Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Dirección de Rastro Municipal
## Secretaría de Servicios Municipales

TULANCINGO
*Creciendo juntos*
2016 - 2020

PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| 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 funcionaros públicos de un instrumento que permita eficientar 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.

# Objetivo del Manual

El manual de procedimientos es una herramienta administrativa necesaria para que los servidores públicos, tengan los medios para un mejor y más adecuado desempeño en el ejercicio de sus funciones, además de facilitar las labores de supervisión, seguimiento, evaluación y control interno, dónde se define con claridad y de forma ordenada las responsabilidades y obligaciones de cada área de la administración pública, para establecer políticas y lineamientos generales para facilitar la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procedimientos.

# Marco Jurídico Administrativo

- 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 Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley General de Salud artículos.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley de Salud 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.

# Procedimiento 1

## “Sacrificio y entrega de ganado”

# Procedimiento 1

## 1.1 Propósito del procedimiento

El proceso pretende contribuir a la regularización de las actividades de matanza de animales destinados a consumo humano. Y así reducir los riesgos sanitarios que la matanza clandestina pueda implicar.

## 1.2 Alcance

La población en general del municipio de Tulancingo interesada en el sacrificio de animales destinados a consumo humano.

## 1.3 Responsabilidades

1.3.1 Director del rastro municipal.

Revisar de forma minuciosa los documentos requeridos que los usuarios presentan.

Supervisar que las actividades dentro del rastro se lleven a cabo de manera correcta.

1.3.2 Secretaria de la Dirección

Archivar la lista de registro.

1.3.3 Médicos veterinario

Revisar a los animales y marcarlos con las iniciales del interesado.

1.3.4 Matanceros

Sacrifican el ganado y preparan los canales para entrega al interesado.

## 1.4 Política

Tratándose del mismo día en que se sacrificará el ganado, le entregan el recibo de pago y el interesado paga los derechos en la caja situada en el Rastro. De lo contrario, al día siguiente que recoja los canales se le entrega el recibo de pago y paga.

# Procedimiento 1

## 1.5 Formatos

MP-SSM-RM-SGA

PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

TESORERÍA MUNICIPAL

TULANCINGO
Creciendo juntos
2016 - 2020

**DERECHOS MUNICIPALES**
**SACRIFICIO DE GANADO Y AVES**

**RECIBO RASTRO**
SERIE A № 6358

_____ ENTERO
LA CANTIDAD DE $ _____
IMPORTE CON LETRA _____
POR EL PAGO CORRESPONDIENTE DE _____

**USO DE CORRAL**

| NO. DE CABEZAS | | CUOTA POR CABEZA Y DÍA | IMPORTE |
|---|---|---|---|
| | BOVINO | | $ |
| | PORCINO | | $ |
| | CAPRINO | | $ |
| | OVINO | | $ |
| | EQUINO | | $ |
| | AVES DE CORRAL | | $ |

**MATANZA DE GANADO**

| NO. DE CABEZAS | | CUOTA POR CABEZA Y DÍA | IMPORTE |
|---|---|---|---|
| | BOVINO | | $ |
| | PORCINO | | $ |
| | CAPRINO | | $ |
| | OVINO | | $ |
| | EQUINO | | $ |
| | AVES DE CORRAL | | $ |

**OTROS SERVICIOS DE RASTRO**

$ _____

**LAVADO DE VICERAS POR CABEZA**

| NO. DE CABEZAS | CUOTA POR CABEZA Y DIA | IMPORTE |
|---|---|---|
| | | $ |

**TOTAL**

TULANCINGO DE BRAVO, HGO., A _____ DE _____ DE 20 _____

CAJERO | COORDINADOR DEL RASTRO REGIONAL | Vo.Bo. TESORERO MPAL.

# Procedimiento 1

## 1.5 Formatos

MP-SSM-RM-CIZ

PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

**RASTRO MUNICIPAL**
CONSTANCIA DE INSPECCIÓN ZOOSANITARIA

TULANCINGO
*Creciendo juntos*
2016 - 2020

FECHA_____

**FOLIO** 0267

LA **M.V.Z. MA. ESTHER TREJO ROMERO** RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN ZOOSANITARIA DEL RASTRO MUNICIPAL DE TULANCINO DE BRAVO, HGO. HACE CONSTAR QUE LOS PRODUCTOS CARNICOS MENCIONADOS EN LA PRESENTE, HAN SIDO INSPECCIONADOS Y APROBADOS APTOS PARA CONSUMO HUMANO.

