

Médico Veterinario.

Objetivo.

Revisar al animal que esté en condiciones para consumo humano y así evitar enfermedades, un producto cárnico final de la mejor calidad.

Funciones:

- Revisar la documentación que acredite la procedencia legal del ganado destinado al sacrificio impidiendo la matanza de animales cuya procedencia legal no sea debidamente acreditada haciendo del conocimiento del administrador para efecto de que finquen las responsabilidades legales a que haya lugar.
- Asegurar por medio de su conocimiento, aplicación de técnicas y procesos establecidos en la legislación aplicable.
- Impedir el sacrificio de animales enfermos y determinar si deben destruirse total o parcialmente las carnes las vísceras y demás productos que resulten nocivos para la salud pública.
- Autorizar con el sello correspondiente el consumo de las carnes que resulten sanas y aprobadas.
- Informar al administrador en todo lo relativo a su especialidad.
- Llevar un registro de los animales que hayan llegado muertos o mueran dentro de los corales o que presenten alguna alteración patológica y que no deberán entrar a la sala de sacrificio, debiendo identificarse como producto rechazado.
- Coadyuvar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos aplicables.
- 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 Veterinaria y Zootecnia terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

112

Auxiliar de Rastro.

Objetivo.

Brindar el apoyo de respaldo necesario al personal del departamento.

Funciones:

- Realiza labores de limpieza en las diferentes áreas de las instalaciones del rastro, apoya a introducir los animales al área de sacrificio.
- Todas aquellas que le sean encomendadas por el inmediato superior jerárquico de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- 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 primaria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía.

Chofer.

Objetivo.

Conducir, trasladar y distribuir los productos que se emanen del servicio brindado por Rastro Municipal.

Funciones:

- Conducir el vehículo oficial del Rastro Municipal con profesionalismo.
- Llevar el control de salidas y/o rutas del vehículo.
- Dar el mantenimiento adecuado diario necesario a los vehículos oficiales del Rastro Municipal.
- Trasladar los desechos producidos al lugar establecido para ello.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

113

[Handwritten signatures in blue ink on the right margin:]
 Juan Carlos
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]

[Handwritten signature in blue ink on the left margin:]
 [Signature]

[Handwritten signature in blue ink on the right margin:]
 [Signature]

Perfil de puesto:

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de primaria terminada, contar con licencia de conducir vigente, poseer habilidades y destrezas como trabajo en equipo, conocimiento básico en mecánica general, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía.

Velador.

Objetivo.

Vigilar, cuidar las instalaciones del Rastro Municipal.

Funciones:

- Vigilar en su turno las instalaciones que le han sido encomendadas.
- Realizar recorridos constantes durante su jornada de trabajo.
- Reportar anomalías que detecte en su recorrido al Director.
- Llevar cuaderno de bitácora.
- Elaborar reporte de temperatura del cuarto frío.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

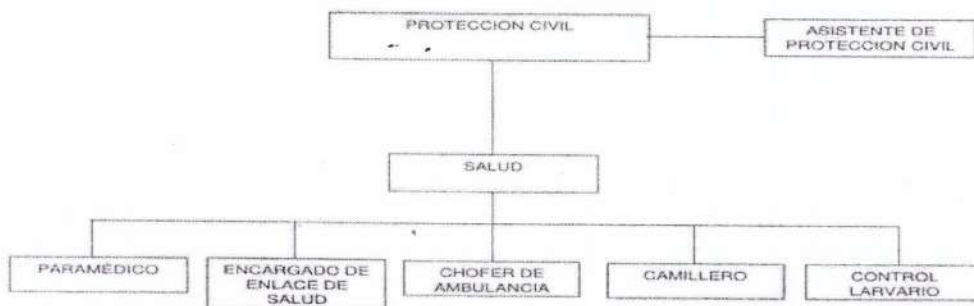
Perfil de puesto:

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

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

4.10 Protección Civil.

**FIGURA XII.
ORGANIGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL.**



Director de Protección Civil.

Objetivo.

