

*Handwritten signature*



AYUNTAMIENTO DE  
**TEMASCALCINGO**

*Servir con valores*  
**2025-2027**

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Manual de Procedimientos*

**Coordinación de Rastro Municipal**

*Handwritten signature*

## ÍNDICE

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| PRESENTACIÓN.....             | 3  |
| I. OBJETIVO GENERAL.....      | 4  |
| II. PROCEDIMIENTO.....        | 5  |
| III. DIRECTORIO.....          | 14 |
| IV. VALIDACIÓN.....           | 15 |
| V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN..... | 16 |

*mas*

*mas*

*mas*

*mas*

*X*

## 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 población del municipio de Temascalcingo, en él se incluye las actividades que realiza cada uno de los involucrados en la prestación de servicios del Rastro, siendo 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, siendo así 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 Temascalcingo.

*caul*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*X*

## I. OBJETIVO GENERAL

Definir de manera clara y precisa, las actividades y funciones de los servidores públicos de la coordinación del Rastro Municipal, esto con el fin de que los usuarios del Rastro identifiquen las actividades de cada empleado, mejorando la atención que se brinda en la producción y manejo de carne en el Municipio de Temascalcingo.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

## II. PROCEDIMIENTO

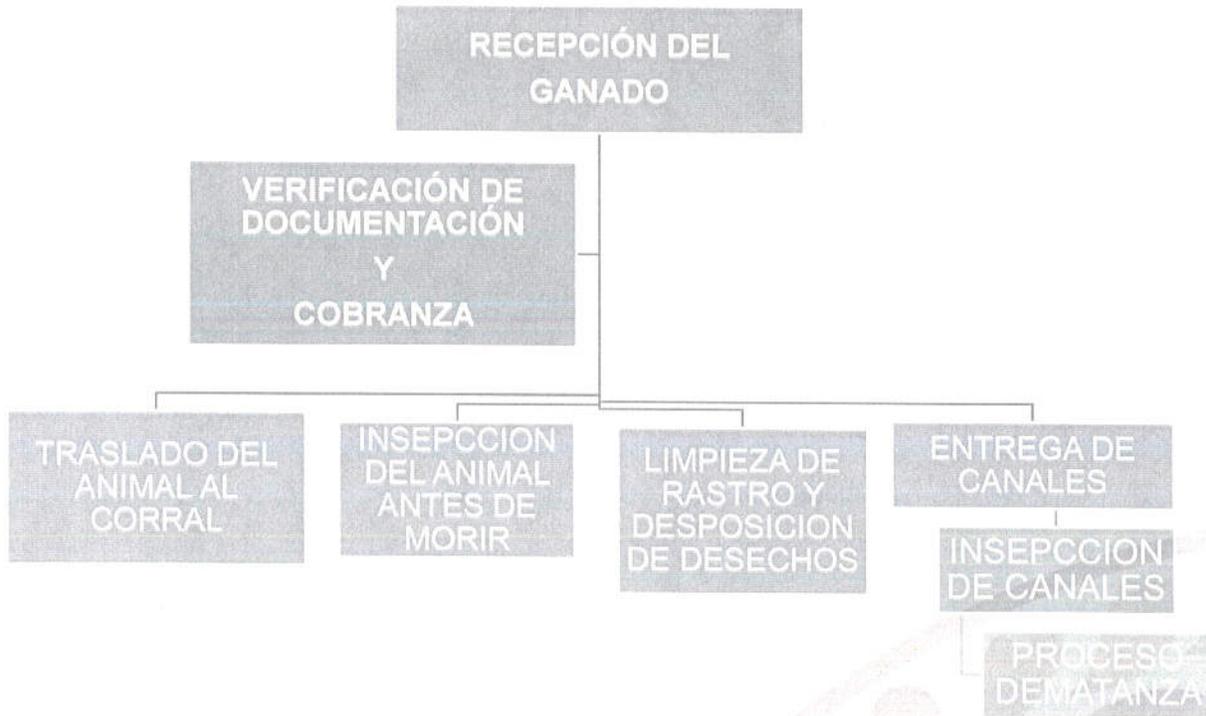
### COORDINADOR DEL RASTRO MUNICIPAL

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.

