



Gobierno de
**Transformación
y Resultados**



CATÁLOGO DE SERVICIOS
Oficialía Mayor Administrativa.



1. OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA



1.1. MISIÓN

Coordinar, supervisar y desarrollar el recurso humano mediante sistemas de mejora continua y de control de capital humano, recursos tecnológicos, 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.

1.2. 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; dando cumplimiento a la Legislación correspondiente transmitiendo transparencia en todo acto laboral.

Mostramos como departamento eficaz, eficiente y confiable que busca constante mente el desarrollo laboral de los colaboradores de la Institución para transmitir confianza y apoyo a la ciudadanía.

1.3. VALORES

- **Transparencia:** mantenemos las actividades laborales apegadas a las leyes correspondientes, transmitiendo hechos verídicos en todo momento.
- **Honestidad:** practicamos 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:** ofreciendo un servicio de calidad a diario, con gran profesionalismo y apego legal.



- **Responsabilidad:** cumplimos y practicamos a diario las actividades laborales encomendadas para el logro de objetivos del departamento y áreas que integran el Ayuntamiento en general.
- **Profesionalismo:** el servicio ofrecido a los usuarios y colaboradores es aportando lo mejor de sí y con el debido respeto que se merecen, tratando de satisfacer las necesidades de los implicados.

1.4. OBJETIVOS

GENERAL

Satisfacer las necesidades de las distintas áreas del Ayuntamiento logrando un mayor rendimiento en las actividades laborales por medio del control de material y equipo y actualización constante del capital humano para lograr resultados de forma eficaz y eficiente.

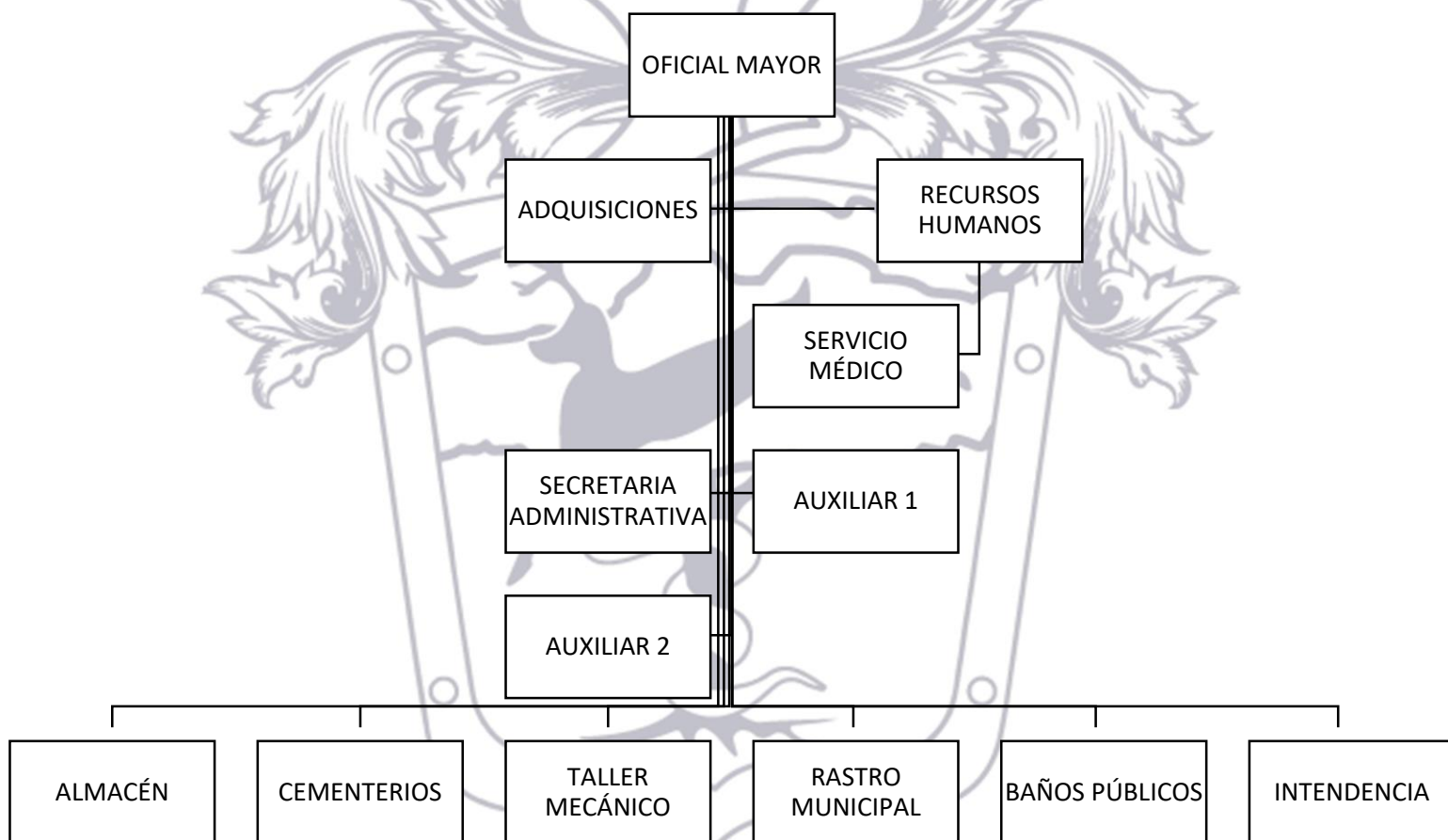
ESPECÍFICOS

- Organizar, controlar y capacitar al personal por medio de herramientas eficientes y procesos de mejora constante para lograr un mejor rendimiento laboral.
- Administrar y controlar el uso del material y equipo de trabajo mediante innovación tecnológica para el control de este, reduciendo pérdidas e incrementando 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 forma eficiente.
- Aplicar el manual de organización y procedimientos proporcionando a cada área y puesto de trabajo la información necesaria y capacitando al personal logrando un mayor rendimiento en las actividades laborales diarias.



- Implementar medidas de evaluación constante por medio de indicadores de desempeño acorde al área y actividades correspondientes atendiendo de forma oportuna correcciones o mejoras necesarias, así como también perfeccionando el servicio y actividades laborales que ofrece el Ayuntamiento, para lograr un mayor rendimiento laboral.

1.5. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA MAYOR





1.6. REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA MAYOR

REGLAMENTO INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MASCOTA JALISCO

ARTÍCULO 102. A la Oficialía Mayor Administrativa, le atribuye y corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las labores de los servidores públicos del Ayuntamiento
- II. Promover la capacitación, actualización y profesionalización de los servidores públicos municipales.
- III. Promover y aplicar, en coordinación con los titulares y responsables administrativos de las dependencias municipales, sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales.
- IV. Aplicar sistemas eficientes para el control administrativo del personal.
- V. Procurar que las prestaciones que les corresponda percibir a los servidores públicos municipales, sean proporcionadas con oportunidad en las fechas establecidas, administrando los incentivos, horas extras y gratificaciones que les corresponda percibir a los servidores públicos, conforme a las partidas presupuestales autorizadas.
- VI. Aplicar sistemas eficientes de selección de personal, en la contratación y otorgamiento de nuevas plazas.
- VII. Organizar el banco de recursos humanos y mantener actualizada la plantilla del personal municipal acorde al presupuesto de egresos aprobado, sometiendo a consideración del Ayuntamiento las modificaciones que se proyecten en cuanto a cualquier pretendido incremento en las plazas de base de los servidores públicos, así como autorizar las plazas supernumerarias o eventuales de acuerdo a los requerimientos de las diferentes dependencias conforme a las partidas presupuestales establecidas para tal efecto.
- VIII. Elaborar las descripciones de puestos y los perfiles de cada una de las categorías que contenga la plantilla de personal y determinar con precisión sus funciones. Para las plazas de base deberá tomar en consideración la opinión de la representación sindical de los trabajadores del Ayuntamiento.



- IX. Formar parte de las Comisiones Mixtas señaladas en las Condiciones Generales de Trabajo y proporcionarle, en los términos de las disposiciones aplicables, los instrumentos e información necesarios para su funcionamiento adecuado.
- X. Gestionar y verificar que la Tesorería cumpla puntualmente con el pago de cuotas a la Dirección de Pensiones del Estado, al Instituto Mexicano del Seguro Social, ISSSTE o en su caso del Servicio Médico Particular.
- XI. Elaborar y expedir, previo acuerdo del Presidente Municipal, los nombramientos de los servidores públicos y vigilar que contengan los requisitos que marca la Ley de la materia.
- XII. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el programa municipal de capacitación de personal, considerando lo señalado en el Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón y la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- XIII. Promover, diseñar, administrar, ejecutar, controlar y evaluar el servicio civil de carrera municipal de los trabajadores de base, en los términos del Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón, así como el servicio civil de carrera de los trabajadores de confianza.
- XIV. Vigilar que se apliquen las sanciones a los servidores públicos que hayan sido acreedores a ellas
- XV. Participar en los programas para la prestación del servicio social de los pasantes de los centros de estudios de educación superior conforme a las necesidades de las distintas áreas del Municipio, sometiendo en su caso, a la consideración del Ayuntamiento, la celebración de convenios o contratos que se requieran suscribir para tal efecto
- XVI. Actuar como el vínculo institucional entre el Ayuntamiento y los dirigentes de las organizaciones sindicales de los trabajadores de base del Municipio, para el cumplimiento de sus funciones conforme a las leyes y reglamentos de la materia.
- XVII. Administrar el uso y aprovechamiento de los inmuebles, que sean de propiedad municipal, en arrendamiento o comodato, siempre que sean destinados por los servidores públicos para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo las áreas comunes y jardines correspondientes, y los espacios de estacionamiento para los servidores públicos.
- XVIII. Proporcionar los servicios básicos y generales realizar las acciones de conservación, mantenimiento, reparación, rehabilitación, acondicionamiento, remodelación y cuidado de los inmuebles destinados a la administración y al servicio público municipal, supervisar el mejor control y uso debido de las líneas telefónicas, redes o uso de internet y equipos de cómputo



proporcionando el mejor y oportuno mantenimiento de dichos servicios para la mejor eficiencia laboral y en general todo lo relativo a su funcionamiento.

XIX. Asesorar a las distintas dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento en la elaboración de sus manuales de organización y de procedimientos, emitiendo las políticas y lineamientos para la elaboración de dichos manuales, y promover la autorización reglamentaria de los mismos.

XX. Proponer a las dependencias municipales la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías para el mejoramiento de los procesos administrativos que redunden en un mejor servicio a los ciudadanos.

XXI. Establecer la normatividad aplicable en la administración pública municipal en materia de informática y proporcionar los servicios de asesoría técnica, así como de instalación y mantenimiento del equipo de cómputo y telecomunicaciones.

XXII. Proporcionar los servicios de mantenimiento y reparación para los vehículos propiedad del Municipio, así como administrar el suministro de combustibles.

XXIII. Vincularse con las demás dependencias municipales coordinando a la red de administradores, integrada por el conjunto de los responsables administrativos, a fin de normar su actuación en el ámbito administrativo y facilitarles el cumplimiento de sus funciones.

XXIV. Llevar el padrón de proveedores de bienes y servicios del Municipio

XXV. Recibir las solicitudes de recursos materiales y servicios de las distintas dependencias municipales, y realizan dichas adquisiciones de bienes y servicios a los proveedores registrados que ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, disponibilidad en el mercado, tiempo y condiciones de entrega, cuidando que exista una partida expresa en el presupuesto en la que se cuente con saldo disponible y, en su caso, presentarlos para su autorización a la instancia competente y efectuar o cumplimentar las adquisiciones o contrataciones que se autoricen.

XXVI. Programar, dirigir, supervisar y controlar los servicios médicos municipales, controlar el uso y materiales de almacén, papelería y útiles de aseo, supervisar el servicio, obras y trabajos del cementerio municipal, así como el servicio del Taller Mecánico, Rastro Municipal y Baños Públicos y

XXVII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.



1.7. ÁREA DE RECURSOS

HUMANOS

1.7.1. Misión

Fungir como un área a la vanguardia y propositiva para innovar e implementar las técnicas, procedimientos y sistemas innovadores en la administración del capital humano, guiados por el servicio de calidad y altos valores, por alcanzar el profesionalismo en el H. Ayuntamiento Constitucional de Mascota, Jalisco.

1.7.2. Visión

Ser el área que administra eficiente mente el capital humano, que satisface las necesidades del personal, garantizando su desarrollo, estabilidad y permanencia en H. Ayuntamiento de Mascota Jalisco, cumpliendo con las normas y lineamientos existentes.



1.7.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE RECURSOS HUMANOS





1.7.4. PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO
PUESTO: Encargado de Recursos Humanos
ESCOLARIDAD: Nivel superior en Economía, Administración, Trabajo social, Psicología o carrera a fin al puesto.
CONOCIMIENTOS: Conocimientos en computación, sistemas y programas de office, y habilidad en redacción de oficios.
RESPONSABILIDADES: <ul style="list-style-type: none"> • Mantener la estabilidad laboral del personal • Supervisar la legalidad en la asignación de puestos y funciones • Diseñar y aplicar lo necesario para lograr un mejor desempeño laboral

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
PUESTO: Encargado de Recursos Humanos	VIGENTE A PARTIR DE:
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Recursos Humanos	TIPO:
REPORTA A: Oficial Mayor	
DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Coordinar las actividades necesarias para llevar un adecuado control del proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal, para garantizar el establecimiento y mantenimiento de óptimas relaciones laborales y un adecuado manejo del plantel humano, dentro del marco legal.	

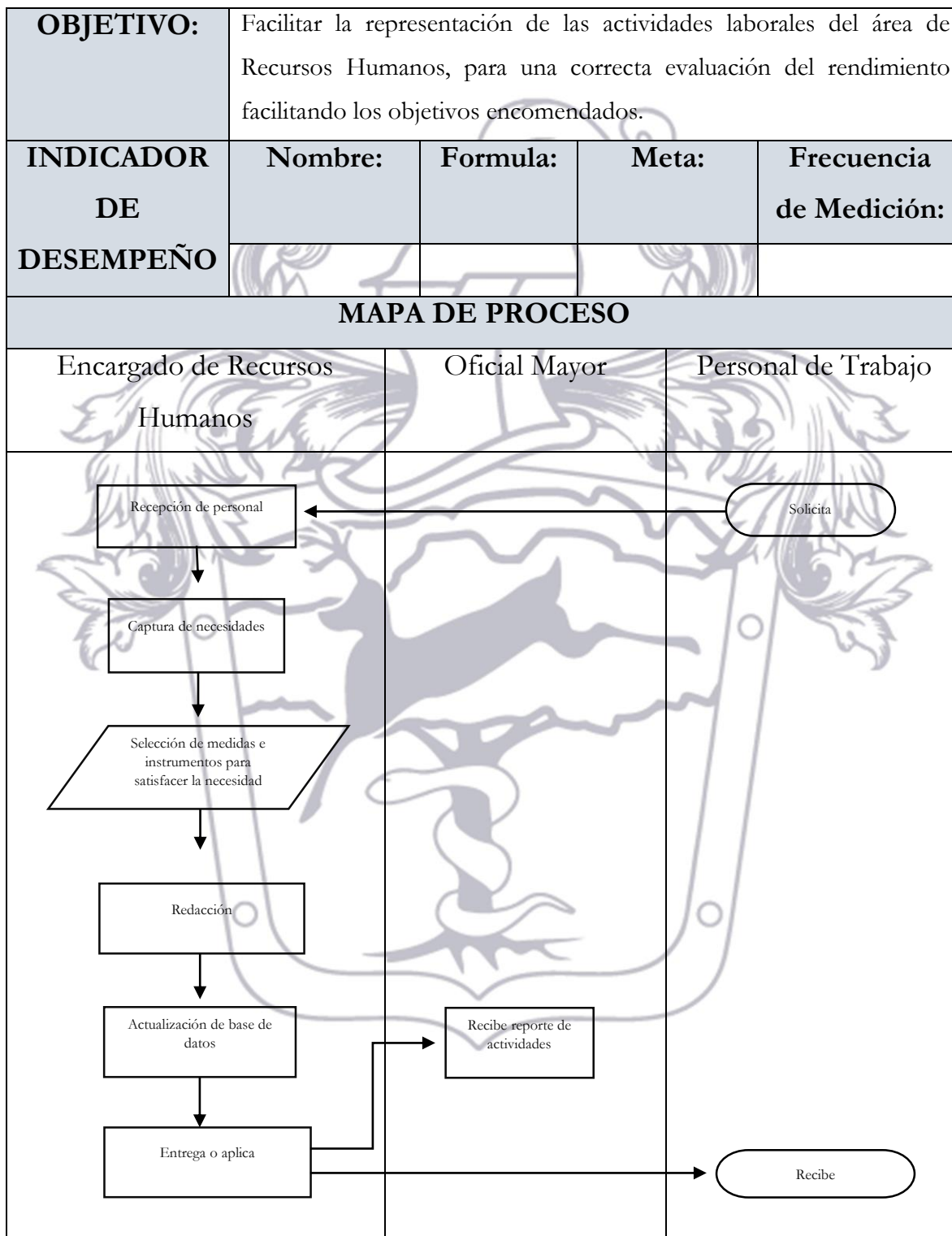


FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar la aplicación de la normatividad relativa a las relaciones laborales, entre el Ayuntamiento y sus trabajadores.
- Manejo y resguardo de expedientes del personal.
- Responsable del cuidado de información reservada del personal.
- Elaborar y proporcionar información al Oficial Mayor, para negociar el convenio de trabajo con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Mascota, Jalisco.
- Coordinar, dirigir y supervisar el proceso de reclutamiento, selección y contratación, así como las prestaciones y servicios al personal.
- Elaborar y aplicar los procedimientos de administración de sueldos y salarios, pagos y liquidaciones al personal.
- Elaborar las propuestas para la administración de tabuladores salariales del personal de confianza y sindicalizado.
- Supervisar el trámite de altas, bajas y movimientos del personal e informar periódicamente al Oficial Mayor.
- Proporcionar a todo el personal credenciales que permitan identificarlos en su centro de trabajo.
- Implementar y controlar mecanismos relativos a los horarios de entrada y salida del personal.
- Informar a todo el personal sobre el calendario anual de trabajo.
- Controlar que los movimientos del personal se ajusten a las plantillas autorizadas a cada Unidad Administrativa del Ayuntamiento.
- Coordinar la elaboración de las nóminas ordinarias y extraordinarias.
- Mantener actualizado el catálogo de empleados.
- Garantizar un buen servicio, orientación y atención al personal que requiera realizar un trámite implícito en el ejercicio de sus derechos laborales.
- Supervisar la eficiente integración de los expedientes personales, su archivo y resguardo.
- Conocer ampliamente el convenio de trabajo con el sindicato.



1.7.5. DIAGRAMA DE FLUJO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, MOP- (HAMJ) –PR01





1.7.6. EXPLICACIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO

- 1) El personal **solicita** apoyo, información u otra necesidad;
- 2) **Recepción de personal:** el encargado de Recursos Humanos es quien recibe o procesa a las personas que ingresan a ésta área;
- 3) Enseguida **captura las necesidades** o peticiones de dicho personal;
- 4) **Selecciona las medidas e instrumentos para satisfacer la necesidad**, para enseguida;
- 5) **Redacta** oficios, cambios, medidas correctivas y/o necesidad requerida, siguiendo con la;
- 6) **Actualiza base de datos**;
- 7) **Entrega o aplica** material o procesos a personal implicado, y entrega reporte de actividades a Oficial Mayor;
- 8) El Oficial Mayor **recibe** reporte de actividades diarias;
- 9) El personal implicado **recibe** respuesta a lo solicitado.



1.7.7. REGLAMENTO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas en el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo.
- II. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia.
- III. Expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
- IV. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos del superior jerárquico y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades.
- V. Asesorar, en las materias de su competencia, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas establecidas por el Presidente Municipal
- VI. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública o de la misma Dependencia, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por el Presidente Municipal.
- VII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluaciones de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto
- VIII. 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.
- IX. Adquirir, administrar y suministrar los recursos humanos, y materiales para la operación de los programas de la Administración Pública Municipal.
- X. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, conforme a los manuales administrativos
- XI. Las demás que le delegue el Oficial Mayor y/o Presidente Municipal y determinen las disposiciones legales aplicables.



1.8. ÁREA DE SERVICIOS MÉDICOS

1.8.1. MISIÓN

Planear Organizar, dirigir y controlar la prestación de servicios médicos a los trabajadores del Ayuntamiento, logrando un mejor aprovechamiento del recurso.

Supervisar y organizar las actividades laborales y condiciones de trabajo, por medio de técnicas y estudios para la realización de actividades laborales de forma adecuada y con la herramienta necesaria.

1.8.2. VISIÓN

Proporcionar la mejor atención de salud posible al personal de trabajo del Ayuntamiento, así como también procurar mantener las condiciones y herramientas adecuadas para la realización de sus actividades y el mejor desempeño laboral.



1.8.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA DE SERVICIOS MÉDICOS

**OFICIALÍA
MAYOR**

**MÉDICO
GENERAL**



1.8.4. PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL ÁREA DE SERVICIOS MÉDICOS

PERFIL DE PUESTO
PUESTO: Médico Municipal
ESCOLARIDAD: 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.
CONOCIMIENTOS: Los adquiridos en su especialidad.
RESPONSABILIDADES: Estar ubicado en el área de la salud como un soporte profesional para el Ayuntamiento, para brindar los siguientes servicios: <ul style="list-style-type: none">• Asistencia médica y quirúrgica.• Rehabilitación.• Hospitalización, cuando el caso lo requiera.• Medicamentos y material de curación.

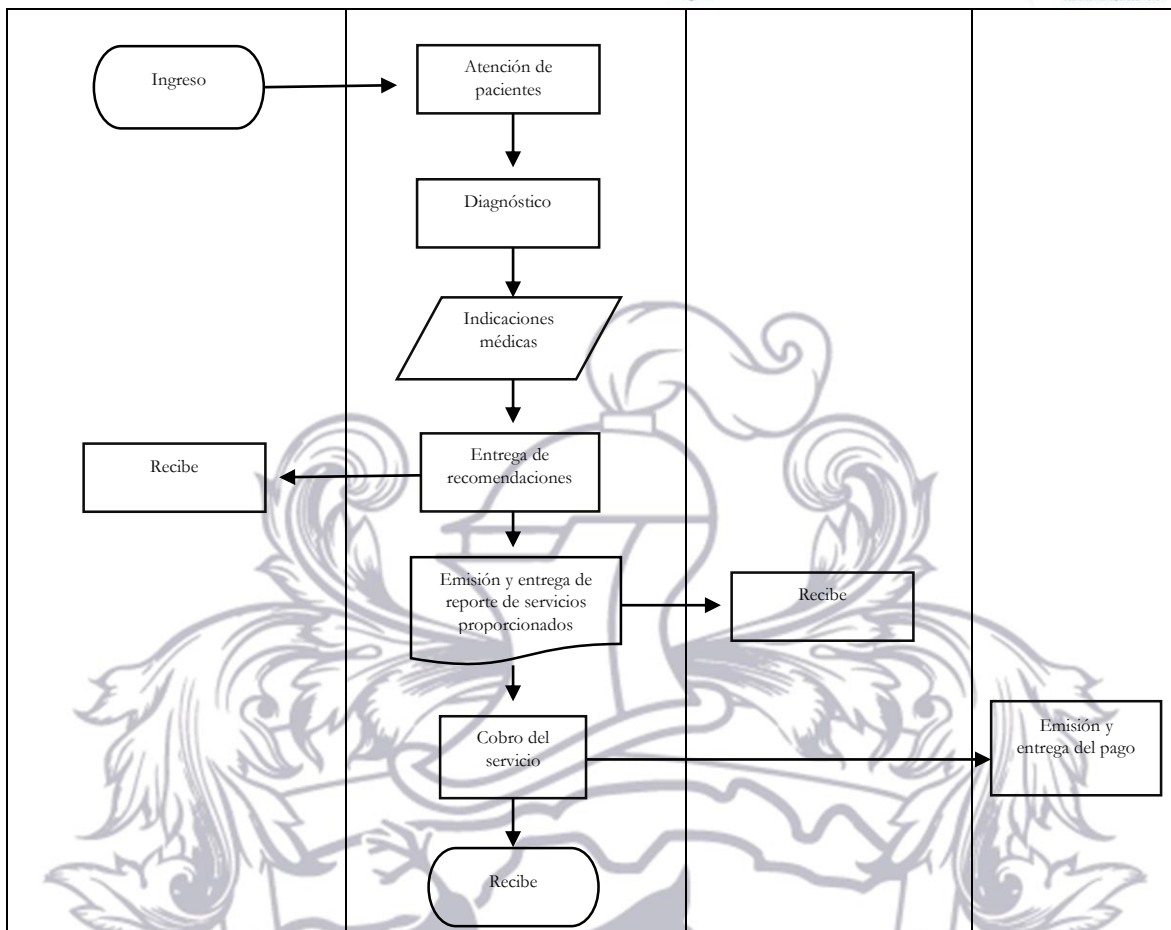


DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
PUESTO: Médico Municipal	VIGENTE A PARTIR DE:
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Servicios Médicos	TIPO: Eventual
REPORTA A: Oficial Mayor	
DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Otorgar atención médica y administrativa a todo personal del Ayuntamiento que requiera el servicio médico.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS: <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. • Autorizar en caso de Emergencia el Servicio de Hospitalización en cualquier Institución, sea Pública o Privada. • Elabora los partes de lesiones correspondientes u otros documentos legales que se requieran. • Brindar estudios médicos o psicológicos o de cualquier tipo que el personal requiera para su mejor desempeño. • 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.. 	



1.8.5. DIAGRAMA DE FLUJO DEL ÁREA DE SERVICIO MÉDICO, MOP- (HAMJ) –PR02

OBJETIVO:	Facilitar la representación de las actividades laborales del área de Servicios Médicos, para una correcta evaluación del rendimiento facilitando los objetivos encomendados.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición:
MAPA DE PROCESO				
Personal de Trabajo del Ayuntamiento	Médico Municipal	Oficial Mayor	Tesorería Municipal	



1.8.6. EXPLICACIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO DEL ÁREA DE SERVICIO MÉDICO

- 1) Los pacientes **ingresan** al centro médico para ser atendidos,
- 2) El médico general lleva a cabo la **atención de pacientes**, luego
- 3) Redacta el **diagnóstico** que le transmite el paciente,
- 4) El Médico General emite las **indicaciones médicas** para solucionar la necesidad,
- 5) **Entrega las recomendaciones** al paciente,
- 6) El paciente **recibe** las indicaciones,
- 7) El Médico General **emite y entrega reporte de servicios médicos proporcionados** durante el mes,
- 8) El Oficial Mayor **recibe** dicho reporte,



- 9) El Médico General **cobra sus servicios**,
- 10) Tesorería Municipal **emite el pago** a Servicios Médicos, y
- 11) Servicios Médicos **recibe** el pago.

1.8.7. REGLAMENTO DE ÁREA DE SERVICIO

MÉDICO

- I. Proporcionar y supervisar que el servicio médico se preste con el mayor esmero, eficiencia y calidad posible.
- II. Procurar que el servicio Médico se preste con la mayor eficiencia y economía posibles.
- III. Establecer las Normas y Procedimientos de atención al usuario procurando un servicio adecuado y oportuno.
- IV. Autorizar en caso de Emergencia, el Servicio de Hospitalización en cualquier Institución, sea Pública o Privada.
- V. 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.

1.9. ÁREA DE ALMACÉN

1.9.1. MISIÓN

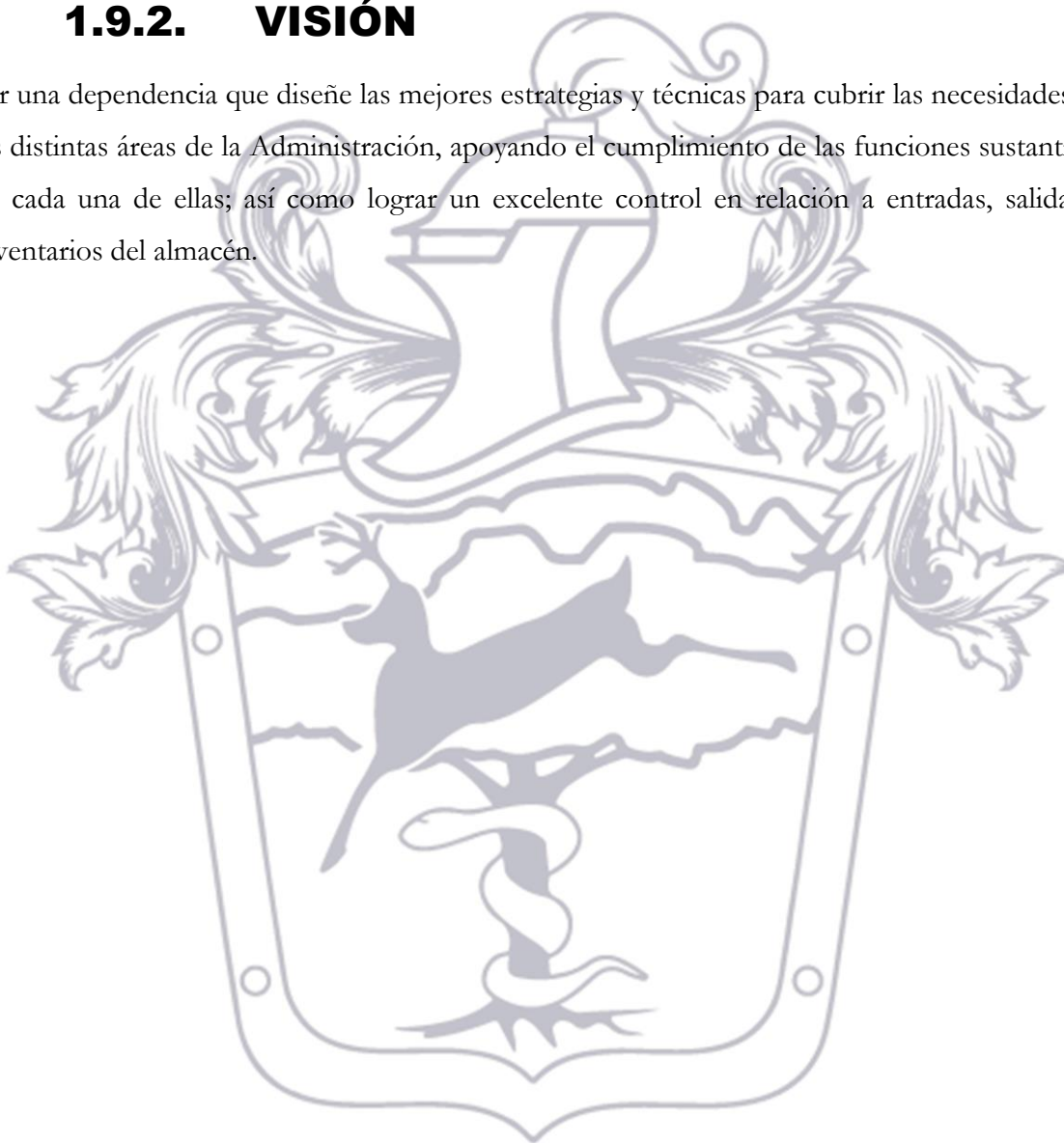
Coordinar y controlar la administración del suministro oportuno de los recursos materiales y servicios de intendencia que requieran las diferentes áreas y/o departamentos y entidades del Ayuntamiento, el cual deberá de realizarse de manera oportuna, eficaz y eficiente.



Mantener el control total de las entradas, salidas y uso, de equipo, herramienta, maquinaria y todo bien que sea propiedad del Ayuntamiento logrando un máximo aprovechamiento y utilidad, mediante técnicas eficientes para transparentar su uso.

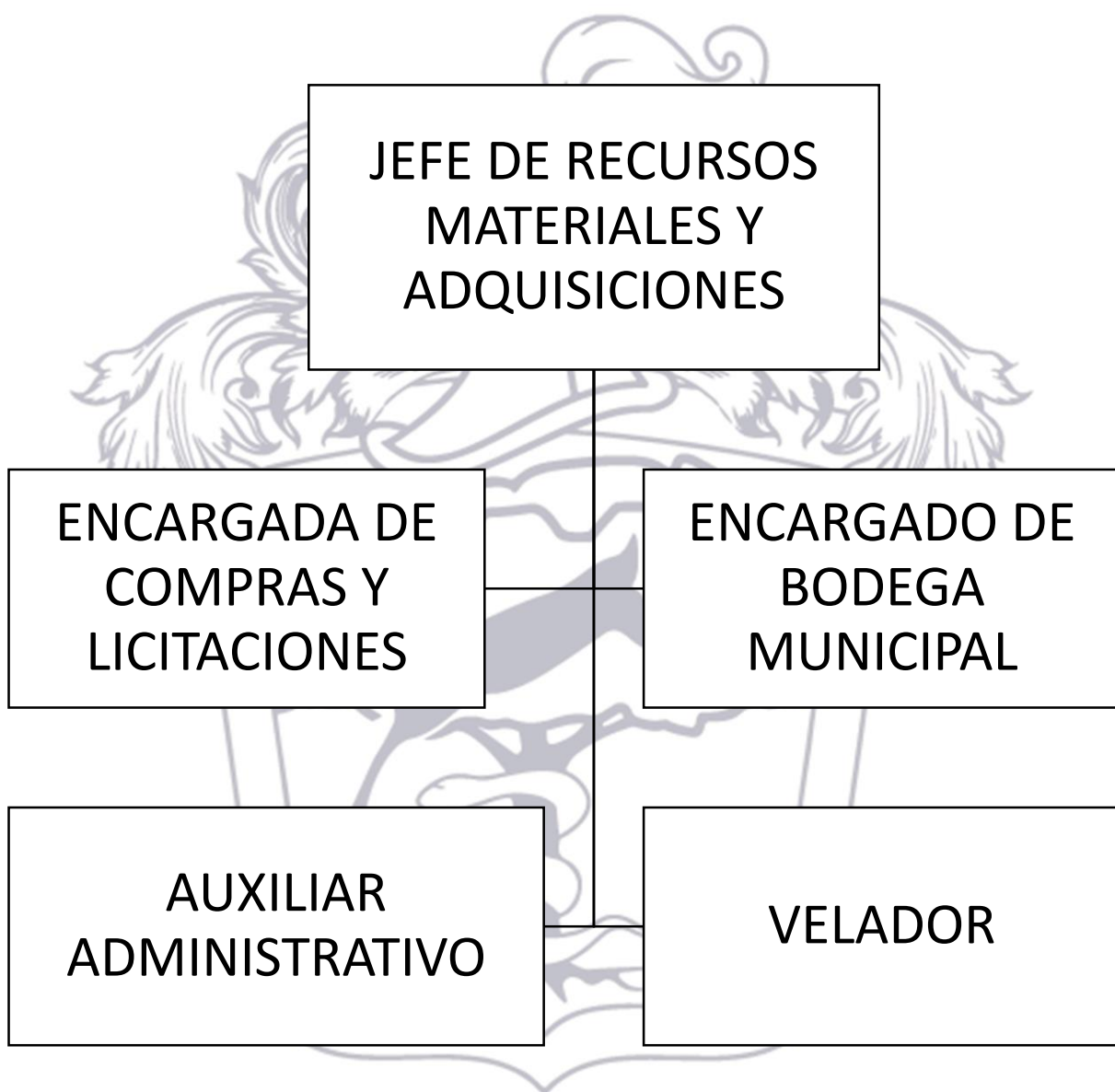
1.9.2. VISION

Ser una dependencia que diseñe las mejores estrategias y técnicas para cubrir las necesidades de las distintas áreas de la Administración, apoyando el cumplimiento de las funciones sustantivas de cada una de ellas; así como lograr un excelente control en relación a entradas, salidas e inventarios del almacén.





1.9.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA DE ALMACÉN





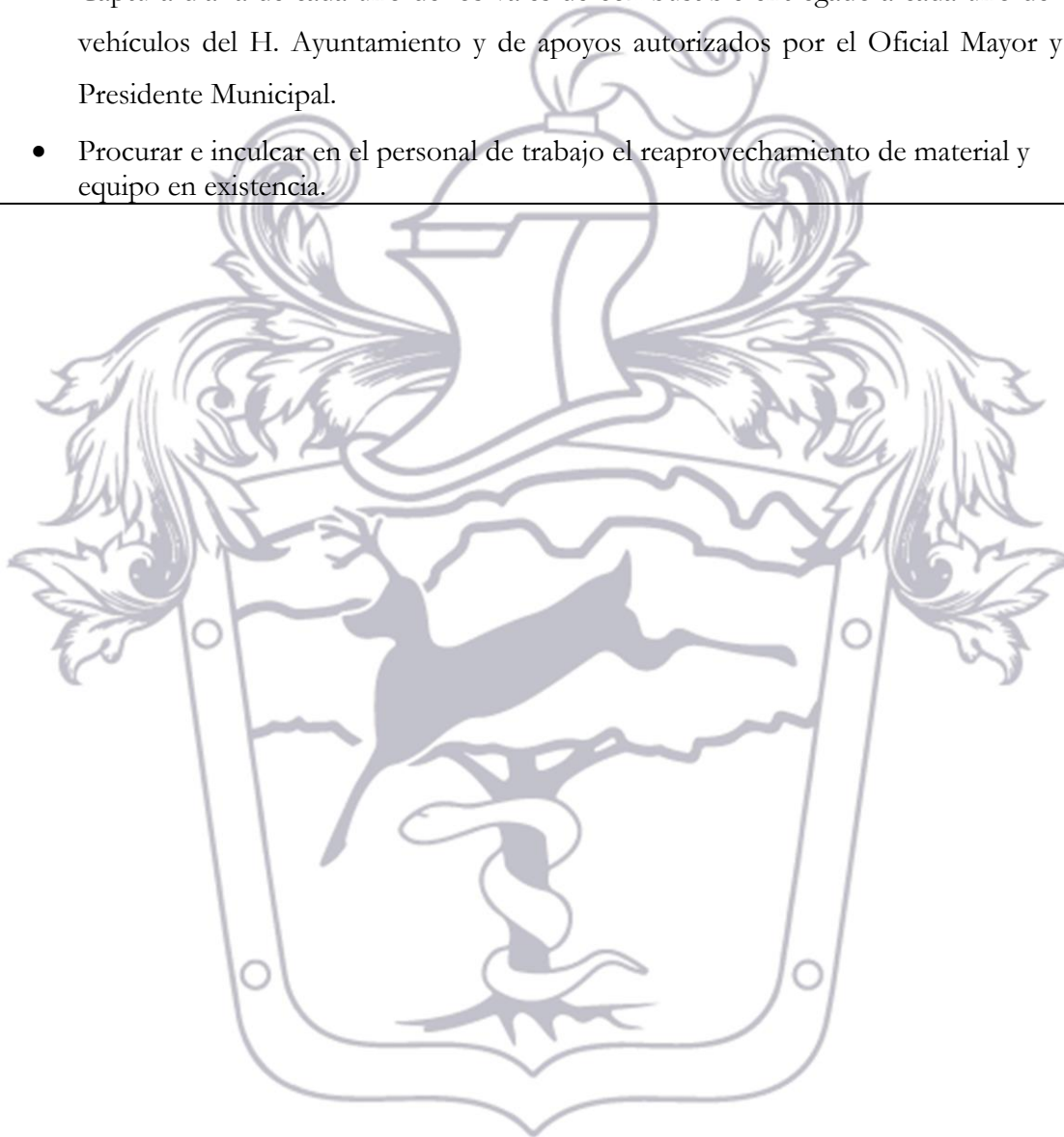
1.9.4. PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN

PERFIL DEL PUESTO:
PUESTO: Jefe de Recursos Materiales y Adquisiciones
ESCOLARIDAD: Licenciatura o Ingeniería en Sistemas, Software, Ciencias de la Computación, Programación o conocimientos en la materia.
CONOCIMIENTOS: Conocimientos en computación, sistemas y programas de control de entradas y salidas de mercancía.
RESPONSABILIDADES: <ul style="list-style-type: none"> • Responsable del personal de área. • Responsable de almacén e inventarios.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
PUESTO: Jefe de Recursos Materiales y Adquisiciones	VIGENTE A PARTIR DE:
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Área de Almacén General	TIPO: Confianza
REPORTA A: Oficial Mayor	
DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Diseñar y coordinar métodos de control de inventarios para la captura de material, equipo y muebles del Ayuntamiento de tal forma que se logre mantener un correcto dominio de entradas, salidas y uso de estos bienes.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Llenado y entrega de vales de orden de requerimiento de materiales de salida del almacén general. 	



- Llevar un control riguroso de Registro de entradas y existencia de material, equipo y bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento,
- Captura y control de Inventarios,
- Captura y control de la existencia del parque vehicular propiedad de Ayuntamiento,
- Elaborar y diseñar todo lo necesario para el control del área de Almacén.
- Captura diaria de cada uno de los vales de combustible entregado a cada uno de los vehículos del H. Ayuntamiento y de apoyos autorizados por el Oficial Mayor y el Presidente Municipal.
- Procurar e inculcar en el personal de trabajo el reaprovechamiento de material y equipo en existencia.





PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	Encargada de Compras y Licitaciones
ESCOLARIDAD:	Estudios mínimos de nivel Preparatoria.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos en computación, sistemas y programas de office, y habilidad en redacción de oficios.
RESPONSABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de licitaciones, • Captura de vales.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
PUESTO: Encargada de Compras y Licitaciones	VIGENTE A PARTIR DE:
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Almacén	TIPO: Base
REPORTA A: Jefe de Recursos Materiales	
DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Apoyar en el control y registro de entradas y salidas de material y equipo utilizado por el personal para el desempeño de sus funciones.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Diseña y ejecuta el proceso de licitación, • Elaboración de vales internos, • Llenado y entrega de vales de control de combustible para el control interno y gasolinera, • Formular las normas relativas de bajas, destino final y desincorporación de los bienes muebles conforme al capítulo II de Enajenaciones de bienes Muebles de la Ley de 	



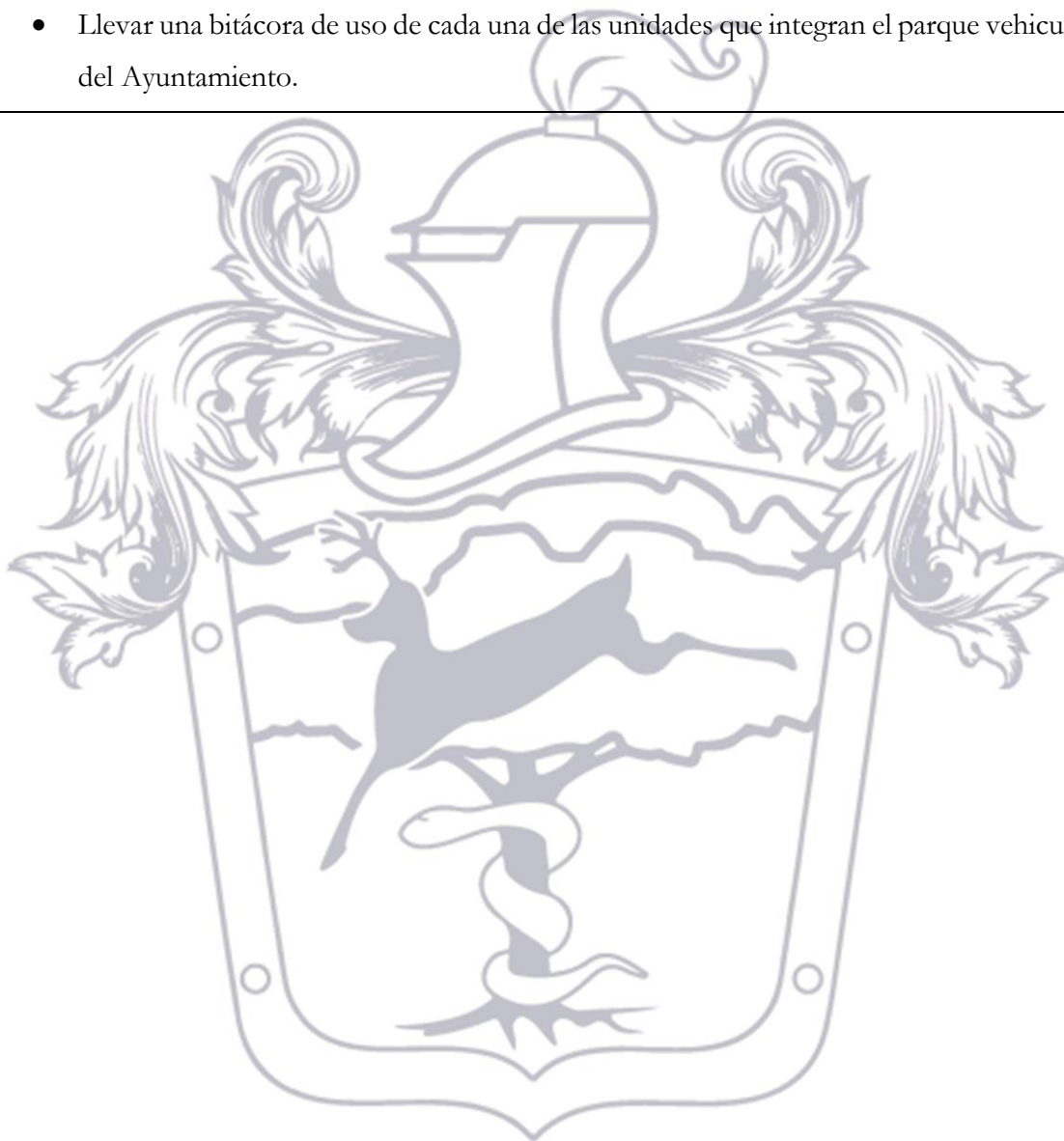
Compras Gubernamentales, Enajenaciones y contratación de Servicios del Estado de Jalisco.

PERFIL DE PUESTO	
PUESTO: Encargado de Bodega Municipal	
ESCOLARIDAD: Estudios mínimos de nivel Preparatoria.	
CONOCIMIENTOS: Conocimientos en computación, sistemas y programas de office, y habilidad en redacción de oficios.	
RESPONSABILIDADES: <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de material y equipo existente. • Encargada de recibir y registrar entradas de material y equipo. 	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
PUESTO: Encargado de Bodega Municipal	VIGENTE A PARTIR DE:
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Almacén	TIPO: Confianza
REPORTA A: Jefe de Recursos Materiales	
DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Controlar y registrar las entradas y salidas de material y equipo utilizado por el personal para el desempeño de sus funciones.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de entradas y salidas de material, equipo y bienes muebles; • Guarda y conservar dicho material y equipo; • Actualizar constante mente los inventarios de la bodega; 	



- Encargado de recibir y resguardar vales de insumos, así como entrega del material requerido,
- Verificar que las unidades oficiales cumplan con los programas de empacamiento y verificación ambiental;
- Verificar que los seguros de cada uno de los vehículos se encuentren vigentes;
- Llevar una bitácora de uso de cada una de las unidades que integran el parque vehicular del Ayuntamiento.





PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	Auxiliar Administrativo
ESCOLARIDAD:	Licenciatura o Ingeniería en Administración, Sistemas, software o conocimientos en la materia.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos en computación, sistemas y programas de office, y habilidad en redacción de oficios.
RESPONSABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de material y equipo existente. • Encargada de recibir y registrar entradas de material y equipo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
PUESTO:	VIGENTE A PARTIR DE:
Auxiliar Administrativo	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	TIPO:
Almacén	Base
REPORTA A:	
Jefe de Recursos Materiales	
DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	
Responsable del control interno de material y equipo que entra y sale y se tiene en existencia en el Almacén General.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de la base de datos en cada movimiento de toda entrada y salida de material, equipo y automóvil. 	



- Llenado, actualización y entrega de reportes de entrega de material y equipo al personal de trabajo del Ayuntamiento, llevando un control de requerimiento y uso al Oficial Mayor.
- Entrega de documentos necesarios a la unidad de transparencia.

PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	Velador de Corralón
ESCOLARIDAD:	Estudios mínimos de nivel Preparatoria.
CONOCIMIENTOS:	Contar con conocimientos en; vigilancia, números de emergencia vigentes y habilidad para saber a quién recurrir en caso de cualquier tipo de eventualidad
RESPONSABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de material y equipo existente.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
PUESTO:	VIGENTE A PARTIR DE:
Velador de Corralón	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	TIPO:
Almacén	Eventual
REPORTA A:	
Director de Almacén	
DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	
Cuidar las instalaciones del corralón y la maquinaria y equipo existente en esta área.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la maquinaria, equipo e inmueble del área de Corralón Municipal. • Informar a Encargado de Bodega o Encargado de Almacén Municipal cualquier irregularidad, daño, mal funcionamiento o desperfecto ocurrido en el área encomendada. 	

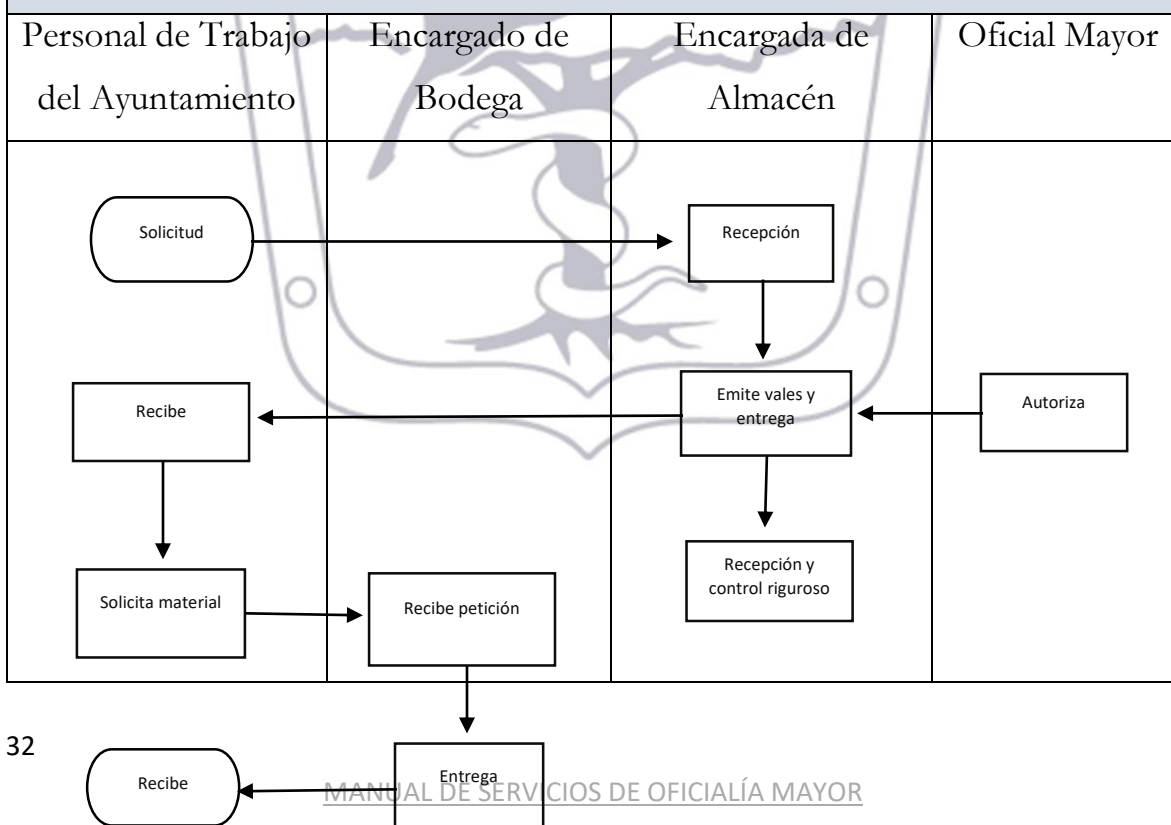


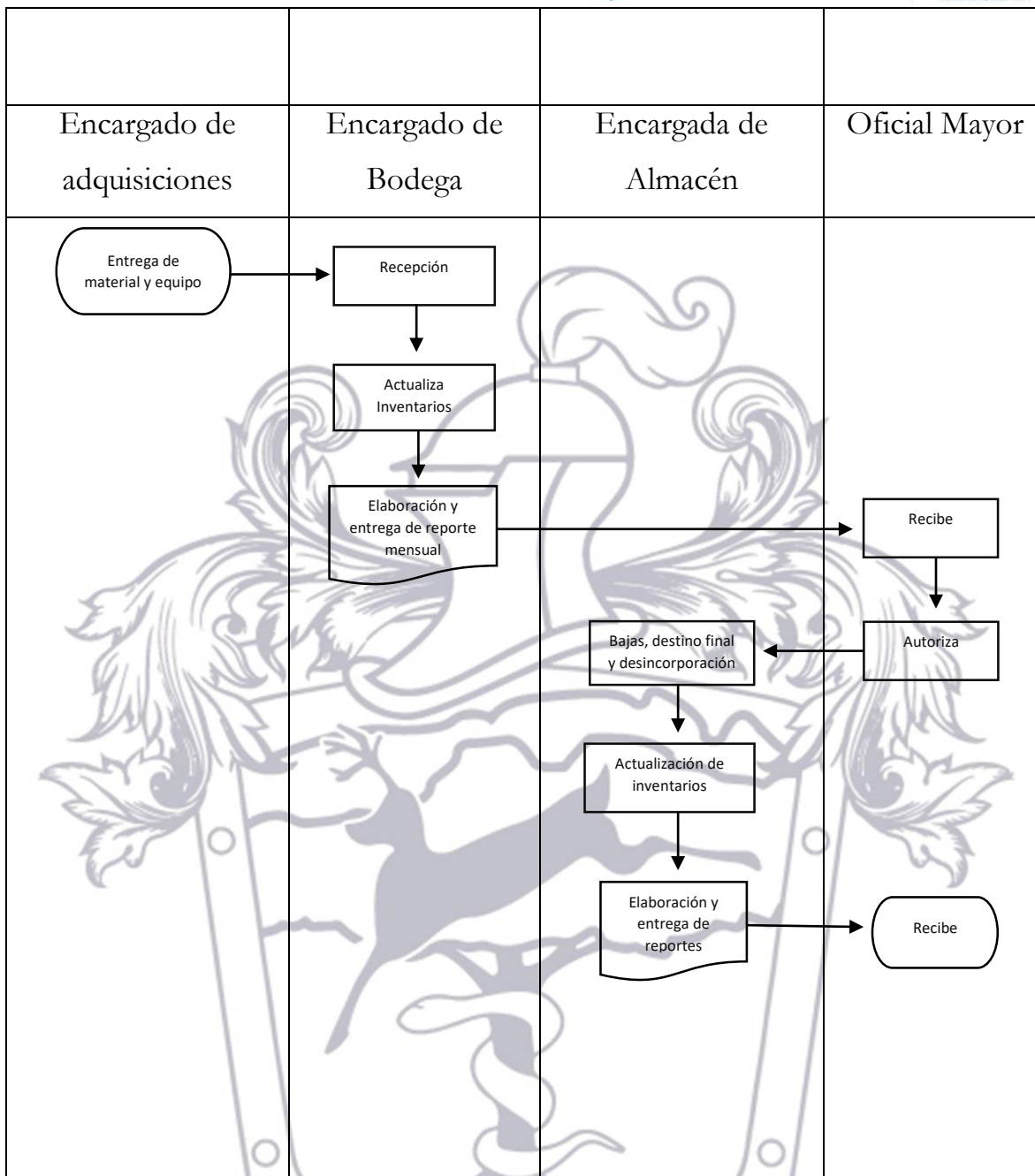
- Vigilar en su turno las instalaciones que le han sido encomendadas.
- Realizar recorridos constantes durante su jornada de trabajo.
- Reportar anomalías que detecte en su recorrido al Administrador.
- Llevar cuaderno de bitácora.

1.9.5. DIAGRAMA DE FLUJO DEL ÁREA DE ALMACÉN, MOP- (HAMJ) –PR03

OBJETIVO:	Facilitar la representación de las actividades laborales del área de Almacén, para una correcta evaluación del rendimiento facilitando los objetivos encomendados.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición:

MAPA DE PROCESO







1.9.6. EXPLICACIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso de solicitud de suministros:

- 1) El personal de trabajo **solicita** vales para adquirir gasolina, papelería, productos de limpieza y/o material y equipo de trabajo,
- 2) Recepción y solicitud; la persona encargada de almacén atiende las necesidades del personal,
- 3) Y con **autorización** del Oficial Mayor emite los vales requeridos,
- 4) Son **entregados** al personal de trabajo.
- 5) El personal de trabajo pasa a **recoger** lo requerido al almacén.

Proceso de recepción de material:

- 1) En este proceso el encargado de adquisiciones **proporciona el nuevo material y equipo comprado** al encargado de bodega junto con los documentos pertinentes,
- 2) El encargado de bodega **revisa material y facturas**,
- 3) Acomoda y **actualiza inventarios**;
- 4) **Elabora y entrega reporte** mensual de entradas, salidas y muebles inútiles u obsoletos a Oficial Mayor;
- 5) El Oficial Mayor **autoriza** y da indicaciones a encargada de almacén sobre;
- 6) La elaboración de **Bajas, destino final y desincorporación** de los muebles inútiles u obsoletos,
- 7) En seguida **actualiza inventarios** de muebles dados de baja;
- 8) **Elabora y entrega reporte**;
- 9) El Oficial Mayor **recibe** dicho reporte.



1.9.7. REGLAMENTO DEL ÁREA DE ALMACÉN

LEY DE COMPRAS GUBERNAMENTALES, ENAJENACIÓN Y CONTRATACIÓN
DE SERVICIOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS

TÍTULO QUINTO

ALMACENES Y ENAJENACIONES

CAPÍTULO I

ALMACENES

Artículo 131.

1. Los entes públicos formularán las normas a que se sujetará la clasificación de los bienes muebles propiedad del ente público del que se trate, la organización de los sistemas de inventarios y el manejo de almacenes.

Artículo 132.

1. Los bienes que se adquieran quedarán sujetos al control de los almacenes a partir del momento en que se reciban.
2. El control y operación de los almacenes comprenderá como mínimo las siguientes funciones:
 - I. Recepción;
 - II. Registro e inventario;
 - III. Guarda y conservación;
 - IV. Salida o despacho;
 - V. Reaprovechamiento; y
 - VI. Baja.

Artículo 133.

1. Los entes públicos elaborarán inventarios anuales, con fecha de cierre de ejercicio al 31 de diciembre, sin perjuicio de los que se deban realizar por causas extraordinarias o de actualización.



Artículo 134.

1. Los Comités formularán las normas relativas a las bajas, destino final y desincorporación de los bienes muebles a que se refiere esta ley.

Artículo 135.

1. Los entes públicos, por conducto de sus respectivas áreas o dependencias competentes y en apego a las disposiciones de la materia, llevarán a cabo los actos relacionados con la baja, destino final y desincorporación de los bienes muebles de su propiedad que figuren en los respectivos inventarios de las dependencias, entidades de participación estatal y organismos auxiliares, que por su uso, aprovechamiento, estado físico o cualidades técnicas no sean ya adecuados, útiles o funcionales para el servicio, que resulte inconveniente seguirlos utilizando o bien cuando se hubieran extraviado, dañado o destruido.

Artículo 136.

1. Para operar la baja administrativa de los bienes muebles, será necesario elaborar un dictamen que justifique plena mente las circunstancias indicadas en el artículo anterior.

Artículo 137.

1. El destino final de los bienes muebles será, según las circunstancias que concurran en cada caso, la enajenación, donación, transferencia, permuta o destrucción previa autorización. Para ello, deberá contarse con la autorización de quien tenga facultades para ello, según el caso que corresponda.



CAPÍTULO II ENAJENACIONES

Artículo 138.

1. Los bienes muebles propiedad de cada ente que resultaran inútiles u obsoletos, deberán ser dados de baja y podrán ser enajenados con autorización de quien tenga facultades para ello, previo dictamen de valor practicado por perito autorizado.

Artículo 139.

1. Los bienes muebles cuya venta se determine, se enajenarán siguiendo de forma análoga las etapas de la licitación en los términos de la convocatoria.

Artículo 140.

1. Las enajenaciones de bienes muebles podrán efectuarse directamente a un comprador determinado, cuando habiéndose realizado la convocatoria correspondiente, no haya concurrido postor alguno o cuando su almacenamiento ponga en riesgo la integridad del inmueble donde se contienen, la del personal que tiene a cargo su custodia, se puedan ocasionar daños ambientales o a la salud pública, o pudieran generarse costos adicionales que no correspondan al valor de los bienes.

Artículo 141.

1. Los recursos que provengan de la enajenación deberán enterarse a las áreas o dependencias encargadas de las finanzas de los entes públicos que ostentan la propiedad de los bienes respectivos.

Artículo 142.

1. Los entes públicos, por conducto de sus áreas o dependencias facultadas, podrán autorizar la destrucción o disposición final de los bienes cuando:
 - I. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente;



- II. Una vez agotadas las instancias de enajenación previstas en esta ley, no existiere persona interesada en adquirirlos o institución de asistencia social pública o privada a que acepte su donación; y
 - III. Cuando se trate de bienes, respecto de los cuales exista disposición legal que ordene su destrucción o confinamiento.
2. Para autorizar la destrucción de bienes muebles, deberá existir dictamen fundado y motivado que lo justifique; y levantarse acta debidamente circunstanciada de su ejecución acompañada de memoria fotográfica respectiva.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco, contenida en el Decreto número 25383/LX/15.





1.10. ÁREA DE CEMENTERIOS

1.10.1. MISIÓN

Planificar, organizar y coordinar las acciones y actividades a desarrollar en el cementerio, a fin de garantizar su óptima funcionalidad en calidad y pertinencia al momento de la prestación de los servicios.

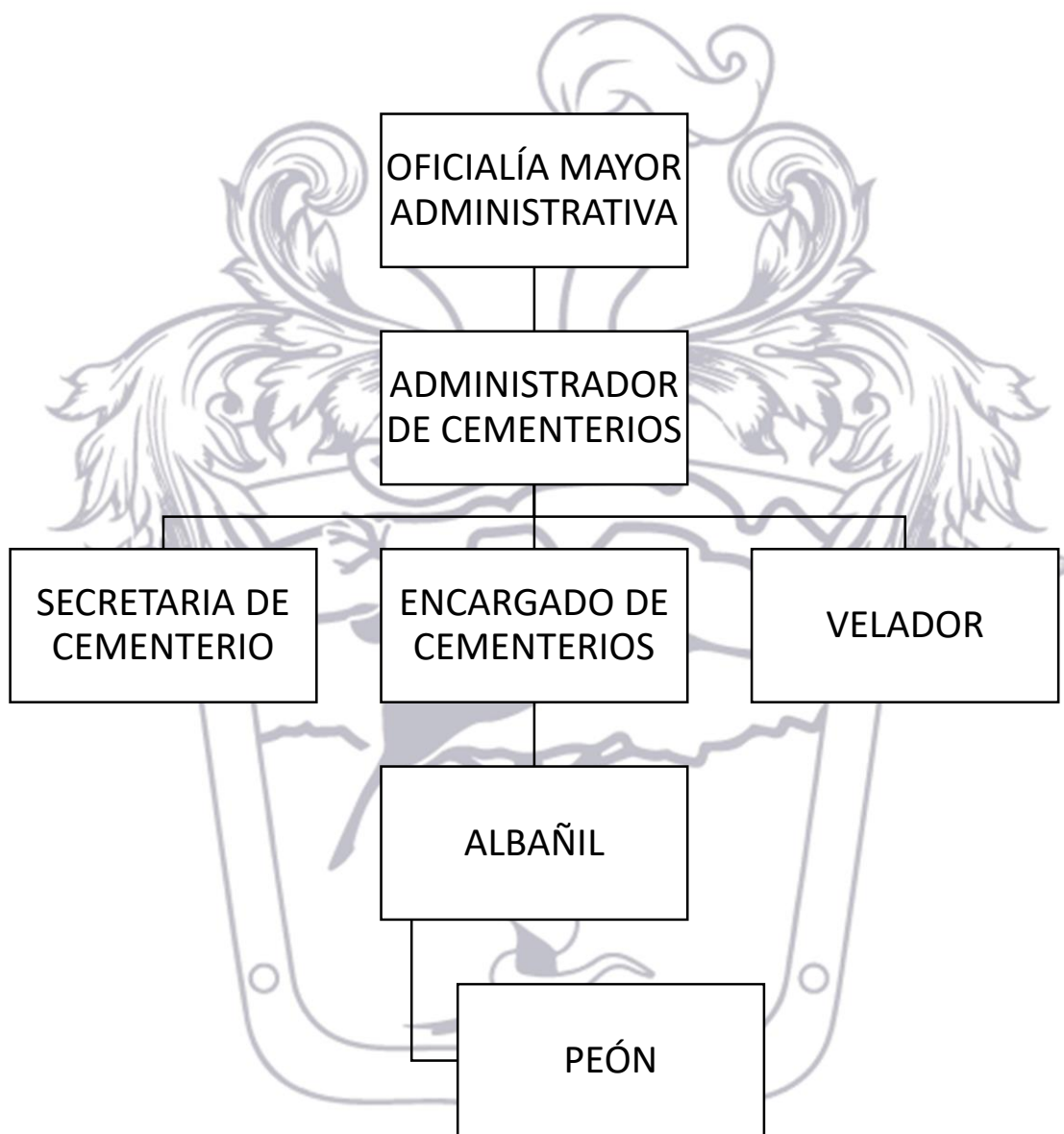
Manteniendo estrecha relación con el departamento de Oficialía Mayor y el H. Ayuntamiento con total apoyo para el logro del mantenimiento y conservación del inmueble y del personal de ésta área.

1.10.2. VISIÓN

Ser un área de mejora continua, proporcionando un servicio de calidad y un ambiente cálido, manteniendo las instalaciones seguras, cubriendo las necesidades ambientales y requisitos de la población en general.



1.10.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA DE CEMENTERIOS





1.10.4. PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL ÁREA DE CEMENTERIOS

PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	Administrador de Cementerios
ESCOLARIDAD:	Estudios mínimos de nivel Preparatoria.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos en computación, sistemas y programas de office, y habilidad en redacción de oficios.
RESPONSABILIDADES:	Supervisar el mantenimiento del panteón municipal, para cuidar la buena imagen de las instalaciones H. Ayuntamiento Constitucional de, Jalisco.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
PUESTO: Administrador de Cementerios	VIGENTE A PARTIR DE:
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Cementerios	TIPO: Base
REPORTA A: Oficial Mayor y Secretaria de Oficialía Mayor	
DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el personal a su cargo. • Mantener en buenas condiciones las instalaciones del área. • Cuidar y preservar maquinaria y equipo existente en el área de Cementerios. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	



- 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.





PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	Secretaria de Cementerios
ESCOLARIDAD:	Estudios mínimos de nivel Preparatoria.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos en computación, sistemas y programas de office, y habilidad en redacción de oficios.
RESPONSABILIDADES:	Mantener actualizada la información del panteón municipal y brindar apoyo a deudos, propietarios y personal de trabajo de ésta área de trabajo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
PUESTO: Secretaria de Cementerios	VIGENTE A PARTIR DE:
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Cementerios	TIPO: Base
REPORTA A: Oficial Mayor y Secretaria de Oficialía Mayor	
DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar base de datos • Apoyo de personal de trabajo del área. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar base de datos de adquisiciones, datos de poseedores de derechos del área de Cementerios. • Apoyar al personal de trabajo con información legal del área. • Elaborar reporte mensual y proporcionar a Administrador de Cementerios y Oficial Mayor dicho reporte. 	



- Elaborar y entregar documentación a los usuarios que han adquirido la posesión de una propiedad en el Cementerio de Mascota, Jalisco.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO:

Encargado de Cementerios

ESCOLARIDAD:

Estudios mínimos de nivel Preparatoria.

CONOCIMIENTOS:

Atención al personal

RESPONSABILIDADES:

Supervisar el mantenimiento del panteón municipal, para cuidar la buena imagen de las instalaciones H. Ayuntamiento Constitucional de, Jalisco.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO:

Encargado de Cementerios

VIGENTE A PARTIR DE:**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:**

Cementerios

TIPO:

Base

REPORTA A:

Oficial Mayor y Secretaria de Oficialía Mayor

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

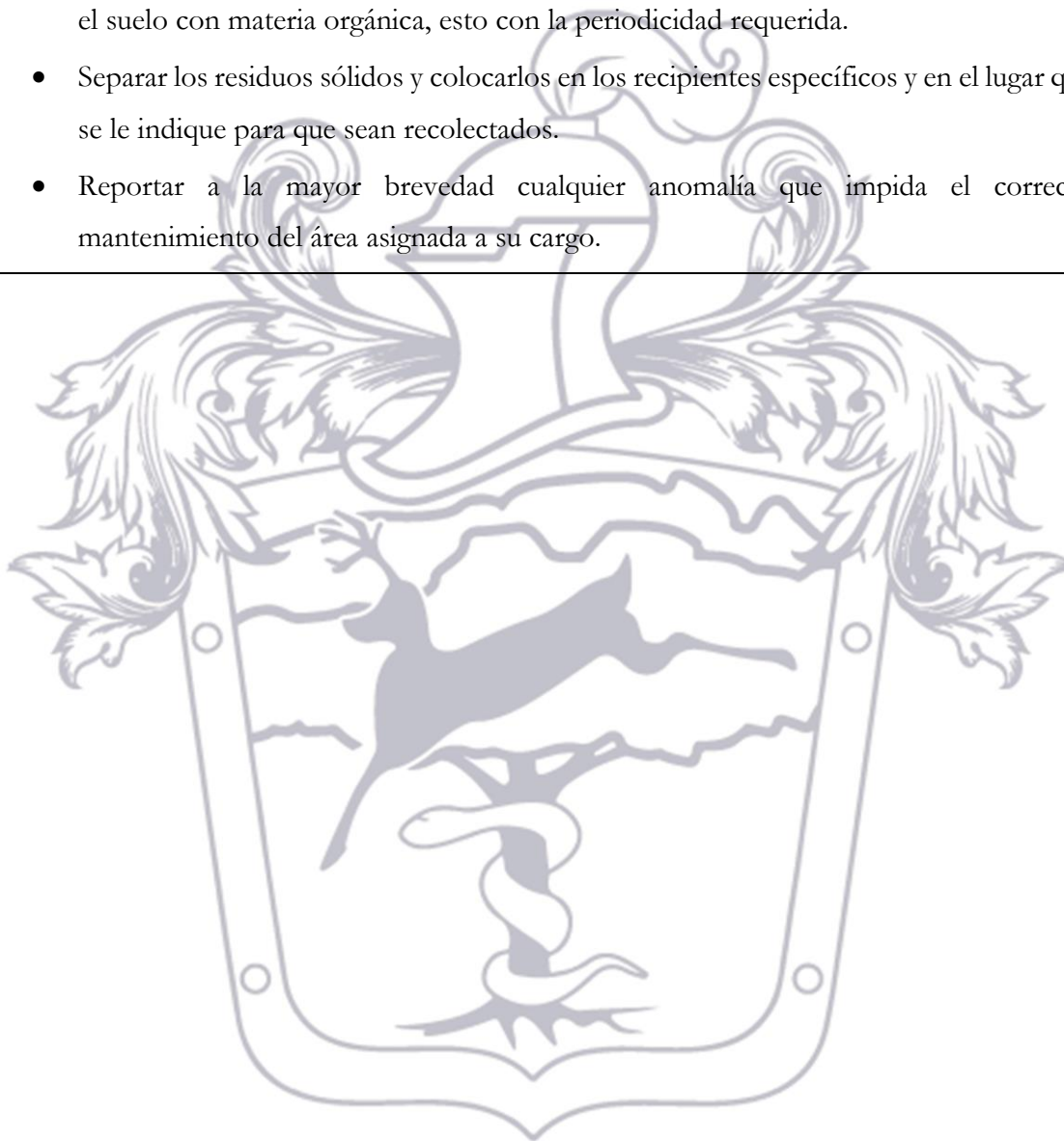
- Supervisar el personal a su cargo.
- Mantener y conservar las instalaciones del área.
- Cuidar y preservar maquinaria y equipo existente en el área de Cementerios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Brindar apoyo a deudos en cuanto a la ubicación de sus posesiones, apoyo de medidas de salud, etc.
- 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.
- Mantener el área asignada limpia, efectuar el riego de las áreas verdes, así como mejorar el suelo con materia orgánica, esto con la periodicidad requerida.
- Separar los residuos sólidos y colocarlos en los recipientes específicos y en el lugar que se le indique para que sean recolectados.
- Reportar a la mayor brevedad cualquier anomalía que impida el correcto mantenimiento del área asignada a su cargo.





PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	Velador de Cementerios
ESCOLARIDAD:	Ninguna.
CONOCIMIENTOS	Gusto por el servicio al Municipio.
RESPONSABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Resguardar el inmueble, material y equipo. • Ofrecer respeto y comprensión a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
PUESTO:	VIGENTE A PARTIR DE:
Velador de Cementerios	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	TIPO:
Cementerios	Base
REPORTA A:	
Encargado de Cementerios, Oficial Mayor	
DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	
Brindar el mejor servicio y disposición por realizar las actividades encomendadas de la mejor forma posible.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilizarse por el inmueble y todo lo existente en éste del lugar, dependencia o área encomendada. • Informar a sus superiores cualquier irregularidad, daño, mal funcionamiento o desperfecto ocurrido en el área encomendada. • Informar necesidades que sean indispensables para la ejecución de su actividad laboral. 	

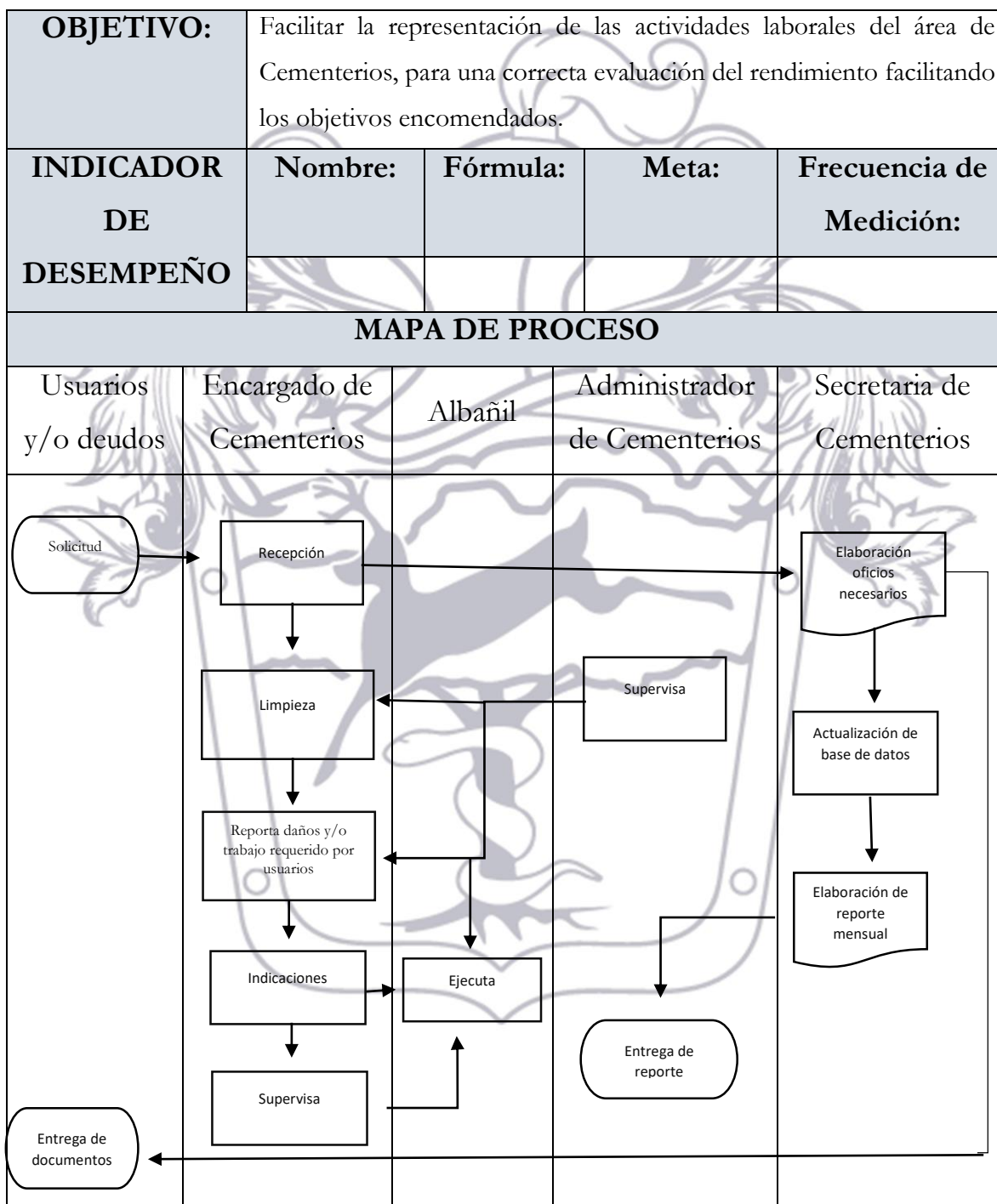


PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	Albañil
ESCOLARIDAD:	Ninguna.
CONOCIMIENTOS:	Gusto por el servicio al Municipio.
RESPONSABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Resguardar el inmueble, material y equipo. • Realizar actividades encomendadas

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
PUESTO:	VIGENTE A PARTIR DE:
Albañil	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	TIPO:
Cementerios	Base
REPORTA A:	
Encargado de Cementerios, Oficial Mayor	
DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	
Brindar el mejor servicio y disposición por realizar las actividades encomendadas de la mejor forma posible.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
<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. 	



1.10.5. DIAGRAMA DE FLUJO DEL ÁREA DE CEMENTERIOS, MOP- (HAMJ) –PR04





1.10.6. EXPLICACIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO

1. Los usuario o deudos **solicitan** información y/o adquisición de propiedades en el área de cementerios,
2. El encargado de cementerios **ejecuta la recepción y toma de necesidades**, las cuales son proporcionadas,
3. La secretaria del área **elabora los oficios** necesarios que son entregados a los usuarios o deudos
 - 3.1. **Actualiza la base de datos** constante mente,
 - 3.2. **Elabora el o los reportes** mensuales requeridos,
 - 3.3. **Proporciona dichos reportes** al Administrador de cementerios.
4. El encargado de cementerios realiza **la limpieza** del lugar bajo **supervisión** del Administrador,
5. **Reporta daños y/o trabajo requerido** por usuarios o deudos,
6. Diseña las indicaciones pertinentes y son indicadas bajo **supervisión** del Administrador,
7. Al peón de albañil el cual **ejecuta** la labor bajo **supervisión** del Administrador.



1.10.7. REGLAMENTO DEL ÁREA DE CEMENTERIOS

REGLAMENTO INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MASCOTA, JALISCO

ARTÍCULO 118. Al administrador general del Panteón y Cementerio tiene las siguientes atribuciones y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Coordinar la organización de los servicios funerales dentro de los cementerios
- II.- Vigilar el buen funcionamiento de los cementerios municipales
- III.- Verificar que los documentos oficiales de defunción se encuentren en regla
- IV.- Prestar auxilio en trámites oficiales de defunción a los deudos
- V.- Prestar ayuda a los posibles problemas de salud de los deudos con motivo de los actos luctuosos
- VI.- Vigilar que no haya fosas o criptas las cuales pongan en peligro la vida de quienes visitan el cementerio municipal
- VII.- Coordinar los festejos de los días de difuntos de carácter luctuoso general, solicitando apoyo en su caso a las dependencias públicas que se consideren necesarias de salvaguardar la seguridad de las personas y los bienes
- VIII.- Ampliar los horarios de entrada y salida en los días en los cuales la población en general concurra a las celebraciones luctuosas
- IX.- Ordenar la apertura y cierre del cementerio a las horas fijadas
- X.- Permitir la inhumación, exhumación, traslado, cremación o reinhumación, previa la entrega que hagan los interesados de la documentación respectiva, expedida por las autoridades competentes
- XI.- Verificar que dentro del ataúd se encuentre el cuerpo que se pretende sepultar. Lo mismo verificar por sí o por persona digna lo conducente en casos de exhumaciones, cremaciones, traslados o reinhumaciones
- XII.- Señalar los lugares para cada uno de los procedimientos anteriores



XIII.-Llevar un estricto control de las fosas para cuyo efecto, las numerales progresivamente en el plano. En el mismo hará las anotaciones o señalamientos cuando las fosas queden vacías por cualquier circunstancia

XIV.- Llevar al día el registro de sus movimientos con los siguientes datos como mínimo:

a) Nombre de la persona fallecida y sepultado, así como fecha de inhumación.

b) Número de fosa, lugar de ubicación de la misma, clase del sepulcro.

c) Fecha de inhumación, cremación, reinhumación o traslado.

d) Datos del Libro del Registro Civil para las anotaciones correspondientes.

e) Nombre y domicilio del o de los familiares más cercanos.

f) Nombre y domicilio de propietario.

XV.- En los casos de perpetuidades, llevará un registro por separado con los datos a que se refiere la fracción anterior

XVI.-Rendir dentro de los cinco primeros días de cada mes, un informe detallado al Oficial del Registro Civil sobre los movimientos del mes anterior, turnando copia a la Secretaría del Ayuntamiento

XVII.-Publicar mensualmente en el tablero de avisos del cementerio, un informe de las fosas cuyos derechos hayan vencido para los efectos de este apartado: exhumación, cremación, traslado o reinhumación según proceda

XVIII.-Prohibir la entrada al cementerio de personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas enervantes

XIX.- Mantener dentro del cementerio el orden y respeto que merece el lugar

XX.-Tener bajo su jerarquía inmediata al personal que la Presidencia Municipal designe, para los trabajos de conservación, limpieza, mantenimiento del cementerio con todos los servicios propios

XXI.-Vigilar que los constructores de oratorios, criptas familiares y otros, se ajusten a la obra que se les encomienda y a las disposiciones del Reglamento de Cementerios.

XXII.-Cuidar que se preparen constantemente las fosas necesarias para el servicio

XXIII.-Proporcionar a los particulares los datos que soliciten acerca de la situación de sus fallecidos

XXIV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, con relación a su competencia.

ARTÍCULO 74.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Panteones y Cementerios:



- I. Vigilar el cumplimiento del reglamento de cementerios vigente en el municipio de Mascota.
- II. Realizar los estudios pertinentes en cuanto a la creación de nuevos cementerios municipales tanto en zona urbana como en las comunidades.





1.11. ÁREA DE TALLER MECÁNICO

1.11.1. MISIÓN

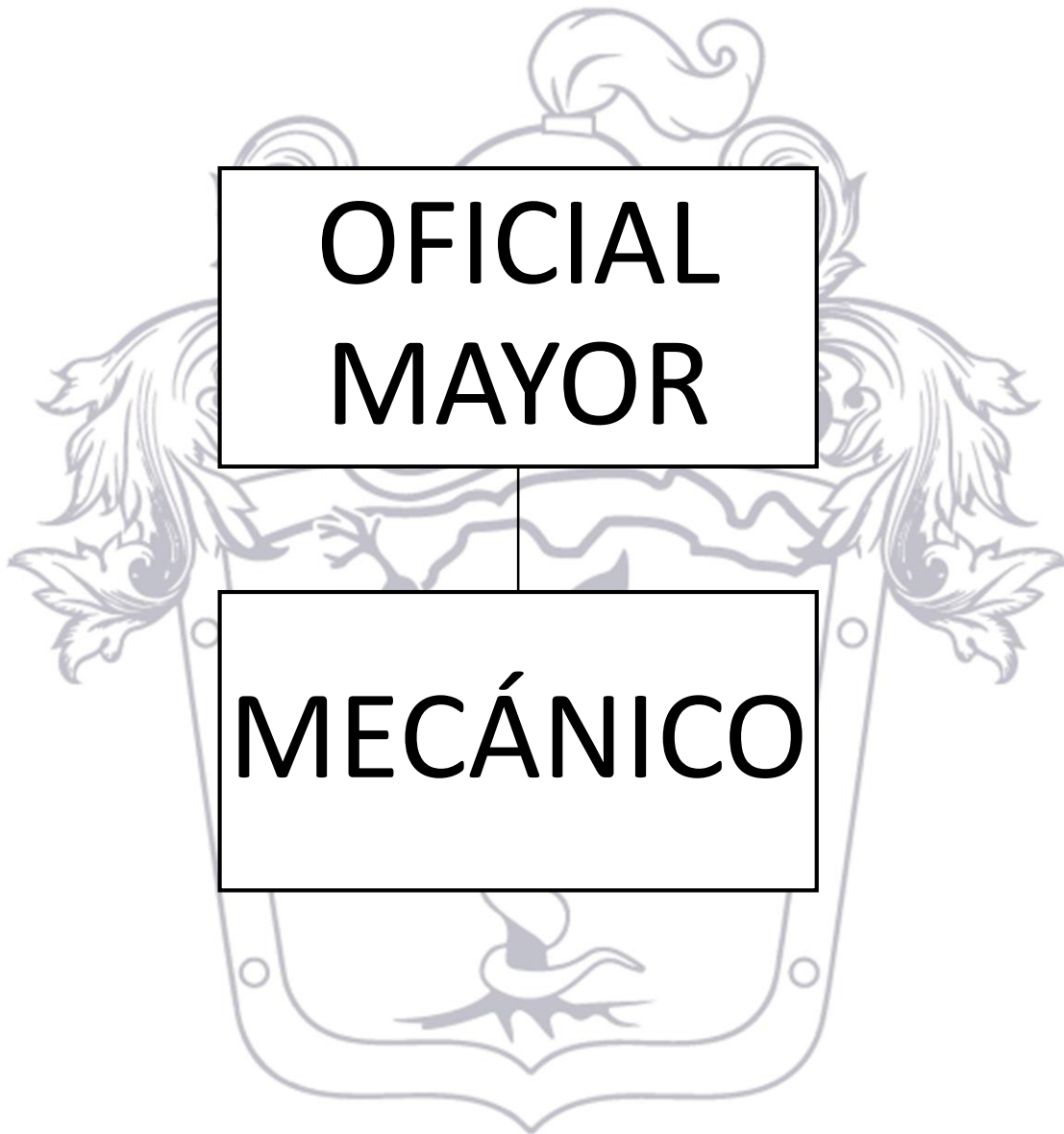
Brindar un servicio eficiente y eficaz, mediante asistencia mecánica automotora ágil a través de programas de mantenimientos preventivos y correctivos a las unidades y maquinaria del parque vehicular del H. Ayuntamiento, con la finalidad de conservarlas en buen estado para obtener de ellas un funcionamiento eficiente y óptimo.

1.11.2. VISIÓN

Ser una dirección que brinde servicios de calidad al Parque Vehicular del Ayuntamiento a través de personal capacitado y que cuente con las herramientas técnicas suficientes para otorgar de manera ágil y oportuna la atención requerida por las dependencias del Ayuntamiento, con base a la información que estas mismas proporcionen. Poder contar a futuro con unas instalaciones adecuadas.



1.11.3. ORGANIGRAMA DE TALLER MECÁNICO





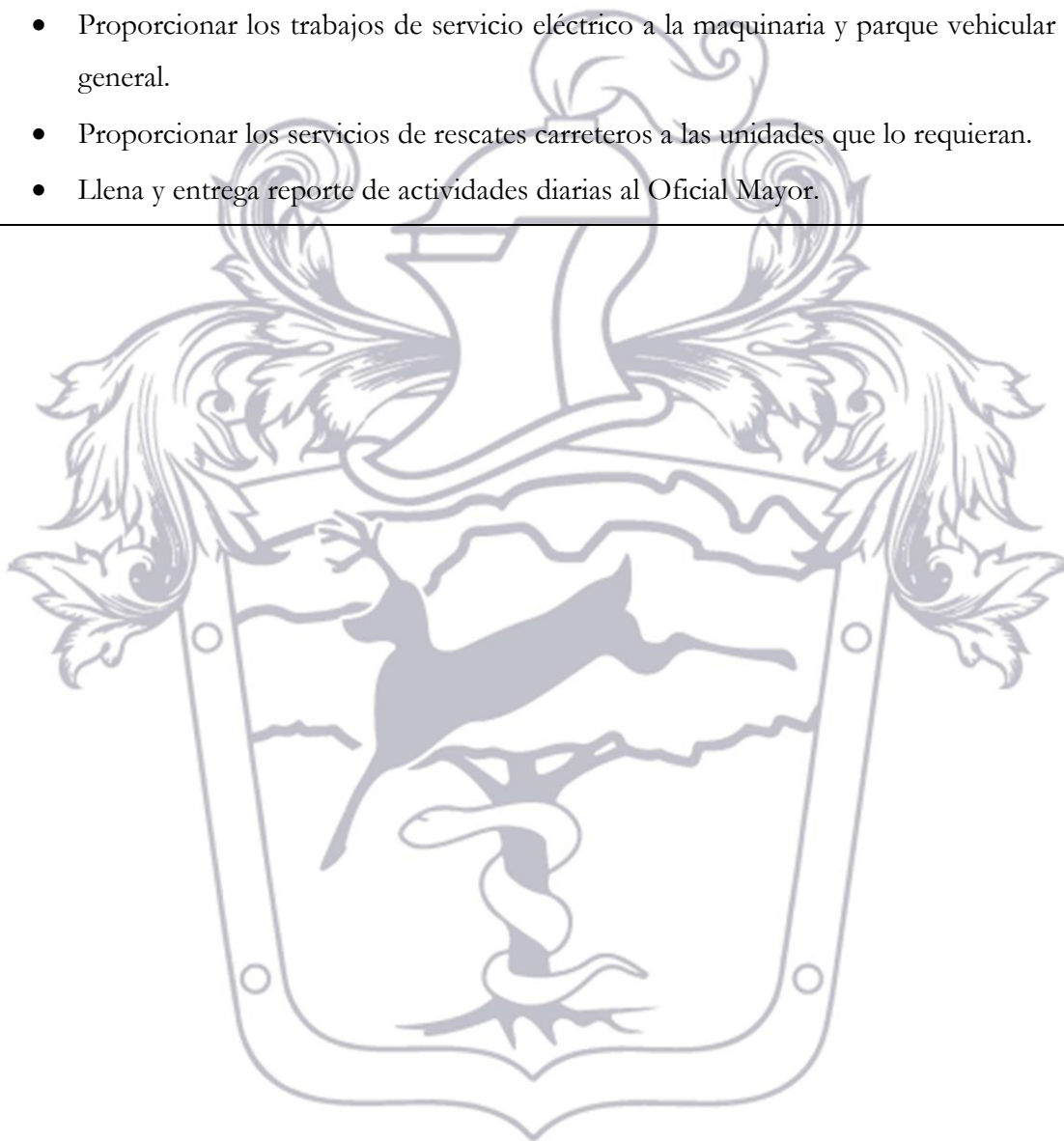
1.11.4. PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL ÁREA DE TALLER MECÁNICO

PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	Mecánico
ESCOLARIDAD:	Nivel Superior /Técnico en mecánica.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos en computación, sistemas y programas de office, y habilidad en redacción de oficios.
RESPONSABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar mantenimiento a todo el cuerpo vehicular del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco. • Hacer uso correcto de herramienta y equipo a su disposición.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
PUESTO:	VIGENTE A PARTIR DE:
Mecánico	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	TIPO:
Taller Mecánico	Base
REPORTA A:	
Oficial Mayor	
DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento del parque vehicular. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de vehículos y elaboración de diagnósticos para realizar reparaciones necesarias. 	

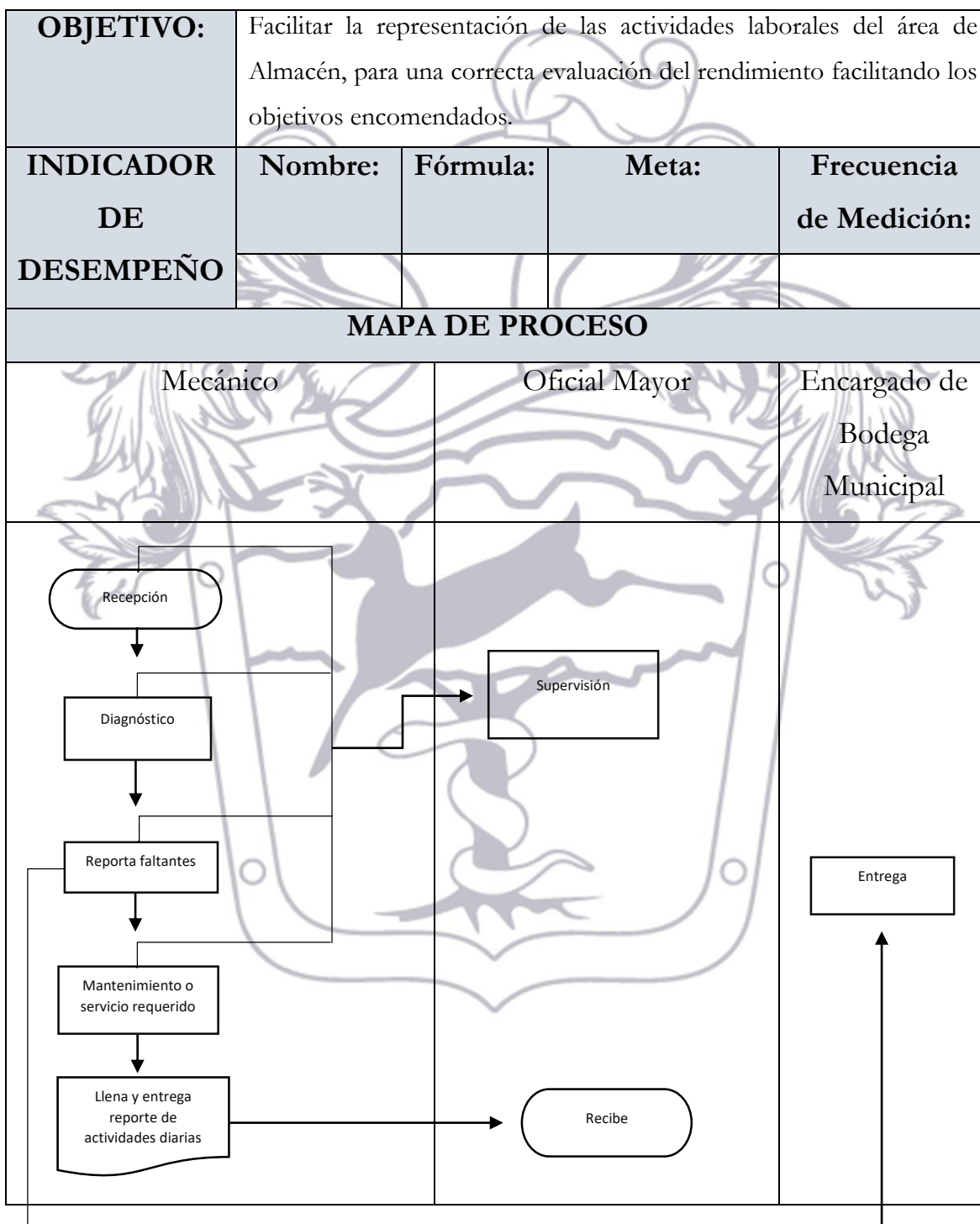


- Elaborar el diagnóstico y lista de refacciones que se utilizan en la reparación de las fallas detectadas y se da a conocer al responsable de almacén.
- Efectuar los mantenimientos preventivos y/o correctivos de la maquinaria pesada y vehículos.
- Proporcionar los trabajos de hojalatería y pintura a la flotilla vehicular.
- Proporcionar los trabajos de servicio eléctrico a la maquinaria y parque vehicular en general.
- Proporcionar los servicios de rescates carreteros a las unidades que lo requieran.
- Llena y entrega reporte de actividades diarias al Oficial Mayor.





1.11.5. DIAGRAMA DE FLUJO DEL ÁREA DE TALLER MECÁNICO, MOP- (HAMJ) –PR05





--	--	--

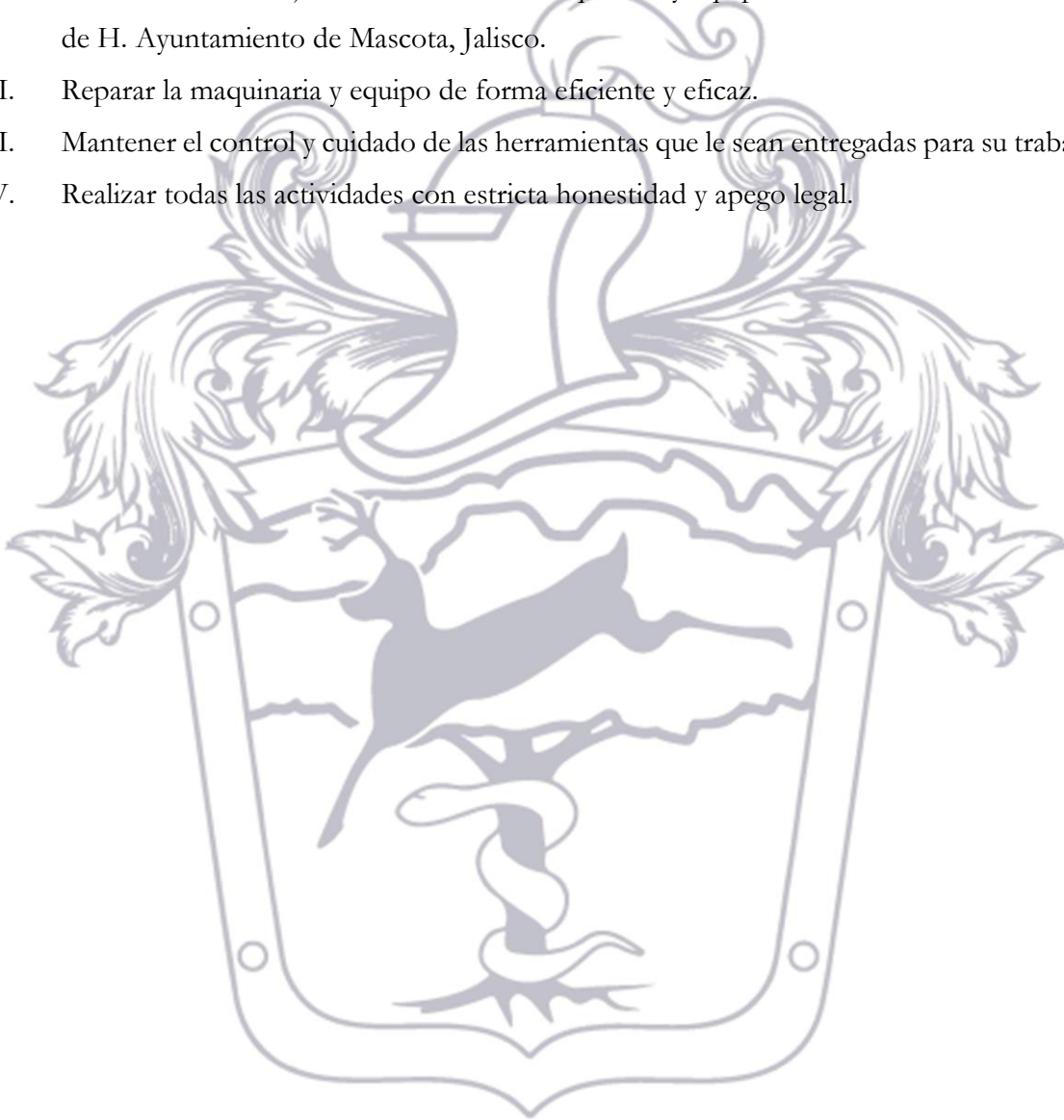
1.11.6. EXPLICACIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO

- 1) El mecánico emite la **recepción** de maquinaria y equipo para,
- 2) Realizar un **diagnóstico**,
- 3) **Reporta faltantes** necesarios,
- 4) Para continuar con el proceso de **dar mantenimiento o servicio** requerido,
- 5) El Encargado de Bodega Municipal **entrega** material y equipo requerido,
- 6) El Oficial Mayor **supervisa** todo el proceso, así como se mantiene informado del estado del material y equipo,
- 7) El Mecánico General **llena y entrega reporte de actividades diarias**,
- 8) El Oficial Mayor **recibe** dicho reporte.



1.11.7. REGLAMENTO DEL ÁREA DE TALLER MECÁNICO

- I. Mantener en las mejores condiciones la maquinaria y equipo del área de Taller Mecánico de H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco.
- II. Reparar la maquinaria y equipo de forma eficiente y eficaz.
- III. Mantener el control y cuidado de las herramientas que le sean entregadas para su trabajo.
- IV. Realizar todas las actividades con estricta honestidad y apego legal.





1.12. AREA DE RASTRO MUNICIPAL

1.12.1. MISIÓN

Suministrar productos cárnicos de la mejor calidad e higiene garantizando su sanidad a través de procesos apegados a normas vigentes en la materia, con procedimientos estandarizados mediante normas de higiene y regulaciones sanitarias que garantizan productos de calidad en los diferentes puntos de distribución tanto para particulares como para comercializadoras.

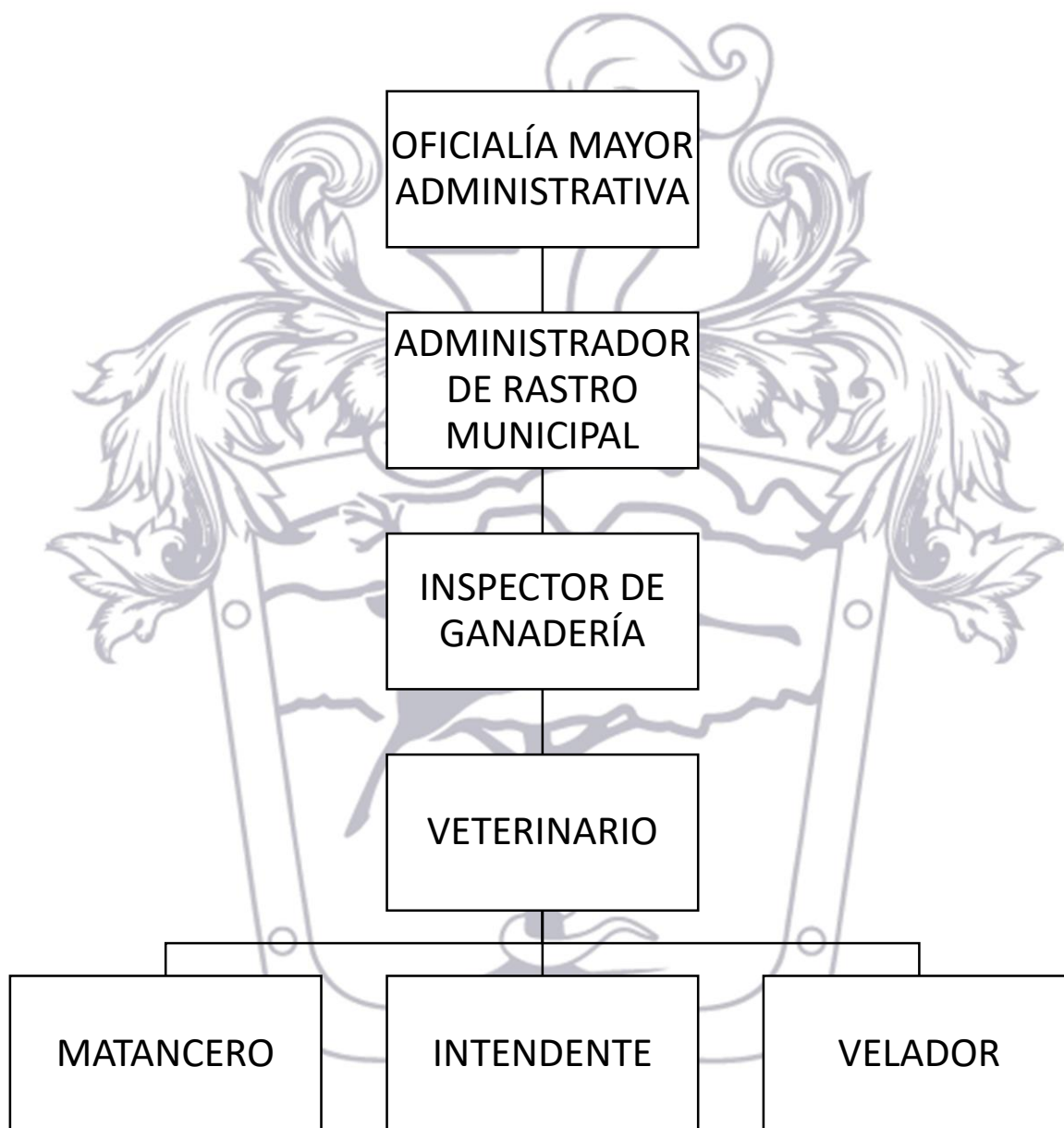
Perfeccionar la atención al cliente mediante la mejorar continua del servicio capacitando constante mente al capital humano y retribuyendo su esfuerzo, así como también mejorar la satisfacción laboral con instalaciones equipadas, con el apoyo del departamento de Oficialía Mayor y del H. Ayuntamiento en General.

1.12.2. VISIÓN

Ser una dirección que brinde un servicio de calidad y producto sano, higiénico e inocuo para la comunidad de Mascota y sus alrededores, contando con la inspección de personal profesional y capacitado para lograrlo; así como ocupándonos por la mejora continua.



1.12.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA DE RASTRO MUNICIPAL





1.12.4. PERFIL DE PUESTO ADMINISTRADOR DEL RASTRO MUNICIPAL.

PERFIL DEL PUESTO:	
PUESTO:	Administrador de Rastro Municipal
ESCOLARIDAD:	Médico Veterinario Zootecnista o persona capacitada con conocimientos en la materia y administración de personal.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos básicos sobre administración y sanitarios como métodos y técnicas en el proceso sanitario de la carne. Capacitación y actualizaciones de acuerdo a la Ley Federal de Sanidad Animal y procesos
RESPONSABILIDADES:	Administrar el servicio que ofrece el rastro municipal, así como el responsable directo de que se lleven a cabo las normas de sanidad requeridas tanto en el servicio como en la salud de los animales sacrificados.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
PUESTO:	VIGENTE A PARTIR DE:
Administrador de Rastro Municipal	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	TIPO:
Rastro Municipal	BASE
REPORTA A:	
Oficial Mayor	
DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	
El Administrador del Rastro Municipal, le atribuyen y corresponde vigilar el cumplimiento del reglamento municipal respectivo y de las demás normas legales que deban observarse en el funcionamiento de los rastros.	
FUNCIONES ESPECIFICAS:	



- Actuar bajo el artículo 113 del reglamento interno del H. Ayuntamiento.
- 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, 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.



PERFIL DEL PUESTO:	
PUESTO:	Inspector de Ganadería
ESCOLARIDAD:	Médico Veterinario Zootecnista y/o conocedor o persona con experiencia en el ramo.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos en inspección y supervisión de los productos cárnicos para garantizar los estándares de calidad.
RESPONSABILIDAD:	<u>Planeación:</u> trabajo diario del Inspector zoonosanitario inspeccionar los productos cárnicos. <u>Supervisión:</u> correcta inspección a los productos cárnicos, así como su decomiso en caso de hallar lesiones.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
PUESTO:	VIGENTE A PARTIR DE:
Inspector de Ganadería	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	TIPO:
Rastro Municipal	BASE
REPORTA A:	
Administrador de Rastro	
DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	
Es el responsable de hacer inspección y pruebas para verificar que los animales sean aptos para el consumo humano.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
<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 número de arete del animal. • Responsable de mantener y elaborar la base legal sobre la propiedad del Rastro Municipal y parte legal necesaria para el traslado de animales. 	



PERFIL DEL PUESTO:	
PUESTO:	Médico Veterinario Zootecnista
ESCOLARIDAD:	Médico Veterinario Zootecnista
CONOCIMIENTOS:	Inspeccionar el ganado en canal para que el producto cárnico salga en óptimas condiciones para el consumo humano.
RESPONSABILIDAD:	Inspeccionar Diagnosticar Elaborar reportes

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
PUESTO: Médico Veterinario Zootecnista	VIGENTE A PARTIR DE:
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Rastro de Municipal	TIPO: Base
REPORTA A: Administrador de Rastro	
DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Verificar la calidad de la carne para el consumo humano.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Inspeccionar diariamente el ganado destinado a la matanza • Hacer la inspección posmortem, se revisan las cabezas viseras 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 levanta el acta correspondiente y las demás leyes y reglamentos que resulten necesarias para el mejor desempeño del Rastro Municipal. • Elaborar diagnóstico del ganado que ingresa al Rastro Municipal. 	



- Autorizar con el sello correspondiente el consumo de las carnes que resulten sanas para el consumo humano
- Elaborar un reporte de sacrificio de ganado.
- Demás funciones que le asigne el Administrador

PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	Matancero
ESCOLARIDAD:	Ninguna
CONOCIMIENTOS:	Trabajo en equipo
RESPONSABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Sacrificar a los animales • Entregar carne en buen estado

PERFIL DEL PUESTO:	
PUESTO:	Intendente
ESCOLARIDAD:	Ninguna
CONOCIMIENTOS:	De responsabilidad y limpieza de las áreas encomendadas.
RESPONSABILIDAD:	<ul style="list-style-type: none"> • Es el responsable de mantener limpia el área de trabajo, tener sentido del orden y equipo de trabajo.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
PUESTO: Matancero	VIGENTE A PARTIR DE:
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Rastro Municipal	TIPO: Base
REPORTA A: Administrador de Rastro	
DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Encargado de: Degüello, sacrificio, faenado y pesado del canal.	
FUNCIONES ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el sacrificio del ganado. 	
DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
PUESTO: <ul style="list-style-type: none"> • Refrigeración y empaque Intendente	VIGENTE A PARTIR DE:
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: <ul style="list-style-type: none"> • Mantener limpia área de trabajo. • Reparto de carnes Rastro Municipal	TIPO: Base
REPORTA A: Administrador de Rastro	
DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Mantener limpias las instalaciones del Rastro Municipal para prestar un servicio en un ambiente en condiciones de higiene, así como sacrificio de reses.	
FUNCIONES ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo la limpieza del edificio. • Solicitar a Auxiliar Administrativo material de limpieza. • Supervisar constantemente la existencia de alguna plaga para informar al Administrador de su existencia y tomar las medidas necesarias para su exterminación. • Resguardar de manera ordenada y limpia, el equipo de trabajo a su cargo. • Mantener limpias las áreas de oficina. • Demás funciones que le designe el Administrador del Rastro y Jefe de Área de Matanza. 	

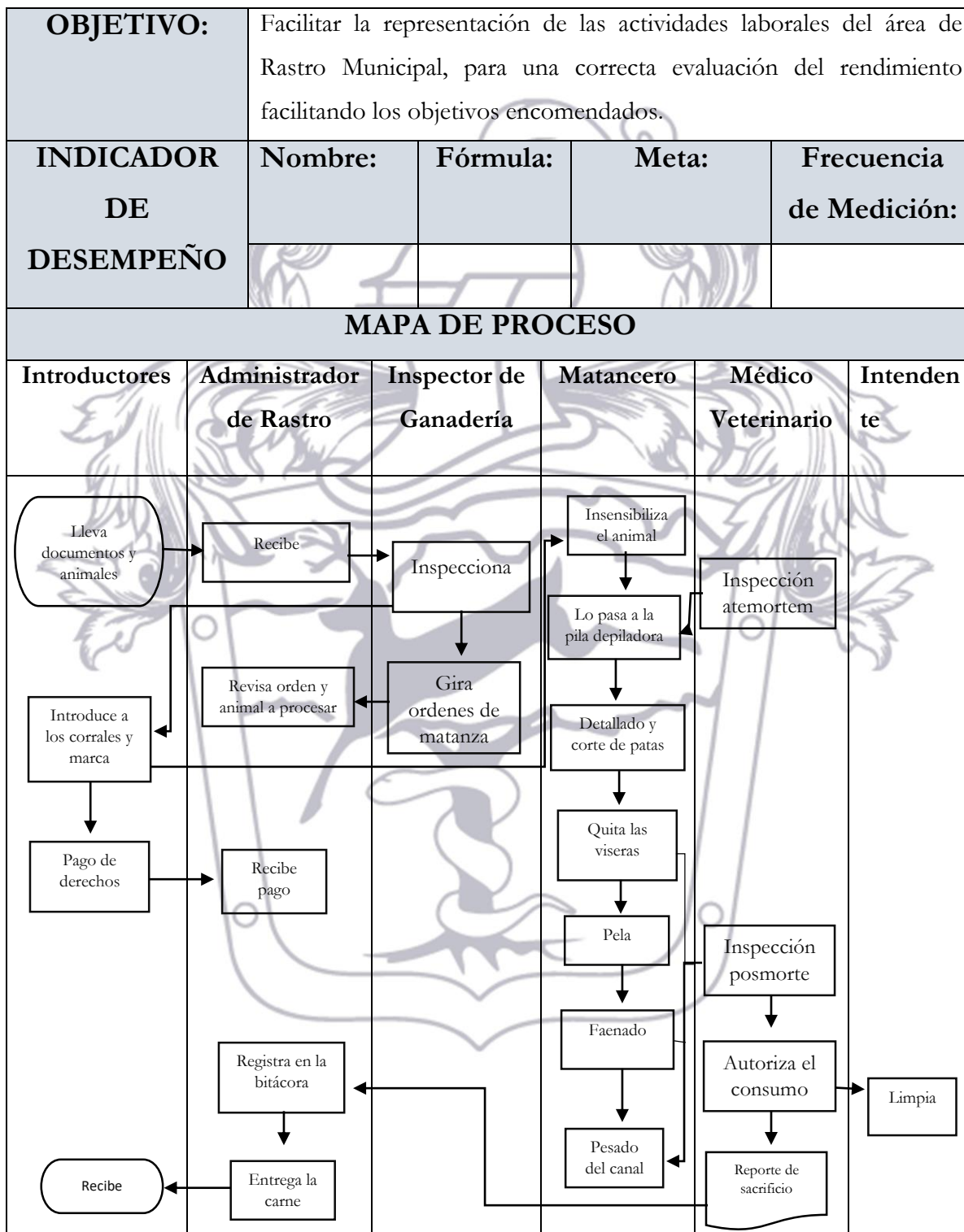


PERFIL DEL PUESTO:	
PUESTO:	Velador del Rastro Municipal
ESCOLARIDAD:	Ninguna
CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en vigilancia • Conocer números de emergencia vigentes y a la mano • Habilidad para saber a quién recurrir en caso de cualquier tipo de eventualidad
RESPONSABILIDAD:	Vigilar las instalaciones del Rastro Municipal para que no sufran robo o siniestros.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
PUESTO:	VIGENTE A PARTIR DE:
Velador del Rastro Municipal	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	TIPO:
Rastro Municipal	Base
REPORTA A:	
Administrador de Rastro	
DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	Vigilar las instalaciones del Rastro Municipal para que no sufran robo o siniestros
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<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 Administrador. • Llevar cuaderno de bitácora. • Elaborar reporte de temperatura del cuarto frío. • Demás funciones que le solicite el Administrador del Rastro Municipal



1.12.5. DIAGRAMA DE FLUJO DEL ÁREA DE RASTRO MUNICIPAL, MOP- (HAMJ) –PR06





1.12.6. EXPLICACIÓN DEL DIAGRAMA

- 1) **Introduutores.** – Llevan los documentos y animales, una vez que les autorizan introducen los animales a los corrales y paga por el servicio.
- 2) **Administrador del Rastro.** - Recibe y revisa los documentos, revisa la orden girada por el inspector, recibe pago de los introduutores, actualiza la bitácora de registro y entrega la carne.
- 3) **Inspector de Ganadería.** - es la persona que inspecciona el ganado, la figura de la herradura, numero de arete siniga para luego girar orden de matanza para que el producto cárnico salga en óptimas condiciones para el consumo humano.
- 4) **Matancero** – Es la persona encargada de:
 - Degüello. - Acción de realizar un corte en el cuello o garganta.
 - Sacrificio. - Dar muerte de forma humanitaria a los animales destinados para el consumo humano.
 - Faenado. - Son las operaciones que se realizan a la res después del sacrificio y tiene como fin la separación de las diferentes partes del animal; y
 - Pesado del canal. - Pesa las partes del animal para entregar.
- 5) **Médico Veterinario.** - persona encargada de realizar:
 - Postmortem. - Examen que se realiza al ganado después del sacrificio.
 - Atemortem. - examen que se le realiza al ganado antes de ser sacrificado.
- 6) **Intendente.** - es el encargado de Mantener limpia área de trabajo.



1.12.7. REGLAMENTO DEL ÁREA DE RASTRO MUNICIPAL

REGLAMENTO INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MASCOTA, JALISCO

ARTÍCULO 113. Al Administrador del Rastro Municipal, le atribuyen y corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proporcionar el servicio de matanza de ganado en las instalaciones del Rastro Municipal
- II. Hacer el proceso de matanza de los animales con la adecuada limpieza y orden correspondiente
- III. Verificar que las personas que acuden a sacrificar animales cumplan, con todos los requisitos que señale el Reglamento del Rastro Municipal.
- IV. Verifica que los productos cárnicos estén en buen estado, y de no encontrarse aptos para el consumo humano, dar la orden de su decomiso levantando el acta correspondiente y
- V. Las demás leyes y reglamentos que resulten necesarias para el mejor desempeño del Rastro Municipal.

ARTÍCULO 72.- Son obligaciones y atribuciones de la comisión de Rastro Municipal:

- I. Vigilar el cumplimiento del reglamento municipal respectivo y de las demás normas legales que deban observarse en el funcionamiento de los rastros.
- II. Practicar visitas de inspección a los rastros municipales, obradores; expendios de carnes, establos y demás negocios que tengan relación con el sacrificio de animales para la alimentación humana, a efecto de instrumentar las medidas pertinentes que requiera el interés público.
- III. Mantener estrecha coordinación con las autoridades sanitarias a efecto de tratar las epizootias que se manifiesten en el municipio.
- IV. Supervisar que el servicio de resguardo del rastro evite el sacrificio y venta clandestina de carne.
- V. Proponer al Ayuntamiento las tasas que deban incluirse en la Ley de ingresos en el capítulo relativo a ganado y rastros.
- VI. Proponer las medidas necesarias a efecto de evitar la constitución de monopolios dentro de los rastros que traiga como consecuencia problemas de carácter técnico, laboral y administrativo, así como el encarecimiento o elevación de los precios de las carnes y sus derivados que se expendan al público.



VII. Vigilar que el personal que interviene en la matanza de ganado y reparto de carnes se encuentre en buenas condiciones de salud.

VIII. Vigilar de matanza, refrigeración y empaque.

IX. Vigilar estrictamente que se lleve la estadística de sacrificio de animales del rastro municipal y el control del cumplimiento de la ley de ingresos municipales en lo correspondiente a ganado y rastro.





1.13. ÁREA DE ADQUISICIONES

1.13.1. MISIÓN

Seleccionar cuidadosamente los proveedores de los servicios, materiales y equipo para el Ayuntamiento en cuanto a precio y calidad para dar servicio a las necesidades generales del personal de trabajo; mejorando el tiempo, uso, precio y transparencia; para controlar y optimizar los bienes municipales, así como coordinando con todos los departamentos y áreas del Ayuntamiento, garantizando equidad en los procesos de adquisiciones.

1.13.2. VISIÓN

Ser una instancia reconocida por los proveedores y las áreas usuarias de los productos y servicios adquiridos por nosotros, como promotores de calidad, economía, transparencia e igualdad a través de las acciones y procedimientos en los que formemos parte. Integrar y motivar al personal de trabajo para funcionar como un equipo.



1.13.3. ESTRUCTURA ORGANICA DEL ÁREA DE ADQUISICIONES





1.13.4. PERFIL DE PUESTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

PERFIL DEL PUESTO:
PUESTO: Jefe de Recursos Materiales y Adquisiciones
ESCOLARIDAD: Licenciatura en Administración, Contabilidad o con conocimientos en la materia.
CONOCIMIENTOS: Conocimientos en computación, sistemas y programas de control de entradas y salidas de mercancía, y habilidad en el manejo de compra de mercancía.
RESPONSABILIDADES: Encargado de: <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de todo el proceso de adquisición de material y equipo, y • Responsable del personal de área.

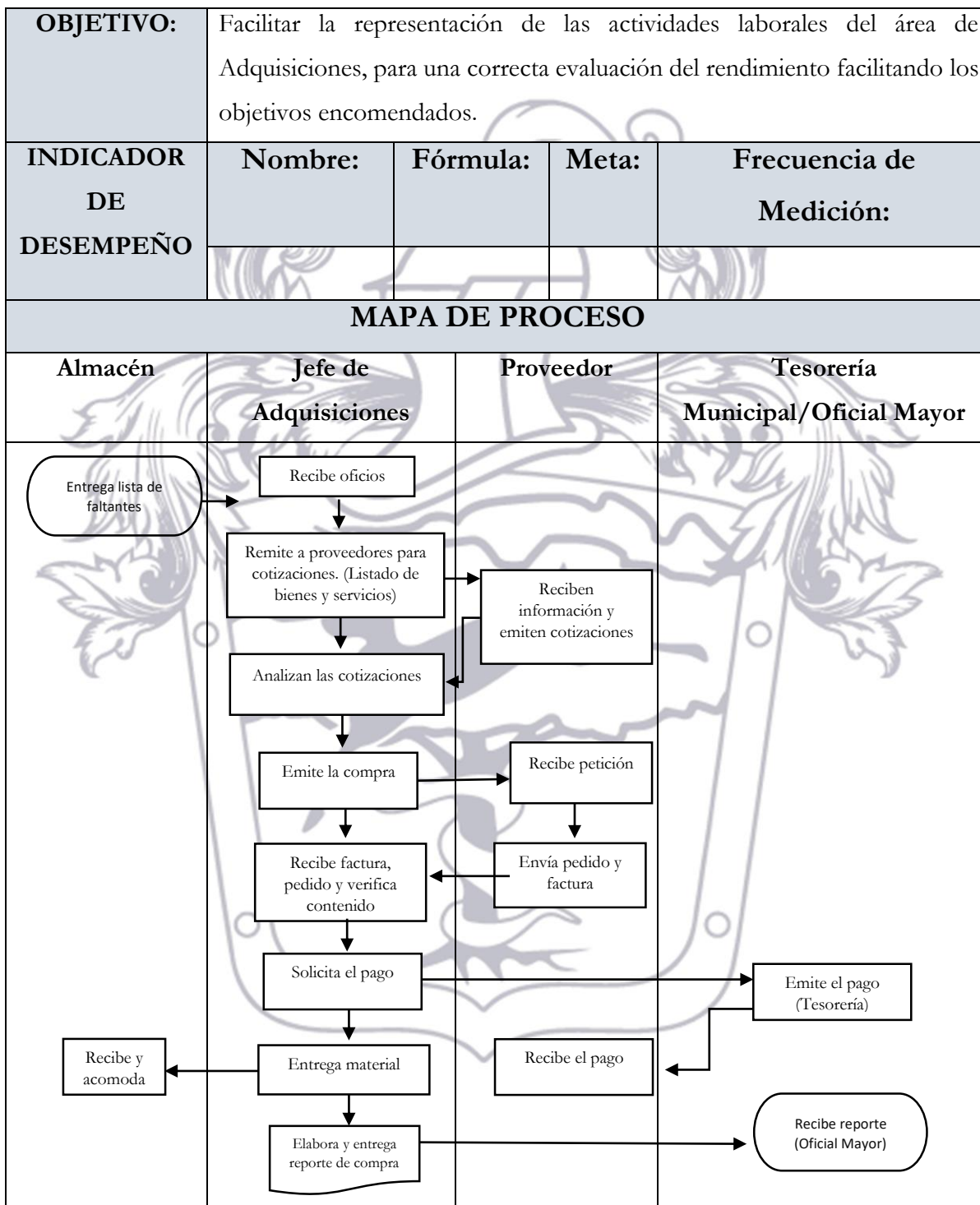
DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
PUESTO: Jefe de Recursos Materiales y Adquisiciones	VIGENTE A PARTIR DE:
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Área de Adquisiciones	TIPO: Confianza
REPORTA A: Oficial Mayor	
DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Dirigir de forma eficaz y eficiente el proceso de adquisición de material y equipo de H. Ayuntamiento con una organización adecuada en conjunto con el equipo de trabajo de esta área.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS: <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:
 1. Unidad a la que se le solicita la refacción y/o servicio
 2. que contenga el resguardo correspondiente a la unidad
 3. que vengan impresas las firmas en original del director del depto. del jefe del depto. Solicitante
- Recepción de las cotizaciones enviadas por los proveedores
- Llevar un diario sobre todas las solicitudes recibidas donde se indique:
 - fecha de recibido
 - cotizaciones realizadas
 - proveedor asignado
 - fecha de requisición
- Resguardo de archivo de adquisición de compras.
- Entrega de requisiciones de compra a proveedores
- Cotizaciones de proveedores vía telefónica.
- Entrega material comprado al área de almacén.



1.13.5. DIAGRAMA DE FLUJO DEL ÁREA DE ADQUISICIONES, MOP- (HAMJ) –PR07





1.13.6. EXPLICACIÓN DEL DIAGRAMA

- 1) El área de almacén hace **entrega de la lista de faltantes** a la persona encargada del área de adquisiciones,
- 2) La encargada de adquisiciones **recibe oficios de requisición de los bienes y servicios requeridos**,
- 3) Remite a proveedores para **cotizaciones. (Listado de bienes y servicios)**,
- 4) Los proveedores **revisan información y emiten cotizaciones**,
- 5) La encargada de adquisiciones **analiza cotizaciones**,
- 6) **Emite la compra**,
- 7) El proveedor **recibe la petición**,
- 8) **Envía pedido y factura**,
- 9) La encargada de adquisiciones **recibe factura, pedido y verifica contenido**,
- 10) **Solicita el pago** a tesorería,
- 11) Tesorería **emite el pago**,
- 12) El proveedor **recibe su pago**,
- 13) La encargada de adquisición **entrega material** a almacén,
- 14) Enseguida **elabora reporte de compras** y entrega a Oficial Mayor,
- 15) Oficial Mayor **recibe reporte**.



1.13.7. REGLAMENTO DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

- a) La coordinación de compras deberá apegarse a los lineamientos establecidos por el C. Presidente Municipal y por el área de Tesorería
- b) Deberá respetar el reglamento de adquisiciones, arrendamientos, administración para el municipio.
- c) La requisición de material será hecha por escrito, describiendo dicho material con la mayor cantidad de características posibles; con el nombre correcto del mismo sin faltas de ortografía.
- d) No se hará entrega de ningún material sin antes haberlo requerido por escrito
- e) No se entregará material con carácter de “urgente” debido al proceso de control que se tiene que llevar en la compra, en caso de realizar una requisición y no haber sido aprobada, se le notificara al área correspondiente.
- f) Si en una requisición el material requerido no se es suministrado, el material aprobado y no entregado (circunstancias ajenas a la coordinación) deberá ser nuevamente requerido, las requisiciones de material deberán estar separados por tipo de material.
- g) Solo el c. Presidente Municipal podrá autorizar la adquisición de algún bien o servicio.



1.14. ÁREA DE BAÑOS PÚBLICOS

1.14.1. Misión

Capacitar al personal para proporcionar un excelente servicio al usuario y para mantener el área en excelentes condiciones de higiene, así como ocupándonos de acondicionar las instalaciones de equipo adecuado para el ahorro de agua, ahorro de energía eléctrica y de reducción de impacto en la limpieza para la preservación del medio ambiente.

1.14.2. Visión

Ser un área responsable, que brinde calidad, honestidad, respeto, apoyo e higiene en el servicio proporcionado a la comunidad, reglamentado por normas de higiene que garantice a los usuarios una buena imagen de las instalaciones, así como también lograr responsabilidad a futuro con el medio ambiente con equipo sostenible y amigable en las instalaciones de esta área.



1.14.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA DE BAÑOS PÚBLICOS





1.14.4. PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL ÁREA DE BAÑOS PÚBLICOS

PERFIL DEL PUESTO:
PUESTO: Encargada de baños
ESCOLARIDAD: Ninguna
CONOCIMIENTOS: Conocimiento de limpieza y buenas relaciones laborales con compañeros y usuarios
DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Realizar actividades de limpieza y buen trato a los usuarios.

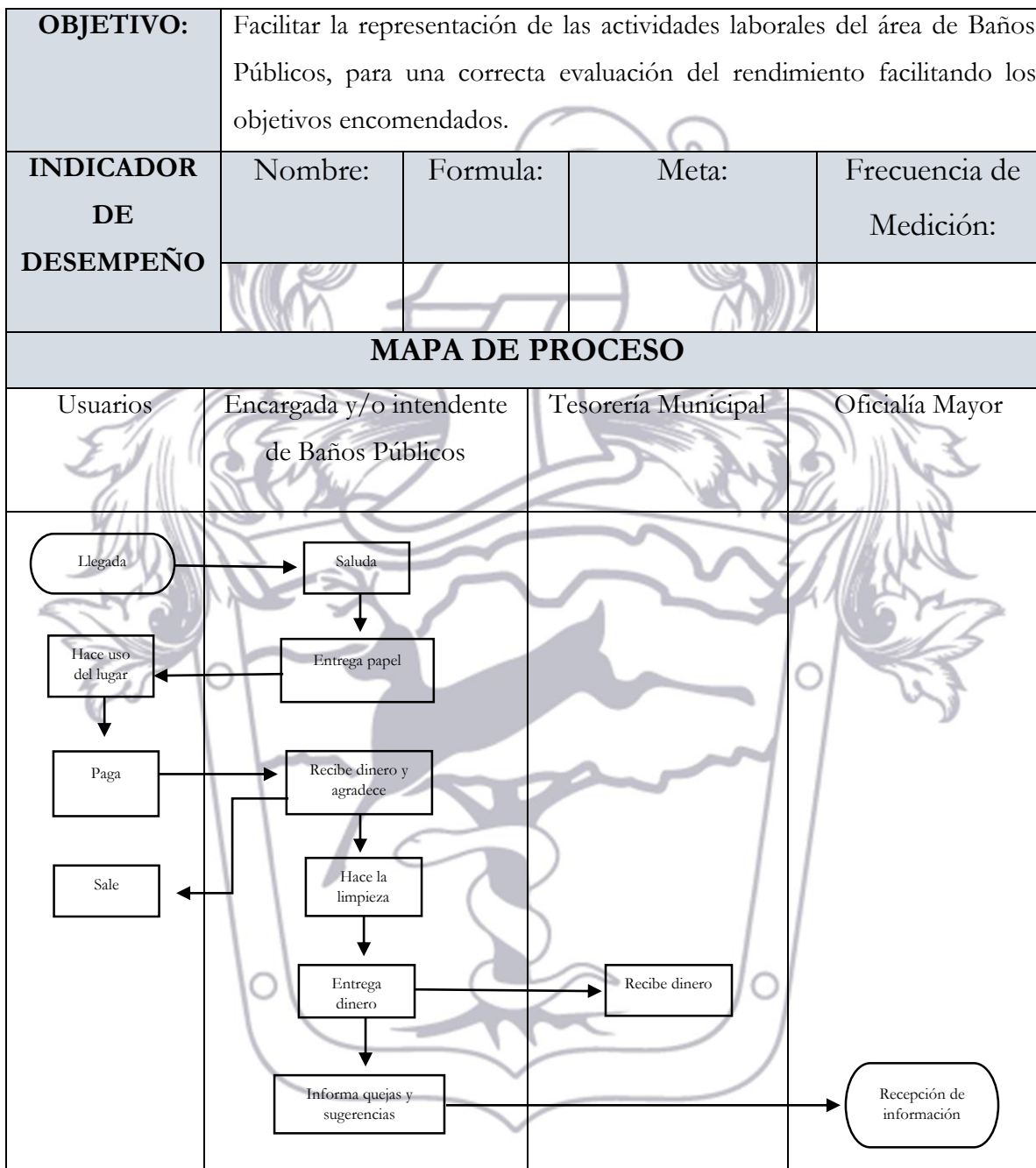
DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
PUESTO: Encargada de baños	VIGENTE A PARTIR DE:
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Oficialía Mayor	TIPO: Base
REPORTA A: Oficialía Mayor	
DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Realizar actividades de limpieza para garantizar la higiene de las instalaciones y mantener buenas relaciones laborales con los compañeros y usuarios del área de baños públicos	
FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> • El personal encargado de la limpieza deberá usar el siguiente material: <ul style="list-style-type: none"> • Concentración de cloro dependiendo el área a limpiar. • Guantes rojos. • Trapeadores. • Escobas. 	



- Franelas
- Estropajos.
- Baldes.
- 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 a los administradores sobre la necesidad de grandes reparaciones o adiciones a la construcción de los sistemas operativos.



1.14.5. DIAGRAMA DE FLUJO DEL ÁREA DE BAÑOS PÚBLICOS, MOP- (HAMJ) –PR08





1.14.6. EXPLICACIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO

- 1) Los usuarios **llegan** al área de Baños Públicos,
- 2) El encargado o intendente del área **saluda**,
- 3) **Cobra y entrega papel**,
- 4) El usuario **paga**,
- 5) E **ingresa a hacer uso del lugar**,
- 6) Cuando va saliendo el encargado de Baños **hace gesto de agradecimiento**,
- 7) El usuario **se retira**.
- 8) En encargado o intendente **hace la limpieza**,
- 9) **Entrega dinero** a Tesorería,
- 10) Tesorería Municipal **recibe dinero**,
- 11) El encargado o intendente de Baños **informa quejas o sugerencias** a Oficialía Mayor,
- 12) En Oficialía Mayor **hacen recepción del pago**.



1.14.7. REGLAMENTO DEL ÁREA DE BAÑOS PÚBLICOS

- I. Mantener siempre las áreas limpias y desinfectadas.
- II. Dar un servicio de calidad amabilidad a los usuarios.
- III. Informar a los usuarios el correcto uso de las áreas que va a utilizar.
- IV. Proporcionar a los usuarios un ambiente de respeto y confianza.
- V. Los pisos y paredes deberán mantenerse en todo momento limpio.
- VI. Se deberá contar con depósitos de basura con tapa, que será vaciada en los depósitos destinados, en forma continua, para evitar su acumulación de basura.
- VII. El personal que labore en el establecimiento, deberá cuidar de su higiene, tanto personal como del lugar.
- VIII. El mobiliario y equipo que se utilice en todo el local, deberá encontrarse en buenas condiciones de limpieza y desinfección.
- IX. Las paredes y pisos, deberán mantenerse en buenas condiciones de aseo y conservación, pintados con material lavable.