



ADMINISTRACIÓN 2014 – 2018

Manual de Organización

DIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL

Septiembre 2017



Manual de Organización de la Dirección de Rastro Municipal

Autorizaciones

MVZ. Guillermo Antonio Vázquez Tame

Director de Rastro Municipal

M.C. Fiacro Luis Torreblanca Coello

Contralor Municipal

M.F.P. Isabel Cristina Valencia Mora

Sub Contralora de Planeación,
Evaluación y Control

Actualizado el once de septiembre de dos mil diecisiete, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro: HASMT1418/MO/DRM/014/300415

I. INTRODUCCION

Un problema es abordar temas relacionados con el manejo de los rastros, los tipos de rastros así como también el manejo indebido de los desechos y de los problemas que ocasiona al medioambiente, si cumple con las normas de sanidad oficiales acerca del manejo, distribución y administración de los Rastros Municipales.

El marco estructural para el proyecto respetará los ecosistemas y recursos de la tierra, de tal modo que podamos identificar el impacto que pueden ser indeseables y que por tanto, haya que minimizar la contaminación, sin olvidar que debe principalmente de contar con reglamentos adecuados para el manejo y proceso de dichas actividades, tanto en material humano, como en instalaciones adecuadas, para no provocar resultados negativos, los planteados en este proyecto, tendrán una visión ecológica y sanitaria dirigida al Rastro Municipal, puesto que nos parece que es un ámbito un tanto olvidado y sin la concientización de que se puede obtener mucho más en aspectos sociales, ecológicos económicos y de calidad alimentaria.

La estadística que se genera a través de este proyecto se empieza a captar en forma continua a partir de 1939, obteniéndose información de los registros administrativos proporcionados por los Rastros Municipales desde 1952, los datos se captaban mediante un cuestionario mensual, el número de cabezas, el peso total del ganado en pie y de la carne en canal, así como el precio por kilogramo. El directorio de informantes se estableció a partir del supuesto de que en cada Municipio existía un rastro.

A partir de la segunda mitad de la década de los ochentas de la centuria pasada, se han realizado una serie de cambios, tanto en el instrumento de captación como en los mecanismos de procesamiento de datos, los cuales tuvieron como objetivo mejorar localidad con resultados oportunos.

En cuanto al tratamiento de los datos, los trabajos elaborados han tenido por objeto permitir su procesamiento electrónico, por medio de un sistema que posibilita la captura de todas las variables de la Estadística de Sacrificio de Ganado en Rastros Municipales (ESGRM) por tipo de especie sacrificada.

Hasta 1986, se contaba con un directorio de la ESGRM que se conformó de acuerdo a los principales Municipios de cada entidad federativa; para tener una mayor certeza respecto a las unidades

De producción en estudio, se llevó a cabo una encuesta cuyo objetivo fue la actualización de los directorios, proporcionando datos de los rastros, tales como, domicilio completo y los generales del informante o administrador del establecimiento.

Como resultado de este trabajo, y otros que cotidianamente se hacen con este objetivo, para 2006 se tenían 909 rastros registrados, incrementándose en tres en 2007.

En cuanto a la difusión, en el anuario estadístico de los Estados Unidos Mexicanos se ofrecen regularmente los aspectos más sobresalientes de la estadística sobre sacrificio de ganado en Rastros Municipales, y en marzo de 2000 se publicó por primera vez la estadística de sacrificio de ganado en Rastros Municipales por entidad federativa, 1989-1997, en la cual se ofrece una serie histórica de esta información, complementada con el cálculo de variaciones porcentuales anuales de



las variables y del porcentaje de participación de las entidades federativas en el total de cada especie sacrificada.

En el Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, se realizan matanzas clandestinas en lugares de poca higiene que no cumplen con un control de sanidad, práctica realizada durante muchos años.

“Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género”.

II. MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo.115
- Ley Federal de Sanidad Animal: (04 de Abril de 2011).
- Secretaría de Desarrollo Evaluación y Control de la Administración Pública. (Vigente)
- Norma Oficial Mexicana NOM-008-ZOO-1994. - Especificaciones Zoosanitarias para la construcción y equipamiento de establecimientos para el sacrificio de animales. (Vigente)
- Norma Oficial Mexicana para el sacrificio humanitario NOM-033-1995 Sacrificio Humanitario Animales Domésticos y Silvestres. (Vigente)
- Norma ISO 9001:2000. (Vigente)

Estatat

- Constitución Política del Estado de Puebla, Art 105 y 106.
- Ley de Egresos del Estado para el ejercicio Fiscal que corresponda. (21 de diciembre de 2015)
- Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla. (31 de diciembre de 2015)
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado. (02 de Abril de 2014)
- Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma. (13 de enero de 2016)
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla. (22 de Abril de 2005).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. (04 de mayo de 2016)

Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla. (25 de diciembre de 2015)
- Ley de Hacienda para el Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla. (25 de diciembre de 2015)

III. MISIÓN, VISIÓN Y CODIGO DE ETICA

Misión

Ser un área para mantener el control y cumplir con las normas sanitarias que regulan el sacrificio de ganado para consumo humano, dentro de instalaciones adecuadas e higiénicas.

Visión

Asegurar el abastecimiento de productos cárnicos a la ciudadanía, mediante una operación eficiente, instalaciones higiénicas y el estricto cumplimiento de las normas sanitarias competentes.

Código de Ética

Bien Común.- Las decisiones y acciones de las y los servidores públicos deben estar dirigidas a satisfacer las necesidades de intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad. El compromiso con el bien general implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

Rendición de Cuentas.- Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos;

Justicia.- El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público. Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones;

Igualdad.- El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a los integrantes de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política. No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

Respeto.- El Servidor Público debe conducirse con sobriedad y moderación en su atención a la ciudadanía y a los servidores públicos, comprendiendo y considerando los derechos humanos, libertades, cualidades y atribuciones que cada individuo posee, reconociendo de esta manera el valor de la condición humana, lo que le permitirá poder brindar a los integrantes de la sociedad un trato digno, cortés, cordial y tolerante;

Integridad.- Todo servidor público debe ejercer sus funciones con plena rectitud y probidad, atendiendo siempre a la verdad, fomentando la credibilidad en las Instituciones y la confianza por parte de la sociedad;

Honradez.- Actuar con la máxima rectitud, sin pretender obtener con motivo del ejercicio de su cargo, empleo o comisión, ventaja o provecho alguno, para sí o para terceros, evitando de esta manera la realización de conductas indebidas y en su caso, denunciando aquellas que pudieran afectar el cumplimiento de los deberes;

Lealtad.- Desempeñar sus funciones con lealtad hacia la institución para la cual labora, observando fiel cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas por sus superiores, así como por los preceptos legales que rigen su actuar;

Imparcialidad.- Actuar sin conceder preferencias o privilegios a persona u organización alguna, evitando que influyan en su juicio y conducta, intereses que perjudiquen o beneficien a personas en detrimento del bienestar de la sociedad;

Inclusión.- El Servidor público debe mantener una actitud tendiente a integrar a las personas dentro de la sociedad, buscando que éstas contribuyan con sus talentos y a la vez se vean correspondidas con los beneficios que el propio gobierno o la sociedad puedan ofrecer;

Entorno Cultural y Ecológico.- Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar en todo momento la afectación de nuestro patrimonio cultural y de nuestro ecosistema, asumiendo una actitud de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro Municipio. Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación; y

Liderazgo.- El servidor público debe de convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su encargo público, este código de ética. El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público.

Eficiencia.- Actuar con responsabilidad, puntual y oportunamente, así como realizar su gestión en apego a los planes y programas establecidos, utilizándolos de forma adecuada para obtener los mayores resultados con la mínima inversión, a fin de que la administración pública alcance su objetivo de proveer bienestar y calidad en los servicios que presta a la sociedad;

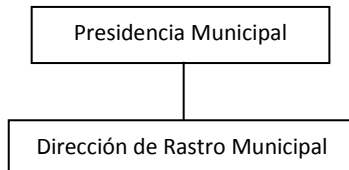
Eficacia.- Alcanzar los objetivos o metas explícitamente perseguidos, con independencia del modo y la cantidad de recursos empleados. Es la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas disminuyendo tiempos, formalismos y costos innecesarios;

