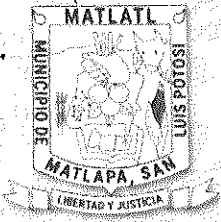


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2024-2027

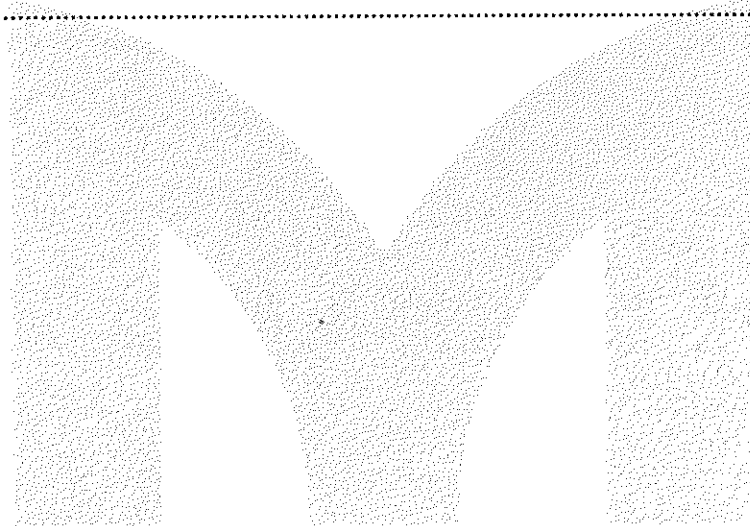
## DIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL

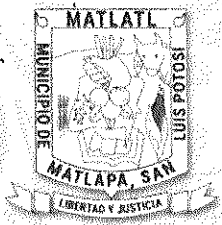
ESTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ES SUJETO A CAMBIOS DENTRO DE LAS ACTIVIDADES Y METAS DURANTE LOS 3 AÑOS CORRESPONDIENTES A LA ADMINISTRACIÓN 2024-2027.



## INDICE

INTRODUCCIÓN .....	3
DIRECTORIO .....	4
OBJETIVO DEL MANUAL .....	5
RESPONSABLE DE ELABORAR EL MANUAL.....	6
MARCO JURIDICO.....	7
FILOSOFIA DE LA DIRECCION.....	8
ORGANIGRAMA .....	10
DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTOS .....	11
GLOSARIO .....	19



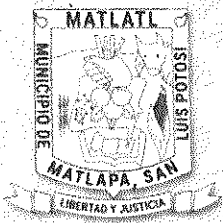


## INTRODUCCIÓN.

El presente manual tiene como objetivo establecer las pautas y procedimientos para la correcta organización y funcionamiento del Rastro Municipal, un espacio destinado al proceso de obtención de la carne, en el cual se deben cumplir con estrictos estándares de seguridad e higiene. A través de este documento, se busca proporcionar a los responsables, introductores, auxiliares y usuarios las herramientas necesarias para garantizar un entorno ordenado, seguro y eficiente, que fomente el cumplimiento de las normativas y la protección de la salud pública.

Este manual aborda aspectos clave relacionados con la gestión operativa del rastro, como lo son la adecuada disposición de los productos y desechos, y los animales que se introducen pasando por los procesos de inspección, control sanitario y la promoción del bienestar animal. La correcta promoción de las directrices aquí descritas no solo mejorará la eficiencia operativa, sino que también contribuirá al bienestar de la comunidad y al desarrollo sostenible del mercado local.

En este sentido, la colaboración entre las autoridades municipales, los trabajadores, los productores y usuarios es fundamental para garantizar el éxito del rastro municipal como un espacio organizado, accesible, respetuoso con las normativas y el entorno.



