



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

**APLICADO A:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES**

RIOVERDE S.L.P., JULIO DEL 2021

INDICE DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION.....	3
2. DIRECTORIO	4
3. MARCO JURIDICO	5
4. MISION, VISION Y VALORES.....	6
5. ESTRUCTURA ORGANICA	7
6. ORGANIGRAMA	8
7. DESCRIPCION DE PUESTOS.....	9
8. AUTORIZACION.....	87
9. CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES.....	88

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Municipio de Rioverde cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Dirección de Servicios Municipales**, así como de las **Jefaturas de Departamento** a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la **Dirección de Servicios Municipales y Jefaturas de Departamento** a su cargo quienes serán los responsables de actualizar o modificar su contenido.

Desde la naturaleza dinámica del Gobierno Municipal, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal.

2. DIRECTORIO

DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES

Ing. Oscar Manuel Zapara Hernández

DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO

Ing. Javier Robles Galván

DEPARTAMENTO DE LIMPIA

Ing. José Francisco Hernández Moreno

DEPARTAMENTO DE PLAZAS Y JARDINES

Arq. Luis Demetrio Meza Morales

DEPARTAMENTO DE PANTEONES

C. José de Jesús Anaya Zorrilla

DEPARTAMENTO DE RASTRO MUNICIPAL

M.V.Z. Víctor Eduardo Lozoya Román

DEPARTAMENTO DE IMAGEN MUNICIPAL

C. José Antonio Chávez Tovar

3. MARCO JURÍDICO

FEDERALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

ESTATALES

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Sanidad Inocuidad y Calidad Agroalimentaria del Estado de San Luis Potosí.

MUNICIPALES

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio Libre de Rioverde, S.L.P.
- Reglamento de Limpia del Municipio de Rioverde, S.L.P.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento Interno de Rastro Municipal del Municipio de Rioverde, S.L.P.
- Reglamento Interno de Relleno Sanitario del Municipio de Rioverde, S.L.P.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Rioverde, S.L.P.

4. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Generar servicios públicos suficientes y con la calidad, que resuelvan las necesidades de seguridad, higiene, salud pública, esparcimiento y recreación, con un Gobierno congruente, responsable, apoyado en la participación ciudadana; que posicione al Municipio como un lugar en el que vale la pena vivir.

VISIÓN

Ser una dependencia competitiva e innovadora que afronte de manera eficiente los retos en materia de infraestructura de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los habitantes del Municipio.

VALORES

Una de las estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo dentro del Eje 5, denominado Buen Gobierno y Participación Ciudadana, que tiene como objetivo fomentar la legalidad, el estado de derecho, el combate a la corrupción y fomento a la transparencia, hará cumplir con ello los valores éticos que deberán aplicarse en las actividades y prácticas diarias del Municipio de Rioverde. Los valores éticos son: **Integridad, Honradez, Responsabilidad, Imparcialidad, Compromiso, Respeto, Igualdad, Transparencia, Liderazgo, Legalidad, Confidencialidad, Eficiencia y Rendición de Cuentas.**

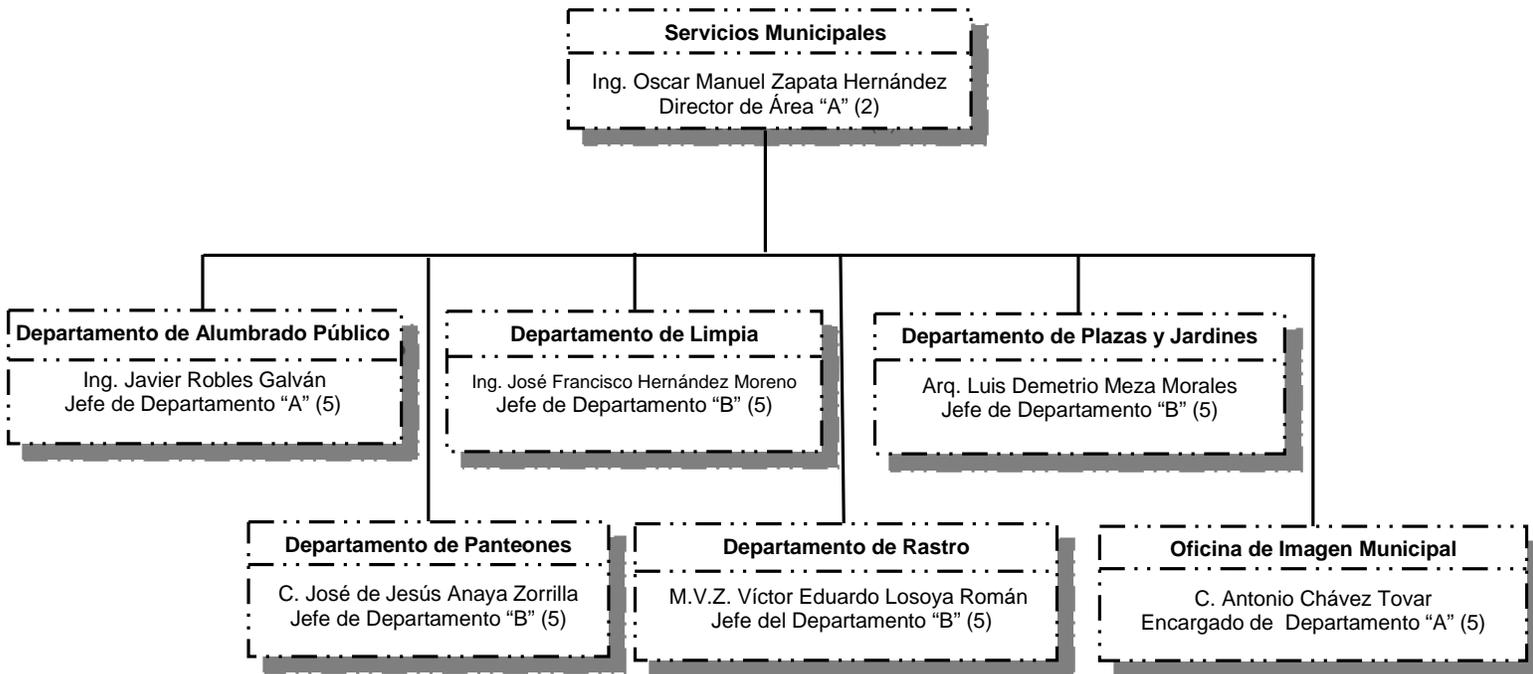
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Director de Servicios Municipales
 - 1.1 Apoyo Administrativo
 - 1.2 Mensajería
 - 1.3 Rotulación y Mantenimiento
 - 1.4 Vigilancia

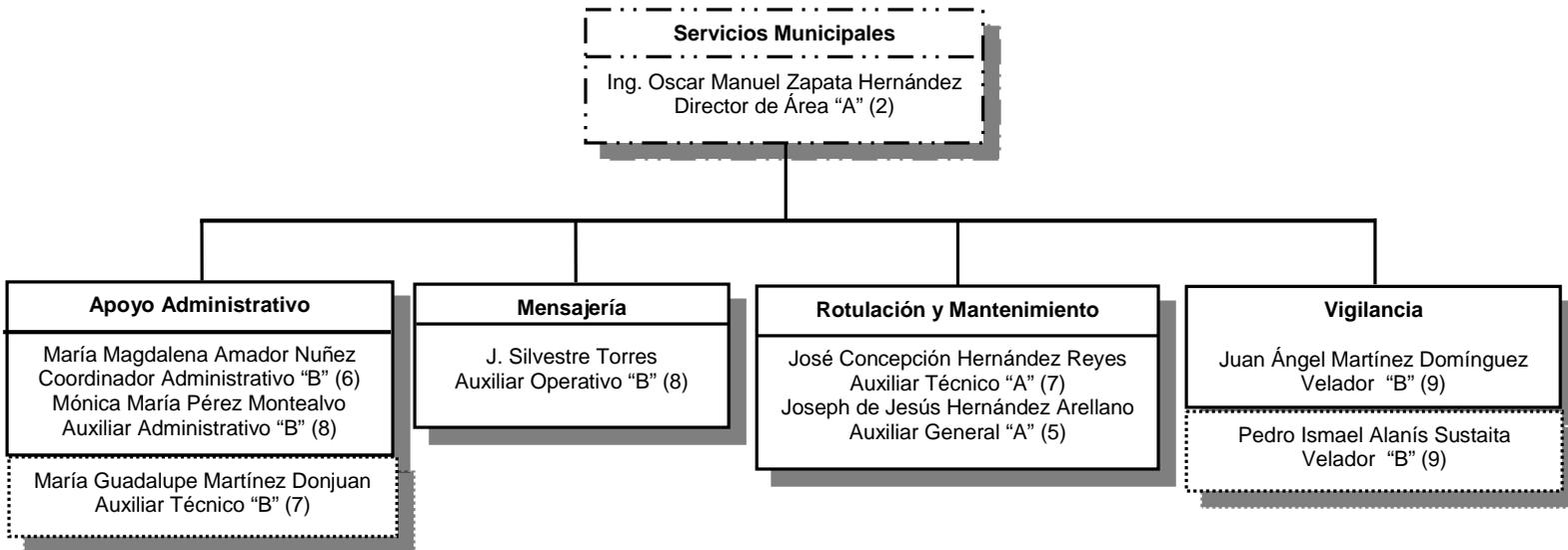
2. Departamento de Alumbrado Público
3. Departamento de Limpia
4. Departamento de Panteones
5. Departamento de Plazas y Jardines
6. Departamento de Rastro Municipal
7. Departamento de Imagen Municipal

6. ORGANIGRAMA

Organigrama General de Servicios Municipales



Organigrama Específico de Servicios Municipales



01	Personal de Confianza	-----
06	Personal de Base	_____
02	Contratado por Tiempo Determinado
	Sindicalizados	-----
09	Total de Plazas	

El Ing. Oscar Manuel Zapata Hernández de Director de Servicios Municipales, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **JULIO** del año **2021**.

