

AÑO CI, TOMO I
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
MARTES 12 DE JUNIO DE 2018
EDICION EXTRAORDINARIA
100 EJEMPLARES
22 PAGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

2018, "Año de Manuel José Othón"

INDICE

H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sanchez, S.L.P.

Manual de Organización del Departamento del Rastro.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:

OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Actual 0.30 UMA (\$24.18)
Atrasado 0.60 UMA (\$48.36)

Otros con base a su costo a criterio de la
Secretaría de Finanzas

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RASTRO
MUNICIPAL DE SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ, S.L.P.****ÍNDICE.**

- I. Introducción.
- II. Objetivo del manual
- III. Misión y visión.
- IV. Antecedentes históricos
- V. Marco jurídico.
- VI. Atribuciones.
- VII. Estructura orgánica.
- VIII. Funciones.
- IX. Organigrama.
- X. Descripción y perfil de los puestos.
- XI. Glosario de términos.

I. INTRODUCCIÓN.

El rastro municipal de Soledad de Graciano Sánchez es el establecimiento destinado al sacrificio de animales, para el consumo humano, y cuyos requisitos deben cumplirse en función de la legislación vigente.

En el presente manual se informa y describen los procedimientos y funciones específicos de las áreas que integran el rastro municipal de acuerdo con el marco normativo, así como los pasos a seguir en el desempeño de cada área, además de la forma de interactuar entre las áreas con la finalidad de cumplir con el objetivo final de cada línea de acción, todas ellas encaminadas al abasto de productos cárnicos sanos y de calidad para la población.

II. OBJETIVO DEL MANUAL.

El principal objetivo de este manual de organización es que cada administración pública a cargo de este departamento considere fortalecer las capacidades institucionales y operativas para ser un rastro municipal que brinde un servicio de calidad.

III. VISIÓN Y MISIÓN

MISIÓN. Verificar que los productos y subproductos cárnicos que se procesan en el rastro municipal sean aptos para el consumo humano, estando estos libres de enfermedades, proporcionando a la población la certeza de consumir un producto que cumpla con las especificaciones sanitarias.

VISIÓN. Mejorar los procesos de sacrificio de animales de abasto para garantizar la calidad higiénico-sanitaria de los productos, contando con sistemas de inspección y controles sanitarios de altos nivel de inocuidad que aseguren productos sanos y consumibles.

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Tras el padecimiento de varias epidemias durante los años 1833 a 1892, como el cólera, la viruela, la escarlatina y el tifo, se desarrolla una política de salud, que se define como la forma de organizar y dirigir los esfuerzos colectivos destinados a ejercer y mantener la salud de la población, así como a controlar y erradicar las enfermedades.

En el año de 1891 se realiza la promulgación del primer código sanitario de los Estados Unidos Mexicanos y en 1892 se reglamenta la Ley de Salubridad e Higiene Pública.

Con esto se llevan a cabo las tareas necesarias para la protección de la población referente a salud y se establecen en diferentes sectores y uno de ellos son los rastros.

El primer rastro que existió en la ciudad de San Luis Potosí fue el establecido por los jesuitas, los cuales tenían sus propias carnicerías, pero al ser expulsados el rastro desapareció.

Durante muchos años los rastros o casas de matanza trabajaron sin ninguna reglamentación, aunque si con una considerable falta de higiene, como consecuencia de esto en el año de 1831 el ayuntamiento estableció el rastro municipal, el cual tuvo diferentes ubicaciones y aun así seguían trabajando en las casas de matanza y algunos interesados en establecer un rastro particular, cabe hacer mención que la población del municipio de Soledad de Graciano Sánchez y otros cercanos acudían al rastro de San Luis Potosí por la corta distancia entre ambos municipios, aunque se conocía que había casas de matanza.

Y fue hasta el año 1960 en el que se establece un rastro municipal en este municipio se ubicaba en el centro de este municipio, al lado de una escuela y de la presidencia municipal, no existía maquinaria y herramienta tecnológica para su proceso, solo utilizaban lo indispensable para el faenado de los animales., realizaban su trabajo de faenado y se limpiaba la instalación, se dice que en este mismo lugar por las tardes realizaban funciones de cine, el trabajo en estas instalaciones duraron aproximadamente 10 años. Posteriormente se trasladan al lugar en el que actualmente se encuentra, realizando el mismo proceso y con la misma herramienta., consecutivamente y como ya se realizaban las inspecciones por parte de la secretaria de salud esta fue exigiendo la colaboración del gobierno municipal y estatal, para el equipamiento adecuado y las instalaciones apropiadas para el proceso de sacrificio, así que la administración municipal buscaba las formas de obtener recursos económicos o bien donaciones para la edificación del rastro, aunque era difícil ya que las administraciones solo permanecen 3 años por lo que las gestiones y respuestas no eran inmediatas., así que los avances eran mínimos, como aún existía el sacrificio en casas, se dispuso a realizar las inspecciones sanitarias por parte de inspectores del rastro municipal, ya que se permitía el sacrificio en su domicilio, con la condición de que no se comercializara.

V. MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Norma Oficial Mexicana NOM-194-SSA1.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Municipio de San Luis Potosí.
- Ley General de Salud del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Ingresos del Municipio de Soledad de Graciano Sánchez.
- Bando de Policía y Gobierno.
- Reglamento Interno del Rastro Municipal de Soledad de Graciano Sánchez.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal.

VI. ATRIBUCIONES.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 115, fracción II.

Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Artículo 115, fracción III, inciso F

Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- b) Alumbrado público.
- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d) Mercados y centrales de abasto.
- e) Panteones.
- f) Rastro.
- g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito;
- i) Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera. Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales.

Norma oficial mexicana NOM-194-SSA1.

Norma oficial mexicana NOM-194-SSA1-2004, productos y servicios. especificaciones sanitarias en los establecimientos dedicados al sacrificio y faenado de animales para abasto, almacenamiento, transporte y expendio. especificaciones sanitarias de productos.

