



MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.



Matlapa

UN GOBIERNO CON LA GENTE

Ayuntamiento 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN RASTRO MUNICIPAL





CONTENIDO



Introducción.....	3
Directorio.....	4
Objetivo del Manual de Organización.....	5
Marco Jurídico.....	6
Filosofía.....	8
Organigrama.....	9
Descripción de puesto.....	10
Responsable de La Formulación	16
Autorización.....	17
Control de Revisiones Y Actualizaciones.....	18



INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno Municipal cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del departamento de **RASTRO MUNICIPAL, adscrita AL AYUNTAMIENTO DE MATLAPA, S.L.P.** así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el **departamento del RASTRO MUNICIPAL** y será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

En la administración pública municipal 2018-2021 asumimos con responsabilidad el papel que nos corresponde, por ello plasmamos en este documento nuestro compromiso.

El Rastro Municipal fue creado para el manejo adecuado del procesamiento de carne para consumo humano. En esta área se realiza el sacrificio de animales conforme a las reglas de higiene expedida por el sector salud con la finalidad de resguardar la salud pública, ya que la carne que se consume en el municipio es distribuida por este Rastro Municipal.

Cobra relevancia las actividades aquí desempeñadas en razón de que se ha logrado reducir notoriamente el sacrificio clandestino de animales, consiguiendo que los productores de ganado, y tablajeros de la región se sientan satisfechos del servicio que aquí se presta.



DIRECTORIO

PRESIDENTA MUNICIPAL

KARINA RIVERA OBREGON

Palacio Municipal

Avenida Francisco I Madero Sur #150

Col. 20 de noviembre

Tel: 483-36-40-200

Email: secretariageneral@matlapa.gob.mx

Página Web: www.matlapa.gob.mx

DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL

C. JORGE LUIS OLVERA MACIAS

DOMICILIO:

PROLONGACION EMILIANO ZAPATA S/N

COL.12 DE OCTUBRE

TELÉFONO: 483-103-63-00



OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACION

RESPONSABLE DE ELABORAR UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Todas las dependencias de la administración pública del municipio de Matlapa, S.L.P. En este caso el **RASTRO MUNICIPAL**

CAUSAS QUE ORIGINEN SU REVISION Y AUTORIZACION

Al modificarse su reglamento interior
Modificarse las tareas al interior de los órganos administrativos
Cambios es sus atribuciones o su estructura

APROBACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Para su validez se remitirá un anteproyecto a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales, y la Secretaria General, para efecto que se dictamine y aprueben los lineamientos contenidos en el manual, si hubiese alguna observación se emitirá el comunicado respectivo a la dependencia interesada.

Ya revisado se presentara un ejemplar original impreso al Secretario General del Ayuntamiento para solicitar la aprobación ante el Cabildo Municipal.

Una vez autorizado el secretario remite a la Dependencia para su instalación con el personal de la misma. Quedándose una copia para el archivo en la Dirección de Recursos Humanos y Materiales; en formato digital se enviara al Jefe de la Unidad de Información Pública para darlo a conocer mediante el portal de internet del Gobierno Municipal.

Dado la naturaleza dinámica del Gobierno Municipal, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, CONTRALORÍA INTERNA Y SECRETARÍA GENERAL, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal.



MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
- Ley de los trabajadores al servicio de las instituciones públicas del estado de S.L.P.
- Ley que establece las bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Ingresos del Municipio Vigente.
- Manual de contabilidad Gubernamental.
- Reglamento interno del Municipio libre de Matlapa, S.L.P
- Plan Municipal de desarrollo Municipal.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos públicos del Estado y Municipios del Estado.
- Código de Ética para los servidores Públicos de la administración Pública del Municipio de Matlapa.
- Guía de Manual de Organización
- Reglamento interno del Rastro Municipal

(Y DEMAS reglamentos municipales QUE RIGEN LA MATERIA.)



Responsabilidades De Los Servidores Públicos

La responsabilidad es por omisión o acción se aplicaran a todos los trabajadores que perciban un sueldo o salario dentro del gobierno municipal, sea trabajador de base, contrato y/o prestador de servicios profesionales.

- En caso del incumplimiento al marco legal del de su área de trabajo se iniciará el procedimiento sancionador por parte de la dirección de Recursos Humanos y Materiales o la Secretaria General del Ayuntamiento.
- En caso de incurrir en faltas administrativas no graves se iniciará el procedimiento de sanción ante la Contraloría Interna.
- En caso de incurrir en faltas administrativas graves se iniciará el procedimiento ante contraloría interna y se turnara a la autoridad correspondiente.
- En caso de delito el procedimiento judicial se iniciará por parte de Sindicatura, además de la separación inmediata al cargo del servidor público.



FILOSOFÍA

MISIÓN: mejorar el procesamiento de la carne por consumo humano en el municipio y proporcionar a la población matlapenses carne saludable y de calidad.

VISIÓN: ser el Rastro Municipal en brindar un servicio de calidad y ser ejemplo en cuanto a infraestructura y desempeño funcional en el procesamiento de carne.

VALORES:

Ética.- Conjunto de valores de norman un comportamiento.

Cumplimiento.- Promesa o compromiso para terminar alguna acción, procedimiento, actividad.

Puntualidad.- El Hecho de programarse para cumplir una actividad en un tiempo determinado.

Respeto.- El acto de consideración de valorar, diferenciar, reconocer, validar, tolerar algo o alguien sin tener a cambio una acción.



ORGANIGRAMA





DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DIRECTOR DE RASTRO MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO	DIRECTOR
JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Medio Superior
HABILIDADES	Liderazgo, trabajo colaborativo, gestor.
PERSONAS A SU CARGO	6 personas

OBJETIVO:

Garantizar la matanza adecuada de los animales con base a los lineamientos establecidos en la materia, así como también el control, trazabilidad, y destino del producto terminado.

FUNCIONES

- Participar en la planeación del desarrollo municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto.
- Proponer los lineamientos de política de organización en coordinación con las unidades competentes del ramo, a fin de aportar elementos para su participación en la formación y evaluación del plan municipal de desarrollo.
- Analizar las actividades, condiciones generales y realizar estudios o diagnósticos que sirvan a la Administración Pública Municipal como marco de referencia para formular sus programas de trabajo.
- Registrar, analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Dirección.
- Formular los dictámenes, opiniones y rendir los informes que le sean solicitados por la autoridad superior.
- Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de competencia al Presidente Municipal.



- Cumplir con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Colaborar en todas las actividades, deportivas, sociales, culturales y cívicas que organice el Ayuntamiento.
- Atender las demandas de la ciudadanía.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Establecer y vigilar en el rastro el cumplimiento de inspección de los semovientes.
- Llevar en el rastro un registro de control para el sacrificio de animales que contenga todos los requisitos solicitados para elaborar los informes que son entregados a dependencia Estatales y Federales.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de sanidad animal e intervenir en los casos que esta y otras leyes señalen.
- Revisar el correcto aseo del lugar de sacrificios.
- Coordinar los trabajos y campañas de la secretaria de salud.
- Realizar el cobro, previa autorización del departamento de tesorería, producto del degüello bovino, caprino Y demás permitidas por ley.
- Supervisar, revisar, autorizar que se ingrese a Tesorería municipal, los cobros recibidos por el departamento, producto del degüello bovino, caprino y demás conceptos autorizados por la Ley de Ingresos vigente.
- Supervisar, revisar que se expidan los comprobantes de pago emitidos por la Tesorería Municipal de manera individual, nominativa, y con los datos completos de beneficiario, concepto, fecha, monto, y demás requeridos por la normativa aplicable.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO	Director de Rastro Municipal
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Medio Superior
HABILIDADES	Facilidad de palabra, trabajo en equipo, tolerancia, proactivo, sistema de computación, archivo
PERSONAS A SU CARGO	Ninguno

OBJETIVO:

Mantener el funcionamiento adecuado de los archivo de registro de los animales que ingresan al rastro municipal, así como colaborar en el buen desempeño del mismo.

FUNCIONES:

- Proporcionar la información que soliciten las personas físicas o morales. del sacrificio de los animales que se realicen en el rastro municipal.
- Realizar y enviar a INEGI el informe de matanza de bovinos y porcinos.
- Vigilar que se aplique la revisión del ganado antes del sacrificio, comprobando los fierros y la documentación correspondiente.
- Elaborar la agenda de trabajo.
- Realizar el plan operativo anual.
- Elaborar informe de actividades mensualmente
- Elaborar la información para dar cumplimiento a la ley de transparencia y acceso a la información.



