
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

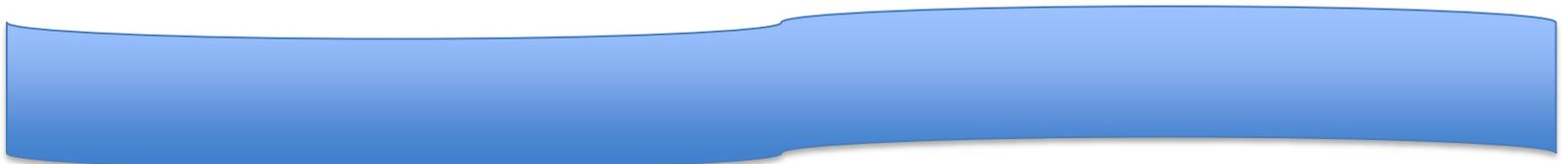
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD



JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

MAYO 2018



ÍNDICE

| | |
|----------------------------------|----|
| OBJETIVO..... | 3 |
| CULTURA ORGANIZACIONAL..... | 4 |
| MISIÓN..... | 4 |
| VISIÓN..... | 4 |
| VALORES..... | 4 |
| MARCO JURÍDICO..... | 5 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA..... | 6 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL..... | 7 |
| ORGANIGRAMA INTERNO..... | 8 |
| DIRECTORIO..... | 9 |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO..... | 14 |
| ATRIBUCIONES | 32 |
| FUNCIONES | 33 |
| PROCEDIMIENTOS | 34 |
| FORMATOS | 44 |
| GLOSARIO | 46 |
| GLOSARIO..... | 40 |

INTRODUCCIÓN.

El siguiente manual tiene la finalidad de definir organizar y detallar claramente las acciones a las que el personal del Rastro Municipal de Atlixco, están sujetos a llevar acabo y a la vez salvaguardar las responsabilidades de cada trabajador mediante el criterio de organización, apoyándose en un documento administrativo, que indique formalmente cada tarea a elaborar.

Cumplir con las Leyes y Normas que en materia de rastro nos rigen y con las exigencias de los usuarios y la ciudadanía, proporcionándoles así productos cárnicos inocuos y de buena calidad para ello es necesario capacitar al personal en buenas prácticas de higiene y manufactura y así dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Regulación y Fomento Sanitario de la Secretaría de Salud del Estado de Puebla junto con la Secretaría de Servicios Públicos de Calidad del H. Ayuntamiento de Atlixco.

OBJETIVO

Por medio del manual de operaciones cada trabajador tendrá de conocimiento sus funciones y actividades encomendadas con lo cual se presente además de una buena organización brindar buenos resultados al H. Ayuntamiento y por ende a la ciudadanía.

CULTURA ORGANIZACIONAL

MISION

Fomentar las actividades de Sanidad, Inocuidad y Calidad, dar cumplimiento a las Leyes y Normas que en materia de Rastro nos rigen, cumplir con las exigencias de los usuarios y la ciudadanía, proporcionándoles así productos cárnicos sanos, inocuos y de buena calidad. Capacitando al personal en buenas prácticas de higiene y manufactura. Y así dar cumplimiento a la misión de la dirección de regulación de fomento sanitario de la Secretaria de Salud del Estado de Puebla junto con la Dirección de Servicios Públicos de Calidad del H. Ayuntamiento de Atlixco Puebla.

VISION

Un Rastro Municipal con buena estructura administrativa, con buenas prácticas de manufactura e higiene que garantice la sanidad y calidad de la carne y así ser un rastro ejemplar reconocido a nivel Estatal.

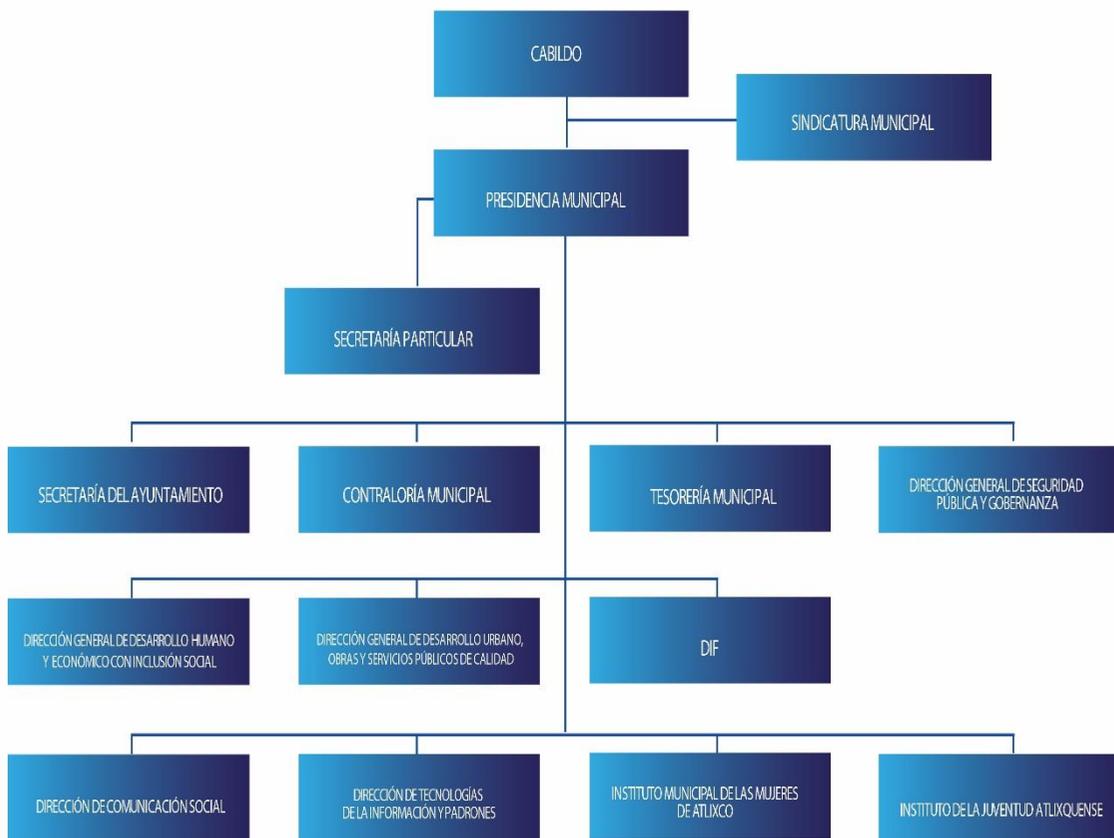
VALORES

- Responsabilidad
- Honestidad
- Tenacidad
- Respeto
- Lealtad
- Perseverancia
- Prudencia
- Solidaridad
- Tolerancia

