



**MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN**  
ADMINISTRACIÓN 2020 - 2024

La Infrascrita Secretaria Municipal de la municipalidad del municipio de Totonicapán, del departamento de Totonicapán **CERTIFICA:** Tener a la vista para el efecto el ACTA NUMERO 59-2022 sesión pública ordinaria celebrada por el Concejo Municipal del municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán, constituidos en el salón de sesiones del Palacio del Ayuntamiento, el día miércoles veinticuatro de agosto del año dos mil veintidós, bajo la presidencia del señor Alcalde Municipal Ingeniero Luis Alfredo Herrera Amado, la asistencia de los señores integrantes del Concejo Municipal y Secretaria Municipal, en dicha acta se encuentra el punto que copiado en lo conducente dice:

**PRIMERO. . . TERCERO: e)** El Honorable Concejo Municipal del Municipio y Departamento de Totonicapán **CONSIDERANDO:** Que tienen a la vista la documentación presentada por el Director de Servicios Públicos Municipales, relacionada a la actualización del **Manual de Organización, Funciones y Procedimientos del Rastro Municipal**, después del análisis y estudio de la referida documentación, el Concejo Municipal con fundamento legal en lo establecido en el Código Municipal en sus artículos: **artículo 3.** "Que en ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno. . . ." **artículo 9.** "El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los interés municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones. . . ." **artículo 33.** "Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio,. . . ". **POR TANTO:** Con fundamento en lo que preceptúan los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 3, 9, 33 y 42 del Código Municipal, el Honorable Concejo Municipal **ACUERDA: Artículo Primero:** Aprobar la actualización del **Manual de Organización, Funciones y Procedimientos del Rastro Municipal**, de la Municipalidad del Municipio y Departamento de Totonicapán. **Artículo Segundo:** El presente acuerdo municipal surte sus efectos en forma inmediata para ser transcrito a donde corresponde.

**SEXTO:** No habiendo más. . . Damos fé. (fs) Ilegible. Ing. Luis Alfredo Herrera Amado. Alcalde Municipal.- FCL de Amézquita. Profa. Fabiola Carina López de Amézquita. Secretaria Municipal.

Y, para remitir a donde corresponde se extiende la presente debidamente firmada y sellada, en el municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán a veinticinco días del mes de agosto del año dos mil veintidós.-

  
SECRETARIA MUNICIPAL

Vo Bo:

  
Alcalde Municipal



# MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPAN, TOTONICAPAN



---

MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN  
Administración 2020 - 2024

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS. DEL RASTRO MUNICIPAL**

**-SPM-**

## CONTENIDO

1	OBJETIVOS DEL MANUAL ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS.....	4
1.1	General.....	4
1.2	Específicos.....	4
2	MARCO LEGAL.....	5
3	COMPETENCIAS MUNICIPALES EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES .....	6
4	FORMA DE ESTABLECIMIENTO Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.....	7
5	FILOSOFÍA INSTITUCIONAL MUNICIPAL.....	8
5.1	Visión.....	8
5.2	Misión .....	8
5.3.	Valores .....	8
6	FILOSOFIA DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES -SPM-.....	9
6.1	Visión.....	9
6.2	Misión .....	9
6.3	Objetivos.....	9
6.3.1	Objetivo General.....	9
6.4	Objetivos específicos .....	9
6.5	Funciones .....	10
7	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	11
7.1	Estructura Organizacional de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.....	11
8	CARGOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL.....	12
9	PROCEDIMIENTOS DEL RASTRO MUNICIPAL .....	18
9.1	Abastecimiento de insumos de oficina y limpieza:.....	19
9.2	Recaudación de tasa por prestación del servicio:.....	19
9.3	Coordinación del servicio con la Dirección de Servicios públicos: .	20
10	SOLICITUD DEL USO DEL RASTRO MUNICIPAL .....	20
11	GLOSARIO.....	23
12	DOCUMENTOS CONSULTADOS.....	23

## **PRESENTACION**

Se presenta el respectivo Manual con el propósito de contar con un instrumento de consulta del personal para el cumplimiento de las funciones de cada uno de los puestos de trabajo, el cual contiene descripción de la DSPM, la estructura organizativa a nivel municipal y dependencia, la descripción de los cargos, funciones, las relaciones internas, externas y las responsabilidades, así como el perfil del cargo que incluye los requisitos, habilidades, destrezas y características personales.