Firma: _____

7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES

OBJETIVO:

Cubrir las necesidades de servicios básicos de todo el Municipio brindándole a la comunidad servicios de calidad y excelencia en áreas de Limpia, Alumbrado Público, Plazas y Jardines, Panteones Municipales, Rastro e Imagen Municipal creando estrategias encaminadas al bienestar de los ciudadanos del Municipio.

FUNCIONES

Controlar y supervisar las funciones de las áreas de la Dirección de Servicios Municipales para que sus objetivos se desarrollen de manera eficiente.

Proporcionar servicios eficientes y de calidad, con responsabilidad, transparencia y profesionalismo basados en el Plan de Desarrollo Municipal.

Crear procedimientos y controles adecuados para el seguimiento correcto de las tareas asignadas a cada uno de los departamentos que integran el área de Servicios Municipales.

Solicitar los recursos humanos y materiales que se requieran para el desarrollo de las actividades de la Dirección.

Planear, programar, dirigir y controlar las actividades de las áreas que conforman esta Dirección.

Supervisar que se cumplan con los planes y programas especificados a realizarse en la Dirección.

Dar seguimiento a todas las peticiones ciudadanas llevando el control en tiempo de respuesta.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Director de Servicios Municipales
Ing. Oscar Manuel Zapata Hernández

APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Apoyar mediante la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos de la dirección, viendo por su confidencialidad y seguridad.

FUNCIONES

Realizar y canalizar llamadas telefónicas a la Dirección de Servicios Municipales.

Elaborar oficios, memorándums, cartas y escritos, que le sean solicitados.

Archivar, controlar y mantener en orden los documentos de la Dirección.

Elaborar oficios solicitando permisos, licencias, vacaciones, comisiones, incapacidades, etc., del personal adscrito a Servicios Municipales y los departamentos que dependen de la Dirección.

Recibir recibos de luz y agua, llevar el control y elaborar el trámite para el pago correspondiente ante CFE y SASAR.

Tramitar y controlar semanalmente ante las instancias correspondientes las incidencias laborales del personal de la Dirección Servicios Municipales.

Orientar al público cuando requiera información sobre la realización de algún trámite.

Llevar el calendario del camión recolector en las diferentes comunidades y realizar las llamadas a cada una de ellas para que reciban oportunamente el mensaje de aviso.

Elaborar y tramitar las solicitudes de bienes y servicios de la Dirección.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable del Puesto	Firma	Director de Servicios Municipales
María Magdalena Amador Nuñez		Ing. Oscar Manuel Zapata Hernández
Mónica María Pérez Montealvo		
María Guadalupe Martínez Donjuan		

MENSAJERIA

OBJETIVO:

Entregar en tiempo y forma, la correspondencia y documentos turnados a las diferentes áreas del Municipio y dependencias.

FUNCIONES

Entregar la correspondencia que se genera, a las diferentes direcciones que integran el H. Ayuntamiento, dependencias o entidades.

Entregar los acuses de recibido en el Departamento.

Trasladarse a diferentes lugares para recabar notas y/o facturas para comprobaciones.

Fotocopiar documentación que se requiera para la entrega de correspondencia.

Apoyar en actividades administrativas que se le requieran.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable del Puesto	Firma	Director de Servicios Municipales
J. Silvestre Torres		Ing. Oscar Manuel Zapata Hernández

ROTULACIÓN Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Elaborar rótulos, mantas, lonas, etc. para que la ciudadanía, conozca las acciones, obras y servicios de la administración.

FUNCIONES

Apoyar a las áreas que requieran elaboración de rótulos, mantas y lonas.

Realizar trabajos manuales del traslado del material y pintura al lugar donde vaya a desarrollar su actividad.

Colocar las mantas, mamparas y lonas en los lugares que se les indique.

Dar buen uso a la herramienta de trabajo proporcionada para la realización de actividades.

Realizar actividades de mantenimiento según se requiera.

Apoyar a la Dirección de Servicios Municipales en actividades donde se requiera.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable del Puesto	Firma	Director de Servicios Municipales
José Concepción Hernández Reyes		Ing. Oscar Manuel Zapata Hernández
Joseph de Jesús Hernández Arellano		

VIGILANCIA

OBJETIVO

Construir en la seguridad y conservación de las instalaciones, a través de la prestación de un eficiente servicio de vigilancia.

FUNCIONES

Vigilar el inmueble, para la conservación de las instalaciones.

Elaborar el reporte de incidencias y/o anomalías que se presenten durante el turno de vigilancia y entregar a su jefe inmediato.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable del Puesto	Firma	Director de Servicios Municipales
Juan Ángel Martínez Domínguez		Ing. Oscar Manuel Zapata Hernández
Pedro Ismael Alanís Sustaita		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

APLICADO A:
DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

DIRECTORIO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Ing. Oscar Manuel Zapata Hernández

DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO

Ing. Javier Robles Galván

MARCO JURÍDICO

FEDERALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

ESTATALES

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

MUNICIPALES

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio Libre de Rioverde, S.L.P.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Rioverde, S.L.P.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Ofrecer un servicio de Alumbrado Público suficiente y de calidad que ofrezca confort, seguridad y tranquilidad a las personas y sus familias; mejorando el servicio y ampliando la cobertura generando un sistema de ahorro de energía sin afectar la calidad, apoyados en la participación ciudadana atendiendo de manera oportuna y rapidez a sus demandas.

VISIÓN

Trabajamos para posicionar a nuestro municipio como líder en el Estado en eficiencia en el servicio de alumbrado público para que nuestras familias disfruten de tranquilidad por las noches en las calles, avenidas, jardines, plazas y áreas públicas con un alumbrado público suficiente y eficiente.

VALORES

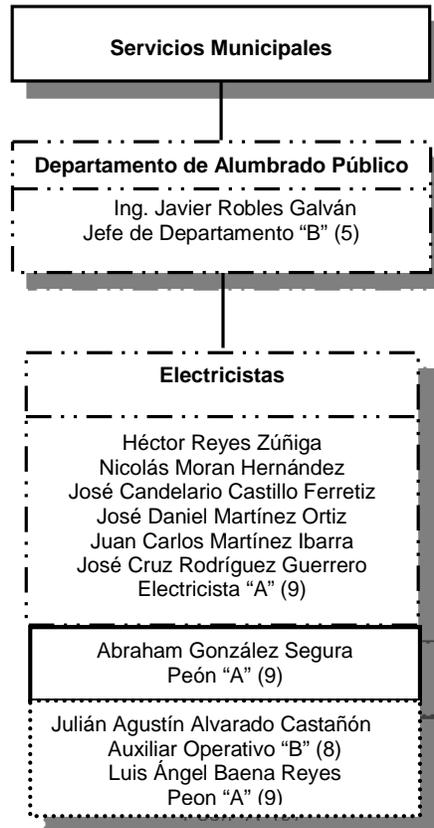
Una de las estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo dentro del Eje 5, denominado Buen Gobierno y Participación Ciudadana, que tiene como objetivo fomentar la legalidad, el estado de derecho, el combate a la corrupción y fomento a la transparencia, hará cumplir con ello los valores éticos que deberán aplicarse en las actividades y prácticas diarias del Municipio de Rioverde. Los valores éticos son: **Integridad, Honradez, Responsabilidad, Imparcialidad, Compromiso, Respeto, Igualdad, Transparencia, Liderazgo, Legalidad, Confidencialidad, Eficiencia y Rendición de Cuentas.**

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Servicios Municipales
2. Departamento de Alumbrado Público
 - 2.1 Electricistas

**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
Dirección de Servicios Municipales
Departamento de Alumbrado Público**

ORGANIGRAMA



01	Personal de Confianza	-----
01	Personal de Base	_____
02	Contratado por Tiempo Determinado	-----
06	Sindicalizados	-----
10	Total de Plazas	

El Ing. Javier Robles Galván Jefe del Departamento de Alumbrado, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **JULIO** del año **2021**.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

OBJETIVO

Brindar el servicio de mantenimiento al Alumbrado Público con eficacia, buscando siempre la satisfacción de sus necesidades y tratando de reducir los tiempos de respuesta.

FUNCIONES

Planear, programar, controlar y evaluar las actividades del departamento.

Atender las peticiones de la ciudadanía, dentro de la normatividad aplicable y de conformidad a la disponibilidad presupuestal.

Proporcionar el mantenimiento adecuado a las lámparas, postes y toda clase de luminarias existentes en calles, bulevares y vías del Municipio, así como de los lugares públicos y fuentes, a fin de que estas se encuentren funcionando correctamente.

Recibir y verificar la mercancía contra el requerimiento autorizado al momento de la entrada al almacén.

Realizar solicitudes de los materiales, herramientas y equipos requeridos para el desarrollo de las actividades diarias.

Ser el enlace directo con la Comisión Federal de Electricidad en lo concerniente a nuevos contratos y aclaraciones que deriven del consumo de energía eléctrica.

Brindar apoyo en eventos especiales y realizados por Ayuntamiento en iluminación e instalaciones eléctricas.

Proporcionar informes al Director de Servicios Municipales de las acciones realizadas, decisiones tomadas y resultados obtenidos en el departamento.

Elaborar semanalmente incidencias laborales del personal de Alumbrado Público.

Elaborar informe mensual de las actividades que realiza el departamento.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable del Puesto	Director de Servicios Municipales
Ing. Javier Robles Galván	Ing. Oscar Manuel Zapata Hernández

ELECTRICISTAS

OBJETIVO

Realizar trabajos de mantenimiento de alumbrado público para que estos funcionen de manera correcta.

FUNCIONES

Realizar el trabajo de mantenimiento de alumbrado público.

Elaborar informe de actividades diarias.

Portar el equipo de seguridad adecuado por cumplir con el desarrollo de sus actividades, para evitar accidentes y cuidar su integridad física y la de sus compañeros de trabajo.

Efectuar reparaciones eléctricas que sean de su competencia.

Realizar los trabajos para la rehabilitación, instalación y desmantelamiento de los arreglos de eventos especiales: fiestas patrias y navideñas, entre otras.

Reparar, dar mantenimiento y sustituir luminarias.

Entregar material y piezas eléctricas recuperadas de los servicios realizados al auxiliar del departamento para enviarse al almacén.

