

4.15 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL

4.15.1 Organigrama de la Dirección Rastro Municipal Administración 2015 - 2018.

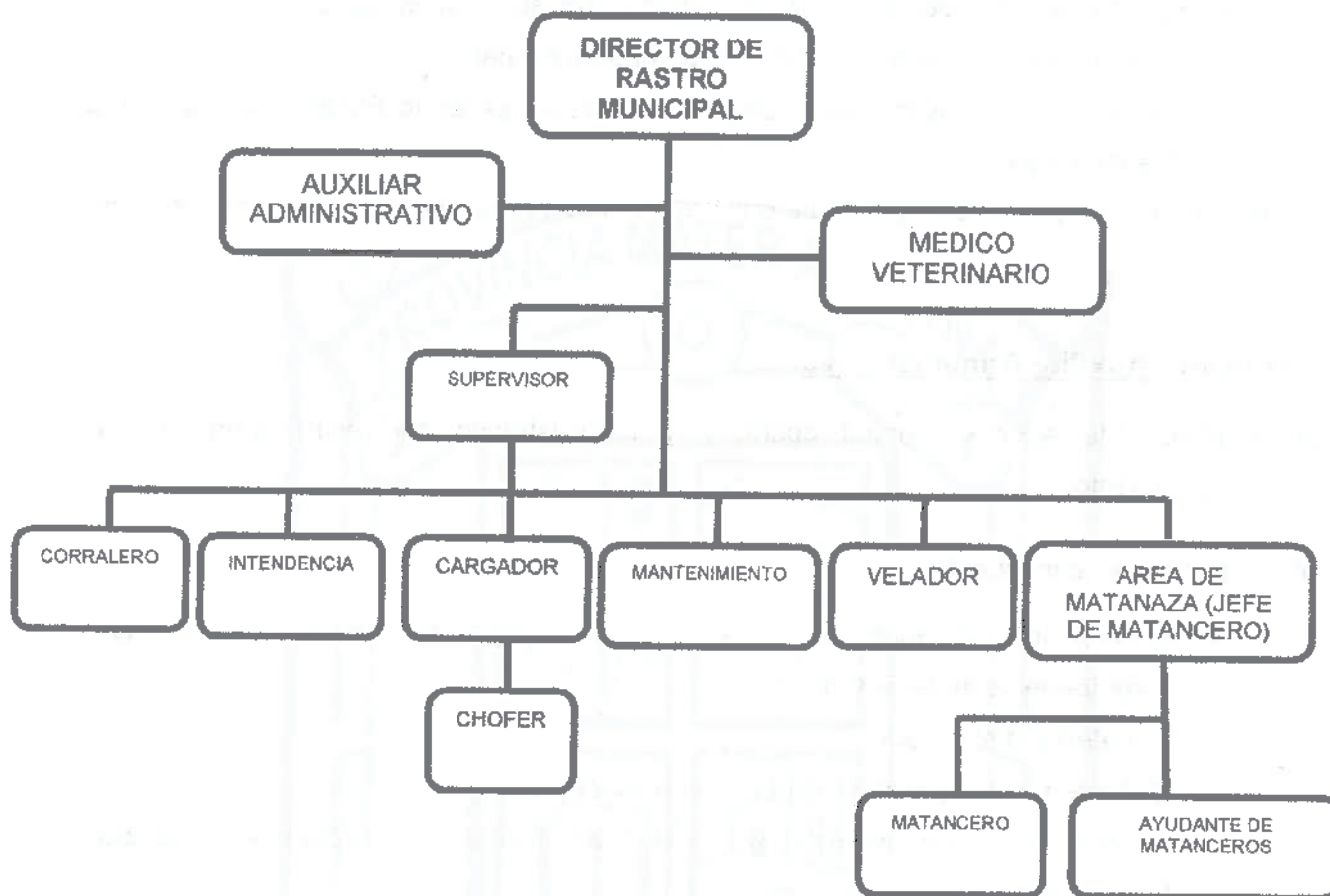


Figura 18: Organigrama.

Fuente: Elaborado por la Dirección del Rastro Municipal.