Es importante tener presente que, con el fin de cumplir con sus objetivos este Manual necesariamente debe ser objeto de revisiones y actualizaciones periódicas por el encargado de la DSPM, y notificarlo de manera oficial impresa y digital a Gerencia Municipal, Concejo Municipal, Auditoría Interna y Asesor que corresponda. Por lo que es un instrumento flexible y adaptable a los cambios que se produzcan, lo que implica la necesidad de actualizarlo y ajustarlo en apego a las funciones y necesidades establecidas por la municipalidad.

Con el presente Manual se da cumplimiento a lo establecido en el Código Municipal vigente, Decreto No. 12-2002, donde se establece que le corresponde con exclusividad al Concejo Municipal emitir su reglamento interno de organización y funcionamiento además de otras disposiciones que garanticen una eficiente gestión pública por la Municipalidad de Totonicapán, del departamento de Totonicapán.

Los procedimientos nos indican los pasos necesarios y las actividades indispensables para la prestación de un servicio público y/o los pasos para realizar una actividad financiera, administrativa o técnica, definiendo la responsabilidad de cada uno de los involucrados durante el desarrollo del trabajo

# **1 OBJETIVOS DEL MANUAL ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS.**

## **1.1 General**

Orientar y facilitar las acciones de la dependencia municipal, su estructura organizacional y las funciones del personal que la integran, para cumplir de forma eficiente y eficaz la prestación de servicios públicos municipales de Totonicapán.

## **1.2 Específicos**

- a) Mejorar la prestación de los servicios públicos municipales, de manera que los mismos respondan a las necesidades y expectativas de la población de la jurisdicción municipal.
- b) Propiciar un mejor ordenamiento de la estructura organizacional y procedimientos establecidos de la municipalidad, con la definición clara de funciones, responsabilidades, autoridad y las interrelaciones entre dependencias o unidades vinculadas a la prestación de servicios públicos.
- c) Descentralizar funciones, tradicionalmente asignadas a la Alcaldía Municipal, a una dependencia administrativa responsable de coordinar la administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos municipales.
- d) Promover la mejora de los ingresos municipales por la prestación de servicios.
- e) Proporcionar información a los funcionarios y servidores públicos, que facilite el proceso de inducción al personal nuevo, adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles claridad en sus funciones, responsabilidades y procedimientos a seguir en el cargo asignado.
- f) Promover jornadas o campañas de sensibilización a la población para que utilicen los servicios públicos municipales.
- g) Mejorar las estrategias de recaudación del pago por parte de la población por el uso de los servicios públicos municipales.

## 2 MARCO LEGAL

Entre las disposiciones legales que en Guatemala regulan el establecimiento y prestación de servicios públicos, se encuentran:

- a) Constitución Política de la República, Artículos 2 y 253.
- b) Código Municipal: Artículos 3, 35 inciso e y k; 67, 68, 72 al 78.
- c) Código de Salud: Art. 103 y 104.
- d) Reglamentos de los diferentes servicios públicos del municipio. (Publicados en el Diario Oficial de Centroamérica).

El Artículo 2o de la Constitución Política de la República indica que “Es deber del Estado, garantizarles a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.”

En el artículo 72 del Código Municipal, se indica que “El municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo y, en su caso, la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de la calidad y cobertura de servicios.”

Los principales servicios públicos municipales que prestan y regulan son (artículo 68):

- a. Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos; limpieza y ornato.
- f. Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación.
- m. La administración del registro civil y de cualquier otro registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley.

De las citas anteriores, se deriva que la municipalidad tiene la obligación de operativizar estas competencias mediante sus dependencias técnicas, administrativas y de servicios públicos; asignándoles a cada unidad las atribuciones, funciones y los recursos necesarios para el funcionamiento eficiente y eficaz.

Las ordenanzas y reglamentos emitidos por las municipalidades también constituyen parte del marco legal de la prestación de los servicios, por lo que deben respetarse, hacerse del conocimiento de autoridades, funcionarios y empleados municipales y estar disponibles para cualquier consulta.

Con relación a las ordenanzas y resoluciones del Concejo Municipal que son de observancia general, es conveniente recordar que los mismos deben publicarse en el Diario Oficial para que tomen vigencia, como lo estipula el artículo 42 del Código Municipal. Los que son de observancia interna, no ameritan publicarse en el Diario Oficial, solamente hacerse del conocimiento del personal para su debido cumplimiento.