Trasladar la unidad a sitios asignados así como operar la unidad (camión canastilla) para realizar sus trabajos.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable del Puesto	Firma	Jefe del Departamento de Alumbrado Publico
Héctor Reyes Zúñiga		Ing. Javier Robles Galván
José Candelario Castillo Ferretiz		
Nicolás Moran Hernández		
José Cruz Rodríguez Guerrero		
José Daniel Martínez Ortiz		
Juan Carlos Martínez Ibarra		
Abraham González Segura		
Julián Agustín Alvarado Castañón		
Luis Ángel Baena Reyes		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

APLICADO A:
DEPARTAMENTO DE LIMPIA

DIRECTORIO

DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES

Ing. Oscar Manuel Zapata Hernández

DEPARTAMENTO DE LIMPIA

Ing. José Francisco Hernández Moreno

MARCO JURÍDICO

FEDERALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

ESTATALES

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

MUNICIPALES

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio Libre de Rioverde, S.L.P.
- Reglamento de Limpia del Municipio de Rioverde.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento Interno de Relleno Sanitario.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Rioverde, S.L.P.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Mantener la limpieza de las áreas públicas, recoger, transformar y confinar los desechos de los domicilios particulares, comerciales y de servicios, promoviendo en los ciudadanos una cultura de limpieza y cuidado ambiental, para contribuir a la salud pública.

VISIÓN

Implementar programas de sensibilización ciudadana, promoviendo la cultura del reciclaje y la separación de desechos orgánicos e inorgánicos.

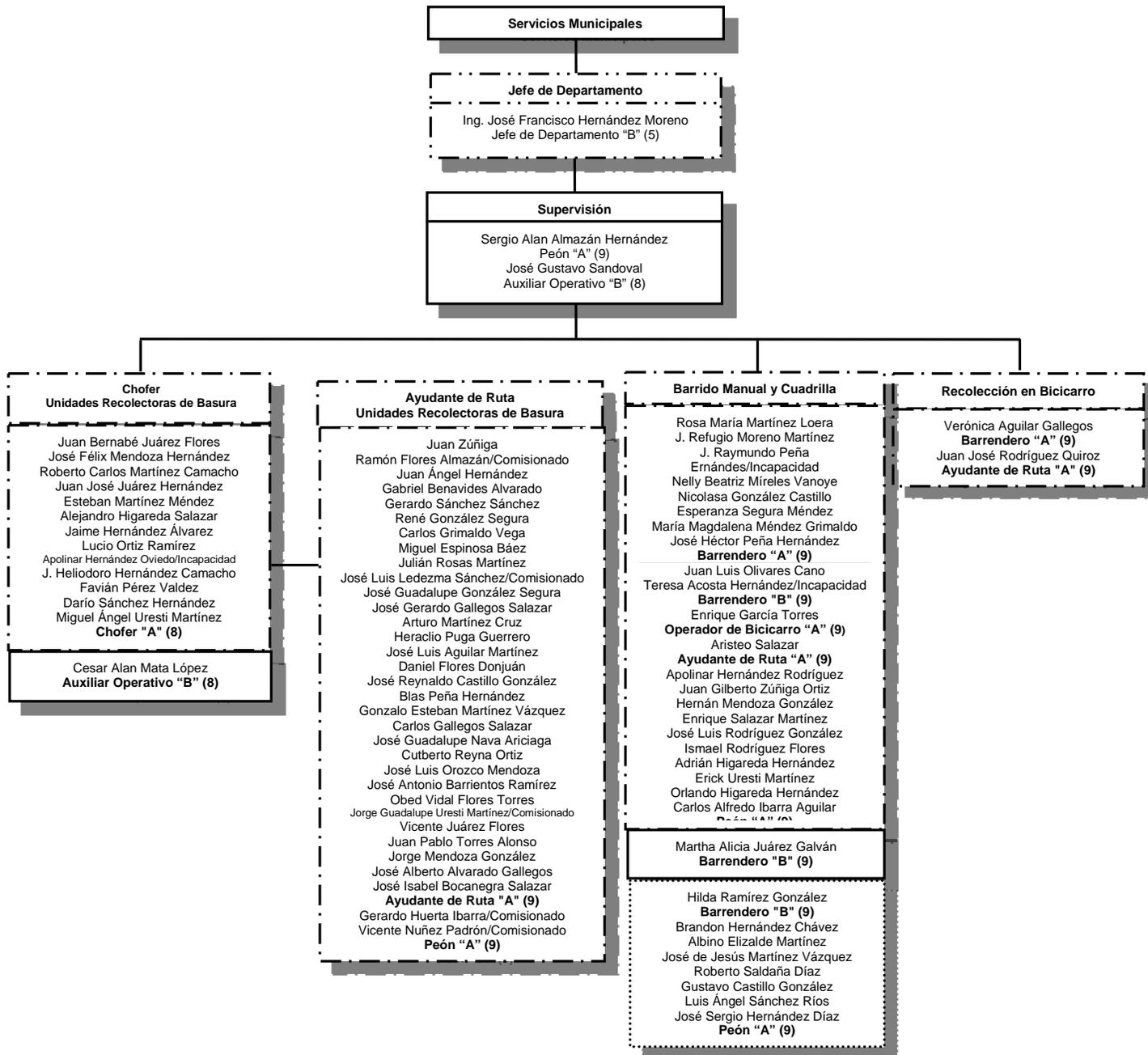
VALORES

Una de las estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo dentro del Eje 5, denominado Buen Gobierno y Participación Ciudadana, que tiene como objetivo fomentar la legalidad, el estado de derecho, el combate a la corrupción y fomento a la transparencia, hará cumplir con ello los valores éticos que deberán aplicarse en las actividades y prácticas diarias del Municipio de Rioverde. Los valores éticos son: **Integridad, Honradez, Responsabilidad, Imparcialidad, Compromiso, Respeto, Igualdad, Transparencia, Liderazgo, Legalidad, Confidencialidad, Eficiencia y Rendición de Cuentas.**

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Servicios Municipales
3. Departamento de Limpia
 - 3.1 Supervisión
 - 3.2 Unidades Recolectoras de Basura
 - 3.3 Ayudante de Recolección de Basura
 - 3.4 Barrido Manual y Cuadrilla
 - 3.5 Recolección de Basura en Bicicarro

MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
Dirección de Servicios Municipales
Departamento de Limpia
ORGANIGRAMA



01	Personal de Confianza	-----
04	Personal de Base	=====
08	Contratado por Tiempo Determinado	-----
70	Sindicalizados	-----
83	Total de Plazas	-----

El Ing. José Francisco Hernández Moreno Jefe del Departamento de Limpia, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **JULIO** del año **2021**.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA

OBJETIVO

Atención a la ciudadanía, brindándole el servicio de recolección de basura, barrido manual y limpia de basura en toda la zona conurbana del Municipio.

FUNCIONES

Planeación de rutas de recolección de barrido manual, de limpieza de áreas, mantenimiento de las unidades de recolección, maquinaria de limpia de trabajo pesado y ligero.

Controlar y supervisar el servicio de recolección de basura, verificándose después del recorrido de las unidades y el personal, con el fin de cumplir el programa de trabajo.

Elaborar y ejecutar los programas de trabajo requeridos para el buen funcionamiento de los recursos humanos y materiales del departamento, tanto de operatividad como de control.

Programar las medidas necesarias para el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los servicios de limpia.

Atender y dar seguimiento a los reportes de la ciudadanía que sean de la competencia del departamento.

Coordinar las actividades del personal que se encuentre a su cargo.

Verificar diariamente el estado físico de las unidades recolectoras para asegurar el correcto funcionamiento y que cumplan con su ruta asignada.

Ejecutar las peticiones y demandas de la población del Municipio.

Elaborar mensualmente informe de actividades realizadas por el departamento.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable del Puesto	Director de Servicios Municipales
Ing. José Francisco Hernández Moreno	Ing. Oscar Manuel Zapata Hernández

SUPERVISIÓN

OBJETIVO

Supervisar la operación del servicio de recolección de basura y dirigir actividades de las cuadrillas con el fin de prestar un servicio de calidad a la ciudadanía.

FUNCIONES

Supervisar y dirigir las actividades programadas de recolección y limpia, (actividades del personal, uso de las unidades de recolección tipo contenedor).

Asegurar el buen uso y manejo de los recursos del departamento.

Supervisar la ejecución de los trabajos de recolección de los camiones y contenedor.

Supervisar las actividades del personal que labora en forma manual en actividades de limpia.

Ejecutar las actividades relacionadas con la atención a reportes de los ciudadanos.

Transportar al personal a las áreas de trabajo

Supervisar que se realicen los trabajos encomendados (principalmente barrido manual de banquetas y áreas públicas).

Controlar las herramientas y recursos de trabajo

Verificar que las unidades se encuentren en estado de operación al inicio de la jornada de trabajo.

Organizar las cuadrillas y asignarle su ruta diaria de trabajo.

Entregar material, equipo y herramienta necesaria al personal.

Recibir los reportes de los chóferes de las unidades en cuanto a mal funcionamiento o desperfecto de las mismas y definir si el desperfecto amerita ser enviado Talleres Municipales para la elaboración del diagnóstico y su posterior reparación.

Verificar que todas las unidades regresen a patios del departamento de Talleres Municipales antes de terminar el turno. En caso de que alguna se encontrara descompuesta solicitar sea remolcada a los Talleres Municipales.

MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
Dirección de Servicios Municipales
Departamento de Limpia

Elaborar semanalmente incidencias laborales del personal de Limpia.

Solicitar combustible para abastecer a las unidades de recolección.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable del Puesto	Firma	Jefe del Departamento de Limpia
Sergio Alan Almazán Hernández		Ing. José Francisco Hernández Moreno
José Gustavo Sandoval		

CHOFER DE LA UNIDAD RECOLECTORA DE BASURA

OBJETIVO

Cumplir con los recorridos asignados para la recolección de basura y brindar un buen servicio.

FUNCIONES

Operar el camión recolector para recolectar la basura doméstica en las colonias casa por casa de acuerdo a las rutas establecidas.

