



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO
2019-2021



GOBIERNO DE
TEMASCALCINGO
Trabajando con Transparencia por tu Bienestar
2019 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

RASTRO MUNICIPAL



LIC. JUAN DE LA CRUZ RUIZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



© Derechos reservados
Primera edición junio 2019
Ayuntamiento de Temascalcingo 2019-2021
Rastro Municipal

Carretera Temascalcingo a Solís

Barrio de Maro, Temascalcingo, México.

La reproducción total o parcial de este documento

Podrá efectuarse mediante la autorización expreso

De la fuente y dándole el crédito correspondiente.



Índice

Presentación

I. Objetivo General	5
II. Actividades y funciones administrativas y operativas del Rastro Municipal	6
III. Diagrama de Flujo del Proceso de Matanza y Degüello	10
IV. Causas de decomiso y solución de quejas.	11
V. Validación	12
VI. Hoja de Actualización	13



Presentación

El presente manual de procedimientos describe las actividades que se realizan en este Rastro Municipal para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de prestación de servicios públicos y abastecimiento de carne a la sociedad en él se incluye el las actividades que realiza cada uno de los involucrados en el proceso de la prestación de servicios del Rastro.

Este manual de procedimientos es un documento de carácter oficial que describe claramente la estructura con un grado de responsabilidad en la atención y prestación de ser vicio de degüello y matanza, establece las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro de la estructura orgánica en la materia.

En nuestro ámbito de acción define como una herramienta o instrumento de trabajo para su consulta, en él se registra y actualiza la información detallada las funciones de los integrantes operativos y administrativos del Rastro Municipal.



I. Objetivo General

Definir de manera clara y precisa, las actividades y funciones de los miembros de esta coordinación del Rastro Municipal, esto con el fin de que la sociedad y principalmente los usuarios del Rastro identifiquen las actividades de cada personal, con el fin de mejorar la atención y servicio que se presta en la producción y manejo de carne en el Municipio de Temascalcingo.



II. Actividades y funciones administrativas y operativas del Rastro

1.- Coordinador del Rastro Municipal.

La coordinación del rastro municipal está encabezada por su titular denominado Coordinador del Rastro Municipal quien tiene las siguientes funciones:

- Formular y ejecutar los planes y programas de promoción y desarrollo de los servicios que brinda esta área.
- Coordinar, promover las actividades y funciones del personal del rastro municipal.
- Promover y fortalecer la participación de los productores de ganado, introductores y tablajeros del municipio para mejorar la captación de recursos a favor del Ayuntamiento.
- Realizar en coordinación con salubridad acciones para prevenir y combatir plagas y enfermedades que pudieran generar la contaminación de la carne tratada en las áreas de matanza.
- Gestionar de manera coordinada las diferentes áreas municipales, los recursos y apoyos para mejorar la infraestructura del rastro.
- Vigilar el buen funcionamiento de las herramientas de trabajo tanto de las instalaciones del rastro como del equipo de oficina.

2.- Subcoordinador del Rastro Municipal.

Es la persona que atenderá los asuntos del Rastro Municipal en caso de ausencia del Coordinador, y su función es:

- Coadyuvar con las actividades que le indique el Coordinador del Rastro municipal,

3.- Auxiliar Administrativo.

Es la persona encargada de solventar las labores de oficina del rastro municipal en coordinación con la secretaria y el coordinador del rastro y tiene las siguientes funciones:



- Elaboración, recepción y despacho de; oficios, invitaciones, solicitudes, informes, reporte de indicadores.
- Llevar la agenda diaria del administrador del rastro.
- Concertar citas con los organismos que así lo requieran y con los usuarios del rastro.
- Convocar a los productores de ganado, introductores, tablajeros y carniceros a las reuniones de organización del rastro.
- Entregar documentación del área.
- Supervisión en coordinación con el Coordinador de las actividades del personal.
- Organización de las funciones del personal.
- Responsable del control de documentación de oficina.
- Responsable de que no falte el suministro de gas, agua y herramientas de trabajo y limpieza.

4.- Secretaria.

La secretaria es la encargada de realizar el cobro a los usuarios por la introducción de ganado y tiene las siguientes funciones:

- Atender a la ciudadanía que se presente en esta área, dándole información sobre sus peticiones.
- Proporcionar información sobre los servicios que presta este rastro, así como los requisitos horarios y costos de introducción.
- Auxiliar en los eventos que realice el Coordinador.
- Organizar el archivo del área.
- Cumplir con las instrucciones que sean giradas por el jefe inmediato, con relación a las actividades inherentes al trabajo.



- Tener el control del libro de registro diario de animales sacrificados.

5.- Velador.

Como su nombre lo indica se encarga de resguardar las instalaciones del rastro municipal en el horario nocturno, el cual comprende de las diecinueve horas a las seis de la mañana, además de realizar las siguientes actividades:

- Procurar el cuidado de los animales que se encuentran en los corrales listos para el sacrificio.
- Ayudar en arrear a los animales para introducirlos en las corraletas para su sacrificio.
- Abrir, desangrar y lavar el ganado que por alguna razón muera antes del sacrificio.

6.- Receptor de ganado.

Es la persona encargada de recibir el ganado para su sacrificio además de las siguientes funciones:

- Recibir el ganado para su sacrificio.
- Checar si el ganado se encuentra en buenas condiciones para el sacrificio y poder ser aceptado.
- Verificar si el introductor del ganado ha cubierto el costo de introducción.
- Marcar el ganado para evitar confusiones o extravío.
- Pesar el ganado si así lo desea el introductor.
- Acarreo de esquimos para su desecho.

7.- Matanceros.

