

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
RASTRO REGIONAL ZACATLÁN -
CHIGNAHUAPAN.
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

ÍNDICE

Introducción	3
Marco Jurídico – Administrativo	5
Misión, Visión	6
Organigrama General	7
Objetivo General	8
Estructura Orgánica	8
Descripción del Puesto, Especificación del Puesto, Descripción específica de Funciones	9
Dirección de Rastro Municipal	9
Subdirección Administrativa	12
Médicos veterinarios del rastro	14
Encargado de Andén	18
Corraleros	19
Operarios de Sacrificio	20
Operarios de Reses y Cerdos	21
Jefe de Mantenimiento General del Rastro	23
Directorio	23
Glosario de Términos	24
Validación	25

INTRODUCCIÓN

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

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

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

El directorio de informantes se estableció a partir del supuesto de que en cada Municipio existía un rastro. A partir de la segunda mitad de la década de los ochentas de la centuria pasada, se han realizado una serie de cambios, tanto en el instrumento de captación como en los mecanismos de procesamiento de datos, los cuales tuvieron como objetivo mejorar localidad con resultados oportunos.

En cuanto al tratamiento de los datos, los trabajos elaborados han tenido por objeto permitir su procesamiento electrónico, por medio de un sistema que posibilita la captura de todas las variables de la Estadística de Sacrificio de Ganado en Rastros Municipales (ESGRM) por tipo de especie sacrificada. Hasta 1986, se contaba con un directorio de la ESGRM que se conformó de acuerdo a los principales Municipios de cada entidad federativa; para tener una mayor certeza respecto a las unidades de producción en estudio, se llevó a cabo una encuesta cuyo objetivo fue la



actualización de los directorios, proporcionando datos de los rastros, tales como, domicilio completo y los generales del informante o administrador del establecimiento.

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

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

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

MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Federal

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

Estatat

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

Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Zacatlán, Puebla.
- Ley de Ingresos del Municipio de Chignahuapan, Puebla