Elaborar, instrumentar y dirigir la ejecución de los programas en materia de protección civil, coordinando sus acciones con las dependencias, instituciones y organismos de los sectores público, social, privado y académico y con los grupos voluntarios y la población en general buscando prevenir, reducir y eliminar la vulnerabilidad asociada a fenómenos perturbadores. Así mismo, organizar los planes y programas de prevención, auxilio y apoyo a la población ante situaciones de emergencia.

Facultades y Obligaciones:

Las establecidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Rayón, S.L.P.

Artículo 28. Esta dependencia será la encargada de la prevención en situación normal y el auxilio a la población en caso de emergencia, de acuerdo a su ámbito de competencia, con la participación voluntaria de las organizaciones de la sociedad civil, en los términos de las Leyes y de los Reglamentos Municipales correspondientes. Estará a cargo de un Director(a) quien tendrá las siguientes atribuciones:

- Promover y coordinar la integración y realización de actividades relacionadas con la protección civil, que deban desarrollarse en el municipio;

- Actuar como órgano de consulta a nivel municipal en materia de protección civil;
- Vincular las necesidades municipales en materia de protección civil con el Sistema Estatal de Protección Civil;
- Identificar y estudiar los riesgos a que está expuesto el Municipio a que pertenece, proponiendo las estrategias de protección civil y las posibles soluciones aplicables a cada caso;
- Analizar el diagnóstico y la evaluación primaria que se presente en caso de calamidades o desastres, para determinar los recursos disponibles;
- Solicitar a la autoridad estatal de protección civil los apoyos materiales, asesoría y capacitación que requieran para afrontar las situaciones de emergencia;
- Las demás acciones que se estimen pertinentes en base a los riesgos, calamidades o desastres a a los que este expuesta cada región del Municipio; y
- Las demás que señalen las Leyes Federales y Estatales aplicables, Los Reglamentos Municipales y las que le encomiende el Presidente Municipal.

Funciones:

- Ejecutar en los casos de riesgo, fenómeno perturbador o desastre, las acciones necesarias para enfrentarlos, mitigando o remediando sus consecuencias, en su carácter de órgano operativo del Sistema Municipal, el cual constituye la primera instancia de actuación especializada y primer nivel de respuesta del Sistema Nacional de Protección Civil en la Jurisdicción.
- Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesto el territorio del municipio y elaborar el Atlas Municipal de Riesgos.
- Elaborar, instrumentar, operar y coordinar el Programa Municipal de Protección Civil.
- Elaborar y operar Programas Especiales de Protección Civil y un Plan Municipal de Contingencias.
- Promover la elaboración del Reglamento respectivo, a fin de llevar a cabo la debida operación y ejecución de lo que en esta materia se dispone en el Bando de Policía Gobierno.
- Instrumentar un sistema de seguimiento y evaluación del Programa Municipal de Protección Civil e informar al Consejo Municipal sobre su funcionamiento y avances.
- Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos del sector público, social y privado, involucrados en tareas de protección civil, así como con los municipios colindantes.
- Promover la participación social e integración de grupos voluntarios al Sistema Municipal de Protección Civil y llevar el registro de los mismos.
- Promover el establecimiento de las unidades internas y Programas de Protección Civil, Especiales y de Alerta respectivos en las dependencias federales, estatales y municipales, establecidas en el área.
- Establecer el Sistema de Información que comprenda los directorios de personas e instituciones, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia. Así como mapas de riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el municipio.
- Establecer el Sistema de Comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos destructores.
- En caso de emergencia, formular el análisis y evaluación primaria de la magnitud de la misma y presentar de inmediato esta información al Consejo Municipal de Protección Civil sobre su evolución, tomando en cuenta la clasificación de los niveles de la emergencia (pre-alerta, alerta y alarma).
- Participar en el Centro Municipal de Operaciones.
- Establecer el mecanismo de comunicación tanto en situación normal, como en caso de emergencia, con la Unidad Estatal de Protección civil y con el Centro de Comunicaciones de la Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación.
- Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros en los Centros Educativos de los distintos niveles, que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en el Sistema Municipal.
- Fomentar la creación de una cultura de protección civil, a través de la realización de eventos y campañas de difusión y capacitación.
- Realizar inspecciones a empresas cuya actividad pudiere provocar algún desastre o riesgo, para efecto de constatar que cuente con las medidas de seguridad requeridas para su operación.
- Informar oportunamente a la población sobre la probable existencia de una situación de alto riesgo, siniestro o desastre, a efecto de tomar las medidas de protección civil adecuadas.
- Capacitar e instruir a los Comités Vecinales en temas y acciones preventivas y de atención en materia de protección civil.