## **DIRECTORIO**

### **PRESIDENTA MUNICIPAL**

**ING. MARIA DE JESUS RIVERA ROSALES**

Palacio Municipal  
Avenida Francisco I  
Madero Sur #150Col.  
20 de noviembre  
Tel: 483-36-40200

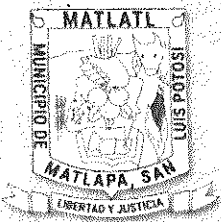
Página Web: [www.2024-2027.matlapa.gob.mx](http://www.2024-2027.matlapa.gob.mx)

### **DIRECTORA DE RASTRO MUNICIPAL**

**MVZ. FATIMA RUBIO MEDINA**

Palacio Municipal  
Avenida Francisco I  
Madero Sur #150Col.  
20 de noviembre  
Tel: 483-36-40200

Página Web: [www.2024-2027.matlapa.gob.mx](http://www.2024-2027.matlapa.gob.mx)



## OBJETIVO DEL MANUAL

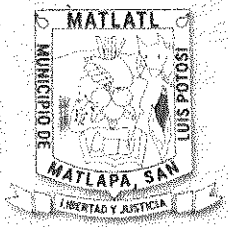
El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del gobierno municipal cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la DIRECCION DE RASTRO MUNICIPAL; **adscrita al municipio de Matlapa S.L.P.** así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la estructura orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además, el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar el nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la **DIRECCION DE RASTRO MUNICIPAL**, será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica del gobierno municipal, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, CONTRALORÍA INTERNA, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SECRETARIA GENERAL** con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la estructura orgánica de administración pública municipal.



## **RESPONSABLE DE ELABORAR EL MANUAL**

Todas las dependencias de la administración Pública de Municipio de Matlapa, S.L.P. en este caso la DIRECCION DE RASTRO MUNICIPAL del municipio de Matlapa S.L.P.

### **CAUSAS QUE ORIGINEN SU REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN**

Al modificarse su Reglamento Interior

Modificarse las tareas al interior de los Órganos Administrativos

Cambios en sus atribuciones o su estructura.

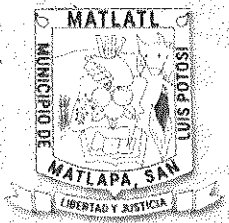
Reforma a las leyes que aplica la dirección y/o coordinación.

### **APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Para su validez se remitirá un anteproyecto a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales, la cual se reunirá para la revisión con los titulares de la Contraloría Interna, dirección de Planeación y la secretaria general, para efectos que se dictamine y aprueben los lineamientos contenidos en el manual, si hubiese alguna observación se emitirá el comunicado respectivo a la dependencia en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

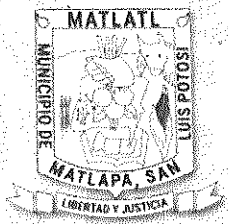
Una vez autorizado se presentará un ejemplar original impreso al secretario general del ayuntamiento para solicitar la aprobación ante el cabildo municipal.

Autorizado, el secretario general del ayuntamiento remite a la Dependencia para su instalación con el personal de la misma, quedándose una copia para el archivo en la Dirección de Recursos Humanos y Materiales; en formato digital se enviará a la dirección de Transparencia para darlo a conocer mediante el portal de internet [www.2024-2027.matlapa.mx](http://www.2024-2027.matlapa.mx) del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Matlapa, S.L.P.



## MARCO JURIDICO.

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 4° en sus párrafos 4 y 5.
- Artículo 73° en sus fracciones XVI y XXIX-G.
- Constitución política del estado libre y soberano de San Luis Potosí.
- Ley general de salud.
- Ley federal de sanidad animal.
- Ley federal del trabajo.
- Ley general del equilibrio ecológico y la protección al ambiente.
- Reglamento de la ley general del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera.
- Reglamento de la ley general de salud en materia de control sanitario de actividades, establecimientos, productos y servicios.
- Ley de ganadería del estado de San Luis Potosí.
- Ley ecológica para el estado de San Luis Potosí.
- Ley de protección a los animales para el estado de San Luis Potosí.
- Ley orgánica del municipio libre del estado de San Luis Potosí.
- NOM-009-ZOO-1994.
- NOM-033-SAG/ZOO-2014.
- NOM-008-ZOO-1994.
- NOM-194-SSA1-2004.
- NOM-127-SSA1-2021.
- Reglamento interno de la administración pública municipal.



