



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Servicios Municipales

Dirección de Rastro Municipal



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	C. Marilú Marroquín Serrano	C. Mario Gaudencio Franco Ortiz	C. Francisco Javier Velasco Orozco	1-1
Firma				
Fecha	02-04-2018	02-05-2018		

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.

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.C.C. Fernando Pérez Rodríguez establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita hacer más eficiente los trámites y servicios, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020.

Misión y Visión

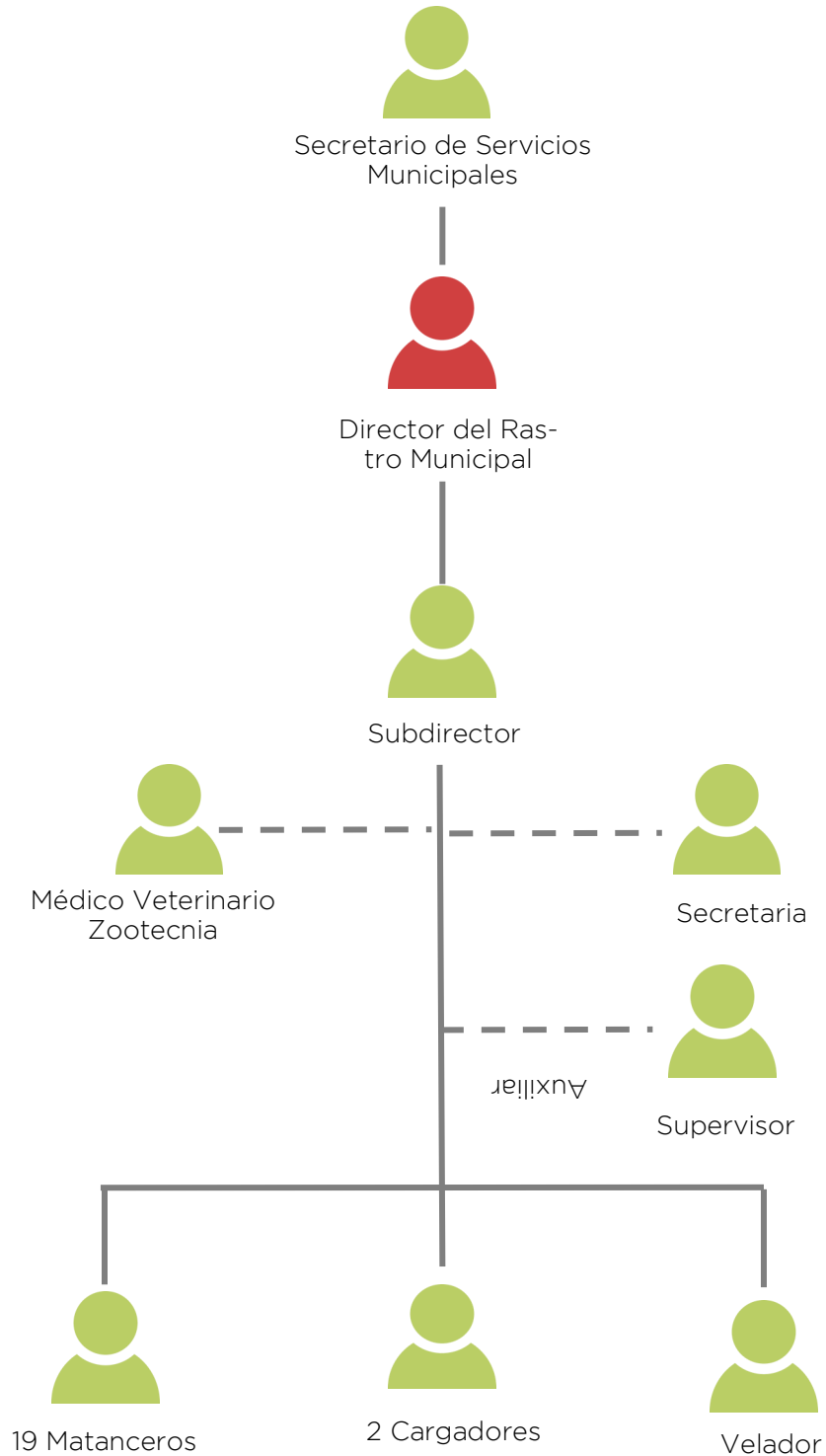
Misión

Contribuir a la salud pública; el 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.

Visión

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

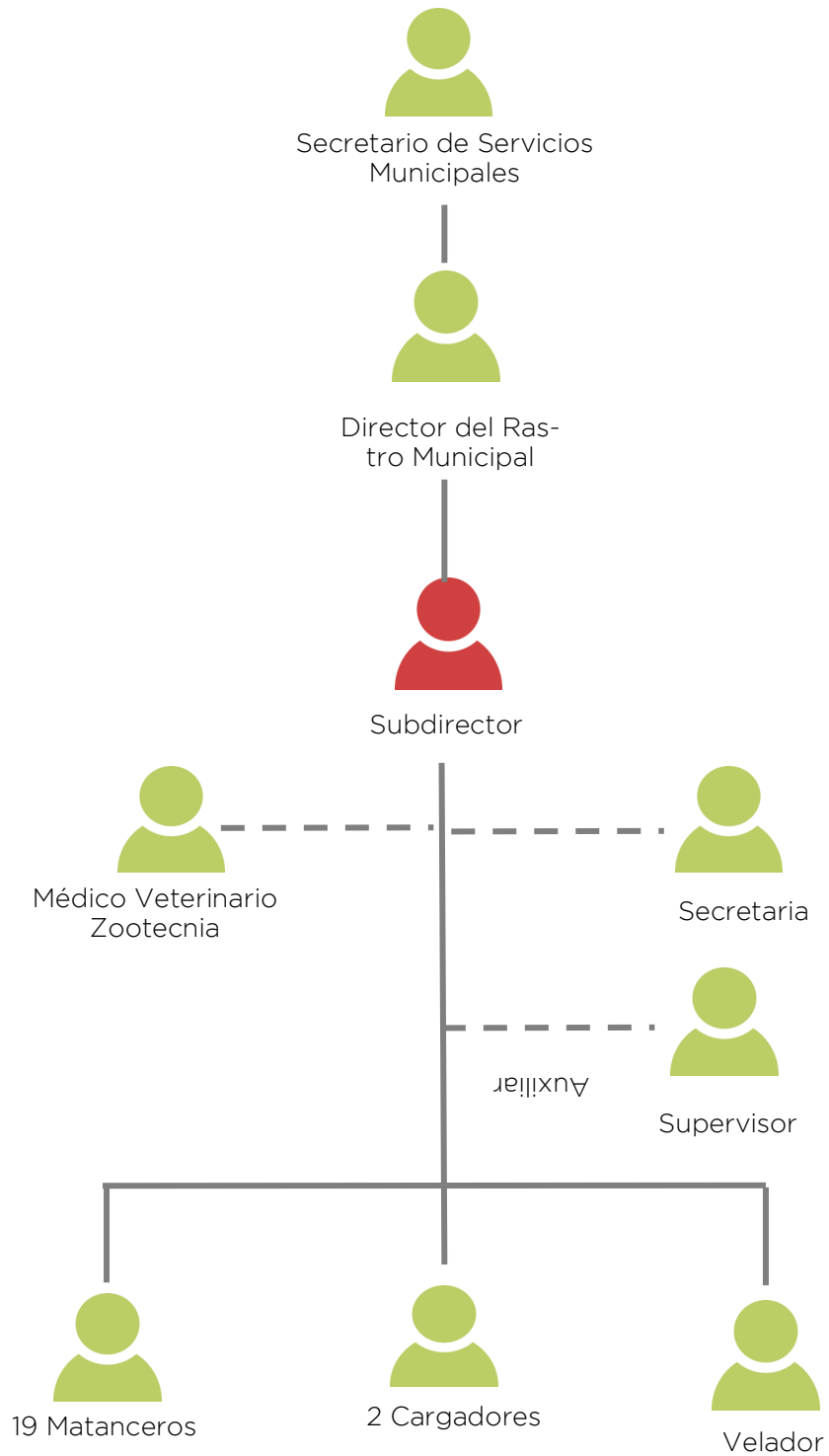
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Director de Rastro Municipal	Código:	
Formación :	Preferentemente Medico Veterinario Zootecnista o cualquier otra relacionada.		
Experiencia recomendada:	Experiencia de trabajo en matanza de animales para consumo humano, en la legislación y funcionamiento de rastros, trabajo en equipo, logística y funcionamiento de la administración pública municipal.		
Reportar a:	Secretario de Servicios Municipales		
Le reportan:	Subdirector, Supervisor, Médico Veterinario Zootecnista, Matancero, Cargador, Velador, Auxiliar.		
Funciones:	Llevar un registro del volumen de animales sacrificados mensualmente y comunicárselo al Secretario;		
	Rendir mensualmente al Presidente 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;		
	Calcular y realizar las requisiciones del material necesario para la realizar el mantenimiento y operación del Rastro Municipal;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
	Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.		

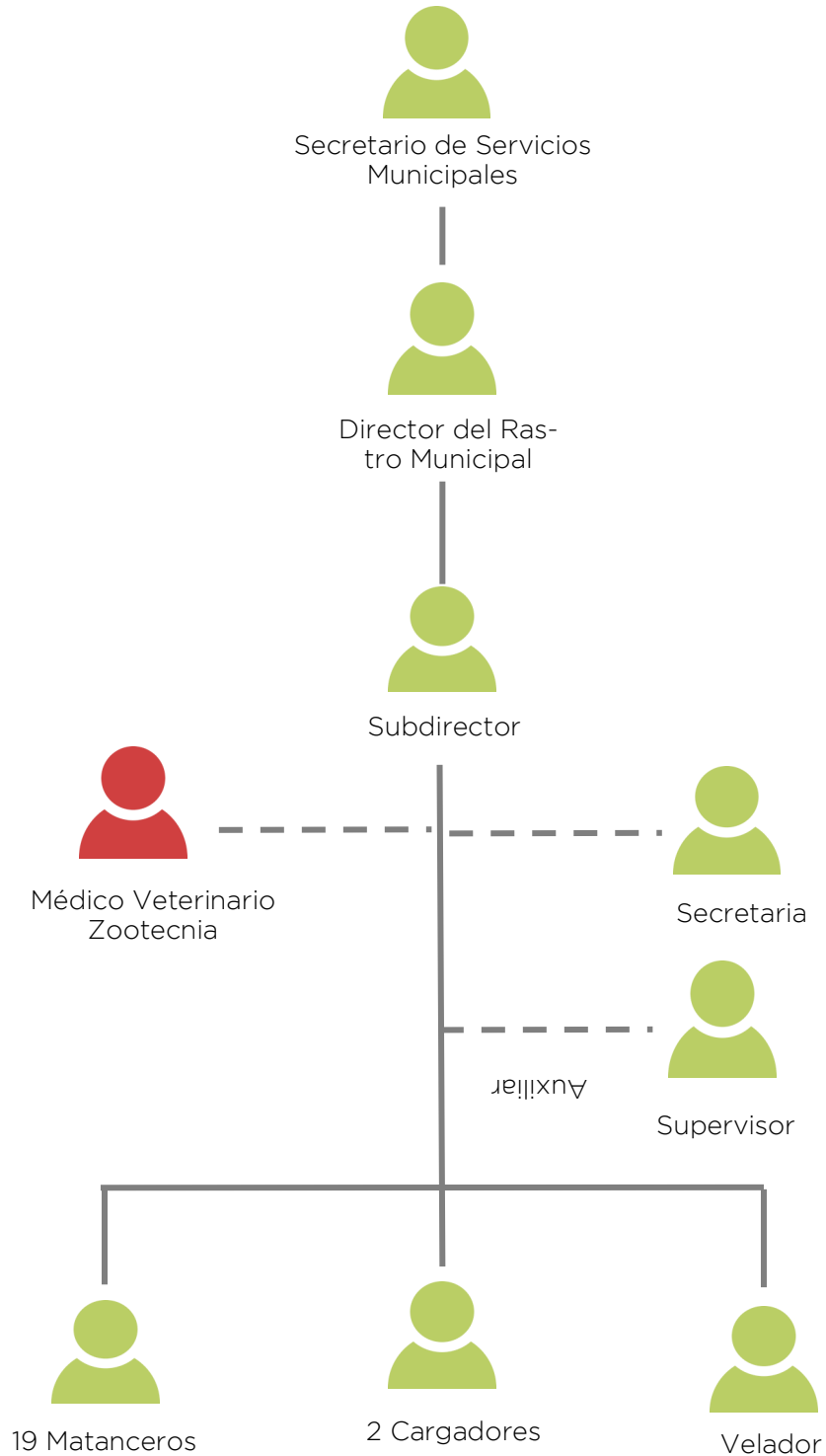
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Subdirector	Código:	
Formación :	Preferentemente Medico Veterinario Zootecnista o cualquier otra relacionada.		
Experiencia recomendada:	Experiencia no necesaria.		
Reportar a:	Director de la dirección de rastro municipal.		
Le reportan:	No aplica		
Funciones:	Llevar diariamente bitácora de salida;		
	Reportar al Director las incidencias ocurridas durante su jornada;		
	Revisar documentación del ganado que ingresa a la institución;		
	Llamar a los cuerpos de seguridad pública en caso de detectar situaciones de riesgo durante su jornada;		
	Apoyar en el mantenimiento de áreas dentro de la dirección;		
	Reportar cualquier anomalía al director de la institución;		
	Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato;		

