



NAVOJOA
GOBIERNO MUNICIPAL 2019-2021
HACIENDO HISTORIA

RASTRO MUNICIPAL DE NAVOJOA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Septiembre, 2019

INDICE	PAGINA
1.INTRODUCCION	2
II. MARCO LEGAL	3
III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL RASTRO MUNICIPAL DE NAVOJOA	4
3.1 Misión	4
3.2 Visión	4
3.3 Organigrama	5
IV. FUNCIONES	
4.1 Director del Rastro Municipal	6
4.2 Encargado de Contabilidad	7
4.3 Auxiliar Contable	7
4.4 Auxiliar Administrativo	8
4.5. Medico Veterinario Zootecnista.	8
4.6. Jefe de Personal	9
4.6.1 Personal de Sacrificio	9
4.6.2. Almacenista.	10
4.6.3. Chofer	10
4.6.4 Personal Auxiliar de Sacrificio	11
4.6.5 Velador.	11
4.6.6 Inspector	12
V. AUTORIZACIÓN	12

I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de concretizar las acciones correspondientes a la administración, el presente manual documenta la estructura orgánica y funciones de cada puesto del Rastro Municipal de Navojoa.

Es importante establecer que la estructura organizacional y la descripción de funciones de cada puesto muestran las finalidades principales que cada ocupante debe desarrollar para alcanzar los objetivos y metas trazados.

Así mismo el manual de organización permite una visión en conjunto de las dependencias y sus unidades administrativas, precisa la misión y las funciones encomendadas a las unidades administrativas para evitar duplicidad, detectar omisiones, deslindar responsabilidades, ejecutar correctamente las actividades encomendadas al personal y proporcionar uniformidad en su desarrollo, y además contar con información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.

Además de lo antes mencionado, el manual de organización facilita la comprensión de las líneas de autoridad y los canales de comunicación que debe seguirse en la operación cotidiana de las actividades y funciones que corresponden a cada integrante del órgano.

Por consiguiente, el presente manual, además de constituirse como un instrumento de inducción a los puestos, es un medio de información y consulta para transparentar las actividades que se desarrollan en la gestión pública del Rastro Municipal de Navojoa

II. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal, (Boletín Oficial No.31, Sección I 15-X-2001) y sus reformas.
- Ley de Hacienda Municipal, (Boletín Oficial No. 52, Sección XIV, 29-XII-1983) y sus reformas.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios, (Boletín Oficial No. 29, Sección II, 9-IV-1984) y sus reformas.
- Ley de Coordinación Fiscal DOF 27-12-2006
- Ley General de Contabilidad Gubernamental DOF 09-12-2013
- Ley de Disciplina Financiera
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública DOF 04-05-2015



III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL RASTRO MUNICIPAL DE NAVOJOA

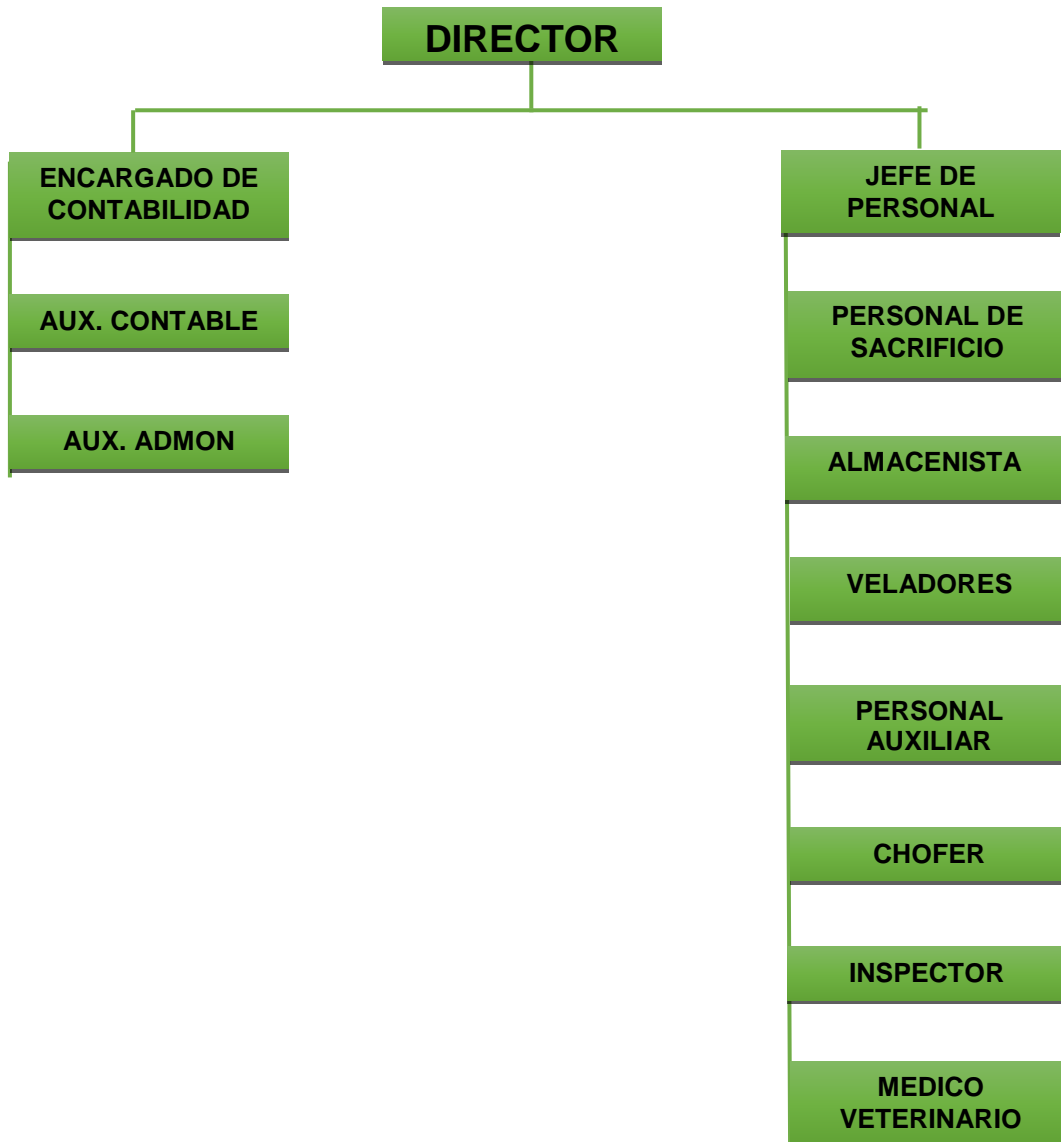
3.1 MISION:

Ofrecer un servicio de calidad y mejora constante que en cumplimiento con las normatividades sanitarias y demás regulaciones genere un valor agregado a los productos cárnicos en beneficio de los usuarios y la comunidad.

3.2 VISION:

Posicionarnos a nivel regional como una opción integral para los usuarios y consumidores ofreciendo siempre mayor confianza, calidad, servicio.

3.3 ORGANIGRAMA



4.1. Director (1)

Reporta a la Junta de Gobierno de Rastro Municipal de Navojoa

MISIÓN:

Desarrollar e impulsar estrategias que desemboquen en una mejora continua tanto en la operación como en la administración del organismo buscando siempre ofrecer un servicio eficiente y de calidad a la comunidad respetando las normas de sanidad, transparencia y medio ambiente.