Economía.- Llevar a cabo las acciones programadas para el logro de las metas y objetivos a través de una correcta distribución de los recursos con lo que se cuenta, también implica hacer un uso responsable de los recursos públicos, eliminando cualquier desperdicio indebido en su aplicación;

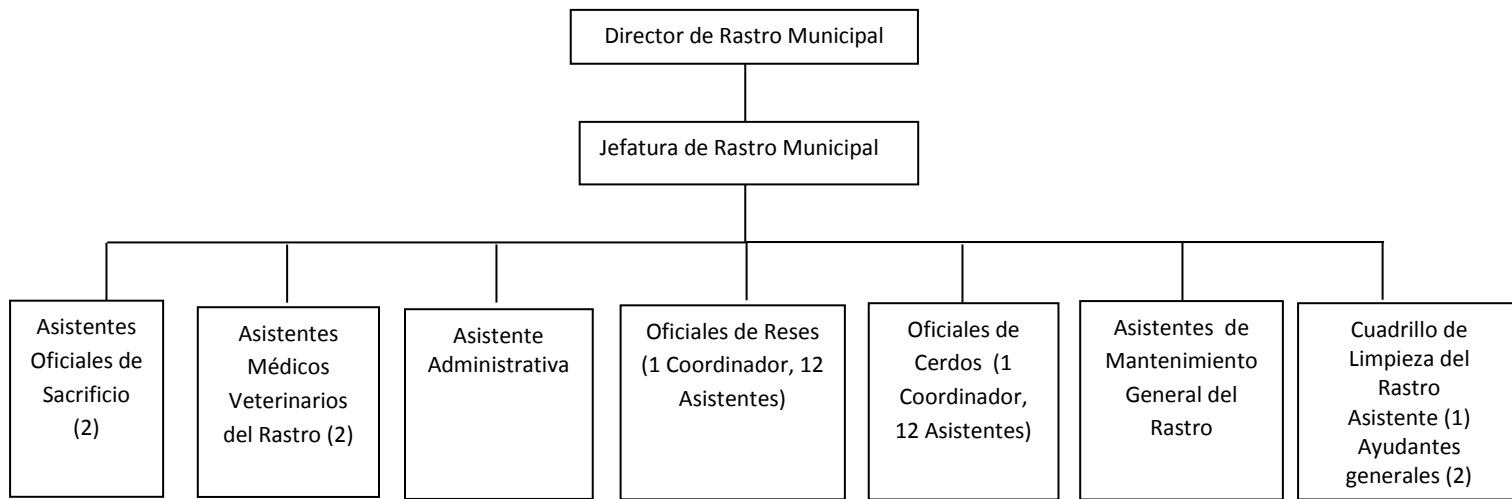
Transparencia.- El Servidor Público debe garantizar plenamente el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información, sin más limitaciones que las establecidas por las leyes, dando a conocer su actuar público con la finalidad de inhibir conductas irregulares;

Legalidad.- Ejercer sus actividades con estricto apego al marco jurídico vigente, obligado a conocer, respetar y cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y demás leyes y reglamentos que de ellas emanen.

IV. ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE RASTRO MUNICIPAL



Objetivo General

Otorgar, regular e inspeccionar, el servicio de sacrificios de animales bovinos, porcinos y ovinos, observando el cumplimiento de las normas sanitarias correspondientes y cuidando el entorno ecológico.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

	Rastro Municipal	Número de Plazas	
		B	C
	Dirección de Rastro Municipal		1
	Jefatura de Rastro Municipal		1
	Asistentes Médicos Veterinarios del Rastro		2
	Asistente Administrativa		1
	Asistentes Oficiales de Sacrificio		2
	Oficiales de Reses y cerdos		26
	Asistente de Mantenimiento General del Rastro		1
	Cuadrilla de Limpieza del Rastro Asistente		1
	Cuadrilla de Limpieza del Rastro Ayudantes Generales		2

B: base 0

C: confianza 37

V. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO, DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director del Rastro Municipal
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Dirección del Rastro Municipal
A quien reporta:	Presidente Municipal
A quien supervisa:	Jefatura Rastro Municipal, Asistentes Médicos Veterinarios del Rastro, Asistente Administrativa, Asistente de Mantenimiento General del Rastro, Asistente Oficiales de Sacrificio, Oficiales de reses, Cuadrilla de limpieza del Rastro, Oficiales de cerdos.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Superior o Posgrado.
Conocimientos:	Organización y coordinación de programas del Sector Salud, conocimientos en computación, reglamentos Sector Salud y enfermedades del ganado bovino y cerdos.
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, manejo de personal, solución de problemas, objetividad, imparcialidad, trabajo bajo Presión, análisis.

