

RASTRO MUNICIPAL DE NAVOJOA

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

Diciembre, 2017

INDICE

1.-INTRODUCCION	2
2.-OBJETIVO Y RED DE PROCESOS	3
3.-PROCEDIMIENTOS DE SACRIFICIOS	5
3.1 Ganado Vacuno	5
3.1.1 Diagrama de Flujo	9
3.2 Ganado Porcino	13
3.2.1 Diagrama de Flujo	16
3.3 Ganado Caprino	19
3.3.1 Diagrama de Flujo	22
4.- PROCEDIMIENTO PARA USO DE CUARTOS FRIOS	25
5.-CONCLUSION	28

1. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de dar una leve explicación de los procedimientos que se llevan a cabo para realizar el sacrificio de ganado vacuno, porcino y caprino, así como otros procedimientos que se realizan para la prestación de servicios en el Rastro, facilita la comprensión de dichos procedimientos y los canales de comunicación que debe seguirse en la operación cotidiana de las actividades y funciones que corresponden a cada integrante del organismo.

Por consiguiente, el presente manual, además de constituirse como un instrumento de inducción a los procedimientos realizados en esta paramunicipal, es un medio de información y consulta para transparentar las actividades que se desarrollan en el Rastro Municipal de Navojoa.

2. OBJETIVO:

Describir los procedimientos del área

Resumir en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en su realización

Apoyar en la capacitación del personal ya que se describen en forma sencilla y detallada.

Apoyar en los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para realizar las actividades.

Determinar responsabilidades operativas para un mejor control y evaluación de las actividades.

RED DE PROCESOS:

PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
RECAUDACION Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE INGRESOS PROPIOS	RECAUDACION DE INGRESOS POR EL SACRIFICIO DE GANADO Y REFRIGERACION	RECEPCION DEL COBRO DE SACRIFICIO DE GANADO BOVINO
		RECEPCION DEL COBRO DE SACRIFICIO DE GANADO PORCINO
		RECEPCION DEL COBRO DE SACRIFICIO DE GANADO CAPRINO
		RECEPCION DEL COBRO POR SERVICIO DE REFRIGERACION DE CANALES

3.-PROCEDIMIENTOS DE SACRIFICIOS GANADO VACUNO.

** Cabe mencionar que los procedimientos son muy similares...

Proceso: Recaudación y control administrativo de ingresos propios.
Subproceso: Recaudación de ingresos por el sacrificio de ganado.
Procedimiento: 3.1. Recepción del cobro de sacrificio (ganado bovino)
Dependencia: Rastro Municipal de Navojoa.
Fecha de Elaboración: Diciembre, 2017.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Efectuar el cobro por derecho de sacrificio en el Rastro Municipal.
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECIFICA
III. ALCANCE
Ganaderos, introductores, personal de Rastro Municipal, otros.
IV. DEFINICIONES
Introduccion: Persona que presenta el ganado en el área de sacrificio.

V. REFERENCIA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Gobierno y Administración Municipal. Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos.
VI. POLÍTICAS
Llevar a cabo un control estricto de sacrificios con ingresos.
VII. PRODUCTOS
Recibo oficial de pago.
VIII. CLIENTE (S)
Introdutores. Ganaderos. Interesados.
IX. INDICADORES
Ingresos diarios por el cobro de sacrificio.
X. RESPONSABILIDADES
<p>Director: Efectuar la verificación con el reporte de ingresos diarios de sacrificios para su autorización. Llevar a cabo el control de sacrificios entre otros.</p> <p>Aux. Contable: Llevar a cabo registros de ingresos.</p> <p>Aux. Administrativo (cajero): recibe el cobro por sacrificio de ganado diario y expide el Cfdi de pago.</p> <p>Recepcionista de ganado: Recibe el ganado que será sacrificado.</p> <p>Inspector de Ganado: Recibe la guía de ganado bovino, verifica que estén correctas la procedencia, el fierro (sello de la ganadería), arete y destino.</p> <p>Matancero: sacrificar el ganado y hacer cortes del mismo.</p> <p>Médico Veterinario: inspeccionar y evaluar la carne.</p> <p>Almacenista: Pesar y registrar los datos, Llevar el control del almacén, entradas salidas, elaborar certificado de salida y resguardo de copia del mismo realizar el pago en oficina administrativa para su facturación.</p>

