



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-  
SDUOySPMyMA-DRM-02

Revisión: 9

Página 1 de 110

# **Manual de Organización Y Procedimientos Dirección del Rastro Municipal**

Cuernavaca, Mor. a 6 de marzo de 2012



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-  
SDUOySPMyMA-DRM-02

Revisión: 9

Página 2 de 110

<b>CONTENIDO:</b>	
	<b>Página</b>
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	9
VI. ORGANIGRAMA	10
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	11
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	13
IX. POLÍTICAS	68
X. PROCEDIMIENTOS	
a. Procedimiento de recepción de ganado	70
b. Procedimiento de inspección sanitaria Antes Mortem	74
c. Procedimiento de proceso sanitario para especie bovino y porcino	78
d. Procedimiento de inspección sanitaria Post Mortem	83
e. Procedimiento de atención a solicitudes y/o denuncia en relación al control de la proliferación de la fauna doméstica	87
f. Procedimiento de vacuna antirrábica	95
g. Procedimiento de esterilizaciones de animales domésticos	100
h. Procedimiento de verificación de granjas y/o criaderos de animales	104
XI. DIRECTORIO	108
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	109
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	110



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,  
OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS  
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE  
DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-DRM-02

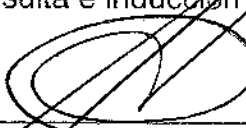
Revisión: 9

Página 3 de 110

## I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

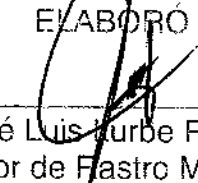
### AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 125 fracciones II y XXI, Art. 139 y 140 fracción IV del Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección del Rastro Municipal, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

  
\_\_\_\_\_  
Rafael Eduardo Rubio Quintero  
Secretario de Desarrollo Urbano, Obras,  
Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente.

REVISÓ  
  
\_\_\_\_\_  
Jair Roberto Moya Martínez  
Subsecretario de Servicios Públicos.

APROBO  
  
\_\_\_\_\_  
Jorge Arturo Olivarez Brito  
Oficial Mayor

ELABORÓ  
  
\_\_\_\_\_  
José Luis Turbe Rivera  
Director de Rastro Municipal

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director de Recursos Humanos	VERSIÓN (año)	No. de paginas
6 de marzo de 2012	Iván Elías Trageri Martínez	2012	110



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-  
SDUOySPMyMA-DRM-02

Revisión: 9

Página 4 de 110

## **II. INTRODUCCIÓN**

Este manual tiene la finalidad de ser una herramienta básica que nos muestra la estructura orgánica y funciones que realiza el personal adscrito a la Dirección de Rastro Municipal, muestra las políticas y los procedimientos que se llevan a cabo dentro de la Subsecretaría de Servicios Públicos, estableciendo los lineamientos encaminados a la mejora de la calidad de vida de la sociedad Cuernavacenses, así mismo nos sirve como material de inducción al personal de nuevo ingreso que no conoce las funciones y actividades de la Dirección.

Todo el personal que labore en la Dirección de Rastro Municipal deberá conducir sus labores y a observar su conducta de acuerdo a los procedimientos y políticas que marquen este manual.

Para la Dirección del Rastro Municipal es de vital importancia el cuidar y mantener a través de las Jefaturas de Departamento del Rastro Municipal y Control Municipal el control sanitario de las canales para consumo humano y el control de la sobre población de animales domésticos, ya que en la actualidad el crecimiento desmesurado de la población ha ocasionado un aumento en la comercialización de carnes para abasto y proliferación de fauna urbana (perros y gatos). Para prevenir estas situaciones en nuestro Municipio la Dirección de Rastro Municipal cuenta con un programa activo y permanente en la verificación y supervisión de las canales que se destinan para consumo humano y control de la proliferación de la fauna urbana (perros y gatos).

La Dirección de Rastro Municipal, considera indispensable la existencia de este documento informativo en el cual se den a conocer las funciones que pueden desempeñarse dentro de ella, así como difundir los procedimientos realizados en la misma hasta su conclusión por el aparato jurídico resolviendo con base a la normativa vigente.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-  
SDUOySPMyMA-DRM-02

Revisión: 9

Página 5 de 110

### III. OBJETIVO

Realizar el sacrificio de animales de forma humanitaria para abasto de las especies bovina, porcina, caprina, y ovina, para obtener a través de un control sanitario canales procesadas con calidad y aptas para el consumo humano evitando así problemas de zoonosis.

Reducir el número de perros en la vía pública con la finalidad de mejorar la calidad del aire reduciendo la defecación y orina al aire libre, para prevenir las enfermedades zoonóticas, prevenir ataques a personas por parte de perros en vía pública, fortalecer el programa de vacunación antirrábica, fomentar la cultura del propietario responsable; impulsar el programa de esterilización en hembras y machos de caninos y felinos, verificar el control sanitario de criaderos de animales y solicitar la reubicación de aquellos asentados en zonas urbanas.



## **IV. MARCO JURÍDICO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, decreto Num. 15 donde se adiciona, reforma y deroga esta constitución.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley de Salud del Estado de Morelos.
5. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
6. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Morelos.
8. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
9. Ley General de Salud.
10. Ley Estatal de Fauna.
11. Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2012 del Municipio de Cuernavaca.
12. Ley Estatal de Planeación.
13. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
14. Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Morelos.
15. Ley Ganadera del Estado
16. Ley Federal de Sanidad Animal
17. Ley y Reglamento de la Industrialización Sanitaria de la Carne
18. Ley del equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos.
19. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-  
SDUOySPMyMA-DRM-02

Revisión: 9

Página 7 de 110

20. Norma Oficial Mexicana NOM-002-SEMARNAT-1996. - Que establece los lineamientos máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado.
21. Norma Oficial Mexicana NOM-001-ECOL-1996
22. Norma Oficial Mexicana NOM-008-ZOO-1994. - Especificaciones Zoosanitarias para la construcción y equipamiento de establecimientos para el sacrificio de animales.
23. Norma Oficial Mexicana NOM-009-ZOO-1994. - Proceso Sanitario de la carne.
24. Norma Oficial Mexicana para el sacrificio humanitario NOM-033-1995 Sacrificio Humanitario Animales Domésticos y Silvestres.
25. Norma Oficial Mexicana NOM-120-SSA-1994. - Bienes y Servicios.- Prácticas de higiene y sanidad para el proceso de alimentos.
26. Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2- 1993 – Prevención y Control de la Rabia
27. Norma Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006 – Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina.
28. Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.
29. Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, "Salud Ambiental, Agua para uso y Consumo Humano-Limites Permisibles de Calidad y Tratamientos a que debe Someterse el Agua para su Potabilización.
30. Norma Oficial Mexicana NOM-194-SSA1-2004, Productos y Servicios. Especificaciones sanitarias en los establecimientos dedicados al sacrificio y faenado de animales para abasto, almacenamiento, transporte y expendio. Especificaciones sanitarias de productos.
31. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
32. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuernavaca.
33. Reglamento de Salud Municipal para el Municipio de Cuernavaca.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-  
SDUOySPMyMA-DRM-02

Revisión: 9

Página 8 de 110

34. Reglamento de Rastro Municipal.
35. Reglamento de la Secretaria de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente.
36. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca
37. Plan Desarrollo Municipal 2009-2012
38. Programa Operativo Anual 2012
39. Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección del Rastro Municipal.
40. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general.





## V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Ser una Unidad Administrativa que trabaja constantemente en el desarrollo integral, ordenado y armónico de los habitantes de nuestro municipio y de sus visitantes, a través de la aplicación de las medidas preventivas para el control de la sobre población de la fauna domestica, así como realizar el sacrificio humanitario de los animales destinados al consumo humano, todo esto mediante la aplicación y verificación del cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.

### VISIÓN

Ser una unidad Administrativa segura, atractiva para la inversión, con una Administración pública transparente, honesta y eficiente que genere servicios de excelente calidad con programas de inspección y vigilancia de las canales que se destinan para consumo humano, así como un óptimo control de la sobrepoblación de fauna urbana (perro y gatos).

### VALORES

Amabilidad

Lealtad

Calidad

Respeto a la Dignidad de las Personas y los animales

Honestidad

Responsabilidad

Humildad

Espíritu de Servicio

Solidaridad

Bien Común

Mejora Continua

Trabajo en Equipo



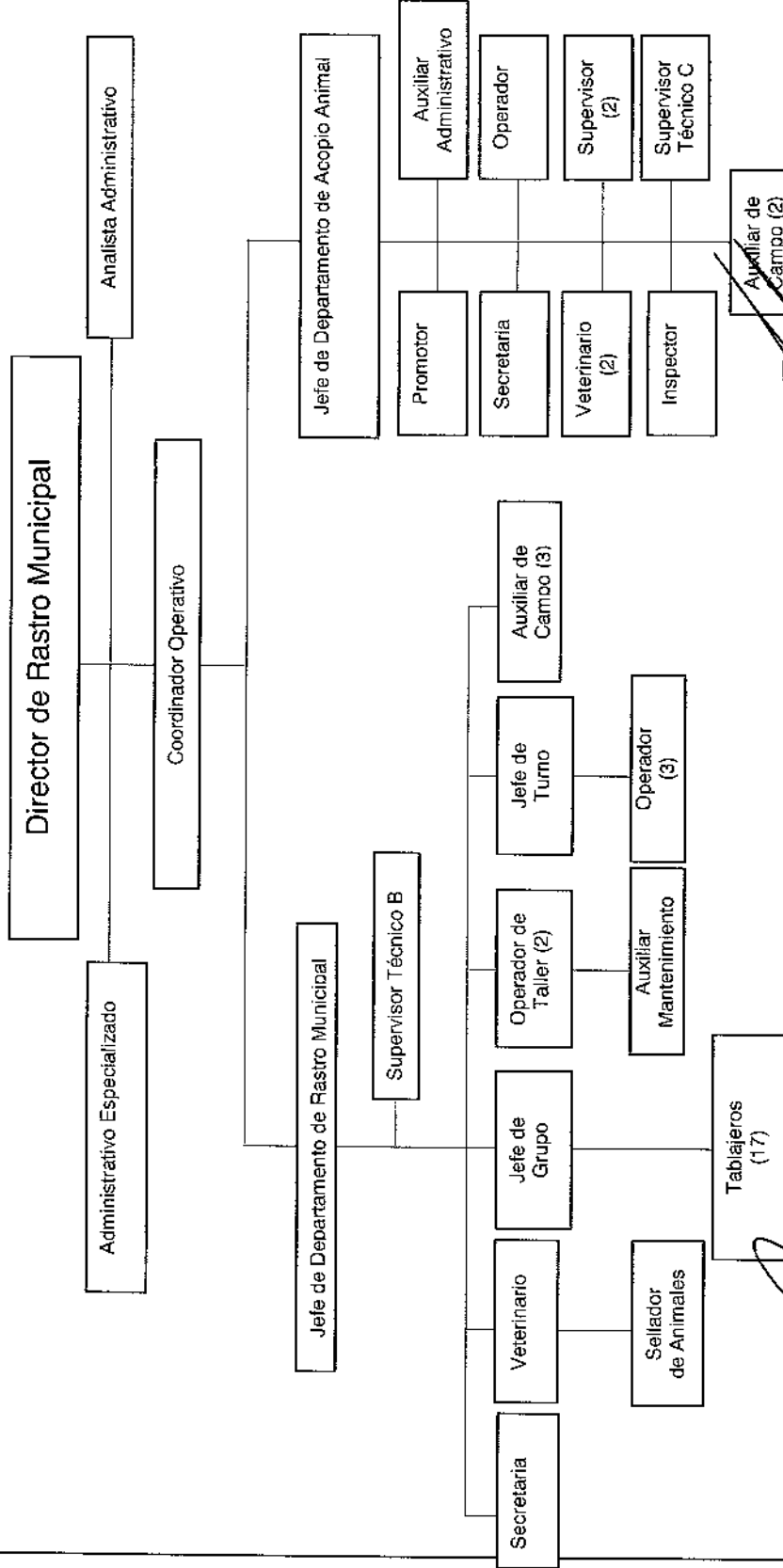
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y**  
**SERVICIO PÚBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO**  
**AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-DRM-02

Revisión: 9

Página 10 de 110

**VI.-ORGANIGRAMA**



ELABORO

REVISO

AUTORIZO

JOSÉ LUIS TURBE RIVERA  
 DIRECTOR DE RASTRO MUNICIPAL

JAIRO ROBERTO MORA MARTÍNEZ  
 SUBSECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS

RAFAEL PUJALPÓ RUBIO QUINTERO  
 SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO,  
 OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS  
 MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
 6 MARZO 2012



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-DRM-02

Revisión: 9

Página 11 de 110

**VII. ESTRUCTURA ORGANICA**

<b>Categoría Plaza</b>	<b>Puesto</b>	<b>Nombre</b>	<b>Subtotal</b>	<b>Total</b>
CF02002	<b>Director del Rastro Municipal</b>	Iturbe Rivera José Luis	1	
CF02004	Coordinador Operativo	Vega Morales Efraín	1	
A01005	Administrativo Especializado	Zavala Vallarin Leticia	1	
A04005	Analista Administrativo	Guerrero Ortigoza Quirino	1	4
CF03002	<b>Jefe de Departamento de Rastro Municipal</b>	Rosendo Román Cruz	1	
T01006	Supervisor Técnico B	Pérez Alcaraz León Manuel	1	
A03008	Secretaria	Puga Figueroa Jannet Liliana	1	
TO5002	Veterinario	Alcazar Zaleta José Manuel	1	
P02005	Sellador de Animales	Ríos Lara Nemesio	1	
A01004	Jefe de Grupo	Colín Hernández Gabino	1	
T05003	Tablajero	Castillo Ochoa Feliciano	1	
T05003	Tablajero	Colín Hernández David	1	
T05003	Tablajero	Colín Hernández Martín	1	
T05003	Tablajero	Domínguez Rodríguez Pedro	1	
T05003	Tablajero	Hernández Nava Eduardo	1	
T05003	Tablajero	Hernández Nava Juan	1	
T05003	Tablajero	Luna Gálvez Fernando	1	
T05003	Tablajero	Martínez López Francisco	1	
T05003	Tablajero	Nava Cuevas Demetrio	1	
T05003	Tablajero	Ochoa Vázquez Gregorio	1	
T05003	Tablajero	Ortega Sánchez Benjamín	1	
T05003	Tablajero	Pérez Pérez Miguel	1	
T05003	Tablajero	Ríos Bahena Eulalio	1	
T05003	Tablajero	Tejeda Palacios Joaquín	1	
T05003	Tablajero	Trinidad Arellano Alfredo	1	
T05003	Tablajero	Lagunas Gutiérrez Zeferino	1	
T05003	Tablajero	Vacante	1	
S05002	Auxiliar de Campo	Aguilar Herrera Felipe Héctor	1	
S05002	Auxiliar de Campo	Brito Cortez Rufino	1	
S05002	Auxiliar de Campo	Martínez López Andrés	1	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
DRM-02

Revisión: 9

Página 12 de 110

Categoría Plaza	Puesto	Nombre	Subtotal	Total
A01002	Jefe de Turno	Coranguéz Vázquez Modesto	1	
S06005	Operador	Andrade Prado Facundo	1	
S06005	Operador	Arevalo Crisoforo	1	
S06005	Operador	Martínez Javier	1	
S03001	Operador de Taller	Plata Mendoza Juan Carlos	1	
S03001	Operador de Taller	Rodríguez Delgado J. Guadalupe	1	
SO3006	Auxiliar De Mantenimiento	García Casimiro Abad	1	33
CF03002	<b>Jefe de Departamento de Acopio Animal</b>	Vacante	1	
A06002	Promotor	Vacante	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Clement Gallardo Ernesto	1	
A03008	Secretaria	Sánchez Soto Deyanira	1	
S06005	Operador	Pérez Orihuela Raymundo	1	
TO5002	Veterinario	Carreño Aldama Hugo Leonel	1	
TO5002	Veterinario	Guzmán Aguilar Enrique	1	
T01006	Supervisor	Cruz Pérez Alejandro	1	
T01006	Supervisor	Vacante	1	
A04010	Supervisor Técnico C	Mota Rivera Enrique	1	
T01010	Inspector	Vacante	1	
S05002	Auxiliar de Campo	Campos Quezada José Rafael	1	
S05002	Auxiliar de Campo	Domínguez Rodríguez José Carlos	1	13
		<b>TOTAL</b>		<b>50</b>



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
DRM-02

Revisión: 9

Página 13 de 110

**VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Director del Rastro Municipal

**JEFE INMEDIATO**

Subsecretario de Servicios  
Públicos

**PERSONAL A SU CARGO**

Administrativo Especializado  
Analista Administrativo  
Coordinador Operativo

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en este reglamento y en las demás leyes y reglamentos de la materia;
- II. Vigilar y supervisar la correcta atención en el Departamento de Denuncia Popular las denuncias y solicitudes para programar las visitas en materia de acopio animal;
- III. Vigilar que se cumplan las Normas Oficiales Mexicanas aplicables al Rastro;
- IV. Evaluar, supervisar y llevar un estricto control de los servicios que presta el Rastro Municipal;
- V. Proponer al Presidente Municipal las necesidades de ampliación, remodelación, equipo operativo y mantenimiento del Rastro Municipal;
- VI. Supervisar que el ganado que ingresa al Rastro Municipal, cumpla con las guías zoonosanitarias, guías de tránsito, factura de compra-venta a nombre del usuario que solicite el servicio y en caso de ser productor que presente su patente correspondiente, así como la constancia libre de clenbuterol y/o certificado de proveedor confiable libre de clenbuterol expedido por SAGARPA, anexando copias del mas mismas en su informe;
- VII. Cuidar por el conducto del veterinario que se realicen las inspecciones zoonosanitaria que correspondan;
- VIII. Implementar las medidas requeridas para conservar sin contaminación del medio ambiente al interior del rastro;
- IX. Asistir a las reuniones con las dependencias oficiales que estén relacionadas con las actividades particulares del Rastro Municipal;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
DRM-02

Revisión: 9

Página 14 de 110

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Director del Rastro Municipal

#### JEFE INMEDIATO

Subsecretario de Servicios  
Públicos

#### PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado  
Analista Administrativo  
Coordinador Operativo

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- X. Implementar las medidas necesarias para que la matanza de animales para el consumo humano se realice en condiciones higiénicas adecuadas, en lugares autorizados, con métodos humanitarios y preservando el medio ambiente de cualquier tipo de contaminación;
- XI. Fijar los horarios para la prestación de los diversos servicios en el Rastro Municipal y Acopio Animal;
- XII. Proteger la salud y la integridad del ser humano, procurando evitar zoonosis y/o posibles agresiones de fauna domestica al hombre y a otros animales;
- XIII. Vigilar las sanciones y erradicar el maltrato y los actos de crueldad para los animales, sin importar su género o especie;
- XIV. Coordinar acciones con las autoridades competentes para proteger y regular la conservación y crecimiento de la fauna domestica;
- XV. Controlar el crecimiento de la fauna domestica, con métodos humanitarios.
- XVI. Fomentar y favorecer el trato humanitario en el aprovechamiento y uso racional de los animales domésticos;
- XVII. Elaborar e implementar programas para controlar el crecimiento de las especies animales que se consideren nocivas para el hombre.
- XVIII. Fomentar la formación de un programa de educación por una cultura de respeto hacia la Fauna;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
DRM-02