Y SERAN TRANSPORTADOS EN EL VEHICULO PROPIEDAD DE_____
CON NÚMERO DE PLACAS _____
CON DESTINO FINAL A _____

| PRODUCTO | BOVINO | PORCINO | OVINO | AVES |
|---|---|---|---|---|
| CANAL | | | | |
| VÍSCERAS TORAXICAS | | | | |
| VÍSCERAS ABDOMINALES | | | | |
| CABEZAS | | | | |
| OTROS | | | | |

SELLO DEL ESTABLECIMIENTO

M.V.Z. MA. ESTHER TREJO ROMERO
VERIFICADOR

## 1.6 Definiciones

No aplica

# Procedimiento 1

## 1.7 Descripción de Actividades

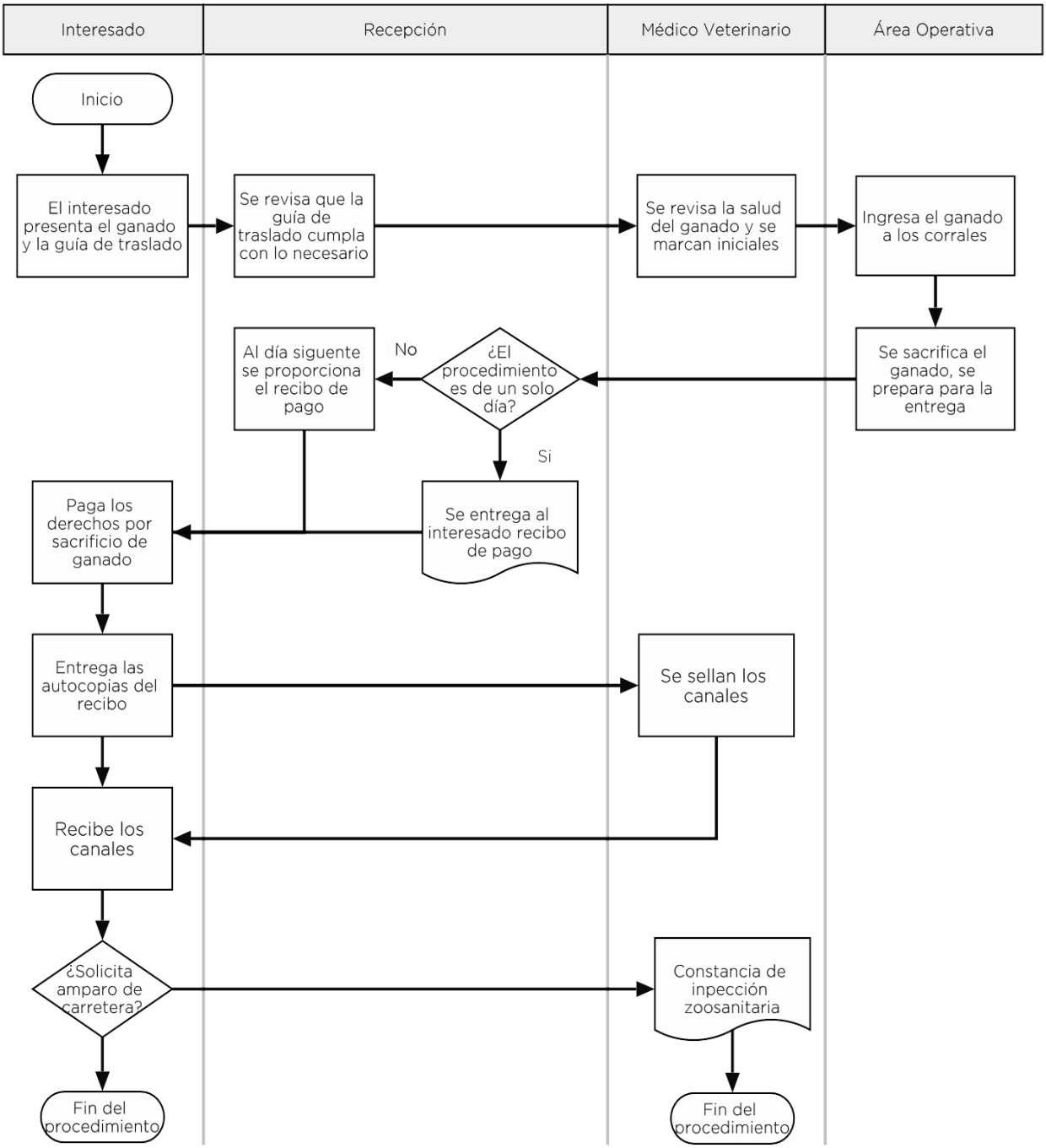
| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Formato |
|---|---|---|---|
| 1 | Introductor | El interesado presenta el ganado y la guía de traslado | No aplica |
| 2 | Secretaría de la Dirección del Rastro | La secretaria del rastro revisa la guía de traslado del ganado, expendida por la asolación ganadera local a la que este adscrito o en su defecto por su delegación. | No aplica |
| 3 | Médico Veterinario | El Médico Veterinario revisa la salud del ganado y se marcan iniciales | No aplica |
| 4 | Área operativa | Ingresa el ganado a los corrales | No aplica |
| 5 | Área operativa | Se sacrifica el ganado, se prepara para la entrega | No aplica |
| 6 | Recepción | El procedimiento es al siguiente día se proporciona el recibo de pago | No aplica |
| 7 | Recepción | Si el procedimiento es de un solo día, se entrega el recibo al interesado | MP-SSM-RM-SGA |
| 8 | Introductor | Paga los derechos por el sacrificio de ganado | No aplica |
| 9 | Introductor | Entrega las Autocopias del recibo. | No aplica |
| 10 | Médico Veterinario | La médico veterinario  ella los canales para ser entregado al introductor | No aplica |
| 11 | Introductor | El introductor recibe los canales ya sellados. | No aplica |
| 12 | Introductor | El introductor no requiere del amparo de carretera y termina el procedimiento. | MP-SSM-RM-SGA |
| 13 | Introductor | El introductor solicita amparo de carretera | MP-SSM-RM-CIZ |