1.1 Esta norma oficial mexicana tiene por objeto establecer las especificaciones sanitarias que deben cumplir los establecimientos que se dedican al sacrificio y faenado de animales para abasto, almacenamiento, transporte y expendio de sus productos. Así como las especificaciones sanitarias que deben cumplir los productos.

1.2 esta norma oficial mexicana es de observancia obligatoria para las personas físicas o morales que se dedican al sacrificio, faenado de animales para abasto, almacenamiento, transporte y expendio de sus productos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí

Artículo 114 fracción II.

Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Artículo 114 fracción III, inciso F.

Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- b) Alumbrado público;
- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d) Mercados y centrales de abasto;
- e) Panteones;
- f) Rastro;
- g) Calles, parques, jardines y su equipamiento;
- h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, policía preventiva municipal y tránsito;

i) Cultura y recreación; y

j) Los demás que el Congreso del Estado determine, según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los municipios, pudiendo tener el concurso del Estado respecto de los mismos, cuando así fuere necesario y lo determinen las leyes secundarias.

Ley Orgánica del Municipio de San Luis Potosí

Título Octavo de los Servicios Públicos Municipales

Capítulo I De las Modalidades en su Prestación

Artículo 141. Los municipios organizarán y reglamentarán la administración, prestación, conservación y explotación en su caso, de los servicios públicos y funciones municipales, considerándose que tienen este carácter los siguientes:

I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;

II. Alumbrado público;

III. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

IV. Mercados y centrales de abasto;

V. Panteones;

VI. Rastros;

VII. Calles, parques y jardines, y su equipamiento;

VIII. Seguridad pública en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, policía preventiva municipal y tránsito;

IX. Cultura, recreación y deporte, y

X. Los demás que el Congreso del Estado determine, según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los municipios, y en atención a su capacidad administrativa y financiera, pudiendo tener el concurso del Estado respecto de los mismos cuando así fuere necesario y lo determinen las leyes. En el desempeño de las funciones y la prestación de los servicios públicos a su cargo, los municipios deberán observar lo dispuesto en las leyes federales y estatales, sin perjuicio de su competencia constitucional.

Ley General de Salud del Estado de San Luis Potosí

Artículo 5º. En los términos de la Ley General de Salud, y de la presente Ley, corresponde al estado:

a) En materia de salubridad general:

XXIII. Rastros y establecimientos similares;

Bando de Policía y Buen Gobierno

Capítulo IX, de los Servicios Públicos Municipales

Artículo 59, Fracción VI. Es responsabilidad del Ayuntamiento la administración, funcionamiento, conservación y prestación de los servicios Públicos en el Municipio, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica, son los siguientes:

I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;

II. Alumbrado público;

III. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

IV. Mercados y centrales de abasto;

V. Panteones;

VI. Rastros;

VII. Calles, parques y jardines, y su equipamiento;

VIII. Seguridad pública en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, policía preventiva municipal y tránsito;

IX. Cultura, recreación y deporte, y

X. Las demás, que la Legislatura Local determine según las condiciones territoriales y socioeconómicas del Municipio, así como su capacidad administrativa y financiera. En el desempeño de las funciones y la prestación de los servicios públicos a su cargo, los municipios deberán observar lo dispuesto en las leyes federales y estatales, sin perjuicio de su competencia constitucional

Ley de Ingresos del Municipio de Soledad de Graciano Sánchez., S.L.P.

Capítulo II, Derechos Por Prestación De Servicios

Sección III, Servicios De Rastro

Reglamento del Servicio Público de Rastro y Matanza de Animales para el Consumo Humano

Artículo 2º.- El presente reglamento tiene como objeto regular el servicio público municipal de rastro, así como la matanza de animales para consumo humano por parte de particulares en la jurisdicción del municipio de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.; sus disposiciones son de orden público, de interés social y de observancia obligatoria para el personal y usuarios.

Ley de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria del Estado de San Luis Potosí.

Título Noveno de la Administración de Rastros y Centros de Sacrificio

Capítulo Único.

Artículo 145. Será de interés y orden público, el abastecimiento de carne suficiente para las necesidades de consumo de los habitantes del estado. Con objeto de garantizar debidamente la satisfacción de esta necesidad, el ejecutivo del estado a través de la SEDARH tiene la facultad de celebrar convenios con los productores pecuarios de la Entidad.

Artículo 146. Para el funcionamiento de los rastros y establecimientos similares en la entidad, las autoridades municipales, sanitarias y de salud, deberán vigilar que se cumpla con lo que se establece en esta Ley y los siguientes ordenamientos:

I. Ley Estatal de Salud, su reglamento y demás disposiciones aplicables;

II. Ley Federal de Sanidad Animal y Normas Oficiales Mexicanas aplicables, y

III. Reglamentos de rastros municipales.

Artículo 147. Para el funcionamiento de los establecimientos dedicados al sacrificio de animales, el propietario o administrador, será el responsable de dar aviso de apertura a la SEDARH y a las autoridades federales competentes, en un plazo no mayor a quince días.

Artículo 148. No se aceptará el ingreso al rastro o establecimientos similares de animales sin la documentación de movilización a que hace referencia el artículo 106 de esta Ley, y queda estrictamente prohibida la entrada de animales orejanos, muertos, postrados, enfermos o que se les haya aplicado o alimentado con productos prohibidos que afecten la salud humana. Tratándose de animales de lidia podrán ser ingresados al rastro dentro de las tres horas siguientes como máximo a su sacrificio, que hayan sido certificados por el sector salud o médico veterinario asignado en la plaza de toros o lienzo charro.

Artículo 149. Para fines de comercialización, sólo podrá hacerse el sacrificio de especies pecuarias, en los lugares o rastros debidamente acondicionados y legalmente autorizados. En los casos en que el sacrificio sea destinado para consumo

particular, este proceso podrá hacerse en domicilios, mediante el permiso de las autoridades competentes. El sacrificio clandestino, será sancionado conforme a las disposiciones contenidas en esta Ley.

Artículo 150. Cada rastro o establecimiento similar, deberá contar con uno o más médicos veterinarios aprobados, facultados para hacer cumplir las disposiciones federales y estatales aplicables, entre ellas:

I. Verificar que los animales a sacrificio dispongan de la documentación legal correspondiente, o en su caso, si así procede, elaborar la guía de tránsito correspondiente o bien, retornar o retener el embarque y ponerlo a disposición de la autoridad competente;

II. Que cumplan con las especificaciones establecidas en la revisión ante mortem;

III. Realizar la inspección pos mortem reglamentaria, para comprobar que los productos y subproductos derivados del sacrificio sean aptos para el consumo humano y su comercialización, y

IV. Dar cuenta a las autoridades competentes sobre las infracciones que se cometan, a efecto de que procedan a imponer las sanciones correspondientes.

Artículo 151. Los sellos para el marcado de carnes serán hechos de acuerdo con las instrucciones de la autoridad municipal, procurando que no ofrezcan una inscripción dudosa respecto a su significado y que las letras y los números sean de un estilo y tipo que produzcan una impresión clara y legible. El sellado de los canales comprenderá desde los cuartos traseros hasta la cabeza y deberá incluir la denominación del rastro, el número oficial de registro, la ubicación del establecimiento y las palabras: "Inspeccionado y aprobado", "Inspeccionado y Rechazado" y "Decomisado". Las tintas empleadas, serán igualmente para todos los rastros, debiendo ser indelebles y no tóxicas.

Artículo 152. El proceso de sellado, marcado o rotulado de las canales, partes, carnes y demás derivados y productos comestibles deberán hacerse bajo vigilancia del personal oficial adscrito al Rastro, la tinta, sellos, marcadores y demás útiles y artefactos necesarios para estas funciones, cuando no se encuentren en uso, se guardarán bajo llave en compartimentos seguros.

Artículo 153. Todos los rastros contarán con un administrador, el cuál será nombrado por el presidente municipal, quien tendrá la responsabilidad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, sanitarias, fiscales y administrativas a que están sujetos dichos establecimientos.

Artículo 154. Para ser administrador de un rastro, es necesario reunir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;

II. Ser vecino del lugar;

III. Ser profesionista titulado de la carrera de Médico Veterinario Zootecnista o Ingeniero Agrónomo Zootecnista, y

IV. No haber sido condenado en juicio por delito intencional.

Artículo 155. El administrador del rastro reportará mensualmente a la autoridad municipal, un informe durante los cinco primeros días del mes siguiente, enviando copias del mismo a la SEDARH, a la Secretaría de Salud, a la delegación estatal de la SAGARPA y a las uniones ganaderas. Este informe tendrá una finalidad de tipo estadístico con relación al movimiento del ganado, sacrificios efectuados, conteniendo un registro en el que, por orden numérico y fechas, anotarán la entrada de los animales al rastro, el nombre y domicilio del introductor, nombre de la propiedad pecuaria, lugar de procedencia, así como las marcas y señales del ganado que se sacrificó.

Artículo 156. Las personas que se dediquen a la introducción o comercialización de ganado en los rastros o centros de sacrificio deberán gestionar su autorización oficial y obtener credencial de identificación como introductor, que será expedida por la SEDARH, a través del REA. La citada credencial, tendrá vigencia de un año y deberá renovarse al inicio de cada año, pudiendo ser cancelada cuando se cometan infracciones a esta Ley o a la reglamentación municipal del rastro respectivo.

Artículo 157. Todo el que presente animales para su sacrificio sin justificar su legal adquisición, será considerado como presunto responsable del delito de abigeato y se le consignará a la autoridad competente.

Artículo 159. Se prohíbe el sacrificio de hembras que tengan cuatro o más meses de gestación, salvo los casos de inutilidad comprobada.

Artículo 160. Los establecimientos para el sacrificio y comercialización de animales, productos y subproductos, así como los medios de transporte, serán supervisados y verificados en cualquier momento por personal de la SEDARH y demás autoridades estatales del ramo, sin perjuicio de la intervención que corresponda a la Secretaría de Salud.

Artículo 161. Cuando haya necesidad de sacrificar animales en el campo por estar lesionados o cualquiera otra circunstancia que no implique la presencia de una enfermedad infectocontagiosa, se dará aviso a la autoridad municipal y al representante de la asociación ganadera local, presentando a la primera, las pieles de los animales que se sacrificaron y se deberá comprobar el derecho a disponer de ellos, por quien los hubiere sacrificado o mandado sacrificar y a la segunda la o las tarjetas TIIGA para dar de baja los folios correspondientes. En caso de muerte de algún animal por enfermedad no contagiosa, estiaje o cualquier situación, se observará igualmente el procedimiento que se establece en el párrafo anterior. En todo caso, la carne deberá ser para consumo particular y no ser comercializada para abasto público. Adicionalmente, la autoridad municipal competente, deberá certificar si los productos de estos animales son aptos para el consumo humano.

Artículo 162. El sacrificio de animales que se realice en contravención a lo dispuesto en el presente capítulo se considerará como clandestina y queda sujeta a las sanciones que establece la presente ley, sin perjuicio de lo dispuesto en otras disposiciones legales aplicables.

Reglamento de la Administración Pública Municipal

Artículo 77.- Al departamento de rastro municipal le compete:

I. Proporcionar los servicios de sacrificio de ganado, eviscerado, lavado y refrigeración de canales; así como vigilar el transporte y manejo de productos cárnicos en el municipio.

II. Proveer el servicio de inspección sanitaria ante-mortem, post-mortem y de productos cárnicos que se pretendan introducir al municipio.

III. Vigilar la operación de los rastros particulares aprobados por la Autoridad Municipal, con el fin de constatar continuamente que se apeguen a las normas establecidas para garantizar el manejo sanitario de los productos cárnicos de consumo humano en sus procesos.

IV. Vigilar el cumplimiento de ordenamientos municipales para regular el manejo, introducción, expendio y transporte de productos cárnicos de consumo humano en el Municipio.

V. Aplicar la calificación de sanciones conforme al reglamento del rastro municipal.

VI. Coadyuvar con las instituciones en el ramo de fomento a la producción ganadera y de salud pública, orientando a los introductores en la prevención de enfermedades del ganado, o solicitando los certificados de vacunación correspondientes.