Revisión: 9

Página 15 de 110

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Director del Rastro Municipal

#### JEFE INMEDIATO

Subsecretario de Servicios  
Públicos

#### PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado  
Analista Administrativo  
Coordinador Operativo

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- XIX. Realizar el manejo y control de aquellos animales domésticos, que lleguen a constituir un riesgo para la salud pública, ejecutando según el caso; su captura, cautiverio, intervenciones quirúrgicas para su esterilización, observación clínica, reubicación, sacrificio humanitario, necropsia, métodos de diagnóstico clínico y de laboratorio así como aquellos procedimientos necesarios para la prevención de zoonosis, de acuerdo con la Ley y las normas aplicables;
- XX. Promover la donación voluntaria de animales no deseados y recibirlos para su manejo según el inciso anterior;
- XXI. Vacunar a los animales (perros y gatos) contra la rabia, que sean llevados voluntariamente por sus propietarios o recuperados por los mismos;
- XXII. Aplicar la vigilancia y control sanitario en las granjas, porcícolas, criaderos de perros, equinos, bovinos y establecimientos similares, así como en todo local, edificio, terreno o casa particular, donde existan animales como mascotas o para su explotación, y
- XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o su superior jerárquico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
DRM-02

Revisión: 9

Página **16** de **110**

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Director del Rastro Municipal

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura en Medicina Veterinaria,  
Zootecnia.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Experiencia en Administración Pública, Municipal, Estatal y Federal
- Manejo de Personal
- Atención a la ciudadanía
- Normatividad Municipal, Estatal y Federal Liderazgo

**EXPERIENCIA LABORAL**

3 años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Clima  
Iluminación  
Ventilación  
Humedad  
Ruido  
Trabajo de campo

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Puntualidad, Honestidad,  
Veracidad Lealtad,  
Disposición,  
Criterio Madurez, Iniciativa,  
Sentido de responsabilidad y  
Trabajo en equipo

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Alto

**ESFUERZO**

Mental-Físico





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
DRM-02

Revisión: 9

Página 17 de 110

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Administrativo Especializado (Oficina del Director)

**JEFE INMEDIATO**

Director del Rastro Municipal

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Informar y estar al pendiente del control de la agenda personal del Director.
- II. Llevar el control de documentación enviada y recibida por el sistema de gestión municipal, así como turnarla a los departamentos correspondientes.
- III. Recibir y registrar los memorandos, oficios y/o documentación en general de la Dirección.
- IV. Organizar y actualizar el archivo de la Dirección para mantenerlo al día.
- V. Atender llamadas telefónicas y canalizadas hacia el Director.
- VI. Elaborar oficios, memorandos y/o documento que requiera el Director.
- VII. Elaborar carpetas de archivos y mantenerlos actualizados.
- VIII. Apoyar a las áreas en su trabajo.
- IX. Y las demás que le confieran y/o le delegue su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
DRM-02

Revisión: 9

Página **18** de **110**

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Administrativo Especializado (Oficina del Director)

**ESCOLARIDAD**

Carrera Técnica Secretarial, Bachillerato o Equivalente

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Conocimientos básicos de paquetería de computo y software
- Atención a la ciudadanía
- Manejo de equipos de oficina
- Manejo de archivos
- Atención al publico

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Clima  
Iluminación  
Ventilación  
Humedad  
Ruido  
Trabajo de Campo

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Puntualidad, Honestidad,  
Veracidad Lealtad,  
Disposición,  
Criterio Madurez, Iniciativa,  
Sentido de responsabilidad y  
Trabajo en equipo

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Medio

**ESFUERZO**

Mental-Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
DRM-02

Revisión: 9

Página 19 de 110

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Analista Administrativo

**JEFE INMEDIATO**

Director del Rastro Municipal

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Coordinar la documentación recibida por parte de los administrativos especializados del Director y dar seguimiento a los mismos.
- II. Dar seguimiento y evaluación del avance físico, financiero y de satisfacción de los usuarios del rastro municipal, determinando en su caso en coordinación con el Director del Ramo las Medidas Correctivas que pudieran ser necesarias;
- III. Elaborar y dar seguimiento a requisiciones mensuales de recursos materiales que requiere propiamente la Dirección.
- IV. Vigilar el suministro oportuno de combustibles, material de limpieza, así como su control.
- V. Elaboración de proyecciones del presupuesto anual de la Dirección.
- VI. Supervisar y resguardar el almacén de la dirección.
- VII. Elaboración de solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares a resguardo de la Dirección.
- VIII. Conciliaciones mensuales de gastos generados en la dirección, Recursos Humanos y Recursos Materiales.
- IX. Elaboración de Incidencias, Tiempo Extra, Prima Dominical del personal de la Dirección.
- X. Elaboración de listado de compras mensuales y compras generales de la Dirección;
- XI. Entrega de nomina mecanizada al personal de la Dirección
- XII. Y las demás que le confieran y/o le delegue su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
DRM-02

Revisión: 9

Página 20 de 110

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Analista Administrativo

**ESCOLARIDAD**

Pasante en Administración, Carrera Trunca o Licenciatura

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Conocimientos en Manejo de software
- Conocimientos de administración pública
- Manejo de equipos de oficina
- Manejo de Personal
- Relaciones Humanas

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Clima  
Iluminación  
Ventilación  
Humedad  
Ruido

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Puntualidad, Honestidad,  
Veracidad Lealtad,  
Disposición,  
Criterio Madurez, Iniciativa,  
Sentido de responsabilidad y  
Trabajo en equipo

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Medio

**ESFUERZO**

Mental-Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
DRM-02

Revisión: 9

Página 21 de 110

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Coordinador Operativo

**JEFE INMEDIATO**

Director del Rastro Municipal

**PERSONAL A SU CARGO**

Jefe de Departamento de Rastro Municipal  
Jefe de Departamento de Acopio Animal

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Vigilar que se cumplan las Normas Oficiales Mexicanas aplicables al Rastro;
- II. Supervisar y llevar un estricto control de los servicios que presta el Rastro Municipal;
- III. Vigilar la labor de los Jefes de Departamento del Rastro Municipal y Acopio Animal;
- IV. Supervisar y vigilar que el ganado que ingresa al Rastro Municipal, cumpla con las guías sanitarias y factura de compraventa correspondientes, anexando copias de las mismas;
- V. Cuidar por el conducto del veterinario que se realicen las inspecciones zoonosanitaria que correspondan;
- VI. Implementar las medidas necesarias para que la matanza de animales para el consumo humano se realice en condiciones higiénicas adecuadas, en lugares autorizados, con métodos humanitarios y preservando el medio ambiente de cualquier tipo de contaminación;
- VII. Coordinar acciones con las autoridades competentes para proteger y regular la conservación y crecimiento de la fauna domestica;
- VIII. Vacunar a los animales (perros y gatos) contra la rabia, que sean llevados voluntariamente por sus propietarios o recuperados por los mismos;
- IX. Aplicar la vigilancia y control sanitario en las granjas, porcícolas, criaderos de perros, equinos, bovinos y establecimientos similares, así como en todo local, edificio, terreno o casa particular, donde existan animales como mascotas o para su explotación;
- X. Informar de sus actividades a su superior Jerárquico;
- XI. Ejecutar las órdenes de su superior jerárquico.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SOUySPMyMA-  
DRM-02

Revisión: 9

Página 22 de 110

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Coordinador Operativo

**ESCOLARIDAD**

Pasante de Licenciatura en Medicina Veterinaria, Zootecnia, Carrera Trunca o Licenciatura.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Conocimientos básicos de paquetería de computo
- Atención a la ciudadanía
- Manejo de equipos de oficina
- Relaciones humanas
- Manejo de software
- Manejo de personal

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Clima  
Iluminación  
Ventilación  
Humedad  
Ruido

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Puntualidad, Honestidad,  
Veracidad Lealtad,  
Disposición,  
Criterio Madurez, Iniciativa,  
Sentido de responsabilidad y  
Trabajo en equipo

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Alto

**ESFUERZO**

Físico - Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
DRM-02

Revisión: 9

Página 23 de 110

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Jefe de Departamento de Rastro  
Municipal

**JEFE INMEDIATO**

Coordinador

**PERSONAL A SU CARGO**

Supervisor Técnico B  
Secretaria  
Veterinario  
Jefe de Grupo  
Operador de Taller (2)  
Jefe de Turno  
Intendente (3)

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Observar y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el Reglamento Interior del Rastro y Acopio Animal;
- II. Vigilar que se cumplan las Normas Oficiales Mexicanas aplicables al Rastro;
- III. Supervisar y llevar un estricto control de los servicios que presta el Rastro Municipal;
- IV. Verificar que el ganado que ingresa al Rastro Municipal, cumpla con las guías sanitarias, guías de tránsito, factura de compra-venta a nombre del usuario que solicite el servicio y en caso de ser productor que presente su patente correspondiente, así como la constancia libre de clenbuterol y/o certificado de proveedor confiable libre de clenbuterol expedido por SAGARPA, anexando copias del mas mismas en su informe;
- V. Vigilar la labor del médico veterinario, para que se realicen las inspecciones zoosanitaria que correspondan;
- VI. Vigilar que el personal selle los canales exclusivamente cuando haya sido inspeccionada y aprobada por el médico veterinario responsable;
- VII. Brindar al médico veterinario todas las facilidades para el desempeño adecuado de sus funciones;
- VIII. Vigilar que las instalaciones del rastro se encuentren en condiciones higiénicas, su equipo de trabajo y que se utilice en forma adecuada;
- IX. Cuidar por conducto del personal correspondiente que las pieles, canales y vísceras sean debidamente marcadas para que no se confundan las pertenencias;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
DRM-02

Revisión: 9

Página 24 de 110

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Jefe de Departamento de Rastro  
Municipal

**JEFE INMEDIATO**

Coordinador Operativo

**PERSONAL A SU CARGO**

Supervisor Técnico B  
Secretaria  
Veterinario  
Jefe de Grupo  
Operador de Taller (2)  
Jefe de Turno  
Intendente (3)

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- XII. Ordenar la puntual apertura y cierre del Rastro Municipal
- XIII. Informar de sus actividades a su superior jerárquico;
- XIV. Cuidar por el conducto de Médico Veterinario que se realicen las inspecciones zoonosanitarias, inspecciones ante-mortem y post-mortem;
- XV. Llevar un control y registro de los decomisos que se realicen durante la inspección realizada por el Médico Veterinario, así como también cuidar de los animales que quedan en aislamiento por enfermedad o sospechosos de estar enfermos;
- XVI. Vigilar que los esquilmos (desechos) del proceso de matanza, sean canalizados de acuerdo como lo marcan las normas sanitarias vigentes;
- XVII. Proponer sugerencias de mejoras en las instalaciones, áreas de matanza, limpieza, mantenimiento y áreas en general;
- XVIII. Implementar las medidas requeridas para conservar sin contaminación del medio ambiente al interior del rastro;
- XIX. Asistir a las reuniones con las dependencias oficiales que estén relacionadas con las actividades particulares del Rastro Municipal;
- XX. Mantener una relación cordial y un constante contacto, con los usuarios, para mantener un mejor servicio;
- XXI. Implementar las medidas necesarias para que la matanza de animales para el consumo humano se realice en condiciones higiénicas adecuadas, en lugares autorizados, con métodos humanitarios y preservando el medio ambiente de cualquier tipo de contaminación;
- XXII. Y las demás que le confiera su jefe inmediato.





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
DRM-02

Revisión: 9

Página 25 de 110

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Jefe de Departamento de Rastro  
Municipal

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura en Medicina Veterinaria,  
Zootecnia, Carrera Trunca o pasante en  
Medicina Veterinaria Zootecnia

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Medicina Veterinaria y Zootecnia
- Conocimiento de paquetes de computo
- Conocimientos en Salud pública
- Conocimientos en administración pública
- Manejo de personal

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 Años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Intemperie, Oficina, Humedad,  
Contaminación y/o Contacto con  
Residuos Biológicos Potencialmente  
Peligrosos.  
Trabajo de Campo

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Dinámico,  
Capacidad de análisis y solucionar  
conflictos,  
Responsabilidad, Iniciativa  
Carácter humano, y  
Don de mando.

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Alto

**ESFUERZO**

Físico-Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-DRM-02

Revisión: 9

Página 26 de 110

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Supervisor Técnico B

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Departamento de Rastro Municipal

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Vigilar la correcta limpieza y desinfección del Rastro Municipal;
- II. Llevar a cabo en coordinación con el medico veterinario del Rastro, los muestreos mensuales para la detección de sales clenbuterol, para realizar el Informe a las instancias Federales;
- III. Auxiliar al Médico Veterinario en las inspecciones zoosanitarias, inspecciones ante-mortem y post-mortem;
- IV. Concentrar los servicios de que presta el Rastro para elaborar un informe a la tesorería municipal y se realice el cobro correspondiente;
- V. Revisar y concentrar la documentación del ganado que ingresa al Rastro Municipal, mismo que cumpla con las guías sanitarias, guías de tránsito, factura de compra-venta a nombre del usuario que solicite el servicio y en caso de ser productor que presente su patente correspondiente, así como la constancia libre de clenbuterol y/o certificado de proveedor confiable libre de clenbuterol expedido por SAGARPA;
- VI. Solicitar mensualmente al personal administrativo de la Dirección los insumos necesarios para la operatividad del Rastro;
- VII. Proporcionar oportunamente el material y refacciones para la limpieza y mantenimiento de las instalaciones y maquinarias del Rastro Municipal;
- VIII. Informar a los usuarios con cortesía de los cambios realizados y del ganado que será utilizado para la toma de muestra para la detección de clenbuterol; Y las demás que le confiera su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
DRM-02

Revisión: 9

Página 27 de 110

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Supervisor Técnico B

**ESCOLARIDAD**

Pasante de Medicina Veterinaria,  
Zootecnia, Carrera Trunca o Equivalente

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Medicina Veterinaria y Zootecnia
- Relaciones Humanas
- Conocimientos en Salud pública
- Conocimientos en administración pública
- Manejo de personal

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 Año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Intemperie, Oficina, Humedad,  
Contaminación y/o Contacto con  
Residuos Biológicos Potencialmente  
Peligrosos.  
Trabajo de Campo

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Dinámico,  
Capacidad de análisis y solucionar  
conflictos,  
Responsabilidad, Iniciativa  
Carácter humano, y  
Don de mando.

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Alto

**ESFUERZO**

Físico-Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
DRM-02

Revisión: 9

Página 28 de 110

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Secretaria (Departamento de Rastro Municipal)

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Rastro Municipal

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Llevar la Agenda de actividades del área del Rastro Municipal;
- II. Recibir y registrar los memorándums, oficios y/o documentación que competan al departamento de Rastro Municipal, así como ;
- III. Resguardar y actualizar el archivo del Departamento de Rastro Municipal;
- IV. Atender las llamadas telefónicas y agendar reuniones programadas con introductores y/o usuarios del Rastro Municipal;
- V. Dar aviso al personal del área administrativa para autorización de permisos, vacaciones y/o cualquier otra incidencia;
- VI. Elaborar recibos, oficios, memorándums y/o documento que requiera el área;
- VII. Elaborar y resguardar carpetas de archivos y mantenerlos actualizados;
- VIII. Llevar el control de formatos de Patentes y Registro de Fierros;
- IX. Y las demás que le confieran y/o le delegue su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
DRM-02

Revisión: 9

Página 29 de 110

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Secretaria (Departamento de Rastro Municipal)

#### ESCOLARIDAD

Carrera Técnica Secretarial, Bachillerato o Equivalente

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos básicos de paquetería de computo
- Atención a la ciudadanía
- Manejo de equipos de oficina
- Manejo de archivos
- Manejo de software

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Clima  
Iluminación  
Ventilación  
Humedad  
Ruido

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Puntualidad, Honestidad,  
Veracidad, Lealtad,  
Disposición,  
Criterio Madurez, Iniciativa,  
Sentido de responsabilidad y  
Trabajo en equipo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Mental-Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
 DRM-02

Revisión: 9

Página 30 de 110

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Veterinario

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Departamento de Rastro  
 Municipal

**PERSONAL A SU CARGO**

Sellador de Animales

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Vigilar que se cumpla el Marco Jurídico aplicable al rastro municipal;
- II. Hacer cumplir las Normas Oficiales Mexicanas aplicables al Rastro;
- III. Realizar la Inspección Ante Mortem del ganado ingresado a las instalaciones del Rastro Municipal;
- IV. Hacer la inspección sanitaria en canales y vísceras (Postmortem);
- V. Llevar a cabo la inspección sanitaria de canales provenientes de otros municipios realizando el resello de las canales y vísceras aptas para el consumo humano;
- VI. Decomisar los canales, carnes y vísceras de los animales sacrificados que dentro de las instalaciones del rastro, que constituyan un riesgo para el consumo humano o de aspecto repugnante;
- VII. Elaborar actas de decomiso;
- VIII. Entregar informes de labores de actas de decomiso;
- IX. Elaborar bitácora de los sacrificios y decomisos efectuados durante el mes enviando copias a la Dirección del Rastro Municipal;
- X. Coordinarse con las autoridades estatales y federales para que se realicen inspecciones y muestreos de acuerdo a al ámbito de su competencia;
- XI. Y las demás que le confiera su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUySPMyMA-DRM-02

Revisión: 9

Página 31 de 110

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Veterinario

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Certificación expedida por SAGARPA
- Medico veterinario zootecnista.
- Conocimiento en paquete de computo Office.
- Curso de acreditación nacional como Inspector Zoosanitario.
- Conocimientos en salud pública.

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 Años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Intemperie, Oficina, humedad, Contaminación y/o Contacto con Residuos Biológicos Potencialmente Peligrosos

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Iniciativa  
 Capacidad de mando  
 Madurez  
 Responsable  
 Honesto y  
 Seguridad en sí mismo.

