

1.2.1 ORDENAMIENTOS FEDERALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Disciplina Financiera.
- Ley del Registro Civil.
- Ley del Servicio Militar Nacional
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia.
- Ley General de Protección Civil Federal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
- Ley Nacional de Planeación.

1.2.2 ORDENAMIENTOS ESTATALES

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del Estado y Municipios.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Bibliotecas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Cultura para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Desarrollo Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Deuda del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Fomento al Desarrollo Rural Sustentable del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Públicos Relacionados con las Mismas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

6

- Ley de Turismo del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de San Luis Potosí.
- Ley que establece las bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí.

1.2.3 ORDENAMIENTOS MUNICIPALES

LEY

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

REGLAMENTOS

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

CÓDIGOS

- Código de Ética para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Rayón, S.L.P.
- Código de Conducta de los Servidores Público del Municipio de Rayón, S.L.P.

BANDO

- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Rayón, S.L.P.

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

1.3 APARTADO FILOSÓFICO DEL MUNICIPIO

9

1.3.1 MISIÓN

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

1.3.2 VISIÓN

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

VALORES, PRINCIPIOS Y ACTITUDES

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

1.3.3 VALORES

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

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

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

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

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

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

8

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

Principios

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

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

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

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

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

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

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

Actitudes

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

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

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

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

9

10

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

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

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

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

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

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

II. ESTRUCTURA ORGANICA

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

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

- Presidente Municipal.
- Síndico
- Regidores

Las facultades y obligaciones de éstas áreas se norman en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. Y en el Reglamento Interno del Ayuntamiento del Municipio de Rayón, S.L.P.

Las áreas administrativas directivas, son las siguientes:

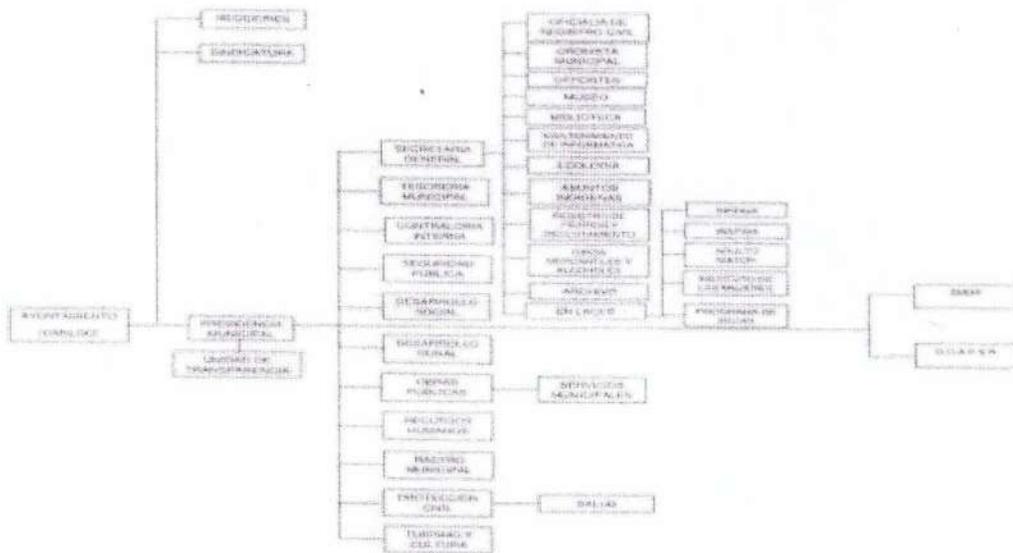
- Secretaria del Ayuntamiento.
- Tesorería.
- Contraloría Interna.
- Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
- Coordinación de Desarrollo Social.
- Desarrollo Rural.
- Obras Públicas.
- Recursos Humanos.
- Protección Civil.

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

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

FIGURA I.

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



[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the right margin]

[Handwritten scribble in blue ink]

III. DESCRIPCIONES DE LOS ÓRGANOS DEL AYUNTAMIENTO.

Según lo establecido el Artículo 12 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, "En cada Municipio habrá un Ayuntamiento de elección popular directa, y no habrá ninguna autoridad intermedia entre este y el Gobierno del Estado, para los efectos de esta Ley, por Cabildo se entiende los miembros del Ayuntamiento, reunidos en sesión y como un cuerpo colegiado de gobierno; y por Ayuntamiento se entiende el órgano de gobierno del Municipio, a través del cual sus ciudadanos realizan su voluntad política y la autogestión de los intereses de la comunidad".

La competencia que otorga al gobierno municipal la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, la presente Ley y demás ordenamientos, se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva.