VII. Disponer el manejo y destino final de los esquilmos obtenidos de los procesos en el rastro municipal.

VIII. Decomisar los productos cárnicos no aptos para el consumo humano y esquilmos, inutilizarlos y determinar su destino final.

IX. Colaborar con las autoridades correspondientes en la prevención del abigeato, requiriendo los documentos que amparen la legítima posesión del ganado presentado en las instalaciones del rastro municipal.

X. Promover la realización de pruebas de laboratorio por muestreo para detectar epidemias en el ganado, entre otras situaciones que puedan perjudicar la salud de la población.

XI. Promover la realización de pruebas de laboratorio por muestreo para detectar epidemias en el ganado, entre otras situaciones que puedan perjudicar la salud de la población.

XII. Las demás que le encomiende el Director Municipal de Servicios Públicos.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Jefe de departamento.

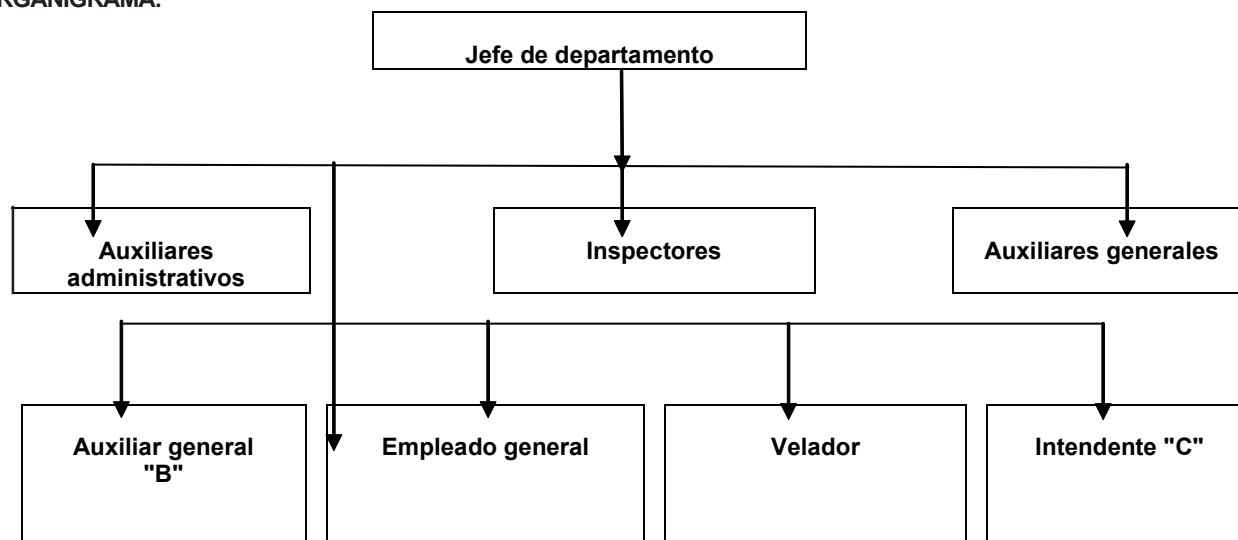
2. Auxiliar administrativo.

3. Inspector.
4. Auxiliar general.
5. Auxiliar general B.
6. Empleado general.
7. Velador.
8. Intendente C.

VII. FUNCIONES.

- I. Administrar los servicios que presta el Rastro Municipal a los usuarios registrados cuando así lo soliciten, previa comprobación del pago de derechos que causen, de acuerdo con la Ley de Ingresos del municipio de Soledad de Graciano Sánchez vigente,
- II. Formular y modificar el Manual de operación del Rastro Municipal, para su debida aprobación.
- III. Recaudar los ingresos que provengan de los derechos por los servicios otorgados.
- IV. Vigilar que las actividades de la Jefatura se realicen de conformidad y en observancia de las disposiciones sanitarias, ambientales y legales.
- V. Vigilar el comportamiento del personal que labore dentro del Rastro Municipal para el mejor desempeño de sus funciones y la prestación más eficiente de los servicios municipales, así como de las personas que contraten los usuarios y que usen las instalaciones del Rastro.
- VI. Mantener en buen estado de conservación y funcionamiento todas las instalaciones y utensilios del Rastro.
- VII. Rendir los informes correspondientes de los ingresos a la Tesorería Municipal.

IX. ORGANIGRAMA.



X. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS

JEFE DE DEPARTAMENTO.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Dirige y controla la ejecución de las acciones dentro de su área de adscripción, y así mismo supervisa las actividades del personal bajo su mando en la realización de cada una de sus actividades.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.**ACTIVIDADES DIARIAS Y CONSTANTES:**

- Orienta y organiza al personal en la ejecución de los trabajos administrativos; así mismo, delegará autoridad para la ejecución de procesos administrativos que se requieran en el área de asignación, utilizando los equipos, sistemas y demás medios que al efecto proporcione ayuntamiento., todo ello bajo su correcta dirección.
- Revisa y analiza la correspondencia, enterándose de los diversos asuntos que desean tratar, tanto las dependencias del ayuntamiento como las externas, para dar trámite y/o contestar por escrito o verbalmente.
- Revisa los trabajos que se estén realizando, para estar enterado de lo que se está ejecutando dentro de su área, y así mismo gira instrucciones precisas para su correcta realización.
- Supervisa las actividades del personal bajo su mando, para evaluar el desempeño de cada uno y proponer mejoras en cuanto a las actividades que realizan.
- Está en contacto frecuente con otros directores y jefes de departamento, para proporcionar información acerca de las necesidades que se tienen como ayuntamiento, aclarando dudas que se presenten en tales situaciones.
- Realiza reuniones de trabajo con el personal bajo su mando, para conocer avances y programar actividades.
- Elabora un proyecto o plan de trabajo anual, basándose en las necesidades que se tengan en el ayuntamiento, coordinándose con cada uno de sus colaboradores para la ejecución del mismo.
- Programa las actividades a ejecutar en su área, estableciendo objetivos a logra y acciones a emprender para ello, con el fin de prever el eficiente funcionamiento de los planes proyectados.
- Informa periódicamente a las autoridades municipales competentes, acerca de las actividades realizadas en su área, con el fin de mantenerlo enterado permanentemente.
- Programa vacaciones de sus subordinados en común acuerdo y previendo las necesidades de trabajo con estos, afín de evitar que sea entorpecido el funcionamiento de su área por ausencia no prevista.
- Actúa como mediador en los conflictos suscitados entre sus subordinados, estableciendo mecanismos adecuados de solución, para procurar un ambiente laboral libre de fricciones que puedan influir negativamente en la ejecución de su trabajo.
- Capacitará, instruirá y actualizará teórica y prácticamente de acuerdo con las necesidades detectadas al personal que lo requiera, para el buen desarrollo de sus funciones, en normas operativas, así como el reforzamiento y seguimiento en las habilidades y actitudes necesarias que permitan lograr un equilibrio armónico entre lo tecnológico y humano.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el H. Ayuntamiento.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