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Alto

**ESFUERZO**

Físico-Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
DRM-02

Revisión: 9

Página 32 de 110

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Sellador de Animales

#### JEFE INMEDIATO

Veterinario

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Sellar y/o resellar canales y vísceras, previa inspección del Medico Veterinario que dictamine si son aptas para el consumo humano;
- II. Resguardar y custodiar el sello sanitario, así como arreos para sellado;
- III. Administrar el material que es utilizado para estas funciones;
- IV. Incinerar las canales, carne y/o vísceras decomisadas por el Medico Veterinario por no ser aptas para consumo humano;
- V. Vigilar que sus áreas y herramientas de trabajo se encuentren en buen estado y en condiciones de higiene;
- VI. Verificar el deposito de gas para su próxima carga;
- VII. Y las demás que le confiera su jefe inmediato.





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
DRM-02

Revisión: 9

Página 33 de 110

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Sellador de Animales

**ESCOLARIDAD**

Secundaria Terminada o Equivalente

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Conocimientos de anatomía animal

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 Año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Intemperie, humedad, Contaminación  
y/o Contacto con Residuos Biológicos  
Potencialmente Peligrosos

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Iniciativa  
Responsable  
Dinámico  
Honesto y  
Seguro de sí mismo

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Baja

**ESFUERZO**

Físico-Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
DRM-02

Revisión: 9

Página 34 de 110

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Grupo

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Rastro  
Municipal

#### PERSONAL A SU CARGO

Tablajeros (17)

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Distribuir al personal que se encuentra a su cargo en los diferentes puestos;
- II. Supervisar el trabajo de su personal y de cada una de las operaciones del procesamiento de la carne del Rastro Municipal;
- III. Consultar lista de confrontación de los animales a sacrificar y entregar hoja de sacrificio;
- IV. Sacar animales de corrales de descanso para el sacrificio;
- V. Supervisar que el personal a su cargo realice el sacrificio humanitario como lo marcan las normas oficiales;
- VI. Llenar y Revisar los niveles de los tanques de agua;
- VII. Supervisar que cada una de las áreas operativas se mantenga en condiciones de limpieza al inicio y final de la jornada laboral;
- VIII. Encender la caldera diariamente y verificar los niveles de combustible del mismo;
- IX. Solicitar por lo menos dos veces al año los estudios médicos para el personal a su cargo;
- X. Supervisar y solicitar material de limpieza, equipo de protección, medicamento de primeros auxilios y reposición de suministros usados para el funcionamiento de los equipos de sacrificio;
- XI. Entregar a los usuarios los productos procesados de sacrificio solicitando firma de acuse de entrega de los mismos y posteriormente informar a su jefe inmediato para el control correspondiente;
- XII. Y las demás que le confiera su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
DRM-02

Revisión: 9

Página 35 de 110

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Jefe de Grupo

**ESCOLARIDAD**

Carrera Técnica, Licenciatura, Carrera Trunca, Bachillerato y /o equivalente

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Conocimiento de anatomía animal
- Conocimientos de desarrollo humano
- Conocimientos de fogonero de caldera
- Manejo de personal

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 Año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Intemperie, humedad, Contaminación, y/o Contacto con Residuos Biológicos Potencialmente Peligrosos

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Iniciativa  
Responsable, Dinámico,  
Honesto  
Seguro de sí mismo y  
Don de Mando

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Medio

**ESFUERZO**

Físico-Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
DRM-02

Revisión: 9

Página **36** de **110**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Tablajero

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Grupo

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Sacar y conducir a los animales de corrales al área sacrificio;
- II. Insensibilizar a los animales (sacrificio humanitario);
- III. Sacrificar y sangrado de los animales;
- IV. Revisar la temperatura del agua de la paila (tina);
- V. Mover los porcinos sumergidos en la paila (tina);
- VI. Desprender la piel, patas y cabeza de bovinos;
- VII. Extraer y lavar vísceras de bovinos y porcinos;
- VIII. Realizar el canaleo con sierras eléctricas;
- IX. Lavar canales;
- X. Llevar a cabo el pesaje de canales;
- XI. Pasar las canales a la cámara;
- XII. Distribuir canales en la cámara;
- XIII. Mantener su área de trabajo limpia al inicio y al final de su jornada;
- XIV. Mantenerse siempre disponible para cubrir cualquier operación del procesamiento de cárnicos;
- XV. Y las demás que le confiera su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
DRM-02

Revisión: 9

Página 37 de 110

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Tablajero

**ESCOLARIDAD**

Primaria

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Prácticas de Higiene y Sanidad.
- Conocimiento de Anatomía Animal.

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 Año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Intemperie, humedad, Contaminación,  
manejo de objetos punzó cortantes,  
y/o Contacto con Residuos Biológicos.

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Trabajo en equipo  
Dinámico  
Responsable  
Seguro de sí mismo  
Honesto  
Iniciativa

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Baja

**ESFUERZO**

Físico-Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-DRM-02

Revisión: 9

Página 38 de 110

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Operador de Taller

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Departamento de Rastro Municipal

**PERSONAL A SU CARGO**

Auxiliar de Mantenimiento

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Verificar y supervisar un estricto control en relación al mantenimiento en las instalaciones que dependan de la dirección del rastro municipal;
- II. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de la Dirección del Rastro Municipal;
- III. Proyectar y Manejar nuevos implementos de maquinaria para agilizar el proceso de matanza y despiece de ganado;
- IV. Revisar niveles de aceites hidráulicos en maquinarias;
- V. Engrasar chumaceras, rodamientos y sierras,
- VI. Pintar maquinaria e instalaciones;
- VII. Revisar el buen funcionamiento de puertas y limitaciones de corrales;
- VIII. Mantener herramienta completa en el taller con orden y limpieza;
- IX. Proporcionar a su jefe inmediato superior listado de necesidades de compras mensuales requeridas para el mantenimiento de esta Dirección;
- X. Informar de sus actividades a su jefe inmediato;
- XI. Y las demás que le confiera su jefe inmediato



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUoySPMyMA-  
 DRM-02

Revisión: 9

Página 39 de 110

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Operador Taller

**ESCOLARIDAD**

Carrera Técnica, Bachillerato y/o  
 Equivalente

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Conocimientos de electricidad
- Conocimientos de soldadura
- Conocimientos de plomería
- Conocimiento de herramientas para uso industrial
- Conocimientos de mecánica

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 Año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Intemperie, humedad, Contaminación,  
 Espacios reducidos y/o Contacto con  
 Residuos Biológicos Potencialmente  
 Peligrosos

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Responsable  
 Habilidad Manual.  
 Trabajo en equipo  
 Disposición de Horario.  
 Dinámico  
 Seguro de sí mismo

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Baja

**ESFUERZO**

Físico-Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUoySPMyMA-  
 DRM-02

Revisión: 9

Página **40** de **110**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Auxiliar de Mantenimiento

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Departamento de Rastro  
 Municipal

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Apoyar en los trabajos de mantenimiento de limpieza de las cámaras de procesos cárnicos;
- II. Limpieza de Cribas (trampas de drenaje) y de drenajes que comunican a la planta de tratamientos;
- III. Revisar niveles de aceite hidráulico de maquinaria;
- IV. Engrasar chumaceras, rodamientos y sierras,
- V. Pintar maquinaria e instalaciones;
- VI. Mantener herramienta completa en el taller con orden y limpieza;
- VII. Y las demás que le confiera su jefe inmediato.





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
DRM-02

Revisión: 9

Página **41** de **110**

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Auxiliar de Mantenimiento

**ESCOLARIDAD**

Secundaria Terminada o Trunca

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Conocimientos de limpieza en general
- Conocimientos sobre productos de higiene y desinfección
- Conocimientos de maquinarias en general

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 Año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Intemperie, humedad, Contaminación,  
y/o Contacto con Residuos Biológicos.

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Trabajo en equipo  
Dinámico  
Responsable  
Seguro de sí mismo  
Honesto y  
Serio

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Baja

**ESFUERZO**

Físico-Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
DRM-02

Revisión: 9

Página **42** de **110**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Jefe de Turno

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Departamento de Rastro  
Municipal

**PERSONAL A SU CARGO**

Operador (4)

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Proporcionar mantenimiento mecánico preventivo y correctivo a la maquinaria e instalación eléctrica e hidráulica del rastro;
- II. Dar aviso al Jefe de Departamento de Rastro Municipal de las compras de equipo y herramienta que se necesiten para el buen funcionamiento del Rastro y Acopio Animal;
- III. Elaborar bitácora del mantenimiento preventivo y correctivo;
- IV. Custodiar y almacenar el material y stock de equipo del taller mecánico;
- V. Distribuir el material de trabajo al personal auxiliar del taller;
- VI. Mantener en condiciones de limpieza sus áreas de trabajo antes y después de iniciar sus labores;
- VII. Informar a su jefe inmediato, así como al Director con un periodo de 15 días de anticipación del control del material utilizado, así como el que se encuentra almacenado en bodega;
- VIII. Y las demás que le confiera su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
DRM-02

Revisión: 9

Página **43** de **110**

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Jefe de Turno

**ESCOLARIDAD**

Secundaria o Bachillerato y/o  
Equivalente

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Conocimiento de electricidad y controles de arranque
- Conocimiento de soldadura eléctrica y autógena
- Conocimiento de plomería
- Conocimientos de técnico mecánico

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 Año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Intemperie, humedad, Contaminación,  
Espacios reducidos y/o Contacto con  
Residuos Biológicos.

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Iniciativa, disposición de horario,  
Responsable, Sociable, Dinámico,  
Honesto, Seguro de sí mismo y  
Trabajo en Equipo

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Baja

**ESFUERZO**

Físico-Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
 DRM-02

Revisión: 9

Página **44** de **110**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Operador

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Turno

**PERSONAL A SU CARGO**

"NINGUNO"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Proporcionar mantenimiento mecánico preventivo y correctivo a la maquinaria e instalación eléctrica e hidráulica del rastro;
- II. Dar aviso al Jefe de turno de las compras de equipo y herramienta que se necesiten para el buen funcionamiento del Rastro y Acopio Animal;
- III. Elaborar bitácora del mantenimiento preventivo y correctivo;
- IV. Custodiar y almacenar el material y stock de equipo del taller mecánico;
- V. Distribuir el material de trabajo al personal auxiliar del taller;
- VI. Mantener en condiciones de limpieza sus áreas de trabajo antes y después de iniciar sus labores;
- VII. Informar a su jefe inmediato, con anticipación de las necesidades del material que será utilizado, para las reparaciones a las maquinarias del rastro municipal. así como informar del que se encuentra almacenado en bodega;
- VIII. Y las demás que le confiera su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
DRM-02

Revisión: 9

Página **45** de **110**

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Operador

**ESCOLARIDAD**

Técnico Mecánico, Electricista ó  
Mantenimiento Industrial

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Conocimiento de electricidad y controles de arranque
- Conocimiento de soldadura eléctrica y autógena.
- Conocimiento de plomería
- Conocimientos de técnico mecánico.

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 Año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Intemperie, humedad, Contaminación,  
Espacios reducidos y/o Contacto con  
Residuos Biológicos.

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Iniciativa, disposición de horario,  
Responsable, Sociable, Dinámico,  
Honesto, Seguro de sí mismo y  
Trabajo en Equipo

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Baja

**ESFUERZO**

Físico-Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
DRM-02

Revisión: 9

Página 46 de 110

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Intendente

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Departamento de Rastro  
Municipal

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Hacer el barrido del interior, exterior, calle, oficinas baños y estacionamiento del rastro;
- II. Lavar y desinfectar la cámara de refrigeración;
- III. Lavar y desinfectar el área de proceso;
- IV. Lavar y desinfectar las bases de las maquinarias y equipos del rastro;
- V. Barrer y lavar los corrales;
- VI. Acarrear esquilmos al área de secado y contenedor de basura;
- VII. Realizar la recepción de ganado vivo en su respectivo corral;
- VIII. Llevar la relación de animales vivos en corrales;
- IX. Realizar la confrontación de los animales que serán destinados para el sacrificio;
- X. Solicitar, recoger y registrar, la siguiente documentación: factura de compra-venta a nombre del usuario, guía de transito, guía zoonosanitaria y patente en el caso de productor, así como la constancia libre de clenbuterol y/o certificado de proveedor confiable libre de clenbuterol expedido por SAGARPA, a los usuarios que soliciten el servicio;
- XI. Solicitar el material de limpieza al personal del área administrativa;
- XII. Mantenerse siempre disponible para cubrir cualquier tipo de limpieza y desinfección que sirga de emergencia;
- XIII. Entregar la documentación de la confronta a su jefe inmediato;
- XIV. Y las demás que le confiera su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
DRM-02

Revisión: 9

Página 47 de 110

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Intendente

#### ESCOLARIDAD

Primaria

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos de limpieza en general
- Conocimientos sobre productos de higiene y desinfección

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Intemperie, humedad, Contaminación,  
y/o Contacto con Residuos Biológicos.

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Trabajo en equipo  
Dinámico  
Responsable  
Seguro de sí mismo  
Honesto y  
Serio

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

#### ESFUERZO

Físico-Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
DRM-02

Revisión: 9

Página 48 de 110

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Jefe de Departamento de Acopio  
Animal

**JEFE INMEDIATO**

Coordinador Operativo

**PERSONAL A SU CARGO**

Promotor  
Secretaria  
Auxiliar Administrativo  
Operador  
Veterinario (2)  
Supervisor técnico C  
Supervisor (2)  
Inspector  
Auxiliar de campo (2)

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en este reglamento y en las demás leyes y reglamentos de la materia;
- II. Supervisar la correcta atención en el Departamento de Denuncia Popular las denuncias y solicitudes para programar las visitas en materia de acopio animal;
- III. Llevar un estricto control en relación la documentación que se genera en Acopio Animal, como son denuncias, programas de vacunación, esterilización y control de la población canina;
- IV. Recibir denuncias y solicitudes ciudadanas para programar el procedimiento correspondiente;
- V. Programar y coordinar las visitas de inspección, canalizando las denuncias ciudadanas y solicitudes a los inspectores para su ejecución según el caso;
- VI. Llevar un estricto control de las actas y minutas de inspección levantadas y los dictámenes técnicos emitidos;
- VII. Programar capacitaciones y actualizaciones para el personal técnico;
- VIII. Programar a los médicos veterinarios para que lleven a cabo platicas escolares a instituciones públicas, así como privadas de nivel primaria y secundaria del municipio de Cuernavaca, exponiendo el tema "Ser dueño Responsable";
- IX. Programar actividades diferentes para el control de perros en vía pública;
- X. Controlar la entrega de los perros y/o gatos de las jaulas de observación que son reclamados por sus propietarios, previo pago de la multa;





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
DRM-02

Revisión: 9

Página 49 de 110

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Acopio  
Animal

#### JEFE INMEDIATO

Coordinador Operativo

#### PERSONAL A SU CARGO

Promotor  
Secretaría  
Auxiliar Administrativo  
Operador  
Veterinario (2)  
Supervisor técnico C  
Supervisor (2)  
Inspector  
Auxiliar de campo (2)

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- XI. Atender de manera inmediata los reportes de agresiones de perros y/o gatos a personas dentro del municipio de Cuernavaca;
- XII. Programar y coordinarse con las dependencias tanto estatales como federales para las campañas de vacunación antirrábica;
- XIII. Revisar los controles que se llevan en cuanto a la estancia de los perros que son capturados y trasladados a las jaulas de observación;
- XIV. Programar visitas de inspección a granjas, criaderos, crías de animales;
- XV. Informar de sus actividades a su superior inmediato;
- XVI. Vigilar el desempeño de sus actividades asignadas del personal que está bajo su cargo;
- XVII. Programar campañas de esterilización canina y felina en machos y hembras;
- XVIII. Llevar un estricto control para el préstamo de las trampas de captura de gatos;
- XIX. Proporcionar al área administrativa listado de necesidades que requiera su área;
- XX. Diseñar y crear bases de datos concernientes a los servicios que presta la Dirección de Rastro y Acopio Animal;
- XXI. Actualizar base de datos y seguimiento de solicitudes de Acopio Animal;
- XXII. Y las demás que le confiera y/o delegue su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
DRM-02

Revisión: 9

Página 50 de 110

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Acopio  
Animal

#### JEFE INMEDIATO

Coordinador Operativo

#### PERSONAL A SU CARGO

Promotor  
Secretaria  
Auxiliar Administrativo  
Operador  
Veterinario (2)  
Supervisor técnico C  
Supervisor (2)  
Inspector  
Auxiliar de campo (2)

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- XIII. Atender de manera inmediata los reportes de agresiones de perros y/o gatos a personas dentro del municipio de Cuernavaca
- XIV. Programar y coordinarse con las dependencias tanto estatales como federales para las campañas de vacunación antirrábica;
- XV. Revisar los controles que se llevan en cuanto a la estancia de los perros que son capturados y trasladados a las jaulas de observación
- XVI. Programar visitas de inspección a granjas, criaderos, crías de animales;
- XVII. Informar de sus actividades a su superior inmediato;
- XVIII. Vigilar el desempeño de sus actividades asignadas del personal que está bajo su cargo;
- XIX. Programar campañas de esterilización canina y felina en machos y hembras
- XX. Llevar un estricto control para el préstamo de las trampas de captura de gatos;
- XXI. Recibir animales en donación por parte de la ciudadanía
- XXII. Proporcionar al área administrativa listado de necesidades que requiera su área;
- XXIII. Diseñar y crear bases de datos concernientes a los servicios que presta la Dirección de Rastro y Acopio Animal;
- XXIV. Actualizar base de datos y seguimiento de solicitudes de Acopio Animal;
- XXV. Y las demás que le confiera y/o delegue su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
DRM-02

Revisión: 9

Página 51 de 110

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Acopio Animal

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Medicina Veterinaria,  
Zootecnia, Carrera Trunca o pasante en  
Medicina Veterinaria Zootecnia

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de plagas, enfermedades, zootecnia, manejo de medicamentos, manejo de animales
- Conocimiento en la normatividad de fauna
- Técnicas de cirugía
- Conocimientos en paquetería de computo software
- Manejo de Personal
- Conocimientos en administración

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Clima, Salir a Campo, Ruido,  
Intemperie, Humedad, Contaminación,  
y Contacto con Residuos Biológicos e  
Infecciosos.

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad, Veracidad,  
Lealtad, Disposición,  
Madurez;  
Sentido de responsabilidad  
Criterio en la toma de decisiones y  
Trabajo en equipo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

#### ESFUERZO

Mental-Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
DRM-02

Revisión: 9

Página 52 de 110

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Promotor

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Departamento de Acopio  
Animal

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Ejecutar visitas de concientización para el control de fauna doméstica (perros y gatos) en instituciones educativas publicas y privadas que así lo requieran ;
- II. Levantar censo de mascotas para evaluación de población felina y canina en el municipio;
- III. Elaborar reportes de actividades realizadas mediante bitácoras;
- IV. Realizar la aplicación de vacunas antirrábicas y apoyar a las instancias estatales y federales en campañas de vacunación;
- V. Ejecutar operativos así como recorridos para la captura de perros que deambulan por las calles y comunidades del Municipio;
- VI. Trasladar, cuidar y alimentar en jaulas comunes y jaulas de observación a los perros que son capturados por deambular en vía pública o por agresión y que son reclamados por la ciudadanía, previo pago de la multa correspondiente;
- VII. Recibir animales en donación por parte de la ciudadanía del Municipio que lo soliciten;
- VIII. Apoyo y/o auxiliar en la realización de cirugías y consultas medicas para mascotas.
- IX. Y las demás que le confieran y/o le delegue su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
DRM-02

Revisión: 9

Página 53 de 110

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Promotor

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura en comunicaciones,  
Carrera Técnica y/o Equivalente

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Conocimientos básicos de paquetería de computo
- Manejo de comunicación
- Atención a la ciudadanía
- Manejo de equipos de oficina
- Manejo de archivos
- Manejo de software

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Clima  
Iluminación  
Ventilación  
Humedad  
Ruido

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Puntualidad, Honestidad,  
Veracidad Lealtad,  
Disposición,  
Criterio Madurez, Iniciativa,  
Sentido de responsabilidad y  
Trabajo en equipo

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Medio

**ESFUERZO**

Mental-Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
DRM-02

Revisión: 9

Página 54 de 110

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Auxiliar Administrativo

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Acopio  
Animal

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar la documentación recibida por parte de los administrativos especializados del Director y dar seguimiento a los mismos;
- II. Elaborar las solicitudes de material de stock y de cirugías del departamento a la Dirección;
- III. Elaboración de reportes de los trabajos realizados durante la jornada laboral del departamento de Acopio Animal;
- IV. Auxiliar en la elaboración de solicitudes y denuncias ciudadanas y turnarlas al Jefe de Departamento;
- V. Auxiliar en la elaboración de recetas medicas de los médicos al termino de la aplicación de la cirugía correspondiente;
- VI. Auxiliar en el control de asistencia del departamento de Acopio animal;
- VII. Auxiliar al Jefe de Departamento en los reportes de Incidencias, Tiempo Extra, Prima Dominical del personal del departamento, para turnarlo al administrativo especializado de la dirección;
- VIII. Atender las llamadas telefónicas y denuncias para canalizarlas al Jefe de departamento para la programación de las mismas;
- IX. Y las demás que le confieran y/o le delegue su jefe inmediato;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
DRM-02

Revisión: 9

Página **55** de **110**

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Auxiliar Administrativo

#### ESCOLARIDAD

Media Superior, Carrera Técnica y/o  
Equivalente

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos básicos de paquetería de computo
- Atención a la ciudadanía
- Manejo de equipos de oficina
- Manejo de archivos
- Manejo de software

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Clima  
Iluminación  
Ventilación  
Humedad  
Ruido

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Puntualidad, Honestidad,  
Veracidad Lealtad,  
Disposición,  
Criterio Madurez, Iniciativa,  
Sentido de responsabilidad y  
Trabajo en equipo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Mental-Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
DRM-02

Revisión: 9

Página 56 de 110

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Secretaria de Acopio Animal

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Departamento de Acopio  
Animal

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Elaborar, Recibir y registrar los memorandos, oficios y/o documentación en general que le sean turnadas de la dirección para la programación y atención si así se requiera;
- II. Llevar un estricto control en relación la documentación que se genera en Acopio Animal, como son denuncias, programas de vacunación, esterilización y control de la población canina;
- III. Controlar y actualizar el archivo del Departamento de Acopio Animal;
- IV. Atender las llamadas telefónicas y denuncias para canalizarlas al Jefe de departamento para la programación de las mismas;
- V. Dar aviso al personal de la autorización de permisos, vacaciones y/o cualquier otra incidencia;
- VI. Elaborar carpetas de archivos, expedientes y mantenerlos actualizados;
- VII. Capturar la información para el reporte semanal y mensual de indicadores del Departamento;
- VIII. Y las demás que le confieran y/o le delegue su jefe inmediato.





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
 DRM-02

Revisión: 9

Página 57 de 110

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Secretaria de Acopio Animal

**ESCOLARIDAD**

Media Superior, Carrera Secretarial y/o  
 Equivalente

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Conocimientos básicos de paquetería de computo
- Manejo de maquina de escribir
- Atención a la ciudadanía
- Manejo de equipos de oficina
- Manejo de archivos
- Manejo de software

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Clima  
 Iluminación  
 Ventilación  
 Humedad  
 Ruido

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Puntualidad, Honestidad,  
 Veracidad Lealtad,  
 Disposición,  
 Criterio Madurez, Iniciativa,  
 Sentido de responsabilidad y  
 Trabajo en equipo

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Medio

**ESFUERZO**

Mental-Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
DRM-02

Revisión: 9

Página 58 de 110

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Operador

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Departamento de Acopio  
Animal

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Distribuir al personal de Acopio Animal a sus áreas de trabajo;
- II. Auxiliar al jefe de departamento para ejecutar visitas de inspección de control de fauna doméstica (semovientes, perros y gatos);
- III. Elaborar reportes de actividades realizadas durante el día mediante bitácoras;
- IV. Auxiliar en la aplicación de vacunas antirrábicas y apoyar a las semanas nacionales de vacunación;
- V. Trasladar a los perros capturados en vía pública a jaulas de observación los perros que son capturados para su posible reclamación;
- VI. Auxiliar en la entrega de los perros y/o gatos de las jaulas de observación reclamados por sus propietarios, previo pago de la multa;
- VII. Realizar la alimentación de los animales agresores, sospechosos a rabia, capturados en vía pública y/o recibidos o aceptados en donación;
- VIII. Llevar al personal a los diferentes domicilios para efectuar visitas de inspección a granjas, criaderos de animales y maltrato de animales;
- IX. Trasladar al personal para que coloquen trampas de captura de gatos en los diferentes domicilio que lo soliciten;
- X. Y las demás que le confieran y/o delegue el jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
DRM-02

Revisión: 9

Página 59 de 110

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Operador

**ESCOLARIDAD**

Carrera Técnica y/o Equivalente

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Conocimiento del reglamento de tránsito
- Conocimientos básicos en mecánica de automotores a diesel, gasolina y gas L.P.
- Conocimientos del área Geográfica de la Ciudad de Cuernavaca
- Trato al público

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Clima, Salir a Campo, Ruido, Intemperie, Humedad, Contaminación, y Contacto con Residuos Biológicos e Infecciosos.

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Honestidad, Veracidad,  
Lealtad, Disposición,  
Madurez;  
Sentido de responsabilidad  
Criterio en la toma de decisiones y  
Trabajo en equipo

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Media

**ESFUERZO**

Mental-Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
DRM-02

Revisión: 9

Página 60 de 110

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Veterinario  
Inspector

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Acopio  
Animal

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Ejecutar visitas de inspección de control de fauna doméstica (perros y gatos y semovientes);
- II. Levantar minutas de trabajo, actas de inspección y dictámenes técnicos;
- III. Elaborar reportes de actividades realizadas mediante bitácoras;
- IV. Atender emergencias de gravedad las 24 hrs;
- V. Realizar la aplicación de vacunas antirrábicas y apoyar a las instancias estatales y federales en campañas de vacunación;
- VI. Ejecutar operativos así como recorridos para la captura de perros que deambulan por las calles y comunidades del Municipio;
- VII. Trasladar, cuidar y alimentar en jaulas comunes y jaulas de observación a los perros que son capturados por deambular en vía pública o por agresión y que son reclamados por la ciudadanía, previo pago de la multa correspondiente;
- VIII. Recibir animales en donación por parte de la ciudadanía del Municipio que lo soliciten;
- IX. Atender de manera inmediata los reportes de agresiones de perros y/o gatos a personas en días normales y horas inhábiles;
- X. Trasladar a los perros y/o gatos que agredieron a personas a las jaulas de observación;
- XI. Realizar la observación y alimentación de los animales agresores, sospechosos a rabia, capturados en vía pública y/o recibidos o aceptados en donación;
- XII. Realizar cirugías de esterilización de mascotas domésticas (perros y gatos) y brindar consultas medicas generales para las mismas a la ciudadanía que lo solicite;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
DRM-02

Revisión: 9

Página **61** de **110**

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Veterinario  
Inspector

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Acopio  
Animal

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- XIII. Realizar los operativos de captura y retención de animales en coordinación y/o solicitudes de otras dependencias;
- XIV. Efectuar visitas de inspección a granjas, criaderos de animales y maltrato de animales;
- XV. Colocar trampas de captura de gatos en los diferentes domicilio que lo soliciten;
- XVI. Turnar a su jefe inmediato los dictámenes para los tramites que haya lugar;
- XVII. Mantener limpia las perreras;
- XVIII. Mantener limpia el área de trabajo;
- XIX. Manejar vehículos cuando se requiera y mantenerlos limpios;
- XX. Realizar el sacrificio humanitario de mascotas como lo marca la norma NOM-033-1995-SAGARPA, de mascotas que no sean reclamadas, dadas en adopción o cuando así lo soliciten los propietarios de la mismas.
- XXI. Dar disposición final a los cadáveres;
- XXII. Y las demás que le confieran y/o delegue el jefe inmediato;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
 DRM-02

Revisión: 9

Página 62 de 110

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Veterinario  
 Inspector

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura en Medicina Veterinaria,  
 Zootecnia, Carrera Trunca o pasante en  
 Medicina Veterinaria Zootecnia

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Conocimiento de plagas, enfermedades, zootecnia, manejo de medicamentos, manejo de animales
- Conocimiento en la normatividad de fauna
- Técnicas de cirugía
- Conocimientos en paquetería de computo (software)
- Trato al publico

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Clima, Salir a Campo, Ruido,  
 Intemperie, Humedad, Contaminación,  
 y Contacto con Residuos Biológicos e  
 Infecciosos.

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Honestidad, Veracidad,  
 Lealtad, Disposición,  
 Madurez;  
 Sentido de responsabilidad  
 Criterio en la toma de decisiones y  
 Trabajo en equipo

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Media

**ESFUERZO**

Mental-Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
DRM-02

Revisión: 9

Página 63 de 110

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Supervisor  
Supervisor Técnico C

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Departamento de Acopio  
Animal

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Atender emergencias de gravedad las 24 hrs;
- II. Realizar la aplicación de vacunas antirrábicas y apoyar a las instancias estatales y federales en campañas de vacunación;
- III. Ejecutar operativos así como recorridos para la captura de perros que deambulan por las calles y comunidades del Municipio;
- IV. Trasladar, cuidar y alimentar en jaulas comunes y jaulas de observación a los perros que son capturados por deambular en vía pública o por agresión y que son reclamados por la ciudadanía, previo pago de la multa correspondiente;
- V. Recibir animales en donación por parte de la ciudadanía del Municipio que lo soliciten;
- VI. Atender de manera inmediata los reportes de agresiones de perros y/o gatos a personas en días normales y horas inhábiles;
- VII. Trasladar a los perros y/o gatos que agredieron a personas a las jaulas de observación;
- VIII. Realizar la observación y alimentación de los animales agresores y/o sospechosos a rabia;
- IX. Auxiliar a los Veterinarios e Inspectores en la realización de cirugías de esterilización de mascotas domésticas (perros y gatos) y apoyar en consultas generales para las mismas a la ciudadanía que lo solicite;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
DRM-02

Revisión: 9

Página 64 de 110

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Supervisor  
Supervisor Técnico C

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Acopio  
Animal

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- X. Realizar los operativos de captura y retención de animales en coordinación y/o solicitudes de otras dependencias;
- XI. Efectuar visitas de inspección a granjas, criaderos de animales y maltrato de animales;
- XII. Colocar trampas de captura de gatos en los diferentes domicilio que lo soliciten;
- XIII. Trasladar, cuidar y alimentar en jaulas comunes y jaulas de observación a los perros que son capturados por deambular en vía pública o por agresión y/o sospechosos de rabia;
- XIV. Elaborar material de captura (dardos, cerbatanas, agujas y motas);
- XV. Turnar a su jefe inmediato los dictámenes para tramite que haya lugar;
- XVI. Mantener limpia las perreras;
- XVII. Apoyar administrativamente;
- XVIII. Manejar vehículos cuando se requiera y mantenerlos limpios;
- XIX. Realizar el sacrificio humanitario de mascotas como lo marca la norma NOM-033-1995-SAGARPA, de mascotas que no sean reclamadas, dadas en adopción o cuando así lo soliciten los propietarios de la mismas.
- XX. Dar disposición final de cadáveres;
- XXI. Entregar los perros y/o gatos de las jaulas de observación reclamados por sus propietarios, previo pago de la multa;
- XXII. Y las demás que le confieran y/o delegue el jefe inmediato.





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
DRM-02

Revisión: 9

Página 65 de 110

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Supervisor  
Supervisor Técnico C

#### ESCOLARIDAD

Media Superior, Carrera Técnica y/o  
Equivalente

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de plagas, enfermedades, zootecnia, manejo de medicamentos, manejo de animales
- Conocimiento en la normatividad de fauna
- Técnicas de cirugía
- Conocimientos en paquetería de cómputo
- Trato al público

#### EXPERIENCIA LABORAL

3 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Clima, Salir a Campo, Ruido,  
Intemperie, Humedad, Contaminación,  
y Contacto con Residuos Biológicos e  
Infecciosos.

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad, Veracidad,  
Lealtad, Disposición,  
Madurez;  
Sentido de responsabilidad  
Criterio en la toma de decisiones y  
Trabajo en equipo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

#### ESFUERZO

Mental-Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
DRM-02

Revisión: 9

Página 66 de 110

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Auxiliar de Campo

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Acopio  
Animal

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Mantenimiento y limpieza de las áreas verdes de la Dirección;
- II. Mantener los accesos principales y las oficinas de la Dirección limpias y presentables.
- III. Dar aviso a su jefe inmediato de cualquier anomalía que se presente dentro de las instalaciones de la Dirección del Rastro.
- IV. Notificar de manera inmediata el fallecimiento de algún perro que se encuentre dentro de las jaulas Acopio Animal.
- V. Alimentar a los perros y gatos que se encuentran en jaulas de observación y retención capturados en vía pública, que hallan agredido o sospechosos de rabia y/o que hallan sido aceptados en donación voluntaria.
- VI. Solicitar de manera oportuna el material de limpieza y desafección al jefe de departamento;
- VII. Entregar mascotas que hallan sido dadas en adopción o devueltas a sus propietarios bajo pago de multa.
- VIII. Elaborar y entregar al jefe de departamento, bitácora diaria de los animales que ingresan, así como lo que salen diariamente de las perreras municipales;
- IX. Y las demás que le confieran y/o delegue el jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
DRM-02

Revisión: 9

Página 67 de 110

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Jardinero

**ESCOLARIDAD**

Secundaria Terminada o Trunca

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Manejo de equipos de limpieza.

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Clima, Salir a Campo, Ruido, Intemperie, Humedad, Contaminación, y Contacto con Residuos Biológicos e Infecciosos.

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Honestidad, Veracidad,  
Lealtad, Disposición,  
Madurez;  
Sentido de responsabilidad  
Criterio en la toma de decisiones y  
Trabajo en equipo

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Baja

**ESFUERZO**

Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
DRM-02

Revisión: 9

Página **68** de **110**

## **IX. POLITICAS**

1. Atender de manera cordial, pronta y efectiva a los ciudadanos en el momento de solicitar cualquier tipo de trámite o servicio.
2. Todas las solicitudes ciudadanas, serán atendidas de acuerdo a lo que establezca el área competente dependiendo de la fecha de recepción de la misma.
3. Las denuncia popular y/o solicitud ciudadana podrá formularse vía telefónica, escrito, al 070 (CIS) y/o personal, el denunciante deberá proporcionar los datos que permitan identificar al presunto infractor o localizar al animal domestico.
4. Las denuncias que no sean ratificadas por parte de los solicitantes de forma telefónica o por escrito según sea el caso se darán por atendidas en un lapso de 30 días.
5. No se admitirán denuncias notoriamente improcedentes o infundadas, aquellas en las que se advierta mala fe, carencia de fundamento o inexistencia de petición, lo cual se notificara al denunciante.
6. La atención de todo tipo de agresión (perros y gatos) reportada por la Ciudadanía, deberá ser atendida de manera urgente en un lapso no mayor a setenta y dos horas para salvaguardar la integridad de la persona.
7. El Personal adscrito a la Dirección del Rastro Municipal deberá dar seguimiento adecuado a las solicitudes o denuncias populares en estricto apego a derecho.
8. Respetar por parte del personal los horarios de entrada y salida de labores.
9. Todo el personal adscrito a la Dirección del Rastro Municipal deberá portar su gafete de identificación dentro de su horario de trabajo.
10. La documentación recibida en la Dirección del Rastro Municipal por medio de cualesquiera de sus áreas, deberá llevar sello del área, firma y hora de recibido.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
DRM-02

Revisión: 9

Página **69** de **110**

11. A la recepción a todas las solicitudes de pláticas de la ciudadanía se dará respuesta en no más de diez días posteriores a su recepción. Así como informarles de los requerimientos mínimos para su desarrollo.
12. Siempre deberá de existir un testigo de hechos al momento de realizar el levantamiento de acta y/o inspección, el visitado tendrá el derecho de nombrarlos en caso de no hacerlo, éstos serán nombrados por el (los) suscrito (s) inspectores.
13. Los animales agresores (perros y gatos) capturados por esta Dirección se observara por un periodo de 10 días a partir de la fecha de la agresión.
14. Los animales agresores o sospechosos de rabia se podrán mandar al laboratorio para su diagnostico por medio de la prueba de inmuno inflorescencia, en caso de que se tenga la sospecha de rabia o no se cuente con documentación que avale la vacunación antirrábica.
15. El Rastro como Unidad Administrativa Municipal, el servicio que brinda es de orden Público.
16. El usuario que solicite los servicios que brinda el Rastro Municipal, se sujetara a lo señalado en todos y cada uno de los artículos vigentes por el Reglamento Oficial del Rastro de Cuernavaca.
17. Es responsabilidad del personal de las diferentes Jefaturas de Departamento revisar el calendario de guardias, actividades y queda bajo su responsabilidad cualquier anomalía.
18. Los introductores deberán presentar constancia libre de clenbuterol y/o certificado de proveedor confiable expedida por SAGARPA, anexando copia simple de la misma en su informe.
19. Se tendrá que realizar un padrón de introductores, así como de productores con los datos personales cotejado con la copia fotostática de identificación expedida por el Instituto Federal Electoral (IFE).



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-  
DRM-01

Revisión: 9

Página 70 de 110

**X. PROCEDIMIENTOS**  
**a) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE**  
**RECEPCIÓN DE GANADO**

**1.- Propósito:**

Asegurar y comprobar legalmente la procedencia de los animales a sacrificar.

**2.- Alcance:**

Aplica a la Dirección de Ganadería Estatal, Asociaciones Ganaderas del Estado y del País, Uniones de comerciantes del Ramo de la Carne y la Dirección de Rastro Municipal.

**3.-Referencia:**

La Documentación de Apoyo es la siguiente:

- Ley Federal de Sanidad Animal
- Ley Ganadera del Estado de Morelos
- Factura de Compra-Venta de Ganado ó Registro de Patente vigente.
- Guía Zoonosanitaria, si proviene de otro Estado.
- Guía de Transito para Ganado, si proviene del Estado de Morelos.
- Constancia Libre de Clenbuterol y/o Certificado de Proveedor confiable Libre de Clenbuterol expedido por SAGARPA

**4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Urbano, Obras y Servicio Públicos Municipales y Medio Ambiente la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Servicios Públicos; la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Rastro Municipal; la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad de las jefaturas de departamento, personal operativo y demás participantes en el procedimiento, llevar a cabo las actividades descritas en el mismo.

**5.- Definiciones:**

Factura de compra-venta de ganado: Documento que se expide de un vendedor a un comprador, avalado por una asociación ganadera legalmente establecida.

Guía Zoonosanitaria: documento expedido por SAGARPA, que acredita cumplir con una normatividad sanitaria.

**6.- Método de Trabajo:**

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**

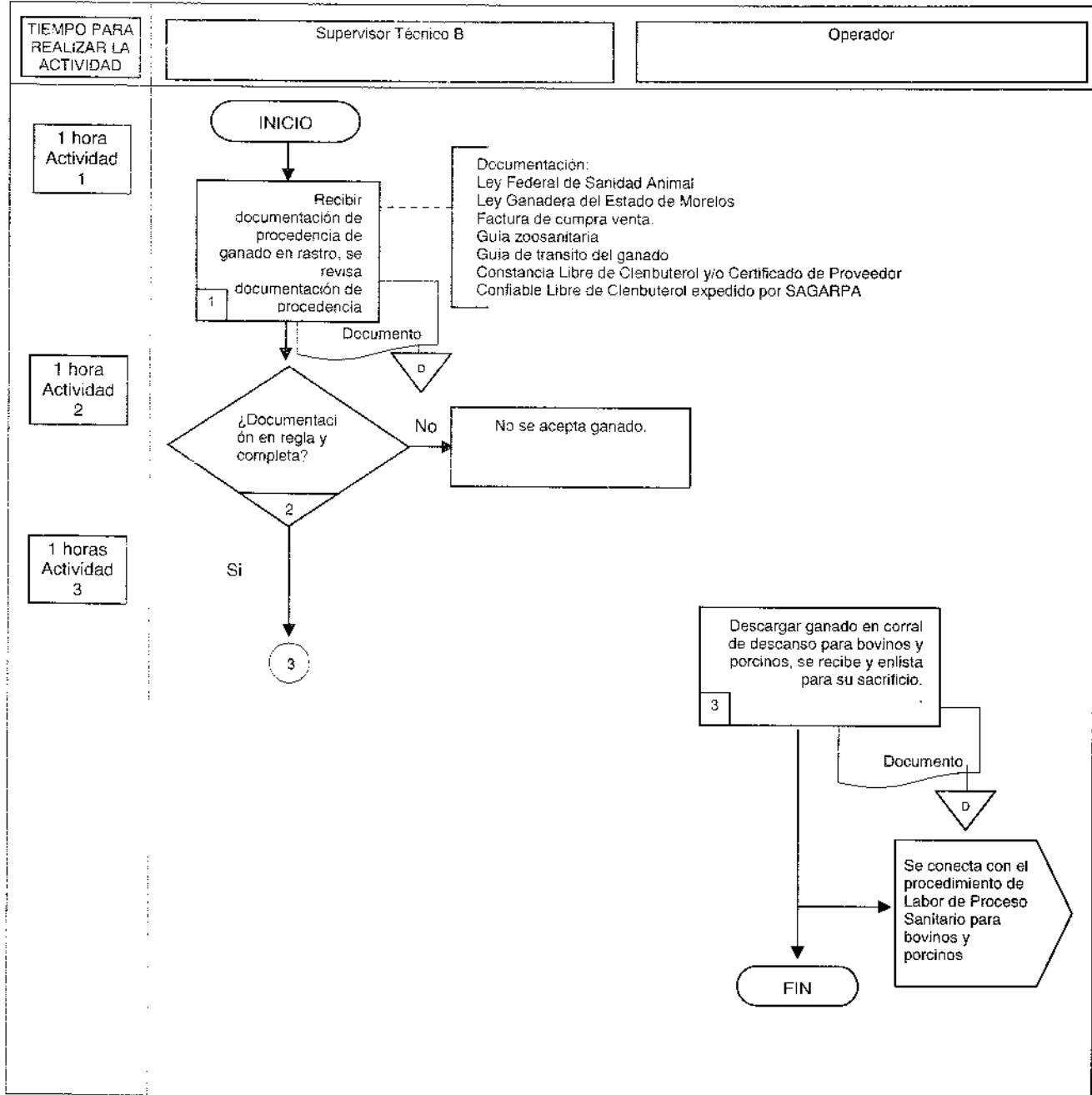
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-DRM-01

Revisión: 9

Página 71 de 110

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE GANADO**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-DRM-01

Revisión: 9

Página 72 de 110

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE GANADO**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Supervisor Técnico B (STB)	Recibir documentación de procedencia de ganado en rastro, se revisa documentación de procedencia Nota: Documentación: Factura de compra venta, Guía zoonosanitaria y Guía de tránsito del ganado	Documento
2	STB	¿Documentación en regla y completa?  No. Pasar a la actividad 3 Si: Pasar a la actividad 4	
3	STB	Solicita al introductor de ganado recabar y entregar documentación correcta, envía al ganado a descargar en corral de descanso para bovinos o porcinos  Con esta actividad finaliza este procedimiento	Documento
4	Operador	Descargar ganado en corral de descanso para bovino o porcino, recibe y enlista para su sacrificio  Con esta actividad finaliza este procedimiento	Documento





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-  
DRM-01

Revisión: 9

Página 73 de 110

**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE GANADO**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Factura de compra venta de ganado	Supervisor Técnico B	3 años
2	Guía Zoonosanitaria	Supervisor Técnico B	3 años
3	Guía de transito de ganado	Supervisor Técnico B	3 años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



## **b) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN SANITARIA ANTES MORTEM**

### **1.- Propósito:**

Identificar alguna enfermedad que afecte al animal e pie antes de ser sacrificado para determinar su decomiso total y/o sacrificio de emergencia; Apto para proceso sanitario.

### **2.- Alcance:**

Aplica a la Secretaria de SAGARPA.

Aplica a la Secretaria de Salud Estatal.

Aplica a las Asociaciones Ganaderas locales y estatales, Uniones de Comerciantes del Ramo de la Carne.

### **3.-Referencia:**

La Documentación de Apoyo es la siguiente:

Norma Oficial Mexicana NOM-009-ZOO-1994. -Proceso Sanitario de la carne.

Norma Oficial Mexicana NOM-194-SSA1-2004, Productos y Servicios. Especificaciones sanitarias en los establecimientos dedicados al sacrificio y faenado de animales para abasto, almacenamiento, transporte y expendio.

Especificaciones sanitarias de productos

Manual de Inspección Sanitaria de la carne.

### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Urbano, Obras y Servicio Públicos Municipales y Medio Ambiente; la autorización del procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Servicios Públicos; la autorización del procedimiento.

Es responsabilidad del Director del Rastro Municipal la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento y personal operativo en el procedimiento, llevar a cabo las actividades descritas en el mismo.

### **5.- Definiciones:**

**Valoración Estática:** Verificación de la piel, la hidratación, comportamiento, FG, FR, TLLC.

**Valoración Dinámica:** Inspección si hay cojeras, heridas punzocortantes en patas y/o cuerpo.

### **6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



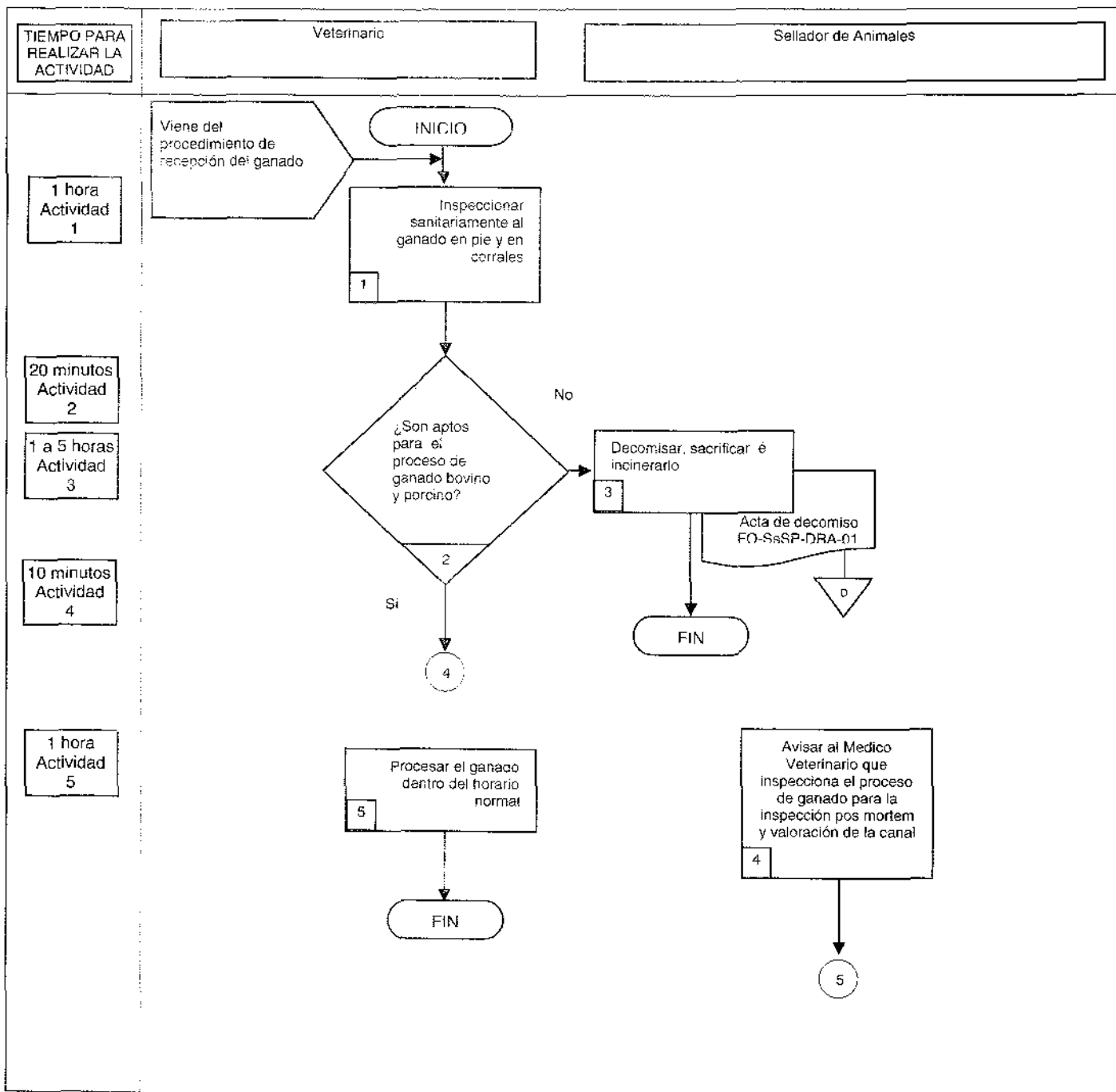
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-DRM-02

Revisión: 9

Página 75 de 110

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN SANITARIA ANTES MORTEM**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-  
DRM-02

Revisión: 9

Página 76 de 110

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN  
SANITARIA POST MORTEM**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Veterinario (V)	Viene del procedimiento de recepción del ganado Inspeccionar en vivo a los animales que ingresan al rastro municipal, que consta de: Valoración estática: observar sus condiciones generales tales como la piel, fi, fr, tilc, la hidratación y comportamiento. Valoración dinámica: inspección si hay cojeras en el ganado, heridas punzocortantes en patas y/o cuerpo. Del ganado en corrales	
2	V	¿Son aptos para consumo humano?  No. Pasar a la actividad 3 Si. Pasar a la actividad 4	
3	Sellador de animales (SA)	Decomisar, sacrificar é incinerar el ganado porcino o bovino que no sea apto para el consumo humano	Acta de decomiso FO-SsSP-DRA-01
4	SA	Si es apto para el proceso de ganado porcino y bovino, se le informa al medico encargado del proceso sanitario del ganado para su inspección pos mortem del ganado que ingreso para su sacrificio	
5	MV	Procesar el ganado dentro del horario normal  Con esta actividad finaliza este procedimiento	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-  
DRM-02

Revisión: 9

Página 77 de 110

**PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN SANITARIA POST MORTEM**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	"Ninguno"		

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Acta de decomiso	FO-SsSPMA-DRAA-01



## **c) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE LABOR DEL PROCESO SANITARIO PARA DESPIECE BOVINOS Y PORCINOS**

### **1. Propósito:**

Garantizar la obtención y procesamiento higiénico sanitario de la carne y vísceras para consumo humano.

### **2. Alcance:**

Aplica a la Secretaría de Salud Estatal, Dirección de Ganadería Estatal, Asociaciones Ganaderas del Estado y del País, Uniones de comerciantes del Ramo de la Carne y la Dirección de Rastro Municipal.

### **3. Referencia:**

La Documentación de Apoyo es la siguiente:

Norma Oficial Mexicana NOM-008-ZOO-1994. - Especificaciones Zoosanitarias para la construcción y equipamiento de establecimientos para el sacrificio de animales.

Norma Oficial Mexicana NOM-009-ZOO-1994. - Proceso Sanitario de la carne.

Norma Oficial Mexicana para el sacrificio humanitario

NOM-033-1995 Sacrificio Humanitario Animales Domésticos y Silvestres.

### **4. Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Urbano, Obras y Servicio Públicos Municipales y Medio Ambiente la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Servicios Públicos la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director del Rastro Municipal la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad de la Jefatura de Departamento, personal operativo y demás participantes en el procedimiento, llevar a cabo las actividades descritas en el mismo.

### **5. Definiciones:**

**Insensibilizar:** Inducción de la pérdida de la conciencia por métodos eléctricos o mecánicos.

**Malacate:** Equipo electromecánico en la cual es izada la canal a un riel aéreo.

**Eviscerar:** Retirar los órganos contenidos en las cavidades torácicas abdominales y pelviana de la canal.

### **6. Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de flujo

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y anexos



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**

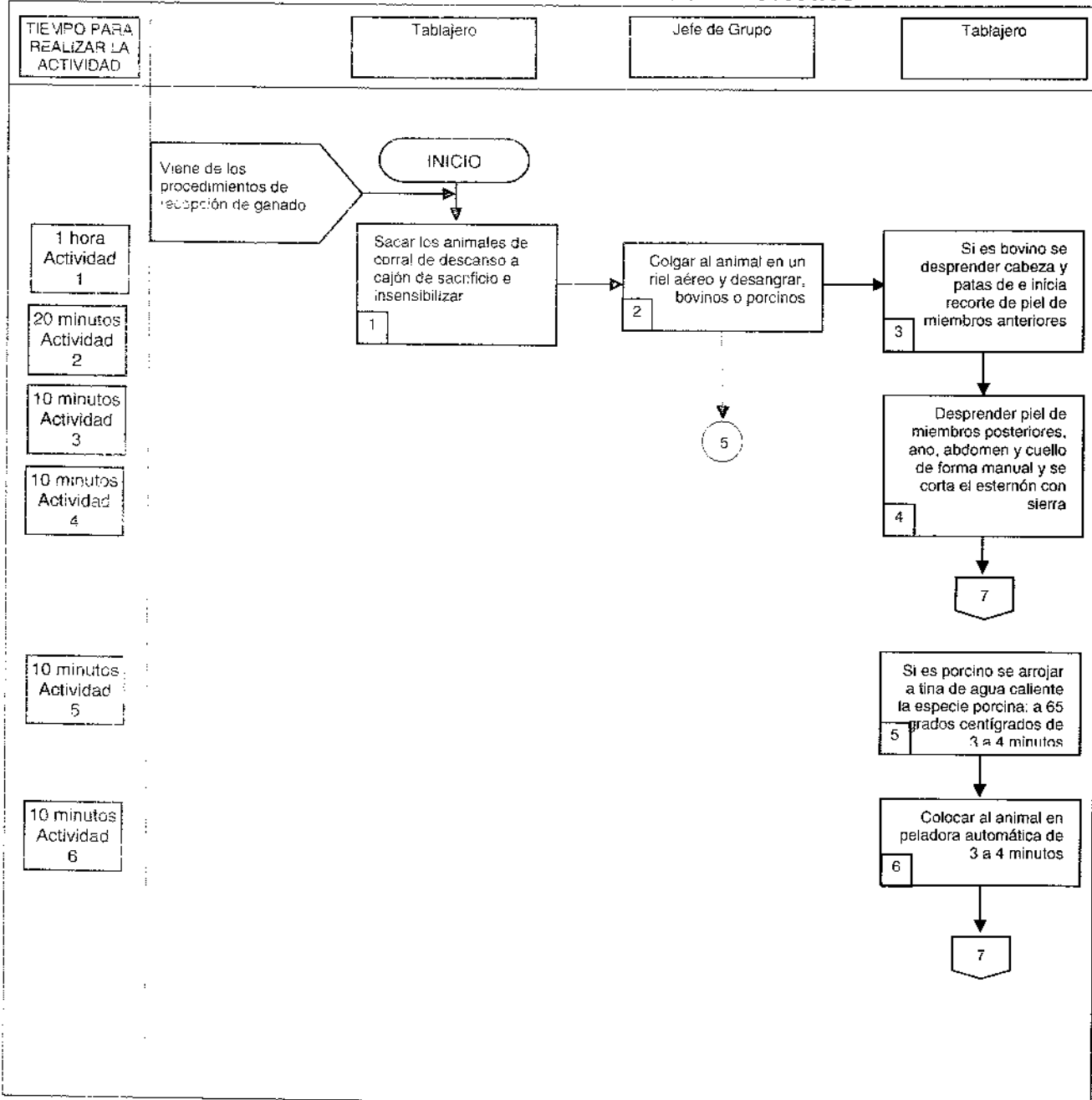
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-DRM-03

Revisión: 9

Página 79 de 110

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LABOR DEL PROCESO  
 SANITARIO PARA ESPECIE BOVINOS Y PORCINO**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**

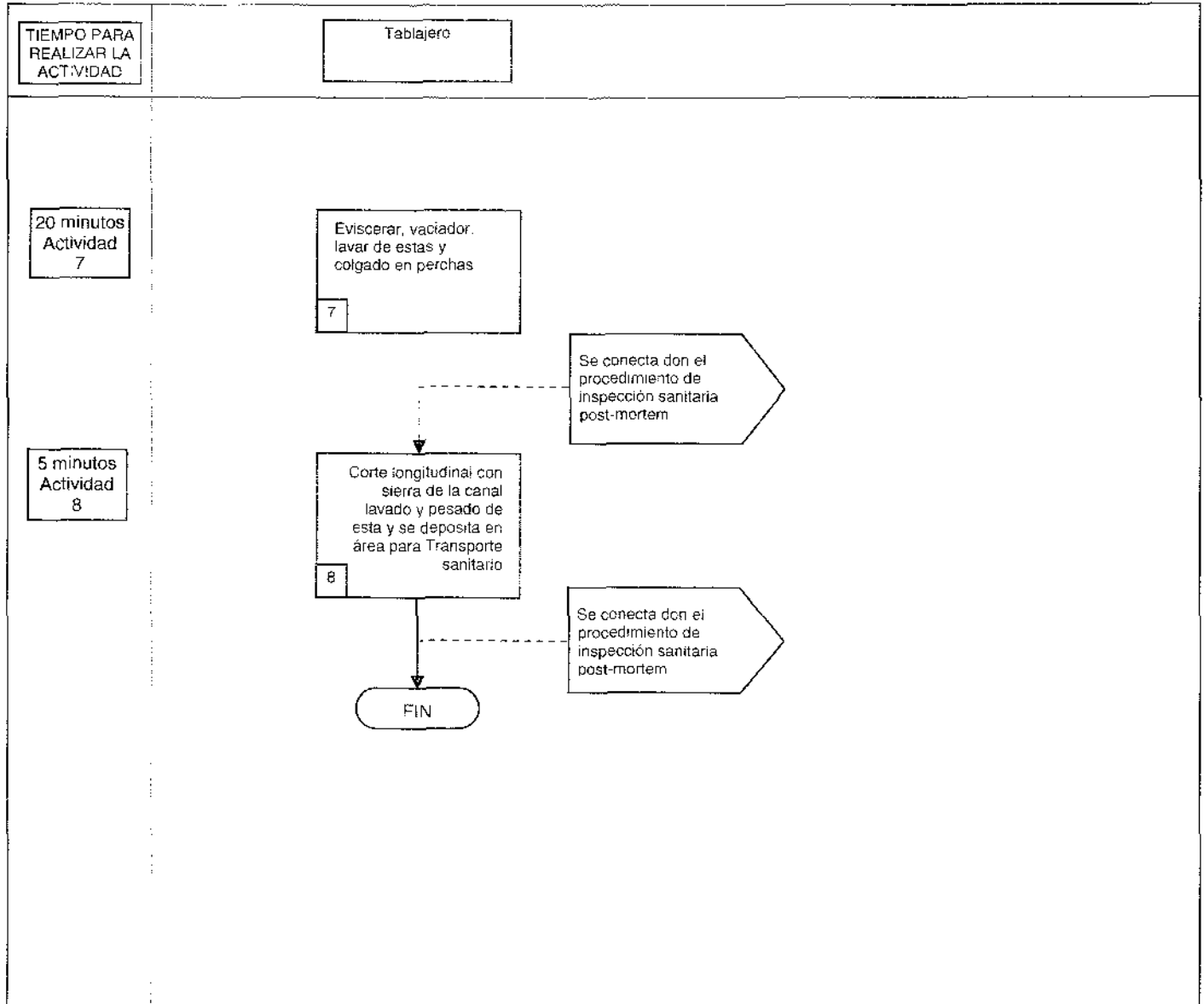
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-  
DRM-03

Revisión: 9

Página 80 de 110

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LABOR DEL PROCESO  
SANITARIO PARA ESPECIE BOVINOS Y PORCINO**







**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-  
DRM-03

Revisión: 9

Página 81 de 110

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LABOR DEL  
PROCESO SANITARIO PARA ESPECIE BOVINOS Y PORCINO**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Tablajero (T)	Viene de los procedimientos de recepción de ganado Sacar los animales de corral de descanso al cajón de sacrificio	
2	Jefe de Grupo (JG)	Insensibilizar y colgar al animal en un riel aéreo y desangrar	
3	Tablajero (T)	Desprender cabeza y patas de e inicia recorte de piel de miembros anteriores	
4	T	Desprender piel de miembros posteriores, ano, abdomen y cuello de forma manual y se corta el externón con sierra	
5	T	Arrojar a tina de agua caliente la especie porcina: a 65 grados centígrados de 3 a 4 minutos	
6	T	Colocar al animal en peladora automática de 3 a 4 minutos	
7	T	Eviscerar, vaciador, lavar de estas y colgado en perchas	
8	T	Corte longitudinal con sierra de la canal lavado y pesado de esta y se deposita en área para Transporte sanitario	
Con esta actividad finaliza este procedimiento			



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-  
DRM-03

Revisión: 9

Página **82** de **110**

**PROCEDIMIENTO DE LABOR DEL PROCESO SANITARIO PARA ESPECIE  
BOVINOS Y PORCINO**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	"Ninguno"		

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-  
DRM-04

Revisión: 9

Página 83 de 110

**d) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN SANITARIA POST MORTEM**

**1.- Propósito:**

Identificar alguna enfermedad que afecte la canal vísceras una vez sacrificado el animal para determinar su destino final; Apto para consumo humano ó decomiso.

**2.- Alcance:**

Aplica a la Secretaria de Salud Estatal.

Aplica a las Asociaciones Ganaderas local y estatales, Uniones de Comerciantes del Ramo de la Carne.

**3.-Referencia:**

La Documentación de Apoyo es la siguiente:

Norma Oficial Mexicana NOM-009-ZOO-1994. -Proceso Sanitaria de la carne.

Manual de Inspección Sanitaria de la carne.

**4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Urbano, Obras y Servicio Públicos Municipales y Medio Ambiente; la autorización del procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Servicios Públicos; la autorización del procedimiento.

Es responsabilidad del Director del Rastro Municipal la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Departamentote y personal operativo en el procedimiento, llevar a cabo las actividades descritas en el mismo.

**5.- Definiciones:**

**Canal:** Cuerpo del animal desprovisto de piel, cabeza, vísceras y patas.

**Decomiso:** Retención y cremación de carne, canal o vísceras consideradas impropia para el consumo humano.

**6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



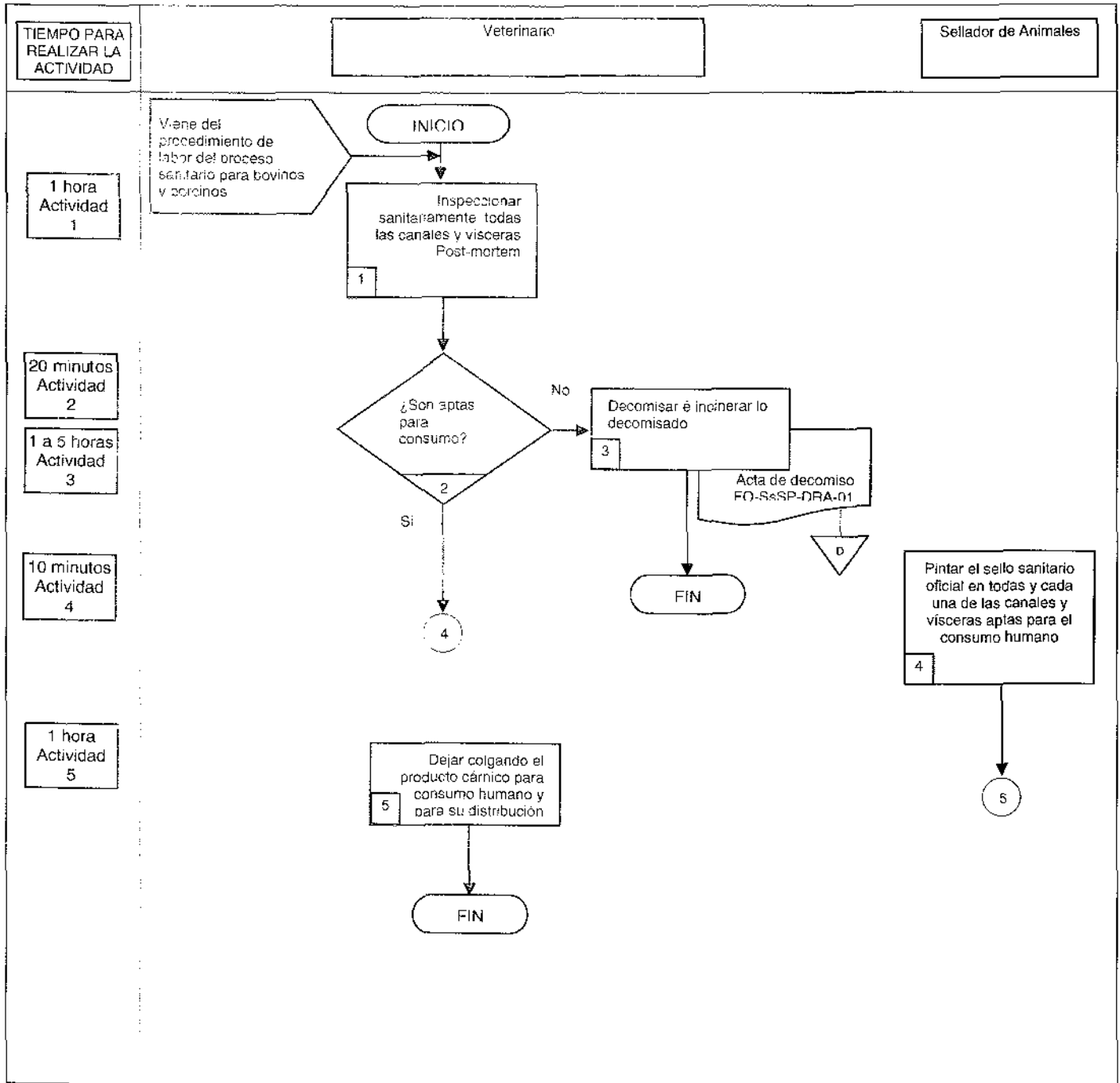
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUySPMyMA-  
 DRM-04

Revisión: 9

Página 84 de 110

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN SANITARIA POST MORTEM**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-  
DRM-04

Revisión: 9

Página 85 de 110

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN  
SANITARIA POST MORTEM**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Veterinario (S)	Viene del procedimiento de labor para el proceso sanitario para bovinos y porcinos Inspeccionar sanitariamente todas las canales y vísceras Post-mortem	
2	S	¿Son aptos para consumo humano?  No. Pasar a la actividad 3 Si. Pasar a la actividad 4	
3	S	Decomisar é incinerar lo decomisado	Acta de decomiso FO-SsSP-DRA-01
4	Sellador de Animales (SA)	Pintar el sello sanitario oficial en todos y cada una de las canales y vísceras aptos para consumo humano.	
5	SA	Dejar colgado el producto cárnico para consumo humano y para su distribución.	
Con esta actividad finaliza este procedimiento			



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-  
DRM-04

Revisión: 9

Página **86** de **110**

**PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN SANITARIA POST MORTEM**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	"Ninguno"		

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Acta de decomiso	FO-SsSP-DRAA-01



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-  
DRM-05

Revisión: 9

Página 87 de 110

**e) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y/O DENUNCIA CIUDADANA EN RELACIÓN AL CONTROL DE LA PROLIFERACIÓN DE FAUNA DOMESTICA**

**1.- Propósito:**

Conocer los pasos a seguir en la atención de solicitudes, denuncias ciudadana para atender el reclamo urgente de los ciudadanos relacionados con la zoonosis y problemas ocasionados por diferentes especies animales que cohabitan en Cuernavaca.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento involucra a la Dirección de Rastro Municipal y a todo el personal operativo adscrito a la misma y a toda la ciudadanía.

**3.-Referencia:**

Ley Estatal de Salud

Ley Estatal de Fauna

Ley Orgánica Municipal

Norma Oficial Mexicana para prevención y control de la rabia NOM-011-SSA2-1993.

Norma Oficial Mexicana para el sacrificio humanitario NOM-033-1995

Reglamento de Salud Municipal para el Municipio de Cuernavaca Morelos

Bando de Policía y Gobierno

**4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Urbano, Obras y Servicio Públicos Municipales y Medio Ambiente la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Servicios Públicos la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Rastro Municipal la implantación, actualización y supervisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal adscrito a la Jefatura de Departamento de Acopio Animal Municipal dar cumplimiento a las actividades descritas en este procedimiento.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-  
DRM-05

Revisión: 9

Página **88** de **110**

**5.- Definiciones:**

**Zoonosis:** Enfermedad transmisible de los animales al hombre.

**Sospecha:** Se dice de aquel animal (es) que pueda padecer alguna enfermedad infecto contagiosa al ser humano.

**Adopción:** Se dice cuando un perro es devuelto a sus dueños después de haber sido capturado por cualquier razón.

**Donación:** Se dice cuando el ciudadano solicita por la razón que sea se reciba y/o sacrifique a su animal de compañía

**Sacrificio humanitario:** Cuando se da muerte sin dolor según la Norma NOM-033-1995 Sacrificio Humanitario Animales Domésticos y Silvestres

**6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos





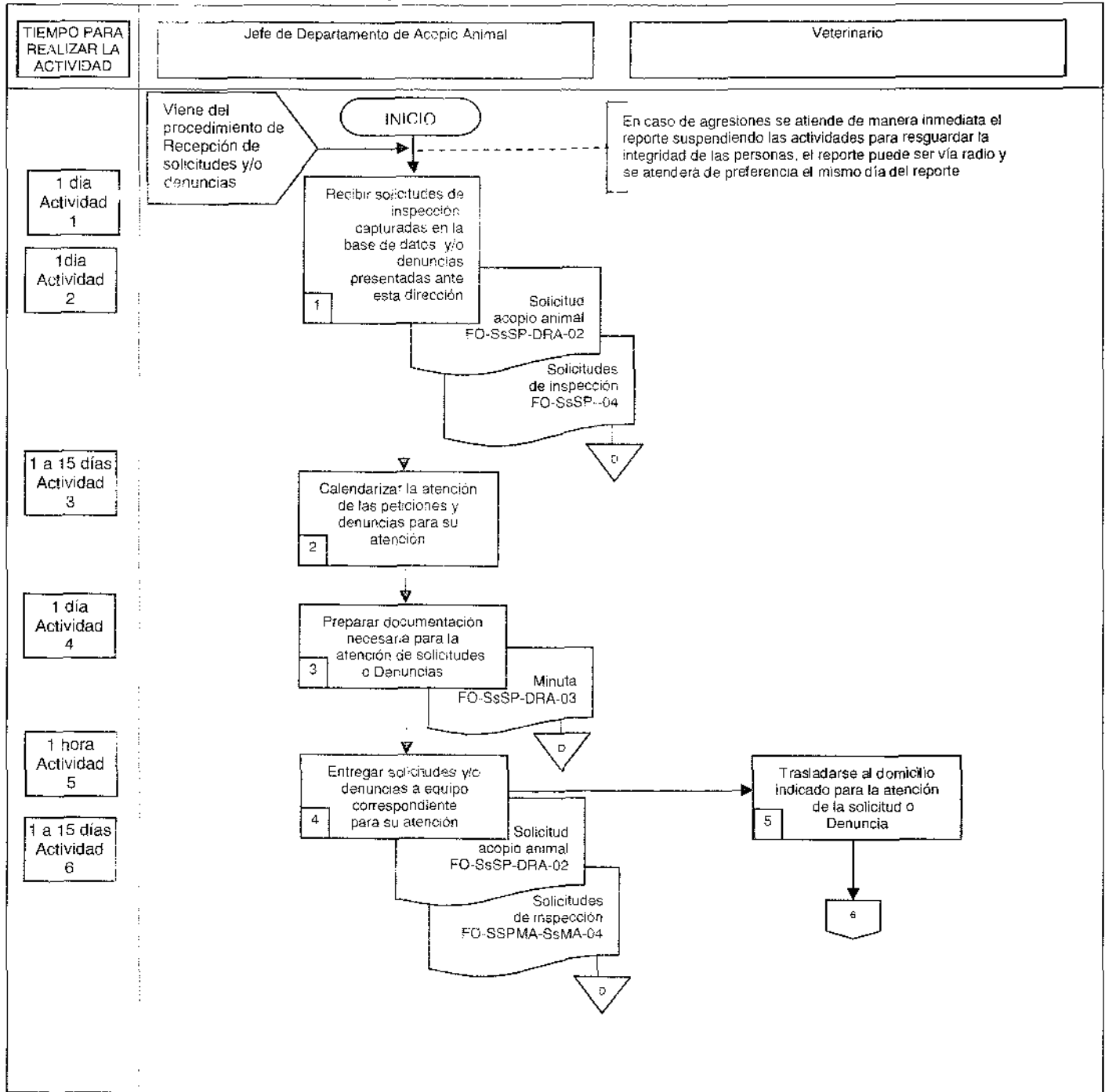
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUySPMyMA-DRM-05

Revisión: 9

Página 89 de 110

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y/O DENUNCIA CIUDADANA EN RELACIÓN AL CONTROL DE LA PROLIFERACIÓN DE FAUNA DOMESTICA**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,  
OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS  
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE  
DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**