# Procedimiento 1

## 1.7 Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Formato |
|---|---|---|---|
| 14 | Médico Veterinario | El Médico Veterinario entrega constancia de inspección zoosanitaria que es el amparo de carretera. | MP-SSM-RM-CIZ |
| | | Fin del procedimiento | |

# Flujograma


Interesado
Recepción
Médico Veterinario
Área Operativa
Inicio
El interesado presenta el ganado y la guía de traslado
Se revisa que la guía de traslado cumpla con lo necesario
Se revisa la salud del ganado y se marcan iniciales
Ingresa el ganado a los corrales
Se sacrifica el ganado, se prepara para la entrega
¿El procedimiento es de un solo día?
No
Al día siguente se proporciona el recibo de pago
Si
Se entrega al interesado recibo de pago
Paga los derechos por sacrificio de ganado
Entrega las autocopias del recibo
Se sellan los canales
Recibe los canales
¿Solicita amparo de carretera?
Constancia de inpección zoosanitaria
Fin del procedimiento
Fin del procedimiento

PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

# Procedimiento 2

## “Transportación sanitaria de carne”

# Procedimiento 2

## 2.1 Propósito del procedimiento

El proceso pretende contribuir a la regularización de las actividades de matanza de animales destinados a consumo humano. Y así reducir los riesgos sanitarios que la matanza clandestina pueda implicar.

## 2.2 Alcance

La población en general del municipio de Tulancingo interesada en el sacrificio de animales destinados a consumo humano.

## 2.3 Responsabilidades

2.3.1 Director del rastro municipal.

Revisar de forma minuciosa los documentos requeridos que los usuarios presentan.

Supervisar que las actividades dentro del rastro se lleven a cabo de manera correcta.

2.3.2 Secretaria de la Dirección

Archivar la lista de registro.