**PROCESO DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE**

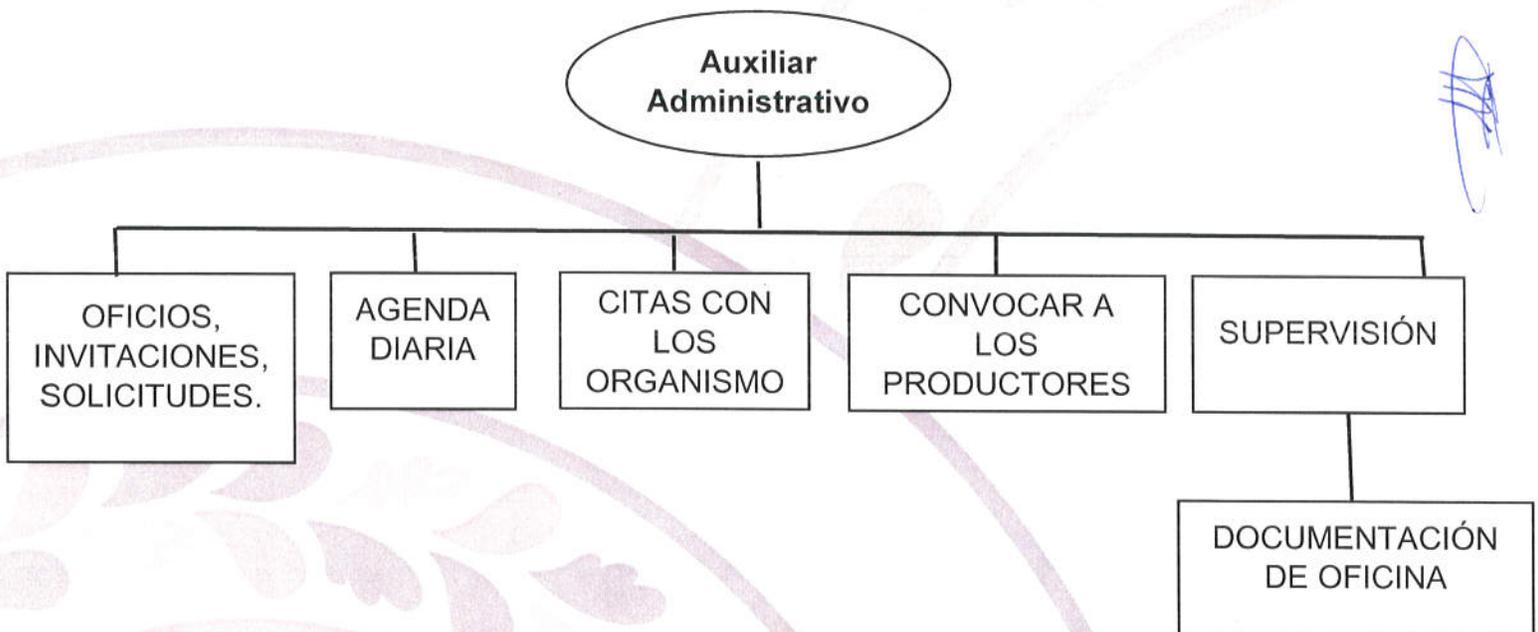


## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Es la persona encargada de solventar las labores de oficina del rastro municipal en coordinación con la secretaria y el coordinador del rastro.