Operar el camión de carga lateral para recolectar la basura depositada en los contenedores que se encuentran distribuidos en la ciudad, de acuerdo a las rutas establecidas y encomendadas.

Conducir la unidad recolectora hacia el Basurero Municipal para depositar la basura recolectada.

Abastecer de combustible a la unidad para realizar sus actividades.

Llevar a cabo los chequeos o revisiones encomendadas para el mantenimiento de las unidades a su cargo, elaborar una bitácora de control de la unidad a su cargo.

Tener responsabilidad sobre la unidad que opera.

Observar las medidas de seguridad para prevenir accidentes.

Informar al supervisor de las averías y/o daños a la unidad.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
Dirección de Servicios Municipales
Departamento de Limpia

Responsable del Puesto	Firma	Jefe del Departamento de Limpia
Juan Bernabé Juárez Flores		Ing. José Francisco Hernández Moreno
José Félix Mendoza Hernández		
Roberto Carlos Martínez Camacho		
Juan José Juárez Hernández		
Esteban Martínez Mendez		
Alejandro Higareda Salazar		
Jaime Hernández Álvarez		
Lucio Ortiz Ramírez		
Apolinar Hernández Oviedo/Incapacidad		
José Heliodoro Camacho Hernández		
Favián Pérez Valdez		
Darío Sánchez Hernández		
Miguel Ángel Uresti Martínez		
Cesar Alan Mata López		

AYUDANTE DE RUTA DE UNIDAD RECOLECTORA DE BASURA

OBJETIVO

Realizar la recolección física de basura en domicilios y comercios con orden y limpieza para prestar el servicio de recolección.

FUNCIONES

Recoger la basura que se encuentra en los botes de basura, cestos, cajas de cartón, costales, etc. que se encuentran ubicados fuera de los domicilios o comercios y depositarlos en el camión recolector.

Acomodar la basura en el camión recolector.

Comunicar al chofer cuando esté lleno el camión recolector.

Utilizar herramientas de trabajo (guantes, zapato de trabajo, etc) para evitar accidentes o enfermedades.

Llevar la unidad al servicio preventivo y correctivo.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
Dirección de Servicios Municipales
Departamento de Limpia

Responsable del Puesto	Firma	Jefe del Departamento de Limpia
Juan Zúñiga		Ing. José Francisco Hernández Moreno
Ramón Flores Almazán/Comisionado		
Juan Ángel Hernández		
Gabriel Benavides Alvarado		
Gerardo Sánchez Sánchez		
Rene González Segura		
Carlos Grimaldo Vega		
Miguel Espinosa Báez		
Julián Rosas Martínez		
José Luis Ledezma Sánchez/Comisionado		
José Guadalupe González Segura		
José Gerardo Gallegos Salazar		
Arturo Martínez Cruz		
Heraclio Puga Guerrero		
José Luis Aguilar Martínez		
Daniel Flores Donjuan		
José Reynaldo Castillo González		
Blas Peña Hernández		
Gonzalo Esteban Martínez Vázquez		
Carlos Gallegos Salazar		
José Guadalupe Nava Ariciaga		
Cutberto Reyna Ortiz		
José Luis Orozco Mendoza		
José Antonio Barrientos Ramírez		
Obed Vidal Flores Torres		
Jorge Guadalupe Uresti Martínez/Comisionado		
Vicente Juárez Flores		
Juan Pablo Torres Alonso		
Jorge Mendoza González		
José Alberto Alvarado Gallegos		
José Isabel Bocanegra Salazar		
Gerardo Huerta Ibarra/Comisionado		
Vicente Nuñez Padrón/Comisionado		

BARRIDO MANUAL Y CUADRILLA

OBJETIVO

Realizar el barrido manual de las calles y avenidas de las diferentes rutas del programa de limpieza de la Cabecera Municipal.

FUNCIONES

Realizar barrido manual en las calles y avenidas asignadas por el Jefe de Departamento.

Depositar la basura recolectada, en las unidades de recolección.

Mantener los contenedores de basura de mano limpios y realizar el recorrido de cada uno de ellos.

Realizar actividades de recolección de depósitos con basura para depositar a los camiones y colocar bolsas nuevas.

Limpiar áreas específicas como son: avenidas, parques, tiraderos clandestinos, etc, o lugares donde se lleven a cabo actos públicos de carácter cívico o social.

Transportar y armar tarimas o templetos para eventos cívicos o sociales.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
Dirección de Servicios Municipales
Departamento de Limpia

Responsable del Puesto	Firma	Jefe del Departamento de Limpia
Rosa María Martínez Loera		Ing. José Francisco Hernández Moreno
J. Refugio Moreno Martínez		
J Reymundo Peña Ernandes/Incapacidad		
Nelly Beatriz Mireles Vanoye		
Nicolasa González Castillo		
Esperansa Segura Mendez		
María Magdalena Mendez Grimaldo		
José Héctor Peña Hernández		
Juan Luis Olivares Cano		
Teresa Acosta Hernández/Incapacidad		
Enrique García Torres		
Aristeo Salazar		
Apolinar Hernández Rodríguez		
Juan Gilberto Zúñiga Ortiz		
Hernán Mendoza González		
Enrique Salazar Martínez		
José Luis Rodríguez González		
Ismael Rodríguez Flores		
Adrián Higareda Hernández		
Erick Uresti Martínez		
Orlando Higareda Hernández		
Carlos Alfredo Ibarra Aguilar		
Martha Alicia Juárez Galván		
Hilda Ramírez González		
Brandon Hernández Chávez		
Albino Elizalde Martínez		
José de Jesús Martínez Vázquez		
Roberto Saldaña Díaz		
Gustavo Castillo González		
Luis Ángel Sánchez Ríos		
José Sergio Hernández Díaz		

RECOLECCION DE BASURA EN BICICARRO

OBJETIVO

Realizar la recolección de basura de los contenedores fijos de basura, en diferentes puntos de la Cabecera Municipal.

FUNCIONES

Realizar recolección de basura de los contenedores de mano de basura, para depositar a los camiones y colocar bolsas nuevas.

Mantener los contenedores de basura limpios.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable del Puesto	Firma	Jefe del Departamento de Limpia
Verónica Aguilar Gallegos		C.P. Mauricio Pullet Zacarías
Juan José Rodríguez Quiroz triciclo		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

APLICADO A:
DEPARTAMENTO DE PANTEONES

DIRECTORIO

DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES

Ing. Oscar Manuel Zapata Hernández

DEPARTAMENTO DE PANTEONES

C. José de Jesús Anaya Zorrilla

MARCO JURÍDICO

FEDERALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

ESTATALES

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

MUNICIPALES

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio Libre de Rioverde, S.L.P.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Rioverde, S.L.P.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Prestar servicios de inhumación y exhumación de manera eficiente y humanitaria en los panteones del Municipio manteniendo y mejorando una imagen digna.

VISIÓN

Cumplir con los objetivos planteados y convertirse en un atractivo turístico para nuestro Municipio.

VALORES

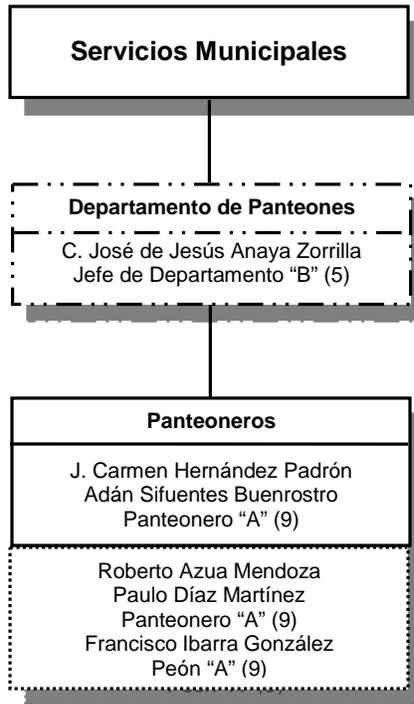
Una de las estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo dentro del Eje 5, denominado Buen Gobierno y Participación Ciudadana, que tiene como objetivo fomentar la legalidad, el estado de derecho, el combate a la corrupción y fomento a la transparencia, hará cumplir con ello los valores éticos que deberán aplicarse en las actividades y prácticas diarias del Municipio de Rioverde. Los valores éticos son: **Integridad, Honradez, Responsabilidad, Imparcialidad, Compromiso, Respeto, Igualdad, Transparencia, Liderazgo, Legalidad, Confidencialidad, Eficiencia y Rendición de Cuentas.**

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. Dirección de Servicios Municipales
- 4. Departamento de Panteones
 - 4.1 Panteoneros

MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
Dirección de Servicios Municipales
Departamento de Panteones

ORGANIGRAMA



01	Personal de Confianza	-----
02	Personal de Base	_____
06	Contratado por Tiempo Determinado	-----
	Sindicalizados	-----
06	Total de Plazas	

El C. José de Jesús Anaya Zorrilla Jefe del Departamento de Panteones, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **JULIO** del año **2021**.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PANTEONES

OBJETIVO

Satisfacer las necesidades correspondientes a los fallecimientos de la población, brindando un servicio de inhumaciones y exhumaciones (cuando se requiera) en Panteón Municipal.

FUNCIONES

Brindar un servicio digno a la ciudadanía en lo concerniente a Panteón Municipal.

Tener limpio el Panteón y mantener su conservación y cuidado.

Atender al público que solicite servicios de inhumaciones, exhumaciones.

Vigilar la construcción de las fosas o gavetas, cuidando que siempre se encuentren un mínimo conveniente de las mismas preparadas y disponibles para las inhumaciones.

Llevar un registro de todo movimiento administrativo en relación al panteón con el Municipio.

Anotar en el libro de Registros, cuidando que se encuentren al corriente y se hagan las anotaciones correspondientes con toda claridad, en las que deberá constar: Nombre de la persona fallecida y datos generales de la persona fallecida; Número de partida del acta de defunción, Fosa o gaveta, lote, sección; Fecha de inhumación, exhumación.

Recibir previa orden de la autoridad competente los cadáveres para su inhumación o exhumación.

Informar a la dirección de servicios municipales cantidad de servicios prestados durante el mes.

Coordinar con trabajadores para el mantenimiento adecuado del panteón y resguardo de las propiedades de los deudos.

Apoyar en permisos por servicios de obra civil en las tumbas tales como: construcción de lápidas, etc.

Coordinar las actividades del personal que se encuentre a su cargo.

Vigilar la correcta aplicación del Reglamento en los panteones de todo el Municipio.

MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
Dirección de Servicios Municipales
Departamento de Panteones

Elaborar semanalmente las incidencias laborales del personal de Panteón Municipal.

Elaborar informe mensual de las actividades que realiza el departamento

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas

Responsable del Puesto	Director de Servicios Municipales
C. José de Jesús Anaya Zorrilla	Ing. Oscar Manuel Zapata Hernández

PANTEONERO

OBJETIVO

Inhumar y exhumar restos.

FUNCIONES

Limpiar, conservación y cuidado del panteón.

Cuidar que los alineamientos en los lotes se fijen con la debida previsión.

Llevar un sistema de registro de todo movimiento administrativo en relación al panteón con el Municipio.

Proporcionar toda información que se le solicite por parte de los interesados en relación con las fosas disponibles para inhumaciones.

Pintar árboles con cal.

Atender a usuarios en los Sepelios

Localización de tumbas a deudos

Control de excedentes de tierra para su retiro etc.

Recibir solicitudes para panteón y su verificación

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable del Puesto	Firma	Jefe del Departamento de Panteones
J. Carmen Hernández Padrón		C. José de Jesús Anaya Zorrilla
Adán Sifuentes Buenrostro		
Roberto Azua Mendoza		
Paulo Díaz Martínez		
Francisco Ibarra González		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

APLICADO A:
DEPARTAMENTO DE PLAZAS Y JARDINES

DIRECTORIO

DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES

Ing. Oscar Manuel Zapata Hernández

DEPARTAMENTO DE PLAZAS Y JARDINES

Arq. Luis Demetrio Meza Morales

MARCO JURÍDICO

FEDERALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

ESTATALES

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

MUNICIPALES

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio Libre de Rioverde, S.L.P.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Rioverde, S.L.P.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Mantener y ampliar las plazas, jardines, camellones y boulevard del Municipio, para que cumplan con criterios de estética, recreación y esparcimiento; contribuyendo al mejoramiento del medio ambiente, apoyando y promoviendo la cultura de forestación y reforestación.

VISIÓN

Trabajamos para ser líderes en el estado en la conservación y cuidado de las áreas verdes del municipio, ofreciendo a la ciudadanía espacios estéticos que contribuyan al embellecimiento con enfoque ecológico y practico que dignifique y llene de orgullo a nuestra gente y visitantes.

VALORES

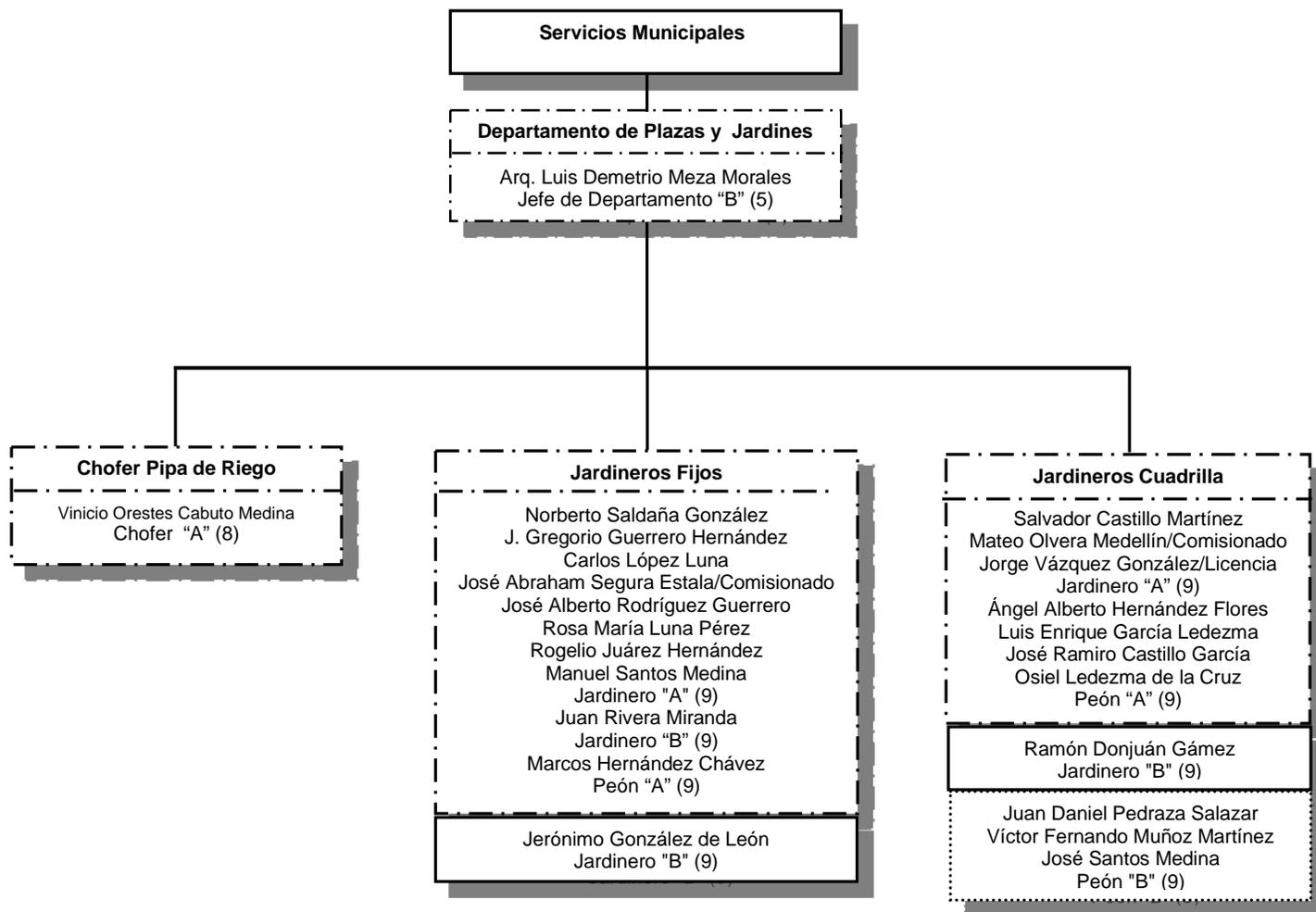
Una de las estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo dentro del Eje 5, denominado Buen Gobierno y Participación Ciudadana, que tiene como objetivo fomentar la legalidad, el estado de derecho, el combate a la corrupción y fomento a la transparencia, hará cumplir con ello los valores éticos que deberán aplicarse en las actividades y prácticas diarias del Municipio de Rioverde. Los valores éticos son: **Integridad, Honradez, Responsabilidad, Imparcialidad, Compromiso, Respeto, Igualdad, Transparencia, Liderazgo, Legalidad, Confidencialidad, Eficiencia y Rendición de Cuentas.**

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Servicios Municipales
5. Departamento de Plazas y Jardines
 - 5.1 Chofer de Pipa de Riego
 - 5.2 Jardineros
 - 5.3 Barrido Manual

MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
Dirección de Servicios Municipales
Departamento de Plazas y Jardines

ORGANIGRAMA



01	Personal de Confianza	-----
02	Personal de Base	_____
03	Contratado por Tiempo Determinado
18	Sindicalizados	-----
24	Total de Plazas	

El Arq. Luis Demetrio Meza Morales Jefe del Departamento de Plazas y Jardines, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **JULIO** del año **2021**.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLAZAS Y JARDINES

OBJETIVO

Mantenimiento y conservación en general de las áreas verdes, parques, jardines, camellones y áreas recreativas al servicio de la comunidad.

FUNCIONES

Programar, controlar, evaluar y supervisar las actividades del personal del departamento en lo referente al mantenimiento de plazas y jardines.

Programar el mantenimiento a los jardines, camellones y fuentes del Municipio.

Coordinar la poda y riego de jardines, camellones y áreas verdes a cargo del Municipio.

Coordinar la poda de árboles y recolección de basura generada por esta actividad en el Municipio.

Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles y herramienta de trabajo.

Detectar la poda o derribo de árboles que se encuentren secos o sean de alto riesgo.

Trasladar al personal a las áreas de trabajo.

Ejecutar las peticiones y demandas de la población del Municipio.

Elaborar semanalmente las incidencias laborales del personal de Plazas y Jardines.

Elaborar mensualmente informe de actividades realizadas por el departamento.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable del Puesto	Director de Servicios Municipales
Arq. Luis Demetrio Meza Morales	Ing. Oscar Manuel Zapata Hernández

CHOFER PIPA DE RIEGO

OBJETIVO

Cumplir con los recorridos asignados para trasladar al personal o efectuar riego de plazas y jardines.

FUNCIONES

Manejo de la pipa de acuerdo a las actividades programadas por el departamento.

Abastecer la pipa de agua y trasladar el equipo donde se requiere para el riego.

Riego de camellones y áreas verdes.

Revisar las condiciones generales del vehículo y reportar cualquier falla.

Llevar la pipa al servicio preventivo y correctivo.

Solicitar combustible para realizar las actividades diarias.

Apoyar en poda y tala de árboles.

Apoyar en actividades de reforestación.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable del Puesto	Firma	Jefe del Departamento de Plazas y Jardines
Vinicio Orestes Cabuto Medina		Arq. Luis Demetrio Meza Morales

JARDINERO

OBJETIVO

Realizar actividades el mantenimiento de las áreas verdes del Municipio para que estén en óptimas condiciones.

FUNCIONES

Realizar labores de jardinería y limpieza de las áreas verdes de parques, jardines y camellones.

Vigilar permanentemente las áreas verdes del Municipio.

Remover el terreno para que la tierra pueda tener aire, nunca dejar de rastrillar el terreno esto es importante, impide que la mala hierba predomine.

Extirpar continuamente la mala hierba (maleza) del césped.

Suministrar abono a los céspedes viejos.