### **3 COMPETENCIAS MUNICIPALES EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

El Artículo 2º. De la Constitución Política de la República indica que “Es deber del Estado, garantizarles a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.”

De conformidad con el artículo 35, inciso e) del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, es competencia del Concejo Municipal, “el establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos”

El municipio, de conformidad con el artículo 67 del Código Municipal, “...puede promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales, y prestar cuantos servicios contribuyan a mejorar la calidad de vida, a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población del municipio”.

Dentro de los servicios a que se refiere el párrafo anterior, pueden mencionarse: abastecimiento domiciliario de agua potable, alcantarillado, alumbrado público, mercados, rastros, administración de cementerios; recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos; limpieza y ornato (Artículo 68 del Código Municipal), aplicando criterios de autofinanciamiento y sostenibilidad.

En el artículo 72 del Código Municipal, se indica que “El municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos...”

garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo y, en su caso, la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de la calidad y cobertura de servicios.”

#### **4 FORMA DE ESTABLECIMIENTO Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

De conformidad con el artículo 73 del Código Municipal, los servicios públicos municipales serán prestados y administrados por:

- a) La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas.
- b) La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente.
- c) Concesiones otorgadas de conformidad con las normas contenidas en el Código, la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamentos municipales.

La municipalidad, según lo regulado en el artículo 74 del Código Municipal, tiene la facultad para otorgar a personas individuales o jurídicas, la concesión de la prestación de servicios públicos municipales que operen en su circunscripción territorial, con excepción de los centros de acopio, terminales de mayoreo, mercados municipales y similares, mediante contrato de derecho público y a plazo determinado, en el que se fije la naturaleza y condiciones del servicio y las garantías de funcionamiento a las que se refiere el artículo 75 del Código Municipal.

Al concesionar un servicio, la municipalidad mantiene su papel regulador para garantizar que se cumpla con los principios siguientes:

- a) Universalidad de acceso;
- b) Calidad y continuidad;
- c) Protección del medio ambiente;
- d) Reconocimiento del valor económico de los servicios;
- e) Imparcialidad de tratamiento para todos los usuarios de los servicios;
- f) Eficiencia en el uso y en la asignación de recursos para la prestación y utilización de los servicios.

## **5 FILOSOFÍA INSTITUCIONAL MUNICIPAL**

### **5.1 Visión**

Somos una municipalidad altamente competente, que presta servicios públicos de calidad, que respondan a las necesidades de la población urbana y rural, mediante una administración pública eficiente basada en principios y valores para alcanzar un alto nivel de desarrollo integral y sostenible del municipio de Totonicapán.

### **5.2 Misión**

Una administración pública municipal transparente y comprometida que facilita y gestiona procesos de desarrollo sostenible para responder con eficiencia y eficacia las demandas de la población totonicapense, aplicando la participación comunitaria como eje central de su servicio.

### **5.3. Valores**

**Honestidad:** Desempeñar el trabajo de manera que la verdad y la justicia prevalezcan en todas nuestras acciones.

**Transparencia:** Apertura a la participación ciudadana y a proceso de rendición de cuentas a los ciudadanos del uso de los recursos. Fortaleciendo fielmente a la oficina de acceso a la información. Implica ejecución de proyectos previamente priorizada con la participación ciudadana tomando como referente los procesos legales en el manejo de los recursos.

**Confianza:** Generar credibilidad en las acciones que realizamos mediante un equipo de trabajo altamente comprometido en un ambiente amigable al servicio de la población

**Vocación De Servicio:** Somos conscientes de desempeñar con responsabilidad, espontaneidad en beneficio de la población. En nuestra práctica fortalecemos las formas tradicionales de servir con amabilidad, apoyamos, resolvemos y respetamos. Damos lo mejor de nosotros para el fiel cumplimiento del cargo. Nos interesamos para lograr la satisfacción de las necesidades con compromiso y disposición de servir con empatía al prójimo, aún con esfuerzo extraordinario de servir con amabilidad. Innovación: Compromiso de integrar la mejora continua en las estrategias, procedimientos y herramientas tecnológicas, para adecuarse a los cambios del contexto y eficientes los servicios municipales.

**Compromiso:** Asumir con responsabilidad las diferentes obligaciones asignadas de manera individual y colectiva para brindar un servicio de calidad hacia la población.

**Responsabilidad:** Fiel cumplimiento a las responsabilidades propias del cargo que se tiene. Tomando en cuenta que las decisiones que se tomen estén encaminadas a resolver necesidades enmarcadas en los objetivos planteados.