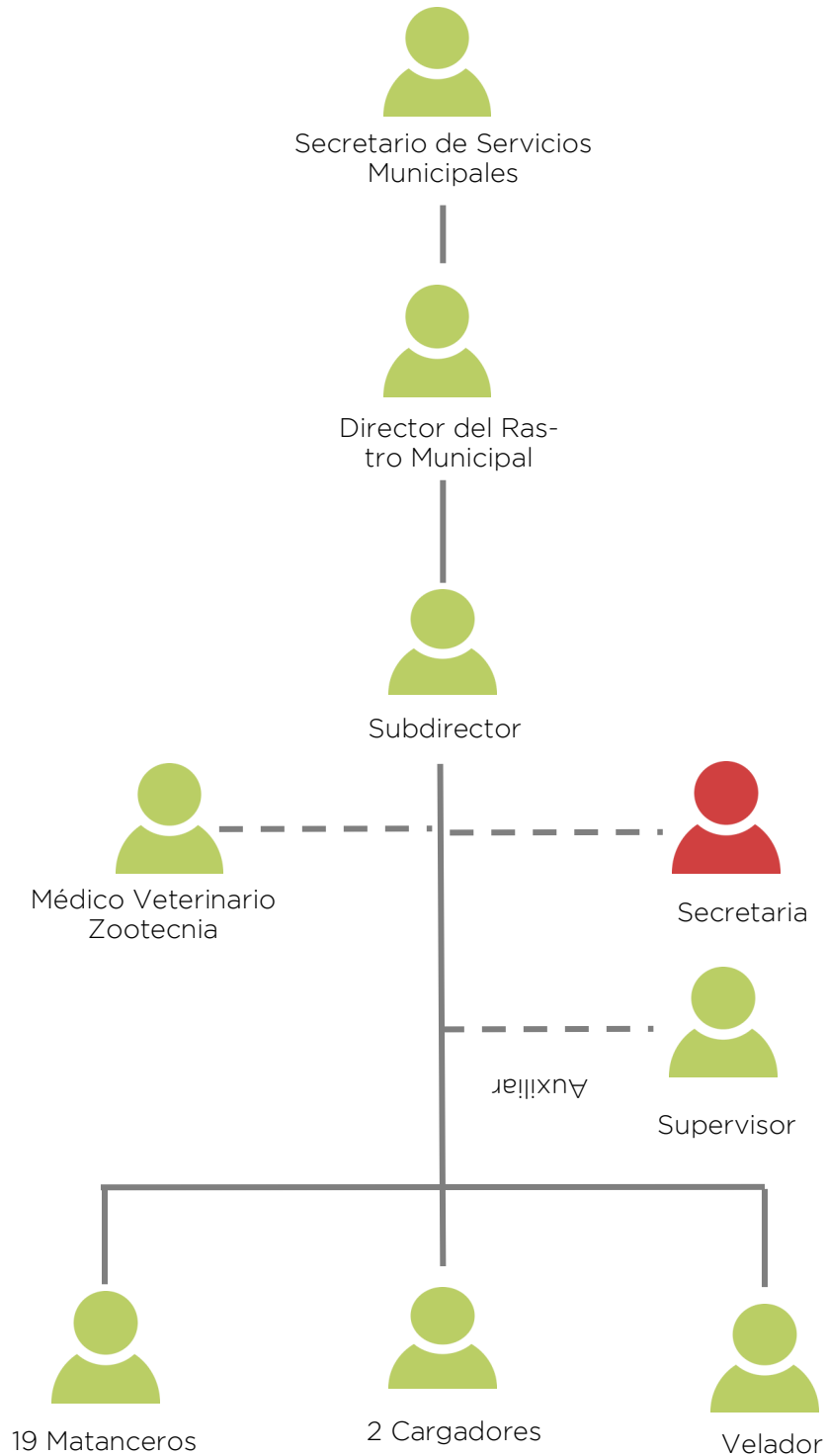
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Médico Veterinario Zootecnia	Código:	
Formación :	Preferentemente Medico Veterinario Zootecnia o cualquier otra relacionada		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en reglamentación sanitaria de matanza de animales para consumo humano, funcionamiento y legislación de los rastros públicos.		
Reportar a:	Director de Rastro Municipal.		
Le reportan:	No aplica		
Funciones:	Verificar que la salud de los animales que ingresan al rastro cumplan las especificaciones reglamentarias;		
	Marcar las iniciales en los animales que ingresen al rastro;		
	Sellar los canales de los animales que salen del mata-dero;		
	Emitir los amparos de carretera 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;		
	Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.		

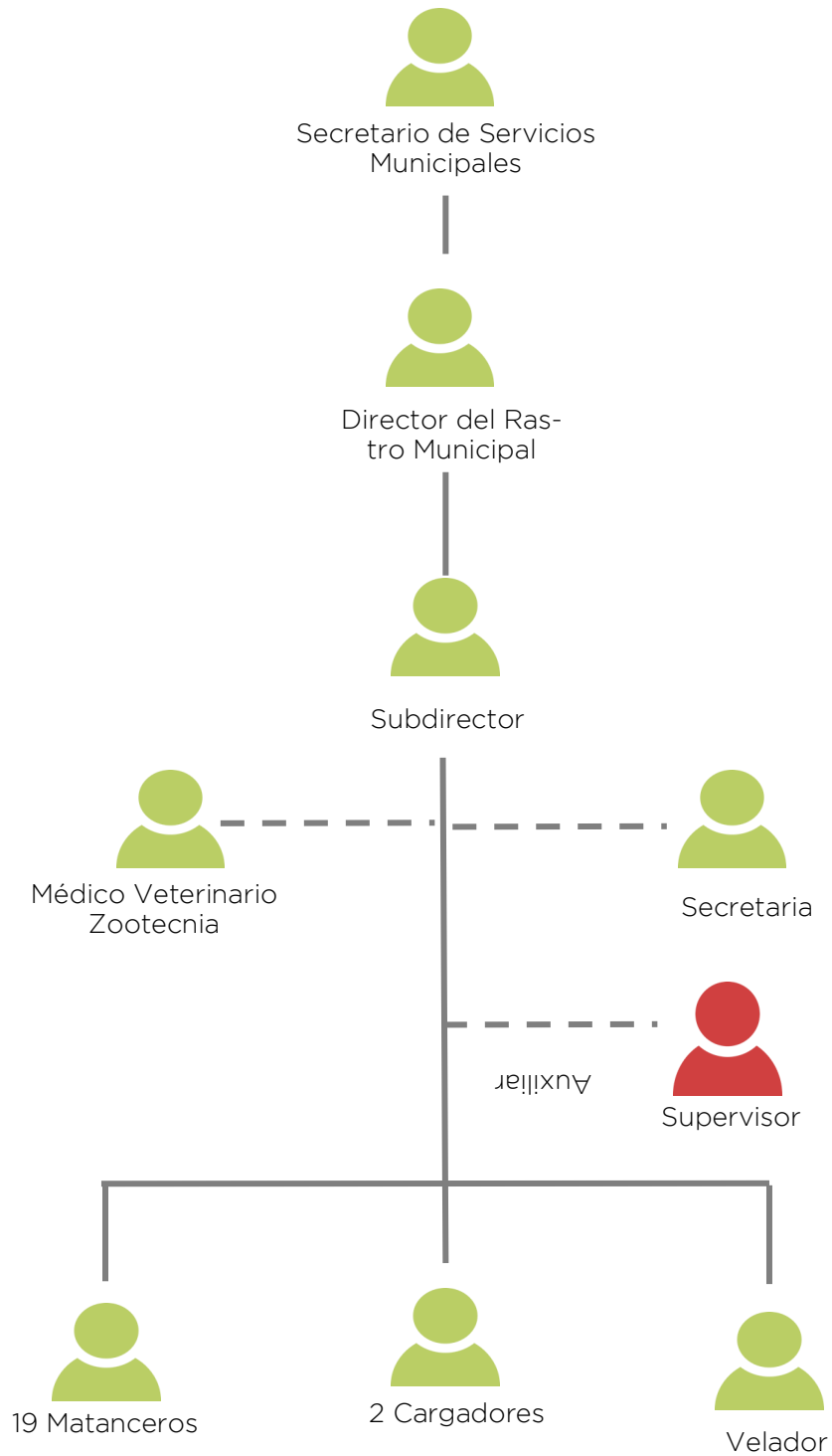
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Secretaria	Código:	
Formación :	Preparatoria		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en mecanografía, computación, archivo, redacción y organización de oficinas Word, Excel		
Reportar a:	Director de la dirección de rastro municipal.		
Le reportan:	No aplica		
Funciones:	Realizar labores administrativas necesarias de actividades de la Unidad Administrativa de adscripción así también llevar lo administrativo en oficina;		
	Formular y entregar papelería y formas correspondientes al trámite o servicio brindado, en los casos en que se brinda un servicio directo a la ciudadanía;		
	Revisar que la guía de traslado del ganado cumpla con las especificaciones y requisitos reglamentarios;		
	Entregar y capturar en el sistema los recibos a los usuarios de pago por concepto de matanza o servicios que ofrece el rastro;		
	Distribuir correspondencia y documentos dentro y fuera de la unidad administrativa de adscripción;		
	Brindar a la sociedad información específica sobre los procedimientos de su competencia;		
	Auxiliar en la organización, archivo y control de los formatos y documentos de las actividades de la unidad administrativa donde preste sus servicios;		
	Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades;		
	Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato;		