XI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro
	Inicio	
Introduccionista o Interesado	1. Presenta ganado y guía de ganado.	Guia
Inspector de Ganado	2. Recibe la guía de ganado vacuno, verifica que estén correctas la procedencia, el fierro (sello de la ganadería), arete y destino.	
Introduccionista o Interesado	3. Se presenta en el área de recepción de ganado del Rastro Municipal.	
Aux. Administrativo.	4. Recibe pago, elabora y entrega original de Cfdi (sella de pagado).	
Arreador/mozo.	5. Dirige el ganado a la trampa de sacrificio.	
Matancero	6. Sacrifica el ganado con una pistola de perno cautivo y descornado. (envía)	
Matancero	7. Cuelga la res, desangrado, descabeza y quita las patas delanteras y enjuaga. (envía)	
	8. Desprende el cuero por el pecho y parte de las patas delanteras y enjuaga. (envía)	
Matancero	9. Desprende el cuero por la parte de las piernas corta las patas traseras, enjuaga y cuelga sobre ganchos. (envía)	
	10. Desprende el cuero por los costados, panza y enjuaga. (envía)	
	11. Desprende el cuero por la parte	

<p>Matancero</p>	<p>12. trasera y enjuaga. (envía) Primer corte del pecho para sacar las vísceras y menudo, los cuales envía al médico veterinario.</p>	
<p>Médico veterinario</p>	<p>13. Acarrea menudo para limpiar las vísceras. (tira desechos).</p>	
<p>Matancero</p>	<p>14. Inspecciona y evalúa.</p>	
<p>Almacenista</p>	<p>15. Traslada y almacena la cabeza y la asadura al cuarto frio.</p> <p>16. Corte Final de la Res por la parte trasera, por la mitad, limpieza y lavado, envía a báscula para registrar su peso.</p>	<p>Cuaderno</p>
	<p>17. Llena control, fecha, peso, marca de carnicería (destino) e introductor y la envía a cuarto frio.</p> <p>18. Se encarga de acomodar en cuarto frio los canales.</p> <p>19. Lleva control de entrada de los canales, y la salida del producto, extiende orden de salida, por día(s) de uso del cuarto frio.</p> <p>Fin</p>	

DIAGRAMA DE FLUJO.- INSPECCION ANTE - MORTEM



PROCESO DE SACRIFICIO BOVINO.