Sembrar césped en las áreas de terrenos preparados.

Cortar el césped.

Recortar los bordes de las áreas de los céspedes periódicamente.

Regar intensamente de forma especial en los lugares donde haya árboles y plantas.

Revisar los dispositivos de riego.

Podar todas las veces que haga falta sin importar la época, librarlo de ramas secas, ramas acabadas, hojas enfermas, etc.

Retirar la hierba cada vez que la corten y enseguida llevarla a otro lugar, no dejar sobre el césped por lo que este se volvería amarillo.

Pintar árboles con cal.

Realizar poda y tala de árboles.

Realizar actividades de reforestación.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
Dirección de Servicios Municipales
Departamento de Plazas y Jardines

Responsable del Puesto	Firma	Jefe del Departamento de Plazas y Jardines
Norberto Saldaña González		Arq. Luis Demetrio Meza Morales
J. Gregorio Guerrero Hernández		
Carlos López Luna		
José Abraham Segura Estala/Comisionado		
José Alberto Rodríguez Guerrero		
Rosa María Luna Pérez		
Rogelio Juárez Hernández		
Manuel Santos Medina		
Juan Rivera Miranda		
Marcos Hernández Chávez		
Jerónimo González De León		
Salvador Castillo Martínez		
Mateo Olvera Medellín/Comisionado		
Jorge Vázquez González/Licencia		
Ángel Alberto Hernández Flores		
Luis Enrique García Ledezma		
José Ramiro Castillo García		
Osiel Ledezma De la Cruz		
Ramón Donjuan Gámez		
Juan Daniel Pedraza Salazar		
Víctor Fernando Muñoz Martínez		
José Santos Medina		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

APLICADO A:
DEPARTAMENTO DE RASTRO MUNICIPAL

DIRECTORIO

DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES

Ing. Oscar Manuel Zapata Hernández

DEPARTAMENTO DE RASTRO MUNICIPAL

M.V.Z. Víctor Eduardo Losoya Román

MARCO JURÍDICO

FEDERALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Salud

ESTATALES

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Sanidad Inocuidad y Calidad agroalimentaria del Estado de San Luis Potosí

MUNICIPALES

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio Libre de Rioverde, S.L.P.
- Reglamento Interno de Rastro Municipal.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Rioverde, S.L.P.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Garantizar que la carne que se procesa sea apta para el consumo humano, cuidando la autosuficiencia financiera y eliminando la matanza clandestina; con el objeto de proteger la salud de la población.

VISIÓN

Ser un Municipio con un centro de sacrificio moderno, con productos de calidad coadyuvantes del bienestar social y el desarrollo.

VALORES

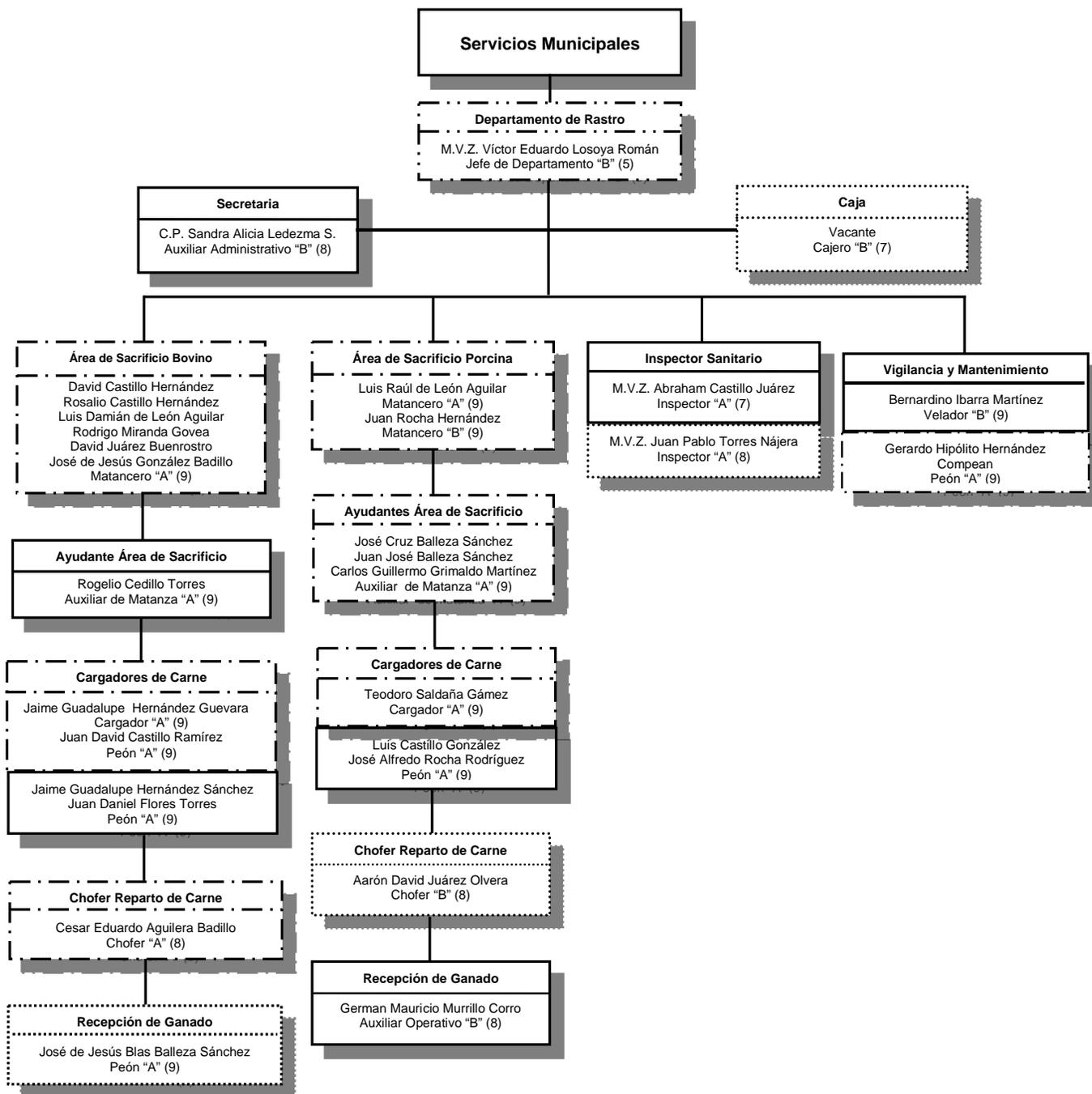
Una de las estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo dentro del Eje 5, denominado Buen Gobierno y Participación Ciudadana, que tiene como objetivo fomentar la legalidad, el estado de derecho, el combate a la corrupción y fomento a la transparencia, hará cumplir con ello los valores éticos que deberán aplicarse en las actividades y prácticas diarias del Municipio de Rioverde. Los valores éticos son: **Integridad, Honradez, Responsabilidad, Imparcialidad, Compromiso, Respeto, Igualdad, Transparencia, Liderazgo, Legalidad, Confidencialidad, Eficiencia y Rendición de Cuentas.**

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Servicios Municipales
6. Departamento de Rastro Municipal
 - 6.1 Apoyo Secretarial
 - 6.2 Caja
 - 6.3 Área de Sacrificio Bovino
 - 6.3.1 Ayudantes Área de Sacrificio
 - 6.3.2 Cargadores de Carne
 - 6.3.3 Chofer Unidad Repartidora de Carne
 - 6.4 Área de Sacrificio Porcino
 - 6.4.1 Ayudantes Área de Sacrificio
 - 6.4.2 Cargadores de Carne
 - 6.4.3 Chofer Unidad Repartidora de Carne
 - 6.5 Inspector de Sanidad
 - 6.6 Vigilancia y Mantenimiento

MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
Dirección de Servicios Municipales
Departamento de Rastro Municipal

ORGANIGRAMA



01	Personal de Confianza	-----
09	Personal de Base	_____
03	Contratado por Tiempo Determinado	-----
16	Sindicalizados	-----
29	Total de Plazas	-----

El M.V.Z. Víctor Eduardo Losoya Román Jefe del Departamento de Rastro Municipal, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **JULIO** del año **2021**.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RASTRO

OBJETIVO

Coordinar las acciones del Rastro Municipal para el adecuado sacrificio de ganado, con el fin de garantizar a la población el consumo de carne de calidad.

FUNCIONES

Coordinar la ejecución del programa de matanza de ganado que se realice en el Rastro Municipal.

Supervisar que en el Rastro Municipal se lleve a cabo correctamente el procedimiento legal de introducción y sacrificio de ganado.

Supervisar al personal y verificar el mantenimiento de las instalaciones del Rastro Municipal, tanto en condiciones de higiene como de vigilancia sanitaria.

Dirigir y supervisar las actividades del personal a su cargo.

Atender a visitantes y autoridades sanitarias que realicen inspecciones al rastro.

Asegurar que las actividades e instalaciones del Rastro Municipal se desarrollen y mantengan bajo las condiciones de orden, seguridad e higiene establecidas.

Informar a SSA, INEGI, SEDARH, CDPP y SAGARPA mensualmente sobre la cantidad de ganado sacrificado y sobre los decomisos de ganado por alguna enfermedad no apta para consumo humano.

Realizar informes mensuales sobre las actividades del Rastro Municipal.

Participar en eventos de capacitación, con incidencia en la materia de su competencia.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable del Puesto	Director de Servicios Municipales
M.V.Z. Víctor Eduardo Losoya Román	Ing. Oscar Manuel Zapata Hernández

APOYO SECRETARIAL

OBJETIVO

Apoyar mediante la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos de las áreas a su cargo, viendo por su confidencialidad y seguridad.

FUNCIONES

Apoyar en la entrega de documentación relacionada con el departamento.

Atender, registrar y canalizar llamadas telefónicas al jefe de departamento.

Elaborar oficios, memorándums, cartas y escritos, que le sean solicitados.

Archivar, controlar y mantener en orden los documentos internos del departamento.

Elaborar oficios solicitando permisos, licencias, vacaciones, comisiones, incapacidades, etc., del personal adscrito al departamento.