RESPONSABILIDAD.

POR SU TRABAJO: Es corresponsable de optimizar los recursos del H. Ayuntamiento, destinados a su departamento, supervisando las actividades del personal bajo su mando, con la finalidad de brindar una buena atención a la ciudadanía.

EN DOCUMENTOS: Es corresponsable del material, archivos, sellos y de más artículos que son utilizados por el personal bajo su mando en el desempeño de sus actividades.

EN BIENES: Es corresponsable de los materiales y equipo de cómputo que utiliza el personal bajo su mando, para el desempeño de sus labores.

CONTACTOS PERMANENTES.

INTERNOS: Con todas las direcciones y departamentos del H. Ayuntamiento con los que tenga relación para el desarrollo de sus planes.

EXTERNOS: Según sean las necesidades del departamento.

CONDICIONES DE TRABAJO.

MEDIO AMBIENTE Y POSICIÓN: Su trabajo lo realiza predominantemente en una oficina. Las posturas corporales adoptadas son: sentado, de pie o caminando.

RIESGOS: Ninguno en específico.

PERFIL PROFESIONAL.

FORMACIÓN:

- Escolaridad a nivel licenciatura, con enfoque administrativo.
- Cursos de capacitación y adiestramiento (comprobables).
- Los elementos básicos de computación, procesador de palabras, sistemas operativos, paquetes de gráficos y hojas de cálculo.
- Métodos y procedimientos de oficina.
- La organización y funcionamiento de la administración pública.
- Modernización y prácticas de administración contemporánea.
- Principios administrativos públicos.
- Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos

EXPERIENCIA: Dos o tres años. Uno de ellos, al menos, realizando tareas similares a las anteriormente descritas.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

- Técnica de supervisión y control
- Dirección de reuniones.
- Redacción de informes complejos.
- Método de evaluación y programa de incentivos al personal.
- Sistema de su unidad.
- Planificación estratégica.
- Supervisión de personal.

PUESTO. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Auxiliar en la ejecución de los procesos y procedimientos administrativos de la unidad, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando y/o recibiendo la documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar en el ámbito de su competencia, la prestación efectiva del servicio.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Auxilia en la ejecución de las actividades administrativas que se desarrollan en la unidad de adscripción, en el ámbito de su competencia.

- Se adapta a la aplicación de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- Contribuye al seguimiento y ejecución de diversas actividades de índole administrativo que encomiende el jefe inmediato, y así canalizar su atención oportuna.
- Entrega documentación correspondiente a los asuntos propios de la unidad de adscripción y puede canalizar directamente la documentación respectiva al personal que le corresponda la atención, bajo previa instrucción y consentimiento del jefe inmediato.
- Puede suministrar materiales y equipos de trabajo al personal de la unidad, bajo previa instrucción del jefe inmediato, (según área de adscripción).
- Transcribe documentos diversos, bajo previa instrucción del jefe inmediato, siendo del ámbito de su competencia, (según área de adscripción).
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales que su jefe inmediato le encomiende.
- Analiza información para los planes y programas de la dependencia, y puede emitir alguna observación acerca de la misma.
- Da seguimiento a las acciones administrativas emanadas por su jefe inmediato.
- Proporciona atención al público en general acerca de alguna actividad específica que ese esté realizando en la unidad y/o canaliza a los mismos con el personal competente para su atención.
- Transcribe y mantiene actualizada la información relacionada con las actividades que su jefe inmediato le encomiende.
- Mantiene informado al jefe inmediato sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
- Puede recibir oficios y memoranda que lleguen a la unidad y canalizar su posible atención, bajo previa autorización del jefe inmediato, (según área de adscripción).
- Puede llevar el control de archivo de los documentos que confiera la custodia el jefe inmediato.
- Transcribe y accesa información operando un equipo de cómputo.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el Ayuntamiento.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

RESPONSABILIDAD

POR SU TRABAJO: De relacionar, formalizar y derivar con diligencia y oportunidad los asuntos de unidad. Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel de departamento.

EN DOCUMENTOS: De la documentación que genere o reciba en la unidad de adscripción. Maneja en forma directa un grado de confidencialidad bajo.

EN BIENES: Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

CONTACTOS PERMANENTES.

INTERNOS: El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la unidad, a fin de apoyar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

EXTERNOS: Con el personal de las diversas dependencias de la unidad administrativa, para entregar y/o recibir documentos e información diversa que su jefe inmediato le encomiende.

CONDICIONES DE TRABAJO.

MEDIO AMBIENTE Y POSICIÓN: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGOS: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

FORMACIÓN:

- Escolaridad nivel medio superior (preferentemente).
- Los elementos básicos de computación, procesador de palabras, sistemas operativos, paquetes de gráficos y hojas de cálculo.
- Métodos y procedimientos de oficina.
- La organización y funcionamiento de la administración pública.

EXPERIENCIA:

Tres (2) años de experiencia progresiva, en la administración pública, con enfoque directo a las personas.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

- Análisis e implementación de actividades del sistema de administración pública.
- Análisis documentos de diversa índole.
- Resolución de problemas.
- Comunicación clara y precisa.
- Productividad y calidad total.
- Actualización en materia de informática.

PUESTO: INSPECTOR.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Inspeccionar la realización de obras, verificando el cumplimiento de las normas, métodos y técnicas de construcción, a fin de garantizar la óptima ejecución de los proyectos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Realiza levantamiento técnico de las áreas de construcción.
- Realiza proyectos de las modificaciones, que comprenden: plantas, cortes e instalaciones.
- Elabora formatos de control.
- Realiza mediciones y cálculos métricos.
- Elabora cuadros demostrativos de avance y cierre de obras.
- Chequea las obras y hace las valuaciones finales de las mismas.
- Elabora hoja de diario de obras inspeccionadas referidas a detección de fallas, novedades y avance de obras.
- Elabora informe sobre el avance de la obra.
- Revisa y conforma valuaciones de obras y sus respectivos soportes.
- Elabora presupuestos para trabajos de mantenimiento y mejoras de obras.

- Mantiene informado a su superior inmediato sobre las gestiones realizadas periódicamente.
- Elabora informes técnicos de actividades realizadas.
- Participa en reuniones con el equipo técnico para tratar asuntos relacionados con la ejecución de obras.
- Participa en reuniones con los contratistas de las obras para hacer una inspección ocular del trabajo desde el inicio, desarrollo y culminación de las mismas.
- Elabora y presenta los reportes estadísticos referidos a aspectos de su competencia.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el Ayuntamiento.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

RESPONSABILIDAD.

POR SU TRABAJO: De relacionar, formalizar y derivar con diligencia y oportunidad los asuntos del área de adscripción. Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

EN DOCUMENTOS: De oficios, avances de obras, informes y demás documentación que genere o reciba en el área de adscripción.

EN BIENES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa. Así como del mobiliario y equipo de oficina con el que desempeña sus labores.

CONTACTOS PERMANENTES.

INTERNOS: El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la unidad de adscripción, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

EXTERNOS: El cargo mantiene relaciones continuas con empresas contratistas, a fin de ejecutar y/o controlar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

CONDICIONES DE TRABAJO.

MEDIO AMBIENTE Y POSICIÓN: El cargo se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGOS: El cargo está sometido a accidente, con magnitud de riesgo moderado, con posibilidad de ocurrencia baja.

FORMACIÓN: Técnico Superior en Construcción Civil o el equivalente.

EXPERIENCIA: Cuatro (4) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de inspección de obras.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO.

- Métodos y técnicas de construcción.
- Materiales de construcción.
- Técnicas, principios y prácticas en proyectos y ejecución de obras.
- La ejecución de cálculos estadísticos y matemáticos.
- Interpretación de planos.
- Aplicación de pruebas de control de calidad.

- Manejo de instrumentos de medición.
- Manejo de materiales e instrumental utilizados en la inspección de obras.
- Inspección y administración de obras.
- Supervisión de obras.
- Relaciones humanas.

PUESTO: AUXILIAR GENERAL.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Auxilia directamente al personal del área de adscripción, regularmente por el jefe inmediato en la ejecución de actividades rutinarias y en el despacho de algunos asuntos que este le encomiende, además de concentrar y derivar la información de competencia para el mismo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Proporciona apoyo logístico a su jefe inmediato, contribuyendo a la realización de diversos eventos que este organice.
- Contribuye a la organización de correspondencia recibida y dirigida a su jefe inmediato y la turna a este para su conocimiento, y en base a esto gire instrucciones para su contestación.
- Apoya a su jefe en captura de datos, bajo previa indicación del mismo.
- Auxilia al jefe inmediato en la redacción y transcripción de informes periódicos.
- Realiza diversas actividades de oficina tales como: encuadernado, fotocopiado, transcripción, revisión de documentos, mensajería y otras que su jefe inmediato le encomiende, con el fin de asegurar su oportuno despacho. Asimismo, según el área de adscripción, puede realizar actividades de campo.
- Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
- Cumple normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por el H. Ayuntamiento.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

RESPONSABILIDAD.

POR SU TRABAJO: De despachar correcta y oportunamente los asuntos y actividades de su jefe inmediato, así como mantenerlo informado de ello.

EN DOCUMENTOS: De memoranda y oficios que elabora y recibe además de otros documentos que su jefe inmediato le encomiende.

EN BIENES: Del escritorio, silla, computadora, impresora y demás artículos de oficina y papelería que utiliza para el desarrollo de su trabajo.

CONTACTOS PERMANENTES.

INTERNOS: Con diversas entidades municipales, para recibir correspondencia telefonemas o bien comunicar a su jefe inmediato telefónicamente

EXTERNOS: Con distintos departamentos o direcciones dentro del ayuntamiento.

CONDICIONES DE TRABAJO.

MEDIO AMBIENTE Y POSICIÓN: Su trabajo lo realiza predominantemente en una oficina. Las posturas corporales adoptadas son: sentado, de pie o caminando.

RIESGOS: Ninguno.

PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN: *Escolaridad mínima secundaria terminada.*

EXPERIENCIA: Dos o tres años. Uno de ellos, al menos, realizando tareas similares a las anteriormente descritas.

ADiestramiento requerido:

- Coordinación de reuniones.
- Apoyo en redacción de informes.
- Sistema de su unidad.
- Supervisión de personal.
- Administración de archivos.