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

3.1 Ayuntamiento.

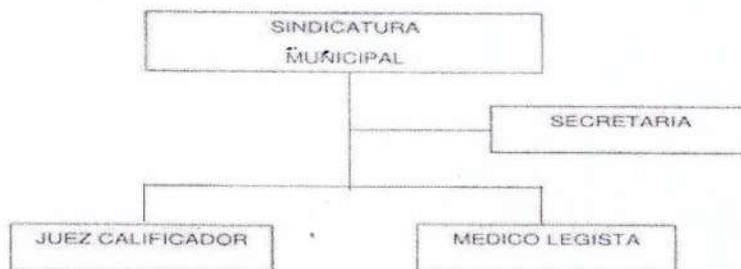
Es importante mencionar que aunque el Ayuntamiento se integran por tres autoridades: el Presidente Municipal, Síndico y Regidores, en conjunto como máximo órgano de autoridad, el Ayuntamiento tienen facultades y obligaciones de toma de decisiones de manera colegiada. Las cuales se describen en el Artículo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

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

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

3.2 Sindicatura Municipal.

FIGURA II.
ORGANIGRAMA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.



Sindicatura Municipal.

Objetivo.

Representar legalmente al H. Ayuntamiento en la defensa, promoción y procuración de sus intereses. Además de vigilar la correcta aplicación del presupuesto. Asimismo, legalizar la propiedad de los bienes municipales y asegurarse del adecuado control del patrimonio municipal.

Facultades y Obligaciones.

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

Funciones:

- La representación jurídica del Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte, y en la gestión de los negocios de la hacienda municipal.
- Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo y participar en las discusiones con voz y voto.

• Refrendar con su firma, conjuntamente con las del Presidente Municipal y del Secretario, los contratos, concesiones y convenios que autorice el cabildo, responsabilizándose de que los documentos se apeguen a la ley.

Perfil del puesto:

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

- Ser ciudadano potosino en ejercicio de sus derechos;
- Ser originario del Municipio y con un año por lo menos de residencia efectiva en el mismo inmediato anterior a la fecha de la elección o designación, en su caso; o ser vecino del mismo, con residencia efectiva de dos años inmediata anterior al día de la elección o designación;
- No tener una multa firme pendiente de pago, o que encontrándose sub júdice no esté garantizada en los términos de las disposiciones legales aplicables, que haya sido impuesta por responsabilidad con motivo de los cargos públicos que hubiere desempeñado en la administración federal, estatal o municipal; y no haber sido condenado por sentencia firme, por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión;
- No ser miembro de las fuerzas armadas o de policía que estén en servicio activo en el Estado, con cargo y atribuciones de mando en el municipio respectivo, a menos que separen de su cargo en el tiempo y forma que establece la ley de la materia, y
- No ser ministro de culto religioso a menos que haya renunciado a su cargo en los términos que establece la ley de la materia.

Secretaria.

Objetivo.

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

Funciones:

- Manejo de computadora y equipo de oficina.
- Atención al público.
- Recepción de oficios provenientes de personas físicas y morales de derecho público y privado.
- Registrar oficios en base de datos.

14

- Elaboración de oficios, convenios, contratos, denuncias, citatorios, solicitudes, actas, certificaciones y constancias de acuerdo a sus funciones.
- Las demás que expresamente le encomiende el Síndico Municipal, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil de puesto:

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

Juez Calificador.

Objetivo.

Se encargará de calificar la existencia de las faltas y su gravedad si la hubiere, para prever y resolver a la brevedad sobre la detención de los infractores.

Funciones:

- Conocer y calificar las faltas e infracciones al Bando y aplicar las sanciones correspondientes;
- Tener bajo su cargo y dirección la barandilla y al personal que la integra;
- Ejercer funciones conciliatorias en asuntos de su competencia sometidos a su consideración;
- Poner en conocimiento de la autoridad correspondiente cuando conozca de algún asunto que por su naturaleza pueda llegar a considerarse como delito del orden común o federal, incurriendo en responsabilidad como servidor público, en caso de ser omiso en cumplir la presente disposición;
- Tener bajo su resguardo y responsabilidad el registro de los infractores y sus pertenencias, así como el resguardo de estas últimas; y
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil de puesto:

Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos; contar con título de Licenciatura en Derecho; o carreras afines relacionadas con la procuración e impartición de justicia, con experiencia en materia penal; contando con habilidades y destrezas aparte de las necesarias para ejercer la profesión las de disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía.

15

Médico Legista

Objetivo.

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

Funciones:

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

Perfil de puesto:

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Lilliana Andrade Sánchez Unidad de Transparencia	C. Martha Elia Pérez Medina Directora de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo Lambarria. Presidente Municipal Constitucional

3.3 Regidurías.

REGIDORES (6)

Objetivo.