2.3.3 Médicos veterinario

Revisar a los animales y marcarlos con las iniciales del interesado.

2.3.4 Matanceros

Sacrifican el ganado y preparan los canales para ser transportada y entregada al interesado.

## 2.4 Política

Tratándose del mismo día en que se sacrificará el ganado, le entregan el recibo de pago y el interesado paga los derechos en la caja situada en el Rastro. De lo contrario, al día siguiente que recoja los canales se le entrega el recibo de pago y paga, posteriormente se transporta la carne hasta al domicilio del interesado.

# Procedimiento 2

## 2.5 Formatos

MP-SSM-RM-SGA

PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

TESORERÍA MUNICIPAL

TULANCINGO
Creciendo juntos
2016 - 2020

DERECHOS MUNICIPALES
SACRIFICIO DE GANADO Y AVES

RECIBO RASTRO
SERIE A Nº 6358

_____ ENTERO
LA CANTIDAD DE $ _____
IMPORTE CON LETRA _____
POR EL PAGO CORRESPONDIENTE DE _____

USO DE CORRAL

| NO. DE CABEZAS | | CUOTA POR CABEZA Y DÍA | IMPORTE |
|---|---|---|---|
| | BOVINO | | $ |
| | PORCINO | | $ |
| | CAPRINO | | $ |
| | OVINO | | $ |
| | EQUINO | | $ |
| | AVES DE CORRAL | | $ |

MATANZA DE GANADO

| NO. DE CABEZAS | | CUOTA POR CABEZA Y DÍA | IMPORTE |
|---|---|---|---|
| | BOVINO | | $ |
| | PORCINO | | $ |
| | CAPRINO | | $ |
| | OVINO | | $ |
| | EQUINO | | $ |
| | AVES DE CORRAL | | $ |

OTROS SERVICIOS DE RASTRO

$

LAVADO DE VICERAS POR CABEZA

| NO. DE CABEZAS | CUOTA POR CABEZA Y DIA | IMPORTE |
|---|---|---|
| | | $ |

TOTAL

TULANCINGO DE BRAVO, HGO., A _____ DE _____ DE 20 _____

CAJERO | COORDINADOR DEL RASTRO REGIONAL | Vo.Bo. TESORERO MPAL.