**Respeto:** Valoramos la participación y opinión de los colaboradores como de la ciudadanía, haciendo prevalecer los derechos de la sociedad para brindar un servicio en armonía y tolerancia.

## **6 FILOSOFIA DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES -SPM-**

### **6.1 Visión**

Ser una dependencia municipal que facilite la prestación adecuada de los servicios públicos para satisfacer las necesidades de la población del municipio de Totonicapán.

### **6.2 Misión**

Optimizar la eficiencia de los servicios públicos mediante la planificación, supervisión, ampliación y mejoramiento mediante los recursos municipales disponibles para la inmediata atención a las demandas presentadas a la dirección de servicios públicos municipales del municipio de Totonicapán.

### **6.3 Objetivos**

#### **6.3.1 Objetivo General**

Garantizar que la población disponga de servicios municipales en condiciones de eficiencia, calidad, equidad, continuidad, transparencia y excelencia en la atención al público.

#### **6.4 Objetivos específicos**

1. Lograr una mayor coordinación del personal administrativo y operativo designado para la prestación de servicios públicos.
2. Contribuir porque las condiciones financieras derivadas de la prestación y funcionamiento de los servicios públicos municipales sean favorables a los intereses del municipio y evitar que la municipalidad subsidie los mismos o en

su caso, se definan criterios para aplicar los subsidios de forma equitativa, tomando en cuenta el criterio de ampliar la cobertura de estos al área rural.

3. Contribuir a la auto sostenibilidad de los servicios públicos municipales, a través de una adecuada coordinación con la DSPM con las demás dependencias o unidades técnicas, administrativas y financieras de la municipalidad, así como con la población organizada.
4. Lograr un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles para la prestación de los servicios públicos municipales.
5. Establecer sistemas de planificación y programación que permitan desarrollar acciones preventivas de mantenimiento.
6. Exponer de la misma forma propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura de servicios públicos municipales cuando proceda.

## **6.5 Funciones**

Para el logro de sus objetivos, cumplirá con las siguientes funciones básicas:

- a) Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios.
- b) Planificar y dirigir las actividades tendentes a la eficiente prestación de los servicios a la población.
- c) Presentar informes de avance de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios.
- d) Realizar otras funciones afines a los servicios públicos municipales.

## 7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Identificar la estructura organizacional con las dependencias y unidades administrativas es indispensable para cumplir de forma eficiente y eficaz con las competencias de la Municipalidad.

La estructura organizacional de una entidad o dependencia se ilustra a través de un organigrama, donde se observan sus relaciones de trabajo, sus niveles de jerarquía, las líneas de autoridad y responsabilidad, los canales de comunicación, la naturaleza de asesoría y las principales funciones que se desarrollan.

Lo anterior es un elemento necesario del proceso administrativo, al establecerlo se distribuyen los recursos humanos, materiales y económicos que conforman la entidad o dependencia; permite alcanzar los objetivos, (que se pretenden llevar a cabo), estableciendo las relaciones entre dependencias o unidades, cargos y puestos de trabajo.

### 7.1 Estructura Organizacional de la Dirección de Servicios Públicos Municipales



## 8 CARGOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL

Los cargos que se describen en esta sección pueden ser ocupados por hombres y mujeres, indígenas y no indígenas, en tanto cumplan con los requisitos de educación y experiencia que se indican en las “especificaciones del cargo”.

La descripción de los puestos, se presentan a continuación.

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
PUESTO	Administración del Rastro Municipal.
TITULO DEL CARGO	Administrador del Rastro Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos Municipales
AUTORIDAD SUPERIOR	Director de la Dirección de Servicios Públicos Municipales
PERSONAL A CARGO	Conserjes del rastro
<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
NATURALEZA DEL CARGO	Es un puesto administrativo técnico nombrado por el Alcalde Municipal, que tiene bajo su responsabilidad la coordinación de todas las actividades para hacer eficiente la prestación del servicio de rastro, así como el buen estado de las instalaciones.
ATRIBUCIONES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"><li>· Abrir las puertas del Rastro Municipal, para el ingreso del ganado con sus respectivas guías de movilización de semovientes.</li><li>· Llevar un registro de animales que ingresan para el destace, verificando que se cumplan los requisitos correspondientes, en relación con la posesión legal del ganado.</li><li>· Velar por el cumplimiento de los procedimientos para garantizar el buen manejo del producto en ausencia del veterinario municipal.</li><li>· Pedir información al usuario sobre la procedencia del animal que será faenado para su registro.</li><li>· Verificar que los usuarios lleguen con la ropa adecuada y botas blancas.</li></ul>