- Realizar el cobro, previa autorización del departamento de tesorería, producto del degüello bovino, caprino Y demás permitidas por ley.
- Supervisar, revisar, autorizar que se ingrese a Tesorería municipal, los cobros recibidos por el departamento, producto del degüello bovino, caprino y demás conceptos autorizados por la Ley de Ingresos vigente.
- Supervisar, revisar que se expidan los comprobantes de pago emitidos por la Tesorería Municipal de manera individual, nominativa, y con los datos completos de beneficiario, concepto, fecha, monto, y demás requeridos por la normativa aplicable.



INSPECTOR SANITARIO

PERFIL DEL PUESTO	INSPECTOR SANITARIO
JEFE INMEDIATO	Director de Rastro Municipal
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Medio Superior
HABILIDADES	Facilidad de palabra, trabajo en equipo, tolerancia, proactivo, sistema de computación, archivo
PERSONAS A SU CARGO	Ninguno

OBJETIVO:

LLEVAR ACABO LA INSPECCION DE LOS ANIMALES QUE ENTRAN AL RASTRO Y VERIFICAR EL ESTADO DE SALUD DE LOS ANIMALES PARA SABER SI SON APTOS PARA COMERCIALIZAR.

FUNCIONES:

- proporcionar la información que soliciten las personas físicas o morales, del sacrificio de los animales que se realicen en el rastro municipal.
- informar mensualmente a la secretaria el censo de las especies y el número de animales que se sacrifiquen o se pierdan por desastre.
- vigilar que se aplique la revisión del ganado antes del sacrificio, comprobando los fierros y la documentación correspondiente.
- certificar oficialmente que el producto es apto para la comercialización.
- inspeccionar diariamente que el ganado destinado a matanza.
- denunciar ante la policía y el ministerio público, cuando se pretenda sacrificar animales sin justificar su legal adquisición.

- Informar mensualmente al Comité para el desarrollo de protección pecuaria el censo de las especies y el número de animales que se sacrifiquen o se pierdan por desastre.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

AUXILIAR GENERAL 4 plazas

PERFIL DEL PUESTO	Auxiliar General
JEFE INMEDIATO	Director de Rastro Municipal
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Medio Superior
HABILIDADES	Facilidad de palabra, trabajo en equipo, tolerancia, proactivo, sistema de computación, archivo
PERSONAS A SU CARGO	Ninguno

OBJETIVO:

TENER LIMPIA EL AREA DE MATANZA ASI COMO LOS UTENSILIOS QUE SE OCUPAN PARA EL DEGUELLO DE CADA UNO DE LOS ANIMALES Y DE ESTA FORMA GARANTIZAR QUE EL PRODUCTO SALGA EN BUEN ESTADO.

FUNCIONES:

- Revisar el correcto aseo del lugar de sacrificios.
- Mantener en excelentes condiciones de limpieza el área de matanza.
- Lavar diariamente los corrales de cerdos y res.
- Limpiar y desinfectar los registros de desagüe.
- Realizar el aseo del rastro municipal.
- Realizar el Tirado de vísceras.



RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Jorge Olvera Macías
Director de Rastro Municipal



Elonayt Marín Pedraza
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

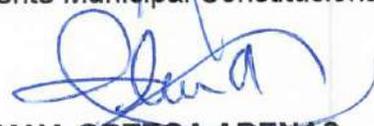
Elespan Vite Antonio
SECRETARIO GENERAL



AUTORIZAN
CABILDO MUNICIPAL DE MATLAPA S.L.P.



KARINA RIVERA OBREGÓN
Presidente Municipal Constitucional



ILEANA ORTEGA ARENAS
Síndico Municipal



SATURNINO SAGAHÓN MEDINA
Primer Regidor



AURELIO SÁNCHEZ RIVERA
Segundo Regidor

MARTHA I. SÁNCHEZ CALLEJA
Tercer Regidor



ALMA ROSA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
Cuarto Regidor



LEMUEL VEGA GUTIÉRREZ
Quinto Regidor



JOSÉ ARTURO BARRERA BOTELLO
Sexto Regidor



CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

REVISIÓN:

Fecha: _____

Nombre: _____

Firma: _____

Cargo: _____

ACTUALIZACIÓN

FECHA: _____

Parte del Manual que se Actualiza:

Hoja (s) que se modifica(n): _____

**FORMULÓ: Jorge Luis Olvera Macías
Director De Rastro Municipal**

**REVISÓ: José Manuel Bautista Melo
Contralor Interno**



**AUTORIZÓ: Karina Rivera Obregón
Presidenta Municipal**

