



## **COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL**

Área municipal que se encarga del sacrificio de animales para obtener carne de calidad sanitaria para el consumo humano. Sus funciones incluyen la recepción, sacrificio, inspección y distribución de la carne, así como el manejo de los desechos orgánicos e inspección veterinaria para asegurar que los productos sean aptos para el consumo.

### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

**Nombre del Puesto:** Coordinador Rastro Municipal

**Funciones:**

- Coordinar y supervisar el servicio de sacrificio de ganado;
- Regular el funcionamiento y promover la vigilancia zoosanitaria del Rastro;
- Administrar el Rastro, cuidando que se encuentre en condiciones adecuadas para cumplir con las funciones para el cual fue establecido, así como dar servicios óptimos al menor costo posible;
- Implementar acciones que garanticen que la carne que se vende en el municipio cumple con las condiciones de higiene y limpieza, siendo apta para el consumo humano;
- Fomentar y mantener relaciones sanas con los representantes de autoridades competentes, uniones, asociaciones y ciudadanía, que estén relacionados con los servicios que presta el Rastro;
- Administrar el óptimo desempeño y aprovechamiento de los recursos humanos asignados a la Dirección;
- Verificar que los usuarios cumplan con las disposiciones legales establecidas para garantizar la sanidad de la carne y la legalidad del ganado;
- Supervisar el cumplimiento del trabajo del personal a su cargo;



**PURÍSIMA**  
Gobierno Municipal  
TRASCIENDE POR SU GENTE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL

*Entra en vigor: 01-01-2005*

*Última actualización: 16-10-2025*

- Participar y dar seguimiento a las actividades y/o solicitudes requeridas por alguna otra dependencia interna u Organismo externo y que de alguna forma le incumba a su área de trabajo;
- Efectuar a los usuarios, los cobros de cuotas y tarifas establecidas en las disposiciones administrativas vigentes, correspondientes a los servicios solicitados y;

**Nombre del Puesto:** Médico Veterinario

### **Funciones:**

- Inspección zoosanitaria antemortem y postmortem;
- Control de la inocuidad alimentaria;
- Control de zoonosis en termino de la salud pública;
- Aplicación de la normativa oficial vigente en todos los procesos;
- Inspección de la carne para verificar que sea apta para consumo humano;
- Sellar la carne;
- Verificar que los tapetes sanitarios que se encuentran en las áreas de acceso a la planta se encuentren equipados;
- Revisar la limpieza del área de trabajo que realizan los operativos adscritos al Rastro Municipal;
- Verificar que la carne que se decomisa no salga al mercado;
- Apoyar en labores de oficina de carácter administrativo, cuando así se requiera;
- Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda;



**PURÍSIMA**  
Gobierno Municipal 2024  
2027  
TRASCIENDE POR SU GENTE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL

*Entra en vigor: 01-01-2005*

*Última actualización: 16-10-2025*

- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el titular de área.

**Nombre del Puesto:** Auxiliar

### **Funciones:**

- Apoyo en la Inspección de la carne para verificar que sea apta para consumo humano;
- Apoyo en Verificar que los tapetes sanitarios que se encuentran en las áreas de acceso a la planta se encuentren equipados;
- Revisar la limpieza del área de trabajo que realizan los operativos adscritos al Rastro Municipal;
- Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda;
- Apoyo en la limpieza y cuidado de las instalaciones para que se encuentren en óptimo estado y;
- Manejo y control de bitácoras de trabajo y registros de las actividades laborales dentro del área de procesos;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el titular de área.

**Nombre del Puesto:** Secretaria A

### **Funciones:**

- Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el Coordinador del Rastro Municipal, así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o lo indique el Coordinador del Rastro Municipal;



- Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda;
- Expedir los recibos oficiales por los cobros efectuados a los usuarios del Rastro;
- Elaborar el corte de caja por los ingresos recibidos;
- Acudir a la institución bancaria a efectuar el depósito de los ingresos recibidos.
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el titular de área.

**Nombre del Puesto:** Secretaria B

**Funciones:**

- Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Coordinador del Rastro o canalizarlos a quien corresponda y, en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación en base a lo que establezca el Coordinador del Rastro Municipal;
- Programar, registrar y actualizar, en coordinación con el Coordinador del Rastro, la agenda de los asuntos, eventos y citas de éste, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos;
- Organizar y controlar el archivo de oficios, correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe en la dependencia;
- Gestión administrativa del área del Rastro Municipal de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda;





**PURÍSIMA**  
Gobierno Municipal  
TRASCIENDE POR SU GENTE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL

*Entra en vigor: 01-01-2005*

*Última actualización: 16-10-2025*

- Archivar el corte de caja y enviarlo a la Tesorería Municipal, recabando el recibo oficial de ingresos expedido por la Tesorería Municipal y;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el titular de área.