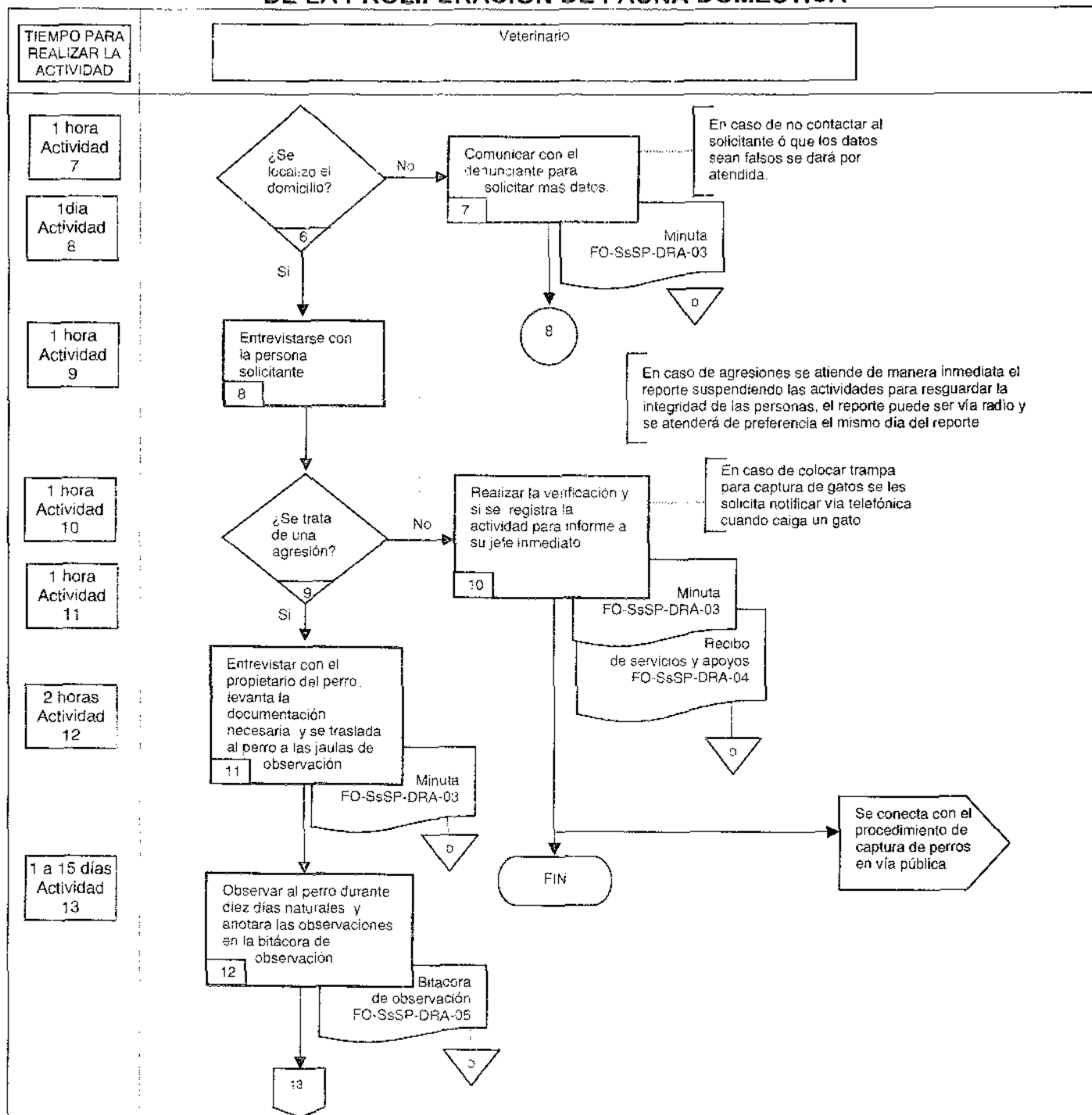
Clave: PR-SDUOySPMyMA-  
DRM-05

Revisión: 9

Página 90 de 110

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE  
ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y/O DENUNCIA CIUDADANA EN RELACIÓN AL CONTROL  
DE LA PROLIFERACIÓN DE FAUNA DOMESTICA**





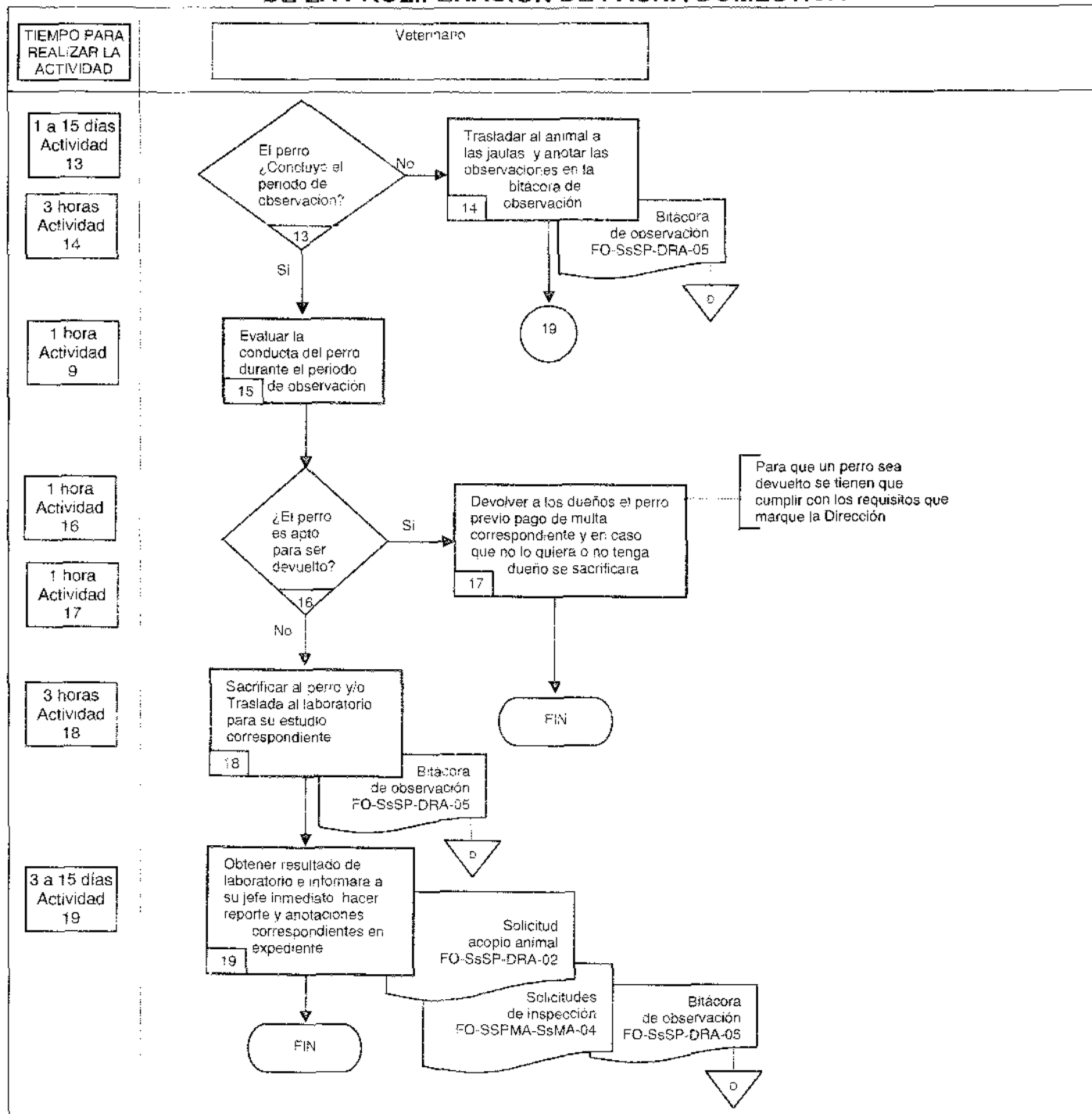
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-DRM-05

Revisión: 9

Página 91 de 110

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y/O DENUNCIA CIUDADANA EN RELACIÓN AL CONTROL DE LA PROLIFERACIÓN DE FAUNA DOMESTICA**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,  
OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS  
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE  
DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-  
DRM-05

Revisión: 9

Página 92 de 110

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y/O DENUNCIA CIUDADANA EN RELACIÓN AL CONTROL  
DE LA PROLIFERACIÓN DE FAUNA DOMESTICA**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Jefe de Departamento de Acopio Animal (JDAA)	Recibir solicitudes de inspección, capturadas en la base de datos y/o denuncias presentadas ante esta dirección Nota: Viene del procedimiento de Recepción de solicitudes y/o denuncias	Solicitud acopio animal FO-SsSP-DRA-02 Solicitudes de inspección FO-SSPMA-SsMA-04
2	JDAA	Calendariza la atención de las peticiones y denuncias para su atención	
3	JDAA	Prepara documentación necesaria para la atención de solicitudes o Denuncias	Minuta FO-SsSP-DRA-03
4	JDAA	Entregar solicitudes y/o denuncias a equipo correspondiente para su atención	Solicitud acopio animal FO-SsSP-DRA-02 Solicitudes de inspección FO-SsSP-DRM-04
5	Veterinario (V)	Trasladarse al domicilio indicado para la atención de la solicitud o Denuncia	
6	V	¿Se localizo el domicilio? No. pasar a la actividad 7 Si pasar a la actividad 8	
7	V	Comunicar con el denunciante para solicitar mas datos	Minuta FO-SsSP-DRA-03
8	V	Entrevistarse con la persona solicitante	
9	V	¿Se trata de una agresión No. pasar a la actividad 10 Si pasar a la actividad 11	
10	V	Realizar la verificación y si se registra la actividad para informe a su jefe inmediato	Minuta FO-SsSP-DRA-03 Recibo de servicios FO-SsSP-DRA-04



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,  
OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS  
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE  
DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**

Clave: PR-SDUOySPMyMA-  
DRM-05

Revisión: 9

Página 93 de 110

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y/O DENUNCIA CIUDADANA EN RELACIÓN AL CONTROL  
DE LA PROLIFERACIÓN DE FAUNA DOMESTICA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
11	V	Entrevistar con el propietario del perro, levanta la documentación necesaria y se traslada al perro a las jaulas de observación	Minuta FO-SsSP-DRA-03
12	V	Observar al perro durante diez días y anotara las observaciones en la bitácora de observación	Bitácora de observación FO-SsSP-DRA-05
13	V	El perro ¿Concluyo el periodo de observación? No. pasar a la actividad 14 Si pasar a la actividad 15	
14	V	Trasladar al animal al laboratorio y anotar las observaciones en la bitácora de observación	Bitácora de observación FO-SsSP-DRA-05
15	V	Evaluar la conducta del perro durante el periodo de observación	
16	V	¿El perro es apto para ser devuelto? Si es No. pasar a la actividad 17 Si es Si pasar a la actividad 18	
17	V	Devolver a los dueños el perro previo pago de multa correspondiente y en caso que no lo quiera o no tenga dueño se sacrificara Con esta actividad finaliza el procedimiento	
18	V	Sacrificar y Traslado el animal al laboratorio para su estudio correspondiente.	Bitácora de observación FO-SsSP-DRA-05
19	V	Obtener resultado de laboratorio e informara a su jefe inmediato, hace reporte y anotaciones correspondientes en expediente  Con esta actividad finaliza el procedimiento	Solicitud acopio animal FO-SsSP-DRA-02 Solicitudes de inspección FO-SSPMA-SsMA-04 Bitácora de observación FO-SsSP-DRA-05



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-  
DRM-05

Revisión: 9

Página **94** de **110**

**REGISTRO DE CALIDAD DEL PROCEDIMIENTO DE**  
**ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y/O DENUNCIA CIUDADANA EN RELACIÓN AL CONTROL**  
**DE LA PROLIFERACIÓN DE FAUNA DOMESTICA**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	"Ninguno"		

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Solicitud acopio animal	FO-SsSP-DRA-02
2	Solicitudes de inspección	FO-SsSP-DRA-04
3	Minuta	FO-SsSP-DRA-03
4	Recibo de servicios	FO-SsSP-DRA-04
5	Bitácora de observación	FO-SsSP-DRA-05



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y [T-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-  
DRM-06

Revisión: 9

Página 95 de 110

## **f) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA**

### **1.- Propósito:**

Coadyuvar al control y erradicación de la rabia urbana en la ciudad de Cuernavaca.

### **2.- Alcance:**

Este procedimiento involucra a la Dirección de Rastro Municipal y a todo el personal operativo adscrito a la misma y a toda la ciudadanía.

### **3.-Referencia:**

Ley Estatal de Salud

Ley Estatal de Fauna

Ley Orgánica Municipal

Norma Oficial Mexicana para prevención y control de la rabia NOM-011-SSA2-1993

Reglamento de Salud Municipal para el Municipio de Cuernavaca Morelos

Bando de Policía y Gobierno

### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Urbano, Obras y Servicio Públicos Municipales y Medio Ambiente la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Servicios Públicos la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director Rastro Municipal la implantación, actualización y supervisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal adscrito a la Jefatura de Departamento de Acopio Animal dar cumplimiento a las actividades descritas en este procedimiento.

### **5.- Definiciones:**

**Vacuna:** Sustancia que se aplica al organismo para estimular la formación de anticuerpos.

**Zoonosis:** Enfermedad transmisible de los animales al hombre.

**Biológico:** Producto que en su interior lleva el contenido de la vacuna.

### **6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



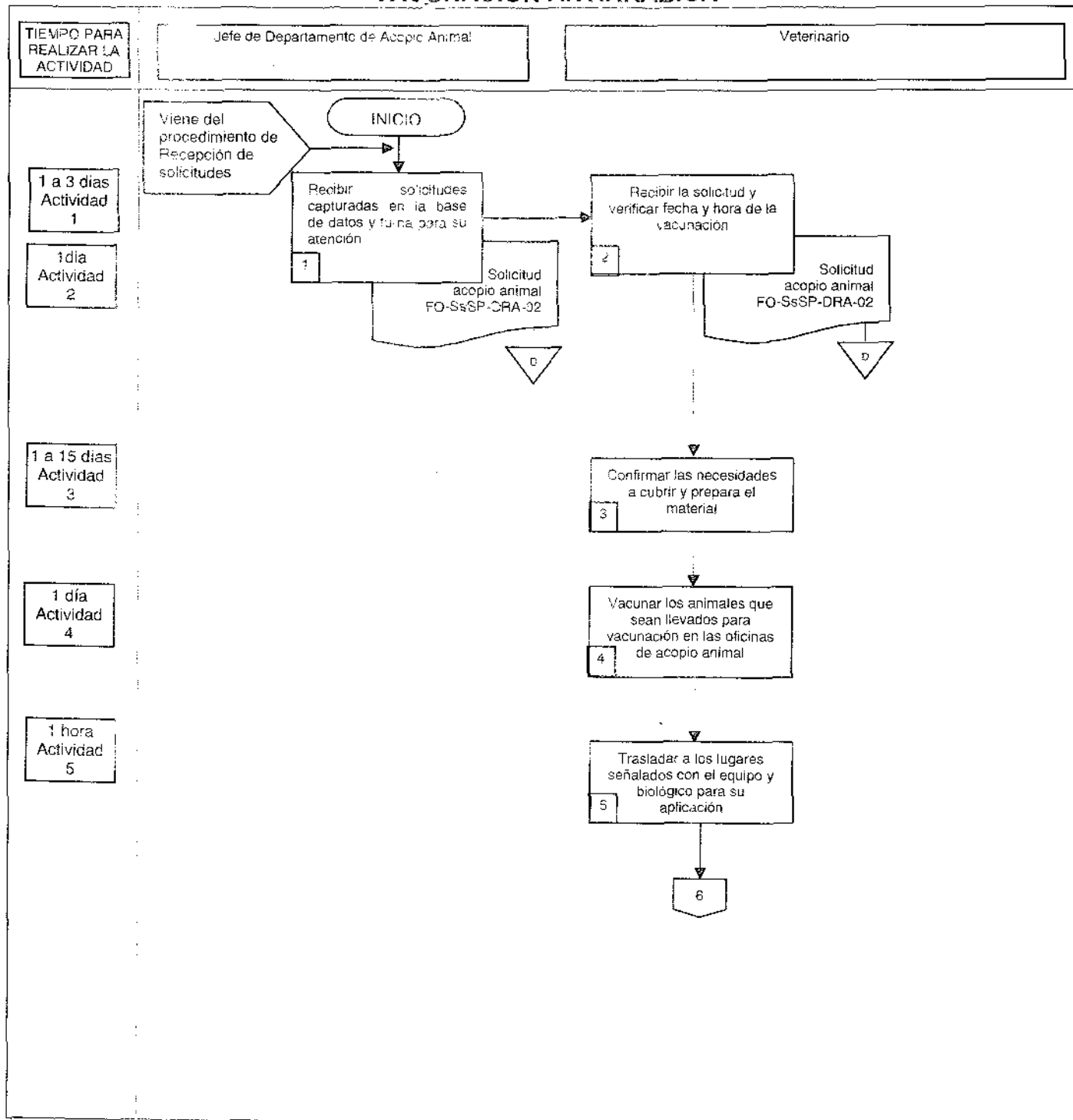
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-  
 DRM-06

Revisión: 9

Página 96 de 110

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE**  
**VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA**







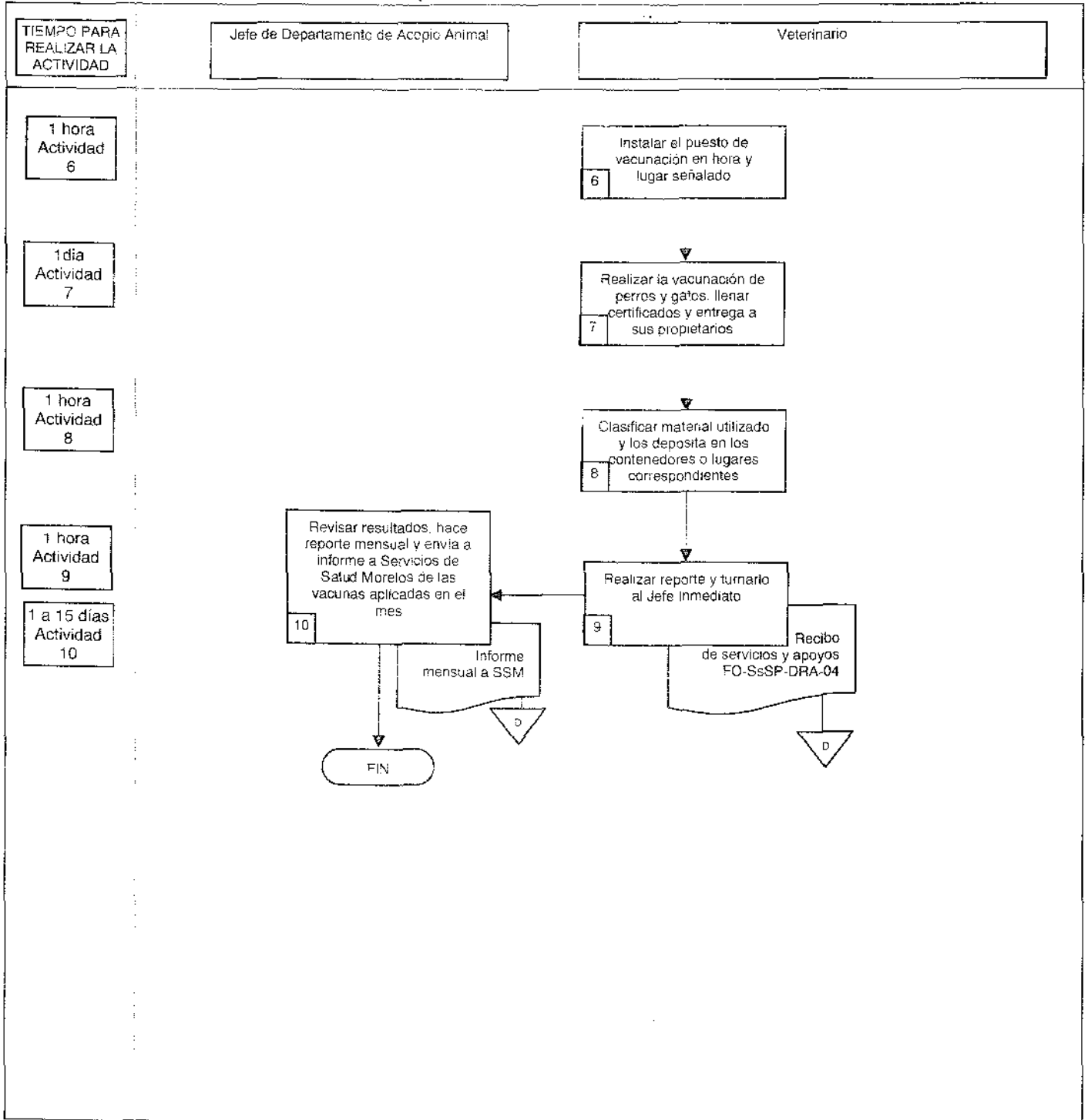
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-DRM-06

