCIA	CONCEPTOS	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1 Auditoría a Actas de Cabildo	Secretaria General	Revisión de acuerdos. Aplicación de Leyes y Reglamentos. Mecanismos de Control Interno.												
2 Auditoría a Recursos Humanos	Recursos Humanos	Revisión de nóminas y expedientes de empleados. Aplicación de Leyes y Reglamentos. Mecanismos de Control Interno.												



Gobierno Municipal de Rayón, S..P.
Administración 2018-2021



3	Auditoría Ingresos	a Dependencias que reciben ingresos y generan órdenes de pago.	Revisión de los ingresos que percibe el ayuntamiento y de los procesos de las dependencias generadoras.																
4	Auditoría Egresos	a Tesorería	Revisión de los gastos que realiza el ayuntamiento y de los procesos de las dependencias generadoras.																
5	Auditoría a los estados financieros	Tesorería	Auditoría al avance presupuestal ingresos y egresos																
6	Auditoría a inventario de bienes muebles	Administración	Revisión de la integración del inventario de bienes muebles																
7	Auditoría al proceso de Armonización Contable	Tesorería, Administración, Sindicatura, Obras Públicas e Ingresos.	Aplicación de las disposiciones del CONAC																
8	Auditoría a al avance presupuestal ingresos y egresos 2021	Tesorería / Administración	Auditoría a las ejecución del gasto y avance presupuestal.																
9	Auditoría a Programas Municipales, Federales y Estatales.	Dependencias que operan programas.	Que los programas cuenten con reglas de operación y estas se apliquen.																
10	Auditoría administrativa	Recursos Humanos	Revisión de recursos humanos, vacaciones, contratos y control interno																
11	Auditoría a los estados financieros	Tesorería	Auditoría al avance presupuestal ingresos y egresos																



1	Auditoría al programa de obras y acciones 2021	Dirección de Desarrollo Social y Obras Públicas	Verificación de expedientes unitarios. Seguimiento de acuerdos de cabildo e inspección física de obras.																	
---	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Con fundamento en el Art. 86. de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, las facultades y obligaciones del Contralor Interno:

- I. Desarrollar y coordinar el Sistema de Control Interno de la administración pública municipal;)
- II. Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y auditoría que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- III. Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública Municipal, para lo cual podrá requerir de las dependencias competentes, la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo. Lo anterior, sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador de los Sistemas, Nacional y Estatal Anticorrupción.
- IV. Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la promoción de su cumplimiento;
- V. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y la obtención de los ingresos, su apego y congruencia a las respectivas leyes, reglamentos, reglas y lineamientos aplicables;
- VI. Coordinar y supervisar el sistema de control interno, establecer las bases generales para la realización de revisiones y auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VII. Opinar sobre la idoneidad de los sistemas y normas de registro y contabilidad, de administración de recursos humanos, materiales y financieros, de contratación de obra pública, de adquisición de bienes, de contratación de servicios, de contratación de deuda pública, y de manejo de fondos y valores;
- VIII. Comprobar por sí, el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la administración pública municipal de las obligaciones derivadas



de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento e inversión; adquisiciones, obra pública, servicios; deuda, sistema de registro y contabilidad, personal, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de muebles e inmuebles y demás activos y recursos materiales; fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno municipal;

IX. Coordinar acciones y, en su caso, celebrar convenios con la Auditoría Superior, la Contraloría General, ambas del Estado, para el cumplimiento de sus funciones;

X. Participar, cuando proceda, en el Comité del Sistema Estatal de Fiscalización;

XI. Intervenir en los convenios de concertación con la Contraloría General del Estado y con la Auditoría Superior del Estado en relación a recursos federales, así como vigilar su ejecución y cumplimiento;

XII. Informar a la ciudadanía mediante su publicación, el resultado final de la evaluación, fiscalización y auditoría de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como de la recepción, seguimiento y avance o resolución de los asuntos a que se refiere la fracción XI de este artículo;

XIII. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales, la constancia de presentación de declaración fiscal y la declaración de conflicto de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones legales aplicables

XIV. Atender las quejas y denuncias que presente la ciudadanía derivadas de las actuaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;

XV. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y de los particulares, que pudieran constituir responsabilidades administrativas; así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí por sí, o por conducto de los órganos internos de control que correspondan a cada área de la Administración Pública Municipal; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; y, cuando se trate de faltas administrativas graves o de faltas administrativas de particulares, emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y ejercer la acción que corresponda ante ese Tribunal o ante la Auditoría Superior del Estado; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Materia de Delitos



Relacionados con Hechos de Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XVI. Llevar en la administración pública municipal, el registro de los servidores públicos sujetos a procedimientos administrativos instaurados, de los sancionados e inhabilitados, de los recursos e impugnaciones que se hayan hecho valer y, en su caso, las resoluciones por las que se dejen sin efectos las resoluciones dictadas; para lo cual deberá realizar la captura, así como el envío oportuno y veraz de la información a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de lo previsto por la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.

XVII. Fiscalizar de manera coordinada con el Órgano Interno de Control de la Federación, o de quien haga sus veces, la obra pública federal programada para el Municipio, en los términos de los convenios, acuerdos o programas conjuntos de trabajo

XVIII. Solicitar el apoyo de la Contraloría General y Auditoría Superior del Estado, en la implantación de sistemas y órganos de control y evaluación municipal, en el marco del Sistema Estatal de Fiscalización y los convenios particulares que se establezcan;

XIX. Inspeccionar y vigilar la aplicación de los subsidios y fondos que el Estado otorgue al municipio, dependencias y entidades de la administración pública; y, en su caso los que otorgue la Federación, previo acuerdo con ésta;

XX. Intervenir en los procesos de entrega y recepción de las oficinas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a efecto de verificar el procedimiento a seguir, y conocer de las incidencias que pudieran resultar en faltas administrativas;

XXI. Auxiliar a las dependencias y entidades de la administración pública en la prevención de irregularidades en los procesos administrativos;

XXII. Normar, coordinar y evaluar el desempeño de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

XXIII. Designar y remover libremente a los titulares de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Paramunicipal, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría Interna Municipal; asimismo, designar y remover libremente a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de los citados órganos internos de control, quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera



administrativa y ante los Tribunales, representando al titular de dicha Contraloría;

XXIV. Designar y remover para el mejor desarrollo del Sistema de Control Interno de la Gestión Gubernamental, delegados de la propia Contraloría ante las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal descentralizada y comisarios públicos de los órganos de gobierno o vigilancia de las entidades de la Administración Pública Paramunicipal; así como normar y controlar su desempeño;

XXV. Designar y remover a los auditores externos de las entidades de la administración pública paramunicipal, así como normar y controlar su desempeño;

XXVI. Promover la innovación gubernamental y la mejora de la gestión pública en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, bajo los principios de participación ciudadana, transparencia, rendición de cuentas e innovación, y con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa, para lo cual podrá emitir normas, lineamientos específicos y manuales; así mismo, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias;

XXVII. Desarrollar y aplicar mecanismos de verificación, competencias y cumplimiento de metas individuales de los servidores públicos de la administración pública municipal, en base a la política y lineamientos para la administración de los recursos humanos que expida la Oficialía Mayor o la que haga sus veces;

XXVIII. Verificar que se dé cumplimiento a lo establecido en materia de certificación y evaluación de conocimientos en los términos establecidos en la presente Ley;

XXIX. Colaborar en el marco de los Sistemas Nacionales Anticorrupción y de Fiscalización, así como con los correspondientes en la Entidad, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;

XXX. Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XXXI. Suspender de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable, en el manejo, custodia o administración de recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno del Municipal, a los servidores públicos responsables de irregularidades, interviniendo los recursos y valores correspondientes, dando aviso de ello al titular de la dependencia o ente de que se trate y, en su caso, al Cabildo para la sustitución correspondiente;



XXXII. Informar periódicamente al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como al Cabildo, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos municipales, y promover ante las autoridades competentes las acciones que procedan, para corregir las irregularidades detectadas;

XXXIII. Vigilar el cumplimiento de la política de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que apruebe la comisión edilicia de transparencia;

XXXIV. Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Pública Municipal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere; así como promover dichas acciones hacia la sociedad;

XXXV. Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Municipal;

XXXVI. Establecer un sistema para seleccionar a los integrantes de los órganos internos de control sujetos a su designación, que garantice la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos, a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;

XXXVII. Emitir el Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública;

XXXVIII. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades o impugnaciones que formulen los particulares con motivo de los actos realizados por los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

XXXIX. Recibir capacitación y certificaciones de la Auditoría Superior del Estado, en las materias específicas de fiscalización y vigilancia relativas a sus atribuciones, con independencia de los cursos y talleres señalados en el artículo 107 Bis de esta Ley, y

XL Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.



5.2.8 NECESIDADES DEL AREA.

- Es necesario contar con un Auditor de obras públicas y contabilidad, personal necesario para cumplir con las responsabilidades del departamento.
- Se necesita implementar controles internos como:
 - Tabuladores de viáticos y gastos de transporte.
 - Bitácoras para el uso de vehículos y combustible
 - Resguardos individuales de todos los bienes muebles
 - Padrón de proveedores de bienes y servicios autorizado, con sus respectivos contratos y cotizaciones.

Las actividades del contralor interno municipal están orientadas a implementar un procedimiento que permita asegurar los recursos propios y los transferidos al municipio que estos se manejen y apliquen conforme al presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio fiscal que corresponda.

5.2.9 MARCO JURIDICO.

La modernización de la administración pública municipal, constituye un proceso basado en los principios de legalidad, dicho proceso está encaminado a fortalecer los niveles de eficiencia, eficacia y congruencia en las funciones de dirección, coordinación, operación y consenso de las estrategias, acciones y programas de un Gobierno Municipal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.



**Gobierno Municipal de Rayón, S..P.
Administración 2018-2021**

- Normas, políticas y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico de los Municipios del Estado de San Luis Potosí, y;
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.