## 2.6 Definiciones

No aplica

# Procedimiento 2

## 2.7 Descripción de Actividades

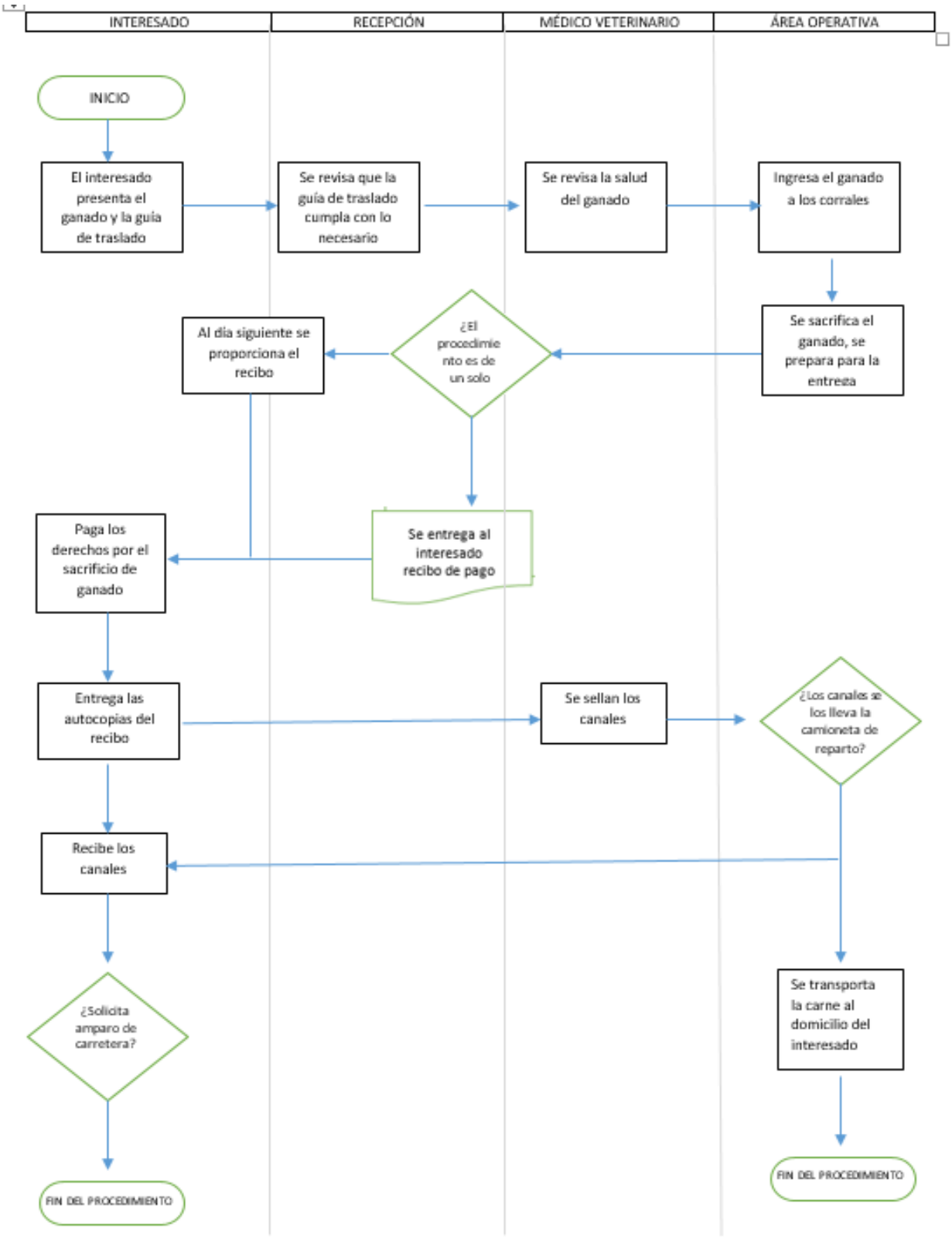
| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Formato |
|---|---|---|---|
| 1 | Introductor | El interesado presenta el ganado y la guía de traslado | No aplica |
| 2 | Secretaría de la Dirección del Rastro | La secretaria del rastro revisa la guía de traslado del ganado, expendida por la asolación ganadera local a la que este adscrito o en su defecto por su delegación. | No aplica |
| 3 | Médico Veterinario | El Médico Veterinario revisa la salud del ganado y se marcan iniciales | No aplica |
| 4 | Área operativa | Ingresa el ganado a los corrales | No aplica |
| 5 | Área operativa | Se sacrifica el ganado, se prepara para la entrega | No aplica |
| 6 | Recepción | El procedimiento es al siguiente día se proporciona el recibo de pago | No aplica |
| 7 | Recepción | Si el procedimiento es de un solo día, se entrega el recibo al interesado | MP-SSM-RM-SGA |
| 8 | Introductor | Paga los derechos por el sacrificio de ganado | No aplica |
| 9 | Introductor | Entrega las Autocopias del recibo. | No aplica |
| 10 | Médico Veterinario | La médico veterinario sella los canales para ser entregado al introductor | No aplica |
| 11 | Introductor | El introductor recibe y se lleva sus canales | No aplica |
| 12 | Introductor | El introductor al llevarse sus canales solicita amparo de carretera | MP-SSM-RM-CIZ |

# Procedimiento 2

## 2.7 Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Formato |
|---|---|---|---|
| 13 | Médico Veterinario | El Médico Veterinario entrega constancia de inspección zoosanitaria que es el amparo de carretera. | MP-SSM-RM-CIZ |
| 14 | Introductor | En caso de que el introductor solicita que los canales los transporte la camioneta de reparto hasta su domicilio | No aplica |
| 15 | Área operativa | El chofer transporta la carne al domicilio del introductor. | No aplica |
| | | Fin del procedimiento | |