- Verificar que el egreso de la carne, del matadero se haga cumpliendo con las medidas de higiene necesarias para evitar contaminación del producto.
- Verificar que el encargado de limpieza retire los desechos sólidos y líquidos que queden después del destace.
- Verificar que el conserje realice la limpieza de la playa de matanza al terminar el faenado.
- Verificar que los servicios básicos como agua, drenaje, tratamiento de aguas residuales y energía eléctrica funcionen adecuadamente.
- Llevar el control de cobro de las tasas realizadas por servicio de destace.
- Prestar atención adecuada a los usuarios para lo que se requiera.
- Resolver los problemas internos del personal a su cargo y cuando amerite el caso informar por la vía escrita al Director de Servicios públicos con copia al Jefe de personal de la municipalidad en caso de conflictos o anomalías que afecten la prestación del servicio.
- Velar por el mantenimiento de las instalaciones del rastro.
- Otras afines al cargo que le sean asignadas por las autoridades municipales.
- Llevar un registro de casos anómalos y reportarlos a las autoridades correspondientes.
- Verificar que se cumplan con los procedimientos de inspección sanitaria, antes y durante el destace, para que la carne sea calificada para consumo humano.

- Verificar que se realicen los decomisos de producto si no cumpliera con los requisitos.
- Presentar informe del funcionamiento del matadero municipal y manejo de las instalaciones, ante el Director de Servicios Públicos.
- Rendir informe de los faenados realizados en el rastro municipal, los primeros 5 días de cada mes.
- Rendir informe del ingreso por cobro de tasas establecidas para el uso de las instalaciones del rastro municipal.
- Asistir a capacitaciones que se le brinden para contribuir al buen funcionamiento del rastro municipal.
- Presentar propuestas para la mejora en la prestación del servicio, de conformidad con las necesidades prioritarias del mismo, ante la Dirección de servicios públicos y autoridades municipales.
- Presentar solicitudes de mantenimiento y mejoras de la infraestructura del rastro, de conformidad con las necesidades prioritarias del mismo, ante la Dirección de servicios públicos y autoridades municipales.
- Dar seguimiento a las solicitudes y propuestas presentadas.
- Realizar el trámite administrativo para el abastecimiento de insumos necesarios para el mantenimiento y funcionamiento del Rastro municipal, cuando se requiera.
- Apoyar en la elaboración del plan operativo anual del servicio.

RELACIONES DE TRABAJO	<p>Con el Alcalde Municipal, para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.</p> <p>Con la Dirección de servicios públicos para la coordinación de actividades y recibir instrucciones.</p> <p>Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad, en cuanto a la organización de funciones y administración de estas.</p>
AUTORIDAD	<p>Para proponer estrategias para el mejoramiento de los servicios del rastro municipal.</p> <p>Para organizar las actividades que le sean asignadas.</p>
RESPONSABILIDAD	<p>De las tasas municipales recaudadas.</p> <p>De los talonarios para realizar cobros.</p> <p>De la entrega oportuna de informes.</p> <p>Del mobiliario y equipo asignado.</p>
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>	
GENERALES	<p>Ser mayor de edad encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p> <p>Carecer de Antecedentes Penales y Policiacos.</p>
EDUCACION	<p>Título de Educación Media, preferentemente con estudios universitarios.</p> <p>De reconocida honorabilidad e idoneidad.</p>
EXPERIENCIA	<p>Experiencia comprobada de dos años, en puestos similares</p>
HABILIDADES Y DESTREZAS	<p>Para recibir instrucciones y cumplirlas.</p> <p>Para mantener estricto control de actividades.</p>

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
TITULO DEL PUESTO	Rastro Municipal
TITULO DEL CARGO	Conserje de Rastro
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos Municipales
AUTORIDAD SUPERIOR	Administrador del Rastro
PERSONAL A CARGO	Ninguno
<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	

