

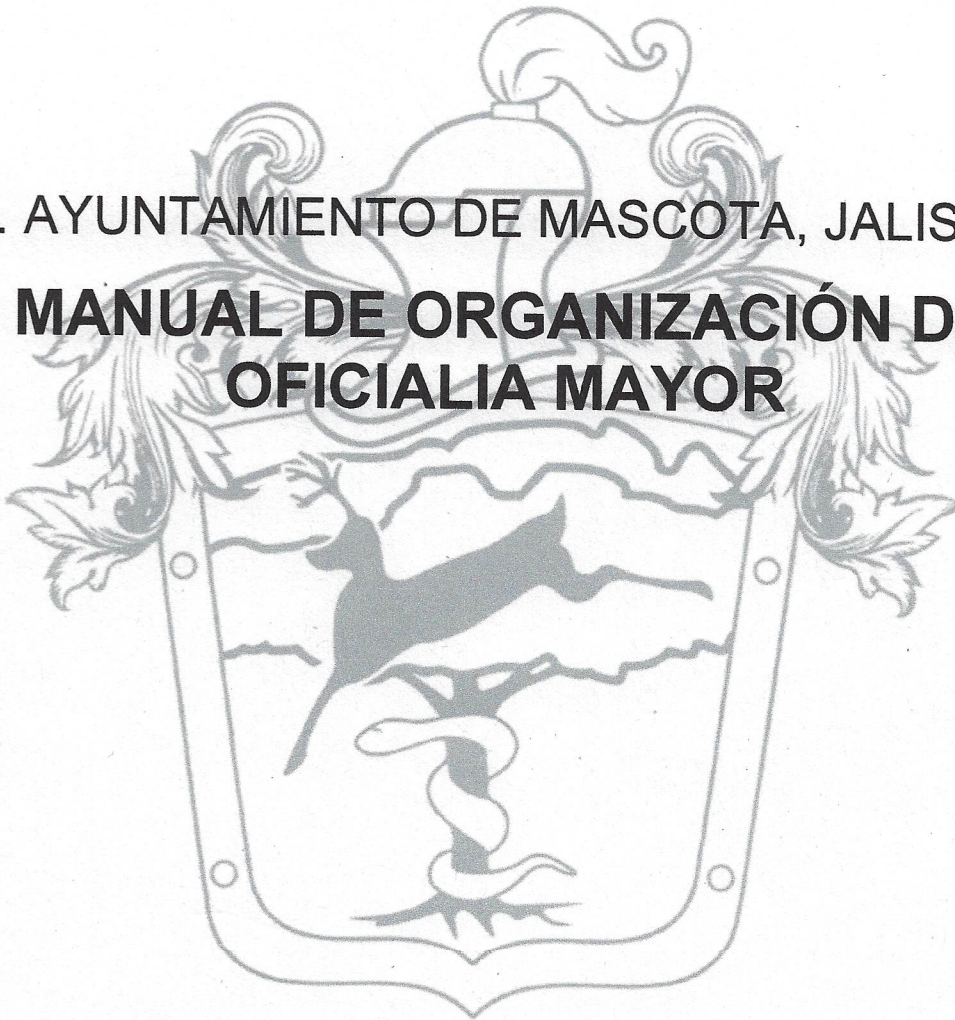


MASCOTA
GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO
De Todos



H. AYUNTAMIENTO DE MASCOTA, JALISCO.
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
OFICIALIA MAYOR**





MASCOTA
GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO
De Todos



MASCOTA
PUEBLO MÁGICO

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	3
MARCO JURÍDICO.....	4
MISIÓN.....	4
VISIÓN.....	5
VALORES.....	5
OBJETIVOS.....	6
GENERAL.....	6
ESPECÍFICOS.....	6
ORGANIGRAMA.....	7
PUESTOS.....	8



MASCOTA
GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO
De Todos



PRESENTACIÓN

El departamento de Oficialía Mayor brinda soporte al H. Ayuntamiento de Mascota Jalisco en la coordinación, organización, administración y control del capital humano, así como también de bienes muebles e inmuebles que pertenecen Al H. Ayuntamiento de Mascota Jalisco. Es por eso que esta dirección debe contar con la mejor organización y control posible para poder ejecutar las mejores estrategias de eficiencia en los departamentos y áreas que dependen o tienen relación con este departamento.

Para lograr con mayor certeza los objetivos fijados por la administración es necesaria la elaboración de un manual de puestos y funciones, por ser de naturaleza una herramienta que agiliza la inducción laboral, reduce la duplicidad de actividades, incrementa la productividad y mejora el proceso administrativo.

Así pues, el presente documento describe la estructura orgánica y la operatividad del departamento del Oficialía Mayor, para atender los asuntos que son de su competencia, de acuerdo y con la estricta inclinación en las leyes y disposiciones vigentes.

Define las atribuciones y facultades de los titulares de cada división administrativa correspondiente al Ayuntamiento, así como las funciones de cada uno de ellos, los niveles jerárquicos y de mando establecidos. Para aumentar la productividad y el aprovechamiento adecuado de los recursos y materiales necesarios, logrando la eficacia y eficiencia laboral.



MASCOTA
GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO
De Todos



MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
- Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Mascota, Jalisco.

MISIÓN

Coordinar, supervisar y desarrollar el recurso humano mediante sistemas de mejora continua y de control de capital humano, materiales, bienes muebles e inmuebles para mejorar el rendimiento, alcanzando la eficacia y eficiencia de las actividades laborales de la Institución logrando proporcionar un servicio de calidad a los ciudadanos de nuestro municipio.



MASCOTA
GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO
De Todos



VISIÓN

Ser el soporte administrativo generador de recursos para que el departamento y las demás áreas del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco logren cumplir sus objetivos. Mostrarnos como departamento eficaz, eficiente y confiable que busca constantemente el desarrollo laboral de los colaboradores de la Institución para transmitir confianza y apoyo a la ciudadanía.

VALORES

- **Transparencia:** Mantener las actividades laborales apegadas a las leyes correspondientes, transmitiendo hechos verídicos en todo momento.
- **Honestidad:** Practicar la responsabilidad, honestidad y ética a diario en las actividades laborales para transmitir confianza y apoyo en todos los departamentos y áreas, así como para la ciudadanía en general.
- **Sensibilidad Social:** Ofrecer un servicio de calidad a diario, con gran profesionalismo y apego legal.
- **Responsabilidad:** Cumplir y practicar a diario las actividades laborales encomendadas para lograr los objetivos del departamento y abonar a los objetivos de los demás departamentos y del Ayuntamiento en general.
- **Profesionalismo:** Ofrecer a los usuarios y colaboradores el servicio aportando lo mejor de sí y con el debido respeto que se merecen, tratando de satisfacer las necesidades de los implicados.



MASCOTA
GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO
De Todos



OBJETIVOS

GENERAL

Lograr un mayor rendimiento en las actividades laborales por medio del control de material, equipo y actualización constante del capital humano para lograr resultados de forma eficaz y eficiente.

ESPECÍFICOS

- Organizar, controlar y capacitar al personal por medio de herramientas y procesos de mejora constante para lograr un mejor rendimiento laboral.
- Administrar y controlar el uso del material y equipo de trabajo mediante herramientas eficientes para el control de este, para reducir pérdidas e incrementar su productividad.
- Supervisar que las áreas que dependen directamente del departamento de oficialía mayor tengan el material y equipo necesario para realizar sus actividades de la mejor y más conveniente forma.
- Vigilar y administrar los recursos muebles e inmuebles del municipio.
- Aplicar el manual de organización y procedimientos proporcionando a cada área y puesto de trabajo la información necesaria y capacitando al personal para llevarlo a la práctica de forma correcta para lograr dirigir las actividades laborales de la mejor forma posible.

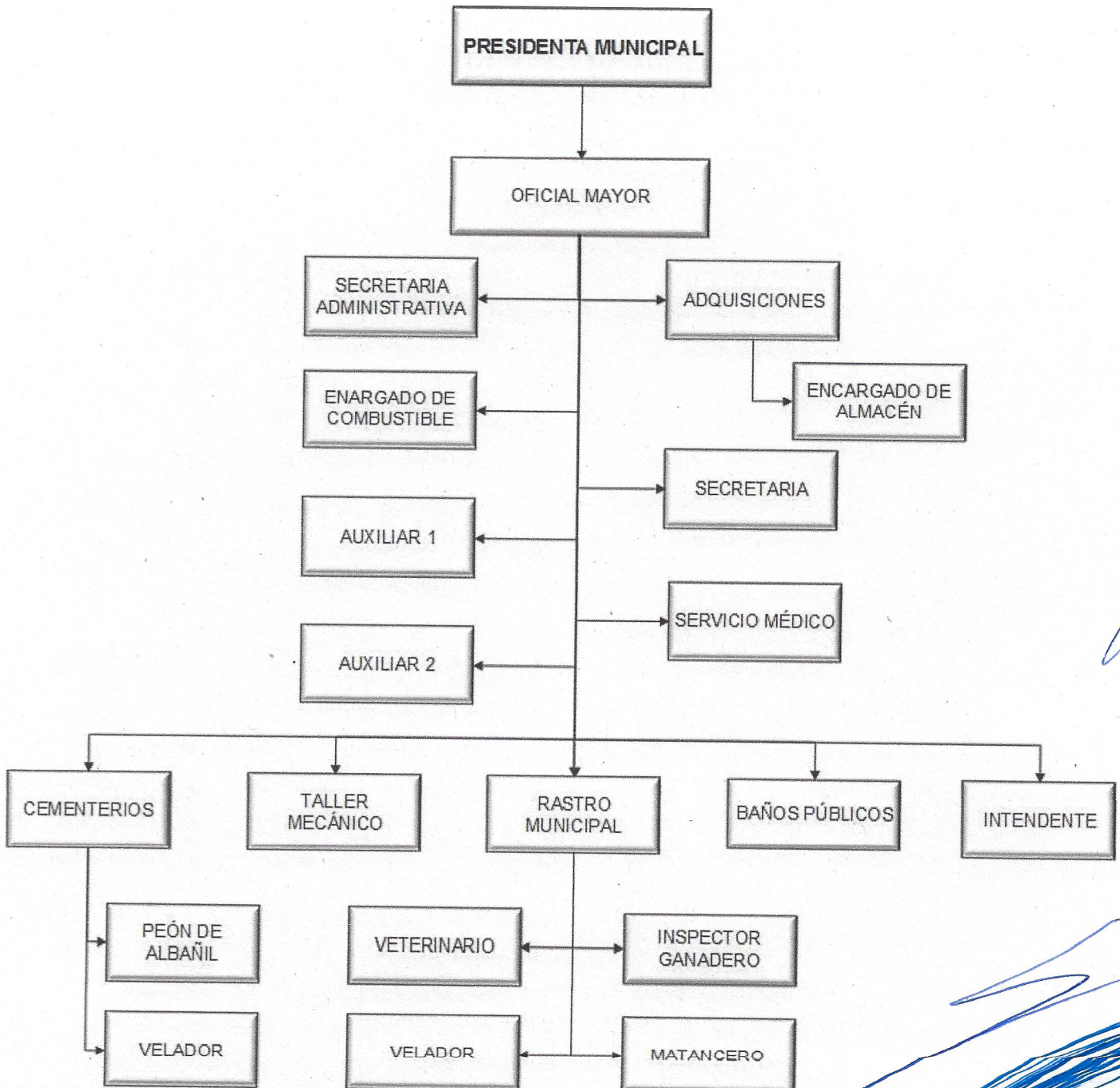


MASCOTA
GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO
De Todos



ORGANIGRAMA





MASCOTA
GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO
De Todos



PUESTO	OFICIAL MAYOR
PERSONAL A SU CARGO	Secretarías, auxiliares, intendente, recursos humanos, almacén, cementerio, taller mecánico, rastro municipal, adquisiciones, baños públicos.
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
FUNCIONES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> •Coordinar con previo acuerdo del Presidente Municipal las labores de los servidores públicos del Ayuntamiento. •Supervisar los procesos aplicados y por procesar del área de Recursos Humanos. •Aprobar o rechazar todo proceso por aplicar por las dependencias a su cargo. •Contratación, capacitación, evaluación y control de personal, bajo el artículo 102 fracciones II al VII del reglamento interno del H. Ayuntamiento. •Proponer la designación, promoción, adscripción y capacitación del personal y solicitar la intervención de la Contraloría para que se apliquen las sanciones a que se hubiera hecho acreedores los servidores públicos, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables. •Elaborar la descripción de puestos y perfiles de los trabajadores del Ayuntamiento; para contratación de personal de base tomar consideración del sindicato de los trabajadores del Ayuntamiento. •Procurar que las prestaciones que deben percibir los servidores públicos municipales, sean proporcionadas con celeridad y sin demoras. •Conformar el Comité de Adquisiciones y al mismo tiempo sesionar cuando así sea requerido y levantamiento de actas de las sesiones. Llevar los procesos de licitación pública. •Verificar que los seguros de cada uno de los vehículos se encuentren vigentes.
ESCOLARIDAD REQUERIDA	LICENCIATURA O CARRERA AFÍN
HABILIDADES	Conocimientos de Administración Pública, Código Municipal, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Ley de Trabajadores al Servicio del Estado, la



	Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia, Ley de Hacienda del Municipio; además de contar con alto sentido de responsabilidad, don de mando y manejo de recursos humanos.
PERFIL HUMANO	Amabilidad, tolerancia, disponibilidad, responsabilidad, sensibilidad, respeto, lealtad, humanidad, dirección, compromiso.

PUESTO		SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE OFICIAL MAYOR
PERSONAL CARGO	A SU	Ninguno
NUMERO PERSONAS PUESTO	DE EN EL	1
FUNCIONES PUESTO	DEL	<ul style="list-style-type: none"> •Rendir informes y acuerdos requeridos, y entregar a Oficial Mayor. •Coordinar la asignación de actividades laborales del personal junto con el Oficial Mayor para la descripción de perfil y funciones de los puestos de trabajo y con estricto apego a la ley implicada. •Realizar toda actividad laboral encomendada por su jefe directo.
ESCOLARIDAD REQUERIDA		Bachillerato
HABILIDADES		Conocimientos en computación, sistemas y programas de office, y habilidad en redacción de oficios y ortografía.
PERFIL HUMANO		Empatía, calidez, responsabilidad, cordialidad, discreción, activa, puntualidad, compañerismo y ética.



PUESTO			ENCARGADO DE ÁREA DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES
PERSONAL CARGO	A	SU	NINGUNO
NUMERO PERSONAS EN PUESTO	EN	DE EL	1
FUNCIONES DEL PUESTO			<ul style="list-style-type: none"> •Recepción de solicitudes de compra •Verificar la correcta aplicación de las partidas presupuestales según el catálogo de partidas sobre lo solicitado por las diferentes dependencias. •Verificar que cada solicitud contenga todos los datos necesarios para poder llevar a cabo una adquisición real de lo solicitado, como es: <ul style="list-style-type: none"> a) Unidad a la que se le solicita el material y/o servicio, b) Requisición de materiales con una correcta elaboración, c) Suficiencia presupuestal, d) Que contenga el resguardo correspondiente a la unidad, e) Que vengan impresas las firmas en original del director del departamento solicitante. •Recepción de las cotizaciones enviadas por los proveedores. •Llevar un registro sobre todas las solicitudes recibidas donde se indique: Fecha de recibido, Cotizaciones realizadas Proveedor asignado, Fecha de requisición, Departamento y persona solicitante, Concepto •Control del archivo •Entrega de requisiciones de compra a proveedores. •Cotizaciones de proveedores vía telefónica. -Entrega material comprado al área de almacén y/o directores. •Solicitud de papelerías y material de limpieza •Brindar a todos los departamentos las herramientas necesarias para realizar compras. •Verificación de los Resguardos de los bienes patrimoniales. •Llevar a cabo procesos de licitaciones públicas. •Conformación del Comité de Adquisiciones.



ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura o carrera afín.
HABILIDADES	Conocimientos en computación, sistemas y programas de office, habilidad en redacción de oficios y buena ortografía y conocimiento de la Ley de Compras Gubernamentales y su reglamento municipal
PERFIL HUMANO	Carismático, tolerante, ético, sociable, amable, paciente, responsable, comprometido, amable.

PUESTO	ENCARGADO DE ALMACÉN	
PERSONAL A SU CARGO	A	SU NINGUNO
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	DE	1
FUNCIONES DEL PUESTO	DEL	<ul style="list-style-type: none"> •Elaborar inventarios generales cada 6 meses, uno con fecha de junio y el otro con fecha de cierre de ejercicio al 31 de diciembre, sin perjuicio de los que se deban realizar por causas extraordinarias o de actualización. •Llevar un control riguroso de Registro de entradas y existencia de material, equipo y bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento; •Guardar y conservar dicho material y equipo; •Procurar e inculcar en el personal de trabajo el reaprovechamiento de material y equipo en existencia; •Llevar una bitácora de uso de cada una de las unidades que integran el parque vehicular del Ayuntamiento. •Recepción de entradas y salidas de material, equipo y bienes muebles; •Presentar reportes de material y equipo faltante, así como reportes mensuales de adquisiciones al Oficial Mayor.
ESCOLARIDAD REQUERIDA		BACHILLERATO
HABILIDADES		Conocimientos en computación, sistemas y programas de office, y habilidad en redacción de oficios y ortografía.



PERFIL HUMANO	Organizado, puntual, responsable, líder, comprometido y amable.
---------------	---

PUESTO	ENCARGADO DE COMBUSTIBLE
PERSONAL A SU CARGO	NINGUNO
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
FUNCIONES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Surtir de combustible a todos los vehículos para que cumplan con las actividades establecidas. • Llevar un control riguroso de registro de entradas y salidas de combustible. • Entregar las bitácoras periódicamente para su posterior revisión • Reportar anomalías en consumo de combustible. • Apoyarse con el Oficial Mayor para la toma de decisiones.
ESCOLARIDAD REQUERIDA	Bachillerato
EXPERIENCIA	Experiencia en bitácoras y manejo de expedientes.
PERFIL HUMANO	Comprometido, disponible, organizado, responsable, con ética, amable y puntual.



PUESTO	SECRETARÍA
PERSONAL A SU CARGO	Ninguno
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
FUNCIONES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Atender las necesidades e inquietudes de los trabajadores. • Mantener actualizada la base de datos de información de las formas valoradas. • Realizar las demás actividades encomendadas por el Oficial Mayor y Encargado de Adquisiciones y Recursos Materiales. • Elaboración de vales (Formas valoradas) • Recepción de requisiciones y cotizaciones y revisión de las mismas.
ESCOLARIDAD REQUERIDA	Bachillerato
EXPERIENCIA	Conocimientos en computación, sistemas y programas de office, y habilidad en redacción de oficios y ortografía.
PERFIL HUMANO	Empatía, calidez, responsabilidad, cordialidad, responsabilidad, compañerismo y ética.



PUESTO		AUXILIAR 1
PERSONAL A SU CARGO		Ninguno
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO		1
FUNCIONES DEL PUESTO		<ul style="list-style-type: none"> Lleva a cabo el transporte escolar asignado. Transporta personal de trabajo del H. Ayuntamiento y/o material, equipo, oficios y cualquier necesidad encomendada por el Oficial Mayor. Montar el equipo y material necesario para la ejecución de eventos del H. Ayuntamiento.
ESCOLARIDAD REQUERIDA		Bachillerato
HABILIDADES		Experiencia en manejo de camiones escolares, capacidad de diálogo.
PERFIL HUMANO		Disponible, responsable, comprometido, prudente, respetuoso, amable, activo y sociable.
PUESTO		AUXILIAR 2
PERSONAL A SU CARGO		Ninguno



MASCOTA
GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO
De Todos



NUMERO PERSONAS EN PUESTO	DE EL	1
FUNCIONES DEL PUESTO		<ul style="list-style-type: none">• Transporta personal de trabajo del H. Ayuntamiento y/o material, equipo, oficios y cualquier necesidad encomendada por el Oficial Mayor.• Transportar personal de trabajo a lugares fuera de Mascota Jalisco.• Lleva a cabo el transporte escolar asignado.
ESCOLARIDAD REQUERIDA		Bachillerato
HABILIDADES		Experiencia en manejo de camiones escolares, capacidad de diálogo.
PERFIL HUMANO		Disponibile, responsable, comprometido, prudente, respetuoso, amable, activo y sociable.



MASCOTA
GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO
De Todos



PUESTO	MÉDICO MUNICIPAL	
PERSONAL A SU CARGO	A	SU Ninguno
NUMERO PERSONAS EN EL PUESTO	DE EN	EL 3
FUNCIONES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> •Procurar que el Servicio Médico se preste con el mayor esmero y calidad. •Otorgar la atención médica a ciudadanos que se encuentren dentro de un proceso administrativo legal por indicación de su jefe inmediato superior. •Establecer las normas y procedimientos de atención al usuario procurando un servicio adecuado y oportuno. •Gestionar en caso de emergencia el servicio de hospitalización en cualquier institución pública. •Elaborar los partes de lesiones correspondientes u otros documentos legales que se requieran. •Llevar un control por escrito, describiendo los servicios Médicos que se presten, así como rendir un informe mensual al departamento de Oficialía Mayor, y al Presidente Municipal. 	
ESCOLARIDAD REQUERIDA	Estudios profesionales de medicina, debidamente certificados y con los permisos oficiales y registros ante Registro Federal de Profesiones, Secretaría de Salud a Nivel Federal y Estatal.	
HABILIDADES	Los adquiridos en su especialidad.	
PERFIL HUMANO	Generosidad, amabilidad, respeto, prudencia, compromiso, criterio, responsabilidad, cortesía, seguridad y ética.	



PUESTO	ENCARGADO DE CEMENTERIO	
PERSONAL A SU CARGO	Peón de albañil, y velador.	
NUMERO PERSONAS EN EL PUESTO	1	
FUNCIONES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> •Mantener en resguardo y bajo su responsabilidad los instrumentos de trabajo, maquinaria, herramienta y todo lo que se le haya entregado para sus actividades, dándoles el uso adecuado y manteniéndolas en buen estado. •Supervisar el desempeño del personal encomendado a su cargo, de tal forma que se realicen las actividades con la mayor precaución y forma correcta. •Reportar a la mayor brevedad cualquier anomalía que impida el correcto mantenimiento del área asignada a su cargo. •Brindar información sobre ubicación de fosas. •Llevar una bitácora de entradas, salidas y destino de material que ingrese o salga del lugar. 	
ESCOLARIDAD REQUERIDA	Bachillerato	
HABILIDADES	Conocimientos en computación, sistemas y programas de office, y habilidad en redacción de oficios, ortografía.	
PERFIL HUMANO	Disponibile, discreto, activo, líder, amable, responsable y comprometido.	



PUESTO	VELADOR DE CEMENTERIOS		
PERSONAL A SU CARGO	A	SU	Ninguno
NUMERO PERSONAS EN EL PUESTO	EN	DE EL	1
FUNCIONES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar en su turno las instalaciones que le han sido encomendadas. • Realizar recorridos constantes durante su jornada de trabajo. • Reportar anomalías que detecte en su recorrido a su jefe inmediato. • Llevar cuaderno de bitácora. • Demás funciones que le solicite el encargado de cementerios u Oficial Mayor. 		
ESCOLARIDAD REQUERIDA	Primaria		
HABILIDADES	Tener experiencia de velador.		
PERFIL HUMANO	Disponibile, discreto, activo, líder, amable, responsable y comprometido.		



PUESTO	PEÓN DE ALBAÑIL
PERSONAL A SU CARGO	Ninguno
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	2
FUNCIONES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar actividades de construcción y mantenimiento de fosas con debida precaución y esmero. • Hacer uso adecuado de herramientas de trabajo. • Realizar toda actividad encomendada de forma legal. • Construcción de fosas
ESCOLARIDAD REQUERIDA	Primaria
HABILIDADES	Experiencia en albañilería, gusto por el trabajo.
PERFIL HUMANO	Disponibile, discreto, activo, líder, amable, responsable y comprometido.



PUESTO	MECÁNICO	
PERSONAL A SU CARGO	Ninguno	
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1	
FUNCIONES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de vehículos y elaboración de diagnósticos para realizar reparaciones necesarias. • Efectuar los mantenimientos preventivos y/o correctivos de la maquinaria pesada y vehículos. • Reportar al Oficial Mayor y director de área en el cual está asignado el vehículo, fallas o faltantes de refacciones necesarias para la ejecución de su trabajo. • Elaborar una bitácora de servicio por unidad atendida. • Elaborar el diagnóstico y lista de refacciones que se utilizan en la reparación de las fallas detectadas y se da a conocer al responsable de almacén. 	
ESCOLARIDAD REQUERIDA	Bachillerato y/o Técnico en mecánica automotriz	
HABILIDADES	Conocimiento en el área, reparación de vehículos y maquinaria pesada.	
PERFIL HUMANO	Amable, comprometido, responsable, puntual, cumplido, proactivo y ético.	



PUESTO		ENCARGADO DE RASTRO MUNICIPAL
PERSONAL A SU CARGO		Veterinario, velador, inspector de ganadería y matancero.
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO		1
FUNCIONES DEL PUESTO		<ul style="list-style-type: none"> • Mantener estrecha coordinación con las autoridades sanitarias a efecto de tratar las epizootias que se manifiesten en el municipio. • Supervisar que el servicio de resguardo del rastro evite el sacrificio y venta clandestina de carne. • Vigilar que el personal que interviene en la matanza de ganado y reparto de carnes se encuentre en buenas condiciones de salud. • Vigilar matanza y refrigeración. • Llevar un control de forma estricta del sacrificio de animales del rastro municipal y el control del cumplimiento de la ley de ingresos municipales en lo correspondiente a ganado y rastro. • Proporcionar el servicio de matanza de ganado en las instalaciones del Rastro Municipal siempre y cuando cuenten con los documentos que indica la ley. • Supervisar que el proceso de matanza de los animales se lleve a cabo con la adecuada limpieza y orden correspondiente. • Revisa facturas y papeles que envía el inspector de tal forma que coincidan con las características del animal a procesar.
ESCOLARIDAD REQUERIDA		Bachillerato
HABILIDADES		Conocimientos básicos sobre administración y procesos sanitarios como métodos y técnicas en el manejo sanitario de la carne.



MASCOTA
GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO
De Todos



PERFIL HUMANO	Responsable, amable, puntual, líder, con carácter, comprometido, ético.
---------------	---

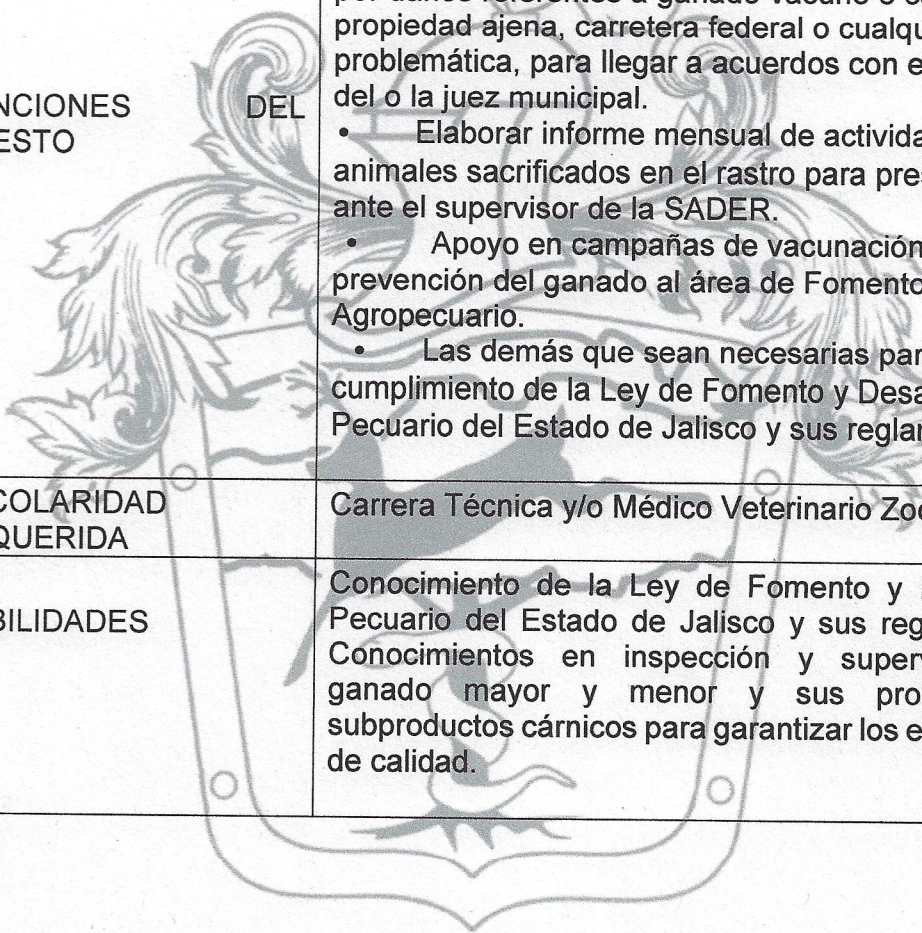
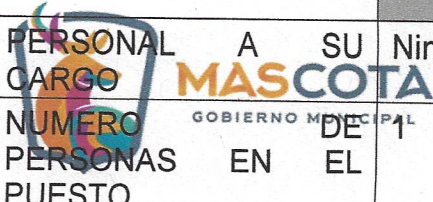


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PUESTO	INSPECTOR DE GANADERIA
PERSONAL A SU CARGO	Ninguno
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
FUNCIONES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Girar órdenes de matanza para el sacrificio de animales al inspector del rastro municipal. • Inspecciona figuras de herraje y numero de arete del animal para acreditar la propiedad del ganadero. • Registro, cancelación o modificación de patentes de figuras de herrar ante la Secretaria de Desarrollo Rural. • Visita a campo para levantamiento de actas por daños referentes a ganado vacuno o caballar en propiedad ajena, carretera federal o cualquier otra problemática, para llegar a acuerdos con el apoyo del o la juez municipal. • Elaborar informe mensual de actividades y animales sacrificados en el rastro para presentarlo ante el supervisor de la SADER. • Apoyo en campañas de vacunación y prevención del ganado al área de Fomento Agropecuario. • Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de la Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario del Estado de Jalisco y sus reglamentos.
ESCOLARIDAD REQUERIDA	Carrera Técnica y/o Médico Veterinario Zootecnista.
HABILIDADES	Conocimiento de la Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario del Estado de Jalisco y sus reglamentos. Conocimientos en inspección y supervisión de ganado mayor y menor y sus productos y subproductos cárnicos para garantizar los estándares de calidad.



[Handwritten signature and scribbles in blue ink]



MASCOTA
GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO
De Todos



PERFIL HUMANO	Capacidad de diálogo y conciliación, con carácter, ético, crítico, analista, responsable, comprometido, amable, sociable.
---------------	---





PUESTO	MÉDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA
PERSONAL A SU CARGO	Ninguno
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
FUNCIONES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Inspeccionar diariamente el ganado al ingresar al Rastro (antemortem). • Hacer la inspección posmortem, se revisan las cabezas, vísceras y canales, y en caso de encontrar lesiones y dependiendo de las mismas se puede realizar el decomiso parcial o total del canal o de la parte afectada a la vez que se toman muestras en caso de presentar lesiones de algún tipo de patología, levantar el acta correspondiente y hacer cumplir las demás leyes y reglamentos que resulten necesarias para el mejor desempeño del Rastro Municipal. • Autorizar con el sello correspondiente, el consumo de las carnes que resulten inocuas para el consumo humano. • Elaborar un reporte de sacrificio de ganado. • Demás funciones que le asigne el Oficial Mayor, Inspector de Ganadería y Administrador en beneficio de un mejor servicio y calidad.
ESCOLARIDAD REQUERIDA	Carrera de Médico Veterinario Zootecnista con su cedula profesional
HABILIDADES	Experiencia en trabajos de Rastros, conocimiento de las leyes y enfermedades zoonositarias.
PERFIL HUMANO	Amable, ético, honrado, leal, comprometido, responsable, puntual.



PUESTO	MATANCERO
PERSONAL A SU CARGO	Ninguno
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	10
FUNCIONES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el sacrificio del ganado. • Realizar corte de carne. • Desangra y pelado del ganado siguiendo la normatividad y leyes de salud. • Refrigeración y empaque. • Mantener limpia área de trabajo. • Reparto de carnes. • Demás funciones que le designe el Jefe de Área de Matanza.
ESCOLARIDAD REQUERIDA	Primaria
HABILIDADES	Trabajo en equipo, manejo de instrumentos de trabajo de rastro, conocimiento de las leyes zoonosanitarias.
PERFIL HUMANO	Comprometido, ético, limpio, activo, responsable, amable y puntual.



PUESTO	VELADOR DE RASTRO MUNICIPAL	
PERSONAL A SU CARGO	Ninguna	
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1	
FUNCIONES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">• Vigilar en su turno las instalaciones que le han sido encomendadas.• Realizar recorridos constantes durante su jornada de trabajo.• Reportar anomalías que detecte en su recorrido a su jefe inmediato.• Llevar cuaderno de bitácora.• Elaborar reporte de temperatura del cuarto frío.• Demás funciones que le solicite el Administrador del Rastro Municipal.	
ESCOLARIDAD REQUERIDA	Primaria	
HABILIDADES	Experiencia en seguridad y conocimiento de su área.	
PERFIL HUMANO	Responsable, ético, con carácter, comprometido y puntual.	



PUESTO	ENCARGADA DE BAÑOS
PERSONAL A SU CARGO	Ninguna
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
FUNCIONES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • El personal encargado de la limpieza deberá usar el siguiente material: Cloro, dependiendo el área a limpiar. Guantes Trapeadores Escobas Franelas Estropajos Balde Uniforme de limpieza • Llevar a cabo la limpieza general y detallada de los baños públicos. • Vaciar y limpiar los contenedores de basura y trasladar las bolsas al lugar de recolección. • Quitar el polvo periódicamente de los cielorrasos, las rejillas de ventilación, las luces y otras áreas altas. • Asumir otras actividades rutinarias y no rutinarias para mantener las instalaciones en excelente estado de orden y limpieza. • Monitorear la seguridad mediante la realización de tareas tales como bloqueo de las puertas para evitar riesgos. • Notificar al Oficial Mayor sobre la necesidad de grandes reparaciones.
ESCOLARIDAD REQUERIDA	Primaria
HABILIDADES	Conocimiento de limpieza y buenas relaciones laborales con compañeros y usuarios.
PERFIL HUMANO	Responsable, comprometida, respetuosa, sociable, amable y puntual.



PUESTO	INTENDENTE	
PERSONAL A SU CARGO	Ninguna	
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	2	
FUNCIONES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • El personal encargado de la limpieza deberá usar el siguiente material: Guantes, trapeadores, escobas, franelas, estropajos, baldes, uniforme de limpieza • Llevar a cabo la limpieza general y detallada del palacio Municipal. • Vaciar y limpiar los contenedores de basura y trasladar las bolsas al lugar de recolección. • Quitar el polvo periódicamente de los cielorrasos, las rejillas de ventilación, las luces y otras áreas altas. • Asumir otras actividades rutinarias y no rutinarias para mantener las instalaciones en excelente estado de orden y limpieza. • Notificar al Oficial Mayor sobre la necesidad de grandes reparaciones o adiciones a la construcción de los sistemas operativos. 	
ESCOLARIDAD REQUERIDA	Primaria	
HABILIDADES	Conocimiento de limpieza y buenas relaciones laborales con compañeros de trabajo.	
PERFIL HUMANO	Amable, proactiva, leal, ética, responsable, comprometido y puntual.	



MASCOTA
GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO
De Todos



CONTROL DE EMISIÓN		
PARTICIPANTES	FECHA	FIRMA
Elaboró: Biol. Sergio Humberto Alanís Hernández Oficial Mayor	27/11/2019	
Revisó: Irma Lorena González Pacheco. Contralor Interno	27/11/2019	
Validó:		
Aprobo		
 Dra. Sara Eugenia Castellón Ochoa. Presidenta Municipal.	 Lic. J. Omar Buitimea Cibrian. Síndico Municipal.	 Profe. Agustín Díaz Aquino. Secretario Municipal.

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	SECCIÓN (ES) AFECTADA (S)	DESCRIPCIÓN