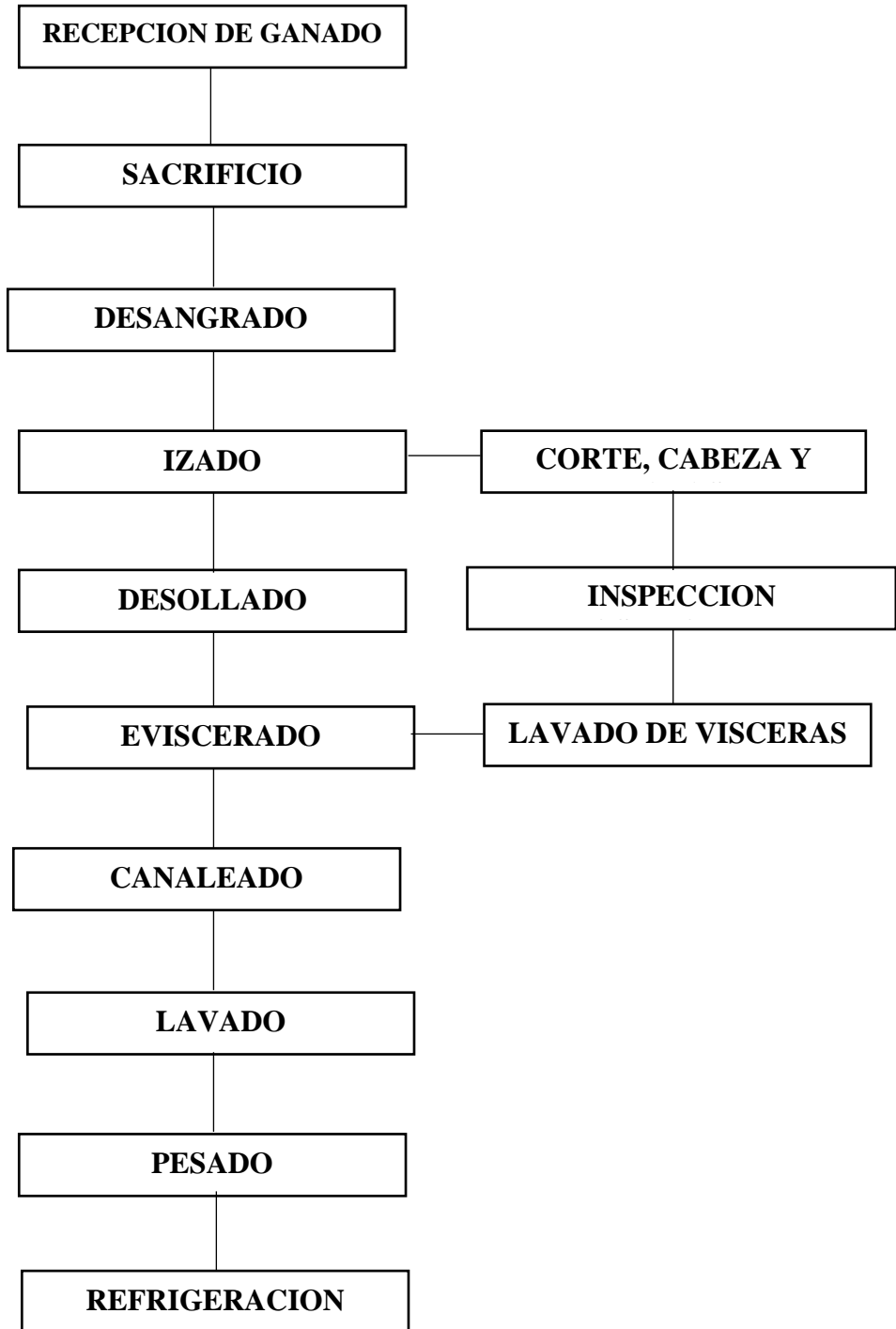
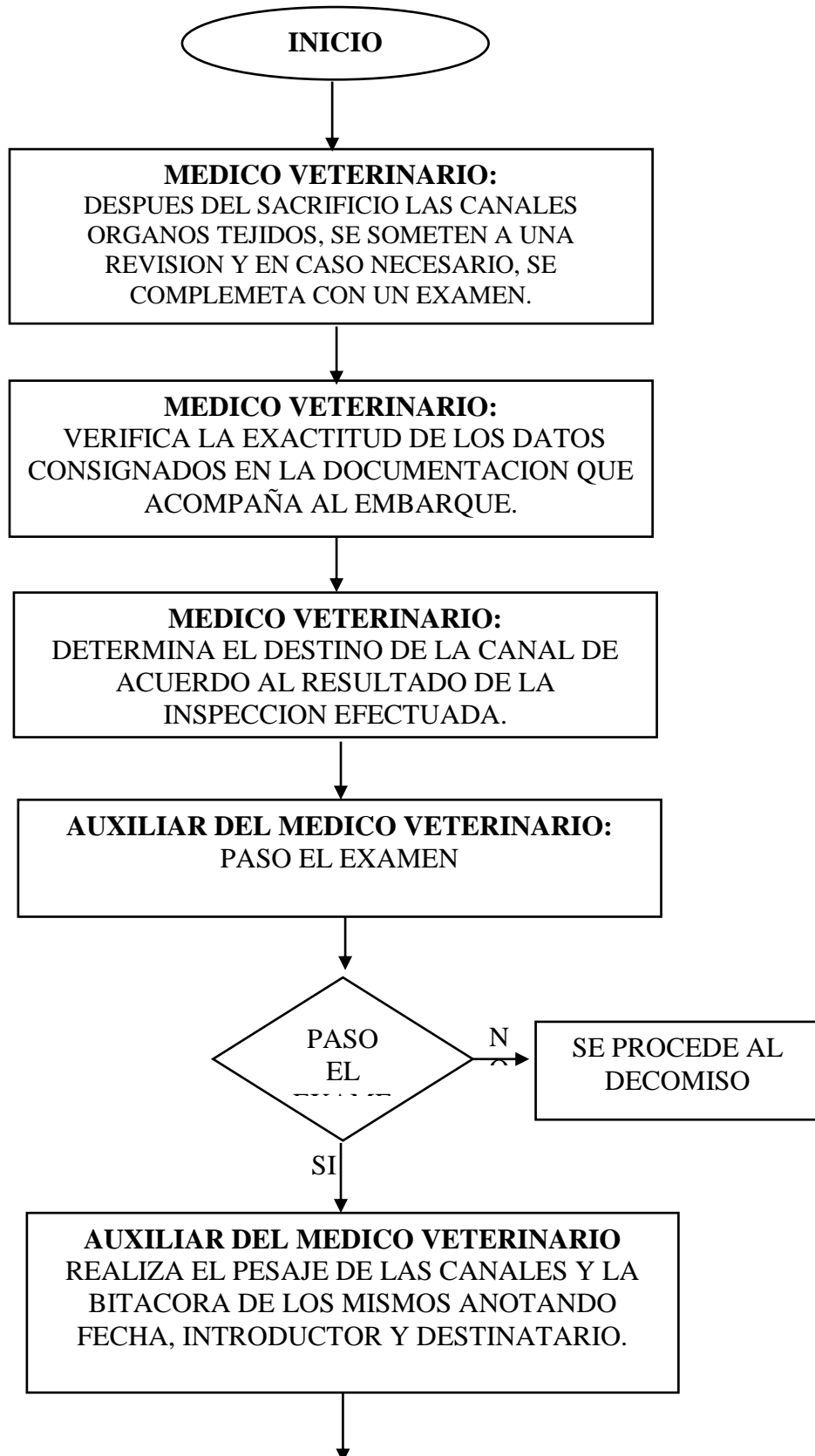