Descripción Específica de Funciones

1. Atender de manera amable y servicial a la ciudadanía sin distinción alguna.
2. Aplicar las normas y reglamentos de salubridad.
3. Coordinar el sacrificio del ganado bovino y porcino.
4. Supervisar que las instalaciones se encuentren en condiciones óptimas de higiene y funcionalidad.
5. Elaborar programa semanal en coordinación con los matanceros para el sacrificio del ganado.
6. Realizar el cobro por la prestación de las instalaciones.
Proyecto del Rastro municipal.
7. Supervisar el buen funcionamiento del drenaje, vísceras, sangre, desperdicios y limpieza extrema.
8. Proporcionar a la población carne que reúna las condiciones higiénicas y sanitarias necesarias para su consumo.
9. Controlar la introducción de animales a través de su autorización legal.
10. Realizar una adecuada comercialización y suministro de carne para consumo humano.
11. Lograr un mejor aprovechamiento de los subproductos derivados del sacrificio de animales.
12. Generar ingresos derivados del cobro de cuotas por el sacrificio de animales.
13. Hacer depósitos en el banco y reportar los ingresos a tesorería de los ingresos derivados del cobro de cuotas por el sacrificio de los animales
14. Evitar la matanza clandestina en casas y domicilios particulares.
15. Racionalizar el sacrificio de animales, protegiendo el desarrollo de las especies.
16. Supervisar que se reciban en los corrales el ganado en pie.
17. Supervisar la inspección de la sanidad de los animales.
18. Supervisar que encierren a los animales por el tiempo reglamentario para su posterior sacrificio.
19. Supervisar el degüello y evisceración de los animales.
20. Supervisar y vigilar el estado sanitario de la carne.
21. Proporcionar el servicio de vigilancia.
22. Supervisar el sellado de las canales.
23. Facilitar y cooperar con operativos de la SSA, SDR, DPRIS, COFEPRIS
24. Proporcionar información a los usuarios e introductores de normas y leyes vigentes
25. Funcionamiento y operatividad general del rastro municipal.
26. Formular el Programa Operativo Anual del Rastro Municipal.
27. Actualizar el programa SIEG.
28. Proporcionar la información suficiente y necesaria para solventar las observaciones detectadas en el área por los organismos fiscalizadores estatales y federales.
29. Atender las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
30. Desarrollo de todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefatura de Rastro Municipal
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Dirección del Rastro Municipal
A quien reporta:	Director del Rastro Municipal
A quien supervisa:	Asistentes Médicos Veterinarios del Rastro, Asistente Administrativa, Asistente de Mantenimiento General del Rastro, Asistente Oficiales de Sacrificio, Oficiales de reses, Cuadrilla de limpieza del Rastro, Oficiales de cerdos.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Superior, Medio Superior o Técnico.
Conocimientos:	Organización y coordinación de programas del Sector Salud, conocimientos en computación, reglamentos Sector Salud y enfermedades del ganado bovino y cerdos.
Habilidades:	Liderazgo, toma de Decisiones, manejo de personal, solución de problemas, objetividad