PUESTO. AUXILIAR GENERAL “B”

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Realiza diversas actividades de oficina y de campo, consistentes en la revisión, recepción, organización, almacenamiento y/o entrega de documentos o materiales, relacionados con la ejecución de diversas actividades, propias de la unidad de adscripción.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Contribuye a la revisión de expedientes internos corroborando que estén bien integrados para su archivo y utilización en su área correspondiente.
- Acude a las diversas dependencias a recabar documentos y/o datos que sea necesarios, para la integración de los expedientes propios de la unidad.
- Apoya en la revisión de expedientes para constatar que contengan los documentos requeridos, además de que coincidan los datos expresados en los mismos.
- Contribuye a la realización de diversas actividades de campo, inherentes al desarrollo de su área, tales como; consulta de expedientes externos, entregar invitaciones, traslado de mobiliario, proveer de material, entre otras; con el fin de que se lleven a cabo correctamente.
- Participa de manera operativa en la ejecución de programas, registrando datos e información necesaria en la base de datos.
- Puede realizar actividades de oficina, tales como: sacar fotocopias, revisar documentos y otras análogas que su jefe inmediato le encomiende; para auxiliar en el control y agilización de diversos trámites de la unidad a la que pertenece.
- Lleva registros de las, tareas, movimientos, entradas, salidas, altas, bajas, cambios, sustituciones etc. de los bienes, documentos y recursos materiales de su unidad.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el Ayuntamiento.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

RESPONSABILIDAD.

POR SU TRABAJO: De la revisión, integración y registro actualizado de los expedientes y actividades operativas que realice en la unidad de adscripción.

EN DOCUMENTOS: De la documentación que genere y se le encomiende.

EN BIENES: Del mobiliario, equipo y artículos que con los que realiza sus actividades.

CONTACTOS PERMANENTES.

INTERNOS: Con el personal de la unidad adscripción y/o su jefe inmediato, para vía de obtener instrucciones precisas acerca de las actividades en las que ha de auxiliar.

EXTERNOS: Con diversas dependencias para entregar y/o recibir datos o documentos.

CONDICIONES DE TRABAJO.

MEDIO AMBIENTE Y POSICIÓN: Su trabajo lo realiza tanto en una oficina como en campo., las posturas corporales adoptadas son: sentado, de pie o caminando.

RIESGOS: Ninguno específico.

FORMACIÓN: Nivel de escolaridad, secundaria terminada.

EXPERIENCIA: Dos a tres años. Uno de ellos, al menos, realizando tareas similares a las anteriormente descritas.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

- Apoyo en Redacción de informes.
- Sistema operativo de unidad.
- Administración de archivos.
- Comunicación clara y precisa.
- Productividad y calidad total.

PUESTO: EMPLEADO GENERAL.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Contribuye a la ejecución de los procesos técnico - operativos de la unidad, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando y/o recibiendo la documentación necesaria, según la unidad, a fin de dar cumplimiento a cada uno de dichos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar en el ámbito de su competencia, la prestación efectiva del servicio.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Ejecuta oportunamente ciertas actividades que encomiende el jefe inmediato, siendo propias de la unidad de adscripción.
- Contribuye de manera eficaz a la ejecución de actividades dentro y/o fuera de la unidad de adscripción tales como; entrega de materiales, documentos, herramientas, información e insumos propios de la unidad para la cual preste sus servicios.
- Puede recibir y suministrar a su vez el material de oficina necesario en las diversas áreas de la unidad de adscripción, bajo previa designación del jefe inmediato.
- Ayuda a la ejecución de determinadas actividades de índole general, tales como; etiquetar las cajas del archivo general, entregar documentos, trasladar material y equipo a resguardo de la dependencia, entre otras, propias de su ámbito de competencia.
- Rinde cuenta a su superior inmediato de las actividades realizadas cuando así lo requiera.
- Revisa y despacha comunicaciones y demás documentos de oficina consignados por usuarios de la unidad a las diversas oficinas de la presidencia o a la unidad administrativa municipal.
- Puede operar una fotocopidora, teléfono, y fax para el desempeño de actividades delegadas por sus superiores.
- Procesa en un equipo de cómputo la información solicitada, (según área de adscripción).
- Transcribe información para emitir reportes e informes a su jefe inmediato que éste le solicite, operando un equipo de cómputo.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el Ayuntamiento.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

RESPONSABILIDAD.

POR SU TRABAJO: De relacionar, formalizar y derivar con diligencia y oportunidad los asuntos de la coordinación. Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel de departamento.

EN DOCUMENTOS: De la documentación que genere o reciba en la unidad de adscripción. Maneja en forma directa un grado de confidencialidad bajo.

EN BIENES: Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

CONTACTOS PERMANENTES.

INTERNOS: El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la unidad, a fin de apoyar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

EXTERNOS: Con el personal de las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento para entregar y/o recibir documentación o materiales de interés para la unidad.

CONDICIONES DE TRABAJO.

MEDIO AMBIENTE Y POSICIÓN: El cargo se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, eventualmente y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como; polvo y humo, según el área de adscripción. La posición es sentado, de pie o caminando.

RIESGOS: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

FORMACIÓN:

- Escolaridad, secundaria terminada.
- Los elementos básicos de computación, procesador de palabras, sistemas operativos, paquetes de gráficos y hojas de cálculo.
- Métodos y procedimientos de oficina.
- **EXPERIENCIA:** Dos (2) años de experiencia progresiva, en la administración pública, con enfoque directo a las personas.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

- Análisis de documentos de diversa índole.
- Resolución de problemas.
- Implementación de medidas preventivas y correctivas sin crear conflictos.
- Comunicación clara y precisa.
- Actualización en materia de informática.
- Toma de decisiones.

PUESTO: VELADOR.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Resguardar los bienes muebles e inmuebles, propiedad del H. Ayuntamiento en el horario nocturno, vigilando periódicamente los mismos y evitar el ingreso no autorizado tanto de trabajadores municipales como de la población en general.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Verifica las condiciones físicas y estructurales del inmueble.
- Vela por la seguridad y resguardo de los bienes, equipos e inmuebles a su cuidado, en el periodo de tiempo establecido.
- Vela por la seguridad y resguardo de la integridad estructural de inmuebles.

- Realiza rondines periódicos dentro del inmueble para cerciorarse que esté todo en orden.
- Reporta al jefe inmediato o titular de departamento por fallas y averías de la unidad asignada, a causa de situaciones fortuitas, ocurridas en el ejercicio de su actividad, dentro del horario de trabajo.
- Elabora reportes periódicos de las tareas asignadas.
- Mantiene limpio y en orden equipo y sitio de trabajo.
- Cumple con las normas y procedimientos en seguridad integral establecidos por el Ayuntamiento.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

RESPONSABILIDAD.