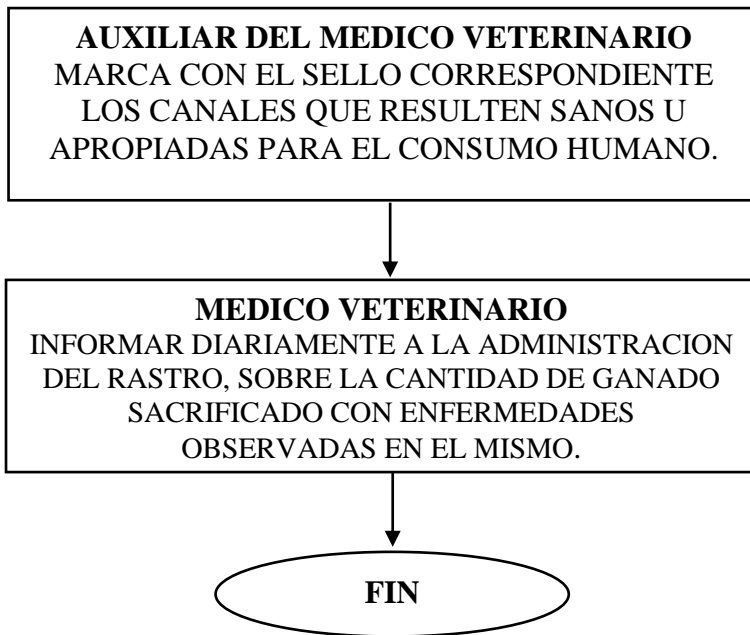


DIAGRAMA DE FLUJO.- INSPECCION POST - MORTEM





PROCEDIMIENTO GANADO PORCINO

Proceso: Recaudación y control administrativo de ingresos propios.
Subproceso: Recaudación de ingresos por el sacrificio de ganado.
Procedimiento: 3.2. Recepción del cobro de rastro (ganado porcino)
Dependencia: Rastro Municipal de Navojoa.
Fecha de Elaboración: Diciembre, 2017.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Efectuar el cobro por derecho de sacrificio en el Rastro Municipal.
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECIFICA
III. ALCANCE
Ganaderos, introductores, personal de Rastro Municipal, otros.
IV. DEFINICIONES
Introducción: Persona que presenta el ganado en el área de sacrificio.

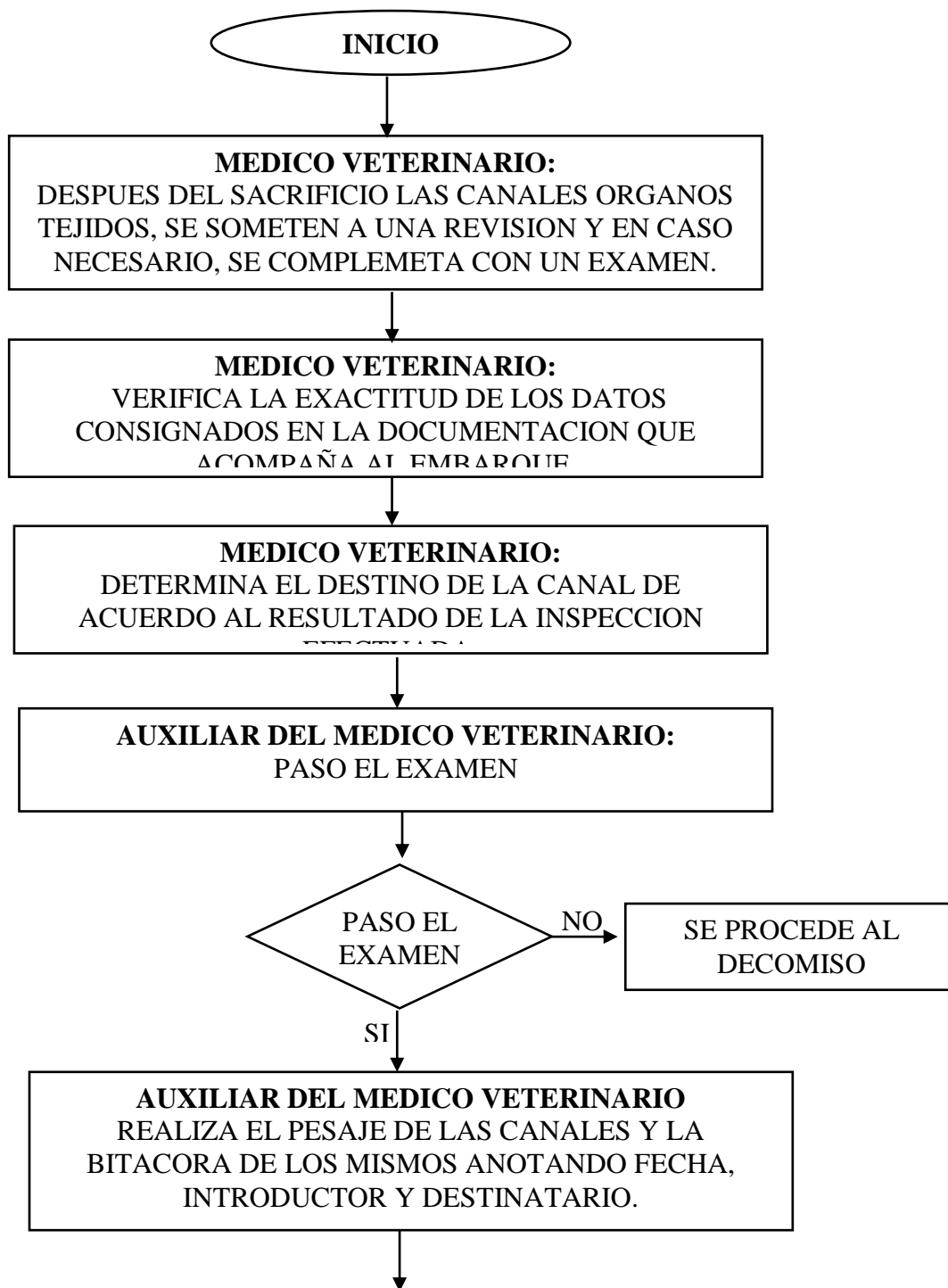
V. REFERENCIA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Gobierno y Administración Municipal. Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos.
VI. POLÍTICAS
Llevar a cabo un control estricto de sacrificios con ingresos.
VII. PRODUCTOS
Recibo oficial de pago.
VIII. CLIENTE (S)
Introduutores. Ganaderos. Interesados.
IX. INDICADORES
Ingresos diarios por el cobro de sacrificio.
X. RESPONSABILIDADES
<p>Director: Efectuar la verificación con el reporte de ingresos diarios de sacrificios para su autorización. Llevar a cabo el control de sacrificios entre otros.</p> <p>Aux. Contable: Llevar a cabo registros de ingresos.</p> <p>Aux. Administrativo (cajero): recibe el cobro por sacrificio de ganado diario y expide el cfdi de pago.</p> <p>Recepcionista de ganado: Recibe el ganado que será sacrificado.</p> <p>Inspector de Ganado: Recibe la guía de ganado porcino, verifica que estén correctas la procedencia y destino.</p> <p>Matancero: sacrificar el ganado y hacer cortes del mismo.</p> <p>Médico Veterinario: inspeccionar y evaluar la carne.</p> <p>Almacenista: Pesar y registrar los datos, Llevar el control del almacén, entradas salidas, elaborar certificado de salida y resguardo de copia del mismo realizar el pago en oficina administrativa para su facturación.</p>

XI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro
	Inicio	
Introduccionista o Interesado	1. Presenta ganado y guía de ganado.	Guia
Inspector de Ganado	2. Recibe la guía de ganado Porcino, verifica que estén correctas la procedencia y destino.	
Introduccionista o Interesado	3. Se presenta en el área de recepción de ganado del Rastro Municipal.	
Arreador.	4. Dirige el ganado a la trampa de sacrificio.	
Médico veterinario	5. Inspecciona y evalúa.	
Matancero	6. Sacrifica el ganado con una pistola de perno cautivo, desprende cuero, grasa, vísceras y lavado, envía al camión desperdicios. (envía al almacenista)	
Almacenista	7. Llena control, fecha, peso, introduccionista y la envía a cuarto frio.	Cuaderno
	8. Se encarga de acomodar en cuarto frio los canales.	
	9. Lleva control de entrada de los canales, y la salida del producto, extiende orden de salida, por día(s) de uso del cuarto frio.	
	Fin	

PROCESO SACRIFICIO PORCINO



DIAGRAMA DE FLUJO.- INSPECCION POST – MORTEM



AUXILIAR DEL MEDICO VETERINARIO
MARCA CON EL SELLO CORRESPONDIENTE LOS
CANALES QUE RESULTEN SANOS U APROPIADAS
PARA EL CONSUMO HUMANO.



MEDICO VETERINARIO
INFORMAR DIARIAMENTE A LA ADMINISTRACION
DEL RASTRO, SOBRE LA CANTIDAD DE GANADO
SACRIFICADO CON ENFERMEDADES OBSERVADAS
EN EL MISMO.



FIN

PROCEDIMIENTO GANADO CAPRINO

Proceso: Recaudación y control administrativo de ingresos propios.
Subproceso: Recaudación de ingresos por el sacrificio de ganado.
Procedimiento: 3.3. Recepción del cobro de rastro (ganado caprino)
Dependencia: Rastro Municipal de Navojoa.
Fecha de Elaboración: Diciembre, 2017.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Efectuar el cobro por derecho de sacrificio en el Rastro Municipal.
II. APLICACIÓN <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECIFICA
III. ALCANCE
Ganaderos, introductores, personal de Rastro Municipal, otros.
IV. DEFINICIONES
Introducción: Persona que presenta el ganado en el área de sacrificio.

V. REFERENCIA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Gobierno y Administración Municipal. Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos.
VI. POLÍTICAS

Llevar a cabo un control estricto de sacrificios con ingresos.
VII. PRODUCTOS
Recibo oficial de pago.
VIII. CLIENTE (S)
Introduutores. Ganaderos. Interesados.
IX. INDICADORES
Ingresos diarios por el cobro de sacrificio.
X. RESPONSABILIDADES
<p>Director: Efectuar la verificación con el reporte de ingresos diarios de sacrificios para su autorización. Llevar a cabo el control de sacrificios entre otros.</p> <p>Aux. Contable: Llevar a cabo registros de ingresos.</p> <p>Aux. Administrativo (cajero): recibe el cobro por sacrificio de ganado diario y expide el cfdi de pago.</p> <p>Recepcionista de ganado: Recibe el ganado que será sacrificado.</p> <p>Inspector de Ganado: Recibe la guía de ganado caprino, verifica que estén correctas la procedencia, y destino.</p> <p>Matancero: sacrificar el ganado y hacer cortes del mismo.</p> <p>Médico Veterinario: inspeccionar y evaluar la carne.</p> <p>Almacenista: Pesar y registrar los datos, Llevar el control del almacén, entradas salidas, elaborar certificado de salida y resguardo de copia del mismo realizar el pago en oficina administrativa para su facturación.</p>

XI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro
	Inicio	
Introduccionista o Interesado	1. Presenta ganado y guía de ganado.	Guia
Inspector de Ganado	2. Recibe la guía de ganado caprino, verifica que estén correctas la procedencia y destino.	
Introduccionista o Interesado	3. Se presenta en el área de recepción de ganado del Rastro Municipal.	
Aux. administrativo	4. Recibe pago, elabora y entrega original de recibo oficial (sella de pagado).	Recibo Oficial
Arreador.	5. Dirige el ganado a la trampa de sacrificio.	
Médico veterinario	6. Inspecciona y evalúa.	
Matancero	7. Sacrifica el animal. (envía al almacenista)	
Almacenista	8. Llena control, fecha, peso, introduccionista y la envía a cuarto frio.	Cuaderno
	9. Se encarga de acomodar en cuarto frio los canales.	
	10. Lleva control de entrada de los canales, y la salida del producto, extiende orden de salida, por día(s) de uso del cuarto frio.	
	Fin	

PROCESO SACRIFICIO CAPRINO

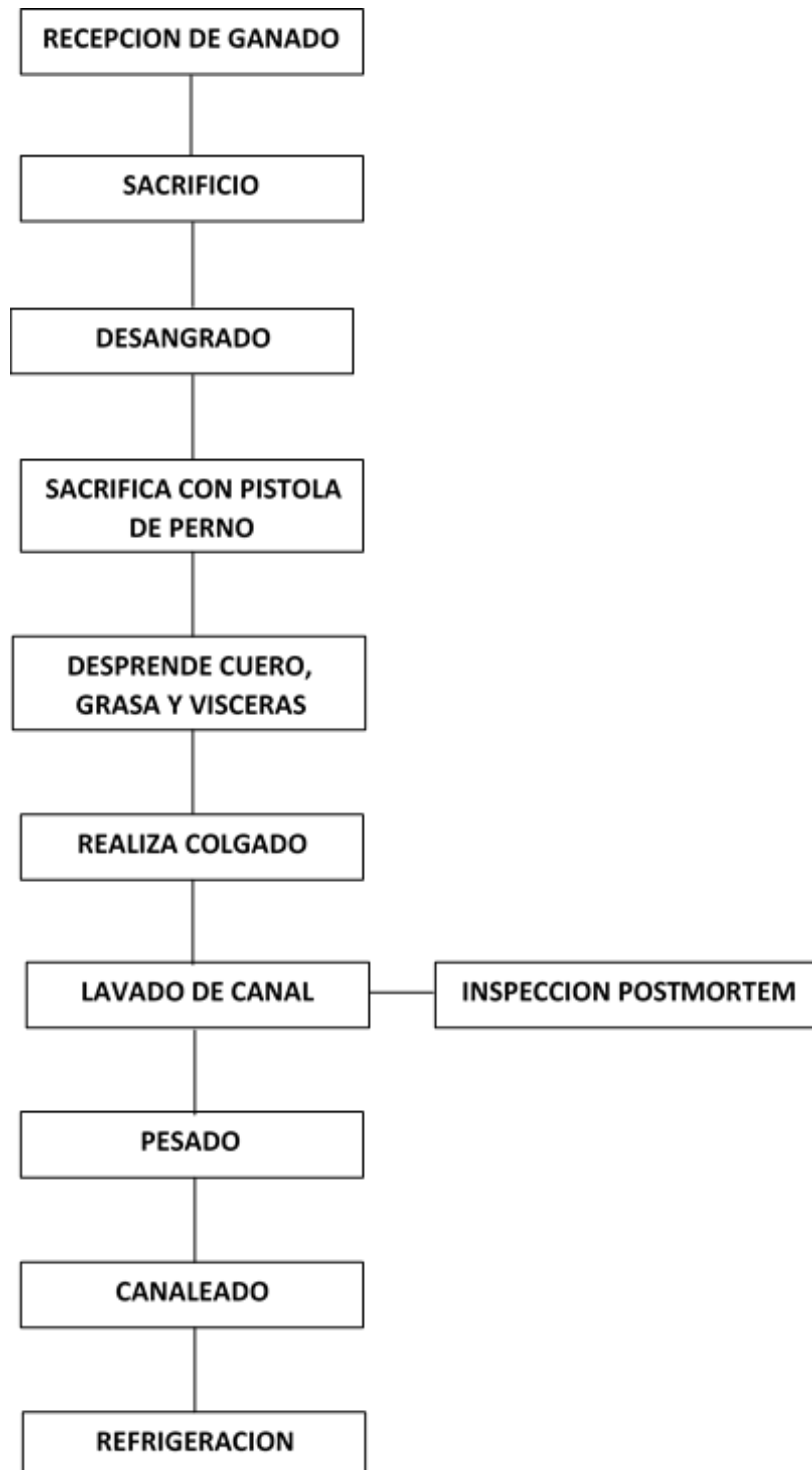
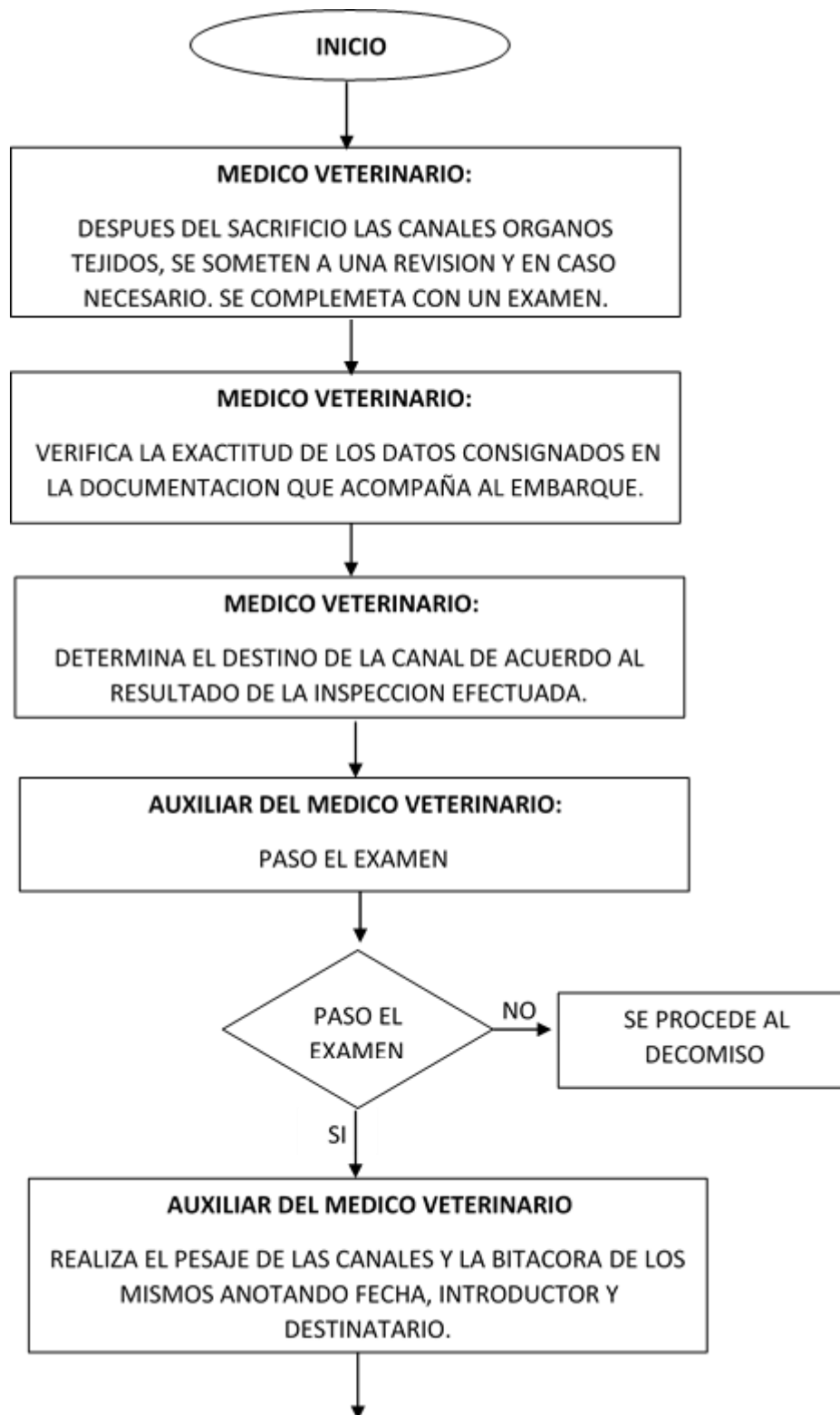


DIAGRAMA DE FLUJO.- INSPECCION POST – MORTEM





4.-PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO POR EL USO DE LOS CUARTOS FRIOS

Proceso: Recaudación y control administrativo de ingresos propios.
Subproceso: Recaudación de ingresos por refrigeración de canales.
Procedimiento: 4. Recepción del cobro de refrigeración (cuartos fríos)
Dependencia: Rastro Municipal de Navojoa.
Fecha de Elaboración: Diciembre, 2017.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Efectuar el cobro por los días que se estuvo el canal en los cuartos de refrigeración del Rastro Municipal.
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECIFICA
III. ALCANCE
Ganaderos, introductores, personal de Rastro Municipal, otros.
IV. DEFINICIONES
Introducción: Persona que presenta el ganado en el área de Sacrificio.

V. REFERENCIA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Gobierno y Administración Municipal. Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos.
VI. POLÍTICAS
Llevar a cabo un control estricto de sacrificios con ingresos.
VII. PRODUCTOS
Recibo oficial de pago.
VIII. CLIENTE (S)
Introductores. Ganaderos. Interesados.
IX. INDICADORES
Ingresos diarios por el cobro de sacrificio.
X. RESPONSABILIDADES
<p>Director: Efectuar la verificación con el reporte de ingresos diarios de refrigeración. Llevar a cabo el control de refrigeración</p> <p>Aux. Contable: Llevar a cabo registros de ingresos.</p> <p>Aux. Administrativo (cajero): recibe el cobro por refrigeración diario y expide el cfdi de pago.</p> <p>Almacenista: Pesar y registrar los datos, Llevar el control del almacén, entradas salidas, elaborar certificado de salida y resguardo de copia del mismo realizar el pago en oficina administrativa para su facturación.</p>

Responsable	Actividades	Registro
	<i>Para el pago por uso del cuarto frío</i>	
	Inicio	
Interesado	1. Solicita carne resguardada en el cuarto frío.	
Almacenista	2. Elabora orden de salida por tiempo resguardado.	Orden de salida
Interesado	3. Paga derechos y recibe orden de salida.	
Almacenista	4. Entrega carne.	
	Al final del día...	
Almacenista	5. Entrega copia de control de salidas y realiza el pago correspondiente.	Copia de boleta de pago
Auxiliar Administrativo	6. Corroborar orden de salida, firma de visto bueno.	
Auxiliar Administrativo	7. Recibe pago, elabora y entrega original Recibo oficial (sella de pagada).	Recibo Oficial
	Fin	

5. CONCLUSION

Se puede concluir que los manuales de procedimiento son fundamentales para los procesos, ya que sin ellos se pierde tiempo muy valioso, al igual que se desaprovechan muchos recursos, tanto financieros como humanos.

Esperamos haber expuesto de la manera más clara los procedimientos llevados a cabo en esta paramunicipal, con el propósito de una mejor visión de lo que aquí se realiza.