4.15.2 Puesto: Director del Rastro Municipal.

a) **Objetivo:** Mantener el buen funcionamiento del Rastro Municipal en cuanto a Higiene Sanitaria, Administrativa y Operativa para brindar una atención de calidad y eficiencia al usuario.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Supervisar y coordinar las actividades diarias del departamento;
- Verificar en el proceso de sacrificio;
- Supervisar que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones de acuerdo a la norma de Sanidad;

- Informar la causa al introductor en caso de decomisos;
- Solicitar el reporte del día;
- Revisar las listas de asistencia del personal que labora en el rastro;
- Realizar diariamente el depósito a Tesorería municipal
- Vigilar el cumplimiento en la carga de obligaciones en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

4.15.3 Puesto: Auxiliar Administrativo.

a) **Objetivo:** Mantener el control operativo y administrativo del rastro, para su buen funcionamiento.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Supervisar que toda la herramienta y equipo se encuentre funcionando correctamente en las instalaciones;
- Dar atención al usuario;
- Elaborar recibos y realizar el cobro para sacrificio;
- Informar al director anomalía en el lapso de la misma o desperfecto en el equipo, al final de la jornada;
- Llevar el control del material de limpieza y suministrarlo al personal encargado de la misma;
- Supervisar la limpieza de las distintas áreas de matanza;
- Realizar reporte de nómina;
- Pagar nómina a los trabajadores;
- Elaborar oficio para el depósito de efectivo diariamente;
- Elaborar requisiciones de materiales de oficina, limpieza y mantenimiento;
- Realizar el reporte mensual de actividades a INEGI, así como a diferentes departamentos del H. ayuntamiento;
- Llevar control de bitácoras de combustible y llamadas;
- Realizar llamadas;
- Elaborar y contestar oficios;
- Actualizar la plataforma nacional de transparencia sobre las obligaciones del departamento.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.15.4 Puesto: Medico Veterinario Zootecnista.

a) **Objetivo:** Inspecciona el ganado que ingresa al Rastro Municipal contemplando las medidas sanitarias, para brindar una atención de calidad y eficiencia al usuario, verifica documentación correspondiente al ganado.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Realizar la inspección **ante mortem** y **post mortem** del ganado destinado al sacrificio, el cual está autorizado para dictaminar si la carne es apta para el consumo humano.
- Debe presentar su equipo de seguridad como: porta cuchillos, botas de hule, casco, gancho para inspector, cuchillo, chaira y mandil.
- Al momento de hacer la revisión y el ingreso a corrales del **ganado bovino** este tendrá que presentar la **guía de transito**, dicha documentación debe estar con fecha actual y con los datos correspondientes al ganado que será ingresado.
- Informar las anomalías sobre el proceso de matanza al jefe inmediato.
- Informar a matanceros e indicarles si el proceso de matanza es el adecuado.
- Realizar actas de decomiso amparando producto cárnico no apto para consumo humano.
- Informar a los introductores y usuarios para aclararles su duda sobre los decomisos.

4.15.5 Puesto: Supervisor.

a) **Objetivo:** Supervisar e Inspeccionar que el proceso de sacrificio de los animales se lleve de forma higiénica y en el horario establecido, para que las canales sean entregadas al usuario en el día y hora establecidos.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Revisar la cantidad de canales de cada introductor;
- Llevar un control de la hora de inicio del sacrificio y la hora de entrega de las canales a los introductores;
- Llevar una estadística y entregar reporte de cuantos animales se sacrifican diariamente.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.15.6 Puesto: Jefe de mantenimiento.

a) **Objetivo:** Que las instalaciones estén siempre en óptimas condiciones, para que los trabajadores desempeñen su trabajo sin contratiempos.

b) **Funciones y Obligaciones**

- Supervisar que todo el personal esté presente;
- Checar en todas las instalaciones que no haya algún desperfecto;
- Engrasar las chumaceras de la peladora de cerdos una vez por mes;
- Checar que las bombas surtan el agua y que estén trabajando correctamente;
- Revisa al finalizar labores que todas las instalaciones queden debidamente aseadas.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.15.7 Puesto: Chofer de Camión.

a) **Objetivo:** Trasladar de forma adecuada las canales a los introductores.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Revisar que el vehículo esté en condiciones adecuadas;
- Verificar los reportes establecidos por el auxiliar administrativo, donde se muestran los lugares a los cuales tendrán que dejar las canales;
- Verificar que el camión este limpio para cargar las canales;
- Lavar el camión al término de sus labores.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.15.8 Puesto: Jefe de Matancero.