## FILOSOFIA DE LA DIRECCION.

- **MISION.**

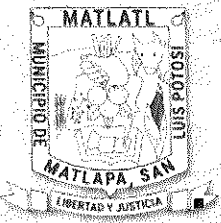
Garantizar la calidad y seguridad de los productos cárnicos, promoviendo la salud pública y el desarrollo económico de nuestro municipio, a través de la gestión eficiente y transparente del rastro municipal.

- **VISION.**

Ser un rastro municipal modelo, reconocido por su calidad, seguridad y eficiencia, contribuyendo al desarrollo económico y la salud pública de nuestro municipio.

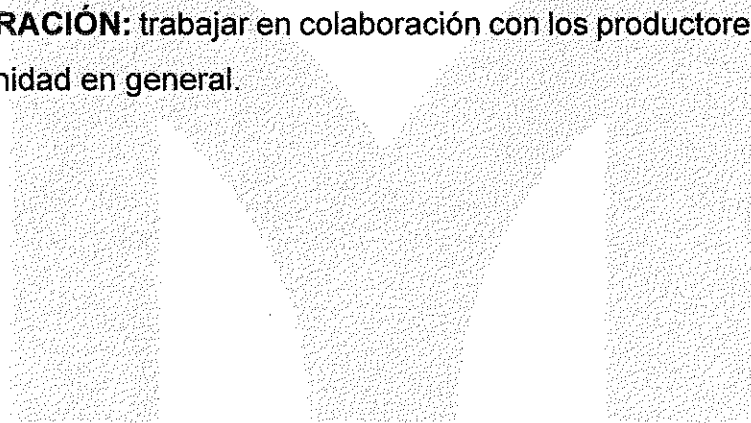
## VALORES

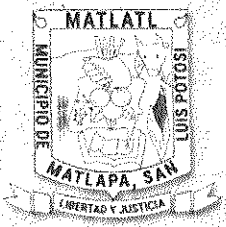
- **HONESTIDAD:** Actuar con integridad y transparencia en el uso de los recursos públicos, asegurando una administración confiable y libre de corrupción.
- **RESPONSABILIDAD:** Asumir con compromiso y dedicación el desarrollo de políticas públicas, la ejecución de programas y la atención a las necesidades de la ciudadanía.
- **EQUIDAD:** Garantizar la igualdad de oportunidades y el trato justo para todos los habitantes del municipio, promoviendo la inclusión social y el respeto a la diversidad.
- **SUSTENTABILIDAD:** Priorizar el cuidado del medio ambiente y el uso responsable de los recursos naturales, fomentando un desarrollo que beneficie a las generaciones presentes y futuras.



**INNOVACION:** Implementar soluciones creativas y modernas en los procesos de gestión gubernamental, para mejorar la calidad de los servicios públicos y optimizar los recursos.

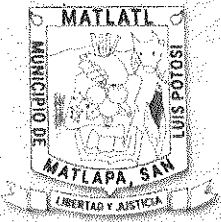
- **RESPONSABILIDAD:** Cumplir con nuestras obligaciones y responder por nuestros actos.
- **JUSTICIA SOCIAL:** Trabajar para reducir las desigualdades y atender con prioridad a los sectores más vulnerables, asegurando que todos los habitantes tengan acceso a oportunidades y condiciones dignas de vida.
- **RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS:** Asegurar que todas las del gobierno estén alineadas con la protección y promoción de las acciones, derechos humanos, respetando la dignidad y el bienestar de cada persona
- **CALIDAD:** garantizar la calidad y seguridad de los productos cárnicos.
- **COLABORACIÓN:** trabajar en colaboración con los productores, comerciantes y la comunidad en general.





## ORGANIGRAMA





## DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTOS

### DIRECTORA DE RASTRO MUNICIPAL.

PERFIL DEL PUESTO	DIRECTOR DE RASTRO MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
PERFIL ACADEMICO	LICENCIATURA
HABILIDADES	EFICIENTE, RESPONSABLE, TRABAJO EN EQUIPO,
PERSONAS A SU CARGO	5

### Objetivo:

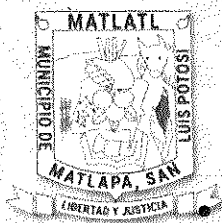
Llevar a cabo la administración del rastro con el fin de otorgar un medio controlado para el sacrificio del ganado a aquellas personas que lo soliciten.

