



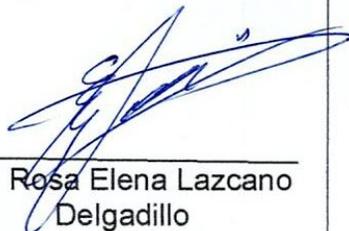
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dirección de Rastro Municipal**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Dirección de Rastro Municipal

Elaboró	Aprobó	Validó
 C. Marilú Marroquín Serrano Secretaria	 C. Sergio Franco Vázquez Director de Rastro Municipal	 Lic. Rosa Elena Lazcano Delgadillo Secretario de Servicios Municipales



**Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024**  
**Unidad Técnica de Innovación Gubernamental**  
Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás  
Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640  
Contacto (775) 7558450

**Secretaría de Servicios Municipales**  
**Dirección de Rastro Municipal**  
Mayo de 2023  
Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento  
Se autorizará siempre y cuando se dé el crédito  
Correspondiente a la fuente.



## Contenido

I.	Introducción	5
II.	Antecedentes	6
III.	Misión	7
IV.	Visión	7
V.	Marco jurídico administrativo	7
VI.	Atribuciones	8
VII.	Estructura orgánica	9
VIII.	Organigrama	9
IX.	Descripción de objetivos y funciones	10
X.	Glosario	14



## I. Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración;

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita conocer, en forma ordenada y sistemática, la información y las instrucciones sobre su marco jurídico-administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de la de esta área. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.



## II. Antecedentes

Inició sus facultades jurídicas con el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo. (22 de enero de 2007) con la Administración de L.C. Ricardo Bravo Delgadillo

**Artículo 33.-** La Coordinación General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos y Medio Ambiente, es la encargada de formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, planeación y urbanización y ecología; cumplir con los programas de obras públicas; así como de proveer servicios públicos municipales a la población, tales como: Mantenimiento urbano, parques y jardines, panteón y rastro municipal, estará a cargo de un coordinador quien tendrá a además de las facultades y obligaciones que en estas materias definen tanto la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, y el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, y otras leyes y disposiciones de carácter municipal, las siguientes:

**Apartado XIII.-** Planear, coordinar y evaluar los servicios municipales de mantenimiento urbano, parques y jardines, panteones y rastro municipal.



### III. Misión

Contribuir al comercio formal de carnes y sus derivados y a la eliminación de riesgos sanitarios resultantes de la matanza y distribución clandestina de productos cárnicos, cumpliendo los estándares que la federación, el estado y el municipio ordenan en este sentido. Procurando siempre satisfacer la demanda de servicios que realizan los particulares.

### IV. Visión

Ser una Dirección eficiente y eficaz en la prestación de los servicios, que reduzca al mínimo el tiempo de espera y respuesta en el servicio para entrega de canales a los ciudadanos. Y así contribuir a la conservación de salud pública mediante la regularización de la matanza y distribución de animales, razón de ser fundamental de este espacio.

### V. Marco jurídico administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Bando de Policía y Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024.



## VI. Atribuciones

**Reglamento Interior de la Administración Pública Decreto Municipal número 32. (22 de septiembre 2014)**

**Artículo 34** La Secretaría de Servicios Municipales es la encargada de proveer a la población de los Servicios Públicos Municipales, no descentralizados, que marca la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tales como: mantenimiento urbano; parques y jardines; panteón; rastro municipal; limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; y los demás con que cuente el municipio. Estará a cargo de un Secretario quien será el titular del área:

I.- Planear, coordinar y evaluar los Servicios Públicos Municipales de mantenimiento urbano; parques y jardines; panteones; limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; y rastro municipal.

II.- Planear, instrumentar y evaluar proyectos innovadores que coadyuven al otorgamiento y/o mejoramiento de los Servicios Públicos Municipales;

VIII.- Vigilar, administrar el correcto funcionamiento del rastro municipal. Privilegiando en todo momento el cumplimiento de la normatividad existente y el bienestar general de la población;



## VII. Estructura orgánica

### 1. Director de Rastro Municipal

#### 1.1. Subdirector

1.1.1. Médico Veterinario Zootecnista (1)

1.1.2. Secretaria "C" (1)

1.1.3. Matancero (15)

1.1.4. Cargador (1)

1.1.5. Velador (1)

## VIII. Organigrama





## IX. Descripción de objetivos y funciones

### Objetivos

Contribuir al comercio formal de carnes y sus derivados y a la eliminación de riesgos sanitarios resultantes de la matanza y distribución clandestina de productos cárnicos, cumpliendo los estándares que la federación, el estado y el municipio ordenan en este sentido. Procurando siempre satisfacer la demanda de servicios que realizan los particulares.