Vigilar el correcto funcionamiento de la administración pública municipal, de acuerdo al tema de las Comisiones de su competencia, además de realizar propuestas de mejora, representando a la sociedad en la toma de las decisiones y establecimiento de las políticas que impacten en el desarrollo de los habitantes del municipio, en especial elaborando aprobando y difundiendo las circulares, bandos y reglamentos que aseguren la gobernabilidad y el orden en el territorio municipal.

Facultades y obligaciones.

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

Funciones:

- En atención a las comisiones que les corresponden:
- Gestionar ante instituciones Públicas y Privadas recursos, programas, beneficios, servicios para la población del Municipio de Rayón.
- Realizar informe bimestral ante la Junta de Cabildo, exponiendo las acciones realizadas para el bien común de los rayonenses.
- Vigilar la eficiencia, eficacia y calidad de la prestación de los servicios públicos municipales.
- Atención directa a la ciudadanía y a través de los funcionarios responsables de cada tema.
- Apoyar las gestiones que soliciten los/las Directores(as) responsables de la comisión a su cargo, en las sesiones de Cabildo.
- Proponer y aportar elementos en coordinación con el/la Director(a) relacionado con su comisión, para integrar cobros a la propuesta de Ley de Ingresos Municipal y elementos a la propuesta de Presupuesto de Egresos del Municipio, de acuerdo a su comisión y en sesión de Cabildo.
- Entregar información solicitada a la Unidad, en cumplimiento con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por parte de la Administración Municipal.
- Dar seguimiento a la gestión de recursos o programas relacionados con su comisión cuando así se requiera.

- Mantener una constante comunicación con la ciudadanía, mediante un diálogo de forma directa en los recorridos y en las reuniones.
- Las demás que las leyes señalen.

Perfil de puesto:

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

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

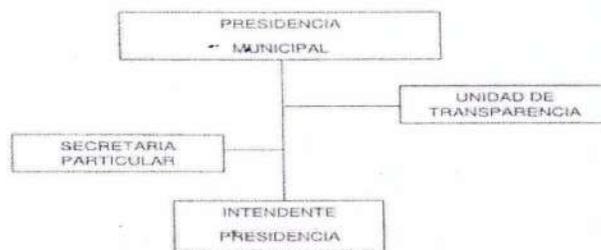
- Ser ciudadano potosino en ejercicio de sus derechos;
- Ser originario del Municipio y con un año por lo menos de residencia efectiva en el mismo inmediata anterior a la fecha de la elección o designación, en su caso; o ser vecino del mismo, con residencia efectiva de dos años inmediata anterior al día de la elección o designación;
- No tener una multa firme pendiente de pago, o que encontrándose sub júdice no esté garantizada en los términos de las disposiciones legales aplicables, que haya sido impuesta por responsabilidad con motivo de los cargos públicos que hubiere desempeñado en la administración federal, estatal o municipal; y no haber sido condenado por sentencia firme, por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión;
- No ser miembro de las fuerzas armadas o de policía que estén en servicio activo en el Estado, con cargo y atribuciones de mando en el municipio respectivo, a menos que separen de su cargo en el tiempo y forma que establece la ley de la materia, y
- No ser ministro de culto religioso a menos que haya renunciado a su cargo en los términos que establece la ley de la materia.

Elaboro	Reviso	Aprobó
C. Lillana Andrade Sánchez Unidad de Transparencia	C. Martha Elia Pérez Medina Directora de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo Lambarria, Presidente Municipal Constitucional

18

3.4 Presidencia Municipal.

**FIGURA III.
ORGANIGRAMA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.**



Presidente Municipal.

Objetivo.

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

Facultades y Obligaciones.

Las facultades y obligaciones del Presidente Municipal, se encuentran reguladas en el Artículo 70, 71, 72 y 73 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos y demás ordenamientos del Municipio, y las resoluciones del Cabildo que estén apegadas a derecho.
- Promulgar y ordenar conforme lo establece el presente manual, la publicación de los reglamentos y disposiciones de observancia general aprobadas por el Cabildo.
- Convocar por conducto del Secretario y presidir las sesiones de Cabildo, teniendo voz y voto para tomar parte en las discusiones, y voto de calidad en caso de empate.

• Celebrar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales, salvo los convenios cuya celebración corresponda directamente al Ayuntamiento en los términos de este Manual.

• Proponer al Ayuntamiento en la primera sesión de Cabildo, los nombramientos del Secretario, del Tesorero y del Contralor.

• Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, garantizando que las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, se apeguen a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

• Nombrar al Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

• Vigilar la recaudación en todas las ramas de la hacienda pública municipal, cuidando que la inversión de los fondos se haga con estricto apego al presupuesto y a las leyes correspondientes.

• Rendir ante el Pleno del Ayuntamiento en sesión solemne, durante la segunda quincena del mes de septiembre de cada año, un informe por escrito en el que manifieste el estado que guarda la administración pública municipal; y comparecer posteriormente cuando así lo acuerde con el propio Cabildo, a fin de responder a las observaciones que el edilicio le formule.

• Vigilar la conducta oficial de los empleados del Municipio, corrigiendo oportunamente las faltas que observe y haciendo del conocimiento de la autoridad competente aquellas que pudieran ser tipificadas como delito.

• Determinar el trámite de los asuntos, oficios y solicitudes en general que se presenten al Ayuntamiento, y hacer que recaiga acuerdo a todas las peticiones que se presenten siempre que éstas se formulen por escrito, de manera pacífica y respetuosa, así como ordenar se notifiquen los acuerdos a los interesados.

Perfil del puesto:

Según lo dispuesto en la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí. ARTÍCULO 117.- Para ser miembro del Ayuntamiento, Concejo o Delegado Municipal, se requiere:

- Ser ciudadano potosino en pleno goce de sus derechos;
- Ser originario del municipio y con un año por lo menos de residencia efectiva en el mismo, inmediata anterior al día de la elección o designación, en su caso; o ser vecino del mismo, con residencia efectiva de tres años inmediata anterior al día de la elección, o designación;
- No tener una multa firme pendiente de pago, o que encontrándose sub júdice no esté garantizada en los términos de las disposiciones legales aplicables, que haya sido impuesta por responsabilidad con motivo de los cargos públicos que hubiere desempeñado en la

20

administración federal, estatal o municipal; y no haber sido condenado por sentencia firme por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión, y

• En el caso de la reelección, no tener sanción grave firme, por el manejo de los recursos públicos durante el periodo de responsabilidad que concluye.

Director de Unidad de Transparencia.

Objetivo.

Asegurar a los particulares lo referente al derecho y acceso a la Información Pública, así como dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por parte de la Administración Municipal, atendiendo y gestionando las solicitudes de acceso a la información pública, así como todas las solicitudes que se realicen en ejercicio de la acción de la protección de datos personales.

Facultades y Obligaciones.

Las facultades y obligaciones del Responsable de la Unidad de Transparencia, se encuentran reguladas en los Artículos 54, 55, 56, 57 y 58 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

Funciones:

- Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos, II, III, y IV, del Título Cuarto de esta Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en esta Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

Perfil del Puesto:

De acuerdo al Artículo 24 Fracción II de la LTAIPSLP: Designar en las unidades de transparencia que dependerán directamente del titular del sujeto obligado con nivel jerárquico no menor de subdirección y quienes, además de experiencia en la materia, deberán acreditar haber cursado estudios específicos en instituciones educativas de nivel superior o medio superior, o contar con una certificación de competencias expedida por una institución de las indicadas.

Secretaría Particular.

Objetivo.

Planear, organizar y llevar la agenda de las actividades del Presidente Municipal, así como la atención y canalización de las demandas realizadas por el Alcalde con la ciudadanía, atendiendo y resolviendo de forma rápida, con calidez y calidad la atención de los asuntos planteados por la ciudadanía.

Funciones:

- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Integrar la agenda del Presidente(a) Municipal.
- Atender con eficacia y oportunidad al público en general.
- Vigilar el seguimiento a la atención al público que solicite entrevista con el Presidente Municipal.

22

- Realizar el análisis de las solicitudes de las audiencias mensuales del Presidente Municipal.
- Dar seguimiento a los compromisos contraídos del Presidente Municipal.
- Revisar y supervisar el trámite de oficios a las direcciones para su atención.
- Elaborar informe de actividades realizadas en su área y presentarlo al Presidente Municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil del puesto:

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

Intendente de Presidencia.

Objetivo:

Efectuar el aseo en las instalaciones, equipo y mobiliario de presidencia, cuantas veces sea necesario, a fin de mantener un adecuado nivel de higiene dentro de la misma.

Funciones:

- Realizar las actividades de limpieza de pisos, baños, paredes, puertas, ventanas, etc., del H. Ayuntamiento de Rayón.
- Efectuar la limpieza del mobiliario del H. Ayuntamiento.
- Disponer la basura hacia los contenedores asignados para ese fin.
- Detectar las necesidades y en su momento solicitar el material de limpieza para realizar el servicio.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

23

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten scribble]