



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

RASTRO MUNICIPAL

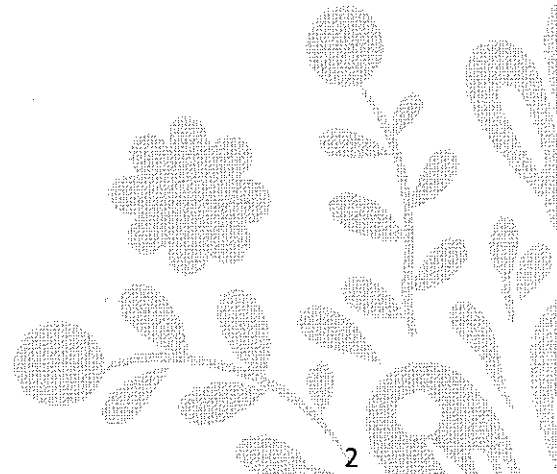
Administración
2024-2027

ESTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ES SUJETO A CAMBIOS DENTRO DE LAS ACTIVIDADES Y METAS DURANTE LOS 3 AÑOS CORRESPONDIENTES A LA ADMINISTRACION 2024-2027.



INDICE

PRESENTACIÓN.....	3
OBJETIVOS Y ALCANCES.....	4
TERMINOLOGÍA.....	5
PROCESOS ADMINISTRATIVOS.....	6





PRESENTACIÓN.

El presente manual de procedimientos tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del gobierno municipal de Matlapa; así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional.

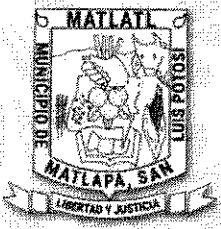
Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido.

Este documento está sujeto a actualización conforme se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, con la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operación de este.



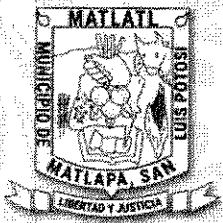
OBJETIVOS Y ALCANCES.

- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo.
- Describir los procesos sustantivos del área, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Servir como base para identificar áreas de oportunidad de mejora continua en los procedimientos.



TERMINOLOGÍA.

- **GANADO:** animales destinados a la producción de carne, como bovinos y porcinos.
- **RASTRO:** instalación donde se sacrifican y procesan animales para la producción de carne.
- **INSPECCIÓN DE CARNE:** proceso de evaluación de la calidad y seguridad de la carne para determinar su aptitud para el consumo humano.
- **DECOMISO:** proceso de retiro de la circulación de productos que no cumplen con las normas de calidad y seguridad.
- **FOSA DE DISPOSICIÓN:** lugar designado para la eliminación de residuos orgánicos y otros desechos.
- **LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:** proceso de eliminación de suciedad y microorganismos para mantener un ambiente higiénico.
- **GUIA DE MOVILIZACIÓN:** documento que autoriza el traslado de animales y proporciona los datos para su correcta identificación.
- **ÁREAS DE MATANZA:** sectores del rastro donde se realizan los procesos de sacrificio y procesamiento de los animales.
- **CONTENEDORES:** recipientes utilizados para transportar y almacenar residuos orgánicos y otros desechos.
- **CAMIONETA DEL RASTRO:** vehículo utilizado para transportar residuos orgánicos y otros desechos desde el rastro hasta la fosa de disposición.



PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

RECEPCIÓN DE GANADO BOVINO.

1. Notificación de llegada: el productor o transportista notifica al auxiliar en turno sobre la llegada del ganado.
2. Verificación de documentación: se verifica la documentación del ganado (la guía de movilización).
3. Inspección visual: se realiza una inspección sanitaria del ganado para detectar cualquier signo de enfermedad.
4. Asignación de corral: se asigna un corral al ganado según la edad y el sexo.
5. Alojamiento: se aloja al ganado en el corral asignado, asegurando su comodidad y bienestar.
6. Suministro de agua: se verifica que se cuente con el agua suficiente para las necesidades del ganado.
7. Registro: el auxiliar en turno deberá de llenar con los datos correspondientes el registro de entrada perteneciente al rastro.

RECEPCIÓN DE GANADO PORCINO.

1. Notificación de llegada: el productor o transportista notifica al auxiliar en turno sobre la llegada del ganado.
2. Verificación de documentación: se verifica la documentación del ganado porcino (la guía de movilización).

PROCESO DE LIMPIEZA DE CORRALES.

1. Retiro de animales: se retiran los animales del corral para evitar cualquier riesgo para la salud y seguridad.
2. Retiro de agua: se retira el agua del corral para evitar contaminación.
3. Preparación de equipos y materiales: se preparan los equipos y materiales necesarios para la limpieza, como mangueras, escobas, detergentes y desinfectantes.



4. Retiro de estiércol y orina: se retira el estiércol y orina del corral y se desechan de acuerdo con el manejo estipulado en el rastro.
5. Limpieza de superficies: se limpian las superficies del corral incluyendo las paredes y pisos.
6. Aplicación de desinfectantes: se aplican desinfectantes en las superficies del corral.
7. Enjuague: se enjuaga el corral con agua limpia para eliminar cualquier residuo.
8. Inspección: se inspecciona el corral para asegurarse de que esté limpio y desinfectado.
9. Reabastecimiento de agua: se reabastecen los bebederos.
10. Reingreso de animales: se permite el reingreso de los animales al corral una vez haya completado la limpieza y desinfección.
 - La limpieza debe de realizarse de manera diaria siempre y cuando el comportamiento de los animales lo permita.

LIMPIEZA DE ÁREAS DE MATANZA.

1. Retiro de equipos y herramientas: se retiran los equipos y herramientas utilizados en el proceso de matanza.
2. Retiro de residuos orgánicos: se retiran los residuos como sangre, vísceras y otros desechos.
3. Preparación de equipos y materiales de limpieza: se preparan los equipos y materiales de limpieza como mangueras, escobas, detergentes y desinfectantes.
4. Limpieza de superficies: se limpian las superficies de las áreas de matanza, incluyendo paredes y piso con detergentes y agua limpia.
5. Eliminación de residuos: se colocan los desechos en los contenedores asignados para después retirarlos del rastro de acuerdo con el manejo establecido.
6. Aplicación de desinfectantes: se aplican desinfectantes en las superficies de las áreas de matanza, incluyendo paredes y pisos.
7. Enjuague: se enjuagan las áreas de matanza con agua limpia para eliminar cualquier residuo de detergente o desinfectante.
8. Inspección: se inspeccionan las áreas de matanza para asegurarse de que estén limpias y desinfectadas.
 - La limpieza debe de realizarse después de cada uso de las áreas.
 - Se debe de realizar una limpieza diaria.



MANEJO Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS EN EL RASTRO.

1. Seleccionar los contenedores que contienen los residuos orgánicos generados en el rastro.
2. Subir los contenedores a la camioneta del rastro, cerciorándose de que estén debidamente asegurados para evitar derrames o pérdidas durante el transporte.
3. Verificar que la camioneta este en buen estado.
4. Conducir hasta la fosa a disposición.
5. Descargar los contenedores en la fosa a disposición ubicada en el lugar designado.
6. Asegurarse de que el transporte se realice de manera segura y sin riesgos para la salud pública o el medio ambiente.
7. Regresar al rastro con la camioneta vacía.
8. Lavar y desinfectar los contenedores y la camioneta con agua y detergentes, asegurándose de que estén completamente limpios.
9. Verificar que los contenedores estén completamente limpios y en buen estado para ser utilizados nuevamente.
 - El personal designado para realizar el manejo de residuos orgánicos es responsable de seguir el procedimiento y asegurarse de que se cumpla con el protocolo establecido.
 - El director del rastro es responsable de asegurarse de que este procedimiento se siga adecuadamente y debe de realizar inspecciones periódicas para verificar el cumplimiento de los protocolos establecidos.



INSPECCIÓN DE LA CARNE.

1. Verificar que la carne este libre de signos visibles de deterioro, como coloración anormal, textura alterada o presencia de parásitos.
2. Verificar que la carne este libre de contaminantes, como cabello u otros objetos extraños.
3. Verificar que la carne se manipule de manera higiénica.
4. Verificar que la carne cumpla con los estándares de calidad establecidos.
5. Documentar cualquier hallazgo anormal o defecto encontrado durante la inspección.
6. Tomar medidas correctivas inmediatas si se encuentra algún defecto o anomalía durante la inspección.
7. Notificar al director del rastro si se requieren acciones correctivas adicionales.
 - Condiciones de la aprobación:
 - Libre de signos visibles de deterioro.
 - Libre de contaminantes.
 - Cumplir con los estándares.

Si la carne no cumple con los requisitos, se considera no apta para el consumo humano y se tomarán medidas correctivas adicionales.

DECOMISOS.

1. Identificación y separación: identificar y separar la carne sujeta a decomiso de la carne apta para el consumo humano.
2. Registro de documentación: registrar y documentar la carne sujeta a decomiso, incluyendo la cantidad, tipo y causa del decomiso.
3. Notificación al propietario: notificar al propietario de la carne sujeta a decomiso, informándole de la causa del decomiso y las acciones que se deben de tomar.
4. Destrucción o disposición: destruir o disponer de la carne sujeta a decomiso de acuerdo con las normas y regulaciones establecidas.
5. Informe y seguimiento: elaborar un informe detallado del decomiso y realizar un seguimiento para asegurarse de que se cumplan las acciones correctivas necesarias.

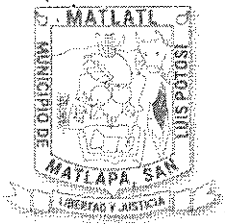


COBRO DE MATANZAS.

1. Recopilar las matanzas de ganado de cada tablajero por semana (de lunes a domingo).
2. Hacer una lista con el nombre del tablajero, número de animales y total del costo del servicio.
3. El domingo realizar el recorrido a cada establecimiento (carnicería) para hacer el cobro semanal.
4. El lunes se entrega la lista con los datos ya mencionados y el recurso de los pagos.
5. El miércoles o jueves se recogen la factura de cada tablajero en tesorería para después repartirlas a su respectivo dueño.

GAS LP.

1. Semanalmente se recarga el tanque estacionario los jueves, la pipa llega a las instalaciones del rastro municipal por las mañanas.
2. Los trabajadores de la empresa gasera suben y revisan el tanque estacionario para informar a la directora del porcentaje de gas LP que este contiene.
3. De acuerdo con este porcentaje se considera la cantidad de gas LP a cargar.
4. Una vez cargada la cantidad acordada, el trabajador de la empresa gasera tiene que entregar una copia de la nota firmada por la directora del rastro municipal al encargado (en la mayoría de las ocasiones la encargada es la directora).
5. Para después esta sea llevada a tesorería municipal en donde se realiza una solicitud y un formato de recibí.
6. Estos formatos se entregan junto con la nota a la contadora asignada.



MATLAPA SAN LUIS POTOSI A _____ DE _____ DEL 2025

ING. MARIA DE JESUS RIVERA ROSALES

PRESIDENTA DEL

H. AYUNTAMIENTO DE MATLAPA S.L.P.

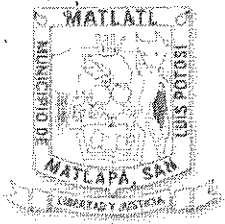
A través de la presente, de la manera más atenta y respetuosa me dirijo a usted para saludarla y a la vez solicitarle lo siguiente:

\$ _____ de vale de gasolina, para su uso a beneficio del departamento del rastro, específicamente para utilizarlo en la unidad (camioneta) y transportar los desechos cárnicos y orgánicos de manera diaria y así evitar la acumulación de estos en el departamento y causar problemas en la comunidad.

Esperando contar con su apoyo, agradezco de su amable atención a la presente solicitud.

ATENTAMENTE

MVZ. FATIMA RUBIO MEDINA
DIRECTORA DE RASTRO MUNICIPAL



MATLAPA SAN LUIS POTOSI A _____ DE _____ DEL 2025

ING. MARIA DE JESUS RIVERA ROSALES
PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO
DE MATLAPA SLP.

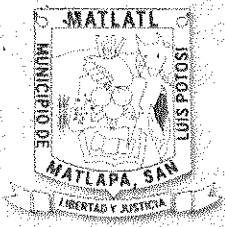
Por medio de la presente me permito solicitarle lo siguiente:

_____ litros de GAS LP, para su uso diario en las instalaciones del rastro municipal y poder ofrecer un mejor servicio, el gas se utiliza en las actividades como escaldado de cerdos y lavado de menudos, entre otras.

Sin más por el momento, me despido esperando su respuesta positiva.

ATENTAMENTE

MVZ. FATIMA RUBIO MEDINA
DIRECTORA DE RASTRO MUNICIPAL



Inspección Zoonosanitaria Gobierno Municipal 2024-2027

En el municipio de Matlapa SLP, en el departamento de Rastro Municipal siendo las _____ horas del día _____ del mes _____ del año _____.

En la inspección zoonosanitaria realizada por el personal asignado en la fecha ya mencionada se procedió a **“DECOMISAR y RECHAZAR”**

Por presentar:

Que se consideran riesgosos para salud del consumidor, dictaminándose como un producto no apto para consumo humano, por lo que se procedió inmediatamente a su desnaturalización y posterior retiro de las instalaciones conforme lo marca e indica el Reglamento y la Norma Oficial Mexicana 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.

Observaciones:

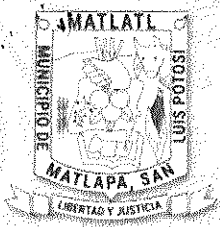
Atentamente

MVZ. Fátima Rubio Medina.

Director Rastro Municipal.

MVZ. Carlos Humberto Olvera Villegas.

Inspector Zoonosanitario Rastro Municipal.



Asunto: Informe Decomisado y Rechazado

Ciudadano: _____

Introductor de ganado (Carnicero)

Presente

Por medio del presente me dirijo a usted de la manera más amable y respetuosa para hacerle de su conocimiento que la fecha del día _____ en las instalaciones del **Rastro Municipal** se llevó a cabo por el personal asignado la acción **DECOMISADO y RECHAZADO** de la cantidad de _____ siendo de su propiedad, esto en base a presentar ciertos riesgos para la salud del consumidor y considerarse como no apto para consumo humano.

Sin otro particular por el momento, me despido de usted enviándole un cordial y afectuoso saludo, quedando a su disposición para cualquier duda o aclaración.

Atentamente

MVZ. Fátima Rubio Medina.

Director Rastro Municipal.

MVZ. Carlos Humberto Olvera Villegas.

Inspector zoosanitario Rastro Municipal.

M CONSTANCIA DE SACRIFICIO

MATLAPA
JUNTOS LO LOGRAMOS
REGISTRADO MARCA 2004-2017

RASTRO MUNICIPAL DE MATLAPA SLP.

DATOS DEL ANIMAL

Tipo de animal: _____

Cantidad: _____

Peso aproximado de la canal: _____

Fecha del sacrificio: _____

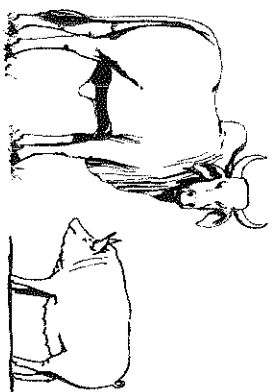
DESTINO DE LA CARNE

Nombre del establecimiento: _____

MEDICO VETERINARIO RESPONSABLE

Nombre: Carlos Humberto Olivera Villegas

Firma: _____



M CONSTANCIA DE SACRIFICIO

MATLAPA
JUNTOS LO LOGRAMOS
REGISTRADO MARCA 2004-2017

RASTRO MUNICIPAL DE MATLAPA SLP.

DATOS DEL ANIMAL

Tipo de animal: _____

Cantidad: _____

Peso aproximado de la canal: _____

Fecha del sacrificio: _____

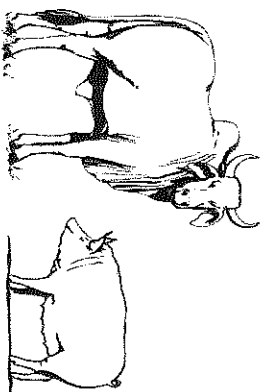
DESTINO DE LA CARNE

Nombre del establecimiento: _____

MEDICO VETERINARIO RESPONSABLE

Nombre: Carlos Humberto Olivera Villegas

Firma: _____



M CONSTANCIA DE SACRIFICIO

MATLAPA
JUNTOS LO LOGRAMOS
REGISTRADO MARCA 2004-2017

RASTRO MUNICIPAL DE MATLAPA SLP.

DATOS DEL ANIMAL

Tipo de animal: _____

Cantidad: _____

Peso aproximado de la canal: _____

Fecha del sacrificio: _____

DESTINO DE LA CARNE

Nombre del establecimiento: _____

MEDICO VETERINARIO RESPONSABLE

Nombre: Carlos Humberto Olivera Villegas

Firma: _____



M CONSTANCIA DE SACRIFICIO

MATLAPA
JUNTOS LO LOGRAMOS
REGISTRADO MARCA 2004-2017

RASTRO MUNICIPAL DE MATLAPA SLP.

DATOS DEL ANIMAL

Tipo de animal: _____

Cantidad: _____

Peso aproximado de la canal: _____

Fecha del sacrificio: _____

DESTINO DE LA CARNE

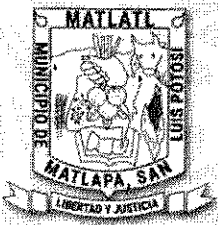
Nombre del establecimiento: _____

MEDICO VETERINARIO RESPONSABLE

Nombre: Carlos Humberto Olivera Villegas

Firma: _____





**RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE
PROCEDIMIENTO**

MVZ. FATIMA RUBIO MEDINA
DIRECTOR DE RASTRO MUNICIPAL

REVISAN

LIC. CRISTOBAL GONZÁLEZ LAZARO
SECRETARIO GENERAL

LIC. ESMERALDA MARTINEZ OTERO
CONTRALORA

LIC. RUBEN ADOLFO FLORES MORALES
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES



MATLAPA
JUNTOS LO LOGRAMOS
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
CONTRALORIA
MUNICIPAL

M
MATLAPA
JUNTOS LO LOGRAMOS
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
RECURSOS HUMANOS
Y MATERIALES



AUTORIZAN
CABILDO MUNICIPAL

ING. MARIA DE JESUS RIVERA ROSALES

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



LIC. SEBASTIAN PLÁCIDO CRUZ
REGIDOR DE MAYORÍA RELATIVA



LIC. MIRIAM ESTELA GÚTIERREZ GALEANA
SÍNDICO MUNICIPAL

REGIDORES DE REPRESENTANTES PROPORCIONAL

ING. BRAYAN ROLDAN RIVERA BERRIDI
REGIDOR

C. ESTHER GONZÁLEZ PERÉZ
REGIDORA

PROF. LETICIA ALEJO CAMACHO
REGIDORA

LIC. LUIS ALBERTO ECHEVERRIA CAMPOS
REGIDOR

JUSTINO PÉREZ PÉREZ
REGIDOR