### Personal a su cargo:

- ❖ Médico veterinario.
- ❖ Auxiliares de limpieza.

### Funciones:

- Supervisar el trabajo del personal, vigilar el desempeño y cumplimiento de su trabajo.
- Realizar la gestión de los materiales necesarios para cumplir con las actividades del rastro municipal.
- Recaudar los ingresos semanalmente y hacer entrega de estos en las instancias correspondientes.
- Revisar los reportes de ingreso de ganado diarios.
- Llevar el control de la administración del gas LP.
- Gestión y administración de los recursos materiales para las mejoras en el rastro.
- Coordinación con otros departamentos para beneficio del rastro.
- Atención directa con los usuarios.
- Realizar los reportes mensuales.
- Realizar las solicitudes correspondientes.
- Asistir a las reuniones que se le indiquen.
- Participar en las distintas capacitaciones a las que se le inviten.



Corroborar que se cumplan las normativas.

- Demás funciones que se le asignen.

**Funciones específicas:**

**I. Administrar y vigilar la buena operación del Rastro municipal y su reglamento;**

**II. Vigilar el sacrificio de ganado dentro y fuera de las instalaciones;**

**III. Inspección y verificación de productos cárnicos y de los expendios de estos;**

**IV. Cumplir con las normas y recomendaciones de salubridad, seguridad e higiene emitidas por las dependencias estatales y federales facultadas en la materia;**

**V. Vigilar la incineración de decomisos;**

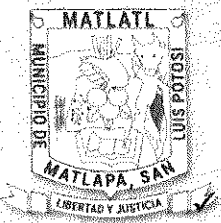
**VI. Revisar las condiciones en que se encuentra el ganado al recibirlo en las instalaciones;**

**VII. Verificar la limpieza de la zona de labores del rastro, y;**

**VIII. En general corresponde a la Dirección de Rastro vigilar, dentro del marco de su competencia, que el manejo, expendio e introducción de productos cárnicos en el Municipio se apegue al Reglamento de Rastro Municipal, este Reglamento y demás ordenamientos y disposiciones aplicables a la materia; y,**

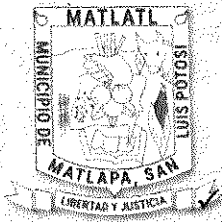
**IX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.**

- ✓ Verificar que los trabajadores asignados al rastro cumplan con sus horarios y tareas asignadas de manera eficiente.
- ✓ Realizar evaluaciones periódicas del desempeño de los empleados, ofreciendo retroalimentación y sugerencias para mejorar su rendimiento.
- ✓ Controlar que el personal de limpieza mantenga los estándares de higiene y seguridad establecidos.
- ✓ Supervisar y coordinar la gestión de los insumos y materiales necesarios para las actividades diarias del rastro, como productos de limpieza, herramientas y equipos.
- ✓ Establecer un inventario detallado de los materiales y verificar su disponibilidad para garantizar el funcionamiento continuo del rastro.



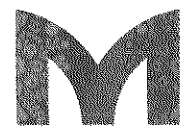
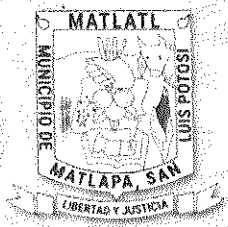
### Realizar el cobro a los tablajeros.