116

117

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten marks and signatures on the left margin]

- Integrar el inventario de recursos humanos y materiales existentes y disponibles para el caso de alto riesgo, siniestro o desastre.
- Llevar el registro de organizaciones que participan en las acciones de protección civil.
- Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos, empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, para la integración de sus unidades internas de respuesta y promover su participación.
- 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 Preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, dominio de información, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel). Así como contar con las certificaciones correspondientes.

Asistente de Protección Civil.

Objetivo.

Coordinar junto con el Director de Protección Civil la implementación de acciones a ejecutar en el Municipio, para que con ello auxilie y apoye a la población rayonense en situaciones de emergencia.

Funciones:

- Auxiliar al Director de Protección Civil en sus funciones.
- Brindar orientación a la población rayonense en situaciones de emergencia.
- Llevar el control de la documentación recibida, enviada y realizada en el departamento.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Director de Protección Civil.
- Las demás que expresamente le encomiende 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 secundaria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

SALUD

Jefe de Salud.

Objetivo.

Instrumentar, organizar, supervisar, difundir y evaluar las políticas y programas municipales en materia de salud, con base en la legislación estatal y federal aplicable mejorando la calidad de vida de los rayonenses en cuestión de salud.

Funciones:

- Dar y propiciar la atención debida a los ciudadanos.
- Proporcionar orientación a los rayonenses acerca de los servicios proporcionados por el Municipio, Estado y la Federación.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, decretos, convenios y demás disposiciones de carácter general municipal en el ámbito de su competencia.
- Llevar un control estricto de los vehículos del sector salud puestos a su disposición.
- Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente Municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende 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 preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de

[Handwritten signatures in blue ink on the right margin of page 118 and 119]

[Handwritten signature in blue ink on the left margin of page 119]

[Handwritten scribble in blue ink on the left margin of page 119]

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

Paramédico.

Objetivo.

Brindar atención profesional a la ciudadanía del municipio en situaciones de emergencia.

Funciones:

- Brindar asistencia médica de emergencia, como reanimación cardiopulmonar (RCP) o vendaje de heridas.
- Evaluar la condición del paciente y determinar el tratamiento a seguir.
- Cumplir con las pautas que han aprendido en sus capacitaciones.
- Utilizar sistemas de sujeción y tablas de respaldo para inmovilizar al paciente y garantizar su seguridad para su transporte en ambulancia.
- Ayudar a transferir a los pacientes al departamento de emergencias de un centro de atención médica e informan al personal sobre las observaciones y el tratamiento.
- Crear un informe de atención al paciente, documentando los cuidados médicos que se le brindaron.
- Sustituir los suministros utilizados y verificar o limpiar los equipos después de su uso.
- 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 Técnico en Urgencias Médicas o Licenciatura en Enfermería, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de urgencias.

Encargado de Enlaces de Salud.

Objetivo.

Tramitar, Adquirir y gestionar patrocinios para los rayonenses en las instituciones del sector salud del Estado y la Federación.

120

Funciones:

- Ser el medio de comunicación eficiente entre Municipio e Instituciones del Sector Salud.
- Gestión de servicios para la ciudadanía rayonense ante instituciones públicas y privadas del sector salud.
- Apoyo de gestión y administrativo a los rayonenses en cuestión de trámites ante institución del sector salud.
- 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 preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como gestión interinstitucional, iniciativa, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

Chofer de Ambulancia.

Objetivo.

Conducir los vehículos del sector salud que se encuentran adscritos al departamento con profesionalismo.

Funciones:

- Realizar traslado de ciudadanos rayonenses en vehículos del sector salud.
- 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 secundaria terminada, poseer licencia de conducir vigente, contar con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía.

121

Camillero.

Objetivo.

Brindar atención de calidad a la ciudadanía del municipio, realizando con profesionalismo su apoyo en el departamento de salud.

Funciones:

- Auxiliar al paramédico en situaciones de emergencia
- Manipular con los cuidados necesarios el equipo de ambulancia.
- 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 secundaria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, manejo de equipo de ambulancia.

Control Larvario.

Objetivo.

Erradicar enfermedad de paludismo y control sobre el vector de transmisión del dengue Zika y chikungunya y monitoreo de ovitrampas y demás situaciones sanitarias donde se requiera de su apoyo.

Funciones:

- Control larvario
- Control y aplicación de abate temefos al 1% cabecera y Crucero de Rayón.
- Recolección de ovitrampas.
- Realizar informes semanales de rastre y ovitrampas.
- 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 primaria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía.

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

4.11 Turismo y Cultura

**FIGURA XIII.
ORGANIGRAMA DE TURISMO Y CULTURA.**



Director(a) de Turismo.

Objetivo.

Posicionar al municipio como un destino turístico atractivo, seguro y con servicios de calidad que coadyuve al desarrollo económico y social de la comunidad. Generando programas que fortalezcan la oferta turística para consolidar a nuestro municipio como punto de destino turístico y promover los atractivos naturales, culturales y de servicios a los visitantes; explotando de manera racional, las condiciones naturales geográficas y de infraestructura con que cuenta el Municipio.

Funciones:

- Promover en la población una cultura de conservación, preservación y visita de los recursos turísticos.
- Crear la publicidad y fomentarla dentro y fuera del municipio.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten scribble]

- Aprovechar y promover los parajes naturales con los que cuenta el municipio para fomentar el turismo dentro de la ciudad. Dar a conocer a los habitantes la historia y arquitectura de los lugares más representativos del Municipio, tradiciones y costumbres.
- Orientar a los visitantes que se trasladan al municipio y darles a conocer la oferta turística.
- Formular, dirigir y evaluar proyectos turísticos y culturales de impacto local y regional, en coordinación con las dependencias estatales y federales implicadas.
- Integrar diagnósticos, programas y proyectos en materia turística y cultural atendiendo al potencial económico y social existente.
- Impulsar esquemas de cooperación e inversión pública, social y privada para la dotación de infraestructura social básica y servicios colaterales que consoliden el desarrollo turístico del municipio.
- Promover, vincular y encauzar acciones dirigidas a impulsar el desarrollo intelectual, artístico de la población; así como difundir y conservar las tradiciones y costumbres propias de la población municipal, promoviendo actividades culturales.
- Propiciar la participación de la ciudadanía en actividades artísticas, mediante la promoción de artes plásticas, música, danza, entre otras.
- Impulsar la conservación de sitios con valor histórico y cultural existentes en el municipio.
- Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando algunos de los criterios de: eficiencia, eficacia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo.
- Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente Municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende 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 preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

124

Director de Cultura.

Objetivo.

El objetivo general del departamento de Cultura: es conservar y ampliar las tradiciones y costumbres, así como ofrecer una perspectiva amplia de las diferentes actividades culturales a lo largo y ancho del Municipio de Rayón, compartiendo a su vez con los diversos Departamentos de Cultura de los Ayuntamientos del Estado, normándonos siempre bajo una línea de trabajos y esfuerzos conjuntos en pro de las Instituciones Públicas y como promotores de imagen de las mismas.

Funciones:

Las establecidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública de Rayón de S.L.P., además de:

ARTICULO 26. El Departamento de Cultura es la dependencia encargada de apoyar y fomentar la cultura en el Municipio., Estará a cargo de un Director(a), quien tendrá las atribuciones siguientes:

- Apoyar y fomentar la ejecución de programas federales estatales tendientes a elevar la cultura de los habitantes del Municipio;
- Atender, coordinar e integrar las áreas relacionadas con la cultura del Municipio;
- Promover y realizar actividades culturales y artísticas en el Municipio;
- Fortalecer la preservación de valores culturales en el Municipio;
- Apoyar y coordinar las organizaciones no gubernamentales en el Municipio que realicen actividades culturales;
- Apoyar la formación artística de talentos generados en todo el Municipio;
- Difundir el patrimonio cultural e histórico del Municipio;
- Fomentar las tradiciones culturales existentes en el Municipio;
- Promover la creación de Casa de Cultura en puntos estratégicos del Municipio; y
- Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente Municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

125

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Perfil de puesto:

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

Asistente de Cultura.

Objetivo.

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

Funciones:

- Atender con amabilidad y respeto a los ciudadanos que acudan a solicitar información acerca de los programas y/o proyectos llevados por la Dirección de Cultura.
- Redactar y archivar oficios, proyectos y demás documentación elaborada y recibida en el departamento.
- Las demás que expresamente le encomiende 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 preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trabajo bajo presión, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

Auxiliar de Cultura.

Objetivo.

Apoyar en las actividades realizadas por la dirección de Cultura.

Funciones:

- Auxiliar en las comisiones en que la dirección de Cultura se vea requerida.

126

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

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

127

V. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.

El Manual de Organización General del Municipio es un instrumento de consulta que permite contar con información veraz de la organización, estructura y funcionamiento del Gobierno y Administración Pública Municipal, por lo que es esencial mantenerlo permanentemente actualizado.

Por lo que se proponen las siguientes políticas:

1. El Manual de Organización será verificado y actualizado por el área de Recursos Humanos con la participación de los titulares de las áreas administrativas responsables de ejecutar las funciones determinadas en el mismo, a fin de llevar un control del registro de revisiones y actualizaciones al mismo.
2. El Manual de Organización será elaborado y actualizado de acuerdo a la estructura administrativa aprobada por el Ayuntamiento y a las atribuciones y facultades derivadas de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que regulan la operación de las áreas administrativas municipales.
3. La aprobación oficial del presente Manual de Organización, se dará como tal, al momento que el Presidente Municipal lo suscriba por estar de acuerdo con su contenido.
4. El Manual original autorizado quedará bajo la custodia de la Directora de Recursos Humanos, misma que reproducirá y distribuirá el número de ejemplares adicionales necesarios para ser distribuidos entre los Titulares de cada una de las áreas administrativas seleccionadas para su disposición, de conformidad con lo siguiente:

- Integrantes del H. Ayuntamiento
- Titulares de la Dependencia
- Público en General

5. Una vez aprobado el presente Manual de Organización, los titulares de las diversas áreas administrativas municipales tendrán las siguientes obligaciones especiales, sin perjuicio de lo consignado en el Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Rayón, de San Luis Potosí, en materia de facultades y atribuciones para modificar el funcionamiento y estructura orgánica de cada una de las áreas administrativas, además de la normatividad que al efecto se emita por las instancias competentes para ello.

6. La Dirección de Recursos Humanos establecerá y aplicará los programas periódicos de revisión y actualización del contenido de este Manual, el cual se informará a la Contraloría Interna y se dará a conocer a las áreas administrativas que integran la administración pública municipal.

7. La Dirección de Recursos Humanos mantendrá los registros de ejemplares existentes y su distribución; así como de revisiones y actualizaciones practicadas a este Manual.

128

AUTORIZACION:

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

C. MARTHA ELIA PEREZ MEDINA
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

ELABORO

C. LILIANA ANDRADE SANCHEZ
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

REVISO

LIC. CLAUDIA GONZALEZ RUBIO
SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO

ARQ. FERNANDO SUBITUNO CASTILLO LAMBARRIA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. BLANCA AURORA PEREZ RAMOS
CONTRALOR INTERNO

129