NATURALEZA DEL CARGO	Mantener los pisos, ventanas y puertas en óptimas condiciones, utilizando las técnicas, equipo y materiales necesarios, para garantizar la limpieza de estos dentro de las instalaciones del rastro.
ATRIBUCIONES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Mantener limpias las instalaciones del Rastro Municipal antes y después del faenado, interior y exteriormente.</li> <li>· Disponer adecuadamente los desechos sólidos y líquidos del Rastro</li> <li>· Realizar medidas preventivas y correctivas en las instalaciones del Rastro.</li> <li>· Verificar que los animales cuentan con agua limpia siempre.</li> <li>· Asegurar que los desechos cárnicos sean depositados en los lugares señalados para ese fin</li> <li>· Verificar que los residuos como el cuero de las reses sea retirada en los tiempos límites indicados para evitar contaminación</li> <li>· Rendir informe de las condiciones en las que se encuentran las instalaciones del rastro municipal.</li> <li>· Solicitar insumos de limpieza y desinfección, para el mantenimiento de la limpieza del área de destace, a donde corresponde.</li> <li>· Rendir informe de sus actividades.</li> <li>· Ejecutar el mantenimiento a las instalaciones del Rastro Municipal y/o solicitar apoyo a técnicos municipales cuando la situación lo requiera.</li> <li>· Informar al encargado del Rastro Municipal que se presente sea este, relacionado con las instalaciones o con los usuarios de las instalaciones.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Apoyar en cualquier actividad que se relacione con el funcionamiento de las instalaciones del rastro municipal o de la misma Municipalidad.</li> <li>· Otras afines al cargo que le sean asignadas por las Autoridades Municipales.</li> </ul>
RELACIONES DE TRABAJO	Dirección de Servicios Públicos Municipales. Usuarios del rastro Jefe de personal
AUTORIDAD	Ninguna
RESPONSABILIDAD	Mantener limpias las diferentes áreas del rastro. Uso adecuado de insumos y herramientas de limpieza.
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>	
GENERALES	Preferentemente originario u originaria del municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
EDUCACION	Educación primaria completa.
EXPERIENCIA	Dos años en puesto similar, en el cual hay desarrollado funciones relacionadas a la limpieza e higiene
HABILIDADES Y DESTREZAS	Dinamismo Trabajo en equipo Atención al vecino Comunicación

## 9 PROCEDIMIENTOS DEL RASTRO MUNICIPAL

### Servicio de Instalaciones para destace de Reses:

Proceso :	Descripción	Responsable
1	Ingreso de Reses a las instalaciones uno o dos días antes del destace.	Administrador
2	Verificación de la res, asegurándose que éste en condiciones de salud óptimas para su destace y consumo.	Veterinario y/o Administrador
3	Registro de las reses para el control respectivo según la guía de conducción de semovientes.	Administrador
4	Apertura de las instalaciones del Rastro Municipal. a las 4:00 a.m.	Administrador
5	Ingreso de Usuarios con las reses para el faenado a la playa de matanza	Administrador
6	Verificación de la res, para determinar si procede o no el destace.	Veterinario y/o Administrador
7	Verificación de la playa de destace, para determinar que se encuentren en condiciones de limpieza adecuadas.	Veterinario y/o Administrador
8	Si procede, se inicia el destace de la Res.	Dueño de la Res
9	Durante el destace se va verificando el estado de las vísceras.	Veterinario/ Administrador
10	Si no procede el destace se retira la res de las instalaciones.	Encargado de limpieza /dueño de la Res
11	Al finalizar el destace, se retira el producto para trasladarlo a donde corresponda.	Dueño de la Res
12	Se procede a realizar la limpieza parcial del espacio utilizado.	Dueño de la Res
13	El encargado de limpieza procede a realizar la limpieza general de la playa de destace.	Encargado de Limpieza

#### 9.1 LIMPIEZA GENERAL DE LAS INSTALACIONES DEL RASTRO:

Proceso :	Descripción.	Responsable
1	Se programa quincenalmente la limpieza de las instalaciones con la hidrolavadora en la parte interior, chapeo y limpieza general de la parte exterior.	Administrador, Veterinario y encargado de limpieza

<b>2</b>	Solicitud de insumos necesarios para la limpieza.	Encargado de limpieza
<b>3</b>	Entrega de insumos necesarios con conocimiento.	Administrador
<b>4</b>	Realiza la limpieza general de las instalaciones.	Encargado del servicio.
<b>5</b>	Supervisión de limpieza general realizada.	Administrador/Supervisor de Servicios Públicos.