a) **Objetivo:** Coordinar el sacrificio durante el proceso de matanza, para asegurar la higiene de la carne que se ofrece a la ciudadanía, además de que sea entregada la carne a los solicitantes en tiempo y forma.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Distribuir a los trabajadores en el proceso de matanza;
- Supervisar que se realice en forma adecuada el proceso de matanza;
- Checar el buen funcionamiento y estado de limpieza del equipo y maquinaria que se utiliza en el proceso de matanza;
- Llevar a cabo la matanza en los horarios fijados por la Administración diariamente.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.15.9 Puesto: Matancero.

a) **Objetivo:** Sacrificar a los animales bajo la normatividad de salubridad, esto con el objeto de brindar al usuario un buen servicio y asegurar la calidad de la carne que se ofrece a la ciudadanía.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Presentarse en horarios que fue programado;
- Realizar la matanza siguiendo las leyes y normatividad de salud, higiene y en materia de rastros.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.15.10 Puesto: Ayudante de Matancero.

a) **Objetivo:** Apoyar al matancero con el sacrificio de animales esto con el fin de que las canales sean entregadas con eficiencia y calidad en el servicio.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Presentarse en horarios y días que fueron programados;
- Ayuda a Matanceros en el proceso de sacrificio de Animales dando una congruencia a que el proceso de matanza sea más rápido.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.15.11 Puesto: Cargador.

a) **Objetivo:** Facilitar el traslado de introducción de los animales a las instalaciones del Rastro.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Carga y descarga de ganado en pie y canales de los vehículos particulares a las instalaciones y/o carrales;
- Carga y descarga de traslado de canales de las instalaciones al camión de reparto y entregar al usuarios.

4.15.12 Puesto: Velador.

- a) **Objetivo:** vigilar las instalaciones del Rastro en diferentes horarios, y si llegase a presentar cualquier anomalía dar aviso a las corporaciones de seguridad y al director del departamento.

b) Funciones y obligaciones:

- Verificar y supervisar las instalaciones del Rastro Municipal, para la propia seguridad del departamento.
- en caso de presentarse alguna anomalía, avisar al director de lo sucedido.

4.15.13 Puesto: Intendencia.

- a) **Objetivo:** Mantener limpias las instalaciones del Rastro.

b) Funciones y obligaciones:

- Se levanta el desecho, como son pelo, cascotes, viseras. Se deposita en contenedores.
- Hay dos contenedores donde se recolecta la sangre y vísceras los cuales también son llevados por el camión de la basura.
- Posteriormente se lava toda el área con agua clorada y detergente que corte la grasa, lo que incluye paredes y piso, así como la paila de escaldado y la peladora de los cerdos. La paila de los cerdos ya limpia se llena de agua para que esté lista para el otro día.
- Se lava el área de pesado, los andenes donde se cargan las canales al transporte, un pasillo posterior que conduce al área de lavado de viseras y el patio que está frente a los andenes de embarque.
- Después de que el desecho orgánico es depositado en el camión de la basura se lavan los contenedores, al final se les aplica cloro para desinfectarlos. Los contenedores se colocan en sus lugares para la matanza del próximo día.
- También se hace limpieza de oficinas administrativas.

4.15.14 Puesto: Corralero.

- a) **Objetivo:** Recepción de ganado en área de corrales de este departamento.

b) Funciones y obligaciones:

- Recibe e introduce el ganado en corrales del Rastro, separándolos por área.
- Aplica con pintura una señal al ganado que va ingresando a los corrales, para mantener un control del propietario del ganado.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

Tabla 18: Elaboración, revisión y aprobación del Manual Interno de la Dirección de Rastro Municipal, Administración 2015-2018.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: C. Carlos Alberto Coronado Rodríguez</p>  <p>Cargo: Director de Rastro Municipal.</p>	<p>Nombre: Lic. Ricardo Valderrama Pérez.</p> <p>Cargo: Oficial Mayor.</p>	<p>Nombre: Lic. José Everardo Nava Gómez</p>  <p>Cargo: Presidente Municipal.</p> 
	 <p>Firma</p>	<p>Firma</p>
<p>Sello del área</p>	 <p>H. AYUNTAMIENTO DE MATEHUALA, S.L.P. OFICINA MAJOR</p> <p>Sello del área</p>	<p>Sello del área</p>
<p>Fecha de emisión: -Jun-2016. Fecha de revisión: 14-Nov-2017.</p>		