- ✓ Recolectar los pagos semanales en los puestos de venta y realizar un registro de los ingresos.
- ✓ Entregar los ingresos recaudados a las instancias correspondientes siguiendo los procedimientos establecidos.
- ✓ Verificar que los informes diarios de ingreso de ganado estén completos y correctos.
- ✓ Asegurarse de que el ganado ingresado al rastro cumpla con los requisitos sanitarios y normativos establecidos.
- ✓ Llevar un control del consumo del gas LP en las instalaciones.
- ✓ Coordinar la compra y reposición del gas LP cuando sea necesario, siguiendo los procedimientos de control presupuestario y seguridad.
- ✓ Identificar áreas de oportunidad para mejorar la infraestructura y los servicios del rastro, gestionando los recursos necesarios para llevar a cabo las mejoras.
- ✓ Elaborar presupuestos y solicitudes de recursos para la implementación de mejoras en el rastro.
- ✓ Colaborar con los departamentos municipales de salud, seguridad y medio ambiente para asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes y optimizar el funcionamiento del rastro.
- ✓ Facilitar la comunicación y coordinación entre las diferentes áreas operativas del rastro.
- ✓ Proporcionar atención al público respondiendo consultas y resolviendo problemas que puedan surgir con los tablajeros, productores y otros usuarios del rastro.
- ✓ Mediar conflictos que puedan presentarse entre los usuarios del rastro.
- ✓ Recopilar información relevante sobre las operaciones del rastro y elaborar reportes mensuales para presentar a las autoridades correspondientes.
- ✓ Preparar y presentar solicitudes para recursos materiales, servicios adicionales, mejoras infraestructurales o cualquier otra necesidad identificada en el funcionamiento del rastro.



Participar en las reuniones periódicas programadas por la administración municipal o por otros departamentos relacionados.

- ✓ Asistir a capacitaciones y cursos relacionados con la gestión, seguridad e higiene del rastro aplicando los conocimientos adquiridos en su labor diaria.
- ✓ Supervisar todos los procesos operativos en el control de los residuos, se realicen según las normativas sanitarias, ambientales y de seguridad establecidas por las autoridades locales.
- ✓ Realizar otras tareas relacionadas con la administración y gestión del rastro, según se le indique, para asegurar el correcto funcionamiento de las instalaciones y la satisfacción de los usuarios.
- ✓ Rendir un informe trimestral de las acciones, servicios y programas realizadas del Plan de Trabajo
- ✓ En general corresponde a la Dirección de Rastro vigilar, dentro del marco de su competencia, que el manejo, expendio e introducción de productos cárnicos en el Municipio se apegue al Reglamento de Rastro Municipal, este Reglamento y demás ordenamientos y disposiciones aplicables a la materia; y,
- ✓ Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.



## DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>MEDICO VETERINARIO</b>
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTORA DE RASTRO MUNICIPAL
<b>PERFIL ACADEMICO</b>	LICENCIATURA
<b>HABILIDADES</b>	EFICIENTE, RESPONSABLE, TRABAJO EN EQUIPO,
<b>PERSONAS A SU CARGO</b>	0

### Objetivo

Verificar la calidad de la carne para el consumo humano.

### Personal a su cargo:

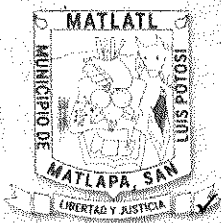
- ❖ Auxiliares de limpieza.

### Funciones:

- Inspeccionar diariamente el ganado destinado a matanza.
- Elaborar un diagnostico del ganado que ingresa.
- Inspeccionar cabeza, asaduras, menudos y canales para verificar que no tengan enfermedades o parásitos.
- Autorizar con el sello correspondiente el consumo de carnes que resulten sanas para el consumo.
- Decomisar y inhabilitar la carne que no sea apta para consumo.
- Demás funciones que le asigne el administrados.

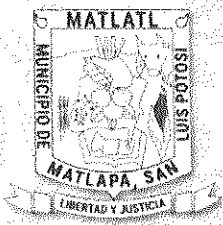
### Funciones específicas:

- ✓ Realizar una revisión exhaustiva del ganado que ingresa al rastro antes de ser sacrificado, para verificar que no presente signos de enfermedades o condiciones anómalas que puedan afectar la seguridad alimentaria.
- ✓ Comprobar que el ganado esté debidamente identificado y cumpla con los requisitos sanitarios establecidos.



Examinar detalladamente la cabeza, vísceras, menudo y canales del ganado una vez sacrificado, con el fin de identificar posibles signos de enfermedades, parásitos o contaminaciones.