Descripción Específica de Funciones

1. Atender de manera amable y servicial a la ciudadanía sin distinción alguna.
2. Aplicar las normas y reglamentos de salubridad.
3. Elaborar un programa semanal en coordinación con los matanceros para el sacrificio del ganado.
4. Llevar un buen funcionamiento del drenaje, vísceras, sangre, desperdicios y limpieza extrema.
5. Proporcionar a la población carne que reúna las condiciones higiénicas y sanitarias necesarias para el consumo.
6. Coordinar la ejecución del programa de matanza de ganado que se realice en el Rastro Municipal.
7. Supervisar que en el Rastro Municipal se lleve a cabo correctamente el procedimiento legal de introducción y sacrificio de ganado.
8. Supervisar a la Cuadrilla de Limpieza del Rastro y verificar el mantenimiento de las instalaciones del Rastro Municipal, tanto en condiciones de higiene como de vigilancia sanitaria.
9. Supervisar que se realicen correctamente las bitácoras del personal a su cargo.
10. Dirigir las actividades de todo el personal a su cargo y supervisar instalaciones del Rastro Municipal, manteniendo bajo las condiciones de orden, seguridad e higiene establecidas.
11. Atender a visitantes y autoridades sanitarias que realicen inspecciones al rastro.
12. Participar en eventos de capacitación, con incidencia en la materia de su competencia.
13. Desarrollo de todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Rastro Municipal	Registro: HASMT1418/MO/DRM/014/300415
		Fecha de elaboración: Abril 2015
		Número de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistentes Médicos Veterinarios del Rastro
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Dirección del Rastro Municipal
A quien reporta:	Jefatura de Rastro Municipal
A quien supervisa:	Oficiales de Sacrificio, Oficiales de reses, Oficiales de cerdos.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Medio Superior o Técnico.
Conocimientos:	Microbiología, salud pública y normas oficiales en sanidad, leyes ganaderas, ambientales, manejo de personal, de maquinaria y equipo industrial, computación, marco normativo vigente, Normas Oficiales Mexicanas de salud animal.
Habilidades:	Liderazgo, planeación, administración del tiempo, negociación, manejo y resolución de conflictos, relaciones laborales, Creatividad, toma de decisiones e iniciativa.

Descripción Específica de Funciones

1. Planear, programar, organizar, controlar, y dirigir las actividades de su competencia como verificación e inspección y aprobación de las canales y/o decomiso del mismo.
2. Dirigir las verificaciones sanitarias a todos los establecimientos con venta de cárnicos de la ciudad, así como la supervisión y resello de los tianguistas.
3. Proponer al Administrador General, los objetivos, planes y programas operativos anuales de la Unidad Administrativa a su cargo.
4. Proponer al Administrador General los programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño del Rastro Municipal.
5. Apoyar al Titular del Rastro Municipal en las acciones con las diversas instancias Federales, Estatales y Municipales, para garantizar el estricto cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y de la normatividad vigente que regula los procesos de sacrificio, faenado, y conservación, de productos y subproductos cárnicos, destinados al consumo humano Proporcionar el servicio de vigilancia.
6. Desarrollo de todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Rastro Municipal	Registro: HASMT1418/MO/DRM/014/300415
		Fecha de elaboración: Abril 2015
		Número de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente Administrativa
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Dirección del Rastro Municipal
A quien reporta:	Director del Rastro Municipal
A quien supervisa:	NA

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Medio Superior o Técnico.
Conocimientos:	Leyes ganaderas, de salud, ambientales, Manejo de personal, de maquinaria, equipo industrial y administración.
Habilidades:	Liderazgo, negociación, manejo y resolución de conflictos, relaciones laborales, creatividad, toma de decisiones e iniciativa

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Dirección Administrativa y a las diferentes áreas del Organismo, para la elaboración de oficios. 2. Verificar los registros de los cobros por los servicios del Rastro Municipal que coincidan con el efectivo recolectado. 3. Realización de oficio para efectuar los depósitos correspondientes a nuestros servicios. 4. Elaborar informes estadísticos en materia de los servicios proporcionados por el Organismo 5. Atender a la ciudadanía que solicite información 6. Recibir y derivar documentos y correspondencia en general, para su trámite y solución. 7. Concertar citas del área y llevar el control de la agenda de trabajo de su Jefe. 8. Dar seguimiento a los asuntos que lleguen a la dependencia.
--

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistentes Oficiales de Sacrificio
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Dirección del Rastro Municipal
A quien reporta:	Jefatura de Rastro Municipal
A quien supervisa:	NA

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Básica
Conocimientos:	Procesos de matanza, faenado, conservación y distribución productos cárnicos, manejo de personal, de maquinaria y equipo industrial
Habilidades:	Conocimiento Teórico-prácticos en procesos de matanza, faenado, y conservación.