Son las personas encargadas de sacrificar y limpiar a los animales, sus actividades son:



- Sacrificar al ganado.
- Degüello del mismo animal.
- Limpia de pieles y viseras.
- Lavado de canales.
- Peso de canales.
- Entrega de canales al introductor y repartidor.
- Limpia del área de trabajo.

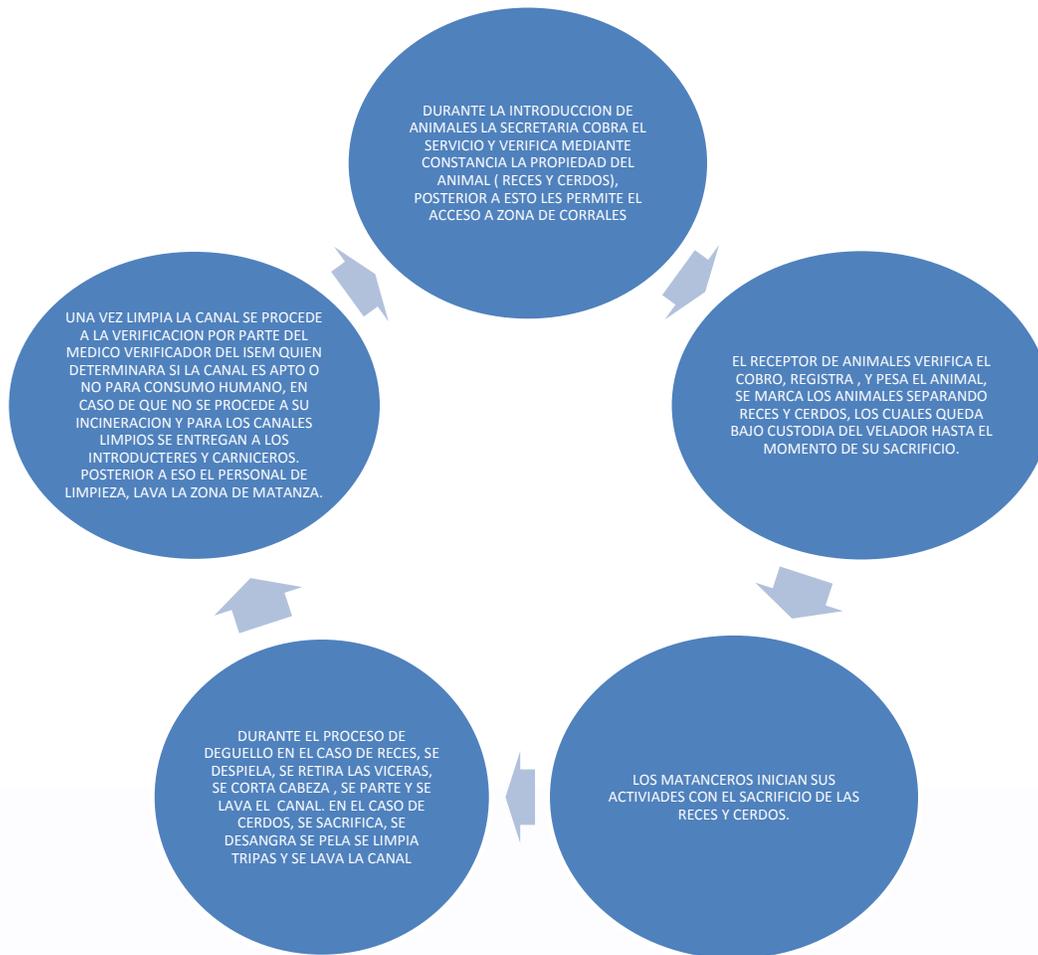
8.- Personal de limpieza.

Persona que se encarga de mantener limpio el rastro municipal y sus funciones son:

- Limpiar el área de corrales.
- Limpiar y barrer el área de estacionamiento.
- Asear oficinas, sanitarios y áreas comunes.
- Podar el pasto y árboles de las jardineras.
- Recoger la basura de la entrada de las instalaciones.



III. Diagrama de Flujo del Proceso de Matanza y Degüello





IV. CAUSAS DE DECOMISO Y SOLUCION DE QUEJAS

Durante la inspección del canal, el médico veterinario observara, revisara y comprobara si el animal es apto para consumo humano las causas principales de comiso son:

- Salmonelosis.
- Uso de clenbuterol
- Tuberculosis
- Tumores
- Infecciones patógenas

Identificando algunos de los padecimientos anteriores el medico procederá a su decomiso y posterior destrucción a través de la incineración, otorgándole al introductor un acta de decomiso justificando las causas del mismo.

Para el caso de inconformidad de decomiso por parte de los introductores el médico veterinario del ISEM, será el único habilitado para solución este tipo de conflictos.

Para el caso de quejas, inconformidades y sugerencias en el desarrollo de las actividades operacionales internas del Rastro, el Coordinador del Rastro municipal será la autoridad competente para dar solución a estas, en caso de que las quejas sean de gravedad o pongan en riesgo la imagen de la Administración Municipal, será el Presidente Municipal quien resuelva.



V. Validación

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO
2019-2021.**

ELABORO

**C. ISMAEL DIAZ GONZALEZ
COORDINADOR DEL RASTRO
MUNICIPAL**

REVISO

**LIC. LUIS FELIPE RUIZ CHIMAL
OCTAVO REGIDOR Y PRESIDENTE
DE LA COMISIÓN DE REVISIÓN Y
ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL**

AUTORIZO

**LIC. JUAN DE LA CRUZ RUIZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
TEMASCALCINGO**

VALIDO

**PROFR. AMADO RUBÉN BELLO
ZALDÍVAR
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**



VI. Hoja de Actualización

El presente Manual de Procedimientos se realizó durante la Administración 2019-2021

Fecha de actualización junio de 2019