- ✓ Verificar la presencia de cualquier indicio de problemas de salud que pueda comprometer la seguridad y calidad de la carne.
- ✓ Emitir la autorización para el consumo de las carnes que resulten aptas para la venta y consumo humano, aplicando el sello correspondiente de aprobación sanitaria.
- ✓ Hay que asegurar que las carnes aprobadas sean manipuladas y transportadas adecuadamente.
- ✓ Decomisar la carne que no cumpla con los requisitos sanitarios, que esté contaminada, infectada o que presente signos de enfermedades, siguiendo los procedimientos establecidos por las autoridades de salud.
- ✓ Inhabilitar la carne no apta para consumo, asegurando su disposición adecuada y evitando que se comercialice o consuma.
- ✓ Desempeñar otra tarea relacionada con la inspección sanitaria del rastro que le sea asignada por el administrados, para garantizar el cumplimiento de las normativas de salud pública y seguridad alimentaria.



## DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>AUXILIARES DE LIMPIEZA</b>
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTORA DE RASTRO MUNICIPAL
<b>PERFIL ACADEMICO</b>	ESTUDIO NIVEL BÁSICO
<b>HABILIDADES</b>	EFICIENTE, RESPONSABLE, TRABAJO EN EQUIPO, PUNTUALIDAD
<b>PERSONAS A SU CARGO</b>	0

### AUXILIAR DE LIMPIEZA.

Mantener las áreas de trabajo, corrales y equipos limpios, desinfectados para ofrecer un servicio de calidad y asegurar la calidad de los productos cárnicos.

#### Funciones:

- Limpieza de áreas comunes.
- Limpieza de corrales.
- Desinfección de superficies y equipos.
- Control de residuos.
- Monitoreo de las condiciones sanitarias.
- Apoyo en la prevención de plagas.
- Cumplimiento de normativas de higiene y seguridad.
- Atención a emergencias de limpieza.
- Reciba de ganado.

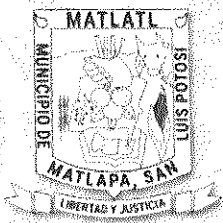
#### Funciones específicas:

- ✓ Realizar limpieza diaria de las áreas comunes del rastro, tales como pasillos, baño, oficina y otras zonas de tránsito, asegurando que estén libres de suciedad, residuos y olores desagradables.
- ✓ Utilizar los productos de limpieza adecuados para garantizar un ambiente higiénico y seguro para los usuarios y el personal.



Limpiar y desinfectar los corrales donde se almacena el ganado, asegurando que estén libres de desechos y cualquier otro material que pueda afectar la salud del ganado o el ambiente.

- ✓ Hay que asegurar que los corrales estén siempre en condiciones óptimas para el manejo del ganado, siguiendo las normativas.
- ✓ Desinfectar de manera regular las superficies de trabajo, equipos y utensilios utilizados en el proceso de sacrificio y procesamiento de carnes, para evitar la proliferación de bacterias contaminantes.
- ✓ Realizar la recolección y disposición adecuada de los residuos generados en el rastro.
- ✓ Supervisar las condiciones sanitarias del rastro.
- ✓ Informar sobre cualquier anomalía en las condiciones higiénicas y colaborar en la implementación de medidas correctivas.
- ✓ Colaborar en las tareas de prevención y control de plagas dentro del rastro, realizando limpieza y desinfección adecuadas en las áreas susceptibles a la presencia de roedores, insectos u otros organismos indeseables.
- ✓ Informar de inmediato sobre la presencia de plagas y coordinar acciones con el personal encargado de su control.
- ✓ Asegurarse de que todas las actividades de limpieza y manejo de residuos se realicen de acuerdo con las normativas locales de higiene, salud y seguridad.
- ✓ Verificar que se utilicen los productos y equipos adecuados, y que se sigan los procedimientos establecidos para garantizar un entorno de trabajo seguro.
- ✓ Responder rápidamente a cualquier emergencia relacionada con la limpieza, como derrames de líquidos, accidentes o situaciones que comprometan la higiene y seguridad del rastro.
- ✓ Realizar las labores necesarias para resolver la emergencia de forma efectiva y en el menor tiempo posible.
- ✓ Colaborar en la recepción del ganado que ingresa al rastro, asegurándose de que sea recibido correctamente.
- ✓ Verificar que el ganado que ingresa cumpla con los requisitos de tránsito y sanitarios, registrar la información correspondiente.