Descripción Específica de Funciones

1. Realizar el proceso de sacrificar al animal mediante los distintos métodos que apruebe la S.S.A. (insensibilización).
2. Realizar la actividad de colgarlo en los ganchos una vez que fue sacrificado.
3. Realizar el descuartizamiento del animal, cabeza, piel y viseras.
4. Realizar la colocación del canal del animal para su distribución a las carnicerías para el consumo humano.
5. Reportar falta de herramienta y equipo para el desarrollo de sus actividades.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Oficiales de Reses y cerdos
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Dirección del Rastro Municipal
A quien reporta:	Jefatura de Rastro Municipal
A quien supervisa:	NA

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Básica
Conocimientos:	Procesos de matanza, faenado, conservación y distribución productos cárnicos, manejo de personal, de maquinaria y equipo industrial
Habilidades:	Conocimientos Teórico-prácticos en proceso de matanza, faenado, y conservación.

Descripción Específica de Funciones

1. Auxiliar en el proceso de sacrificar al animal mediante los distintos métodos que apruebe la S.S.A.
2. Auxiliar al matancero colocando los ganchos al animal para levantarlo al monorriel una vez que fue sacrificado.
3. Auxiliar al matancero en el proceso de evisceración, retirando las vísceras hacia el área de lavado.
4. Lavar menudos de los bovinos.
5. Auxiliar al matancero en el retiro de cabezas, patas y piel del animal.
6. Auxiliar al matancero en el proceso de corte y limpieza del canal.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente de Mantenimiento General del Rastro
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Dirección del Rastro Municipal.
A quien reporta:	Jefatura de Rastro Municipal
A quien supervisa:	NA

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Medio Superior o Técnico.
Conocimientos:	Mantenimiento, reparación.
Habilidades:	Habilidad manual para el manejo de maquinaria, herramientas, soldadura y electricidad.

Descripción Específica de Funciones

1. Programar, supervisar y llevar a cabo el mantenimiento correctivo y preventivo de toda la maquinaria de estas instalaciones.
2. Control de la bitácora de mantenimiento de la maquinaria.
3. Control del consumo de los combustibles.
4. Reparación y mantenimiento del sistema eléctrico en las instalaciones.
5. Reparación y mantenimiento de daños parciales en el edificio.
6. Reparación y mantenimiento de corrales.
7. Realizar las reparaciones de los materiales o herramientas de metal utilizadas en el proceso de matanza.
8. Mantener herramienta completa en el taller con orden y limpieza.
9. Proporcionar a su jefe inmediato superior, un listado de necesidades de compras mensuales requeridas para el mantenimiento de este departamento.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Cuadrilla de Limpieza del Rastro
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Dirección del Rastro Municipal
A quien reporta:	Jefatura de Rastro Municipal
A quien supervisa:	NA

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Básica
Conocimientos:	Procesos de matanza, faenado, conservación y distribución productos cárnicos, manejo de personal, de maquinaria y equipo industrial
Habilidades:	Conocimientos Teórico-prácticos en procesos de matanza, faenados, y conservación.

Descripción Específica de Funciones

1. Acomodo de Garruchas.
2. Limpieza de las paredes y superficies del área de matanza.
3. Limpieza de corrales, anden, oficinas, baños del Rastro Municipal.
4. Realizar labores de limpieza e intendencia de las instalaciones que conforman las diferentes áreas del Rastro Municipal, así como de los equipos y maquinarias utilizadas.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



VI. DIRECTORIO

Secretaría o Entidad	Teléfono
Rastro Municipal Carril a San Francisco Tepeyecac S/N San Francisco Tepeyecac	1122910

VII.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Rastro.- Lugar donde se lleva a cabo la matanza de animales bovinos, porcinos

Introductores.- Son personas físicas o morales que con autorización del Sector Salud en el Estado y el H. Ayuntamiento se dediquen al comercio del mismo introduciéndolo al rastro para su sacrificio.

Faenado.- Son las operaciones que se realizan a la res después del sacrificio y tiene como fin la separación de las diferentes partes del animal.

Postmortem.- Examen que se realiza al ganado después del sacrificio.

Atemortem.- Examen que se le realiza al ganado antes de ser sacrificado.

Deguello.- Acción de realizar un corte en el cuello o garganta.

Sacrificio.- Dar muerte de forma humanitaria a los animales destinados para el consumo humano.