Tramitar y controlar semanalmente las incidencias laborales del departamento y enviarse a la Dirección de Servicios Municipales.

Entregar los recibos de nómina a los empleados del departamento, recabar firma y entregarlos al departamento de Oficialía Mayor.

Elaborar y tramitar las solicitudes de bienes y servicios del departamento.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable del Puesto	Jefe del Departamento de Rastro Municipal
C.P. Sandra Alicia Ledezma Salazar	M.V.Z. Víctor Eduardo Losoya Román

CAJA

OBJETIVO

Llevar el control y registro de los ingresos del departamento de Rastro Municipal.

FUNCIONES

Expedir órdenes de sacrificio de ganado, destinado al consumo humano, para ser sacrificado en el Rastro Municipal.

Entregar recibo de pago según el servicio que haya solicitado.

Elaborar relación de los ingresos diarios y mensuales para su entrega a tesorería municipal.

Efectuar depósito bancario por los ingresos diariamente.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable del Puesto	Jefe del Departamento de Rastro Municipal
Vacante	M.V.Z. Víctor Eduardo Losoya Román

ÁREA DE SACRIFICIO BOVINO

OBJETIVO

Realizar el sacrificio de ganado bovino para el consumo humano.

FUNCIONES

Realizar el proceso de sacrificar al animal mediante los distintos métodos que apruebe la S.S.A. (insensibilización).

Realizar la actividad de colgarlo en los ganchos una vez que fue sacrificado.

Realizar el descuartizamiento del animal, cabeza, piel y viseras.

Realizar la colocación del canal del animal para su distribución a las carnicerías para el consumo humano.

Reportar falta de herramienta para el desarrollo de sus actividades.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable del Puesto	Firmas	Jefe del Departamento de Rastro Municipal
David Castillo Hernández		M.V.Z. Víctor Eduardo Losoya Román
Rosalio Castillo Hernández		
Luis Damián de León Aguilar		
Rodrigo Miranda Govea		
David Juárez Buenrostro		
José de Jesús González Badillo		

ÁYUDANTE DE SACRIFICIO BOVINO

OBJETIVO

Auxiliar al matancero en la actividad de sacrificio de ganado bovino mediante distintos métodos que apruebe la S.S.A.

FUNCIONES

Auxiliar en el proceso de sacrificar al animal mediante los distintos métodos que apruebe la S.S.A.

Auxiliar al matancero colocando los ganchos al animal para levantarlo al monorriel una vez que fue sacrificado.

Auxiliar al matancero en el proceso de evisceración, retirando las vísceras hacia el área de lavado.

Lavar menudos de los bovinos.

Auxiliar al matancero en el retiro de cabezas, patas y piel del animal.

Auxiliar al matancero en el proceso de corte y limpieza del canal.

Reportar falta de herramienta para el desarrollo de sus actividades.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable del Puesto	Firma	Jefe del Departamento de Rastro Municipal
Rogelio Cedillo Torres		M.V.Z. Víctor Eduardo Losoya Román

CARGADORES DE CARNE

OBJETIVO

Colocar en la unidad sanitaria y entregar la carne que va a ser distribuida para el consumo humano.

FUNCIONES

Colocar la carne y el canal en la unidad para que sea entregada a las carnicerías.

Entregar o repartir el canal y carne según rutas establecidas por el Jefe de Departamento.

Cuidar la buena conservación y estricta limpieza de la unidad.

Mantener limpias y desinfectadas las perchas donde colocan los canales.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable del Puesto	Firma	Jefe del Departamento de Rastro Municipal
Jaime Guadalupe Hernández Guevara		M.V.Z. Víctor Eduardo Losoya Román
Juan David Castillo Ramírez		
Jaime Guadalupe Hernández Sánchez		
Juan Daniel Flores Torres		

CHOFER DE UNIDAD (ENTREGA DE CARNE)

OBJETIVO

Cumplir con los recorridos asignados en el reparto de carne para consumo humano.

FUNCIONES

Manejo de la unidad de reparto de carne de acuerdo a las actividades programadas por el departamento.

Realizar las rutas establecidas para el reparto de carne.

Revisar las condiciones generales del vehículo y reportar cualquier falla que presente dicho vehículo.

Llevar la unidad al servicio preventivo y correctivo.

Solicitar combustible para realizar las actividades diarias.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable del Puesto	Jefe del Departamento de Rastro Municipal
Cesar Eduardo Aguilera Badillo	M.V.Z. Víctor Eduardo Losoya Román

RECEPCION DE GANADO BOVINO

OBJETIVO

Recibir el ganado bovino e ingresar a corrales para su sacrificio posterior, verificando que cumplan con las normas establecidas.

FUNCIONES

Recibir diariamente el ganado bovino que va a ser sacrificado.

Revisar la documentación la documentación de animales para su sacrificio factura y pago de derechos.

Solicitar recibo de pago.

Ingresar a corrales a los animales que cumplan con los requisitos para ser sacrificados.

Apoyar como chofer cubriendo vacaciones de los mismos.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable del Puesto	Jefe del Departamento de Rastro Municipal
José de Jesús Blas Balleza Sánchez	M.V.Z. Víctor Eduardo Losoya Román

AREA DE SACRIFICIO DE GANADO PORCINO

OBJETIVO

Realizar el sacrificio de ganado porcino para el consumo humano.

FUNCIONES

Realizar el proceso de sacrificar al animal mediante los distintos métodos que apruebe la S.S.A.

Realizar la actividad de colgarlo en los ganchos una vez que fue sacrificado.

Realizar el descuartizamiento del animal y retiro de vísceras.

Realizar la colocación del canal del animal para su distribución a las carnicerías para el consumo humano.

Reportar falta de herramienta para el desarrollo de sus actividades.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable del Puesto	Firma	Jefe del Departamento de Rastro Municipal
Juan Rocha Hernández		M.V.Z. Víctor Eduardo Losoya Román
Luis Raúl de León Aguilar		

AYUDANTE DE SACRIFICIO (AREA PORCINO)

OBJETIVO

Auxiliar al matancero en la actividad de sacrificio de ganado porcino mediante distintos métodos que apruebe la S.S.A.

FUNCIONES

Auxiliar en el proceso de sacrificar al animal mediante los distintos métodos que apruebe la S.S.A.

Auxiliar al matancero colocando los ganchos al animal para levantarlo al monorriel una vez que fue sacrificado.

Auxiliar al matancero en el proceso de evisceración, retirando las vísceras hacia el área de lavado.

Auxiliar al matancero en el retiro de cabezas y cuartear la canal en animales grandes.

Auxiliar al matancero en el proceso de corte y limpieza del canal.

Reportar falta de herramienta para el desarrollo de sus actividades.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable del Puesto	Firma	Jefe del Departamento de Rastro Municipal
José Cruz Balleza Sánchez		M.V.Z. Víctor Eduardo Losoya Román
Juan José Balleza Sánchez		
Carlos Guillermo Grimaldo Sánchez		
Luis Castillo González		
José Alfredo Rocha Rodríguez		

CARGADORES DE CARNE AREA PORCINA

OBJETIVO

Colocar en la unidad sanitaria y entregar la carne que va a ser distribuida para el consumo humano.

FUNCIONES

Colocar la carne y el canal en la unidad para que sea entregada a las carnicerías.

Entregar o repartir el canal y carne según rutas establecidas por el Jefe de Departamento.

Cuidar la buena conservación y estricta limpieza de la unidad.

Mantener limpias y desinfectadas las perchas donde colocan los canales.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable del Puesto	Jefe del Departamento de Rastro Municipal
Teodoro Saldaña Gámez	M.V.Z. Víctor Eduardo Losoya Román

CHOFER DE UNIDAD (ENTREGA DE CARNE)

OBJETIVO

Cumplir con los recorridos asignados en el reparto de carne para consumo humano.

FUNCIONES

Manejo de la unidad de reparto de carne de acuerdo a las actividades programadas por el departamento.

Realizar las rutas establecidas para el reparto de carne.

Revisar las condiciones generales del vehículo y reportar cualquier.

Llevar la unidad al servicio preventivo y correctivo.

Solicitar combustible para realizar las actividades diarias

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable del Puesto	Jefe del Departamento de Rastro Municipal
Aarón David Juárez Olvera	M.V.Z. Víctor Eduardo Losoya Román

RECEPCION DE GANADO PORCINO

OBJETIVO

Recibir el ganado porcino e ingresar a corrales para su sacrificio posterior, verificando que cumplan con las normas establecidas.

FUNCIONES

Recibir diariamente el ganado porcino que va a ser sacrificado.

Revisar la documentación la documentación de animales para su sacrificio factura y pago de derechos.

Solicitar recibo de pago.

Ingresar a corrales a los animales que cumplan con los requisitos para ser sacrificados.

Apoyar como chofer cubriendo vacaciones de los mismos.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable del Puesto	Jefe del Departamento de Rastro Municipal
German Mauricio Murillo Corro	M.V.Z. Víctor Eduardo Losoya Román

INSPECTOR SANITARIO

OBJETIVO

Realizar la inspección sanitaria del área de Rastro que utilizan para sacrificar animales y detección de ganado que no esté apto para consumo humano.

FUNCIONES

Inspeccionar la sanidad e higiene en el proceso de sacrificio de bovinos y porcinos en las salas de matanza.

Realizar la inspección ante-mortem.

Impedir el sacrificio de animales enfermos, en dado caso se determinará si se deberá destruir total o parcialmente aquellas carnes, vísceras y demás productos que resulten nocivos para la salud.

Autorizar el sacrificio de los animales después del examen ante-mortem.

Vigilar que la insensibilización para el sacrificio de los animales se realice en forma humanitaria.

Verificar que los propietarios de animales realicen el pago de derechos por sacrificio de ganado.

Inspeccionar los canales y demás productos, para asegurar que la población consuma productos de calidad.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable del Puesto	Firma	Jefe del Departamento de Rastro Municipal
M.V.Z. Abraham Castillo Juárez		M.V.Z. Víctor Eduardo Losoya Román
M.V.Z. Juan Pablo Torres Nájera		

VIGILANCIA Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO

Contribuir en la seguridad y conservación de las instalaciones, a través de la prestación de un eficiente servicio de vigilancia.