### **9.1 Abastecimiento de insumos de oficina y limpieza:**

<b>Proceso :</b>	<b>Descripción.</b>	<b>Responsable</b>
<b>1</b>	En el mes de Octubre, presentar la solicitud de insumos a utilizar durante el año a la Dirección de servicios públicos municipales.	Administrador
<b>2</b>	En el mes de enero, hacer su requerimiento de insumos, a la encargada de almacén por medio del formulario que le proporcione, con copia a la Dirección de servicios públicos.	Administrador
<b>3</b>	Entrega de insumos al administrador según requerimiento y existencias.	Encargada de Almacén
<b>4</b>	Si algún insumo no es entregado por falta de existencia, se debe presentar nuevamente el requerimiento cuando se lo indiquen.	Administrador
<b>5</b>	Realizar la gestión para abastecer los insumos faltantes.	Encargada de Almacén

### **9.2 Recaudación de tasa por prestación del servicio:**

<b>Proceso :</b>	<b>Descripción.</b>	<b>Responsable</b>
<b>1</b>	Solicitud de formas de cobro 81B a Receptoría municipal.	Administrador
<b>2</b>	Entrega de formas de cobro con conocimiento.	Receptor Municipal
<b>3</b>	Se realiza el cobro al finalizar cada destace, emitiendo el recibo correspondiente.	Administrador
<b>4</b>	Al finalizar la jornada de destace diario se realiza el depósito de lo recaudado.	Administrador

<b>5</b>	Se realiza la liquidación semanal de los recibos 81B ante receptoría municipal.	Administrador
<b>6</b>	Registro y archivo de la liquidación presentada.	Administrador.

### 9.3 Coordinación del servicio con la Dirección de Servicios públicos:

<b>Proceso :</b>	<b>Descripción.</b>	<b>Responsable</b>
<b>1</b>	Recepción de notas de convocatoria para participar en reuniones	Administrador
<b>2</b>	Participación activa en reuniones para tratar asuntos relacionados al servicio	Administrador
<b>3</b>	Presentar propuestas para la mejora del servicio. (aunque no tenga convocatoria)	Administrador
<b>4</b>	Apoyo a la elaboración de informes y planes del servicio.	Administrador
<b>5</b>	Presentación de informes mensuales sobre la prestación del servicio y las condiciones en las que se encuentran las instalaciones.	Administrador

## 10 SOLICITUD DEL USO DEL RASTRO MUNICIPAL

 MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN Administración 2020 - 2024	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>SOLICITUD DE USO DEL RASTRO MUNICIPAL</b>
---	---

### DESCRIPCIÓN GENERAL

El procedimiento es aplicable para solicitar el uso del rastro municipal Totonicapán.

### DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

De 15 a 20 días

### RESPONSABLES

1	Usuario
2	Alcalde Municipal y comisiones del Concejo Municipal
3	Recepción/Secretaría Municipal
4	Dirección de Servicios Públicos Municipales
5	Administrador Rastro Municipal

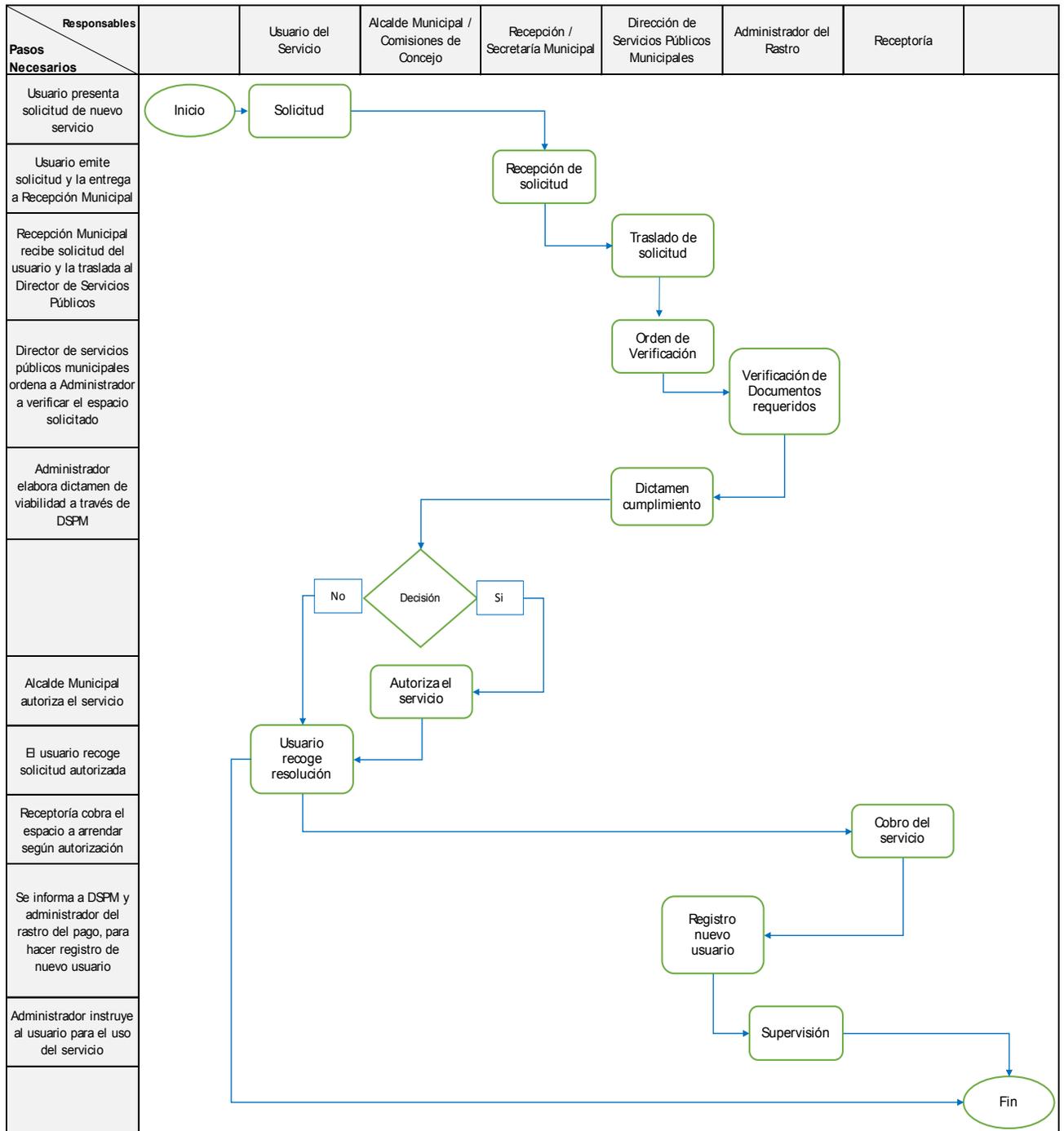
8	Receptoría
---	------------

### REQUISITOS

1	Solicitud dirigida al Alcalde Municipal
2	Copia de DPI
3	Copia de boleta de Ornato del año en curso
4	Solvencia Municipal

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1.	Usuario presenta solicitud de nuevo servicio	Usuario
2.	Usuario entrega solicitud a Recepción Municipal	Usuario/Recepción
3.	Recepción municipal traslada solicitud para inspección a Dirección de Servicios Públicos.	Secretaria DSPM
4.	Director de servicios públicos municipales ordena a Administrador a verificar el espacio solicitado	Administrador Rastro
5.	Administrador del rastro elabora dictamen de viabilidad a través de DSPM	DSPM/Administrador Rastro
6.	Según dictamen de viabilidad Alcalde Municipal autoriza el servicio	Alcalde/Comisiones de concejo
7.	El usuario recoge solicitud autorizada	Usuario
8.	Receptoría cobra el espacio a arrendar	Receptoría
9.	Se informa a DSPM y administrador del rastro del pago, para hacer registro de nuevo usuario	DSPM/Secretaria, Administrador Rastro.
10.	Administrador del rastro instruye al usuario para el uso del servicio	Administrador/Usuario.
12.	Secretaria de Servicios Públicos integra el nuevo registro en el Padrón del Rastro Municipal.	Secretaria/Director de Servicios Públicos

## Flujograma de Solicitud de espacio en el Rastro Municipal



## **11 GLOSARIO**

**DSPM:** Dirección de Servicios Públicos Municipales

**DAFIM:** Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

**DMP:** Dirección Municipal de Planificación

**MSPAS:** Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

**MAGA:** Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación

**MARN:** Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

**OMAS:** Oficina Municipal de Agua y Saneamiento

**DMM:** Dirección Municipal de la Mujer

## **12 DOCUMENTOS CONSULTADOS**

1. Constitución Política de la República de Guatemala, Acuerdo Legislativo 18-93
2. Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Código Municipal.
3. Decreto 90-97 del Congreso de la República. Código de Salud.