6. CRONISTA MUNICIPAL.

6.1 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2021.

6.2 DESCRIPCIÓN DE PROGRAMA ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

6.2.1 OBJETIVOS.

OBJETIVO I. REGISTRAR LITERARIA Y DOCUMENTALMENTE LOS PERSONAJES Y ACONTECIMIENTOS RELEVANTES DE LA COMUNIDAD.			
INDICADOR.	METAS.	ESTRATEGIAS.	RECURSOS.
1.Crónica de la Ciudad y el Municipio en general.	9 Crónicas, 1 por mes.	Registro periódico de los acontecimientos cotidianos y culturales.	<ul style="list-style-type: none"> - Computadora - Cámara - fotográfica - Cámara de video - Cuaderno de apuntes - Materiales de oficina.

OBJETIVO II. COLABORAR EN LA SISTEMATIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.			
INDICADOR.	METAS.	ESTRATEGIAS.	RECURSOS.
1.Crear el catálogo de documentos relevantes.	Documentos relevantes de 1919 a 1989 cuando menos. (70 Años).	Investigación en los archivos.	<ul style="list-style-type: none"> - Archivos del Ayuntamiento. - Computadora - Escáner - Materiales de oficina.

OBJETIVO III. FUNGIR COMO INVESTIGADOR, ASESOR, PROMOTOR, Y EXPOSITOR DE LA CULTURA DE LA COMUNIDAD MUNICIPAL.			
INDICADOR.	METAS.	ESTRATEGIAS.	RECURSOS.



Gobierno Municipal de Rayón, S..P.
Administración 2018-2021

1.Promover la creación de la Casa de la Cultura y Artesanías, proponiendo que lleve el nombre del Profr. Francisco Sánchez Bravo.	Gestiones 0 10 %. Ubicación 11-50 %. Acondicionamiento 51--100%.	Gestión ante el H. Ayuntamiento.	Instalaciones propias del Municipio.
2.-Instalar el Pabellón Cultural en las Ferias del Municipio.	1 Exposición.	Instalación de velarías en la Feria Regional del Municipio.	<ul style="list-style-type: none"> - Toldos. - Piezas y fotografías del museo. - Videos. - Artesanías Rayonenses y de la región. - Creaciones culturales de Rayonenses.

OBJETIVO IV. ELABORAR UNA MONOGRAFÍA DE LA VIDA INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO, PARA CREAR CONCIENCIA CÍVICA, FORTALECER LA IDENTIDAD Y EL ARRAIGO LOCAL DE LOS CIUDADANOS;

INDICADOR.	METAS.	ESTRATEGIAS.	RECURSOS.
1.Elaborar la Monografía Municipal que contenga datos básicos del Municipio y de las Instituciones existentes.	Monografía a publicarse antes de concluir la presente gestión.	Investigación documental. Entrevistas.	Cuaderno de notas Computadora Cámara fotográfica Imprenta



Gobierno Municipal de Rayón, S..P.
Administración 2018-2021

2. Investigación y escritura de la historia de la EST N° 10, con el resultado de un libro el 1° de diciembre de 2023 con motivo del 50 Aniversario de su fundación.	Capitulado del libro y conclusión del primer borrador. 0-100% al 30 de septiembre de 2021.	Investigación documental Entrevistas	Archivo Histórico del Municipio y de la EST No. 10. Cuaderno de notas Computadora Cámara fotográfica.
---	--	---	---

OBJETIVO V. COADYUVAR EN EL FOMENTO Y DIFUSIÓN DE EVENTOS CULTURALES, TRADICIONES Y COSTUMBRES LOCALES O REGIONALES.

INDICADOR.	METAS.	ESTRATEGIAS.	RECURSOS.
1.-Difusión del patrimonio histórico y cultural de Rayón y la Región.	10 eventos y/o apoyos. Traer 3 exposiciones foráneas.	Presentación de publicaciones y exposiciones dentro y fuera del Municipio. Apoyar a la Ciudadanía, escolares e Instituciones con información histórica y cultural.	Atención a convocatorias Exposiciones itinerantes Publicaciones del Cronista Medios audiovisuales para exposiciones.
2.-Aprovechar Programas Estatales y/o Federales.	1 Proyecto	Mantenernos informados y promoverlos..	Convocatorias Prensa Visita a dependencias Internet
3. Participar en los eventos Cívicos y Culturales que organicen las Instancias Municipales, Instituciones Educativas y Sociedad en general.	Participar en 30 eventos.	Asistencia a eventos. Proveer de información útil en estos eventos.	Archivos del Cronista.



Gobierno Municipal de Rayón, S..P.
Administración 2018-2021

OBJETIVO VI. PROMOVER LA INSERCIÓN EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE NOTICIAS, BOLETINES, REPORTAJES SOBRE EL MUNICIPIO Y SUS INSTITUCIONES.			
INDICADORES	METAS.	ESTRATEGIAS.	RECURSOS
1.-Promover al Municipio y sus Instituciones, a través de los medios de comunicación disponibles.	Mantenimiento de Redes sociales y Sitio Web, 0-100 % 3 Publicaciones como mínimo en periódicos. 35 programas de televisión.	Seguir administrando: *Sitio Web www.rayonslp.com *Redes sociales, Facebook y YouTube. Publicación de información y noticias en periódicos locales y estatales. Transmisión semanal del Programa de Televisión “Crónicas Rayonenses” por el Canal 3 Regional TG Cable y Redes Sociales.	<ul style="list-style-type: none"> - Cámara fotográfica. - Videocámara. - Computadora. - Hospedaje y Dominio del Sitio Web. - Cuentas de Redes Sociales. - Televisión por cable.

6.2.2 PLAN ANUAL DE TRABAJO 2021

ENERO	
FECHA	ACTIVIDAD
1º--31	Registro periódico de la vida cotidiana del Municipio.
4--31	Revisión del Archivo Histórico para búsqueda de datos y documentos interesantes.
4--31	Participación en Actos Cívicos.
4--31	Continuar la elaboración la Monografía Municipal con datos básicos del Municipio y de las Instituciones existentes.
1º--31	Publicación en el sitio web y redes sociales del acontecer cultural del Municipio.
11	Inicio de la elaboración del libro con la historia de la Escuela Secundaria Técnica No. 10
Jueves	Transmisión del Programa “Crónicas Rayonenses” por el canal 3 de televisión regional Cárdenas-- Rayón TG CABLE.

FEBRERO	
----------------	--



Gobierno Municipal de Rayón, S..P.
Administración 2018-2021

FECHA	ACTIVIDAD
5	Visita a la Comunidad de San Felipe en su fiesta Patronal.
11	Participar en el evento de Aniversario de Rayón. - Apoyo en encendido de antorcha en San Felipe. - Reseña histórica en acto cívico en Rayón (lee Institución a cargo del acto cívico).
1º--28	Continuar la elaboración la Monografía Municipal con datos básicos del Municipio y de las Instituciones existentes.
1º--28	Continuar la elaboración del libro con la historia de la Escuela Secundaria Técnica No. 10.
21	Participación en el día de la Lengua Materna.
1º--28	Participación en Actos Cívicos
1º--28	Revisión del Archivo Histórico para búsqueda de datos y documentos interesantes.
1º--28	Registro periódico de la vida cotidiana del Municipio.
1º--28	Publicación en el sitio web y redes sociales del acontecer cultural del Municipio.
Jueves	Transmisión del Programa “Crónicas Rayonenses” por el canal 3 de televisión regional TG CABLE.

MARZO	
FECHA	ACTIVIDAD
1	Conmemoración del 89 aniversario luctuoso del Profr. Librado Rivera
2--31	Revisión del Archivo Histórico para búsqueda de datos y documentos interesantes.
1º--31	Iniciar organización de Pabellón cultural de la Feria 2021.
1º--31	Participación en Actos Cívicos
1º--31	Revisión del Archivo Histórico para búsqueda de datos y documentos interesantes.
1º--31	Registro periódico de la vida cotidiana del Municipio.
1º--31	Continuar la elaboración la Monografía Municipal con datos básicos del Municipio y de las Instituciones existentes.
1º--31	Continuar la elaboración del libro con la historia de la Escuela Secundaria Técnica No.10.
1º--31	Publicación en el sitio web y redes sociales del acontecer cultural del Municipio.
Jueves	Transmisión del Programa “Crónicas Rayonenses” por el canal 3 de televisión regional Cárdenas- Rayón TG CABLE.



ABRIL.	
FECHA	ACTIVIDAD
1º--30	Continuar organización de Pabellón cultural de la Feria 2021
1º--30	Participación en Actos Cívicos y tradicionales
1º--30	Revisión del Archivo Histórico para búsqueda de datos y documentos interesantes.
1º--30	Registro periódico de la vida cotidiana del Municipio.
1º--30	Continuar la elaboración la Monografía Municipal con datos básicos del Municipio y de las Instituciones existentes.
1º--30	Continuar la elaboración del libro con la historia de la Escuela Secundaria Técnica No.10.
1º--30	Publicación en el sitio web y redes sociales del acontecer cultural del Municipio.
Jueves	Transmisión del Programa “Crónicas Rayonenses” por el canal 3 de televisión regional Cárdenas-- Rayón TG CABLE.

MAYO	
FECHA	ACTIVIDAD
1º--5	Atención del Pabellón cultural de la Feria 2021
1º--31	Participación en Actos Cívicos y tradicionales.
1º--31	Revisión del Archivo Histórico para búsqueda de datos y documentos interesantes.
1º--31	Registro periódico de la vida cotidiana del Municipio.
1º--31	Publicación en el sitio web y redes sociales del acontecer cultural del Municipio.
1º--31	Concluir la elaboración la Monografía Municipal con datos básicos del Municipio y de las Instituciones existentes.
1º--31	Continuar la elaboración del libro con la historia de la Escuela Secundaria Técnica No. 10
Jueves	Transmisión del Programa “Crónicas Rayonenses” por el canal 3 de televisión regional Cárdenas- Rayón TG CABLE.

JUNIO	
FECHA	ACTIVIDAD
21	Conmemoración del 105 aniversario de la Batalla del Carrizal.
1º--30	Participación en Actos Cívicos.
1º--30	Revisión del Archivo Histórico para búsqueda de datos y documentos interesantes.



Gobierno Municipal de Rayón, S..P.
Administración 2018-2021

1º--30	Registro periódico de la vida cotidiana del Municipio.
1º--30	Publicación en el sitio web y redes sociales del acontecer cultural del Municipio.
1º--30	Continuar la elaboración del libro con la historia de la Escuela Secundaria Técnica No. 10.
21	Publicación de la Monografía del municipio.
Jueves	Transmisión del Programa “Crónicas Rayonenses” por el canal 3 de televisión regional Cárdenas-- Rayón TG CABLE.

	JULIO.
FECHA.	ACTIVIDAD.
1º--31	Participación en Actos Cívicos.
1º--31	Revisión del Archivo Histórico para búsqueda de datos y documentos interesantes.
1º--31.	Registro periódico de la vida cotidiana del Municipio.
1º--31.	Continuar la elaboración del libro con la historia de la Escuela Secundaria Técnica No.10.
1º--31	Publicación en el sitio web y redes sociales del acontecer cultural del Municipio.
Jueves	Transmisión del Programa “Crónicas Rayonenses” por el canal 3 de televisión regional Cárdenas-- Rayón TG CABLE.

	AGOSTO.
FECHA.	ACTIVIDAD.
17 }	Conmemoración del 157 aniversario del natalicio del Profr. Librado Rivera Godínez.
1º--31	Participación en Actos Cívicos.
1º--31	Revisión del Archivo Histórico para búsqueda de datos y documentos interesantes.
1º--31	Registro periódico de la vida cotidiana del Municipio.
1º--31	Publicación en el sitio web y redes sociales del acontecer cultural del Municipio.
1º--31	Continuar la elaboración del libro con la historia de la Escuela Secundaria Técnica No. 10.
Jueves	Transmisión de Programa “Crónicas Rayonenses”. Canal 3 TV regional Cárdenas--Rayón TG CABLE.



Gobierno Municipal de Rayón, S..P.
Administración 2018-2021

SEPTIEMBRE	
FECHA	ACTIVIDAD
15	Publicación de la Monografía Municipal.
1º--30	Coadyuvar en la documentación documental y gráfica del 3er. informe de gobierno Municipal y proceso de entrega recepción de la Administración.
1º--30	Participación en Actos Cívicos.
1º--30	Revisión del Archivo Histórico para búsqueda de datos y documentos interesantes.
1º--30	Registro periódico de la vida cotidiana del Municipio.
1º--30	Publicación en el sitio web y redes sociales del acontecer cultural del Municipio.
1º--30	Continuar la elaboración del libro con la historia de la Escuela Secundaria Técnica No. 10.
Jueves	Transmisión de Programa "Crónicas Rayonenses". Canal 3 TV regional Cárdenas--Rayón TG CABLE.
30	Entrega del Cargo.

Nota: Las actividades están supeditadas a las indicaciones y restricciones derivadas de la contingencia sanitaria por COVID-19.

6.2.3 RELACIÓN DE NECESIDADES PARA EL EJERCICIO 2021

Justificación:	Artículo 100 Ter de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.		
Mes	Rubro	Monto	JUSTIFICACIÓN
Enero	Compra de 500 hojas de máquina tamaño carta. Compra de tintas para	\$ 1,000.00	Elaboración de documentos.
Mayo	Instalación de Pabellón Cultural en la Feria Regional.	\$ 15,000.00	Exposición de nuestra historia y
Agosto	Impresión de 2000 Monografías	\$ 30,000.00	Difusión de nuestra historia, cultura e Instituciones.
Septiembre	Pago Anual de Hospedaje y Dominio del Sitio Web www.rayonslp.com	\$ 1,700.00	Dar a conocer nuestra historia y cultura en un formato más ágil, organizado y perdurable.
En el transcurso del año.	Gasolina	\$ 5,000.00	Traslado a Comunidades y lugares fuera del Municipio, en actividades de gestión y divulgación.



Gobierno Municipal de Rayón, S..P.
Administración 2018-2021

	Materiales para remodelación de instalaciones del Museo y compra de vitrinas.	\$ 15,000.00	Mejorar servicio del Museo.
--	---	--------------	-----------------------------

6.2.4 RECURSOS PROPIOS CON LOS QUE SE TRABAJARÁ.

- Equipo de Fotografía y Video.
- Equipo de edición de video y fotografía.
- Computadora.
- Cuenta de Dominio y Sitio Web: www.rayonslp.com
- Cuenta de Facebook: Crónicas Rayonenses.
- Cuenta de YouTube: Miguel Ángel Herrera Domínguez.



7. CULTURA.

7.1 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2021.

7.2 DESCRIPCIÓN DE PROGRAMA ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

7.2.1 METAS.

- Apoyar a Instituciones Educativas y a la comunidad en general con proyectos culturales.
- Llevar a cada rincón del Municipio la cultura en sus diversas expresiones.
- Realizar domingos Culturales una vez al mes.
- Difundir y promover a las jóvenes artistas del Municipio.
- Crear talleres en donde se promueva la expresión cultural del municipio.

7.2.2 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.

Otro de los objetivos de éste Departamento, es el de realizar proyectos de Cultura que coadyuven a mejorar y acrecentar el acervo del Municipio, patrocinando y promoviendo de manera eficiente y expedita a todos quienes se encuentren involucrados con la cultura a nivel Municipal.

En materia de infraestructura: Conservar y ampliar las tradiciones y costumbres del Municipio, creando su propia infraestructura cultural, además de dar un mantenimiento adecuado a sus instalaciones, de la misma manera a su patrimonio histórico creando para ello, programas de fomento, preservación y rescate del patrimonio histórico, cultural y artístico.

7.2.3 UNIDAD RESPONSABLE:



DIRECCIÓN DE CULTURA

"La cultura incluye todas las manifestaciones de los ámbitos sociales de una comunidad. La cultura, es el proceso que nos permite acumular y transformar todo aquello que tomamos en el aspecto social, es decir, transmitimos lo que aprendemos. De esta manera nos vamos transformando en seres diferentes de los demás. Este es uno de los aspectos fundamentales de la cultura".

7.2.4 MISION.

La misión de la Dirección de Cultura es garantizar los derechos culturales en el Municipio: el derecho al disfrute y la creación de las disciplinas artísticas, a la preservación del patrimonio cultural, así como el acceso a bienes y servicios culturales de calidad.

7.2.5 VISION.

Trabajar coordinadamente con otros niveles de gobierno para preservar, promover y difundir la cultura, además de incorporar a la sociedad en proyectos que conlleven al disfrute y el sano esparcimiento de las expresiones artísticas.

7.2.6 ESTRATEGIAS:

- Gestionar la creación de espacios adecuados para la difusión e instrucción cultural.
- Gestionar la ampliación o rehabilitación de la infraestructura cultural del Municipio.
- Promover la aplicación de recursos para fomentar las expresiones artísticas y culturales en los diferentes ámbitos de la vida social del municipio.
- Coordinar y apoyar la celebración fechas cívicas y culturales según calendarización.
- Realizar Intercambio artístico con Instituciones Educativas, Municipios y Gobierno del Estado.

7.2.7 DIAS FESTIVOS.

MES DE ENERO:

- 6 rosca de reyes.

MES DE FEBRERO

- 5 de febrero aniversarios de la constitución mexicana.
- 11 de febrero aniversarios de la fundación del municipio.
- 15 de febrero día internacional del cáncer infantil.
- 21 de febrero día internacional de la lengua materna.
- 24 de febrero día de la bandera.

MARZO



Gobierno Municipal de Rayón, S..P.
Administración 2018-2021

- 1 de marzo aniversario luctuoso del profesor librado rivera.
- 21 de marzo día del natalicio de Benito Juárez.
- 29 de marzo festival artístico cultural escuelas del municipio.

ABRIL

- 30 de abril día del niño festival artístico.

MAYO

- 1 de mayo inauguración de la feria regional.
- 2 de mayo feria regional.
- 3 de mayo feria regional.
- 4 de mayo feria regional.
- 5 de mayo, acto cívico en conmemoración de la batalla de Puebla.
- 5 de mayo clausura de la feria regional.
- 10 de mayo día de las madres.
- 15 de mayo día del maestro.

JUNIO

- 26 de junio día internacional de la lucha contra el uso indebido y el tráfico ilícito de drogas.
- 28 de junio festival artístico cultural topada.

JULIO

- 26 de julio festival artístico cultural concurso de talentos.
- 30 de julio día internacional de la amistad.

AGOSTO

- 9 de agosto día internacional de los pueblos indígenas.
- 30 de agosto festival artístico cultural obras de teatro.

SEPTIEMBRE

- 5 de septiembre día internacional de la mujer indígena.
- 13 de septiembre aniversarios de la gesta heroica de los niños héroes.
- 15 de septiembre conmemoraciones del aniversario del grito de independencia (festival artístico).
- 16 de septiembre aniversarios del inicio de la independencia de México.



8. DEPORTES.

8.1 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2021.