Revisión: 9

Página 97 de 110

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE**  
**VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-DRM-06

Revisión: 9

Página **98** de **110**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Jefe de Departamento de Acopio Animal (JDAA)	Recibir solicitudes capturadas en la base de datos y turna para su atención	Solicitud acopio animal FO-SsSP-DRA-02
2	Veterinario (V)	Recibir la solicitud y verificar fecha y hora de la vacunación	Solicitud acopio animal FO-SsSP-DRA-02
3	V	Confirmar las necesidades a cubrir y prepara el material	
4	V	Vacunar los animales que sean llevados para vacunación en las oficinas de acopio animal	
5	V	Trasladar a los lugares señalados con el equipo y biológico para su aplicación	
6	V	Instalar el puesto de vacunación en hora y lugar señalado	
7	V	Realizar la vacunación de perros y gatos, llena certificados y entrega a sus propietarios	
8	V	Clasificar material utilizado y los deposita en los contenedores o lugares correspondientes	
9	V	Realizar reporte y turnarlo al Jefe Inmediato	Recibo de servicios y apoyos FO-SsSP-DRA-04
10	JDAA	Revisar resultados, hace reporte mensual y envía a informe a Servicios de Salud Morelos de las vacunas aplicadas en el mes	Informe mensual a SSM
Con esta actividad finaliza el procedimiento			



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-  
DRM-06

Revisión: 9

Página 99 de 110

**PROCEDIMIENTO DE**  
**VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Informe mensual a SISM	Jefe de Departamento de Acopio Animal	3 años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Solicitud acopio animal	FO-SsSP-DRA-02
2	Recibo de servicios y apoyos	FO-SsSP-DRA-04



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-  
DRM-07

Revisión: 9

Página 100 de 110

**g) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ESTERILIZACIONES DE ANIMALES DOMÉSTICOS**

**1.- Propósito:**

Coadyuvar al control de la proliferación de fauna domestica (perros, gatos machos y hembras) y prevención de zoonosis.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento involucra a la Dirección de Rastro Municipal y a la Jefatura de Acopio Animal Municipal, a todo el personal operativo adscrito a la misma, y a toda la ciudadanía.

**3.-Referencia:**

Ley General de Salud

Ley Estatal de Fauna

Ley Orgánica Municipal

Reglamento Interior del Rastro Municipal

Reglamento de Salud Municipal para el Municipio de Cuernavaca Mor.

**4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Urbano, Obras y Servicio Públicos Municipales y Medio Ambiente; la autorización del procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Servicios Públicos la autorización del procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Rastro Municipal la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal adscrito a la Jefatura de Departamento de Acopio Animal y demás participantes en el procedimiento, llevar a cabo las actividades descritas en el mismo.

Secretario de Desarrollo Urbano, Obras y Servicio Públicos Municipales y Medio Ambiente

**5.- Definiciones:**

**Esterilización:** Es el método quirúrgico y permanente que se realiza a perros y gatos (machos y hembras), para controlar la proliferación y nacimientos de animales domésticos no deseados.

**6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y anexos



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**

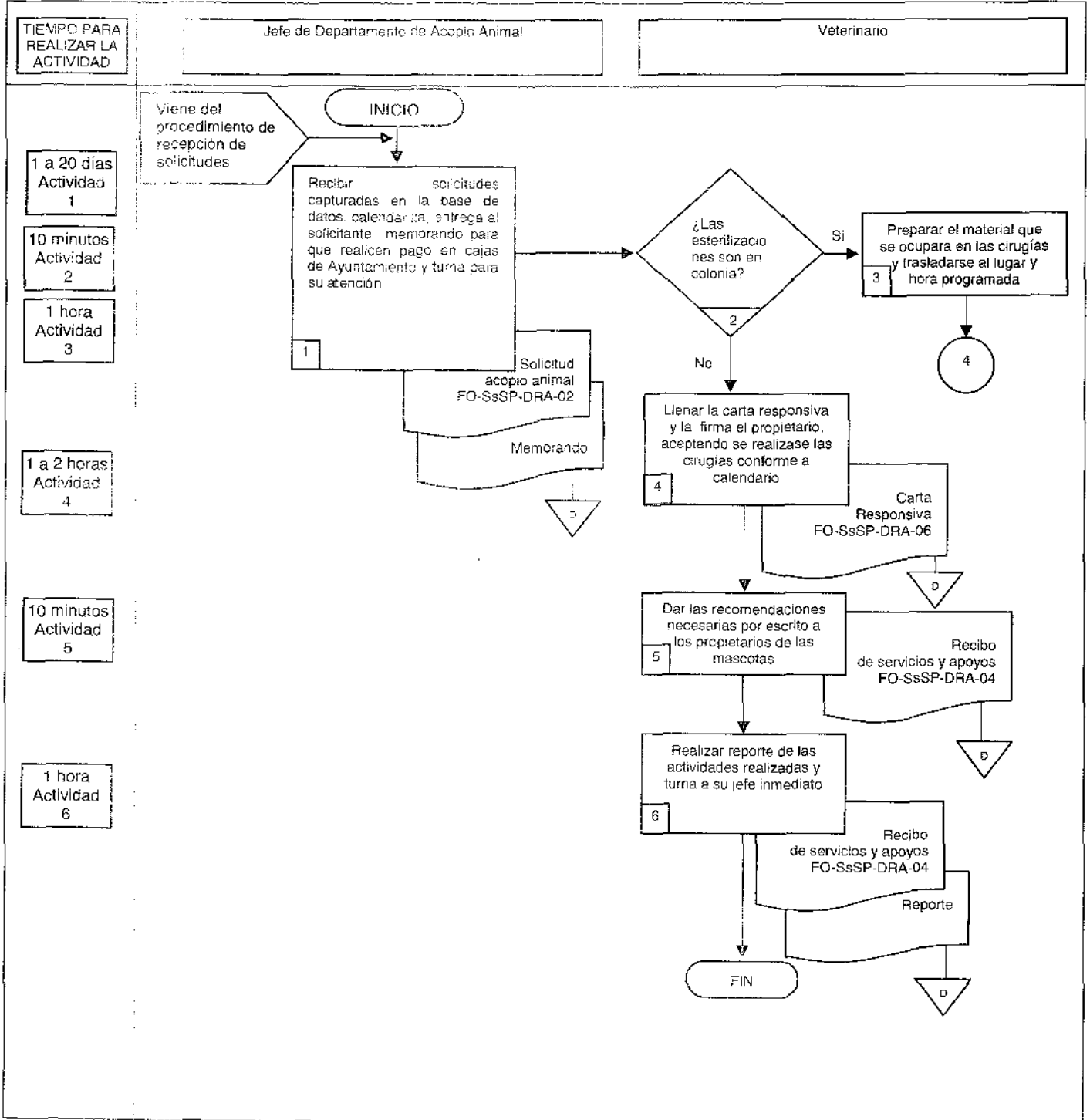
Clave: PR-SDUOySPMyMA-DRM-07

Revisión: 9

Página 101 de 110

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ESTERILIZACIONES DE ANIMALES DOMÉSTICOS**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,  
OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS  
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE  
DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01**

Clave: PR-SDUOySPMyMA-DRM-07

Revisión: 9

Página 102 de 110

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ESTERILIZACIONES  
DE ANIMALES DOMÉSTICOS**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Jefatura de Departamento de Acopio Animal (JDAA)	Recibir solicitudes capturadas en base de datos, calendariza, entrega al solicitante memorando para que realicen pago el solicitante en cajas de Ayuntamiento y turna para su atención	Solicitud acopio animal FO-SsSP-DRA-02 Memorandum
2	Veterinario (V)	¿Las esterilizaciones son en colonia?  Si pasar a la actividad 3 No pasar a la actividad 4	
3	V	Preparar el material que se ocupara en las cirugías y trasladarse al lugar y hora programada para las cirugías	
4	V	Llenar la carta responsiva y la firma el propietario, aceptando se realizase las cirugías conforme a calendario	Carta Responsiva FO-SsSP-DRA-06
5	V	Dar las recomendaciones necesarias por escrito a los propietarios de las mascotas	Recibo de servicios y apoyos FO-SsSP-DRA-04
6	V	Realizar reporte de las actividades realizadas y turna a su jefe inmediato	Recibo de servicios FO-SsSP-DRA-04 Reporte
Con esta actividad termina este procedimiento			



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-DRM-07

Revisión: 9

Página 103 de 110

**PROCEDIMIENTO DE ESTERILIZACIONES DE ANIMALES DOMÉSTICOS**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Memorándum	Jefe de Departamento de Acopio Animal	1 Año

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Solicitud acopio animal	FO-SsSP-DRA-02
2	Recibo de servicios y apoyos	FO-SsSP-DRA-04
3	Carta Responsiva	FO-SsSP-DRA-06



## **h) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN GRANJAS Y/O CRIADEROS DE ANIMALES**

### **1.- Propósito:**

Coadyuvar al control sanitario de las granjas y/o criaderos para prevenir problemas de zoonosis.

### **2.- Alcance:**

Este procedimiento involucra a la Dirección de Rastro Municipal, Jefatura de Departamento de Acopio Animal Municipal y a todo el personal operativo adscrito a la misma, y a toda la ciudadanía.

### **3.-Referencia:**

Ley General de Salud  
Ley Estatal de Fauna  
Ley Orgánica Municipal  
Bando de Policía y Gobierno.  
Reglamento del Rastro Municipal  
Reglamento de Salud Municipal para el Municipio de Cuernavaca Morelos

### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicio Públicos Municipales y Medio Ambiente; la autorización del procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Servicios Públicos y Director de Rastro Municipal la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal adscrito a la Jefatura e Departamento de Acopio Animal, personal operativo y demás participantes en el procedimiento, llevar a cabo las actividades descritas en el mismo.

### **5.- Definiciones:**

Granjas y/o criaderos de animales: Se refiere a toda instalación y/o domicilio en el cual se tienen animales para su explotación.

### **6.- Método de Trabajo:**

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades
- 6.3 Registro de Calidad y anexos





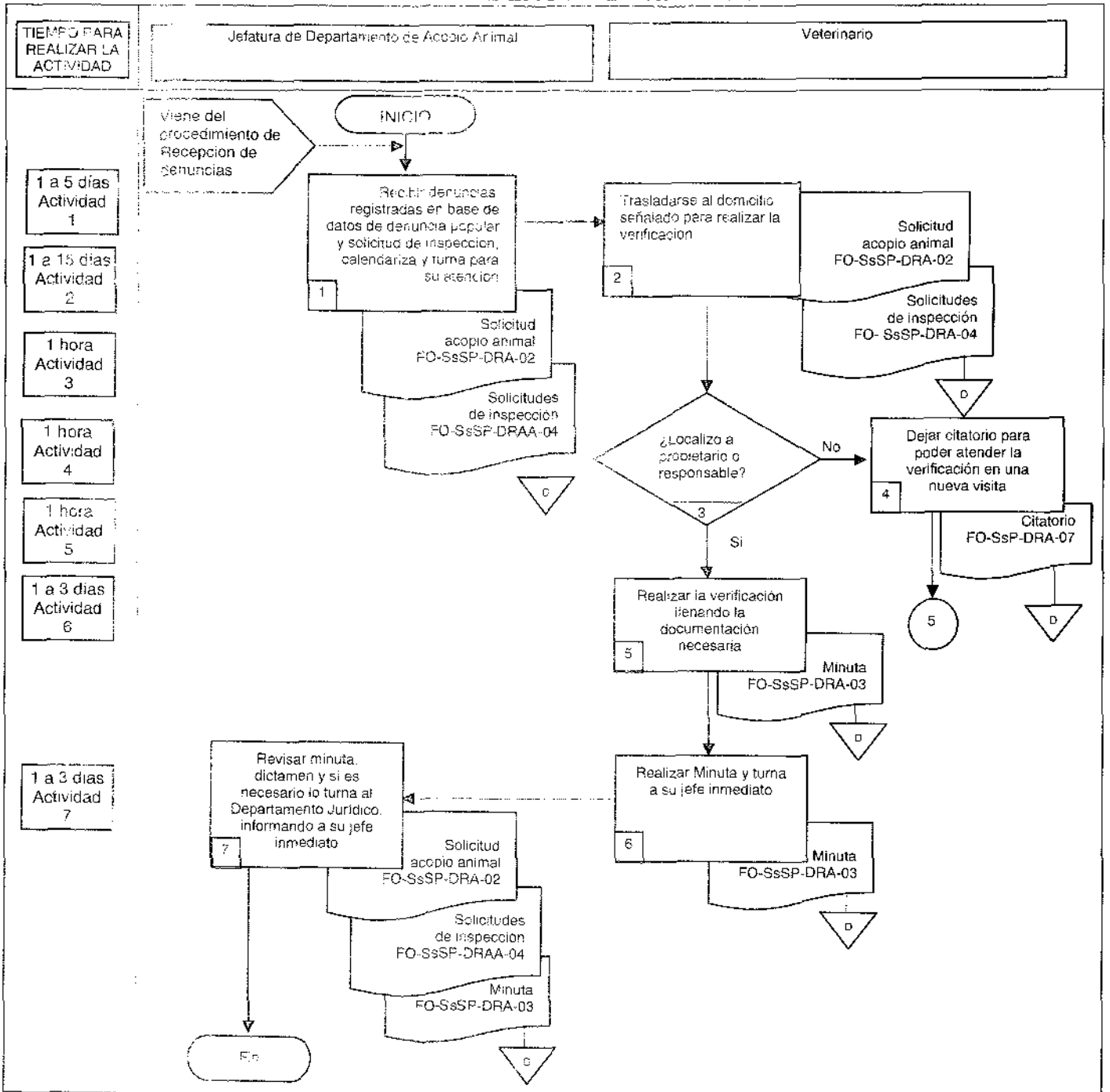
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUoysPMYA-DRM-08

Revisión: 9

Página 105 de 110

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN GRANJAS Y/O CRIADEROS DE ANIMALES**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,  
OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS  
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE  
DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-DRM-08

Revisión: 9

Página **106** de **110**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN GRANJAS Y/O CRIADEROS DE ANIMALES**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Jefatura de Departamento de Acopio Animal (JDAA)	Recibir denuncias, registradas en base de datos de denuncia popular y solicitud de inspección, calendariza y turna para su atención Nota: Viene del procedimiento de Recepción de denuncias	Solicitud acopio animal FO-SsSP-DRA-02 Solicitudes de inspección FO-SSPMA-SsMA-04
2	Inspector Veterinario (V)	Trasladarse al domicilio señalado para realizar la verificación	Solicitud acopio animal FO-SsSP-DRA-02 Solicitudes de inspección FO-SsSP-DRA-04
3	V	¿Localizo a propietario o responsable? No se pasa a la actividad 5 Si se pasa a la actividad 5	
4	V	Dejar citatorio para poder atender la verificación en una nueva visita	Citatorio FO-SSPMA-SsMA-07
5	V	Realizar la verificación llenando la documentación	Minuta FO-SsSP-DRA-03
6	V	Realizar Dictamen y turna a su jefe inmediato	Minuta FO-SsSP-DRA-03
7	V	Revisar minuta, dictamen y si es necesario lo turna al Departamento Jurídico informando a su jefe inmediato  Con esta actividad termina este procedimiento	Solicitud acopio animal FO-SsSP-DRA-02 Solicitudes de inspección FO-SSPMA-SsMA-04 Minuta FO-SsSP-DRA-03



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-  
DRM-08

Revisión: 9

Página 107 de 110

**PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN GRANJAS Y/O CRIADEROS DE ANIMALES**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	"Ninguna"		

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Solicitud acopio animal	FO-SsSP-DRA-02
2	Solicitudes de inspección	FO-SSPMA-SsMA-04
3	Minuta	FO-SsSP-DRA-03
4	Citatorio	FO-SSPMA-SsMA-07



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
DRM-02

Revisión: 9

Página **108** de **110**

## XI. DIRECTORIO

<b>Nombre Y Puesto</b>	<b>Teléfonos Oficiales</b>	<b>Domicilio Oficial</b>
José Luis Iturbe Rivera Director de Rastro Municipal	3-20-08-40	Boulevard Dr. Lauro Ortega Martínez Km. 2.5, Colonia Revolución, Cuernavaca, Morelos.
Efraín Vega Morales Coordinador del Rastro Municipal	3-20-08-40	Boulevard Dr. Lauro Ortega Martínez Km. 2.5, Colonia Revolución, Cuernavaca, Morelos.
Rosendo Román Cruz Jefe de Departamento del Rastro Municipal	3-20-08-40	Boulevard Dr. Lauro Ortega Martínez Km. 2.5, Colonia Revolución, Cuernavaca, Morelos.
Ernesto Címet Gallardo Encargado de Despacho del Departamento de Acopio Animal	3-20-08-40	Boulevard Dr. Lauro Ortega Martínez Km. 2.5, Colonia Revolución, Cuernavaca, Morelos.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
DRM-02

Revisión: 9

Página 109 de 110

## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
17 de Febrero de 2012	06 de Marzo de 2012

PARTICIPANTES	PUESTO
José Luis Iturbe Rivera	Director de Rastro Municipal
Quirino Guerrero Ortigoza	Analista Administrativo de Rastro Municipal
Emigdio González Galindo	Técnico Informático

Emigdio González Galindo  
Técnico Informático  
Asesor Designado

Quirino Guerrero Ortigoza  
Analista Administrativo  
Responsable de la Organización del  
Manual de Organización y Procedimientos



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIO PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01


Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
DRM-02

Revisión: 9

Página **110** de **110**

**XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN**  
**DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

ÁREA: Dirección del Rastro Municipal

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo de la Dirección de Recursos Humanos
Todos	Actualización del Manual Versión 2012	Marzo de 2012	Director del Rastro Municipal José Luis Iturbe Rivera 	Iván Elías Iragorri Martínez 