### Funciones

<b>Puesto</b>	Director de Rastro
<b>Reporta a:</b>	Secretario de Servicios Municipales
<b>Le reportan:</b>	Subdirector, secretaria "C", médico veterinario, matancero, cargador, velador y auxiliar

#### Funciones:

- Llevar un registro del volumen de animales sacrificados mensualmente y comunicárselo al Secretario.
- Rendir mensualmente al Secretario Municipal un informe de sus actividades
- Mantener actualizados los manuales de organización, procedimiento y de servicios al público de la Dirección.
- Dirigir y administrar el personal y trabajos de la dirección.
- Atender directamente a las peticiones de los delegados del municipio y representantes de otras asociaciones ciudadanas.
- Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.



<b>Puesto</b>	Subdirector
<b>Reporta a:</b>	Director de rastro
<b>Le reportan:</b>	Secretaria "C", médico veterinario, matancero, cargador y auxiliar

### Funciones:

- Realizar la verificación de ganado.
- Revisar que la guía de traslado del ganado cumpla con las especificaciones y requisitos reglamentarios.
- Asignar corral al ganado recibido.
- Elaborar lista de recepción de ganado.
- Revisar documentación del ganado que ingresa a la institución.
- Apoyar en el mantenimiento de áreas dentro de la dirección.

<b>Puesto</b>	Médico Veterinario
<b>Reporta a:</b>	Director de rastro
<b>Le reportan:</b>	No aplica

### Funciones:

- Supervisar que la salud de los animales que ingresan al rastro cumplan las especificaciones reglamentarias.
- Revisar que la guía de traslado del ganado cumpla con las especificaciones y requisitos reglamentarios.
- Sellar los canales de los animales que salen del área de matanza.
- Emitir los comprobantes de verificación sanitaria para los usuarios que así lo soliciten.
- Responder por el uso adecuado del equipo asignado y solicitarlo oportunamente en caso de requerirse
- Llevar una bitácora semanal de los trabajos que se ejecuten.



- Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

<b>Puesto</b>	Secretaria
<b>Reporta a:</b>	Director de rastro
<b>Le reportan:</b>	No aplica

### **Funciones:**

- Realizar labores administrativas necesarias de actividades de la unidad de adscripción como formular, entregar papelería y formas correspondientes al trámite o servicio brindado, en los casos en que se brinda un servicio directo a la ciudadanía.
- Capturar en el sistema los recibos a los usuarios de matanza.
- Auxiliar en la organización, archivo y control de los formatos y documentos de las actividades de la unidad administrativa donde preste sus servicios.
- Distribuir correspondencia y documentos dentro y fuera de la unidad administrativa de adscripción.
- Brindar a la sociedad información específica sobre los servicios otorgados en la Dirección de Rastro Municipal.
- Realizar las requisiciones del material necesario para el mantenimiento y operación del Rastro Municipal.
- Realizar informes diarios y mensuales de sacrificios, elaborar mensualmente y trimestral la Matriz de Indicadores, realizar la entrega de actividades mensuales.



<b>Puesto</b>	Matancero
<b>Reporta a:</b>	Director de rastro
<b>Le reportan:</b>	No aplica

**Funciones:**

- Degollar, colgar el ganado, repartir, desviscerar, pelar, pesar, cortar los canales.
- Arrear el ganado, cargar, quitar manos, lavar vísceras y eviserador;
- Insensibilizar las reses y los cerdos.
- Operar la despieladora.
- Operar adecuadamente el equipo necesario para el desempeño de sus actividades.
- Y las demás funciones que le asigne el jefe Inmediato.

<b>Puesto</b>	Cargador
<b>Reporta a:</b>	Director de rastro
<b>Le reportan:</b>	No aplica

**Funciones:**

- Arreado de ganado hacia el área de matanza.
- Entregar canales a los introductores.
- Darle buen servicio a la ciudadanía en la entrega de su carne.
- Apoyar en el mantenimiento de áreas dentro de la dirección.

<b>Puesto</b>	Velador
<b>Reporta a:</b>	Director de rastro
<b>Le reportan:</b>	No aplica



### Funciones:

- Velar las instalaciones de la Dirección de Rastro Municipal.
- Marcar las iniciales en los animales que ingresen al rastro.
- Revisar que el ganado se encuentre en los corrales asignados.
- Y las demás funciones que le asigne el jefe Inmediato.

## X. Glosario

**Despieladora:** máquina para retirar pieles de animales.

**Desvicerar:** quitar vísceras.

**Evicerador:** persona que retira vísceras de animales.