POR SU TRABAJO: Del resguardo y vigilancia de bienes muebles e inmuebles, propiedad del H. Ayuntamiento.

EN DOCUMENTOS: De los reportes de incidencias, ocurridas en su área y periodo preestablecido de trabajo.

EN BIENES: Es responsable con carácter constante por el uso de materiales, equipos y herramientas bajo su cuidado en el horario de trabajo.

CONTACTOS PERMANENTES.

INTERNOS: El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la unidad de adscripción, exigiéndose para ello una normal habilidad de comunicación interpersonal.

EXTERNOS: No cuenta con ellos.

CONDICIONES DE TRABAJO.

MEDIO AMBIENTE Y POSICIÓN: El cargo se ubica en un sitio cerrado (vehículo), en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente agradable.

RIESGOS: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de incidentes de riñas por evitar el acceso de personal no autorizado, con un grado de ocurrencia baja.

FORMACIÓN: Escolaridad mínima, primaria terminada.

EXPERIENCIA: Cuatro (2) años de experiencia realizando actividades similares a las anteriormente descritas.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

- Supervisión general.
- Mantenimiento correctivo y fallas eléctricas.

PUESTO: INTENDENTE "C".

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Proporciona apoyo y participa en las actividades del personal de aseo para mantener en condiciones higiénicas las dependencias del ayuntamiento.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Realizar la limpieza y mantenimiento de las instalaciones del ayuntamiento, así como de las áreas verdes que se le asignen.
- Mantiene limpia y orden las oficinas, mobiliario, piso, paredes y ventanas del área asignada. Así como atender al personal y visitas. Apoya en la distribución de correspondencia.
- Avisa al supervisor de cuadrilla cuando se requiere atender reparaciones de carpintería, herrería, albañilería y pintura para que se proporcione el mantenimiento en el momento en que se necesite.
- Trasladar mobiliario, equipo, aparatos y otros objetos que se le indiquen.

- Realizar cualquier otra actividad que se derive de la naturaleza de su cargo o que le sea expresamente encomendada por su jefe inmediato.
- Se ocupa de la realización de trabajos especiales, con personal interno y externo, como limpieza de techos y paredes, pulido de pisos, lavado de alfombras, limpieza de vidrios externos, desazolve de cañerías, lavado de tinacos y aljibes, etc.
- Garantiza la disponibilidad de los artículos de higiene personal en los servicios higiénicos
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

RESPONSABILIDAD

POR SU TRABAJO: Mantener las instalaciones del ayuntamiento limpias y ordenadas.

EN DOCUMENTOS: No cuenta con ellos.

EN BIENES: Del uso adecuado de los materiales de limpieza en custodia, que utiliza en el desempeño de su trabajo.

CONTACTOS PERMANENTES.

INTERNOS: Con las diferentes áreas del H. Ayuntamiento según la naturaleza de su actividad.

EXTERNOS: No cuenta con ellos.

CONDICIONES DE TRABAJO: Su trabajo lo desarrolla adoptando diferentes posiciones, ya sea de pie, caminando, realizando labores generalmente a la intemperie.

RIESGOS: Se encuentra expuesto a sufrir accidentes de tránsito al trasladarse a diferentes lugares.

PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN: *Escolaridad mínima, primaria terminada.*

EXPERIENCIA: *Un (1) año de experiencia en trabajos similares.*

ADiestramiento requerido:

- Organización
- Responsabilidad
- Conocimiento en la aplicación de solventes o químicos.
- Manejo correcto de los materiales de limpieza.

XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Inocuidad: es un concepto que se refiere a la existencia y control de peligros asociados a los productos destinados para el consumo humano a través de la ingestión como pueden ser alimentos y medicinas a fin de que no provoquen daños a la salud del consumidor;

Rastro: establecimiento público o privado en el que se da muerte a los animales de carnicería, para transformarlos en productos aptos para el consumo.

Faenado: es el proceso ordenado sanitariamente para el sacrificio de un animal bovino, con el objeto de obtener su carne en condiciones óptimas para el consumo humano.

Salubridad: permite designar respecto de algo o alguien la calidad de salubre que ostenta, en tanto, cuando hablamos de salubre, nos estamos refiriendo concretamente a aquello que resulta ser bueno para nuestra salud, que implica algo saludable.

Animales orejanos: dicho de una cabeza de ganado, que no tiene marca de propiedad.

Médico veterinario Zootecnista: es el encargado de revisar que la carne sea apta para el consumo humano, realizando los debidos exámenes antes y después del sacrificio del ganado y a las canales de carne.

Especies pecuarias: todas las especies domesticadas menores (aves de corral, porcinos, conejos, cabras, ovejas y otras menores de 350 gramos) y mayores, equinos, asnares, mulares y bovinos).

Guía de tránsito: documento de pie de tránsito para la movilización de ganado, productos y subproductos, es el que contiene el nombre del propietario, el nombre destinatario, el medio de transporte que se utilice, la descripción del ganado, expedida por la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos.

Examen ante mortem: examen realizado por el médico veterinario zootecnista antes del sacrificio del ganado, a fin de comprobar el buen estado de salud de dichos animales.

Examen post mortem: son los exámenes realizados por el médico veterinario zootecnista a las canales o cuarto de carne, a fin de determinar si es apta para el consumo humano.

Abigeato: es el delito consistente en el robo de animales de cría, o cuatrерismo, es una conducta delictiva común del campo por lo que esta figura jurídica protege principalmente el patrimonio de los productores ganaderos.

ELABORÓ.

C. BERNARDO SOLIS SERVIN.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RASTRO MUNICIPAL.
(RÚBRICA)

AUTORIZÓ.

LIC. KARIM BARRERA ISLAS.
OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO.
(RÚBRICA)

REVISÓ.

DR. JOSÉ RAYMUNDO GONZÁLEZ JIMÉNEZ.
SECRETARIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO.
(RÚBRICA)

APROBÓ.

ING. GILBERTO HERNÁNDEZ VILLAFUERTE.
PRESIDENTE MUNICIPAL.
(RÚBRICA)