MISIÓN, VISIÓN

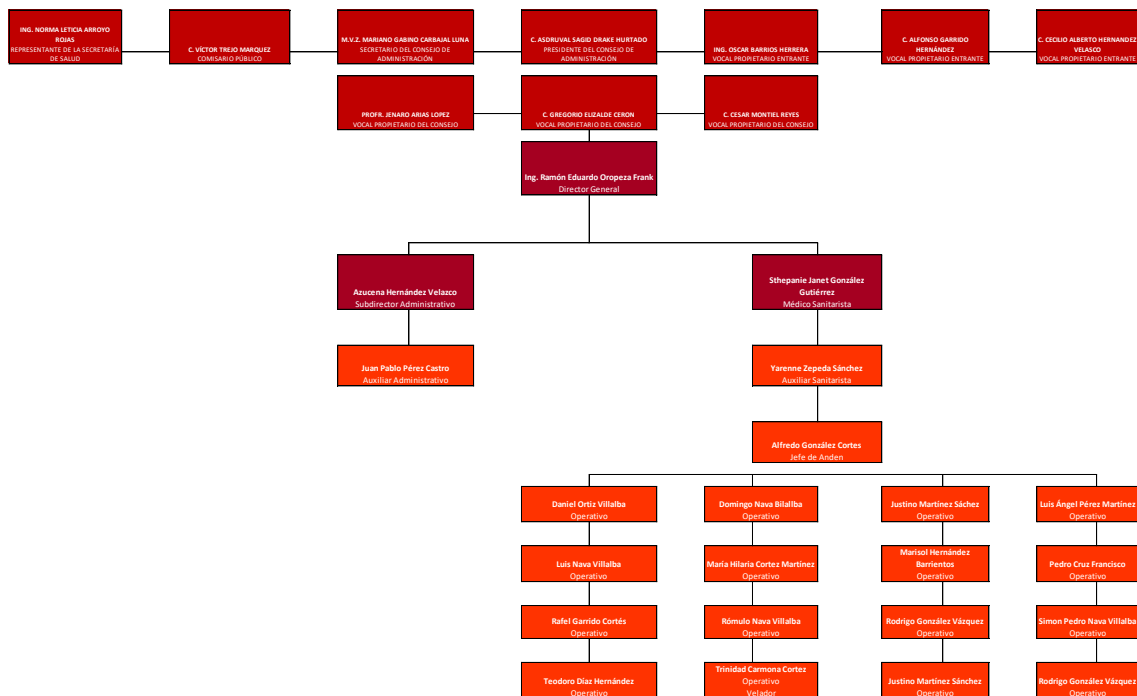
Misión

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

Visión

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

ORGANIGRAMA GENERAL



OBJETIVO GENERAL

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Núm.	Puesto
1	Director General
2	Subdirector Administrativo
3	Auxiliar Contable
4	Auxiliara administrativo
5	Médico Sanitarista
6	Auxiliar Sanitarista
7	Operarios
8	Velador

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Director del Rastro Regional
Nombre de la Dependencia:	Rastro Regional Zacatlán Chignahuapan
Área de Adscripción:	Dirección del Rastro Municipal
A quien reporta:	Presidencia Municipal
A quien supervisa:	Subdirección Administrativa, Médicos Veterinarios, Asistentes Oficiales de Sacrificio, Operativos de Reses y Cerdos, Asistente de Mantenimiento General del Rastro, Cuadrilla de Limpieza del Rastro Asistente, Ayudantes Generales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad deseada:	Superior o Posgrado
Conocimientos:	Organización y coordinación de programas del Sector Salud, reglamentos Sector Salud y enfermedades del ganado bovino y cerdos.
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, manejo de personal, solución de problemas, objetividad, imparcialidad, trabajo bajo Presión, análisis.
Competencias:	Innovación y creatividad, Sensibilidad interpersonal, Influencia y Persuasión, Planificación y organización, Orientación a resultados y a la mejora continua.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

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

27. Actualizar el programa SIEG.
28. Proporcionar la información suficiente y necesaria para solventar las observaciones detectadas en el área por los organismos fiscalizadores estatales y federales.
29. Atender las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
30. Desarrollo de todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Subdirector Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Rastro Regional Zacatlán Chignahuapan
Área de Adscripción:	Subdirección Administrativa
A quien reporta:	Dirección General
A quien supervisa:	Auxiliares Administrativas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad deseada:	Superior o Posgrado
Conocimientos:	Mantener una constante comunicación con el personal adscrito a su área y a las demás áreas del Organismo, para llevar un buen control de la información, ordenamiento y entrega de información y documentación a las dependencias normativas, conocimientos en contabilidad, organización, planeación y aplicación de los recursos.
Habilidades:	Liderazgo, empatía, persuasión, capacidad de comunicación, trabajo en equipo, control de estrés.
Competencias:	Innovación y creatividad, Sensibilidad interpersonal, influencia y persuasión, planificación y organización, orientación a resultados y a la mejora continua.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- 1.- Proporcionar información estadística y contable al Director General.
- 2.- Llevar la contabilidad del Rastro Regional Zacatlán Chignahuapan mediante manuales internos de administración y con el Sistema de Contabilidad Gubernamental denominado (SAACG.NET).
- 3.- Dar contestación a los requerimientos solicitados por la Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASE), Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla (SPF), Servicio de Administración Tributaria (SAT) y demás Dependencias que soliciten información.
- 4.- Realizar pagos mediante transferencias bancarias a los proveedores autorizados de servicios y otros conceptos, adquisiciones, así como de pago de nómina a los trabajadores del Organismo a través de la banca en línea.
- 5.- Realizar los pagos de impuestos federales y estatales obligados.
- 6.- Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de fiscalización, rendición de cuentas y obligaciones en el marco de la armonización contable.
- 7.- Solicitar la contratación del Auditor Externo del Organismo, autorizado por la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- 8.- Realizar las contestaciones de observaciones por parte del Auditor Externo del Organismo.
- 9.- Las demás que le asigne el Director General.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Auxiliar Contable
Nombre de la Dependencia:	Rastro Regional Zacatlán Chignahuapan
Área de Adscripción:	Subdirección Administrativa
A quien reporta:	Subdirección Administrativa
A quien supervisa:	Auxiliar administrativo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad deseada:	Superior
Conocimientos:	Conocimientos en contabilidad, organización, planeación y aplicación de los recursos.
Habilidades:	Liderazgo, empatía, persuasión, capacidad de comunicación, trabajo en equipo, control de estrés.
Competencias:	Innovación y creatividad, Sensibilidad interpersonal, influencia y persuasión, planificación y organización, orientación a resultados y a la mejora continua.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- 1.- Evaluar la operación de las distintas unidades administrativas, del organismo, de acuerdo con los ordenamientos y los criterios establecidos.
- 2.- Vigilar el cumplimiento de las normas internas del organismo, recibir quejas y denuncias y practicar las investigaciones respectivas a fin de establecer responsabilidades administrativas a fin de establecer responsabilidades administrativas que resulten para su informe al director.
- 3.- Realizar auditorías a las unidades de administración de los órganos auxiliares del organismo e informar de sus resultados al director.
- 4.- El funcionario dependerá directamente del director y acordará con dicho servidor público los asuntos de su competencia.
- 5.- Elaborar el Plan de trabajo anual de control interno en tiempo y forma.
- 6.- Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos hechos con el Ayuntamiento (en su caso).
- 7.- Presentar los informes que requiera Contraloría Municipal.
- 8.- Actualizar el calendario de obligaciones legales y fiscales, dar seguimiento emitiendo los oficios correspondientes.
- 9.- Participar en talleres, congresos y diplomados que permitan actualizar la capacitación del personal.
- 10.- Atención y seguimiento a lineamientos, medidas de control preventivo, oficios, circulares y observaciones de la Auditoría Superior del Estado y Auditor Externo.
- 11.- Vigilar la aprobación del Organigrama General y específico por áreas.
- 12.- Verificar la actualización y adecuación oportuna de los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo
- 13.- Verificar la existencia, aprobación y actualización del Manual de Organización.
- 14.- Verificar la existencia, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos.
- 15.- Verificar la existencia, aprobación y actualización del Reglamento Interno.
- 16.- Verificar la existencia, aprobación y actualización del Código de ética.
- 17.- Verificar la existencia, aprobación y actualización del Código de Conducta.
- 18.- Participar en la implementación de la nueva estrategia de Planeación
- 19.- Participar en la implementación y supervisión del sistema de evaluación de desempeño
- 20.- Difundir los valores que deben distinguir a los servidores públicos y contribuir a la formación de la conducta ética
- 21.- Vigilar la presentación de la declaración patrimonial por parte de los Servidores Públicos Obligados

- 22.- Observar y ejecutar cuidadosamente cada una de las actividades a desarrollar encomendadas por su jefe inmediato con gran apego a la responsabilidad.
- 23.- Ordenar y dar seguimiento a la correspondencia del área.
- 24.- Recibir reportes de la supervisión, inspección o auditoría.
- 25.- Llevar agenda de actividades
- 26.- Verificar el seguimiento administrativo al inicio y término de los trabajos a ejecutar.
- 27.- Revisar y actualizar los documentos que se utilizan en base a las leyes normativas.
- 28.- Realización de inventarios al área de compras, almacén y realización de depósitos
- 29.- Realización de resguardos de equipos como: radios cámaras fotográficas, micro medición, etc.
- 30.- Realizar con ética y responsabilidad cualquier otra actividad encomendada por el titular.
- 31.- Realizar la elaboración de los Programas Presupuestarios del ejercicio en coordinación con las Subdirecciones y el Director General.
- 32.- Realizar las evaluaciones trimestrales y anuales de los Programas Presupuestarios del ejercicio.
- 33.- Implementar los Controles Internos necesarios de acuerdo al Marco Integrado de Control Interno.
- 34.- Elaborar el Informe Anual de Control Interno.
- 35.- Realizar el Programa Anual de Evaluación de los Programas Presupuestarios del ejercicio en función.
- 36.- Realizar el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Evaluación de los Programas Presupuestarios del ejercicio en función.
- 37.- Establecer mecanismos de comunicación con el encargado de Transparencia del Organismo, a fin de publicar los documentos normativos e informes emitidos por el área.
- 38.- Realizar las demás actividades que se requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que encomiende el director general del organismo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Médicos Veterinarios del Rastro
Nombre de la Dependencia:	Rastro Regional Zacatlán Chignahuapan
Área de Adscripción:	Médico Veterinario del Rastro
A quien reporta:	Dirección General
A quien supervisa:	Operarios de Sacrificio de Reses y Cerdos, Asistente de Mantenimiento General del Rastro, Cuadrilla de Limpieza del Rastro Asistente, Ayudantes Generales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Planear, programar, organizar, controlar, y dirigir las actividades de su competencia como verificación e inspección y aprobación de las canales y/o decomiso del mismo.
2. Proponer al Director General, los objetivos, planes y programas operativos anuales de la Unidad Administrativa a su cargo.
3. Proponer al Administrador General los programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño del Rastro Municipal.
4. Apoyar al Titular del Rastro Municipal en las acciones con las diversas instancias Federales, Estatales y Municipales, para garantizar el estricto cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y de la normatividad vigente que regula los procesos de sacrificio, faenado, y conservación, de productos y subproductos cárnicos, destinados al consumo humano Proporcionar el servicio de vigilancia.
5. Llevar a cabo una estricta inspección sanitaria con el objetivo de detectar animales enfermos y ya en línea la detección de canales u órganos que se encuentren en mal estado (hacer el respectivo decomiso).
6. Elaborar bitácoras de registro de guías de tránsito, de orden de matanza, decomisos, entre otros que sean solicitados por las dependencias.
7. Inspección antemortem y postmortem de todos los animales que entran al rastro a degüello.
8. Desarrollo de todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Encargado de Anden
Nombre de la Dependencia:	Rastro Regional Zacatlán Chignahuapan
Área de Adscripción:	Operativo
A quien reporta:	Dirección General
A quien supervisa:	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad deseada:	Educación Media Superior
Conocimientos:	Manejo de canales almacenados en las cámaras de refrigeración, identificando las condiciones en que se recibe y se entregan los mismos.
Habilidades:	Fuerza física, Confianza, Eficiencia y Productividad, Actitud de Servicio.
Competencias:	Adaptabilidad, Flexibilidad, Control de riesgos, Integridad y Compromiso

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1.- Entrega en tiempo y forma de canales, vísceras. 2.- Llenar bitácoras y formatos en base al estado de los canales entregados 3.- Entrega de formatos de decomiso a los tablajeros. 4.- Control y administración de inventario de canales y cámaras de frio
--

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Corraleros
Nombre de la Dependencia:	Rastro Regional Zacatlán Chignahuapan
Área de Adscripción:	Operativo
A quien reporta:	Dirección General
A quien supervisa:	Ninguno

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad deseada:	Educación Básica
Conocimientos:	Manejo de información de los animales y especies que ingresan diariamente, las condiciones de los mismos y los introductores a los que pertenecen.
Habilidades:	Fuerza física, Confianza, Eficiencia y Productividad, Actitud de Servicio, Proactivo.
Competencias:	Adaptabilidad, Flexibilidad, Control de riesgos, Integridad y Compromiso

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- 1.- Recepción de animales dentro de los horarios establecidos.
- 2.- Llenar formatos de recepción en caso de haber animales estresados o lastimados de alguna parte a fin de evitar reclamos futuros imputables al Organismo.
- 3.- Ingresar los animales a las líneas de sacrificio.
- 4.- Anotar en los pizarrones el orden de matanza.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Operarios de Sacrificio
Nombre de la Dependencia:	Rastro Regional Zacatlán Chignahuapan
Área de Adscripción:	Área Operativa
A quien reporta:	Médico Veterinario del Rastro
A quien supervisa:	Ninguno

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad deseada:	Básica
Conocimientos:	Procesos de matanza, faenado, conservación y distribución productos cárnicos, manejo de personal, de maquinaria y equipo industrial
Habilidades:	Conocimiento Teórico-prácticos en procesos de matanza, faenado, y conservación.
Competencias:	Adaptabilidad, Disponibilidad de tiempo, Control de riesgos, Integridad, Compromiso

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Operarios de Reses y Cerdos
Nombre de la Dependencia:	Rastro Regional Zacatlán Chignahuapan
Área de Adscripción:	Área Operativa
A quien reporta:	Médico Veterinario del Rastro
A quien supervisa:	Ninguno

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad deseada:	Básica
Conocimientos:	Procesos de matanza, faenado, conservación y distribución productos cárnicos, manejo de personal, de maquinaria y equipo industrial
Habilidades:	Conocimientos Teórico-prácticos en proceso de matanza, faenado, y conservación.
Competencias:	Adaptabilidad, Disponibilidad de tiempo, Control de riesgos, Integridad, Compromiso

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe de Mantenimiento General del Rastro
Nombre de la Dependencia:	Rastro Regional Zacatlán Chignahuapan
Área de Adscripción:	Mantenimiento General del Rastro
A quien reporta:	Director General
A quien supervisa:	Auxiliar de mantenimiento.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad deseada:	Ingeniería.
Conocimientos:	Mantenimiento, reparación
Habilidades:	Habilidad manual para el manejo de maquinaria, herramientas, soldadura y electricidad.
Competencias:	Adaptabilidad, Disponibilidad de tiempo, Control de riesgos, Integridad, Compromiso

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Programar, supervisar y llevar a cabo el mantenimiento correctivo y preventivo de toda la maquinaria de estas instalaciones.
2. Control de la bitácora de mantenimiento de la maquinaria.
3. Vigilar el buen funcionamiento de toda la maquinaria, herramienta y equipos que se encuentren en el Organismo y que se utilizan en el proceso de producción.
4. Inspección y limpieza de instalaciones.
5. Verificar e informar a través de bitácoras los niveles de agua y gas en sus respectivos contenedores, comunicar a los superiores jerárquicos cualquier anomalía detectada en los equipos.
6. Control del consumo de los combustibles.
7. Reparación y mantenimiento del sistema eléctrico en las instalaciones.
8. Reparación y mantenimiento de daños parciales en el edificio.
9. Reparación y mantenimiento de corrales.
10. Realizar las reparaciones de los materiales o herramientas de metal utilizadas en el proceso de matanza.
11. Garantizar el mantenimiento preventivo de la maquinaria, o en su caso correctivo a fin de evitar gastos innecesarios.

12. Mantener herramienta completa en el taller con orden y limpieza.
13. Prever y garantizar que haya suficientes insumos que se requieran en los procesos, de no ser así, realizar las respectivas requisiciones de materiales e insumos.
14. Proporcionar a su jefe inmediato superior, un listado de necesidades de compras mensuales requeridas para el mantenimiento de este departamento.
15. Las demás actividades que le sean conferidas.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

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

VALIDACIÓN

El presente documento entrará en vigor a partir de la aprobación por el Consejo de Administración del **Rastro Regional Zacatlán Chignahuapan** y será publicado en lo subsecuente en la página web oficial de la Entidad conforme lo establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental.