

MANUAL DE ORGANIZACIÓN. OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS, **DE SERVICIOS Y** PROTOCOLOS DE LA JEFATURA **DEL RASTRO** MUNICIPAL

TITULAR:

ANTONIO IBARRA MENDOZA



ÍNDICE DE CONTENIDOS

ÍNDICE	
INTRODUCCIÓN	
OBJETIVOS DEL MANUAL	4
MISIÓN	4
VISIÓN	4
MARCO JURÍDICO	4
DE LA OPERATIVIDAD DE LA JEFATURA DEL RASTRO MUNICIPAL	5
OBJETIVO GENERAL DE LA JEFATURA DEL RASTRO MUNICIPAL	. 5
ATRIBUCIONES	. 5
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DEL RASTRO MUNICIPAL	
ORGANIGRAMA	
PROFESIOGRAMA	. 7
FUNCIONES ESPECÍFICAS	8
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL RASTRO MUNICIPAL	
PLAN ANUAL	
DE LOS SERVICIOS DE LA JEFATURA DEL RASTRO MUNICIPAL	35
DE LOS PROTOCOLOS DE LA JEFATURA DEL RASTRO MUNICIPAL	36
TRANSITORIOS	48
ACTUALIZACIÓN Y AUTORIZACIÓN	48



INTRODUCCIÓN

El manual está dirigido al personal administrativo, técnico operativo y operativo de la Jefatura del Rastro Municipal de Ocotlán en Jalisco, así como agentes externos a la instancia gubernamental, que requieran información para conocer su estructura organizacional. La responsabilidad y autoridad sobre el manual recae directamente sobre el director general de la institución, quien debe revisarlo y, de haber cambios en la organización, dar órdenes de actualización cada seis meses.

Con la finalidad de contar con un documento normativo y administrativo, que coadyuve al logro de los objetivos de manera ordenada y sistemática, las funciones y atribuciones que las leyes y reglamentos que le confiere a esta dirección, así como una estructura orgánica de las personas que desempeñan actividades en esta dirección, se presenta el siguiente manual de procedimientos, para que esta área de la administración pública municipal este en aptitud de eficientar el desempeño de los servicios públicos que a la misma corresponden.



OBJETIVOS DE LOS MANUALES

Vigilar el cumplimiento de las normatividades correspondientes, aplicando las medidas necesarias con respecto a las leyes y reglamentos que rigen a nuestro municipio en materia del rastro municipal, por medio de una estructura eficaz y vanguardista presentando de manera clara, objetiva, detallada, secuencial y ordenada las operaciones que se realizan en el interior de esta dependencia, estableciendo para ello, de una manera formal, los métodos y técnicas de trabajo a aplicarse, precisando así mismo las responsabilidades de los distintos órganos que intervienen en la ejecución, control y evaluación de las mismas de tal manera que se facilite su interrelación y pueda servir como base de futuras actualizaciones.

MISIÓN

Suministrar a la ciudadanía de Ocotlan, Jal. Productos cárnicos de la mejor calidad e higiene posibles garantizando su sanidad a través de un proceso apegado a las normas vigentes en la materia.

VISIÓN

Lograr que el rastro sea rentable al municipio, lograr atraer a todos los usuarios interno y externos de Ocotlán que estén involucrados en el sacrificio de los animales para el consumo humano y así regionalizar nuestro rastro.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del estado de Jalisco.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Jalisco.
- Ley Federal de Sanidad Animal
- Ley de ganadería
- Ley de salud pública
- Bando de Policía y Buen Gobierno
- Reglamento Municipal De Ecología Y Protección Ambiental Del Municipio De Ocotlán, Jalisco.
- Reglamento de la administración publica municipal de Ocotlán, Jalisco
- Ley de Ingresos del municipio de Ocotlán, Jalisco.
- Reglamento del Rastro Municipal de Ocotlán, Jalisco.



DE LA OPERATIVIDAD DE LA JEFATURA DE RASTRO MUNICIPAL

Ésta Jefatura de Rastro para su correcta operatividad tiene la necesidad de auxiliarse de 2 Coordinadores (operaciones y veterinario) y colaboradores que forman parte de esta Administración, con los cuales se le da el correcto funcionamiento a la dependencia en lo referente a buenas prácticas de trabajo, documentación requerida por los órganos de regulación externos e internos, uso adecuado de las instalaciones, equipos así como su correcto mantenimiento, así como la debida gestión del desarrollo organizacional del equipo Humano que lo conforma.

OBJETIVO GENERAL DE LA JEFATURA

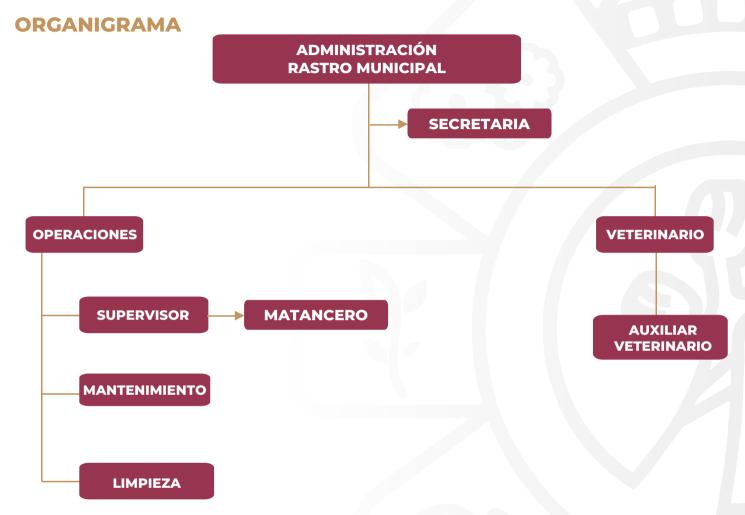
Operar el rastro de acuerdo a las normas vigentes en la materia y suministrar carne sana a la ciudadanía de Ocotlan, Jal.

ATRIBUCIONES

- I. Prestar el servicio de sacrificio de animales previa revisión de procedencia que se efectúe por las autoridades competentes en la materia.
- II. Cumplir y hacer cumplir la reglamentación y normatividad específica aplicable en cuanto al funcionamiento de los Rastros Municipales.
- III. Previa revisión por autoridades competentes de la propiedad y procedencia de los animales, prestar el servicio de Rastro Público y sacrificio humanitario de animales, verificando las condiciones de sanidad e higiene y que su carne sea apta para el consumo humano.
- **IV.** Realizar las actividades de recepción, marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios para su debida comercialización.
- **V.** Atender las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios de Rastro Municipal.
- **VI.** Revisar y en su caso decomisar parcial o totalmente los animales que presenten alteraciones, así como aquellos que, a juicio del médico veterinario puedan ser perjudiciales para la salud pública.
- **VII.** Atender, en estrecha coordinación con las autoridades competentes en la materia, cuando las circunstancias del caso así lo ameriten, las situaciones de emergencia que se presenten en el Municipio ante la temporada de lluvias o en cualquier ocurra siniestro grave que.
- VIII. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.



DE LA ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE RASTRO MUNICIPAL





PROFESIOGRAMA

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE RASTRO	
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO	
NATURALEZA DEL PUESTO	(X)DIRECTIVO (X) ANALÍTICO () PERMANENTE (X) SUPERVISIÓN () OPERATIVO () CONSTITUCIONAL	
TIPO DE TRABAJO	() OFICINA () CAMPO (X) AMBOS	
HABILIDADES REQUERIDAS	CONOCIMIENTOS GENERALES EN ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL	
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	LIDERAZGO, ORGANIZADO, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO EN EQUIPO, ENFOCADO A RESULTADOS	
RANGO DE EDAD	25 AÑOS EN ADELANTE	
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	BACHLLERATO, CARRERA TÉCNICA PROFESIONAL, LICENCIATURA	
EXPERIENCIA	SÍ	
DOCUMENTOS	RFC, INE, CURRICULUM	
DESCRIPCION DEL PUESTO	ADMINISTRA, CONTROLA Y SUPERVISA LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y DE PRODUCCIÓN PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN GARANTIZANDO EL BUEN USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS DEL RASTRO	
OBSERVACIONES	NINGUNA	



FUNCIÓN ESPECÍFICA

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE OCOTLÁN, JALISCO

Independientemente de las obligaciones consignadas en los Artículos 105° al 117° de la Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario del Estado de Jalisco y 81° al 85 de la ley de Hacienda Municipal, y los concernientes a Inspección sanitaria del código de la materia, el administrador del rastro Municipal Deberá cuidar que le rindan informes de:

- I. El examen de la documentación exhibiera, al administrador de la Precedencia legal del ganado destinado a la matanza.
- **II.** Que se impida la matanza, si falta la previa inspección sanitaria del médico Veterinario e informar a los servicios de Salud Pública, a la Dirección de Ganadería del Estado y a la Presidencia Municipal, sobre la cantidad de ganado sacrificado, con enfermedades observadas en el mismo.
- III. Vigilar que los introductores y tablajeros no sacrifiquen mayor cantidad de Animales que los manifestados y que se sujeten estrictamente al rol de Matanza.
- **IV.** Que se recauden todos los ingresos provenientes de los derechos de Degüello y de piso, así como el del lavado de vísceras y demás aprovechamiento de las matanzas que correspondan al municipio entregándolos a la Oficina de la Hacienda Municipal.
- **V.** Que se impida el retiro de los productos de matanza, en el caso de que los propietarios o interesados no hayan liquidado los derechos correspondientes, de la moratoria y de no hacer los pagos, se procederá conforme a lo dispuesto en la ley de Hacienda Municipal.
- VI. Formular anualmente proyecto de ingresos y egresos de la dependencia a su cargo.
- **VII.** Cuidar el buen orden de las instalaciones del rastro, vigilando que todo el personal de éste, observe buena conducta y desempeñen satisfactoriamente su cometido y en caso contrario informar a la superioridad.
- VIII. Prohibir que personas ajenas a la matanza o no autorizadas entorpezcan las operaciones de éste, penetrado a los lugares dedicados a tal servicio.
- **IX.** De la existencia en los corrales de encierro de animales sospechosos de enfermedades transmisibles o contagiosas, procediendo desde luego a su matanza y en su caso incinerar las carnes y demás productos, así como la desinfección de los corrales contaminados.
- **X.** Que se niegue el permiso correspondiente para que salgan del rastro las carnes enfermas, que estén marcadas oficialmente como toxicas o transmisibles de enfermedades a la salud pública.
- XI. Que todas las carnes destinadas al consumo, ostente los sellos del rastro.



- **XII.** Mantener limpios y en buen estado de conservación y funcionamiento todas las instalaciones y utensilios del rastro.
- XIII. Presentar la denuncia o querella ante el Ministerio Público en los casos previstos en la Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario del Estado de Jalisco.
- XIV. Distribuir las distintas labores del rastro entre el personal a sus órdenes, en forma equitativa y de acuerdo con su especialidad y con las necesidades del servicio.

Reglamento de la Administracion Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco Artículo 111. Son atribuciones de la Jefatura de Rastro Municipal:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos del Rastro municipal;
- II. Desarrollar e implementar un sistema operativo y normativo para el control sanitario, revisión de procesos de limpieza, higiene, sanidad, sistemas de calidad, programas preventivos y correctivos de maquinaria y equipo y demás relativos a su competencia;
- III. Analizar y dar trámite a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de rastro municipal, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
- IV. Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- V. Impulsar acciones encaminadas a la mejora continua en la función y servicios del rastro municipal;
- VI. Dar cumplimiento, en coordinación con la Hacienda, a las disposiciones previstas en la Ley de Ingresos del Municipio de Ocotlán, para cada uno de los ejercicios fiscales;
- VII. Fomentar la participación, comunicación y coordinación con los sectores de la cadena productiva;
- VIII. Prestar, previa revisión por las autoridades competentes de la propiedad y procedencia de los animales, el servicio de rastro público y sacrificio de animales, verificando las condiciones de sanidad e higiene y que su carne sea apta para el consumo humano;
- IX. Realizar las actividades de recepción, marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios para su debida comercialización;
- X. Elaborar y ejecutar un plan de manejo y disposición de residuos orgánicos y sanitarios en coordinación con las dependencias competentes;
- XI. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programa de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XII. Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- XIII. Atender y canalizar al Órgano de Control Interno, las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios de rastro municipal;
- XIV. Revisar, y en su caso, decomisar parcial o totalmente los animales que presenten alteraciones, así como aquellos que a juicio del médico veterinario puedan ser perjudiciales para la salud pública; y
- XV. Las demás que establezca la normatividad aplicable.



NOMBRE DEL PUESTO	MÉDICO VETERINARIO	
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO	
NATURALEZA DEL PUESTO	(X)DIRECTIVO (X) ANALÍTICO () PERMANENTE (X) SUPERVISIÓN (X) OPERATIVO () CONSTITUCIONAL	
TIPO DE TRABAJO	() OFICINA () CAMPO (X) AMBOS	
HABILIDADES REQUERIDAS	CONOCIMIENTOS EN ANTE MORTEN Y POST MORTEN DE LOS COMOVENTES DE BOBINO Y PORCINO	
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	LIDERAZGO, ORGANIZADO, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO EN EQUIPO, ENFOCADO A RESULTADOS	
RANGO DE EDAD	25 AÑOS EN ADELANTE	
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	LIC. MEDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA	
EXPERIENCIA	1 AÑO	
DOCUMENTOS	RFC, INE, CURRICULUM, CÉDULA PROFESIONAL	
DESCRIPCION DEL PUESTO	ADMINISTRA, CONTROLA Y SUPERVISA LAS OPERACIONES DEL ANTE MORTEN Y POST MORTEN DEL GANADO ASI COMO EL DEBIDO CONTROL DE LOS DOCUMENTOS SEGÚN LAS NORMAS LOCALES Y ESTATALES.	
OBSERVACIONES	NINGUNA	



NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR VETERINARIO		
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO		
NATURALEZA DEL PUESTO	()DIRECTIVO (X) ANALÍTICO () PERMANENTE (X) SUPERVISIÓN (X) OPERATIVO () CONSTITUCIONAL		
TIPO DE TRABAJO	() OFICINA () CAMPO (X) AMBOS		
HABILIDADES REQUERIDAS	CONOCIMIENTOS GENERALES DE ANATOMIA DE ANIMALE MANEJO DE GANADO		
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	ORGANIZADO, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO EN EQUIPO ENFOCADO A RESULTADOS.		
RANGO DE EDAD	25 AÑOS EN ADELANTE		
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	BACHILLERATO CON ESPECIALIDAD EN ANIMALES, TRUNCO EN MVZ		
EXPERIENCIA	1 AÑO		
DOCUMENTOS	RFC, INE, CURRICULUM, CÉDULA PROFESIONAL		
DESCRIPCION DEL PUESTO	AUXILIA AL NEDICO VETERINARIO EN EL ANTE MORTEN Y POST MORTEN DEL GANADO ASI COMO LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LE COMPETEN.		
OBSERVACIONES	NINGUNA		



NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE OPERACIONES	
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO	
NATURALEZA DEL PUESTO	()DIRECTIVO (X) ANALÍTICO () PERMANENTE (X) SUPERVISIÓN (X) OPERATIVO () CONSTITUCIONAL	
TIPO DE TRABAJO	() OFICINA () CAMPO (X) AMBOS	
HABILIDADES REQUERIDAS	CONOCIMIENTOS EN PROCESOS DE PRODUCCION, MANEJO DE PERSONAL, CONTROL, CALIDAD, HIGIENE OCUPACIONAL	
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	LIDERAZGO, ORGANIZADO, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO EN EQUIPO, ENFOCADO A RESULTADOS.	
RANGO DE EDAD	25 AÑOS EN ADELANTE	
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	BACHILLERATO, PREPARATORIA TÉCNICA	
EXPERIENCIA	1 AÑO	
DOCUMENTOS	RFC, INE, CURRICULUM, CERTIFICADO	
DESCRIPCION DEL PUESTO	COORDINA, CONTROLA, ADMINISTRA Y EJECUTA LAS OPERACIONES DE PRODUCCION APEGADO A LAS BUENAS PRACTICAS DE TRABAJO Y LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA LA DEPENDENCIA.	
OBSERVACIONES	NINGUNA	



NOMBRE DEL PUESTO	SUPERVISOR DE OPERACIONES	
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO	
NATURALEZA DEL PUESTO	()DIRECTIVO (X) ANALÍTICO () PERMANENTE (X) SUPERVISIÓN (X) OPERATIVO () CONSTITUCIONAL	
TIPO DE TRABAJO	() OFICINA () CAMPO (X) AMBOS	
HABILIDADES REQUERIDAS	CONOCIMIENTOS EN PROCESOS DE PRODUCCION, MANEJO DE PERSONAL, CONTROL, CALIDAD, HIGIENE OCUPACIONAL.	
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	LIDERAZGO, ORGANIZADO, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO EN EQUIPO, ENFOCADO A RESULTADOS.	
RANGO DE EDAD	25 AÑOS EN ADELANTE	
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	BACHILLERATO, PREPARATORIA TÉCNICA	
EXPERIENCIA	1 AÑO	
DOCUMENTOS	RFC, INE, CURRICULUM, CERTIFICADO	
DESCRIPCION DEL PUESTO	SUPERVISA QUE LAS OPERACIONES DE PRODUCCION SE APEGUEN A LAS BUENAS PRACTICAS DE TRABAJO Y LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA LA DEPENDENCIA ASI COMO MANTENER EL BUEN CLIMA LABORAL DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.	
OBSERVACIONES	NINGUNA	



NOMBRE DEL PUESTO	MANTENIMIENTO	
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO	
NATURALEZA DEL PUESTO	()DIRECTIVO () ANALÍTICO () PERMANENTE () SUPERVISIÓN (X) OPERATIVO () CONSTITUCIONAL	
TIPO DE TRABAJO	() OFICINA (X) CAMPO () AMBOS	
HABILIDADES REQUERIDAS	CONOCIMIENTOS GENERALES EN ELECTRICIDAD, FONTANERIA SOLDADURA, MANEJO DE EQUIPOS DE MEDICIÓN Y ELEMENTOS MECÁNICOS.	
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	ORGANIZADO, TRABAJO EN EQUIPO, ENFOCADO A RESULTADOS.	
RANGO DE EDAD	25 AÑOS EN ADELANTE	
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	PRIMARIA	
EXPERIENCIA	1 AÑO	
DOCUMENTOS	RFC, INE, SOLICITUD DE EMPLEO, CERTIFICADO (SEGÚN EL CASO)	
DESCRIPCION DEL PUESTO	REALIZAR EL CORRECTO MANTENIMIENTO (CORRECTIVO, PREVENTIVO Y/O PREDICTIVO) NECESARIO PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA PLANTA	
OBSERVACIONES	NINGUNA	



NOMBRE DEL PUESTO	MATANCERO	
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO	
NATURALEZA DEL PUESTO	()DIRECTIVO () ANALÍTICO () PERMANENTE () SUPERVISIÓN (X) OPERATIVO () CONSTITUCIONAL	
TIPO DE TRABAJO	() OFICINA (X) CAMPO () AMBOS	
HABILIDADES REQUERIDAS	MANEJO ADECUADO DE HERRAMIENTAS PUNZO CORTANTES, CORTE DE CARNE, MANEJO DE ANIMALES.	
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	TRABAJO EN EQUIPO, ENFOCADO A RESULTADOS, HIGIÉNE EN EL TRABAJO.	
RANGO DE EDAD	25 AÑOS EN ADELANTE	
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	PRIMARIA	
EXPERIENCIA	1 AÑO	
DOCUMENTOS	RFC, INE, SOLICITUD DE EMPLEO, CERTIFICADO (SEGÚN EL CASO)	
DESCRIPCION DEL PUESTO	REALIZAR DE MANERA HIGIENICA, HUMANA, EL PROCESO DE MATANZA, CORTE Y SELECCIÓN DE LOS BOBINOS Y CERDOS.	
OBSERVACIONES	NINGUNA	



NOMBRE DEL PUESTO	LIMPIEZA	
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO	
NATURALEZA DEL PUESTO	()DIRECTIVO () ANALÍTICO () PERMANENTE () SUPERVISIÓN (X) OPERATIVO () CONSTITUCIONAL	
TIPO DE TRABAJO	() OFICINA (X) CAMPO () AMBOS	
HABILIDADES REQUERIDAS	ACTITUD DE SERVICIO, GUSTO POR LA LIMPIEZA	
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	TRABAJO EN EQUIPO, ENFOCADO A RESULTADOS, HIGIÉNE EN EL TRABAJO.	
RANGO DE EDAD	25 AÑOS EN ADELANTE	
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	PRIMARIA	
EXPERIENCIA	6 MESES	
DOCUMENTOS	RFC, INE, SOLICITUD DE EMPLEO, CERTIFICADO (SEGÚN EL CASO)	
DESCRIPCION DEL PUESTO	REALIZAR LA LIMPIEZA DE LAS ÁREAS DE OFICINAS Y/O PRODUCCIÓN UTILIZANDO LOS DIFERENTES MÉTODOS E INDICACIONES SEGÚN LAS NORMAS.	
OBSERVACIONES	NINGUNA	



NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA	
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO	
NATURALEZA DEL PUESTO	()DIRECTIVO () ANALÍTICO () PERMANENTE () SUPERVISIÓN (X) OPERATIVO () CONSTITUCIONAL	
TIPO DE TRABAJO	(X)OFICINA () CAMPO () AMBOS	
HABILIDADES REQUERIDAS	MANEJO DE OFICCE, WORD, EXCEL, ACTITUD DE SERVICIO, CONTROL DE DOCUMENTOS, HONESTIDAD.	
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	TRABAJO EN EQUIPO, ENFOCADO A RESULTADOS, HIGIENE EN EL TRABAJO, CONOCIMIENTOS DE PC.	
RANGO DE EDAD	25 AÑOS EN ADELANTE	
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	BACHILLERATO	
EXPERIENCIA	6 MESES	
DOCUMENTOS	RFC, INE, SOLICITUD DE EMPLEO, CERTIFICADO (SEGÚN EL CASO)	
DESCRIPCION DEL PUESTO	AUXILIAR AL JEFE DE RASTRO CON LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS, LLEVAR AGENDA, CONTROL DE ACTIVOS.	
OBSERVACIONES	NINGUNA	



DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE RASTRO MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO: Procedimiento para sacrificio de ganado bovino

Unidad administrativa:

Responsable:

Dirección de Servicios Públicos Municipales

Jefatura de Rastro Municipal

.1 Propósito del procedimiento

Proporcionar un servicio de calidad e higiene para la obtención de la carne, vísceras verdes y vísceras rojas.

1.2 Alcance

Este procedimiento lo podrá solicitar cualquier ciudadano o carnicero en la zona que le compete al Municipio de Ocotlán, autorizando para dicho permiso el M.V.Z Rafael Valadez Zuno inspector de ganadería municipal.

1.3 Responsabilidades

Matanceros: Sacrificio de reses y seccionar en canal.

Ayudantes: Lavado de vísceras y cargado de canal a los carniceros.

Médico Veterinario: Inspecciona el proceso de sacrificio y certifica la calidad de la carne.

1.4 Referencia

Reglamento del rastro municipal.

1.5 Registro

Numeración de Ingreso.

Factura.

Guía de tránsito vigente.

1.6 Definiciones

Canal.

Vísceras Verdes.

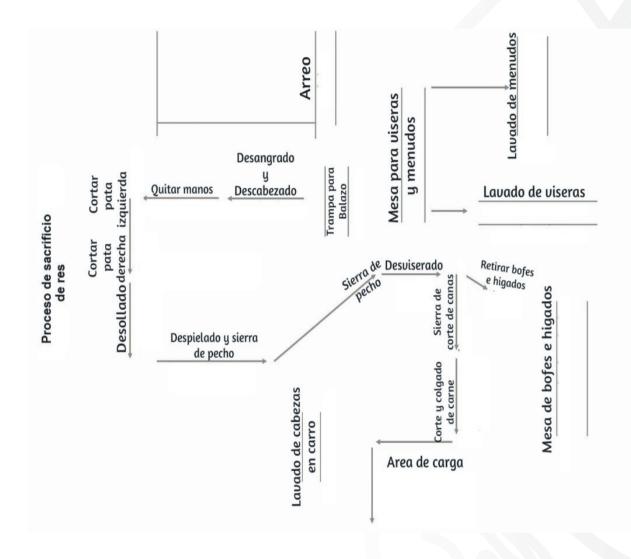
Vísceras Rojas.



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	1. Auxiliar Administrativo	Recibe el ganado bovino checa que la documentación guía
		de tránsito y factura que estén en regla para asignarle un número consecutivo según vaya llegando.
2.	2. Ayudante	Arrea el ganado según el número correspondiente uno a uno para introducirlo al área de sacrificio.
3.	3. Matancero	Encierra dentro de la trampa de sacrificio a la res y le dispara con la pistola en la frente para insensibilizarlo, abre la trampa y la cuelga en la línea aérea.
4.	4. Matancero	Degolla la res para desangrarla y le quita la cabeza.
5.	5. Ayudante	Lava la cabeza de res y la cuelga en el carrito.
6.	6. Matancero	Le quita las patas delanteras.
7.	7. Matancero	Le quita la pata trasera derecha y le quita el cuero de dicho lado.
8.	8. Matancero	Le quita la pata trasera izquierdo y le quita el cuero de dicho lado.
9.	9. Matancero	Desolla la res y separa las patas según la numeración que le corresponde.
10.	10. Matancero	Despiela por completo la res y con una sierra abre el pecho.
11.	11. Matancero	Abre el estómago de la res para eviscerarla y separar menudos y tripas.
12.	12. (2) Ayudantes	Lavan las tripas y las depositan en las pilas.
13.	13. (2) Ayudantes	Lavan los menudos y los depositan en las pilas.
14.	14. Ayudante	Corta y quita los pulmones e hígado, depositándolos en la mesa y los cuelga.
15.	15. M.V.Z.	Revisa que las cabezas, tripas, menudos y pulmones e hígado que estén libres de paracitos abscesos o alguna otra lesión y pueda ser apta para el consumo humano.
16.	16. Matancero	Corta por mitad la res con la sierra de canal.
17.	17. (2) Ayudantes	Cortan cada mitad del canal para así dejar la res en cuatro partes.
18.	18. (2) Ayudantes	Cargan y suben a la camioneta la carne correspondiente a cada carnicero.
19.	19. Ayudante	Hace entrega a los carniceros de todas las vísceras verdes y rojas.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL SACRIFICIO DE BOVINOS





PROCEDIMIENTO: Procedimiento para sacrificio de ganado porcino

Unidad administrativa:

Responsable:

Dirección de Servicios Públicos Municipales

Jefatura de Rastro Municipal

1.1 Propósito del procedimiento
Proporcionar un servicio de calidad e higiene para la obtención de la carne, vísceras verdes y vísceras rojas.

1.2 Alcance

Este procedimiento lo podrá solicitar cualquier ciudadano o carnicero en la zona que le compete al Municipio de Ocotlán, autorizando para dicho permiso el M.V.Z Rafael Valadez Zuno inspector de ganadería municipal.

Responsabilidades

Matanceros: Sacrificio de reses y seccionar en canal.

Ayudantes: Lavado de vísceras y cargado de canal a los carniceros.

Médico Veterinario: Inspecciona el proceso de sacrificio y certifica la calidad de la carne.

Referencia

Reglamento del rastro municipal.

Registro

Numeración de Ingreso.

Factura.

Guía de tránsito vigente.

1.6 **Definiciones**

Canal.

Vísceras Verdes.

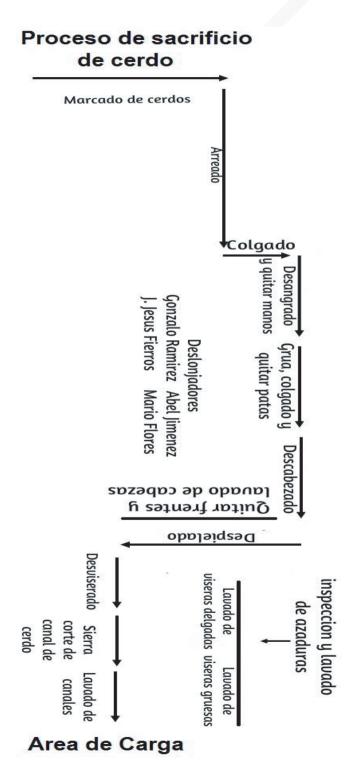
Vísceras Rojas.



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	1. Auxiliar Administrativo	Recibe el ganado porcino, checa que la documentación guía de tránsito y factura que estén en regla para asignarle un número consecutivo según vaya llegando.
2.	2. Ayudante	Arrea los cerdos según el número correspondiente uno a uno para introducirlo al área de sacrificio.
3.	3. (2) Ayudantes	Entrampan, insensibilizan con electricidad y cuelgan los cerdos.
4.	4. Matancero	Degolla, desangra el cerdo y quita la pata derecha trasera.
5.	5. Matancero	Quita la pata trasera izquierda y cambia de riel para seguir el proceso.
6.	6. Matancero	Descabeza y quita las patas delanteras del cerdo.
7.	7. Ayudante	Quita la frente y lava las cabezas de los cerdos.
8.	8. (2) Matancero	Despilean parados sobre una mesa los cerdos.
9.	9. (2) Matancero	Deslonjan, separan la piel de la grasa y cuelgan las lonjas en los ganchos.
10.	10. Ayudante	Eviscera los cerdos extrae vísceras rojas y vísceras verdes.
11.	11. (3) Ayudantes	Separan y lavan tripas gruesas tripas delgadas y buches.
12.	12. M.V.Z	Revisa que las cabezas, tripas, pulmones e hígado que estén libres de paracitos abscesos o alguna otra lesión y pueda ser apta para el consumo humano.
13.	13. Matancero	Parte el cerdo por mitad con la sierra de canal.
14.	14. Ayudante	Lava los canales de cerdo.
15.	15. (2) Cargadores	Descuelgan y suben la carne a las camionetas de los carniceros según correspondan.
16.	16. Ayudante	Entrega cabezas, vísceras rojas y vísceras verdes a los carniceros.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL SACRIFICIO DE CERDOS





PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE COBRO DE RECIBOS

Unidad administrativa: Responsable:

Dirección de Servicios Públicos Municipales | Jefatura de Rastro Municipal

1.1 Propósito del procedimiento

Recabar fondos para la operación del rastro municipal.

1.2 Alcance

Todos los usuarios del servicio de sacrificio.

1.3 Responsabilidades

Secretaria del rastro: Da el visto bueno para que la información sea canalizada a los responsables de esta área.

Encargado del rastro: En caso de ausencia del director cumple las funciones de este.

Asistente Técnico Administrativo (secretaria): Captura y control de la correspondencia recibida. Archiva en correspondencia u expediente que le corresponda.

1.4 Referencia

Recibo de cobranza.

Balance al final del día.

1.5 Registro

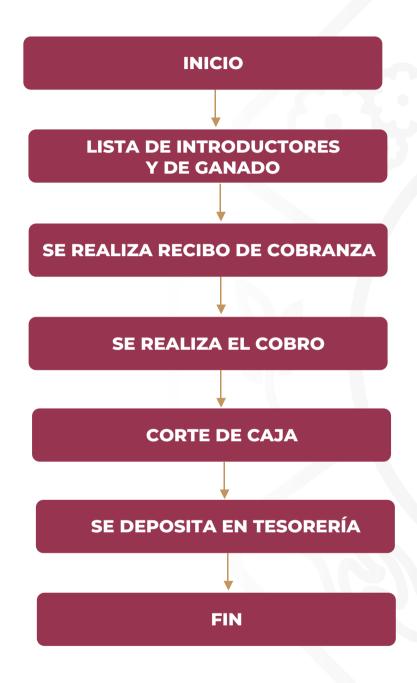
Copias de recibos.

Copia de balance final.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	1. Auxiliar Administrativo	Se realiza una lista de introductores y de ganado conforme van llegando para llevar un orden de sacrificio.
2.	2. Auxiliar Administrativo	Se hace un recibo de cobranza tanto de cerdos como de reses para su posterior cobro.
3.	3. Auxiliar Administrativo	Se lleva a cabo el cobro correspondiente por la cantidad respectiva de animales sacrificados por dicho introductor o carnicero.
4.	4. Auxiliar Administrativo	Se hace el corte de caja del día.
5.	5. Auxiliar Administrativo	Se deposita el dinero a tesorería con los comprobantes del cobro del día y recibe un comprobante de pago y se archiva.



DIAGRAMA DE FLUJO DE COBRO DE RECIBOS





PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE REPORTE MENSUAL DE SACRIFICIO

Unidad administrativa: Responsable:
Dirección de Servicios Públicos Municipales Jefatura de Rastro Municipal

1.1 Propósito del procedimiento

Tener un registro mensual de la cantidad de ganado bovino y porcino que se sacrifica y así mismo llevar el control del dinero que ingresa a la Hacienda Municipal.

1.2 Alcance

Es para dar la información a las autoridades correspondientes que nos lo solicitan.

1.3 Responsabilidades

Director del Rastro Municipal: Supervisar el cumplimiento información proporcionada al solicitante así como evaluar los resultados y alcances de dicha actividad.

Auxiliar Administrativo: Realiza el reporte de acuerdo a las cantidades tanto de animales sacrificados como del dinero recabado durante el mes y guardar el registro.

1.4 Referencia

Documento escrito.

Documento electrónico.

1.5 Registro

Copias de recibido

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	1. Auxiliar Administrativo	Contabiliza y suma las cantidades tanto de animales sacrificados así como el dinero para realizar el reporte
2.	2. Auxiliar Administrativo	Realiza el reporte en la computadora y se imprime.
3.	3. Director del Rastro Municipal	Da el visto bueno y firma de autorizando el reporte.
4.	4. Auxiliar Administrativo	Entrega original y copias a las dependencias correspondientes que lo solicitan.
5.	5. Interesado	Firma de recibido.
6.	6. Auxiliar Administrativo	Archiva la copia de recibido para cualquier aclaración.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL REPORTE MENSUAL DE SACRIFICIO





PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO EN LA BITACORA DE RESES		
Unidad administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales	Responsable: Jefatura de Rastro Municipal	
1.1 Propósito del procedimiento Llevar el registro del introductor, cantidad de reses, No. de factura, No. de guía, No. de orden de sacrificio y el fierro correspondiente al ganado bovino.		
1.2 Alcance Este procedimiento nos sirve para llevar el control del sacrificio diario.		
1.3 Responsabilidades Auxiliar Administrativo (secretaria): Realiza el llenado de la bitácora con los datos obtenidos mediante de la factura, guía de tránsito y orden de sacrificio. Director del Rastro Municipal: Supervisa que sean correctos el llenado de la bitácora con los datos correspondientes.		
1.4 Referencia Facturas Guía de transito Orden de sacrificio		
1.5 Registro Bitácora		

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	1. Inspector de Ganadería	Entrega orden de sacrificio con los datos correspondientes a la res para su autorización y el llenado de la bitácora.
2.	2. Auxiliar Administrativo	Hace el llenado diario de la bitácora con los datos que se escriben el recibo de pago.
3.	3. Auxiliar Administrativo	Escribe los datos de las ordenes de sacrificio que son: Nombre del introductor o carnicero, No. de factura, No. de guía, Procedencia, Figura de Herrar y numero de orden.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL REGISTRO EN LA BITACORA DE RESES





PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO EN LA BITÁCORA DE CERDOS

Unidad administrativa: Responsable:

Dirección de Servicios Públicos Municipales Jefatura de Rastro Municipal

1.1 Propósito del procedimiento

Llevar el registro del introductor, cantidad de cerdos, No. de factura, No. de guía, No. de orden de sacrificio.

1.2 Alcance

Este procedimiento nos sirve para llevar el control del sacrificio diario.

1.3 Responsabilidades

Auxiliar Administrativo (secretaria): Realiza el llenado de la bitácora con los datos obtenidos mediante de la factura, guía de tránsito y orden de sacrificio.

Director del Rastro Municipal: Supervisa que sean correctos el llenado de la bitácora con los datos correspondientes.

1.4 Referencia

Facturas

Guía de transito

Orden de sacrificio

1.5 Registro

Bitácora

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	1. Inspector de Ganadería	Entrega orden de sacrificio con los datos correspondientes a la res para su autorización y el llenado de la bitácora.
2.	2. Auxiliar Administrativo	Hace el llenado diario de la bitácora con los datos que se escriben el recibo de pago que son: No. de recibo, Nombre del introductor o carnicero, y cantidad de Animales que va a sacrificar.
3.	3. Auxiliar Administrativo	Escribe los datos de las ordenes de sacrificio que son: No. de factura, No. de guía, Procedencia y numero de orden.



DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL REGISTRO EN LA BITACORA DE CERDOS





PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LAS REQUISICIONES DE MATERIAL

Unidad administrativa:

Dirección de Servicios Públicos Municipales

Responsable:

Jefatura de Rastro Municipal

1.1 Propósito del procedimiento

Elaborar las requisiciones en los tiempos y formas establecidas por la administración municipal, conforme al Programa de Egresos autorizado para el ejercicio fiscal vigente.

1.2 Alcance

Este procedimiento es de manejo administrativo de la Dirección del Rastro Municipal.

1.3 Responsabilidades

Auxiliar Técnico Administrativo (secretaria): Captura y control de la correspondencia recibida. Archivo en correspondencia u expediente que le corresponda.

Director del Rastro Municipal: Da el visto bueno para que la información sea canalizada a los responsables de esta área.

1.4 Referencia

Reglamento Municipal del Rastro de Ocotlán

1.5 Registro

Formato de requisición.

Programa de Egresos Anual.

Programa de Egresos por mes.

1.5 Definiciones

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones: DMA: Dirección de Medio Ambiente.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	1. Auxiliar Administrativo	Elabora las requisiciones de acuerdo al presupuesto de egresos del mes o necesidades específicas especificando claramente estas últimas.
2.	2. Director del Rastro Municipal	Revisa, firma y sella requisiciones.
3.	3. Auxiliar Administrativo	Entrega formatos de requisiciones en Proveeduría.
4.	4. Proveeduría	Cotiza requisiciones y pasa a aprobación del Tesorero Municipal.
5.	5. Tesorero Municipal	Aprueba o rechaza requisiciones y regresa a proveeduría.
6.	6. Proveeduría	Una vez que el material se aprueba, informa a la dirección para que pase a buscar el material con el formato de requisición.
7.	7. Auxiliar Administrativo	Pasa a proveeduría por el material ó al sitio del proveedor asignado.
8.	8. Auxiliar Administrativo	Se recoge material y se canaliza al almacén o se aplica en el área donde se requiere.
9.	9. Proveedor	Elabora facturas y pasa a dirección de medio ambiente o proveeduría para firma.
10.	10. Director del Rastro Municipal	Revisa, firma y sella facturas.



DIAGRAMA DE FLUJO PARA ELABORAR LAS REQUISICIONES DE MATERIAL





PLAN ANUAL

Acatando y cumpliendo con lo contemplado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, toda dependencia como sujeto obligado, debe presentar un Plan Operativo Anual el cual consiste en informar a la ciudadanía por medio de las plataformas correspondientes, sobre sus planes de trabajo, cuales son, cuando los harán y como los harán, es por esto que esta jefatura ya ha cumplido esa disposición legal y ha publicado su respectivo plan operativo, mismo que podrán consultar en el portal de la página oficial del Municipio.



DE LOS SERVICIOS QUE OTORGA LA JEFATURA DE RASTRO MUNICIPAL

1.- SERVICIOS INTERNOS

- Sacrificio y faenado de cerdos y bovinos para el consumo humano del municipio.
- Inspección zoosanitaria a los cerdos y bovinos que son sacrificados en el rastro.
- Inspección de la procedencia de la carne que se vende en los despachos (carnicerías), que provenga de otros rastros de la región o de rastros TIF (tipo inspección federal).

2.- SERVICIOS EXTERNOS

- Sacrificio y faenado de cerdos y bovinos para carnicerías, publico general de acuerdo a la legislación y normas establecidas



DE LOS PROTOCOLOS DE LA JEFATURA DE RASTRO MUNICIPAL

PROTOCOLO DE CONTINGENCIA PARA LA PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO.

CLASIFICACIÓN:

Según sea el tipo de la contingencia se le asigna un grado de afectación:

Grado 1 ó bajas: Se considera que pueden ser resueltas por el mismo personal competente del H. Ayuntamiento, como lo pudiera ser una falla eléctrica, falla de la red de internet, falla de equipos de computo o impresoras, etc...

Grado 2 ó medias: requiere tanto el apoyo del personal del H. Ayuntamiento, así como de personal externo, (proteccion civil y bomberos en caso de incendios o terremotos).

Grado 3 ó graves: Son contingencias que por su alcance pueden afectar severamente la operatividad del H. Ayuntamiento, requiriendo el apoyo incluso de las dependencias nacionales u organizaciones a nivel mundial.

Consideraciones Principales:

- Analizar y evaluar los riesgos.
- Una vez creado el plan de contingencia se debe contar con un responsable general, mismo que guiará la implementación del plan, así como la toma de las decisiones.
- Se designe a un encargado de cada área para que apoye en cualquier desastre que ocurra y genere la contingencia, capacitándolos para el manejo de las mismas, como el uso de extintores, planes de evacuación etc.
- Es necesario hacer las pruebas previas del plan de contingencia para garantizar su funcionalidad en caso de siniestro (las pruebas generalmente se hacen en tiempo real y lo más aproximados a la realidad).
- Reunión con el personal de las áreas del H. Ayuntamiento(capacitación y evaluaciones)
- Revisión del Plan e integración de las recomendaciones y decisiones adoptadas de acuerdo con las lecciones aprendidas del ejercicio.
- Difusión del documento del plan de contingencia una vez aprobado.



LUGAR ALTERNATIVO DE TRABAJO

En caso de algún desastre mayor (terremoto o incendio) que implique perdidas estructurales se plantea en algunos casos la posibilidad de contar con algún lugar alternativo de trabajo.

Los sitios alternos de trabajo pueden ser: propios del Ayuntamiento, de una entidad, o pueden ser instalaciones rentadas siempre que se cuente con un presupuesto para ello.

En caso de contar con un ambiente alterno debe contar con los siguientes recursos:

- · Mesas para monitores y teclados de los servidores principales
- ·Sillas
- Switches
- · Router para la conexión a internet
- · UPS
- · Teléfono
- Extinguidor
- · Útiles de Oficina.
- Medidas preventivas ante siniestros.

A) Medidas preventivas en caso de Incendios:

- Se debe de tener un conocimiento básico de primeros auxilios.
- Se recomiendo contar con detectores de humo para prevenir incendios.
- En caso de incendio no abrir puertas y ventanas, el aire es factor para propagación del fuego.
- -Si se tienen almacenadas sustancias inflamables como gasolina, acetona, aguarrás, alcohol o tiner, se sugiere colocarlos en lugares ventilados y lejos de las flamas, fuentes de calor y aparatos eléctricos (si no los necesita, deséchelos preferentemente)
- -Si el incendio es pequeño, se procurará apagarlo mediante un extintor. Si el fuego es de origen eléctrico no se deberá intentar apagarlo con agua.
- -No sobrecargar los contactos eléctricos, desconectando los que no se utilicen.

Sobre el resguardo de la información en caso de incendio:

- -Respaldo de información en una zona segura de preferencia, donde el calor de un incendio no alcance los dispositivos, esto es en lugares cercanos a los extintores (sugerencias para realizar el almacenamiento de la información: CD, Disco duro, bases de datos, la nube únicamente si es segura).
- -Tener identificados los documentos con mayor valor para resguardarlos en una zona segura (como en una caja de seguridad o realizar la digitalización de los mismos con resguardo en la nube).



Recomendaciones durante un incendio:

- -Tener ubicados los extintores cerciorándose de saber usarlos y que estos sean utilizables.
- Si detecta un incendio procure mantener la calma y repórtelo inmediatamente o presione alguna señal de alarma.
- No abra puertas ni ventanas el fuego se extiende con el aire.
- Si es un incendio que no puede controlar usted mismo llame a los bomberos.
- No pierda tiempo buscando objetos personales y salga del inmueble lo antes posible.
- Si hay gas o humo humedezca un trapo y cubra su nariz y boca.
- Si existe una puerta que deba atravesar toque con precaución la perilla; si está caliente, no la abra.
- Si su ropa se enciende; tírese al piso y ruede lentamente.

Recomendaciones Después de un Incendio:

-Proteccion civil y bomberos así como un técnico debe de revisar las instalaciones de construcción, gas y electricidad antes de utilizarlas nuevamente.

B) Recomendaciones en caso de Terremoto.

El daño ocasionado por un terremoto puede dañar principalmente la estructura del edificio, sin embargo si los datos almacenados de la dependencia se encuentran en discos duros, cd, USB, al contar con un respaldo de información incluso en la nube se tiene un respaldo inmediato, que permitiría recuperar la información si los otros respaldos físicos se dañaran, para inmediatamente apenas se tenga una conexión a internet y una computadora tener acceso a dichos respaldos.

Recomendaciones durante un terremoto:

- -No colocar muebles, equipos o cajas que bloqueen las rutas y salidas de emergencia del archivo.
- -Contar con un teléfono celular de emergencia en caso de falla de líneas telefónicas fijas.
- -Contar con un plan de evacuación y realizar simulacros de manera cotidiana.
- -Tener a la mano una radio de baterías, linterna y los principales documentos personales.
- -Contar con un botiquín de primeros auxilios.
- -Si se tienen anaqueles, los objetos pesados se colocan al final.
- Localizar los lugares seguros en cada cuarto; bajo mesas sólidas y escritorios resistentes.
- Ubicar los lugares peligrosos: como ventanas donde los vidrios pueden estrellarse, libreros o muebles que podrían caerse en caso de sismo.
- Mantener la calma y ubicar en una zona de segura.
- Pararse bajo un marco de puerta con trabe o de espaldas a un muro de carga.



- Adoptar posición fetal de cara al suelo, abrazándose usted mismo en un rincón, de se posible protegerse la cabeza.
- Alejarse de ventanas, espejos y objetos de vidrio así como de objetos colgantes.
- Retirarse de objetos calientes, libreros, gabinetes, o muebles pesados.
- Si se está en un edificio evitar el uso de elevadores, si se está en la calle evitar los postes, arboles, ramas y balcones.
- Si es posible cerrar llaves del gas, desconecte la alimentación eléctrica y no encender fuego.

Recomendaciones despues de un terremoto:

- Si usted quedó atrapado, conserve la calma y trate de comunicarse al exterior golpeando un objeto.
- Evite pisar cables que hubieran quedado caídos o sueltos.
- Encienda la radio para mantenerse informado (posibles replicas).
- En caso de visible daño estructural del edificio debe ser evaluado por protección civil para evitar cualquier riesgo secundario.
- Se deben revisar las instalaciones eléctricas y de gas principalmente para evitar un desastre secundario.

C) Recomendaciones y medidas preventivas en caso de inundación (por lluvias o por algún siniestro natural).

- Es importante realizar la revisión y reparación de la hermeticidad de ventanas y puertas, por donde podría filtrarse el agua de lluvia, así como impermeabilizar los techos en temporada de lluvias esto para evitar goteras.
- Evitar en lo posible colocar conexiones, equipos electricos, expedientes y/o documentos, etc.. directamente sobre el piso.
- Colocar barreras para el agua.
- Evacuar los documentos afectados hacia áreas ventiladas.
- -Si hubo conexiones o equipos electricos en contacto con el agua, no pisar esa área ni tartar de mover los equipos.
- Si un documento es alcanzado por el agua, se deberá colocar papel secante en la hoja
- Si un documento se moja en su totalidad se puede realizar la congelación del mismo para su recuperación, debe realizarlo preferentemente un especialista (restauración).



Recomendaciones durante una inundación.

- Desconectar servicios de luz, gas y agua.
- Mantenerse alejados de árboles y postes de luz.
- Evitar tocar o pisar cables eléctricos.
- Cubrir con bolsas de plástico aparatos u objetos que puedan dañarse con el agua

Recomendaciones Después de la inundación.

Se puede expulsar el agua con una bomba de achique con motor de combustión o eléctrico, si hay suministro eléctrico garantizado en caso de emergencia, y si no hubiere, mediante esponjas, baldes, recogedores, etc.

- Cerciorarse de que los aparatos eléctricos estén secos antes de utilizarlos nuevamente
- Desinfectar las áreas afectadas pisos, muros y mobiliario rescatable, con agua, jabón y cloro para evitar enfermedades.
- Ventilar las áreas afectadas después de la inundación.

Recomendaciones en caso de Robo.

En caso de robo a mano armada se sugiere contar con teléfonos de emergencia de diferentes dependencias, así como un botón de pánico por medio de una App instalada en el celular. (https://fge.jalisco.gob.mx/content/boton-de-panico).

Otro tipo de recomendaciones:

Manifestación o huelga

- Resguardar bajo llave los documentos y equipos mas importantes de la dependencia.

Amenazas informáticas

- Es necesario contar con un inventario actualizado de los equipos de cómputo, impresoras, escáner, fotocopiadoras etc., y tener contacto con proveedores de software, hardware, y medios de soporte.
- Prevención de falla de los equipos: se debe procurar dar mantenimiento preventivo por lo menos dos veces al año, y contar con proveedores en caso de que se requiera algún remplazo inmediato.
- Los equipos pueden quedar dañados por fallas eléctricas, se requiere contar con estabilizadores /reguladores, en cada uno de los equipos principalmente en aquellos que su afectación implique la perdida de información importante.



Hackeo informático:

Ante un evento de hackeo informático los pasos a seguir para mantener la seguridad de la información, son los siguientes:

Cambiar contraseñas.

- Debe tener al menos ocho caracteres
- No debe contener información personal como nombre real, nombre de usuario o incluso el nombre del Instituto
- Debe ser muy distinta a tus contraseñas previas
- No debe contener palabras completas
- Debe contener caracteres de las cuatro categorías primarias: mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales
- Mientras se está conectado a Internet el Hacker tendrá acceso a los archivos e información guardados en la computadora hackeada. Por lo que se debe desconectar el cable de la red lo antes posible.

Posteriormente:

- Contactar al personal de soporte para que retire del aire la página.
- Evalúe los daños causados: El experto debe evaluar qué información se perdió y cuál es la que se mantiene para restaurar el sitio lo antes posible.
 - Mantener la misma dirección web.
- -Cuando la página fue atacada la dirección usualmente no se ve afectada. Lo que generalmente se pierde es la información (textos, videos, fotos, audios) que contenía. Se sugiere restaurar el sitio con la misma dirección, para que los usuarios no se confundan.

Protocolo para cifrar documentos en de Word o Excel

Contraseña para archivo Word

En el caso de Word, tenemos que hacer los siguientes pasos:

- 1.- Abrir el archivo que queramos proteger.
- 2- Una vez abierto, vamos a Archivo. Se da clic en Información
- 3.- Click en Proteger documento, Cifrar contraseña.
- 4.- Acto seguido nos pide que pongamos una clave dos veces. En cuanto aceptemos, quedará registrada.

Si llegado el momento queremos revertir la situación, es muy sencillo. Para ello hay que seguir los pasos como antes. Una vez estemos en Cifrar contraseña, simplemente tendremos que borrarla y dar clic en aceptar. Nuestro archivo de Word quedará abierto nuevamente. También podremos hacer que nuestro documento sea sólo de lectura, restringir la edición u otorgar permisos sólo a ciertos usuarios.



Contraseña para archivo Excel.

- 1.- Tenemos que abrir el documento e ir a Archivo, Información.
- 2.- Una vez aquí dar clic en permisos, proteger libro y cifrar con contraseña.
- 3.- Lo mismo que con el documento Word, nos pedirá una clave por dos veces. A partir de aquí nuestro archivo estará cifrado con una contraseña.

Para revertir la situación debemos de realizar el mismo proceso. Borrar la clave que hemos puesto y pulsar en aceptar.

Cómo cifrar un archivo.

El cifrado de archivos ayuda a proteger tus datos mediante su cifrado. Solo una persona que disponga de la clave de cifrado correcta (por ejemplo, una contraseña) puede descifrarlos. El cifrado de archivos no está disponible en determinados sistemas operativos Windows de forma predeterminada. Quizá sea necesario habilitar el modulo de "disco cifrado".

Sistemas Windows:

- 1. Haz clic con el botón derecho en un archivo o carpeta (o mantenlo presionado) y selecciona Propiedades.
- 2. Selecciona el botón Opciones avanzadas y selecciona la casilla de verificación Cifrar contenido para proteger datos.
- 3. Selecciona Aceptar para cerrar la ventana Atributos avanzados, selecciona Aplicar y luego selecciona Aceptar.

Sistemas Linux:

Para cifrar/descifrar archivos individuales rápidamente, solo se ocupa una herramienta gratuita como AESCrypt, la cual viene con una interfaz gráfica de modo que no necesitas ser un experto en Linux para utilizarla. Para instalar AESCrypt, se puede descargar el script de instalación o el código fuente de la página principal. Sin embargo, para los usuarios de Ubuntu, se recomienda el uso del repositorio PPA no oficial:

\$ sudo add-apt-repository ppa:aasche/aescrypt.

\$ sudo apt-get update.

\$ sudo apt-get install aescrypt.

Para cifrar un archivo, haz click derecho sobre este y selecciona "Abrir con AESCrypt". Se te pedirá que introduzcas una contraseña. Esto será necesario para descifrar el archivo más tarde, así que no lo olvides. Cifrar un archivo produce un archivo separado con la extensión AES, manteniendo al archivo original intacto. Siéntete libre de

mantener o eliminar el original.

Para descifrar un archivo, haz click en el archivo AES y selecciona "Abrir con AESCrypt". Introduce la contraseña que se utilizó para cifrar el archivo. Se va a producer una copia idéntica por separado.



PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

I. OBJETIVO.

Establecer los principios generales o criterios de acción que servirán de guía en el proceso de toma de decisiones y en la actuación de los servidores públicos al ejecutar los objetivos institucionales en materia de protección de datos personales.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las políticas contenidas en el presente documento son de aplicación general para todos aquellos servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones obtengan, usen, registren, organicen, conserven, elaboren, utilicen, comuniquen, difundan, almacenen, posean, manejen, aprovechen, divulguen, transfieran o dispongan de datos personales.

III. DISPOSICIONES GENERALES.

- 1. El uso, recolección y tratamiento de datos personales por parte del H. Ayuntamiento, se fundamenta en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Protección de datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios y las demás normativas aplicables.
- 2. El tratamiento de datos personales deberá sujetarse a las facultades o atribuciones que la normatividad aplicable confiere al H. Ayuntamiento y estar justificado por finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas.
- 3. Al momento de recabar datos personales, se deberá hacer del conocimiento del titular la finalidad con la cual se reciben.
- 4. Únicamente se podrán tratar datos personales para finalidades distintas a las establecidas en el aviso de privacidad, siempre que se cuente con atribuciones y medie el consentimiento del titular de dichos datos.
- 5. No deberán obtenerse y tratar datos personales, a través de medios engañosos o fraudulentos.
- 7. Se deberán adoptar las medidas necesarias para mantener exactos, completos, correctos y actualizados los datos personales que se reciban en ejercicio de las facultades otorgadas H. Ayuntamiento.
- 8. Únicamente se deberán tratar los datos personales que resulten adecuados, relevantes y estrictamente necesarios para el ejercicio de las facultades o atribuciones de la Institución.



- 9. Para el ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) será necesario que el titular acreditar su identidad.
- 10. Las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento que administren, actualicen o tengan acceso a bases de datos que contengan datos personales, se comprometen a conservar, manejar y mantener de manera estrictamente confidencial dicha información y no revelarla a terceros.

IV. DEFINICIONES

Para el cabal entendimiento y aplicación del contenido de la presente política, a continuación, se describen los principales conceptos cuyo significado han de ser interpretados de manera integral y en consonancia con el derecho fundamental que desarrollan.

- a) Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;
- b) Datos personales sensibles: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual;
- c) Derecho ARCO: Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales.
- d) Titular de la Información: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- e) Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento (ej. Base de Datos de clientes, entre otras).
- f) Tratamiento de Datos: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- g) Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales. El consentimiento puede otorgarse por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir que otorgó la autorización.
- h) Encargado: La persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable
- i) Aviso de Privacidad: Comunicación verbal o escrita cuyo fin es informar al titular de los datos sobre la existencia de un manual de políticas de tratamiento que le será aplicable al procesamiento de su información.
- j) Transferencia: Envío de datos, dentro o fuera del territorio nacional, cuyo remitente y, a su vez, destinatario, es un Responsable del Tratamiento de Datos.



V. FUNDAMENTO LEGAL

De conformidad con el artículo 33, fracción I de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, el H. Ayuntamiento tiene el deber de establecer y mantener medidas de seguridad para la protección de los datos personales que reciba en ejercicio de sus facultades, para lo cual debe crear políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales, que tomen en cuenta el contexto en el que ocurren los tratamientos y el ciclo de vida de los datos personales, es decir, su obtención, uso y posterior eliminación.

VI. PRINCIPIOS.

1. PRINCIPIOS GENERALES

- El H. Ayuntamiento para establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, con tal propósito, todas las actuaciones se regirán por los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales.
- Quien en ejercicio de su actividad suministre cualquier tipo de información o dato personal al H. Ayuntamiento en su condición de encargado o responsable del tratamiento, podrá ejercer sus derechos como titular de la información para conocerla, actualizarla y rectificarla conforme a los procedimientos establecidos en la ley aplicable y la presente política.
- El H. Ayuntamiento reconoce que su legítimo derecho al tratamiento de los datos personales de los titulares de información, debe ser ejercido dentro del marco específico de la legalidad y del consentimiento del titular, procurando en todo momento preservar el equilibrio entre los derechos y deberes de titulares, responsables y encargados del tratamiento vinculados a su operación.

2. PRINCIPIOS ESPECÍFICOS.

- El H. Ayuntamiento aplicará los siguientes principios específicos que se establecen a continuación, los cuales constituyen las reglas a seguir al recabar , manejo, uso, tratamiento, almacenamiento, intercambio y supresión de datos personales:
- a) Principio de legalidad: En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales, se dará aplicación a las disposiciones vigentes que rigen el tratamiento de datos personales y demás derechos fundamentales.
- b) Principio de libertad: El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales sólo puede llevarse a cabo con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal, estatutario, o judicial que releve el consentimiento.
- c) Principio de finalidad: El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales a los que tenga acceso y sean acopiados y recogidos en el Desarrollo de las actividades de La Compañía, estarán subordinados y atenderán una finalidad legítima, la cual debe serle informada al respectivo titular de los datos personales.



- d) Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- e) Principio de transparencia: En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del H. Ayuntamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.
- f) Principio de acceso: Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares
- g) Principio de seguridad: Los datos personales e información usada, capturada, recolectada y sujeta a tratamiento en el desarrollo de las Funciones y atribuciones del H. Ayuntamiento de, serán objeto de protección en la medida en que los recursos técnicos y estándares mínimos así lo permitan, a través de la adopción de medidas tecnológicas de protección, protocolos, y todo tipo de medidas administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros y repositorios físico y electrónicos, evitando su adulteración, modificación, pérdida, consulta, y en general en contra de cualquier uso o acceso no autorizado.
- h) Principio de confidencialidad: Todas y cada una de las personas que administran, manejen, actualicen o tengan acceso a información de la naturaleza personal, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros, la información personal, o de cualquier otro tipo suministrada en la ejecución y ejercicio de sus funciones.

VII. DERECHOS Y DEBERES DEL TRATAMIENTO

1. DERECHO DE LOS TITULARES.

Conforme a las disposiciones normativas sobre Protección de datos personales el Titular tiene los siguientes derechos:

- a) Actualizar, Rectificar, Cancelar u Oponer sus datos personales en todo momento el titular o su representante podrán solicitar al responsable, el acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales que le conciernen.
- b) Ser informado, previa solicitud, respecto del uso que se les dará a sus datos personales.
- c) Solicitar la supresión de los datos personales.



2. DEBERES DEL H. AYUNTAMIENTO COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

El H. Ayuntamiento, como responsable del Tratamiento de datos personales, cumplirá con los siguientes deberes:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho ARCO.
- b) Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- c) Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.

VIII. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR.

La recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales durante el desarrollo de las actividades descritas en la presente política, requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de los mismos. Manifestación para otorgar la autorización.

La autorización del titular para el tratamiento de los datos será otorgada de forma expresa y su manifestación podrá darse bajo las modalidades establecidas en la Ley.

IX. DISPOSICIONES FINALES MODIFICACIONES A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO

El H. Ayuntamiento se reserva el derecho de modificar este protocolo en cualquier momento. Para el efecto realizará la publicación de un aviso en su página web con cinco días hábiles de antelación a su implementación y durante la vigencia del protocolo.



TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual General entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Segundo. La publicación del presente Manual General, se realiza el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de procedimientos de la Jefatura de Rastro Municipal.

Última actualización: Administración 2021-2024, Enero del 2022, C. ANTONIO IBARRA MENDOZA, Jefe Del Rastro municipal del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco.

AUTORIZACIONES.

AUTORIZÓ: DR. JOSUÉ ÁVILA MORENO

Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco

REVISÓ: FRANCISCO EMMANUEL ÁVILA GÓMEZ

Jefatura de Gabinete

ELABORÓ: ANTONIO IBARRA MENDOZA

Jefe del Rastro Municipal