## 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.

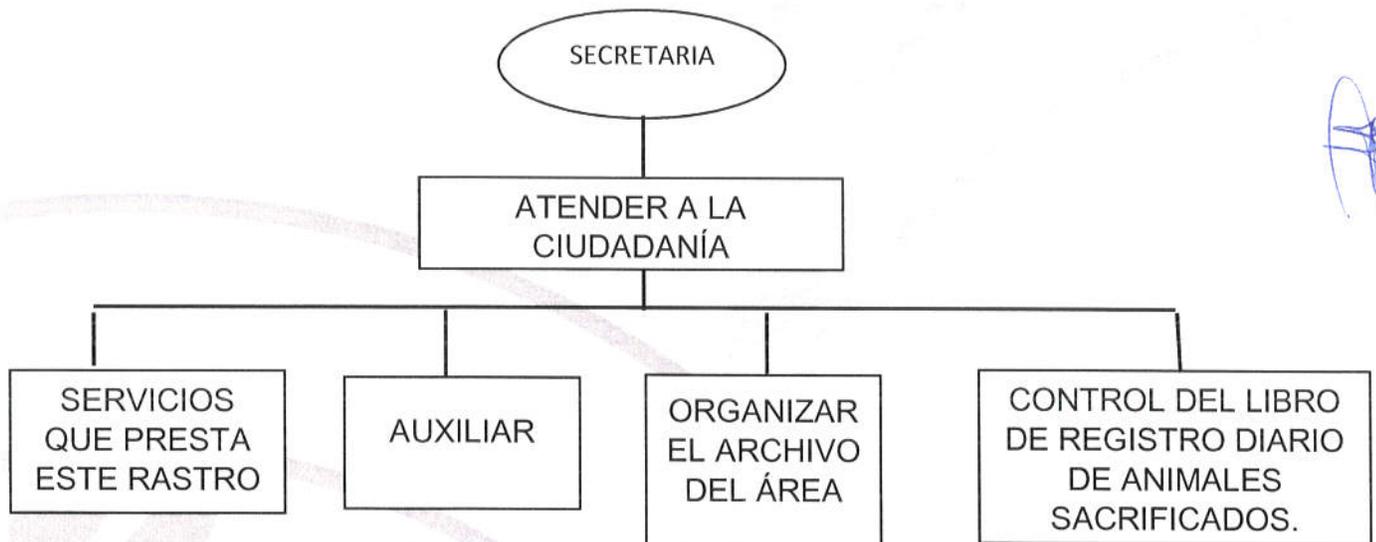


## SECRETARIA

La secretaria es la persona de confianza y apoyo del coordinador y auxiliar administrativo.

## FUNCIONES

- Cobro en ventanilla a los introductores por la prestación del servicio.
- 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 y coordinarse con el auxiliar administrativo en los eventos que realice el Coordinador.
- Atender las labores, actividades y tareas encomendadas por el auxiliar administrativo.
- 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.



## VELADOR

Como su nombre lo indica se encarga de resguardar las instalaciones del rastro municipal en el horario nocturno, el cual comprende de las diecisiete horas a la seis de la mañana.

## FUNCIONES

- 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.



## RECEPTOR DE GANADO

Es la persona encargada de recibir el ganado para su sacrificio.

## 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.

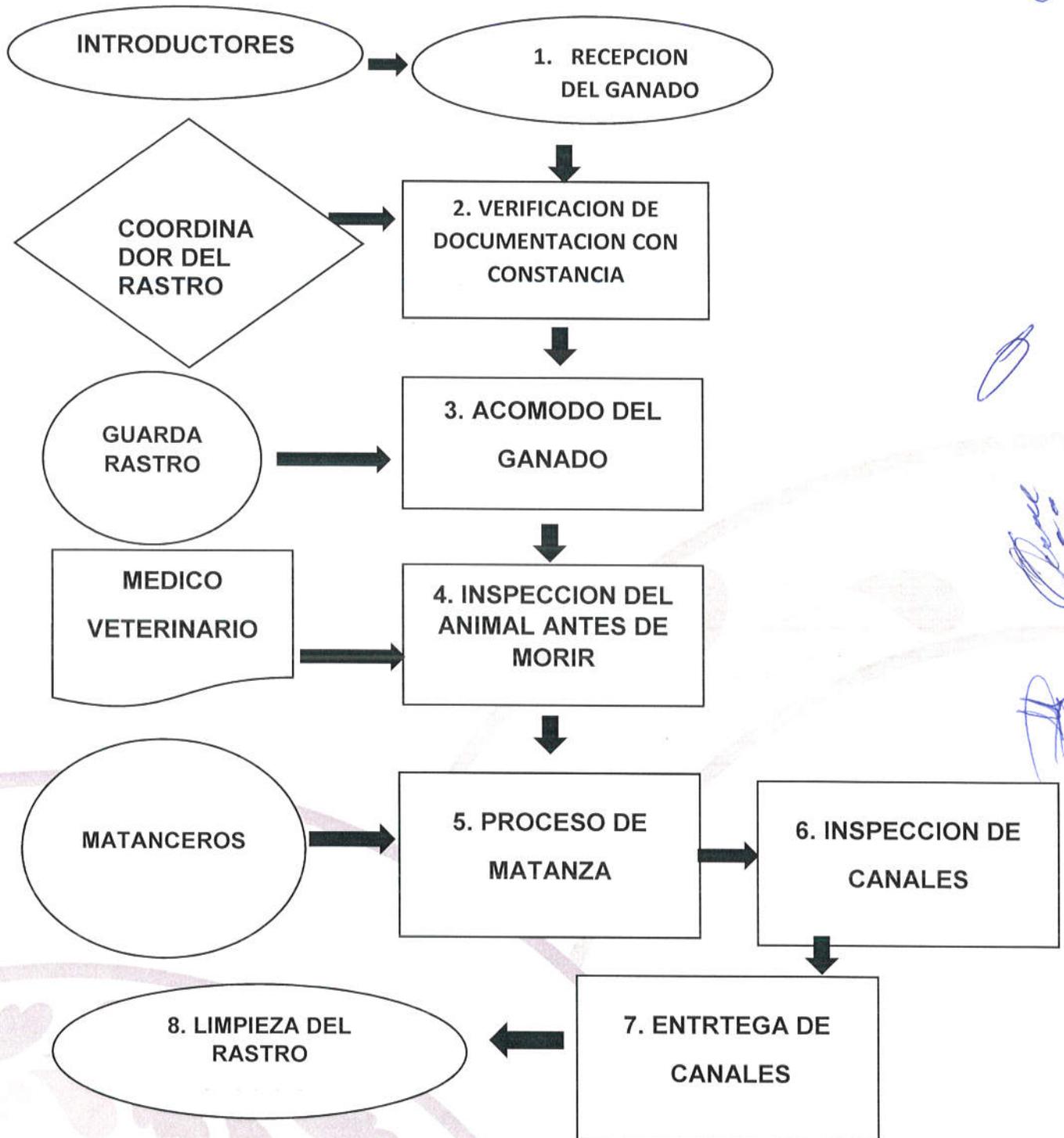
## MATANCEROS

Son las personas encargadas de sacrificar y limpiar a los animales.

## FUNCIONES

- 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.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE MATANZA Y DEGÜELLO**



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 la presidenta Municipal quien resuelva.

*Am*

*Am*

*Am*

*Am*

*X*

**DIRECTORIO**

**C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

**C. EMMANUEL VÁZQUEZ SÁNCHEZ**  
SÍNDICO MUNICIPAL

**C. EVA PACHECO GONZÁLEZ**  
PRIMERA REGIDORA

**C. CRISTÓBAL NAVA TRINIDAD**  
SEGUNDO REGIDOR

**C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ SEGUNDO**  
TERCERA REGIDORA

**C. SANTIAGO GONZÁLEZ MARTÍNEZ**  
CUARTO REGIDOR

**C. EZEQUIEL GUTIÉRREZ ALVA**  
QUINTO REGIDOR

**C. DELFINO SEGUNDO SEGUNDO**  
SEXTO REGIDOR

**C. YURIDIA ROMERO COLÍN**  
SÉPTIMA REGIDORA

**C. RAMIRO GALINDO REYES**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

VALIDACIÓN

AUTORIZÓ



Presidencia Municipal

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO

VALIDÓ

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ  
SEGUNDO

TERCERA REGIDORA Y PRESIDENTA DE  
LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN  
Y ACTUALIZACIÓN DE LA  
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL



ELABORÓ

C. GUADALUPE SALAZAR GUTIÉRREZ  
COORDINADOR DEL RASTRO MUNICIPAL



Rastro Muñi

VALIDÓ

C. RAMIRO GALINDO REYES  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



VALIDÓ

C. ANGELA VALDÉS MONTOYA  
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA  
REGULATORIA



Coordinación General  
de Mejora Regulatoria

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Organización del Rastro Municipal fue elaborado en la administración 2025-2027.

Fecha de Elaboración: Marzo del 2025.

pmc

pmc

pmc

pmc

© Ayuntamiento de Temascalcingo 2025-2027

**COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL**

Lib. Ata manzana 002, Maro, Temascalcingo, México.

Marzo 2025

Impreso y hecho en Temascalcingo, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se del crédito correspondiente a la fuente.

pmc