## GLOSARIO

**Rastro Municipal:** Establecimiento autorizado para el sacrificio, faenado e inspección de animales de abasto.

**Acomodo de Ganado en Corrales:** Proceso de organizar y ubicar los animales dentro de los corrales.

**Inspección Ante Mortem:** Inspección de los animales vivos antes del sacrificio.

**Cajón de Aturdimiento:** Área o dispositivo utilizado para aturdir al animal antes del sacrificio.

**Desangrado:** Proceso de extraer la sangre del animal después del sacrificio.

**Despielado:** Remoción de la piel del animal después del sacrificio.

**Inspección de Vísceras:** Inspección de los órganos internos del animal.

**Eviscerado:** Remoción de los órganos internos del animal.

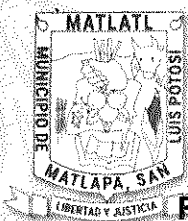
**Sellado de la Carne:** Marcación de la carne para indicar que ha sido inspeccionada y aprobada.

**Subproductos:** Menudos, pieles, patas, orejas y colas resultantes del sacrificio.

**Tablajeros:** Usuarios del Rastro Municipal que ejercen el comercio de carne al detalle.

**Uniones Ganaderas:** Organizaciones que agrupan a los productores de ganado.

**SENASICA:** Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.



**MATLAPA**  
JUNTOS LO LOGRAMOS  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

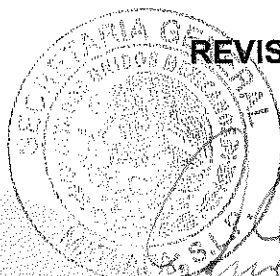
**RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

*[Handwritten signature]*  
*[Official stamp]*

**MVZ. FATIMA RUBIO MEDINA**

**DIRECTORA DE RASTRO MUNICIPAL**

**REVISAN**



*[Handwritten signature]*  
**LIC. CRISTOBAL GONZALEZ LAZARO**

**SECRETARIO GENERAL**



**MATLAPA**  
JUNTOS LO LOGRAMOS  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

*[Handwritten signature]*  
**LIC. ESMERALDA MARTINEZ OC**

**CONTRALORA**

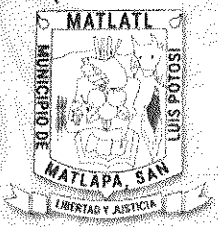
**MUNICIPAL**

**MATLAPA**  
JUNTOS LO LOGRAMOS  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027  
**RECURSOS HUMANOS  
Y MATERIALES**

*[Handwritten signature]*  
**LIC. RUBEN ADOLFO FLORES MORALES**

**RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**

**AUTORIZAN**



CABILDO MUNICIPAL

  
\_\_\_\_\_  
ING. MARIA DE JESUS RIVERA ROSALES  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL






\_\_\_\_\_  
LIC. SEBASTIAN PLÁCIDO CRUZ  
REGIDOR DE MAYORÍA RELATIVA

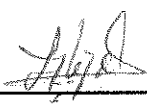



\_\_\_\_\_  
LIC. MIRIAM ESTELA GÚTIERREZ GALEANA  
SÍNDICO MUNICIPAL

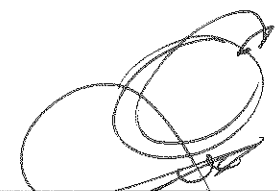
REGIDORES DE REPRESENTANTES PROPORCIONAL

  
\_\_\_\_\_  
ING. BRAYAN ROLDAN RIVERA BERRIDI  
REGIDOR

  
\_\_\_\_\_  
C. ESTHER GONZÁLEZ PERÉZ  
REGIDORA

  
\_\_\_\_\_  
PROF. LETICIA ALEJO CAMACHO  
REGIDORA

  
\_\_\_\_\_  
LIC. LUIS ALBERTO ECHEVERRIA CAMPOS  
REGIDOR

  
\_\_\_\_\_  
JUSTINO PÉREZ PÉREZ  
REGIDOR



## CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

### REVISIONES

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

### AUTORIZACIÓN

FECHA: \_\_\_\_\_

Parte del Manual que se Actualiza:

---

---

---

---