8.2 DESCRIPCIÓN DE PROGRAMA ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

- Desarrollar Llevar a cabo los torneos de futbol soccer de forma permanente ya que este deporte es uno de los más practicados entre las personas activas deportivamente en nuestro municipio.
- Llevar a cabo los torneos de futbol Uruguayo de manera permanente, que a pesar del poco tiempo que se tiene practicando el futbol de este tipo ya se cuenta actualmente con un número considerable de equipos y jugadores.
- Llegar a contar con una selección de futbol digna de representar con orgullo nuestro municipio en competencias de dicho deporte.
- Llevar a cabo los torneos municipales de béisbol para seguir fomentando la actividad física entre las personas adultas mayores, ya que este deporte es más considerado por ellos para seguir activos deportivamente.
- Coordinarse con las instituciones educativas para llevar a cabo torneos infantiles de futbol, que es el deporte más practicado en las escuelas a nivel primaria y así seguir fomentando el deporte en nuestros pequeños.
- Apoyar a las selecciones de básquet bol varonil y femenino que participan en torneos fuera del municipio y que representan con orgullo a nuestro pueblo.
- Realizar el torneo de básquet bol categoría libre en las ramas varonil y femenino. Organizar los eventos deportivos en los diferentes festejos del municipio a lo largo del año como son el 11 de febrero, 5 de mayo, 16 de septiembre y 20 de noviembre.
- Convocar a los deportistas aficionados al volibol a practicar dicho deporte, ya que se ha ido perdiendo la práctica de este en los últimos años.
- Mantener en buenas condiciones los centros deportivos con los que cuentan el municipio, (unidad deportiva y la nueva unidad) incluyendo a las comunidades. Implementar el deporte de Lima Lama para todas aquellas personas que se interesen en las artes marciales y defensa personal. Atender las peticiones y solicitudes de la comunidad deportiva. 17 Gobierno Municipal de Rayón, S.L.P. Administración 2015-2018 Buscar la manera de ampliar el número de deportes a practicar en nuestro municipio; Atletismo, Ciclismo, BMX, Volibol, Skate, etc., en sus diferentes categorías y ramas.

8.2.1 METAS

Que nuestros jóvenes deportistas tengan las oportunidades y apoyos necesarios para que puedan llegar a trascender en ámbito deportivo a otros niveles de competencia y así poder llegar a representar con orgullo a nuestro municipio en cualquier tipo de competencia deportiva.



Gobierno Municipal de Rayón, S..P.
Administración 2018-2021



Contar con más y diversas ligas deportivas municipales y con mayor participación de la comunidad y de las instituciones educativas, incluyendo a las comunidades rurales y fomentar la inclusión de personas con alguna discapacidad o capacidades diferentes. Que los espacios deportivos siempre se encuentren en las condiciones óptimas para su utilidad, así como buscar la manera de contar con mayor infraestructura en los diversos puntos y brindar el servicio para de esa manera extender el fomento al deporte en todo el municipio.

8.2.2 OBJETIVOS.

Fomentar el deporte y la actividad física entre la población del municipio, además de mantener siempre activos a los deportistas para de esa manera se alejen de los malos hábitos que generan el vicio y el ocio.

Promover la actividad física en el sector educativo para que nuestros jóvenes y niños no sean tentados a la práctica de actividades ilícitas que puedan llegar a perjudicar su salud. Que toda la comunidad tenga la oportunidad de practicar su deporte favorito fortaleciendo así la superación personal o como recreación deportiva.

Generar entre la población a través de los diferentes eventos y actividades una cultura de participación deportiva y competitiva sana en lo personal e individual.

8.2.3 UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN.

Deportes.



9. DESARROLLO RURAL.

9.1 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2021.

9.2 DESCRIPCIÓN DE PROGRAMA ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

9.2.1 OBJETIVO GENERAL.

Generar estrategias de intervención mediante procesos que conlleven a la conservación, mejoramiento y rehabilitación de los recursos naturales bajo un criterio de sustentabilidad, y desarrollar políticas públicas que atiendan a la diversidad social acorde al contexto local y a la normatividad vigente, y contribuyendo con ello al bienestar y desarrollo social.

9.2.2 MISIÓN.

Contribuir al fomento y promoción del desarrollo rural sustentable en forma eficiente, transparente, profesional y responsable, en atención a la población en general, mediante una administración pública eficaz, con calidez y trato digno.

9.2.3 VISIÓN.

Ser una instancia que facilite el desarrollo social y económico de las comunidades rurales con responsabilidad y profesionalismo orientando sus esfuerzos al mejoramiento de la calidad de vida de los productores rurales, reposicionando la imagen y competitividad del H. Ayuntamiento Municipal de Rayón S.L.P.

9.3 DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL.

9.3.1 FORTALEZAS.

- Buena relación con las instrucciones relacionadas con el campo.
- Conocimiento del medio y de la ubicación de las áreas productivas.
- Atención oportuna centrada en los pobladores rurales.
- Capacitación eventual a través de cursos y talleres.
- Sector rural productivo y competitivo.
- Autonomía en la planeación de recursos institucionales.
- Disponer del estatus zoonosanitario con posibilidad de exportar ganado.



9.3.2 INCONVENIENTES.

- Lenta respuesta a factores de riesgos y a la gestión de recursos.
- Escaso espacio y equipo para la innovación tecnológica.
- Insuficientes recursos para cubrir la demanda ciudadana.

9.3.3 OPORTUNIDADES.

- De ser más competitivos en la mezcla de recursos con otras instituciones.
- De mejora regulatoria en los procesos de Gobierno Local.
- Apoyar a grupos vulnerables del municipio con programas estratégicos.
- Mejora en las relaciones institucionales, facilitación, participación, decisión y acceso a la oferta institucional.
- Apoyo a proyectos de mayor impacto social y económico.
- Contribuir a la generación de un entorno ecológico sustentable.
- Vinculación de proyectos de cobertura regional que pueden ser aprovechados en el ámbito municipal.

9.3.4 AMENAZAS.

- Recesión económica.
- Factores climáticos aleatorios del medio ambiente.
- Reducción del presupuesto.

9.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

OBJETIVOS.	LÍNEAS ESTRATÉGICAS.
Fomentar el desarrollo de capacidades y actividades agropecuarias a través de cursos y talleres de capacitación a las diferentes cadenas agroalimentarias.	Gestionar programas y cursos para impartir en coordinación con las dependencias.
Actuar como medio de información, comunicación, difusión para apoyar a sociedades y personas del sector.	Difundir por medios de comunicación, visitas a ejidos y comunidades rurales.
Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.	aplicar el plan de trabajo
propiciar un desarrollo que impulse la capacidad asociativa, organizativa de los productores rurales,	desencadenar flujos económicos locales, en coordinación con las instancias relacionadas con el



Gobierno Municipal de Rayón, S..P.
Administración 2018-2021

que potencialice sus conocimientos, habilidades y destrezas.	sector, para impulsar el desarrollo rural sustentable del municipio.
Coadyuvar en esquemas subsidiarios para la gestión y mezcla de recursos involucrando a las instituciones de fomento al desarrollo rural.	facilitar la concurrencia de acciones de canalización de recursos con otras instituciones y órdenes de gobierno
Programas de fomento a la producción, productividad de cultivos tradicionales, no tradicionales en el municipio contribuir al incremento de la rentabilidad y mejoramiento de la economía de productores de temporal.	impulso a la competitividad, productividad del sector agroalimentario y a la generación de empleo local

9.5 RESULTADOS Y FOROS DE CONSULTA.

Demanda (s)	Proyecto con el que se cumplirá la demanda	Municipio
Tractores agrícolas y equipos agrícolas (arados, rastras, sembradoras etc.).	Equipamiento y ampliación y rehabilitación del parque de maquinaria agrícola. : Adquisición de bienes de capital para el mejoramiento tecnológico integral del sector rural.	Rayón
material genético (sementales ovinos, porcinos y bovinos. campañas zoonosanitarias, detección y control de enfermedades zootecnicas (brúcelas y tuberculosis y rabia paralizante bovina)	Mejoramiento de la sanidad y calidad genética de hatos ganaderos de bovinos carne, leche, ovinos y porcinos.	Rayón
Semillas certificadas con fines reproductivos	Apoyo con semilla certificada para ciclo primavera - verano y ciclo otoño-invierno.	Rayón
Infraestructura agropecuaria	Construcción y/o rehabilitación de obras de captación de agua para el fomento ganadero. Rehabilitación de cercos Corrales de manejo	Rayón
Apoyo a productores en trámites y seguimiento	Reportes de siembra, Seguro agrícola catastrófico 2021, solicitudes de permiso y concesiones, seguimiento de obras agropecuarias, solicitudes de permisos de perforación de pozos pecuarios.	Rayón



Talleres de capacitación y acciones de desarrollo regional	Programa de desarrollo de capacidades de los productores rurales, talleres sobre nutrición animal y forraje verde hidropónico.	Rayón
--	--	-------

9.6 DESCRIPCIÓN DE LOS PROGRAMAS A DESARROLLAR EN 2021.

- Programa de concurrencia con las entidades federativas.
- Atención a siniestros agropecuarios.
- Programa de agricultura protegida.
- Programa municipal de apoyo a las pruebas de animales reactivos negativos a brucelosis, tuberculosis y rabia parálitica bovina con el objeto de conservar el estatus zoonosanitario con que cuenta el municipio.
- Programa de apoyo en acompañamiento en materia de sanidad vegetal.
- Programas emergentes y de contingencias apoyo en la sequía y heladas.
- Programa de semillas mejoradas.
- Capacitación.
- Equipamiento agropecuario.
- Infraestructura pecuaria (rehabilitación de cercos, rehabilitación de bordos de abrevadero, construcción de corrales).

“Nuestra meta será consolidar las actividades productivas del campo, pesca y la ganadería, mediante el incremento de la productividad por hectárea, reducción de los costos de cultivos y el fortalecimiento de los esquemas de comercialización y de valor agregado para los productores.”



10. GIROS MERCANTILES Y ALCOHOLES.

10.1 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2021.

10.2 DESCRIPCIÓN DE PROGRAMA ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

10.2.1 ACTIVIDADES.

- Visitar los establecimientos del Padrón Municipal.
- Cobro de Refrendos.
- Cobro de Licencias
- Cobro de ambulantes y puestos semifijos.
- Operativos de vigilancia en cabecera municipal y comunidades.

10.2.2 METAS.

- Ser un departamento coordinado, armónico, de respeto y transparente para que toda persona que nos visite sienta un ambiente lleno de confianza.
- Mejorar día con día la calidad del departamento y los servicios que se ofrecen a la ciudadanía dentro y fuera del municipio.
- Trabajar en un ambiente ordenado y limpio.
- Estar siempre dispuesto para cualquier problema.
- Notificar a los dueños de los establecimientos mercantiles de la regularización de pago de contribuciones.

10.2.3 OBJETIVOS.

- Proporcionar a la ciudadanía un servicio eficaz, eficiente, de calidad y respeto.
- Dar a conocer las normas que nos prohíbe vender clandestinamente en los establecimientos.
- Desempeñar las funciones del departamento de forma ordenada y sincronizada con seguridad pública municipal, estatal y la Secretaria de Defensa Nacional (SEDENA).
- Fomentar las estrategias para mantener el orden dentro de la cabecera municipal y sus comunidades.

10.2.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE SU EJECUCION

DEPARTAMENTO DE GIROS MERCANTILES Y ALCOHOLES



Gobierno Municipal de Rayón, S..P.
Administración 2018-2021



- Encargado de visitar, vigilar los establecimientos de comercio ambulantes y puestos semifijos dentro del municipio y comunidades de Rayón, S.L.P. en lo que declara el artículo 28. 1 del reglamento interno del H. Ayuntamiento, vigilar que se observe la aplicación de la normativa de la materia.
- Así como los giros comerciales de cualquier tipo y nivel establecido en el municipio conforme a los artículos 8, 24 y 35 del Periódico Oficial del Estado libre y soberano de San Luis Potosí.



11. INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES, (INAPAM).

11.1 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2021.

11.2 DESCRIPCIÓN DE PROGRAMA ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

11.2.1 INTRODUCCION.

En el municipio de rayón (el instituto nacional de las personas adultas mayores) tienen como misión promover el desarrollo humano de las personas adultas mayores brindándoles atención integral para alcanzar niveles de bienestar y alta calidad de vida en el marco de una sociedad incluyente, son metas de nuestro instituto que día a día se van extendiendo en nuestro país tanto en zona urbana como en las rurales e indígenas.

11.2.2 OBJETIVO GENERAL.

Atender a toda persona mayor de 60 años en el municipio de rayón para que tengan un mejor bienestar económico e integrase a los clubs para que a su vez tengan una mejor calidad de vida.

11.2.3 OBJETIVO ESPECÍFICO.

- Aumentar la credencialización en nuestro municipio afiliándolos al INAPAM a todo adulto mayor.
- Reactivar los 22 clubs de las diferentes comunidades que faltan por integrar para llegar a la meta de los 46 que son los que existen dentro de nuestro municipio.
- Aumentar la mayor cantidad de convenios con prestadores de servicios en nuestro municipio, e institucionales y gubernamentales para que así sea mayor el beneficio económico que tengan todos los adultos mayores que cuenten con su credencial de INAPAM.
- Visita los grupos de adultos mayores, donde se mantenga activos y productivos y con una mejor calidad de vida.
- Recibir capacitación mensual en la delegación de INAPAM. para brindarles un mejor trato al adulto mayor.

11.2.4 METAS.

- Llevar acabo 12 pláticas de salud y de autocuidado, diabetes, intervención.



Gobierno Municipal de Rayón, S..P.
Administración 2018-2021

- Incrementar un 50 % la cantidad de personas adultas mayores afiliadas al INAPAM.
- Aumentar un 50% de personas adultas mayores integradas a los clubs de INAPAM.
- Aumentar un 50 % a reactivar los clubs de INAPAM.
- Aumentar un 35% la cantidad de establecimientos que otorgan descuentos a las personas afiliadas al INAPAM.

11.2.5 UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN.
INAPAM



12. INSTANCIA DE LA MUJER

12.1 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2021.

12.2 DESCRIPCIÓN DE PROGRAMA ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

Empezaremos este año trabajando en coordinación con el módulo de orientación zona media, también aplicamos en un proyecto que esperamos se apruebe para orientar y empoderar grupos de mujeres. con lo cual se pretende que todas ellas estén informadas y tengan otra visión, también tendremos varios talleres en los cuales se pretende participación de la comunidad y las diferentes instituciones del municipio.

De enero a diciembre tendremos 2 talleres por mes, visitando las diferentes instituciones. con diversos temas según sea el caso.

Tendremos participación de mujeres de aquí del municipio y sus comunidades en los diferentes cursos que se llevaran a cabo durante este año, ahora mismo tengo a bien informar que debido a la pandemia hemos tenido que suspender algunas actividades pero seguimos trabajando a través de redes sociales siempre al pendiente de las necesidades. que puedan tener las mujeres de nuestras comunidades y cabecera municipal.

12.2.1 METAS.

- Seguir trabajando en coordinación con el módulo de orientación Zona Media.
- Tener un grupo de mujeres en cada comunidad y llevar a cabo las actividades correspondientes.
- Activar y gestionar para formar un grupo grande de mujeres donde se brinde apoyo a quien más lo necesite.

12.2.2 OBJETIVO.

- Es realizar todo lo que estoy proponiendo en el transcurso de este año y tener una buena respuesta de la comunidad.
- Asistir a capacitaciones para apoyar a las personas que necesiten mi servicio.



13. MUSEO MUNICIPAL.

13.1 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2021.

13.2 DESCRIPCIÓN DE PROGRAMA ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

- Continuar con la gestión ante el H. Ayuntamiento constitucional de este lugar para que nos proporcione un local más amplio para este acervo cultural.
- Se continuará insistiendo ante el I.N.A.H. (Instituto Nacional de Antropología e Historia), para que sean registradas las piezas arqueológicas de este museo municipal.
- Solicitar a quien corresponda se nos proporcione el siguiente mobiliario que nos hace falta como son: 3 Vitrinas, 1 Mesita para Libro de Registro, 1 Escritorio o Mesa para Computadora, 1 Estante o Archivero.
- Difundir por todos los medios posibles la existencia de este Museo a fin de que sea visitado por propios y extraños y así conozcan la Historia y las raíces de nuestro municipio.

13.2.1 METAS.

Con respecto a los visitantes a este Museo, tenemos como metas incrementarlos a un 100% a los del año 2020.

También se tiene pensado aumentar las donaciones de fósiles, objetos y fotografías históricas a un 50% más que en el 2020.

13.2.2 OBJETIVOS.

Con el fin de Educar y Cultivar a toda la Ciudadanía que visite este Acervo Cultural. Recopilar información, Fósiles y Fotografías Históricas para que sean publicadas y vistas por los visitantes a este Museo.

Que se conozcan la Cultura e Historia de este Municipio.

13.2.3 UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN

Museo Municipal



14. OBRAS PÚBLICAS.

14.1 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2021.

14.2 INTRODUCCIÓN.

En la tarea de proporcionar una mejor calidad de vida y excelentes servicios a las necesidades de la comunidad, se aplicará mayor eficiencia y eficacia para la resolución de las mismas, mejorando los aspectos frágiles de los servicios conforme a la ciudadanía lo demande.

Para la agilización de los informes de gobierno y de transparencia, al igual que el funcionamiento adecuado del departamento y brindar un servicio más eficiente al público:

- Se informará a la población sobre los trámites y servicios que se proporcionan.
- Se regulará las actividades que le competen al departamento y se actuara conforme a las leyes y reglamentos municipales para quienes infrinjan u omitan los permisos proporcionados por el departamento.
- Se definirá al personal del departamento.
- Se mejorará la comunicación entre departamentos para brindar apoyo mutuo en caso que se requiera.
- Se atenderán las solicitudes que competen al departamento, que sean dirigidas y aprobadas por el Presidente Municipal.

14.3 DESCRIPCIÓN DE PROGRAMA ACTIVIDADES A DESARROLLAR 2021.

Dentro del programa operativo anual este departamento de obras públicas considera:

- Dar continuo mantenimiento de limpieza a vialidades y áreas públicas regulando los permisos para depositar material de construcción o escombros en calles.
- Atender solicitudes de los diferentes trámites como lo son: asignación de número oficial, permisos para tala de árboles, certificaciones de medidas de predios urbanos, autorizaciones para subdivisión y/o fusión de predios urbanos, licencias de construcción, factibilidad y cambio de uso de suelo, etc.
- Realizar proyectos ejecutivos de obra en beneficio de la población, de acuerdo a las necesidades en zonas urbanas y rurales, según el marco legal y normativo.



Gobierno Municipal de Rayón, S..P.
Administración 2018-2021

- Gestionar ante los departamentos municipales, dependencias estatales o federales, recursos para la ejecución de los proyectos que se realicen dentro de este departamento.
- Seguir con el mantenimiento del alumbrado público realizando el proyecto de la rehabilitación de lámparas de este año y administrando el material por medio del área correspondiente.
- Mantener en buen estado los vehículos y maquinarias exclusivas de este departamento (dos camionetas, una motoconformadora y una retroexcavadora) para el correcto funcionamiento de estas.
- Contar con el equipo y la herramienta necesaria para realizar las actividades que se le encomienden a este departamento.

14.3.1 METAS

Cumplir con cada uno de los puntos programados para este año:

- Tener organizado al personal de obras públicas para que periódicamente realice recorridos en calles de la cabecera municipal para vigilar el área de vialidades libres de cualquier material de construcción o escombros.
- Precisar los requisitos para cada uno de los trámites que solicitan a este departamento, así como sus costos.
- Tener una cartera de proyectos que beneficien a la ciudadanía de todo el municipio.
- Brindar seguridad a la población por medio del alumbrado público con las mejores condiciones en todas las áreas y vialidades públicas.
- Fortalecer al departamento de obras públicas con el mantenimiento y protección de la maquinaria, unidades vehiculares, equipo y herramienta correspondiente al mismo.