FUNCIONES

Vigilar el inmueble de Rastro Municipal, para la conservación de las instalaciones.

Auxiliar en la limpieza del área de trabajo.

Registrar y controlar la entrada y salida de personas que ingresan a las instalaciones durante su turno de vigilancia.

Elaborar el reporte de incidencias y anomalías que se presenten durante el turno de vigilancia.

Registrar los materiales y equipo resguardados cuando sean retirados de las instalaciones.

Elaborar reporte de actividades diarias y entregarla al Encargado de Departamento.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable del Puesto	Firma	Jefe del Departamento de Rastro Municipal
Bernardino Ibarra Martínez		M.V.Z. Víctor Eduardo Losoya Román
Gerardo Hipólito Hernández Compean		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

APLICADO:
DEPARTAMENTO DE IMAGEN MUNICIPAL

DIRECTORIO

DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES

Ing. Oscar Manuel Zapata Hernández

DEPARTAMENTO DE IMAGEN MUNICIPAL

C. José Antonio Chávez Tovar

MARCO JURÍDICO

FEDERALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

ESTATALES

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

MUNICIPALES

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio Libre de Rioverde, S.L.P.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Rioverde, S.L.P.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Que la ciudadanía fije su mente en las actividades y obras tanto cotidianas como relevantes que realiza el H. Ayuntamiento, destacando todas las acciones que el Presidente Municipal ofrezca a la ciudadanía, obras y servicios, que se registren las acciones antes mencionadas, para ser difundidas en los momentos y lugares precisos con frecuencia requerida.

VISIÓN

Ser un departamento fortalecido en eficacia, eficiencia y calidad en la difusión, de las acciones, obras y servicios que el Gobierno Municipal lleve a cabo.

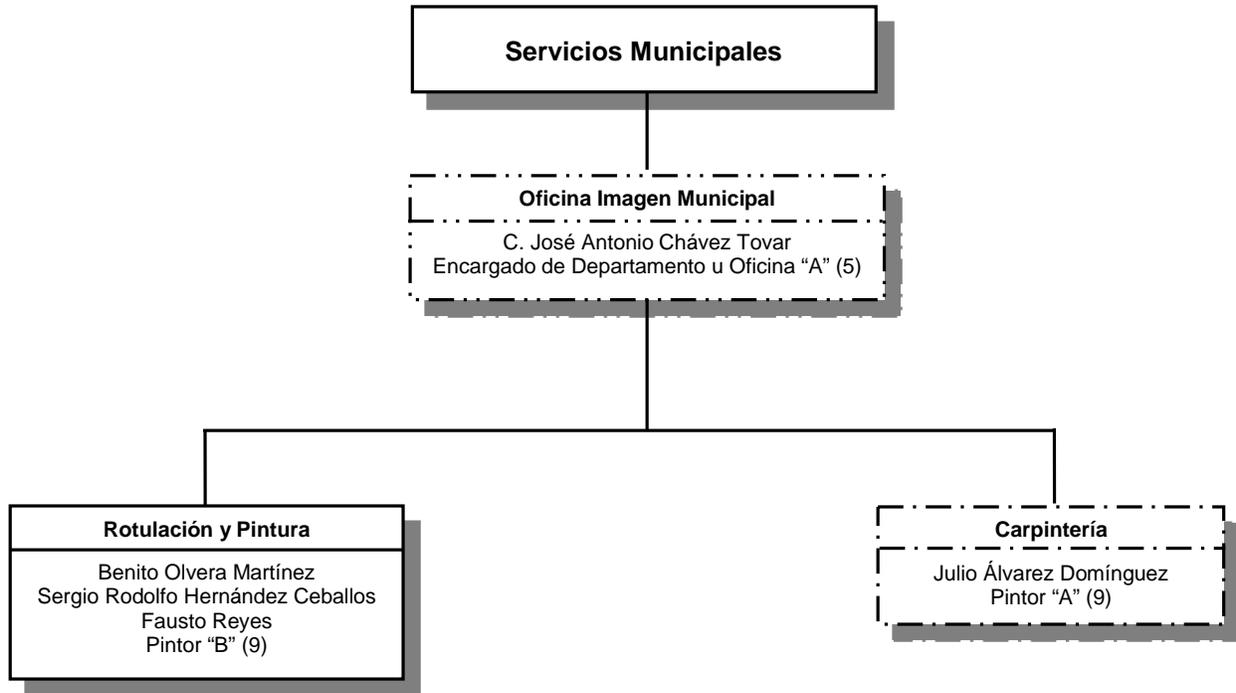
VALORES

Una de las estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo dentro del Eje 5, denominado Buen Gobierno y Participación Ciudadana, que tiene como objetivo fomentar la legalidad, el estado de derecho, el combate a la corrupción y fomento a la transparencia, hará cumplir con ello los valores éticos que deberán aplicarse en las actividades y prácticas diarias del Municipio de Rioverde. Los valores éticos son: **Integridad, Honradez, Responsabilidad, Imparcialidad, Compromiso, Respeto, Igualdad, Transparencia, Liderazgo, Legalidad, Confidencialidad, Eficiencia y Rendición de Cuentas.**

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Servicios Municipales
7. Departamento de Imagen Municipal
 - 7.1 Rotulación y Pintura
 - 7.2 Carpintería

ORGANIGRAMA



01	Personal de Confianza	-----
	Personal de Base	_____
03	Contratado por Tiempo Determinado	-----
01	Sindicalizados	-----
05	Total de Plazas	

El C. Antonio Chávez Tovar Encargado de la Oficina de Imagen Municipal, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de JULIO del año 2021.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN MUNICIPAL

OBJETIVO

Realizar las actividades necesarias para el mantenimiento de la pintura general de las instalaciones del municipio se haga oportunamente, así mismo desarrollar actividades del diseño y pintar rótulos.

FUNCIONES

Organizar la agenda de actividades de las principales solicitudes y apoyos referentes a pintura y rótulos.

Coordinar las acciones de acuerdo con el Director de Servicios Municipales, para dar pronto atención a las solicitudes, en mantas, mamparas y lonas, así como todo lo referente en pintura que requiera Imagen Municipal.

Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en el área de rotulación.

Recibir las solicitudes de apoyo y dar prioridad programando por fechas los trabajos.

Llevar el control de los oficios emitidos por parte de la oficina de Imagen Municipal.

Trasladar al personal según las actividades programadas.

Elaborar semanalmente las incidencias laborales del personal de la Oficina de Imagen Municipal.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable del Puesto	Director de Servicios Municipales
C. José Antonio Chávez Tovar	Ing. Oscar Manuel Zapata Hernández

AREA DE ROTULACIÓN Y PINTURA

OBJETIVO

Realizar oportunamente el mantenimiento preventivo de pintura a las diferentes áreas del municipio que lo requieran, así como elaboración de rótulos, mantas y/o lonas de obras y/o acciones de la administración.

FUNCIONES

Apoyar a las áreas que requieran elaboración de rótulos, mantas y lonas.

Realizar trabajos manuales del traslado del material y pintura al lugar donde vaya a desarrollar su actividad.

Colocar las mantas, mamparas y lonas en los lugares que se les indique.

Pintar aulas, bardas y señalización de obras del Municipio.

Dar buen uso a la herramienta de trabajo proporcionada para la realización de actividades.

Apoyar a la Dirección de Servicios Municipales en actividades donde se requiera.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable del Puesto	Firma	Encargado del Departamento de Imagen Municipal
Benito Olvera Domínguez		C. José Antonio Chávez Tovar
Sergio Rodolfo Hernández Ceballos		
Fausto Reyes		

AREA DE CARPINTERIA

OBJETIVO

Realizar trabajos de carpintería y tabla roca tanto de diseño como de remodelación en las áreas del Municipio.

FUNCIONES

Elaborar muebles o estantería de acuerdo a las necesidades de los departamentos.

Reacondicionar y reparar muebles de acuerdo a las necesidades de las oficinas.

Realizar trabajos de lijado, barnizado, arreglar chapas, etc.

Solicitar al Encargado de la Oficina el material para la realización de sus actividades y combustible.

Dar buen uso a la herramienta de trabajo proporcionado para la realización de actividades.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable del Puesto	Encargado del Departamento de Imagen Municipal
Julio Álvarez Domínguez	C. José Antonio Chávez Tovar

8. AUTORIZACIÓN

**RESPONSABLES DE LA ACTUALIZACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**

ACTUALIZÓ

**L.I. Ma. Teresa de Jesús Rico Velázquez
Coordinador Administrativo
Oficialía Mayor**

AUTORIZAN

Director de Servicios Municipales

Oficial Mayor

Ing. Oscar Manuel Zapata Hernández

Ing. Francisco Javier Esparza Perez

9. CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

El presente manual es un instrumento de consulta que permite contar con la información veraz de la organización, estructura y funcionamiento de la **Dirección de Servicios Municipales y Departamentos a su cargo**, por lo que es esencial mantenerlo actualizado cada año y deberán aportar la información necesaria para este propósito.

1. El Manual de Organización Especifico será verificado y actualizado por Oficialía Mayor con la participación del responsable de la **Dirección de Servicios Municipales y Departamentos a su cargo**, a fin de centralizar el registro de revisiones y actualizaciones del mismo.

2. La aprobación oficial del presente Manual de Organización, se dará como tal, al momento que se cuente con la validación de los titulares de la dirección y/o departamento a que correspondan, la autorización del responsable de la formulación de manuales administrativos en el Municipio y del Oficial Mayor.

3. El Manual original autorizado quedará bajo la custodia de Oficialía Mayor, 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.

4. Una vez aprobado el presente Manual, los titulares y empleados tendrán las siguientes obligaciones especiales, sin perjuicio de lo consignado en el Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Rioverde, 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.

5. La Oficialía Mayor establecerá y aplicará las fechas de revisión y actualización del contenido de este Manual.

REVISION			
FECHA	NOMBRE	FIRMA	CARGO

ACTUALIZACION		
FECHA	PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA	HOJA(S) QUE SE MODIFICA(N)

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORZO

MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
Dirección de Servicios Municipales