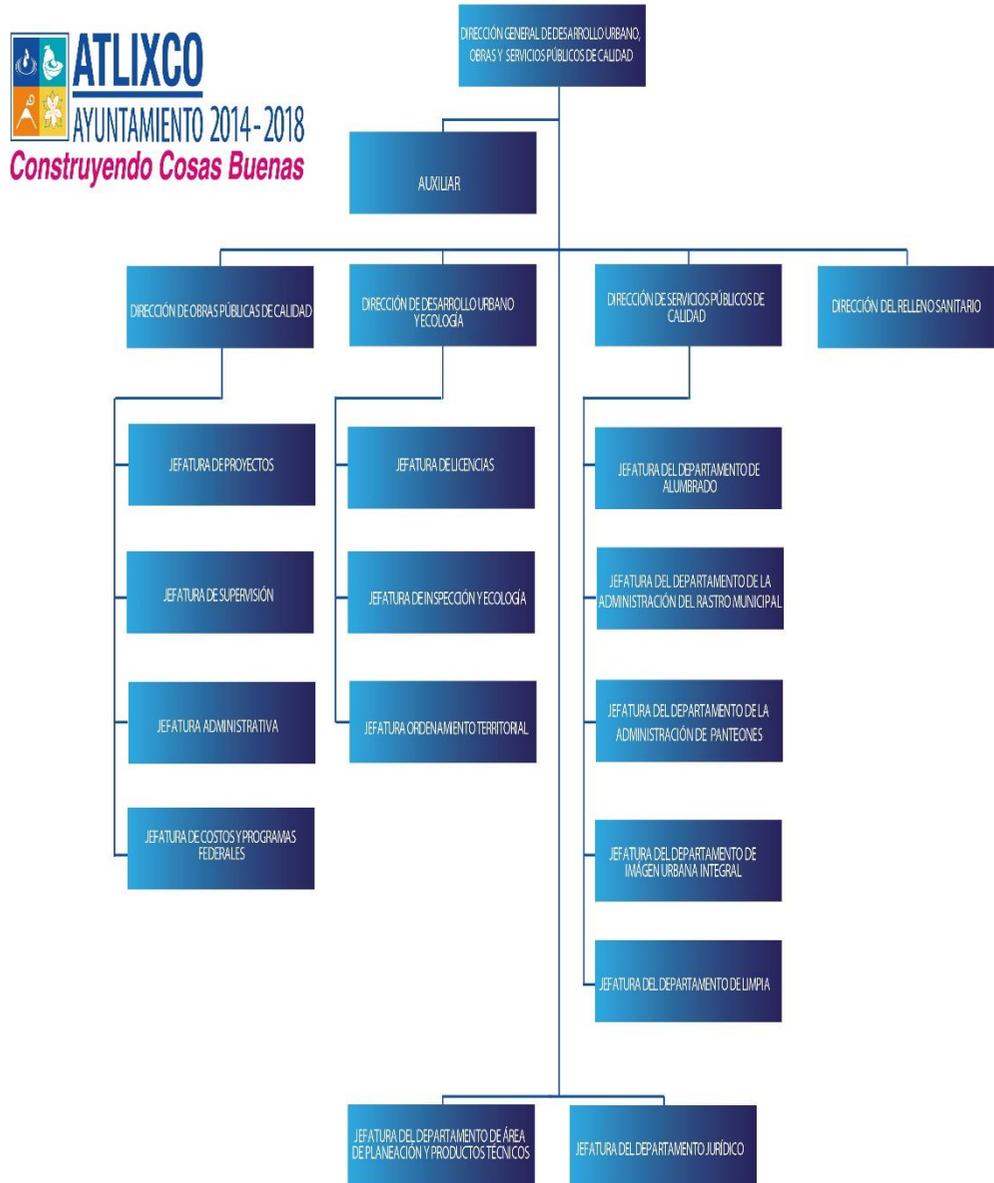
MARCO JURIDICO

| Norma Legal | Fecha de Publicación |
|---|----------------------|
| FEDERALES | |
| DOF | |
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos | 05-02-1997 |
| ESTATALES | |
| POE | |
| Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla | 02-10-1997 |
| Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco | 21/12/2015 |
| Ley Orgánica Municipal | 23-03-2001 |
| Normas Oficiales Mexicanas en materia de Rastro | 25/08/2004 |
| Ley Federal sobre Metrología y Normalización. | 01/07/1992 |
| Ley Ganadera | 04/09/2006 |
| Ley Federal de Sanidad Animal | 25/07/2007 |
| Ley de Salud | 15/11/1994 |
| Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos | 29/06/1984 |
| MUNICIPALES | |
| POE | |
| Reglamento del Rastro Municipal | 26/03/2018 |

ESTRUCTURA ORGANICA

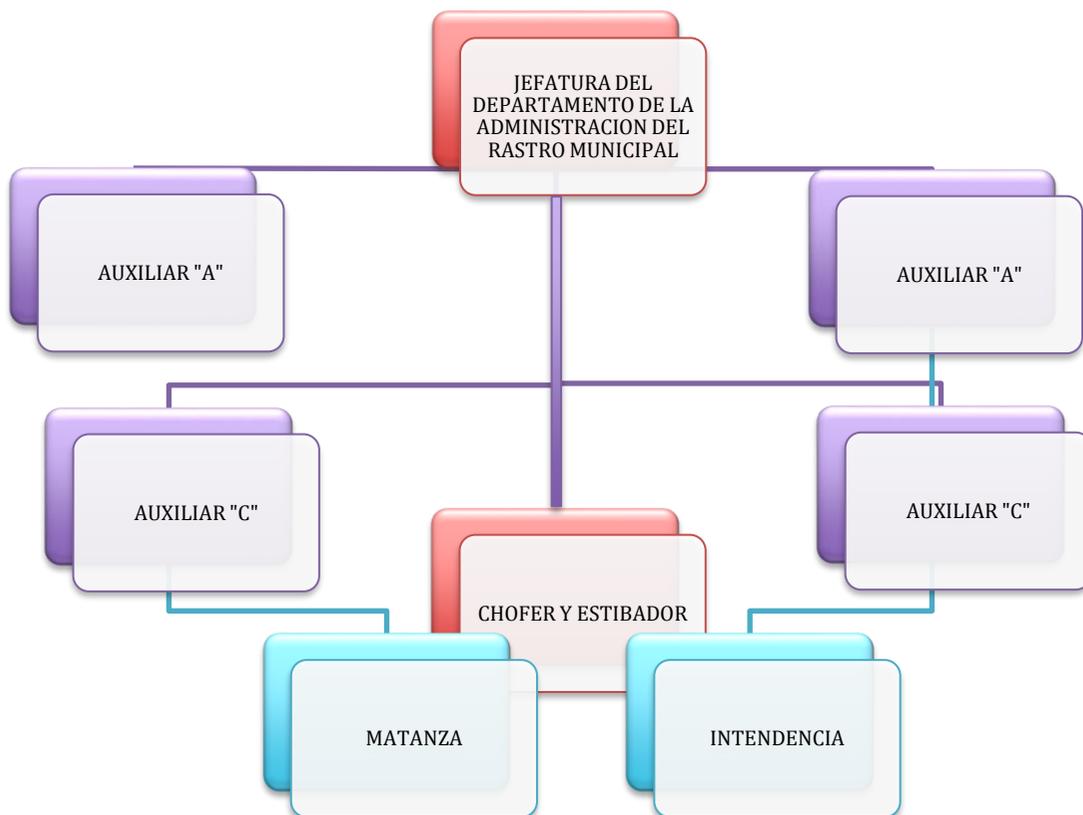


ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



APROBADO EN SESIÓN DE CABILDO DEL 09 DE MAYO DEL 2016

ORGANIGRAMA INTERNO



DIRECTORIO

| NOMBRE | DOMICILIO | TELEFONO | CORREO INSTITUCIONAL |
|--|--|-----------------|---------------------------------|
| MVZ. Francisco Javier Oyarzábal Del Toro | Calle Rio Sonora No. 1. Col. Altavista. Atlixco, Pue | (244) 44 502 92 | rastro.municipal@atlixco.gob.mx |
| MVZ. Gabriel Sánchez Cortés | Calle Rio Sonora No. 1. Col. Altavista. Atlixco, Pue | (244) 44 502 92 | rastro.municipal@atlixco.gob.mx |
| Lic. Virginia Romano Padua | Calle Rio Sonora No. 1. Col. Altavista. Atlixco, Pue | (244) 44 502 92 | rastro.municipal@atlixco.gob.mx |
| Álvaro Tiro Méndez | Calle Rio Sonora No. 1. Col. Altavista. Atlixco, Pue | (244) 44 502 92 | rastro.municipal@atlixco.gob.mx |
| Martin Guarneros Díaz | Calle Rio Sonora No. 1. Col. Altavista. Atlixco, Pue | (244) 44 502 92 | rastro.municipal@atlixco.gob.mx |

| | | | |
|-------------------------|--|-----------------|---------------------------------|
| Tomas Soberano Martínez | Calle Rio Sonora No. 1. Col. Altavista. Atlixco, Pue | (244) 44 502 92 | rastro.municipal@atlixco.gob.mx |
| Pedro Valeriano Bolaños | Calle Rio Sonora No. 1. Col. Altavista. Atlixco, Pue | (244) 44 502 92 | rastro.municipal@atlixco.gob.mx |
| Emilio Zarate García | Calle Rio Sonora No. 1. Col. Altavista. Atlixco, Pue | (244) 44 502 92 | rastro.municipal@atlixco.gob.mx |
| David Barrios López | Calle Rio Sonora No. 1. Col. Altavista. Atlixco, Pue | (244) 44 502 92 | rastro.municipal@atlixco.gob.mx |
| Lauro Rodríguez Tapia | Calle Rio Sonora No. 1. Col. Altavista. Atlixco, Pue | (244) 44 502 92 | rastro.municipal@atlixco.gob.mx |
| Manuel Loeza López | Calle Rio Sonora No. 1. Col. Altavista. | (244) 44 502 92 | rastro.municipal@atlixco.gob.mx |

| | | | |
|----------------------------|--|-----------------|---------------------------------|
| | Atlixco, Pue | | |
| José Enríquez Solís | Calle Rio Sonora No. 1. Col. Altavista. Atlixco, Pue | (244) 44 502 92 | rastro.municipal@atlixco.gob.mx |
| Salvador Rocha Daniel | Calle Rio Sonora No. 1. Col. Altavista. Atlixco, Pue | (244) 44 502 92 | rastro.municipal@atlixco.gob.mx |
| Fernando Vázquez García | Calle Rio Sonora No. 1. Col. Altavista. Atlixco, Pue | (244) 44 502 92 | rastro.municipal@atlixco.gob.mx |
| Honorio Rodríguez Cayetano | Calle Rio Sonora No. 1. Col. Altavista. Atlixco, Pue | (244) 44 502 92 | rastro.municipal@atlixco.gob.mx |
| Félix Rodríguez Aguilar | Calle Rio Sonora No. 1. Col. Altavista. Atlixco, Pue | (244) 44 502 92 | rastro.municipal@atlixco.gob.mx |

| | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---------------------------------|
| Virginio Martínez Melchor | Calle Rio Sonora No. 1. Col. Altavista. Atlixco, Pue | (244) 44 502 92 | rastro.municipal@atlixco.gob.mx |
| Orlando Gómez Fong | Calle Rio Sonora No. 1. Col. Altavista. Atlixco, Pue | (244) 44 502 92 | rastro.municipal@atlixco.gob.mx |
| José Guadalupe Salazar Caballero | Calle Rio Sonora No. 1. Col. Altavista. Atlixco, Pue | (244) 44 502 92 | rastro.municipal@atlixco.gob.mx |
| Felipe Domínguez Rivera | Calle Rio Sonora No. 1. Col. Altavista. Atlixco, Pue | (244) 44 502 92 | rastro.municipal@atlixco.gob.mx |
| Rafael García Hernández | Calle Rio Sonora No. 1. Col. Altavista. Atlixco, Pue | (244) 44 502 92 | rastro.municipal@atlixco.gob.mx |
| Juan Rodolfo Castillo Solís | Calle Rio Sonora No. 1. Col. Altavista. | (244) 44 502 92 | rastro.municipal@atlixco.gob.mx |

| | | | |
|-------------------------------|---|-----------------|---------------------------------|
| | Atlixco, Pue | | |
| Fernando Pérez Gonzalez | Calle Rio Sonora No. 1. Col. Altavista. Atlixco, Pue | (244) 44 502 92 | rastro.municipal@atlixco.gob.mx |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| <u>Título del puesto:</u> | Jefe del Departamento de la Administración del Rastro Municipal de Atlixco |
| <u>Unidad Administrativa:</u> | Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad |
| <u>Área de adscripción:</u> | Jefatura del Departamento de la Administración del Rastro Municipal |
| <u>A quien reporta:</u> | Director de Servicios Públicos de Calidad |
| <u>A quien supervisa:</u> | <ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar A - Auxiliar C - Matanceros - Intendentes - Chofer - Estibador |
| Número de personas en el puesto: | Una |
| <u>Requerimientos del puesto:</u> | |
| Escolaridad: | Lic. En Medicina Veterinaria y Zootecnia |
| Años de experiencia: | 1 Año |
| Conocimientos básicos: | <ul style="list-style-type: none"> A) Conocer la ley Federal de Sanidad Animal B) Conocer las leyes y normas de salud en materia de Rastro. C) Conocer Aspectos legales en Materia de Salud Pública D) Conocimientos Administrativos E) Manejo de Maquinaria y Equipo Mecánico para la Matanza. F) Conocer el Reglamento Interno del Rastro Municipal G) Conocimientos Básicos de Computación H) Manejo de Personal. |

| | |
|---|---|
| Habilidades: | Profesionalismo Trabajo en Equipo Responsable Buen Trato Honestidad |
| <p><u>Descripción General del Puesto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Es responsable de coordinar, planificar y dirigir los recursos materiales y humanos de la Jefatura del Departamento de la Administración del Rastro Municipal a su cargo con el objetivo de que se realicen las matanzas de Bovinos, Porcinos y Ovicaprinos, así mismo supervisar el mantenimiento del Inmueble, como de la maquinaria, la higiene y limpieza de todas las áreas del Rastro y la atención al ciudadano así mismo reporta la información necesaria y actualizada. Actuar como Director General del Consejo de Administración del Rastro Municipal. | |
| <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilar que el servicio del rastro se preste correctamente. • Vigilar diariamente que las instalaciones del rastro, se conserven en buenas condiciones higiénicas y materiales y que se haga uso adecuado de las mismas. • Ordenar el retiro de la carne que se encuentra abandonada o en estado de descomposición. • Vigilar la labor de los Inspectores Médicos Veterinarios. • Vigilar que el personal selle la carne exclusivamente cuando haya sido inspeccionada y aprobada por el Médico Veterinario Zootecnista y le muestren el pago de todas las cuotas causadas. • Observar y hacer cumplir las disposiciones contenidas en este Reglamento. • Cuidar por conducto del personal correspondiente, que las pieles, canales y vísceras sean debidamente marcadas para que no se confundan las pertenencias. • Brindar al Médico Veterinario aprobado, todas las facilidades para el desempeño adecuado de sus funciones. • Programar las actividades de matanza y llevar un registro de las mismas. • No permitir que los animales muertos fuera del Rastro Municipal, moribundos y/o febriles reciban los servicios del rastro. • Cuidar por conducto del personal correspondiente, que las pieles, canales y vísceras sean debidamente marcadas para que no se confundan las pertenencias. • Brindar al Médico Veterinario aprobado, todas las facilidades para el desempeño adecuado de sus funciones. | |

- Atender todas aquellas necesidades que el rastro presente y resolver lo más pronto posible, aquéllas que interfieran directamente con la misión del rastro.
- Impedir que se les dé servicio a aquellos usuarios que adeuden dinero al rastro.
- Tener un control e inventario de los bienes muebles del rastro municipal.
- Integrar, controlar y actualizar el archivo del rastro.
- Cuando así lo determine la Tesorería, tener bajo su responsabilidad el cobro de tarifas y cuotas por los servicios ordinarios o extraordinarios que preste el rastro, debiendo depositar lo recaudado al día siguiente hábil en la Tesorería.
- Proponer al Presidente Municipal las necesidades de ampliación o remodelación del Rastro Municipal.
- Disponer libremente de los esquilmos y desperdicios, para su venta o aprovechamiento en beneficio del erario municipal.
- Retener dentro de las instalaciones del rastro las canales de los animales ya preparados mientras el usuario no cubra los derechos por el servicio prestado.
- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
- Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.

- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por el programa Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Dar Seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL RASTRO
MUNICIPAL.**

**DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS DE
CALIDAD**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| Título del puesto: | Auxiliar "C" |
| Unidad Administrativa: | Jefatura del Departamento de la Administración del Rastro Municipal |
| Área de adscripción: | Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad |
| A quien reporta: | Jefatura del Departamento de la Administración del Rastro Municipal |
| A quien supervisa: | <ul style="list-style-type: none"> - Chofer del Camión de Reparto - Estibador - Intendente |
| Número de personas en el puesto: | Una |
| Requerimientos del puesto: | |
| Escolaridad: | Licenciatura o Carrera Trunca en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Carrera Técnica en Secretariado y/o Computación. |
| Años de experiencia: | 1 Año |
| Conocimientos básicos: | <ul style="list-style-type: none"> a) Administrativos y Contables b) Computación c) Relaciones Públicas. |
| Habilidades: | Trabajo en Equipo Responsable Buen Trato Eficiencia Profesionalismo Honestidad Lealtad |
| Descripción General del Puesto: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Es responsable de Recibir, Elaborar, Clasificar y contestar documentación de la Jefatura del Departamento de la Administración del Rastro Municipal, Requeridos por otras dependencias internas y externas del Ayuntamiento y demás actividades inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal. | |

Funciones:

- Apoyar en el buen funcionamiento de la administración del rastro, recibir y dar contestación a los oficios y documentos que se generen en el rastro. Llevar un control de clasificación de los mismos, realizar el llenado de las requisiciones para cubrir en tiempo y forma las necesidades que emergen en el rastro con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos.
- Llevar el control del padrón de usuarios para mantenerlo actualizado.
- Realizar el informe mensual de actividades.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la agenda para el desarrollo municipal.
- Realizar oficios de contestación, recibir llamadas telefónicas, anotar reportes ciudadanos, llevar y notificar el control de las bitácora vehicular y control de vales de agua, así como del gas estacionario.
- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de transparencia correspondan y atender los requerimientos observaciones y recomendaciones que en materia de transparencia acceso a la información y protección de datos personales realice la unidad de transparencia.
- Recepción documental para el ingreso de bovinos, así como el llenado de las bitácoras que emanan de esta actividad
- Elaborar y controlar la nómina, tiempo extra, vacaciones y demás trámites administrativos del personal operativo y administrativo dependiente de esta jefatura en coordinación y bajo supervisión del jefe de servicios públicos de calidad.
- Elaborar y controlar las requisiciones, solicitudes de compra, solicitudes de reparación y demás trámites administrativos en coordinación y bajo supervisión del jefe del departamento de la Administración del Rastro Municipal.
- Integrar las requisiciones para la compra, adquisición o contratación de materiales, insumos, servicios y reparaciones necesarias para el desarrollo de la operatividad del rastro Municipal.
- Cumplir con máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.
- Llevar un control e inventarios de los bienes muebles.
- Realizar y dar seguimiento a programas de inventario.
- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de

Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

- Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por el programa Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Dar Seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

Estas actividades se realizan en el propio departamento y tienen por objeto el control de las actividades administrativas del rastro.

Auxiliar “C”

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL RASTRO
MUNICIPAL.**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| <u>Título del puesto:</u> | Auxiliar "A" (Médico Veterinario Sanitarista) |
| <u>Unidad Administrativa:</u> | Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad |
| <u>Área de adscripción:</u> | Jefatura del Departamento de la Administración del Rastro Municipal |
| <u>A quien reporta:</u> | Jefe del Departamento de la Administración del Rastro Municipal |
| <u>A quien supervisa:</u> | <ul style="list-style-type: none"> - Matanceros - Intendentes - Chofer del Camión de Reparto - Estibador |
| <u>Número de personas en el puesto:</u> | Dos |
| <u>Requerimientos del puesto:</u> | |
| <u>Escolaridad:</u> | Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia |
| <u>Años de experiencia:</u> | 1 Año |
| <u>Conocimientos básicos:</u> | <ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento de las enfermedades zoonóticas que afectan la salud humana b) Aspectos legales de las Leyes de protección a los animales. c) Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Rastro. d) Ley Federal de Sanidad Animal e) Ley General de Salud f) Manual de Inspección Sanitaria de la Carne. g) Reglamento Interno del Rastro Municipal. h) Manejo de Maquinaria de Matanza y equipo en General. |
| <u>Habilidades:</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Tenaz • Responsable • Profesionalismo • Trabajo en Equipo • Buen Trato • Honestidad |
| | |

Descripción General del Puesto:

- Supervisar que el Proceso de Matanza se lleve a cabo bajo la normatividad.
- Supervisar la Higiene personal de los Oficiales de Matanza
- Supervisar al personal responsable del mantenimiento del Rastro y las demás que le asigne la administración.

Funciones:

- Realizar la inspección Sanitaria del Ganado bovino, porcino, ovino y caprino en la modalidad ante-mortem y post-mortem. Supervisar la limpieza del equipo de matanza y del edificio.
- Notificará de inmediato al Administrador de cualquier falla en la maquinaria y equipo, así como de cualquier desperfecto que sufra el edificio. También propondrá al Administrador las mejoras que más convengan para el mejor funcionamiento del rastro.
- Será responsable de aplicar y cumplir las Leyes de Protección para los animales.
- Deberá conocer y cumplir con las especificaciones de las campañas estatales y federales vigentes contra las enfermedades de los animales.
- El efectuará la inspección de las canales que provengan de otros municipios o que hayan sido decomisadas por ser clandestinas.
- El Médico Veterinario efectuará el número de cortes en la canal y vísceras que a su juicio y experiencia considere necesarios durante la inspección sanitaria, esos cortes tendrán siempre un fundamento científico.
- El Médico Veterinario aprobado, decomisará las canales, carnes y/o vísceras de los animales sacrificados dentro de las instalaciones del rastro o lugares autorizados y que constituyan un riesgo para el consumo humano o sea de aspecto repugnante, debiéndose levantar acta circunstanciada del decomiso. En todos los casos se notificará al administrador mediante una bitácora de decomisos, en el caso de decomiso total se deberá notificar al Administrador en el acto.
- Solicitar la documentación de los bovinos, porcinos, ovinos y caprinos que entran al rastro municipal para su sacrificio.
- Supervisar la correcta aplicación del proceso o método de sacrificio, según la normatividad.
- Supervisar el buen funcionamiento de la maquinaria del rastro.
- Informar las anomalías sobre el proceso de matanza al jefe inmediato. Esta actividad se realiza diariamente en el horario correspondiente con el propósito de asegurar la calidad de la carne que se ofrece a la ciudadanía.
- Supervisar que el proceso de matanza de las diferentes especies que se realiza en el Rastro y realizado por los matanceros se lleve a cabo conforme a la normatividad en materia de Rastros.

- Informar y realizar las actas de decomiso que se realicen durante el proceso de inspección.
- Reportar a las autoridades correspondientes los diferentes informes que correspondan a sus actividades.
- Revisar los productos y subproductos cárnicos que se expenden en el municipio de Atlixco, recorriendo las diferentes carnicerías, tianguis, fondas, taquerías y puestos informales para supervisar que la carne sea inocua.
- Investigar la procedencia y calidad de la carne que NO tenga el sello de INSPECCIONADO Y APROBADO por el rastro.
- Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que encuentra en su recorrido.
- Supervisar la correcta aplicación del proceso o método de sacrificio, según la normatividad.
- Informar y realizar las actas de decomiso que se realicen durante el proceso de inspección.
- Reportar a las autoridades correspondientes los diferentes informes que correspondan a sus actividades.
- Y las demás que la administración le asigne.
- Cumplir con máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

| | |
|--------------------------------------|---|
| Auxiliar “A” MVZ. Sanitarista | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL. |
| Auxiliar “A” MVZ. Sanitarista | |

DESCRIPCION DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| <u>Título del puesto:</u> | Matanceros |
| <u>Unidad Administrativa:</u> | Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad |
| <u>Área de adscripción:</u> | Jefatura del Departamento de la Administración del Rastro Municipal |
| <u>A quien reporta:</u> | Jefe del Departamento de la Administración del Rastro Municipal Auxiliar "A" Auxiliar "C" |
| <u>A quien supervisa:</u> | NO APLICA |
| <u>Número de personas en el puesto:</u> | 12 (doce) |
| <u>Requerimientos del puesto:</u> | |
| <u>Escolaridad:</u> | Educación media Básica. |
| <u>Años de experiencia:</u> | 1 Año |
| <u>Conocimientos básicos:</u> | <ul style="list-style-type: none"> a) Sacrificio de Ganado b) Manejo de toda herramienta y maquinaria propia para el sacrificio de animales. c) Dominar todas las áreas en lo referente al faenado de cerdos, reces, bovinos y caprinos. d) Mecánica Básica. |
| <u>Habilidades:</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Responsabilidad • puntualidad • Eficiencia • Honestidad • Incorrupto • Congruencia entre el Actuar Público y Privado • Lealtad • Buen trato |
| <u>Descripción General del Puesto:</u> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar todas y cada una de las actividades propias de la matanza del ganado bovino, porcino, ovino y caprino en condiciones apropiadas de higiene y seguridad. | |
| <u>Funciones:</u> | |

- Realizar la matanza del ganado bovino, caprino y ovino siguiendo las leyes y normatividad en materia de salud e higiene del Rastro Municipal.
- Brindar al usuario un buen servicio y atención.
- Asegurar la calidad de la carne que se ofrece a la ciudadanía.
- Mantener la higiene en la carne.
- Ejecutar acciones de mantenimiento y/o mecánica básica a los equipos del rastro
- Cumplir con máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.
Cuidar y mantener los bienes muebles e instrumentos que utilice para realizar su actividad de la matanza.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

| | |
|---|------------|
| Matanceros | Matanceros |
| Matanceros | Matancero |
| Jefe del Departamento de la Administración del Rastro Municipal | |

DESCRIPCION DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| <u>Título del puesto:</u> | Estibador |
| <u>Unidad Administrativa:</u> | Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad |
| <u>Área de adscripción:</u> | Jefatura del Departamento de la Administración del Rastro Municipal |
| <u>A quien reporta:</u> | Jefe del Departamento de la Administración del Rastro Municipal Auxiliar "A" Auxiliar "C" |
| <u>A quien supervisa:</u> | Chofer |
| Número de personas en el puesto: | Una |
| <u>Requerimientos del puesto:</u> | |
| Escolaridad: | Escolaridad Media Básica |
| Años de experiencia: | 1 Año |
| Conocimientos básicos: | a) manejo higiénico de la carne. b) |
| Habilidades: | Trabajo en Equipo Responsabilidad Buen Trato Eficiencia puntualidad Profesionalismo Honestidad Incorrupto Congruencia entre el Actuar Público y Privado Lealtad |
| <u>Descripción General del Puesto:</u> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Cargar y descargar de los canales de res, cerdo, ovino y caprino a las carnicerías y demás actividades que la administración le asigne. | |

| | |
|---|--|
| <u>Funciones:</u> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Controlar y estibar los canales en el camión de reparto y descargarlas para su entrega en las diferentes carnicerías (esta actividad se realiza diariamente en el departamento) • Entregar y repartir de forma adecuada las canales a las carnicerías. • Cumplir con máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal. • Cortar y cargar la carne para administrarla en las carnicerías. Cuidar y mantener los bienes muebles e instrumentos que utilice para realizar su actividad de la matanza. • Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo. • Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables. | |
| Estibador | Jefe del Departamento de la Administración del Rastro Municipal. |

DESCRIPCION DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| <u>Título del puesto:</u> | Chofer del Camión de Reparto |
| <u>Unidad Administrativa:</u> | Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad |
| <u>Área de adscripción:</u> | Jefatura del Departamento de la Administración del Rastro Municipal |
| <u>A quien reporta:</u> | Jefe del Departamento de la Administración del Rastro Municipal Auxiliar "A" Auxiliar "C" |
| <u>A quien supervisa:</u> | Estibador |
| Número de personas en el puesto: | Una |
| <u>Requerimientos del puesto:</u> | |
| Escolaridad: | Escolaridad Media Básica |
| Años de experiencia: | 1 Año |
| Conocimientos básicos: | c) Manejo de Vehículo d) Conocer reglamento de Transito |
| Habilidades: | Trabajo en Equipo Responsabilidad Buen Trato Eficiencia puntualidad Profesionalismo Honestidad Incorrupto Congruencia entre el Actuar Público y Privado Lealtad |
| <u>Descripción General del Puesto:</u> | |
| <ul style="list-style-type: none"> Realizar el reparto, carga y descarga de los canales de res, cerdo, ovino y caprino a las carnicerías y demás actividades que la administración le asigne. | |
| | |

Funciones:

- Realizar el recorrido conduciendo el camión de reparto por las diferentes, calles, colonias y comunidades del municipio de Atlixco.
- Cargar y descargar los canales del rastro hacia las carnicerías (esta actividad se realiza diariamente en el municipio y alrededores de Atlixco)
- Proporcionar un buen servicio a los usuarios y ciudadanía que lo requiera.
- Cumplir con máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.
Cuidar y mantener los bienes muebles e instrumentos que utilice para realizar su actividad de la matanza.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

Chofer del Camión de Reparto

Jefe del Departamento de la Administración
del Rastro Municipal.

DESCRIPCION DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| <u>Título del puesto:</u> | Intendente |
| <u>Unidad Administrativa:</u> | Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad |
| <u>Área de adscripción:</u> | Jefatura del Departamento de la Administración del Rastro Municipal |
| <u>A quien reporta:</u> | Jefe del Departamento de la Administración del Rastro Municipal Auxiliar "A" Auxiliar "C" |
| <u>A quien supervisa:</u> | NO APLICA |
| Número de personas en el puesto: | 5 (cinco) |
| <u>Requerimientos del puesto:</u> | |
| Escolaridad: | Educación Media Básica. |
| Años de experiencia: | 1 Año |
| Conocimientos básicos: | <ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento en diferentes tipos de basculas b) Conocer el procedimiento de pesaje. c) Conocimientos básicos de limpieza y desinfección. |
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Responsabilidad • puntualidad • Eficiencia • Honestidad • Incorrupto • Congruencia entre el Actuar Público y Privado • Lealtad • Buen trato |
| <u>Descripción General del Puesto:</u> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar todas y cada una de las actividades de limpieza de todas las instalaciones, equipo y maquinaria del rastro. Estas actividades se llevan a cabo en el propio departamento y tienen por objeto mantener una buena imagen de limpieza e higiene a la comunidad. | |

Funciones:

- Registrará el pesaje de las canales de ganado sacrificado recibido de los matanceros anotando en la canal junto con las iniciales del propietario el peso de la misma.
- Realizar labores de limpieza higiene y desinfección de todas las instalaciones internas y externas del rastro, así como de la maquinaria y utensilios usados durante el proceso de matanza.
- Sellar y colocar el sello **INSPECCIONADO Y APROBADO** después de recibir del pesador y del médico sanitarista las canales y anotar los pesajes de las mismas junto con las iniciales de los propietarios en la bitácora de matanza diaria.
- Realizar la recepción de ganado o requiriendo la documentación necesaria para su ingreso
- Cumplir con máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Y las demás actividades que la administración le asigne.

| | |
|------------|---|
| Intendente | Intendente |
| Intendente | Intendente |
| Intendente | Jefe del Departamento de la Administración del Rastro Municipal |

ATRIBUCIONES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115, fracción III inciso f.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículo 103 fracción III inciso f; artículo 104 inciso f.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al servicio del Estado de Puebla. Artículo 50 fracciones de la I a XXIII
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco. Capítulo VII Artículo 19 fracciones I a VI
- Normas Oficiales:
 - NOM-008-ZOO-1994 Especificaciones sanitarias para la construcción y equipamiento de establecimientos para el sacrificio de animales y los dedicados a la industrialización de productos cárnicos en aquellos puntos que resulten procedentes.
 - NOM-009-ZOO-1994 Proceso sanitario de la carne.
 - NOM-024-ZOO-1995 Especificaciones y características zoosanitarias para el transporte de animales, sus productos y subproductos, productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios para uso en animales o consumo por éstos.
 - NOM-031-ZOO-1995 Campaña Nacional contra la Tuberculosis Bovina
 - NOM-033-ZOO-1995. Sacrificio humanitario de los animales domésticos y silvestres.
 - NOM-037-ZOO-1995, Campaña Nacional contra la Fiebre Porcina Clásica.
 - NOM-041-ZOO-1995 Campaña Nacional contra la Brucelosis de los animales
 - NOM-194-SSA1-2004, Productos y servicios. Especificaciones sanitarias en los establecimientos dedicados al sacrificio y faenado de animales para abasto, almacenamiento, transporte y expendio. Especificaciones sanitarias de productos.
- Ley Orgánica Municipal
- Ley Federal de Sanidad Animal. Artículo 7; 14; 105 fracción III; 106 y 106 bis.
- Ley General de Salud. Artículo 3 fracciones XVII y artículo 199
- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal. Artículos 115, 116, 195.
- Reglamento del Rastro Municipal (28 de febrero de 1997)
- Manual Sanitario de la carne.

FUNCIONES

Los servicios que presta el Rastro, Unidad de Sacrificio o Matadero son los siguientes:

I. Servicios ordinarios:

- a) Recibir en los corrales el ganado en pie;
- b) Inspeccionar la sanidad de los animales;
- c) Encerrar a los animales por un tiempo máximo de 24 horas para su posterior sacrificio;
- d) Sacrificio humanitario de los animales,
- e) Degüello, desprendido de piel o rasurado, extracción, lavado de vísceras, inspección sanitaria de la carne, sellado y entrega de las canales y vísceras.

II. Servicios extraordinarios:

- a) Mantener en los corrales a los animales por más de 24 horas con excepción de sábado para domingo y días festivos en los cuales no se realizará cobro adicional;
- b) Inspección sanitaria externa.

PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE MATANZA DE CERDO ÁREA DE CORRALETA GENERAL, PASILLO, CAJÓN DE SACRIFICIO E IZADO DE LOS CERDOS

El responsable de ésta área se encarga de conducir a los cerdos a través del pasillo, arreándolos en forma adecuada según lo indica la NOM-033-ZOO-1994 y al mismo tiempo se inspeccionará si algún cerdo se conduce en forma anormal o dolorosa, reportándolo de inmediato al Médico Sanitarista, una vez que tenga agrupados a los cerdos en lotes de 10, se procederá a desensibilizar a cada uno de ellos con el bastón eléctrico aplicándolo por detrás de las orejas o como lo indica la Norma oficial mexicana antes mencionada (Sacrificio humanitario de los animales domésticos y silvestres) y accionándolo por un tiempo de 6 segundos observando en el animal rigidez de los miembros anteriores y párpados cerrados.

Nota: NUNCA SE DEBE SUBIR A LOS CERDOS SIN DESENCIBILIZAR.

ÁREA DE DESANGRADO

El operario de ésta área es el responsable de revisar la temperatura del agua de la paila que debe de estar a (60°C), además tiene que cortar la vena yugular y arteria carótida tratando de no seccionar la tráquea para que el cerdo por gravedad y latidos del corazón se desangre y muera. Una vez muerto el cerdo, lo introduce a la paila dándole el tiempo necesario para facilitar el desprendimiento de la cerda, posteriormente saca al cerdo de la pila y lo pasa a la peladora.

La labor del responsable de ésta área es muy importante ya que de él depende la velocidad y ritmo de la matanza.

Nota: El sangrado de los cerdos deberá ser dentro de los 30 segundos posteriores al shock eléctrico, ya que éste es un efecto reversible.

ÁREA DE MESA DE LIMPIEZA MANUAL DE LAS CERDAS (PELO)

Los trabajadores de ésta área, se dedican a desprender las cerdas que la peladora no pudo quitar, esto lo realizan con herramienta de uso manual.

También desprenden las pezuñas por medio de ganchos especiales, aquí es donde se inicia el proceso aéreo del cerdo.

Nota: Los trabajadores de ésta área deben de asegurarse del desprendimiento de las pezuñas de las cuatro extremidades.

PRIMERA PLATAFORMA DE RASURADO

En ésta área, el trabajador rasura en forma manual por medio del cuchillo el abdomen, lomo, tórax y piernas del cerdo, así como a realizar un lavado rápido de la canal.

SEGUNDA PLATAFORMA DE EVISCERADO

En ésta plataforma el trabajador realiza el desprendimiento del ano, del pene y testículos o vagina según sea el caso, hace un corte a lo largo del abdomen y esternón para poder sacar las vísceras abdominales y torácicas.

Nota: Se tendrá especial cuidado de no romper ninguna víscera para evitar escurrimientos y contaminaciones, así como también tendrá que hacer un lavado de toda la canal.

ÁREA DE RASURADO DE PATAS Y CABEZA

En éste lugar se limpia de cerdas la cabeza, cuello, hombros y toda la cabeza del cerdo; se desprenden las patas marcándolas y se rasuran. También están obligados a desprender las vísceras desde la garganta y marcarlas con las iniciales del propietario.

FLAMEADO Y LAVADO DE LA CANAL

Esto se debe de hacer con el propósito de retirar de la canal restos de cerdas, sangre y suciedad. Para estas actividades el coordinador de matanceros dispone la forma de llevarse a cabo para que uno de los matanceros la lleve a cabo.

LAVADO DE VÍSCERAS

Los trabajadores de realizar ésta actividad son designados por el coordinador de matanceros según el puesto que tienen en el proceso y lo realizan en los tanques y mesas destinadas para tal actividad, teniendo especial cuidado en que ninguna víscera esté en el suelo, así como de cambiar constantemente el agua de los tanques.

Nota: El resguardo y custodia de las vísceras queda a cargo de quien designe el coordinador de matanceros y será el responsable de cualquier pérdida o extravío así como también es el responsable de las canales.

SELLADO DE LA CANAL

Después de que el Médico Sanitarista realiza la inspección de la canal y dictamina que es apta para consumo humano, el trabajador de ésta área, tiene por objetivo sellar las canales en los lugares respectivos con el de INSPECCIONADO Y APROBADO del rastro.

Esto tiene por objeto de garantizar al consumidor de que es una carne sana limpia e inocua.

PESADO DE LA CANAL

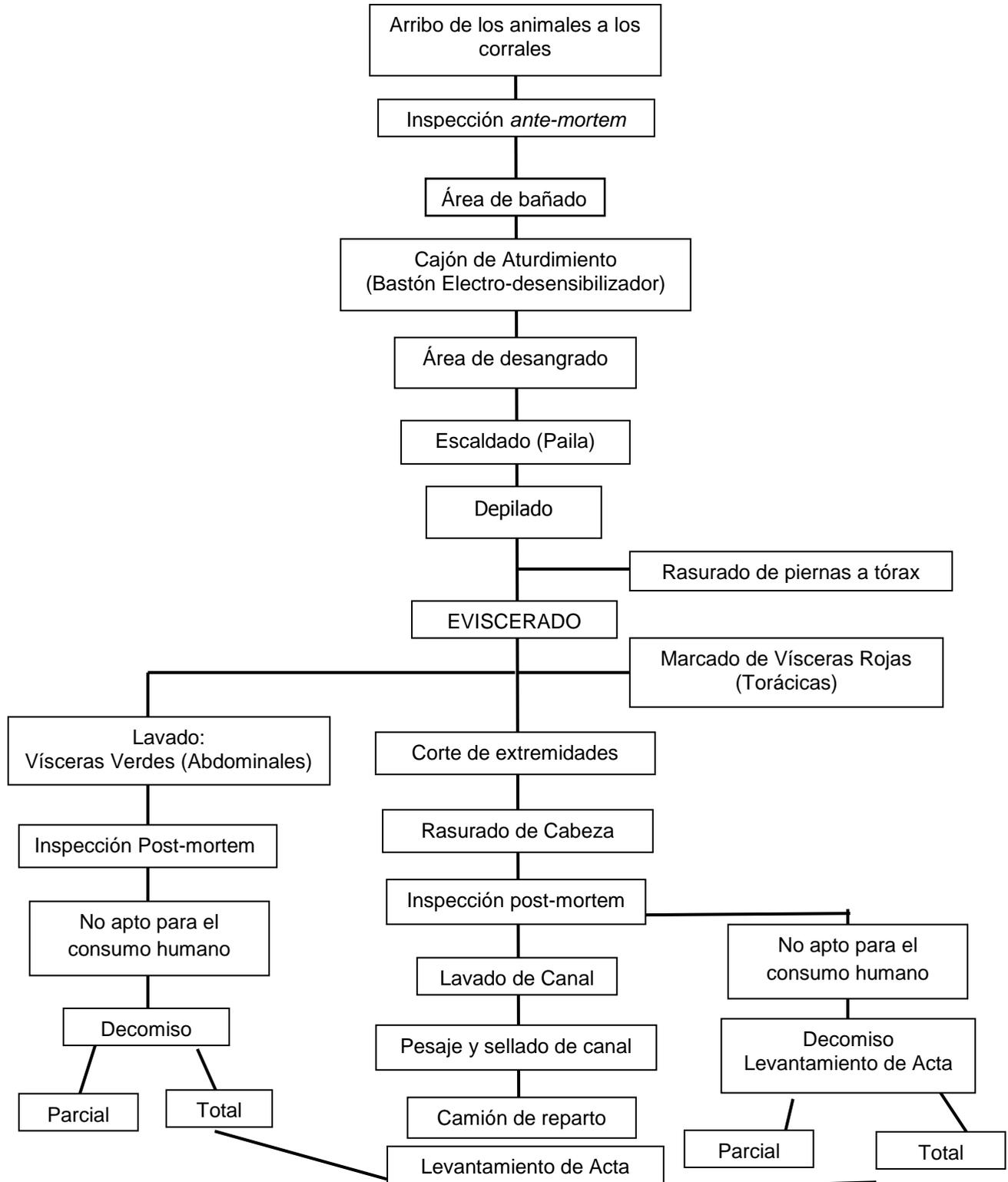
En ésta área, el trabajador lleva a cabo el pesaje de las canales, con lápiz tinta especial para marcar carne, anota el peso de las canales y las iniciales del propietario. También pasa las canales al andén de carga para su transporte a las carnicerías.

TRANSPORTE DE LAS CANALES

El estibador y el chofer del camión de reparto son los responsables de cargar y descargar las canales del rastro hacia las carnicerías que soliciten dicho servicio el cual es gratuito.

Esta actividad no necesita de ningún formato para su ejecución

FLUJOGRAMA DE MATANZA DE CERDO



DESCRIPCION DE FLUJOGRAMA PROCESO DE SACRIFICIO DE BOVINOS

ÁREA DE CORRALES Y PASILLO

Aquí los responsables de marcar a los animales que entran a matanza son los propietarios (como lo marca el reglamento Art. 27 inciso b) así como de conducirlos hacia el pasillo de sacrificio, terminando ahí su labor.

CAJÓN DE SACRIFICIO

El personal destinado para ésta área y elevación del bovino, tiene la responsabilidad de saber utilizar adecuadamente la pistola de perno cautivo, de no abrir la puerta de la manga sin estar plenamente seguro de que el animal ha sido desensibilizado correctamente para evitar accidentes.

IZADO DE LA RES

Ésta acción se realiza con mucha precaución, tratando de colocar la polea sobre el riel al primer intento, esperando a que la res no haga péndulo, iniciándose aquí el proceso aéreo de la res.

ÁREA DE DESANGRADO

En éste lugar, la persona encargada del degüello deberá asegurarse de la completa de sensibilización de la res (lengua, extremidades y cola flácidos, sin parpadeo) antes de ejecutar la punción de la vena yugular y arteria carótida, en caso de que el animal muestre signos de estar aún con sensibilidad, se hará un segundo disparo con la pistola. Aquí también se empieza con el despielado de la cabeza de la res y se desprende junto con las patas delanteras.

PRIMERA PLATAFORMA

En ésta área, el operario corta la patas traseras y se empieza a retirar la piel de las piernas (muslos) y ancas, haciéndose el cambio de riel.

SEGUNDA PLATAFORMA

El operario de ésta área, retira la piel de las piernas y parte ventral del abdomen, así como también de las costillas se limpian con agua de los posibles restos de abono.

TERCERA PLATAFORMA

La persona encargada del área, quita la piel del ano, abre la piel de la cola, en la parte baja se retira la piel del pecho y de los brazuelos.

Nota: La piel del pecho y vientre, se separa en forma manual lo más que se pueda para evitar que la despieladora desprenda parte de los músculos (faldas).

DESPIELADORA

Las personas que operan ésta maquinaria, enganchan la canal perfectamente con cadenas de los brazuelos hacia los postes de fijación. Deben de estar atentos cuando la despieladora desprenda la piel para cerciorarse de que no desprenda los músculos, para ello utiliza un cuchillo como herramienta.

CARRO DE CABEZAS

La persona encargada de éste, es responsable de lavar as cabezas con agua y cepillo, así como identificarlas y marcarlas con lápiz tinta con la inicial del propietario y el número consecutivo, colocarlas en el carro para que se les realice la inspección sanitaria y poderlas entregar a los víscereros.

CARRO PARA PATAS

La persona se responsabiliza de identificar las patas marcándolas con lápiz tinta con la inicial del propietario para poder ser entregadas a los víscereros.

ÁREA DE EVISCERADO

El responsable de ésta área debe de ser una persona con experiencia y habilidad para desarrollar éste trabajo, ya que no se debe romper ninguna víscera, ni derramarse su contenido sobre las mesas y sobre el piso, para lo cual debe de usar como herramienta un cuchillo (de preferencia curvo).

Las vísceras se identifican con la inicial del propietario, haciéndolo con el chichillo en el bazo para evitar extravíos o robos.

MESAS DE LAVADO DE VÍSCERAS

El personal encargado de ésta función, es responsable de que las vísceras terminen completamente limpias y sin restos de contenido intestinal, así como de reportar al Médico Sanitarista cualquier anomalía en los órganos.

Una vez lavadas las vísceras, se deben colocar en las mesas respectivas y destinadas para cada víscereros.

CORTE DE LA CANAL

La persona que realice ésta función debe de ser una persona responsable y con conocimiento en el uso de la sierra ya que es una labor de alto riesgo, tanto para él, como para sus compañeros; el corte debe ser uno solo, tratando de que sea a la mitad de la columna vertebral, posterior a esto, se procede a lavar la canal con agua y cepillo, para retirar restos de hueso y sangre.

SELLADO DE LA CANAL

Después de que el Médico Sanitarista realiza la inspección de la canal y dictamina que es apta para consumo humano, el trabajador de ésta área, tiene por objetivo sellar las canales en los lugares respectivos con el de INSPECCIONADO Y APROBADO del rastro.

Esto tiene por objeto de garantizar al consumidor de que es una carne sana limpia e inocua.

PESADO DE LA CANAL

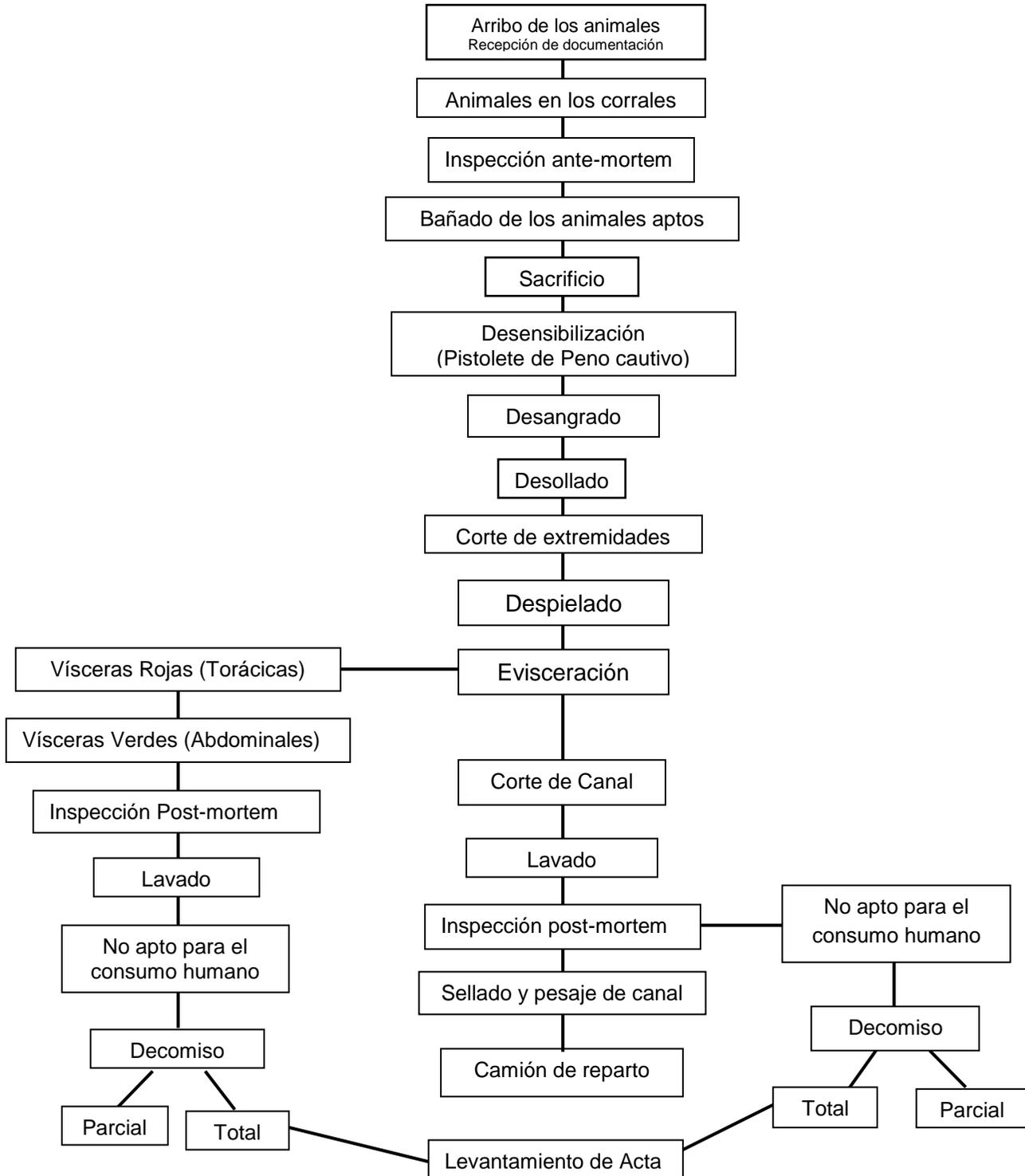
En ésta área, el trabajador lleva a cabo el pesaje de las canales, con lápiz tinta especial para marcar carne, anota el peso de cada mitad (media canal) y las iniciales del propietario. También pasa las canales al andén de carga para su transporte a las carnicerías.

TRANSPORTE DE LAS CANALES

El estibador y el chofer del camión de reparto son los responsables de cargar y descargar las canales del rastro hacia las carnicerías que soliciten dicho servicio el cual es gratuito.

Esta actividad no necesita de ningún formato para su ejecución

FLUJOGRAMA DE MATANZA DE BOVINOS



DESCRIPCION DE FLUJOGRAMA PROCESO DE SACRIFICIO DE OVICAPRINOS

ÁREA DE SACRIFICIO

Al entrar al área, el Médico Veterinario Sanitarista realiza la inspección ante –mortem del animal a sacrificar y lleva a cabo la desensibilización del ovino o caprino con el pistolete cerciorándose de que la lengua, extremidades y cola estén totalmente flácidos y sin haber parpadeo, en caso de que el animal muestre signos de estar aún con sensibilidad, se hará un segundo disparo.

Una vez bien desensibilizado se sube a la mesa de desangrado y se ejecuta el degüello que es con la punción en la vena yugular y arteria carótida, muerto el animal, se empieza con el despielado de la cabeza y se corta separándola del cuerpo, posteriormente se cortan las cuatro patas y se empieza a retirar la piel en su totalidad.

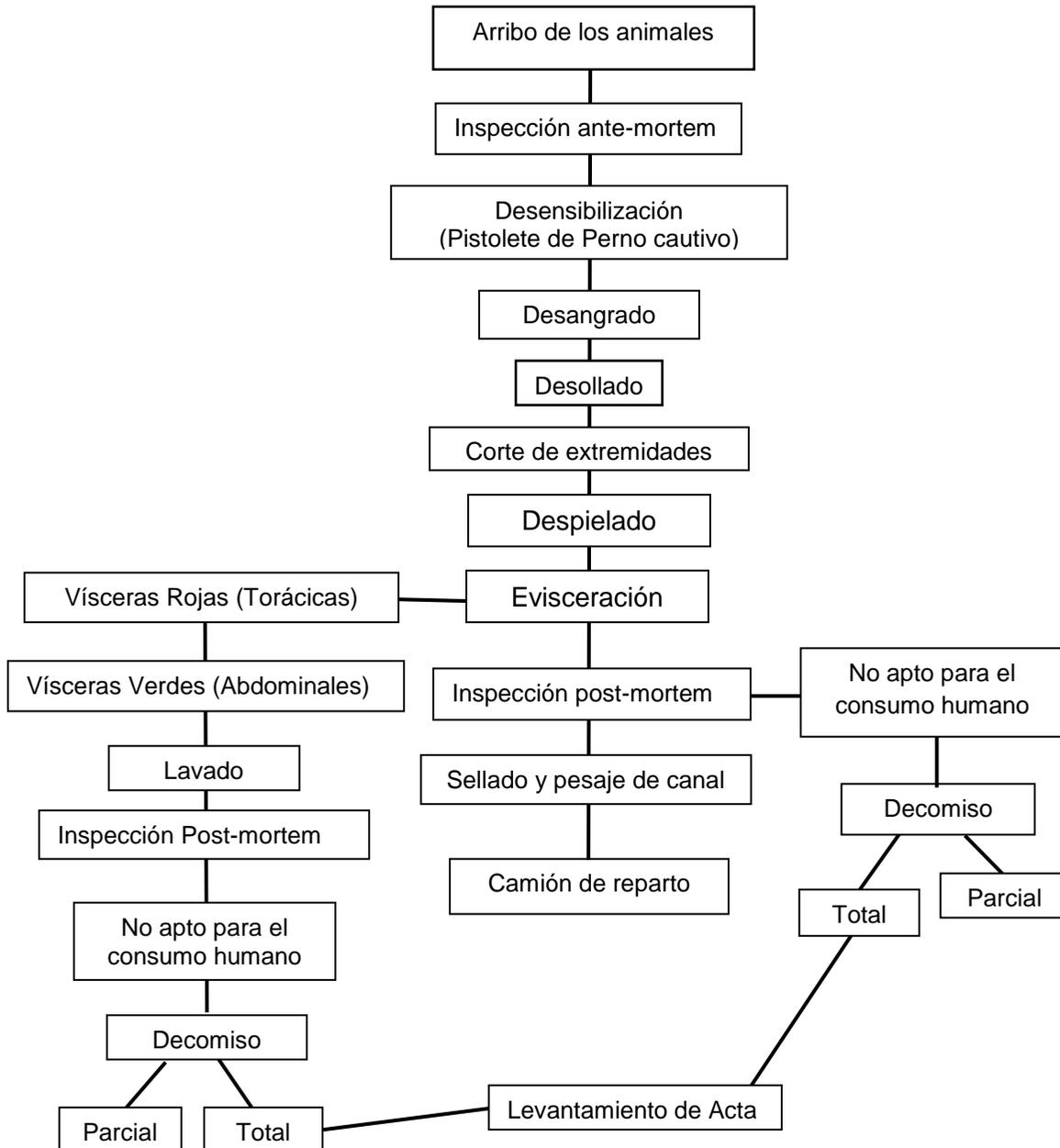
A continuación, se hace un corte en círculo (redondeo) en el esófago y tráquea; sobre la línea media ventral se realiza un corte para abrir la cavidad abdominal y eviscerar que es retirar las vísceras verdes y rojas.

Retiradas las vísceras, se lavan hasta quedar completamente limpias y sin restos de contenido intestinal. Es aquí donde el Médico Veterinario sanitarista realiza la inspección post-mortem de la canal y dictamina si es o no apta para consumo humano de ser así es sellada la canal con el sello de INSPECCIONADO Y APROBADO. En caso de encontrar cambios patológicos y determinar que no son aptos para el consumo, se realiza el decomiso y el resto es aprobado.

El trabajador lleva la canal a la báscula para su pesaje, anotando con lápiz tinta especial para marcar carne el peso y las iniciales del propietario, entregándosele o se carga al camión de reparto llevándose a la carnicería.

Esta actividad no necesita de ningún formato para su ejecución

FLUJOGRAMA DE MATANZA DE OVICAPRINOS



FORMATOS

| DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD | | | | | | | | | |
|--|---------|----------|--------------------------|-----------------|------------------------------|-------------------|--------|---------------|--|
| JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL | | | | | | | | | |
| BITÁCORA DE INSPECCIÓN SANITARIA DE ESTABLECIMIENTOS CON VENTA DE PRODUCTOS CÁRNICOS | | | | | | | | | |
| DATOS DEL ESTABLECIMIENTO | | | | | | | | FECHA: | |
| Nombre del Establecimiento: | | | | Propietario: | | | | | |
| Dirección: | | | | Giro Comercial: | | | | | |
| Teléfono: | | Horario: | | Permiso de SSA: | | No. Trabajadores: | | | |
| CONTROL DE TEMPERATURA | | | | | | | | OBSERVACIONES | |
| ¿Cuenta con refrigeradores? | SI | NO | | | | | | | |
| ¿Cuenta con termómetro? | SI | NO | | | | | | | |
| Bitácora de Temp. diaria | SI | NO | | | | | | | |
| LIMPIEZA E HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO | | | | | | | | | |
| Superficies | Estado | | Producto Higiene/Desinf. | | | Utensilios | Estado | | |
| Mostrador | Bien | Mal | Jabón | Cloro | Otro | Cuchillos | Bien | Mal | |
| Tabla de corte | Bien | Mal | Jabón | Cloro | Otro | Cazo | Bien | Mal | |
| Vitrinas | Bien | Mal | Jabón | Cloro | Otro | Escupidor | Bien | Mal | |
| Frigorífico | Bien | Mal | Jabón | Cloro | Otro | Chairas | Bien | Mal | |
| Plancha | Bien | Mal | Jabón | Cloro | Otro | Babero | Bien | Mal | |
| Piso, paredes y techo | Bien | Mal | Jabón | Cloro | Otro | cortadora | Bien | Mal | |
| HIGIENE DEL PERSONAL | | | | | | | | | |
| | Estado | | OBSERVACIONES | | | | | | |
| Manos | limpias | Sucias | | | | | | | |
| Pelo | Corto | Largo | | | | | | | |
| Uniforme/ropa | limpia | sucia | | | | | | | |
| Uñas | cortas | largas | | | | | | | |
| Accesorios | SI | NO | | | | | | | |
| ÁREAS DE ALMACENAMIENTO | | | | | | | | | |
| Cámara frigorífica | Bien | Mal | Bodega | | | Bien | Mal | | |
| Anaqueles | Bien | Mal | Baños | | | Bien | Mal | | |
| TRAZABILIDAD | | | | | | | | | |
| Proveedor | | | | | | | | | |
| Cantidad | | | | | | | | | |
| Producto | | | | | | | | | |
| Consumidor final | | | | | | | | | |
| CONTROL DE PLAGAS Y FAUNA NOCIVA | | | | | | | | | |
| Desratización sanitaria | | | | | | | | | |
| Desinsectación sanitaria | | | | | | | | | |
| OBSERVACIONES Y MEDIDAS CORRECTIVAS | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Propietario o Responsable | | | | | Vo.Bo. | | | | |
| _____ Nombre y firma | | | | | _____ Inspector Sanitario | | | | |

ATLIXCO
 AYUNTAMIENTO 2014-2018
 Construyendo Cosas Buenas



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 ATLIXCO, PUEBLA
 2014-2018
 RASTRO

FOLIO NO. _____

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD
JEFATURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL

ACTA DE DECOMISOS

En la ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del 201__ previa notificación que se hizo de las infracciones en que ha incurrido el C. _____ quien es _____ se procede a decomisar ante la presencia de dos testigos quienes previa identificación manifiestan: el primero dijo llamarse _____ con domicilio _____ y quien se identificó con _____ y el segundo dijo llamarse _____ con domicilio en _____ y quien se identificó con _____ acto continuo se concede el uso de la palabra al C. _____ que manifestó _____

Hechos los comentarios se procedes decomisar los siguientes:

Lo anterior encuentra su fundamento y es realizado de acuerdo a las facultades que establecen los artículos 78 fracción XLV inciso c), 199 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal para el estado de Puebla en relación con los diversos 6, 13 incisos g) y h), 18,20,22,23,26, del Reglamento del Rastro para el Municipio de Atlixco, Puebla. 2 fracción X, 9 fracción IX del Reglamento de Sanidad y Ecología para el Municipio de Atlixco, Puebla, notificándole al interesado que el Departamento del Rastro Municipal procederá a la destrucción de lo decomisado por las razones y motivos expresados en la presente acta.

EL INSPECTOR
 SANITARIO DE LA CARNE

EL COMERCIANTE
 O INTRODUCUTOR

GLOSARIO

- **Ante-mortem:** Antes de la muerte.
- **Bovino:** Se aplica al animal mamífero rumiante, de una subfamilia de los bóvidos, de cuerpo grande y robusto, generalmente con cuernos y cola larga, como el toro, la vaca o el buey.
- **Canal:** Cuerpo del animal de abasto ya sin vísceras, piel o pelo y en ocasiones sin cabeza y patas.
- **Degüello:** Cortar el cuello y la garganta como método de muerte y de un animal como sacrificio en la matanza lista para el consumo.
- **Enfermedades zoonóticas:** Aquellas transmisibles o sea las que se transmiten de los animales vertebrados al hombre, y las que son comunes al hombre y a los animales.
- **Estibador:** Persona que tiene por oficio cargar y descargar las mercancías y se ocupa de la adecuada distribución de los pesos dentro del camión de transporte de las mismas.
- **Inocuo:** Aquello que no causa daño.
- **Matancero:** Persona que se dedica al sacrificio de los animales destinados a consumo humano.
- **NOM:** Norma Oficial Mexicana.
- **Normatividad:** Conjunto de reglas o leyes que se encargan de regir el comportamiento adecuado de las personas en una sociedad, dentro de la cual influyen diversos factores en las personas para poderlas acatarlas y respetarlas como son la moral y la ética principalmente.
- **Ovicaprino:** Relativo a los borregos y cabras.
- **Paila:** Dispositivo metálico que permite calentar el agua para llevar a cabo el faenado de porcinos.
- **Porcino:** Relativo al cerdo.

- **Post-mortem:** Después de la muerte.
- **Prácticas de higiene y manufactura:** Etapas y procedimientos generales que mantienen bajo control las condiciones operacionales dentro de un establecimiento y permiten condiciones favorables para la producción de alimentos inocuos.
- **Sacrificio:** En el sentido alimentario es la matanza de animales destinado al consumo humano.
- **Vísceras:** Una víscera (del latín uiscera, "**vísceras**"), son los órganos contenidos en las principales cavidades del cuerpo humano y de los animales.