**Nombre del Puesto:** Personal Operativo B (Matancero)

### **Funciones:**

- Realizar el servicio de sacrificio y faenado de ganado;
- Cuidar que las instalaciones del Rastro se encuentren en condiciones adecuadas para cumplir con las funciones para el cual fue establecido, así como dar servicios óptimos al menor costo posible;
- Cuidar las herramientas que le fueron proporcionadas para cumplir con sus funciones;
- Verificar que la carne que se vende en el municipio cumple con la condiciones de higiene y limpieza, siendo apta para el consumo humano;
- Mantener relaciones sanas con los representantes de autoridades competentes, uniones, asociaciones y ciudadanía, que estén relacionados con los servicios que presta el Rastro y;
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Coordinador del Rastro y el Personal Encargado del área de Porcinos y Bovinos.

**Nombre del Puesto:** Personal Operativo B (Cargador)

### **Funciones:**

- Realizar el transporte de carne a los usuarios del servicio del Rastro o en su caso entregar en las mismas instalaciones;



- Cuidar que las instalaciones del Rastro se encuentren en condiciones adecuadas para cumplir con las funciones para el cual fue establecido, así como dar servicios óptimos al menor costo posible;
- Cuidar las herramientas y vehículos que le fueron proporcionadas para cumplir con sus funciones;
- Verificar que la carne que se vende en el municipio cumple con la condiciones de higiene y limpieza, siendo apta para el consumo humano;
- Mantener relaciones sanas con los representantes de autoridades competentes, uniones, asociaciones y ciudadanía, que estén relacionados con los servicios que presta el Rastro y;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el titular de área.

**Nombre del Puesto:** Personal Operativo B (Corralero)

**Funciones:**

- Recibir los animales que serán sacrificados además de marcarlos con el número de cada introductor;
- Revisar que las personas que sacrifican animales cuenten con la documentación autorizada, así como los animales no se reciban enfermos;
- Llevar el control de ingreso de los animales para que entren al sacrificio en el orden con el que llegaron;
- Limpiar y cuidar que las instalaciones se encuentren en óptimo estado y;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el titular de área.



**Nombre del Puesto:** Personal Operativo B (Personal de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo)

**Funciones:**

- Mantenimiento de instalaciones, maquinaria y equipo del Rastro Municipal
- Mantenimiento y manejo de maquinaria pesada que se utiliza para retirar los desechos del Rastro a su destino final;
- Mantenimiento a las unidades de transporte que tiene la dependencia
- Limpiar y cuidar que las instalaciones se encuentren en óptimo estado y;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el titular de área.

**Nombre del Puesto:** Personal de Mantenimiento de Instalaciones

**Funciones:**

- Mantener en buen estado físico de los exteriores y oficina del Rastro Municipal.
- Brindar atención a los usuarios en general que acuden a la dependencia y canalizarlos con quien corresponda,
- Mantener la limpieza en pasillos, área de esparcimiento, oficinas administrativas, oficina de báscula, sanitarios y estaciones de lavado de manos,
- Dotar de papel higiénico, jabón antibacterial, toallas de papel, alcohol sanitizante regularmente los sanitarios y las áreas de lavado de manos,



**PURÍSIMA**  
Gobierno Municipal  
TRASCIENDE POR SU GENTE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL

*Entra en vigor: 01-01-2005*

*Última actualización: 16-10-2025*

- Limpiar y cuidar que las instalaciones se encuentren en óptimo estado,
- Mantener las áreas verdes limpias, podar árboles, cortar pasto y regar las plantas, así mismo mantener la calle del frente de la dependencia,
- Apoyar en el proceso de sacrificio y faenado de ganado cada vez que sea requerido por falta de personal operativo,
- Apoyar en la logística de eventos que se desarrollen en la dependencia, y
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el titular de área.





**PURÍSIMA**  
Gobierno Municipal  
TRASCIENDE POR SU GENTE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 16-10-2025

### COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL



**H. Ayuntamiento 2024-2027:** Vigila el cumplimiento de las atribuciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal