**NOMBRE:** FLAVIO FCO. RODRIGUEZ GONZALEZ

**NOMBRAMIENTO:** ENCARGADO DE LA JEFATURA DEL RASTRO MUNICIPAL.

**HORARIO LABORAL:** 8 HORAS

**PERCEPCIÓN SALARIAL:** [**NOMINA**](http://portal.ocotlan.gob.mx/nominas-plantillas-y-organigrama)

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** JEFATURA DE RASTRO MUNICIPAL

**TELÉFONO:** 9221848 **EXTENSIÓN:** NO ASIGNADO  **FAX:** NO ASIGNADO **CORREO ELECTRÓNICO:** rastromunicipal@ocotlan.gob.mx





**FORMACIÓN ACADÉMICA**

* TRUNCO CERTIFICADO DE BACHILLERATO: BACHILLERATO CBTIS 49



**EXPERIENCIA LABORAL**

* **ASEADOR**
* **CABO DE CABALLERIA**
* **ATENCION A CLIENTES**
* **SEGURIDAD Y VIGILANCIA**



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE OCOTLÁN**

**FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**JEFATURA DE RASTRO MUNICIPAL**

**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.

FUENTE: **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE OCOTLÁN**