FUNCIONES:

- constatar que todas las operaciones y procesos del área administrativa cumplan con la normatividad que emana de la ley de contabilidad gubernamental.
- generar controles eficaces que den certidumbre a los procesos operativos y administrativos del organismo.
- solucionar de manera eficiente y eficaz todas las necesidades que impidan cumplir con la misión y visión del organismo o pongan en riesgo la integridad de empleados y usuarios.
- generar estrategias en coordinación con el inspector del organismo así como de las instituciones relacionadas con la sanidad, origen y procedencia de los productos cárnicos que son transportados, comercializados o distribuidos en los distintos puntos de venta de la ciudad.
- presentar los informes trimestrales o cualquier situación relevante a la junta de gobierno de la paramunicipal.

4.2 Encargado de Contabilidad ()

Reporta a: Director

Misión: llevar a cabo la administración y contabilidad cumpliendo con la normatividad de la contabilidad gubernamental, llevar los registros contable y la información necesaria de las finanzas del organismo.

Funciones:

- llevar el registro contable de los ingresos y egresos del rastro, así como de la elaboración de estados financieros para la elaboración de los informes trimestrales y la cuenta pública anual.
- elaborar en conjunto con el director del rastro el presupuesto de egresos y el presupuesto de ingresos anual.
- realizar las conciliaciones bancarias mensuales
- atender auditorias diversas
- solventar observaciones realizadas por el isaf
- presentar a la junta de gobierno los estados financieros y elaborar el acta correspondiente
- realizar el pago de impuestos mensuales (retenciones de sueldos y salarios, honorarios profesionales) y declaraciones informativas a terceros (diot)
- demás funciones que delegue el director de rastro.

4.3 Auxiliar Contable (1)

Reporta a: Encargado de Contabilidad

Misión: Apoyar en la administración y contabilidad, revisar los registros internos y la información del organismo.

Funciones:

- realizar los arqueos diarios de ingresos y realizar el depósito correspondiente en la cuenta del organismo
- realizar la verificación de los soportes de la documentación que compruebe el gasto, recepción de facturas,
- archivo de documentos y demás funciones que se le asigne.

4.3 Auxiliar Administrativo (2)

Reporta a: Encargado de Contabilidad

Misión: Apoyar Al Encargado De Contabilidad En Sus Tareas.

Funciones:

- Realizar El Cobro Por El Sacrificio Y Expedir Factura Por El Ingreso
- Llevar El Archivo De La Documentación Registrada De Los Ingresos Y Egresos
- Elaboración De Órdenes De Compra Y Ordenes De Servicio
- Mantener Actualizada La Información Del Organismo En La Página Web Del H. Ayuntamiento.
- Actualizar Y Verificar Que Esté Toda La Información Requerida En La Plataforma De Transparencia
- Elaborar Oficios
- Apoyar Con La Actualización De Activos Fijos De La Paramunicipal
- Demás Funciones Que Se Le Asigne.

4.4 Médico Veterinario Zootecnista: (1)

Reporta a: Jefe de personal

Misión: Asegurar Que Los Productos Cárnicos Procesados En El Organismo Son Aptos Para El Consumo Humano.

Funciones:

- Verificar La Procedencia Del Ganado Destinado Al Sacrificio.
- Realizar Un Estudio Al Ganado Antes Del Sacrificio.
- Realizar Un Estudio Postmortem A Todo El Ganado Destinado Al Sacrificio.
- Dictaminar Si El Estado De La Carne Es Apta Para El Consumo Humano
- Realizar Inspecciones Diarias En Los Cuartos Fríos Para Asegurar Que El Producto Se Mantiene Apto Para El Consumo Humano.
- Realizar Decomisos De Los Productos Cárnicos En Cualquier Punto De La Línea De Operación En Caso De Detectarse Anomalías Que Pudieran Comprometer La Salud De Los Consumidores.
- Cualquier Función Que Sea Asignada Por La Dirección Del Organismo.

4.5 Jefe De Personal (1)

Reporta A : Director

Misión:

Coordinar Y Ejecutar Asertivamente Los Planes De Trabajo De La Dirección General.

Funciones:

- Supervisar Que Los Procesos Productivos Cumplan Con Los Requerimientos Establecidos Por La Dirección General Y Las Normatividades Sanitarias Correspondientes Al Manejo De Productos Cárnicos Destinados Al Consumo Humano.
- Coordinar Las Funciones De Los Trabajadores En Las Diferentes Áreas Operativas.
- Supervisar El Correcto Funcionamiento De Los Diferente Equipos Del Organismo.
- Notificar A La Dirección Cualquier Situación Relacionada Con La Operación Del Organismo.
- Demás Funciones Asignados Por La Dirección.

4.5.1 Personal de Sacrificio: (11)

Misión:

Realizar Sus Funciones En Tiempo Y Forma Comprometido Con La Calidad Y Servicio.

Reporta A: Jefe De Personal.

Funciones:

- Realizar El Sacrificio De Ganado Asignado
- Realizar Las Funciones Correspondientes Al Proceso De Sacrificio Que El Jefe De Personal Designe.
- Mantener Limpio Y En Buen Estado Su Área Y Equipo De Trabajo.
- Demás Funciones Que El Jefe De Personal Designe.

4.5.2 Almacenista. (1)

Reporta A:

Jefe De Personal.

Misión:

Garantizar La Integridad De Los Productos Cárnicos Que Se Encuentren Bajo Su Resguardo Buscando La Confianza De Los Usuarios Y El Bienestar De Los Consumidores.

Funciones:

- Marcar Los Canales Por Ingresar Al Cuarto Frio.
- Revisar Detenidamente El Producto Terminado Que Esta Por Ingresar Al Cuarto Frio Buscando Piezas En Mal Estado O Piezas Faltantes.
- Llevar Un Inventario Diario Del Producto Almacenado En El Cuarto Frio.
- Generar Los Certificados De Sacrificio De Los Canales Por Salir Del Organismo.
- Entregar La Información Requerida Por El Departamento Administrativo.
- Demás Funciones Que Le Sean Asignadas Por El Departamento Administrativo Y Jefe De Personal.

4.5.3 Chofer. (1)

Reporta A:

Jefe De Personal.

Misión:

Realizar Sus Funciones En Tiempo Y Forma Comprometido Con La Calidad Y Servicio.

Funciones:

- Entregar los canales en los domicilios señalados
- Mantener limpia la unidad de traslado de los canales.

4.5.4 Personal Auxiliar De Sacrificio: (3)

Reporta a: Jefe De Personal

Misión: Realizar Tareas Multifuncionales Relacionadas Con La Operación Del Organismo.

Funciones:

- Arreo
- Vísceras
- Recolección De Desperdicios
- Y Demás Tareas Que El Jefe De Personal Asigne.

4.5.5 Velador. (2)

Reporta a: Jefe de Personal.

Misión: Vigilar las instalaciones del Rastro Municipal para que no sufran robo o siniestros.

Funciones:

- Vigilar en su turno las instalaciones que le han sido encomendadas.
- Realizar recorridos constantes durante su jornada de trabajo.
- Reportar anomalías que detecte en su recorrido a Administrador.
- Llevar cuaderno de bitácora.
- Elaborar reporte de temperatura del cuarto frio.
- Demás funciones que le solicite el Administrador del Rastro Municipal.

4.5.6 Inspector (1)

Reporta a: Jefe de Personal.

Misión: vigilar la sanidad, origen y procedencia de los productos cárnicos que son transportados, comercializados o distribuidos en los distintos puntos de venta de la ciudad.

Funciones:

- Realizar inspección en los puntos de venta de los productos cárnicos
- Revisar la documentación que compruebe la procedencia de los productos y certificados de salida expedidos por el Organismo
- Llenar Bitácoras de inspección y presentarlas en la oficina administrativa del Rastro
- Demás funciones que le solicite el Director del Rastro Municipal

V. AUTORIZACIÓN

Firma y sello.

Elaboró:

Aprobó:

C.P. Janeth Gpe. Pérez
Barreras

Ing. Vidal Flores Flores

Encargada de
Contabilidad

Director