14.3.2 OBJETIVOS

El objetivo de este departamento es brindar un mejor servicio a la ciudadanía cumpliendo con lo ya programado.

14.3.2 UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN

Obras Públicas



15. PROTECCIÓN CIVIL.

15.1 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2021.

15.2 DESCRIPCIÓN DE PROGRAMA ACTIVIDADES A DESARROLLAR 2021.

15.2.1 METAS:

- Tener un Municipio con Mayor cultura de autoprotección.
- Realizar acciones en función de los requerimientos de la ciudadanía.
- Buscar el bien común, preservar la seguridad, los recursos naturales y promover el desarrollo humano.
- Ser reconocidos como una coordinación de protección civil en que destaque su actuar y desempeño ético.
- Promover el voluntariado entre la Protección Civil.
- Tener un cuerpo operante mayor capacitado para cualquier situación de emergencia.

15.2.2 OBJETIVOS:

- Lograr fomentar la cultura de la prevención en los distintos sectores de la población como en los sistemas de comercio establecidos en el municipio, así como en los distintos niveles educativos y a la población en general. Incrementar el ingreso económico al municipio realizando la actualización anual de documentación en base al giro tomando en cuenta el grado de riesgo previo a visita de inspección la cual está fundamentada ante el reglamento estatal de protección civil.
- Realizar platicas con los distintos niveles de educación fomentando la cultura de la prevención, así como con los comités de fiestas patronales y eventos masivos en las cuales se manejarán temas tales como vialidad, manejo de gas L.P., uso de extintores instalación de atracciones mecánicas etc.
- Motivar a los civiles a participar en el voluntariado de Protección Civil y crear en ellos lazos de compromiso por su sociedad.
- Ejecutar las políticas, programas y acciones de protección civil en la entidad con el fin de salvaguardar a las personas, su patrimonio y entorno, así como lo relativo a los servicios vitales y estratégicos, en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

15.2.3 UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE EJECUCIÓN.

El responsable o responsables de llevar a cabo las actividades establecidas en el siguiente calendario son; el director de la unidad de protección civil en conjunto con el



personal que labora en el departamento y en coordinación con los diferentes sectores públicos, social, privado y con los distintos grupos voluntarios.

15.2.4 CALENDARIO DE ACTIVIDADES:

- Establecer y ejecutar los programas básicos de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento.
- Promover y realizar acciones de capacitación y difusión a la comunidad en materia de simulacros, señalización impulsando la formación del personal que pueda ejercer esa función.
- Promover la participación e integración de grupos voluntarios al sistema municipal de protección civil.
- Elaborar el catálogo de recursos humanos y materiales necesarios en caso de emergencia.
- Practicar inspecciones, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de protección civil, e imponer las sanciones correspondientes al infractor.
- Fomentar la creación de una cultura de protección civil a través de la realización de eventos y campañas de difusión.
- Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesto el municipio y sus habitantes, colaborando con la elaboración, actualización e implementación del atlas municipal de riesgos y el programa estatal.
- Implementación de acciones de prevención, auxilio y recuperación ante la posibilidad de efectos destructivos durante la temporada de lluvias.
- Proteger a las personas y sus bienes ante la eventualidad de siniestros o desastres a través de acciones de planeación, administración y operación, mediante normas, métodos y procedimientos establecidos.
- Fomentar la cultura en materia de Protección Civil con el objetivo de minimizar cualquier riesgo interno y externo.



16. RASTRO MUNICIPAL.

16.1 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2021.

16.2 DESCRIPCIÓN DE PROGRAMA ACTIVIDADES A DESARROLLAR 2021.

- Establecer un programa calendarizado para realizar mejoras en las estructuras e instalaciones del inmueble para su mejor ejecución de los trabajos realizados en dicho lugar; como es pintar instalaciones y corrales y a la vez reforzarlos, también implementar el sacrificio aéreo de los porcinos.
- Coordinar los trabajos para su mejor ejecución en las instalaciones, para no interrumpir sus actividades y no afectar su funcionamiento.
- Organizar al personal para su buen funcionamiento.
- Comprobar la ejecución de los trabajos a realizar.
- Cuidar las instalaciones y los implementos con los que cuenta el rastro.
- Ejecutar las revisiones administrativas del rastro apegadas a las leyes y reglamento de dicho lugar.
- Realizar informes mensuales del sacrificio de bovinos y porcinos.
- Establecer un calendario de limpieza y desinfección de las instalaciones e implementos.

16.2.1 METAS.

Corregir las deficiencias a tiempo para no afectar su funcionamiento. Supervisar constantemente los bienes del inmueble como son: vehículos, sierra eléctrica, etc.

16.2.2 OBJETIVOS.

Programar, organizar y coordinar todas las actividades de dicho inmueble. Evaluar lo primordial, que se necesite en la realización de las funciones para mejorar sus actividades y que se dé mejor servicio. Proteger los bienes del inmueble.

16.2.3 UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN.

Rastro



17. RECLUTAMIENTO Y REGISTRO DE FIERROS.

17.1 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2021.

17.2 DESCRIPCIÓN DE PROGRAMA ACTIVIDADES A DESARROLLAR 2021.

- Atender oportunamente las solicitudes de registro y refrendo de fierro que se hagan en este departamento.
- Mantener comunicación con los jueces auxiliares referente a los registros de fierros de cada comunidad y así llevar un mejor control.
- Buscar cuidadosamente en los índices los diseños que quieran registrar.
- Brindar información de los requisitos de reclutamiento.
- Atender a los jóvenes que se presenten a solicitar su inscripción al servicio militar nacional.
- Proporcionar a la ciudadanía un servicio de calidad y respetoso.

17.2.1 METAS.

- Trabajar en un ambiente armónico y cordial.
- Mejorar la calidad de los servicios que se ofrecen a la ciudadanía.
- Mantener índices actualizados.
- Vaciar la información a los libros.
- Proporcionar una atención oportuna y eficiente a la ciudadanía.

17.2.2 OBJETIVOS.

- Tener en completo orden toda la documentación de reclutamiento, registro y refrendo de fierros.
- En listar al personal joven al servicio militar para que cumpla con sus obligaciones militares con el país.

17.2.3 UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE.

- Registro de fierros de herrar y reclutamiento



18. RECURSOS HUMANOS.

18.1 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2021.

18.2 DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS O ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

Proveer al ayuntamiento de los recursos humanos que sean necesarios para realizar una función completa en cualquiera de los diferentes departamentos todo con beneficio de la ciudadanía, así como mantener estos recursos competentes, tomando en cuenta, perfil, capacidad ética y habilidades, con el fin de que la institución tenga una estructura orgánica firme y organizada para cada área.

18.2.1 METAS.

- Mantener al personal competente en cada área o departamento de la administración
- Crear plantilla de trabajadores acorde a los departamentos de la administración y demás cuestiones inherentes a mis funciones acordes a lo establecido en las distintas leyes y reglamentos que regulan la función del departamento.

18.2.2 OBJETIVOS.

- Reclutar y seleccionar al mejor personal para cada área de este H. Ayuntamiento.
- Capacitar al personal acorde al área que brindara sus servicios.
- Brindar asesoría recurrente al personal para un buen desempeño de sus funciones en cada área.
- Mantener al día la asistencia del personal en el reloj checador.
- Crear el expediente personal para cada uno de los integrantes de la administración.
- Asegurar la operatividad de los trámites administrativos relacionados con licencias médicas accidentes laborales, permisos, vacaciones y otros trámites que requiera el personal.
- Demás que se susciten en el transcurso de la administración.

18.2.3 UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN.

Recursos Humanos.



19. REGISTRO CIVIL.

19.1 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2021.

19.2 DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS O ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

- Visitar las comunidades que comprenden nuestro Municipio para levantar un censo de personas que no tengan Acta de Nacimiento, para posteriormente programar una campaña de registros extemporáneos.
- Gestionar en la Dirección del Registro Civil, el Vehículo Móvil para la expedición de Actas de Nacimiento Gratuitas, Enmiendas Administrativas Gratuitas.
- Modernizar la Oficialía con el Sistema de Intercomunicación Estatal, para poder expedir Actas de Nacimiento del Estado y también a nivel Nacional
- Expedir actas foráneas.

19.2.1 METAS.

- Expedir por lo menos 600 Actas Certificadas por Mes (Ahora se venden Aprox. 400)
- Tener en su totalidad registradas y con su acta de nacimiento a las personas de nuestro Municipio.

19.2.2 OBJETIVOS.

- Dar un servicio de calidad.
- Ser eficaces en los servicios que brindamos a las personas de nuestro Municipio y también los que no lo son.

19.2.3 UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN

Registro Civil.



20. SALUD.

21.1 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2021.

21.2 DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS O ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

- El apoyo a citas médicas programadas a personas que así lo requieran según sus necesidades
- Traslados de pacientes al área de urgencias en caso de así requerirlo
- Brindar atención médica, así como primeros auxilios, de enfermería y cuidados pre hospitalarios al público en general
- La difusión y aplicación de programas propios de este departamento
- Orientar a la población en general en la gestión de citas médicas, adquisición de medicamentos y sobre procedimientos médicos que sean de su índole
- La implementación de pláticas y talleres sobre medidas referentes a la prevención y cuidado de la salud, a personas, grupos o escuelas que lo soliciten
- Coordinar con las instituciones correspondientes para la aplicación de programas públicos entre ellos, campaña anti rábica, abatización, programas dirigidos a mujeres embarazadas entre otros
- Coordinaremos el apoyo a las áreas y o departamentos correspondientes a este ayuntamiento que soliciten el apoyo considerando nuestra carga de trabajo, considerando infraestructura y parque vehicular
- IX. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades según corresponda

21.2.1 OBJETIVO.

Lograr la cobertura total de los servicios médicos de urgencias médicas, así como la concientización y la aplicación de los programas de salud que así corresponden a este departamento, implementando tanto el recurso humano, logístico y tecnológico disponible para la preservación de la vida y función de nuestra población, asumiendo un compromiso ético y social a través de la cobertura de servicios de urgencias, visitas domiciliarias y traslado de pacientes.

21.2.2 METAS.

Brindar apoyo a la población en general de nuestro municipio sin distinción alguna de manera ética y profesional con un trato digno y gratuito dentro de todos los servicios que se proveen, así como los programas correspondientes. unidad administrativa responsable de su ejecución: departamento de salud, ambulancias y traslados programados.



21. SECRETARÍA GENERAL.

21.1 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2021.

21.2 DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS O ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

Despacho de los asuntos diarios presentados dentro de esta presidencia Municipal, así como de auxiliar al Presidente y al H. Cabildo en sus funciones, asumiendo la responsabilidad de desempeñar conforme al artículo 78 de la Ley del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí las facultades y obligaciones encomendadas con pleno apego a la ley, buscando siempre tener una relación respetuosa y cordial entre el Gobierno Municipal, la sociedad y los diferentes gobiernos de los Municipios aledaños a este.

21.2.1 METAS.

Ser un área organizada, coordinada, honesta y transparente. Mejorar día con día la calidad de los servicios que se ofrecen a la ciudadanía. Apoyar y asesorar a los departamentos de la administración en las problemáticas que se les presenten en el desempeño de sus funciones. Organizar, convocar y presenciar con voz, pero sin voto las sesiones de cabildo. Así como tener en perfecto orden actas y notificaciones de acuerdos emanadas de las mismas.

21.2.2 OBJETIVOS.

Proporcionar a la ciudadanía un servicio eficaz, eficiente, de calidad y respetuoso. Fortalecer la relación entre el gobierno Municipal y la Ciudadanía. Desempeñar las funciones administrativas de forma ordenada y sincronizada con la totalidad de los departamentos. Fomentar la construcción de estrategias para mantener la gobernabilidad y la participación ciudadana.

21.2.3 UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN.

Secretaria General.



22. SEGURIDAD PÚBLICA.

22.1 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2021.

22.2 DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS O ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

Hacer el requerimiento para la adquisición de vehículos, vestuario y armamento orgánico corto, para realizar nuestro 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.

La impartición de pláticas sobre las medidas de prevención contra los delitos en cada uno de los planteles educativos del municipio, así como en las diferentes comunidades, mismo serán impartidos desde nivel básico y nivel medio superior, los temas de: prevención de abuso sexual, sexualidad infantil, bullying, prevención del suicidio, drogadicción, tabaquismo y prevención de adicciones.

La elaboración y distribución de trípticos de prevención de los delitos, disminuyendo con esta acción, los delitos más comunes que prevalecen en nuestra región como son: violencia contra la mujer, violencia familiar, secuestro virtual, bullying, alcoholismo, drogadicción entre otros. Solicitar ante el centro de evaluación y control de confianza del estado, la programación para los exámenes de control y confianza para la totalidad del personal adscrito a la dirección de seguridad pública y tránsito municipal, de este municipio. De conformidad con los procedimientos de la ley del sistema de seguridad pública del estado, durante todo el año en curso, se mandará a actualizar en su totalidad a todo el personal de la dirección de seguridad pública de este municipio, respecto al nuevo sistema penal acusatorio, así como la impartición de talleres de la "ética, valores y calidad en el servicio para el policía municipal. Se practicaron los exámenes de evaluación a la totalidad del personal de la dirección de seguridad pública para la portación de arma de fuego, realizándose los trámites para la revalidación de la licencia oficial colectiva no. 196-S.L.P., en virtud que citada licencia se debe revalidar cada dos años; así mismo con estas acciones se da cumplimiento a los protocolos que marca la secretaria de la defensa nacional (dirección general del registro de armas y control de explosivos).

22.2.1 METAS.

Ofrecer bienestar y seguridad a la ciudadanía, respetando y garantizando sus derechos e invitándolos de igual manera a cumplir con sus obligaciones que tenemos como mexicanos, así mismo con la impartición de los diferentes temas a desarrollar, tener un mejor conocimiento sobre los delitos más comunes que prevalecen en la actualidad, asimismo tener el acercamiento y la confianza a nuestra corporación de seguridad pública municipal., logrando con estas acciones, comunicación, acercamiento y confiabilidad entre el pueblo y sus servidores públicos.

22.2.2 OBJETIVOS.



Gobierno Municipal de Rayón, S..P.
Administración 2018-2021



Es estar a la vanguardia en conocimientos y desarrollar nuestro 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 labores de campo y administrativos, y con esto obtener la plena confianza de la población Rayonense, hacia el personal que conforman los cuerpos de seguridad municipal.

22.2.3 UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN.

Seguridad Pública.



23. SERVICIOS MUNICIPALES.

23.1 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2021.

23.2 DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS O ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

- Mantenimiento de espacios públicos campos deportivos, panteón, mercado plaza.
- Coordinar con los recolectores de basura el correcto funcionamiento del relleno sanitario. para un mejoramiento de nuestras calles limpias, al igual dar un mantenimiento al jardín municipal y un cuidado de nuestras áreas verdes, limpieza de nuestras instalaciones como son las oficinas.

23.2.1 METAS.

Dentro de la Cabecera Municipal y sus Comunidades colaborar dando un eficiente servicio de recolección de basura e implementar acciones para el correcto funcionamiento y cuidado de nuestro medio ambiente de la misma manera dar un buen servicio y hacer buen uso del relleno sanitario municipal.

23.2.2 OBJETIVOS.

Planear, organizar, y evaluar acciones que permitan el desarrollo en el Municipio, para brindar un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía.

23.2.3 UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN

Servicios Municipales.



24. SINDICATURA MUNICIPAL.

24.1 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2021.

24.2 DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS O ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL CAPÍTULO III, ARTICULO 75 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, LA SINDICATURA MUNICIPAL DESARROLLARA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES DURANTE EL ULTIMO AÑO DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021.

- Vigilar y defender, los intereses municipales y representar jurídicamente al Ayuntamiento, así como vigilar el manejo de la gestión de la hacienda Municipal, ocasionalmente realiza funciones de Auxiliar del Ministerio Público.
- Auxiliará al Ayuntamiento, en el estudio, planeación y despacho de los asuntos relativos a la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la Administración Pública Municipal, así como lo relativo a la Situación Patrimonial y Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Asistencia y representación ante los Tribunales Laborales, Civiles, Penales, Administrativos y para la atención de diversos asuntos.
- Vigilar el cumplimiento y acatamiento de las disposiciones jurídicas en el ámbito municipal. Consulta y Asesoría Jurídica a la Presidencia Municipal y diversas dependencias de la Administración Pública.
- Las demás que le concedan o le impongan las leyes, los reglamentos o el Ayuntamiento.

24.2.1 ESTRATEGIAS.

- Las actividades a realizar se conducirán bajo los objetivos, estrategias y prioridades que establece el Plan Municipal de Desarrollo.
- Representación jurídica y legal del H. Ayuntamiento, así como el trámite y la resolución de los asuntos que sean de su competencia
- Vigilar que, en todos los actos de Ayuntamiento, se cumpla de forma cabal con el principio de legalidad.
- Cuidar que se cumpla meticulosamente la normatividad que rige las facultades y atribuciones de las autoridades y los intereses del Ayuntamiento, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción o delito que se cometa.
- Realizar el estudio y análisis jurídico de los contratos, convenios que serán suscritos por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y demás documentos de naturaleza jurídica de interés municipal.



24.2.2 PRESUPUESTO ESTIMADO PARA ACTIVIDADES A REALIZAR.

CONCEPTO	FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO PARA EL AÑO 2021	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Laudos y Convenios	Recursos Municipales	\$ 5'000,000.00	Se realizara el pago de Laudos laborales que se encuentran en ejecución de pago; así como también se prevé la elaboración de finiquitos por convenios de terminación laboral con trabajadores de la presente administración.
Patrimonio Municipal	Recursos Municipales	\$ 200,000.00	En cuanto al patrimonio municipal la Sindicatura Municipal tiene contemplado regularizar y actualizar el padrón de bienes, propiedad del municipio, así como realizar los trámites ante las instancias correspondientes para acreditar la legitima propiedad de los bienes muebles e inmuebles. Por otra parte se realizaran los trámites internos correspondientes para solicitar el equipo material de oficina necesario para el buen desarrollo y cumplimiento de nuestras actividades.
<u>TOTAL:</u>		<u>\$5'200,000.00</u>	

24.2.3 METAS.



Gobierno Municipal de Rayón, S..P.
Administración 2018-2021



- Representar al municipio en los contratos y convenios que celebre, así como en todo acto que requiera la intervención; siempre dentro del marco de las leyes y ordenamientos correspondientes.
- Revisar los contratos y convenios que celebre la administración pública municipal, cuando conforme a las disposiciones legales se trate de asuntos dentro de su competencia.
- Resolver los asuntos laborales mediante convenios apegados a derecho, dando el seguimiento y cumplimiento de los mismos en tiempo y forma, con el fin de evitar multas y sanciones en perjuicio de la presente Administración Municipal.
- Legalizar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, con el fin de acreditar la legítima propiedad.
- Utilizar el respeto como principal valor para la mediación entre las partes al resolver sus conflictos.

24.2.4 OBJETIVO.

- Mejorar la atención brindando la mejor orientación y asesoría de manera veraz y oportuna a la ciudadanía que solicite el apoyo de esta autoridad para la más pronta resolución a sus conflictos mediante la conciliación.
- Representar jurídicamente al Ayuntamiento, en todos los asuntos dentro de las facultades como Síndico Municipal.
- Resolver los asuntos legales de carácter laboral, civil, penal, así como procedimientos administrativos en donde esté involucrado el H. Ayuntamiento, dedicando con esmero el mayor interés para el seguimiento correspondiente salvaguardando siempre los intereses del mismo.

24.2.5 UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN.

- Sindicatura Municipal.



25. SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES. (SIPINNA)

25.1 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2021.

25.2 DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS O ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

- Ser enlace entre la administración pública municipal y Niños, Niñas y Adolescentes para atenderles de manera directa, ágil y sin formalidades.
- Fomentar la participación de Niñas, Niños y Adolescentes en la toma de decisiones y en políticas públicas
- Escuchar a Niñas, Niños y Adolescentes, cuando quieran expresar sus inquietudes respecto de los asuntos que les afecten directamente o a sus familias o comunidades.
- Ser enlace con las autoridades Municipales, estatales y Federales competentes.
- Brindar orientación y realizar gestión y canalización ante las instancias públicas Federales, Estatales y Municipales que corresponda.
- Promover y Difundir derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Escuchar y atender a las organizaciones civiles que garanticen, promuevan y defiendan sus derechos.
- Promover el establecimiento de presupuestos destinados a la protección de sus derechos en el municipio.
- Garantizar la transversalidad de la perspectiva de sus derechos en la elaboración de programas, así como en las políticas y acciones de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- Aprobar, en el marco del plan municipal de desarrollo, el programa municipal de protección a Niños, Niñas y Adolescentes.

25.2.1 METAS.

- Que se reconozca Niñas, Niños y Adolescentes como titulares de derechos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad en términos del artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Garantizar el pleno y efectivo goce, respeto, protección y promoción de los derechos humanos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Difundir y promover los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en la sociedad.



Gobierno Municipal de Rayón, S..P.
Administración 2018-2021



25.2.2 OBJETIVOS.

Realizar las acciones necesarias para lograr las metas planteadas, esto con el propósito de lograr el máximo bienestar de las Niñas, Niños y Adolescentes, privilegiando su interés superior a través de medidas estructurales, legales, administrativas y presupuestales.

25.2.3 UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN. SIPINNA



26. TESORERÍA MUNICIPAL.

26.1 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2021.

26.2 DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS O ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

Este departamento es el encargado de realizar todas las actividades de control necesarias para salvaguardar los recursos financieros del Municipio; realizando la recaudación de los ingresos del de acuerdo con la Ley de Ingresos del Municipio para el Ejercicio Fiscal 2021, así como también percibir las participaciones que por la Ley de Coordinación Fiscal o convenio le correspondan, atender con oportunidad las solicitudes de pago de los diferentes compromisos contraídos por la entidad, todo esto de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.

26.2.1 DURANTE EL EJERCICIO 2021 EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DESARROLLARÁ LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- Emitir los recibos oficiales que correspondan, para documentar los ingresos que percibe el municipio.
- Recepción y pago de facturas a proveedores de forma controlada y eficiente
- Registró Contable de las operaciones diarias del Municipio que permitan la elaboración de Información Financiera Actual.
- Presentar mensualmente la Información Financiera al H. Cabildo del Ayuntamiento de Rayón S.L.P.
- Presentar trimestralmente al Congresos del Estado de San Luis Potosí la Información Contable y Financiera del Municipio.
- Elaboración de la Cuenta Pública Anual 2020.
- Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia publicando la información en la Plataforma Estatal de Transparencia (PETS-CEGAIP) y a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)
- Llevar un control de las aperturas de cuentas generadas a favor del Municipio, así como el buen funcionamiento de las mismas, monitoreando el estado y uso de las chequeras para las cuentas activas en turno.
- Emitir, en coordinación con la Contraloría Municipal, disposiciones para garantizar que el uso de los bienes y recursos municipales se lleve a cabo bajo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Elaboración del Proyecto de Ley de Ingresos 2022, mismo que deberá ser aprobado por el H. Cabildo y posteriormente ser presentado ante el Congreso del Estado de San



Gobierno Municipal de Rayón, S..P.
Administración 2018-2021

Luis Potosí, de esta manera una vez votada y aprobada sea publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, lo que respaldará la recaudación que realice el Municipio en el ejercicio fiscal 2022.

- Elaboración del Proyecto de Egresos 2022, el cual deberá ser presentado ante el H. Cabildo y una vez aprobado, se deberá publicar en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.

26.2.2 METAS.

- Recaudar el cien por ciento del Presupuesto de Ingresos que fue aprobado por Congreso de Estado, y con relación al presupuesto de Egresos, ejercer los recursos de una manera razonable y apegada a la normatividad vigente, y de esta manera cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021
- Proporcionar información financiera de calidad que sea de utilidad para la toma de decisiones
- Emisión de Información Financiera, para una adecuada rendición de cuentas a la ciudadanía.

26.2.3 OBJETIVOS.

- Administrar, distribuir y hacer buen uso de los recursos en base a la Ley de Ingresos del Municipio y Presupuesto de Egresos, para el Ejercicio Fiscal 2021
- Cumplir con la Armonización Contable siguiendo los lineamientos en materia de Contabilidad Gubernamental.

26.2.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN

- Tesorería



27. TURISMO.

27.1 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2021.

27.2 DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS O ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

ACTIVIDAD A REALIZAR	META	OBJETIVOS	RESPONSABLE
Señalamientos en lugares turísticos en mamparas con pintura vinil.	Que en el mes de septiembre se encuentren señalados el 80% de los lugares turísticos del municipio de Rayón, S.L.P.	Mediante los señalamientos a los lugares turísticos, los visitantes tendrán mayor información y facilidad de arribar a los parajes.	Departamento de turismo.
Árboles ficcus en la entrada de la calle matamoros.	Que en el mes de mayo se encuentren plantados los árboles.	Brindar mejor visibilidad a la entrada de la cabecera municipal.	Departamento de turismo
Instalación del nombre la peñita en letras gigantes	Que para el mes de mayo se encuentren instaladas las letras con el nombre del lugar en la peñita, tortugas, Rayón.	Con la instalación de las letras gigantes se tendrá una mejor visibilidad al paraje turístico.	Departamento de turismo.
Instalación de mariposa de herrería en plaza principal de Rayón.	Que para el mes de marzo se encuentre instalada la mariposa en plaza principal de Rayón.	Brindar mejor visibilidad a la plaza principal de la cabecera municipal, así como los turistas podrán tomarse una foto de recuerdo.	Departamento de turismo.
Encalar árboles en la entrada principal del crucero de Rayón.	Que para el mes de febrero se encuentren el 80% de los árboles encalados.	Brindar mejor visibilidad a la entrada principal por el Crucero de Rayón.	Departamento de turismo.



Gobierno Municipal de Rayón, S..P.
Administración 2018-2021

Ruta de ciclismo a los principales lugares turísticos del municipio.	Que en el mes de abril se realicen actividades de ciclismo por los principales parajes turísticos del municipio.	Con las actividades de ciclismo se promoverán los lugares turísticos así como se fomentara la salud por medio del ejercicio.	Departamento de turismo.
--	--	--	--------------------------



28. UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

28.1 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2021.

28.2 DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS O ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

Actualizar de forma mensual el catálogo de información que corresponda a cada área, subiendo dicha información a la Plataforma Estatal proporcionada por la CEGAIP y a la Plataforma Nacional de Transparencia proporcionada por el INAI, esto sin perjuicio de entregar una copia en medio electrónico e impreso a la Unidad de Transparencia, la cual será la responsable de poner a disposición de los ciudadanos dicho catálogo en el portal de internet del municipio, colaborando con la Unidad de Transparencia con el fin de cumplir con los tiempos establecidos en la Ley y el Reglamento de Transparencia a riesgo de incurrir en los procedimientos de responsabilidad vigentes; Atender en términos del Reglamento de Transparencia, los requerimientos, observaciones, lineamientos, recomendaciones y en lo conducente los criterios, que, en materia de transparencia y acceso a la información realice la Unidad de Transparencia; Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial; y Proporcionar la información que de acuerdo a lo establecido en los respectivos manuales de organización y en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado San Luis Potosí, así como del ejercicio de sus funciones, se encuentre a su cargo; y las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información; Atender fielmente a las solicitudes de acceso a la información pública y a las relativas al ejercicio de protección de datos que reciba el sujeto obligado conforme lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

Transparentar y permitir el acceso a la información que obre en su poder, protegiendo los datos personales que esta contenga; Realizar los avisos de privacidad que se adecúe más a las necesidades de las áreas que conforman a este Ayuntamiento según la emergente normatividad correspondiente.

28.2.1 DEL EJERCICIO DE LA ACCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Del Artículo 119, de la Ley De Protección De Datos Personales Del Estado De San Luis Potosí: Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales; Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO; Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados; Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción



y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables; Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO; Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO; Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales, y dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia.

28.2.2 METAS.

Garantizar a toda persona, el acceso a la información que se genere y posea el H. Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido por la Ley Estatal y Ley General ambas de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa aplicable; promover al interior la cultura de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, a través de procesos, métodos y mecanismos que propicien una cultura de gobierno abierto, obtener una calificación cualitativa aprobatoria no menor del 90%.

28.2.3 OBJETIVOS.

El objetivo primordial del plan se resume en la intención de buscar y otorgar herramientas para mejorar la gestión de la información que se genera, administrativa y/o posee el Ayuntamiento de Rayón, S.L.P., para crear una mentalidad de servidores públicos enfocada en pro de la transparencia, el respeto al derecho humano al acceso a la información pública y la protección de datos personales, y así lograr facilitar y promover la cultura de la transparencia y rendición de cuentas ante la ciudadanía, ofreciendo a la sociedad las acciones y aceptando consecuentemente la responsabilidad de las mismas. Permitiendo el acceso a la información al público para que aquellos interesados puedan revisarla.

28.2.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN

Unidad de Transparencia.