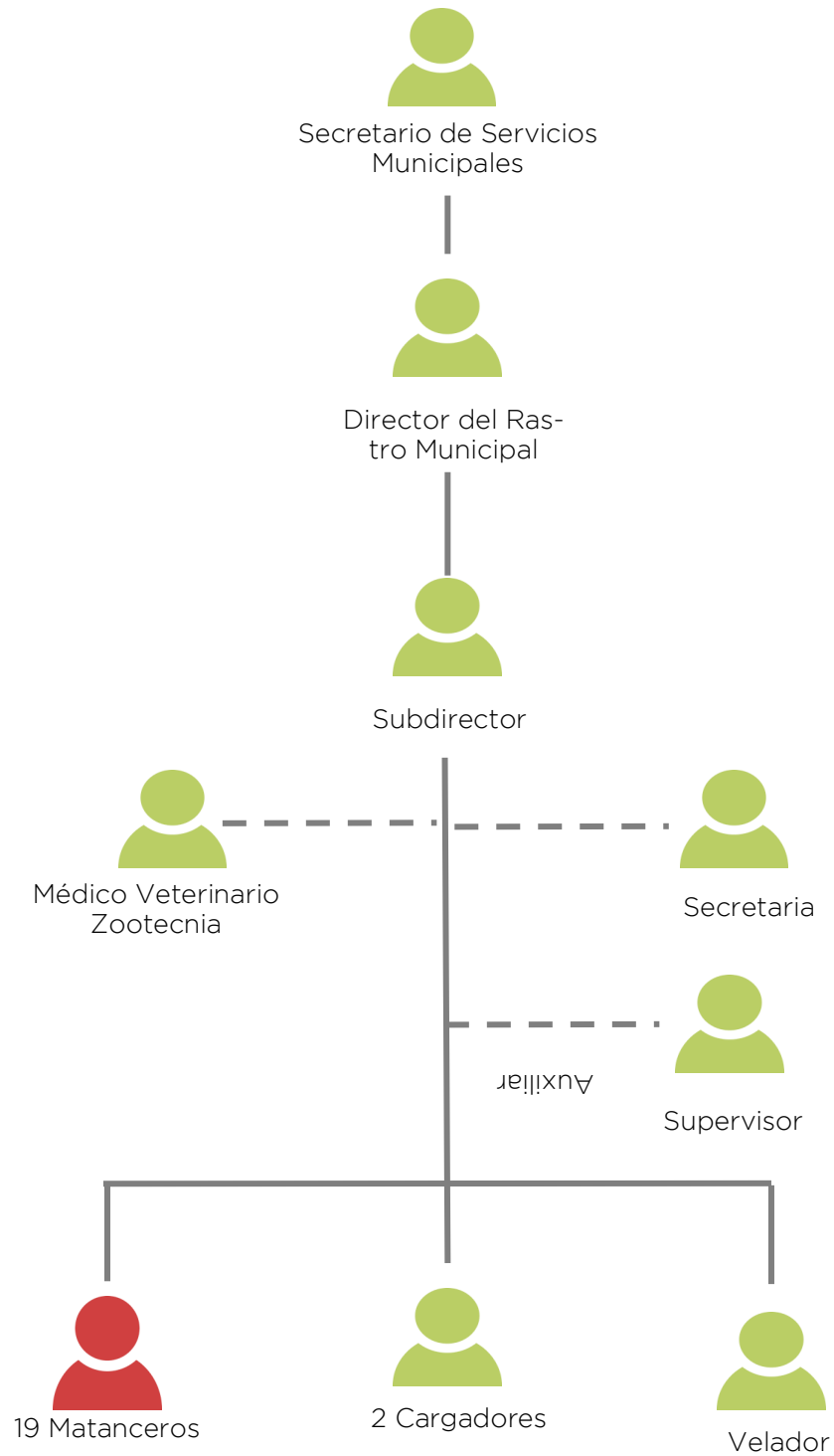
Organigrama



Descripción de puestos

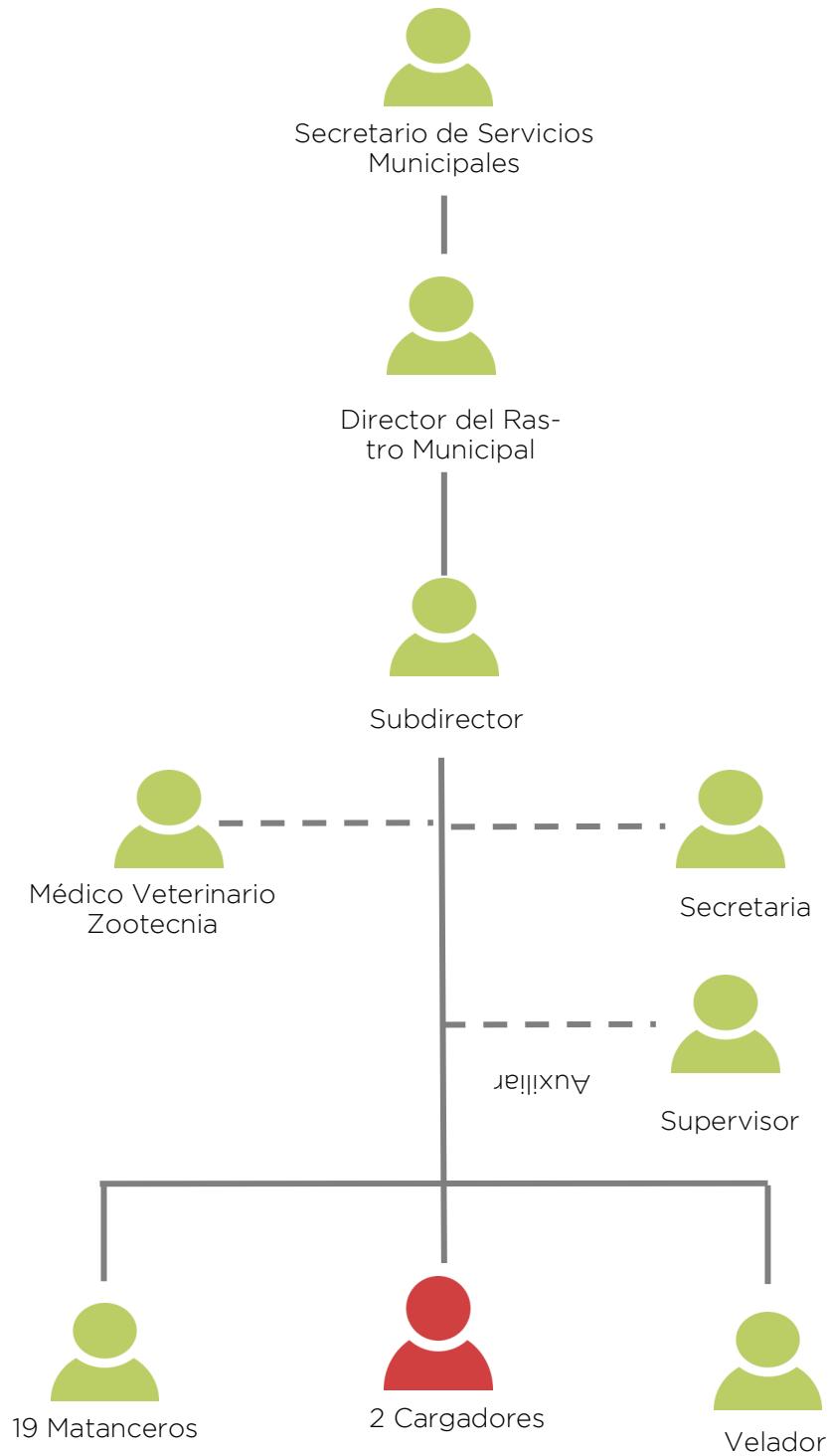
Puesto:	Supervisor	Código:	
Formación :	Conocimientos en mecanografía, computación, archivo, redacción y organización de oficinas Word, Excel		
Experiencia recomendada:	Experiencia no necesaria.		
Reportar a:	Director del Rastro Municipal.		
Le reportan:	No aplica		
Funciones:	Llevar diariamente el control de entrada de ganado;		
	Reportar al Director las incidencias ocurridas durante su jornada;		
	Supervisar las áreas de la institución que estén limpias;		
	Apoyar en mantenimiento en la institución;		
	Realizar cobros de plazas y obradores los días jueves, sábado y domingo;		
	Brindar a la sociedad información específica sobre los procedimientos de su competencia.		
	Auxiliar en la organización, archivo y control de los formatos y documentos de las actividades de la unidad administrativa donde preste sus servicios.		
	Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades.		
	Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.		

Organigrama



Descripción de puestos

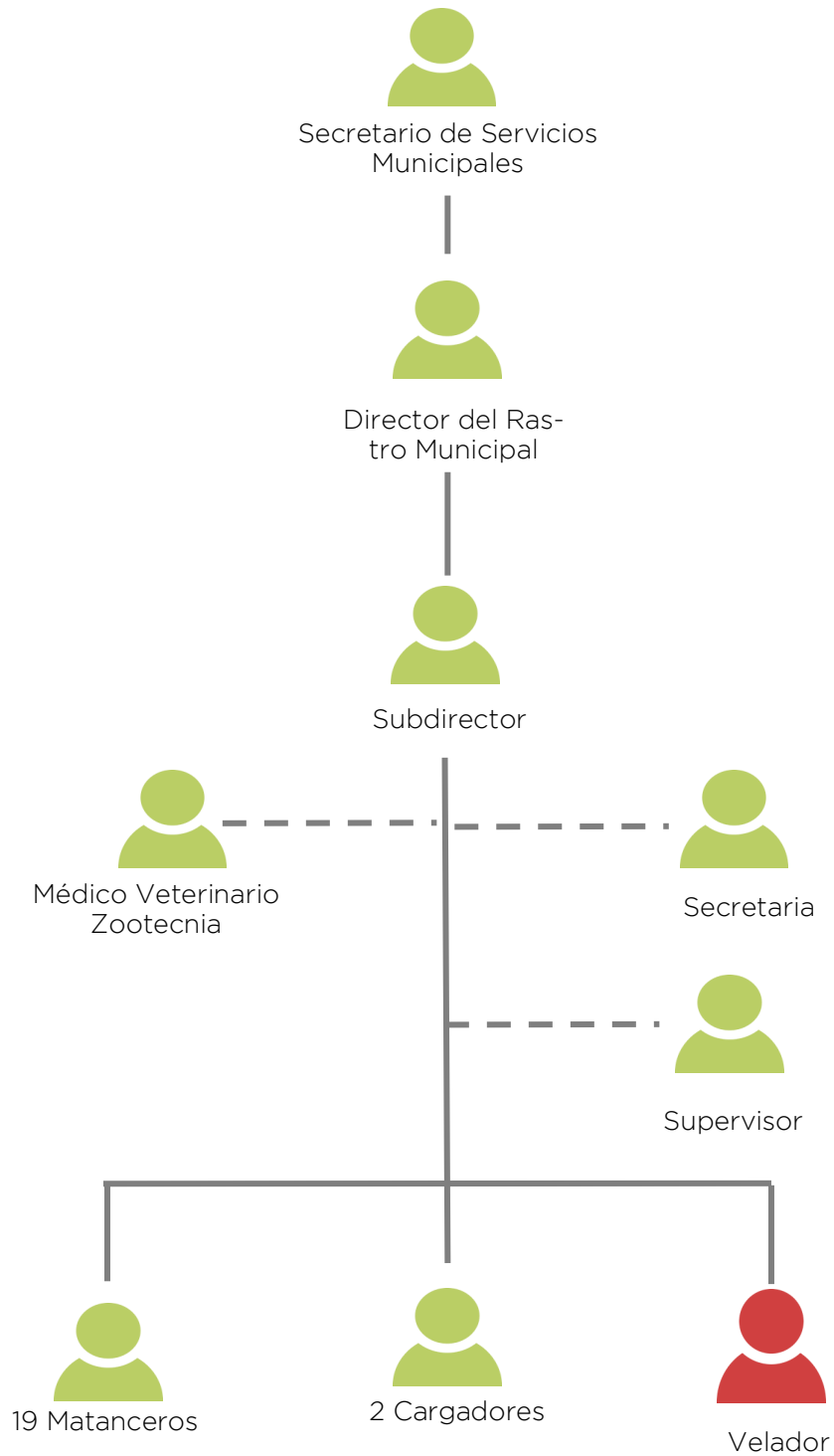
Puesto:	Matancero	Código:	
Formación :			
Experiencia recomendada:	Experiencia y licencia en matanza, limpieza de canales, arreo de animales, trabajo en equipo.		
Reportar a:	Director de la dirección de rastro municipal.		
Le reportan:	No aplica		
Funciones:	Atender a la ciudadanía con profesionalismo, eficacia y eficiencia en los casos en que se le indique;		
	Desempeñar el rol de actividades que le sea asignado por el Director del Rastro;		
	Conducir las unidades asignadas para el transporte del personal y equipo;		
	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.		



Descripción de puestos

Puesto:	Cargador	Código:	
Formación :			
Experiencia recomendada:	Experiencia no necesaria		
Reportar a:	Director del Rastro Municipal		
Le reportan:	No aplica		
Funciones:	Entregar canales a los introductores;		
	Reportar al Director las incidencias ocurridas durante su jornada;		
	Darle buen servicio a la ciudadanía en la entrega de su carne;		
	Llamar a los cuerpos de seguridad pública en caso de detectar situaciones de riesgo durante su jornada;		
	Apoyar en el mantenimiento de áreas dentro de la dirección;		
	Reportar cualquier anomalía al director de la institución;		
	Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.		

Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Velador	Código:	
Formación :			
Experiencia recomendada:	Experiencia no necesaria.		
Reportar a:	Director de la dirección de rastro municipal.		
Le reportan:	No aplica		
Funciones:	Llevar diariamente y entregar semanalmente la bitácora de incidencias;		
	Reportar al Director las incidencias ocurridas durante su jornada;		
	Procurar la seguridad de las instalaciones y equipo del Rastro Municipal durante su jornada;		
	Llamar a los cuerpos de seguridad pública en caso de detectar situaciones de riesgo durante su jornada;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
	Reportar cualquier anomalía al director de la institución;		
	Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.		



Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Administración 2016-2020