# Flujograma


INTERESADO
RECEPCIÓN
MÉDICO VETERINARIO
ÁREA OPERATIVA
INICIO
El interesado presenta el ganado y la guía de traslado
Se revisa que la guía de traslado cumpla con lo necesario
Se revisa la salud del ganado
Ingresa el ganado a los corrales
Se sacrifica el ganado, se prepara para la entrega
¿El procedimiento es de un solo
Al día siguiente se proporciona el recibo
Se entrega al interesado recibo de pago
Paga los derechos por el sacrificio de ganado
Entrega las autocopias del recibo
Se sellan los canales
¿Los canales se los lleva la camioneta de reparto?
Recibe los canales
¿Solicita amparo de carretera?
Se transporta la carne al domicilio del interesado
FIN DEL PROCEDIMIENTO
FIN DEL PROCEDIMIENTO

# Procedimiento 3

## “Cobro en plazas”

# Procedimiento 3

## 3.1 Propósito del procedimiento

El proceso pretende contribuir a la regularización de las actividades de matanza de animales destinados a consumo humano. Y así reducir los riesgos sanitarios que la matanza clandestina pueda implicar.

## 3.2 Alcance

La población en general del municipio de Tulancingo interesada en el sacrificio de animales destinados a consumo humano.

## 3.3 Responsabilidades

3.3.1 Director del rastro municipal.

Revisar de forma minuciosa los documentos requeridos que los usuarios presentan.

Supervisar que las actividades dentro del rastro se lleven a cabo de manera correcta.

3.3.2 Supervisor

Acudir a las plazas a realizar el cobro por la venta de productos cárnicos.

## 3.3.4 Política

El supervisor acude a las plazas a verificar los comercios con giro de venta de tales como: carne, chicharrón, barbacoa; para realizar el cobro por derecho de venta de carne, posteriormente se entrega al comerciante su recibo de pago.

# Procedimiento 3

## 3.5 Formatos

MP-SSM-RM-DMSG

PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

**TESORERÍA MUNICIPAL**

TULANCINGO
Creciendo juntos
2016 - 2020

**DERECHOS MUNICIPALES DE SACRIFICIO GANADO**

Nº 4500

NOMBRE _____

IMPORTE _____

IMPORTE CON LETRA: _____

RESELLO:

BOVINO _____

PORCINO _____

OVINO _____

AVES _____

OTROS SERVICIOS DEL RASTRO _____

TULANCINGO DE BRAVO, HGO., A _____ DE _____ DE 20 ____ TOTAL $ _____

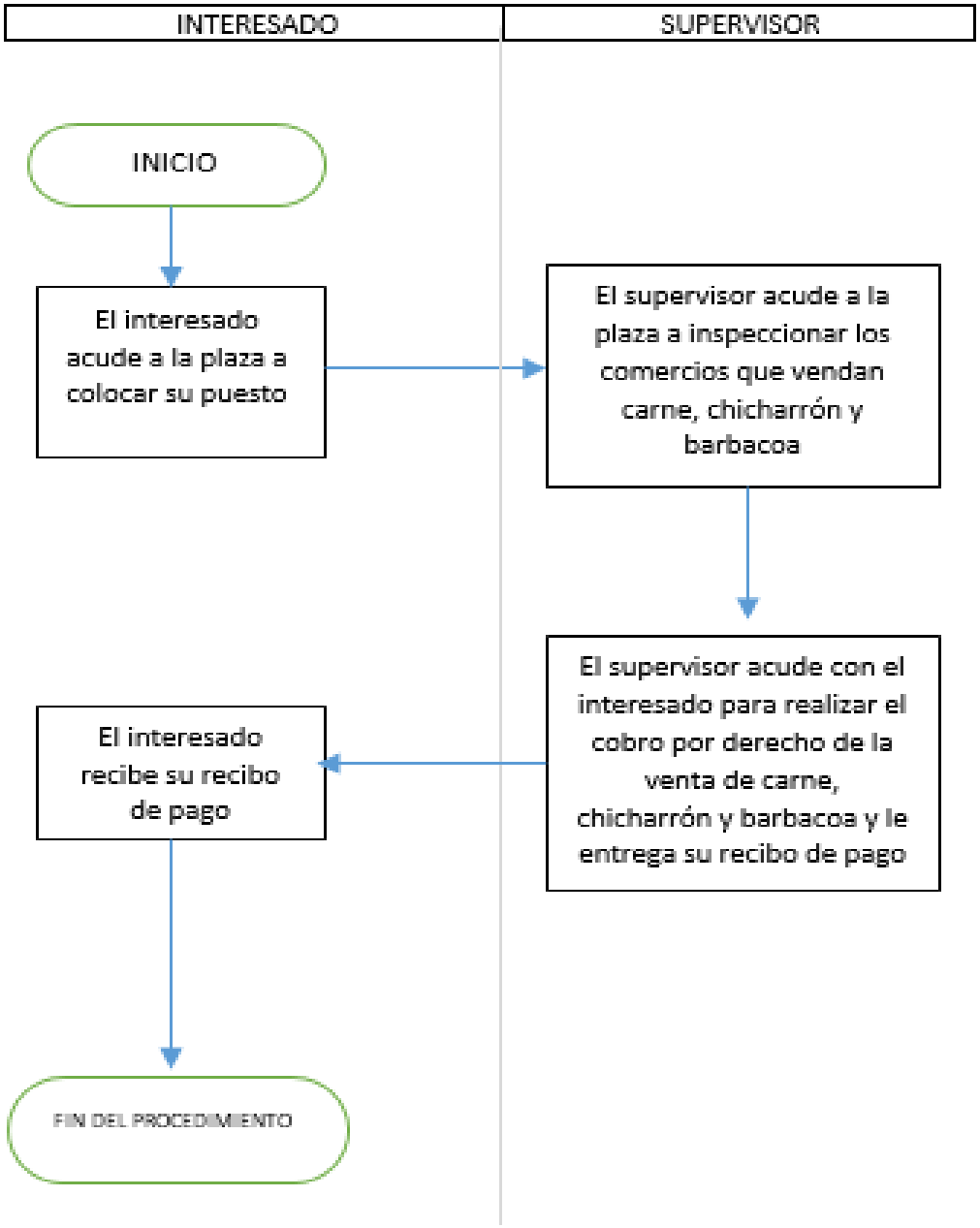
FIRMA DEL CAJERO _____

# Procedimiento 3

## 3.7 Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Formato |
|---|---|---|---|
| 1 | Interesado | El interesado acude a la plaza o tianguis a colocar su puesto. | No aplica |
| 2 | Supervisor | El supervisor acude a las plazas o tianguis a inspeccionar los comercios que vendan carne, chicharrón y barbacoa. | No aplica |
| 3 | Supervisor | El supervisor acude con el interesado para realizar el cobro por el derecho a la venta de carne, chicharrón y barbacoa, y se le entrega su recibo de pago. | No aplica |
| 4 | Interesado | El interesado recibe su recibo de pago . | MP-SSM-RM-DMSG |
| | | Fin del procedimiento | |

# Flujograma


INTERESADO
SUPERVISOR
INICIO
El interesado acude a la plaza a colocar su puesto
El supervisor acude a la plaza a inspeccionar los comercios que vendan carne, chicharrón y barbacoa
El supervisor acude con el interesado para realizar el cobro por derecho de la venta de carne, chicharrón y barbacoa y le entrega su recibo de pago
El interesado recibe su recibo de pago
FIN DEL PROCEDIMIENTO

# Respaldo Jurídico

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115, fracción II, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 60, fracción I, inciso a), de la Ley Orgánica Municipal; artículo 26, fracción II del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio, y el Eje 5 "Tulancingo Sustentable" del Plan Municipal de Desarrollo 2016–2020. Se realiza el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Rastro Municipal, de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo.

# Simbología ANSI para Diagramas de Flujo

| Simbología | Nombre | Descripción |
|---|---|---|
| | Inicio o término | Señala donde inicia o termina un procedimiento |
| | Actividad | Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento. |
| | Decisión | Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos. |
| | Conector | Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar. |
| | Conector de página | Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continua el diagrama. |
| | Documento | Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía |
| | Flujo | Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas. |
| | Proceso | Indica el procedimiento de la información |

PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

TULANCINGO
Creciendo juntos
2016 - 2020

# Tulancingo de Bravo, Hidalgo
# Administración 2016-2020