



MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN
ADMINISTRACIÓN 2020 -2024

La Infrascrita Secretaria Municipal del municipio de Totonicapán, del departamento de Totonicapán **CERTIFICA:** Tener a la vista para el efecto el ACTA NUMERO 76-2020, Sesión Pública Extra-Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal del municipio de Totonicapán del departamento de Totonicapán, constituidos en el Salón de sesiones del Ayuntamiento, el día lunes veintitrés de noviembre del año dos mil veinte, bajo la presidencia del señor Alcalde Municipal Ingeniero Luis Alfredo Herrera Amado, la asistencia en pleno del Concejo Municipal y Secretaria Municipal, en dicha acta se encuentra el punto que copiado en lo conducente dice:

PRIMERO. . . TERCERO: f) El Concejo Municipal del municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán, conoció la documentación referente al **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL RASTRO MUNICIPAL, DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN**, después de analizar y previa deliberación por el Concejo Municipal **POR TANTO:** De conformidad con los artículos 3, 9, 33 y 42 del Código Municipal, el Honorable Concejo Municipal del municipio de Totonicapán **ACUERDA: Artículo Primero:** Aprobar el **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL RASTRO MUNICIPAL, DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN. Artículo Segundo:** El presente acuerdo municipal surte sus efectos en forma inmediata para ser transcrito a donde corresponde.

CUARTO: No habiendo más. . . Damos fé. (fs) Ilegible. Ing. Luis Alfredo Herrera Amado Alcalde Municipal.- FCL de Amézquita. Profa. Fabiola Carina López de Amézquita. Secretaria Municipal.

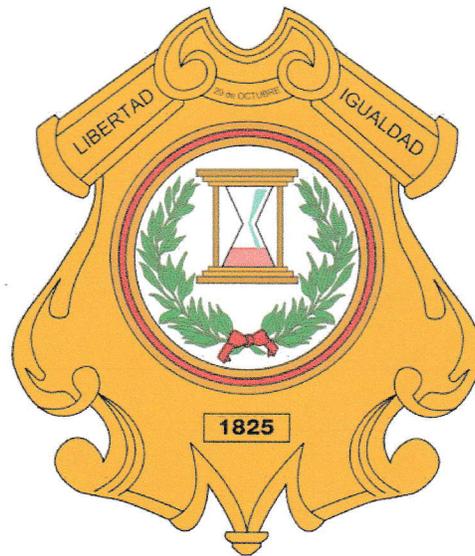
Y, para para los usos legales que corresponda se extiende la presente debidamente firmada y sellada, en el municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán a veinticuatro días del mes de noviembre del año dos mil veinte.

F. C. Amézquita
SECRETARIA MUNICIPAL

Vo. Bo:

Luis Alfredo Herrera Amado
ALCALDE MUNICIPAL





Administración 2020-2024

**MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS DEL
RASTRO MUNICIPAL**

*De los Servicios Públicos de la
Municipalidad de Totonicapán*



1. INTRODUCCIÓN

El rastro municipal comprende las instalaciones físicas municipales, que se destinan al sacrificio de animales que posteriormente será consumido por la población como alimento. Cuenta con personal para su cuidado y mantenimiento, la cual comprende los corrales de desembarque, donde se recibe el ganado que ingresa; corrales de depósito, que son destinados para que permanezca el ganado que habiendo cumplido con los requisitos de propiedad y condiciones sanitarias quedan debidamente preparados para el sacrificio; así como las áreas destinada a la matanza denominada playa de matanza.

Desde un punto de vista higiénico y sanitario, el rastro municipal debe reunir las condiciones mínimas necesarias para que en el sacrificio de animales se garantice la sanidad del producto, en virtud de ello, el funcionamiento del rastro se apoya en el siguiente manual de funciones.

2. FILOSOFIA INSTITUCIONAL MUNICIPAL

2.1. Visión

Somos una municipalidad altamente competente, que presta servicios públicos de calidad, que responden a las necesidades de la población urbana y rural, mediante una administración pública eficiente basada en principios y valores para alcanzar un alto nivel de desarrollo integral y sostenible del municipio de Totonicapán.

2.2. Misión

Una administración pública municipal transparente y comprometida que facilita y gestiona procesos de desarrollo sostenible para responder con eficiencia y eficacia las demandas de la población totonicapense, aplicando la participación comunitaria como eje central de su servicio.

2.3. Valores

Honestidad: Desempeñar el trabajo de manera que la verdad y la justicia prevalezcan en todas nuestras acciones.

Transparencia: Apertura a la participación ciudadana y a proceso de rendición de cuentas a los ciudadanos del uso de los recursos. Fortaleciendo fielmente a la oficina de acceso a la información. Implica ejecución de proyectos previamente priorizados con



la participación ciudadana tomando como referente los procesos legales en el manejo de los recursos.

Confianza: Generar credibilidad en las acciones que realizamos mediante un equipo de trabajo altamente comprometido en un ambiente amigable al servicio de la población.

Vocación de Servicio: Somos conscientes de desempeñar con responsabilidad, espontaneidad en beneficio de la población. En nuestra práctica fortalecemos las formas tradicionales de servir con amabilidad, apoyamos, resolvemos y respetamos. Damos lo mejor de nosotros para el fiel cumplimiento del cargo. Nos interesamos para lograr la satisfacción de las necesidades con compromiso y disposición de servir con empatía al prójimo, aún con esfuerzo extraordinario de servir con amabilidad.

Innovación: Compromiso de integrar la mejora continua en las estrategias, procedimientos y herramientas tecnológicas, para adecuarse a los cambios del contexto y eficientar los servicios municipales.

Compromiso: Asumir con responsabilidad las diferentes obligaciones asignadas de manera individual y colectiva para brindar un servicio de calidad hacia la población.

Responsabilidad: Fiel cumplimiento a las responsabilidades propias del cargo que se tiene. Tomando en cuenta que las decisiones que se tomen estén encaminadas a resolver necesidades enmarcadas en los objetivos planteados.

Respeto: Valoramos la participación y opinión de los colaboradores como de la ciudadanía, haciendo prevalecer los derechos de la sociedad para brindar un servicio en armonía y tolerancia.

3. Filosofía de la Unidad

3.1. VISIÓN

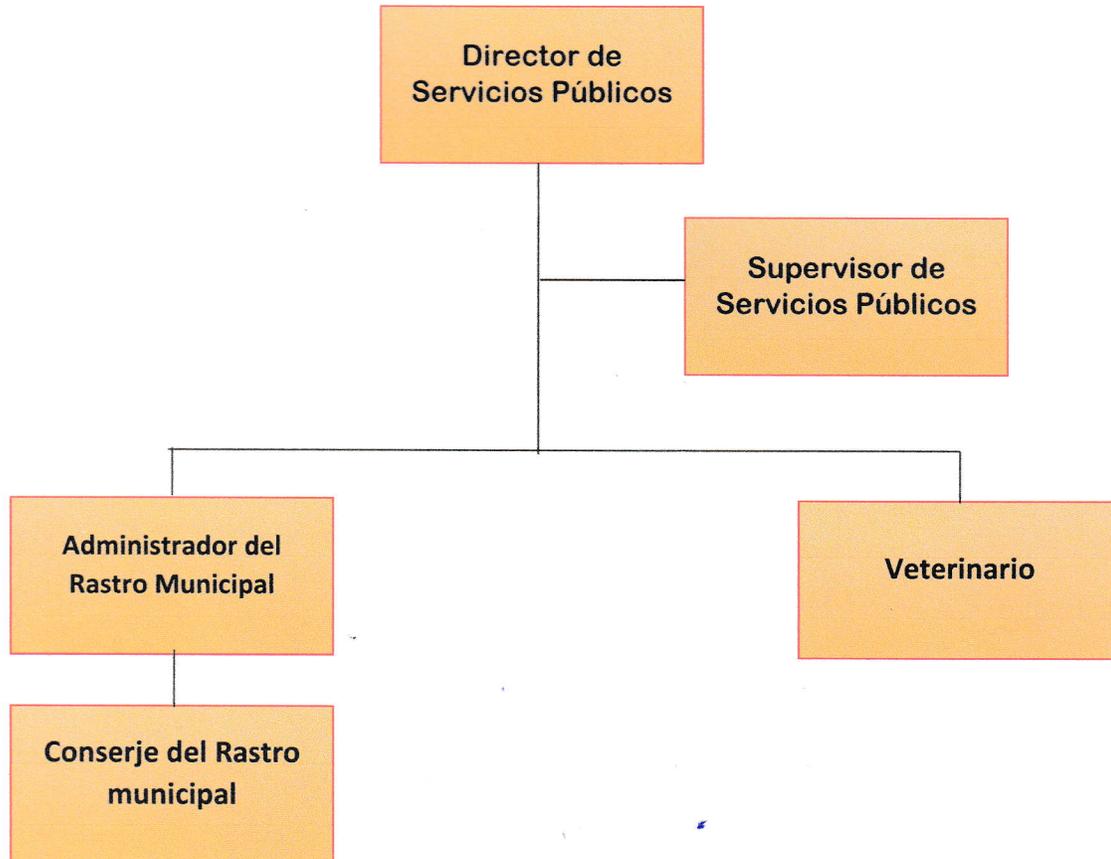
Ser una dependencia municipal con instalaciones que permitan contribuir con la salud de la población, mediante la certificación del producto cárnico para que el consumo sea de calidad.

3.2. MISIÓN

Somos la dependencia municipal que facilita el proceso de destace de reses brindando el servicio de las instalaciones en condiciones de limpieza adecuadas.



4. ORGANIGRAMA DEL SERVICIO PUBLICO DE RASTRO MUNICIPAL





5. FUNCIONES DEL PERSONAL DEL RASTRO MUNICIPAL

5.1 Puesto: Administrador del Rastro Municipal

Jefe Inmediato superior: Director de Servicios Públicos

No.	FUNCIONES DIARIAS
1.	Abrir las puertas del Rastro Municipal para el ingreso del ganado con sus respectivas guías de movilización de semovientes.
2.	Llevar un registro de animales que ingresan para el destace, verificando que se cumplan los requisitos correspondientes, en relación a la posesión legal del ganado.
3.	Velar por el cumplimiento de los procedimientos para garantizar el buen manejo del producto en ausencia del veterinario municipal.
4.	Pedir información sobre la procedencia y al usuario del animal que será faenado para su registro.
5.	Verificar que los usuarios lleguen con la ropa adecuada y botas blancas.
6.	Verificar que el egreso de la carne, del matadero se haga cumpliendo con las medidas de higiene necesarias para evitar contaminación del producto.
7.	Verificar que el encargado de limpieza, retire los desechos sólidos y líquidos que queden después del destace.
8.	Verificar que el encargado realice la limpieza de la playa de matanza al terminar el faenado.
9.	Verificar que los servicios básicos como agua y energía eléctrica funcionen adecuadamente.
10.	Llevar el control de cobro de las tasas realizadas por servicio de destace.
11.	Prestar atención adecuada a los usuarios para lo que se requiera.
12.	Velar por el mantenimiento de las instalaciones del rastro.
13.	Otras afines al cargo que le sean asignadas por las autoridades municipales.
	FUNCIONES SEMANALES
1.	Llevar un registro de casos anómalos y reportarlos a las autoridades correspondientes,
2.	Verificar que se cumplan con los procedimientos de inspección sanitaria, antes y durante el destace, para que la carne sea calificada para consumo humano.
3.	Verificar que se realicen los decomisos de producto si no cumpliera con los requisitos.



4.	Presentar informe del funcionamiento del matadero municipal y manejo de las instalaciones, ante el Director de Servicios Públicos.
FUNCIONES MENSUALES	
1.	Rendir informe de los faenados realizados en el rastro municipal los primeros 5 días de cada mes.
2.	Rendir informe de los ingresos por cobro de tasas establecidas para el uso de las instalaciones del rastro municipal.
FUNCIONES ANUALES Y/O EVENTUALES	
1.	Asistir a capacitaciones que se le brinden para contribuir al buen funcionamiento del rastro municipal.
2.	Presentar propuestas para la mejora en la prestación del servicio, de conformidad con las necesidades prioritarias del mismo, ante la Dirección de servicios públicos y autoridades municipales.
3.	Presentar solicitudes de mantenimiento y mejoras de la infraestructura del rastro, de conformidad con las necesidades prioritarias del mismo, ante la Dirección de servicios públicos y autoridades municipales.
4.	Dar seguimiento a las solicitudes y propuestas presentadas.
5.	Realizar el trámite administrativo para el abastecimiento de insumos necesarios para el mantenimiento y funcionamiento del Rastro municipal, cuando se requiera.
6.	Apoyar en la elaboración del plan operativo anual del servicio.

5.2 Puesto: Médico Veterinario

Jefe Inmediato superior: Director de Servicios Públicos.

No.	FUNCIONES DIARIAS
1.	Recibir quejas y resolver los problemas relacionados en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales
2.	Verificar que los animales sean ingresados según la ley de bienestar animal.
3.	Certificar que los órganos no estén contaminados con parásitos o enfermedades.
4.	Supervisar la playa de matanza antes, después y durante cada faenado.
5.	Verificar que los usuarios y trabajadores del Rastro Municipal utilicen la ropa, utensilios, botas limpias antes de cada faenado.



6.	Supervisar que el transporte de la carne se realice de la manera más inocua posible.
7.	Verificar que los animales sean sometidos a inspección sanitaria antes y durante el sacrificio, de tal forma que se proceda a sellar la carne calificada para consumo humano y se extiendan constancias de decomisos, si procede. (función del veterinario)
8.	Otras afines al cargo que le sean asignadas por las Autoridades Municipales.
FUNCIONES SEMANALES	
1.	Verificar que los animales cuenten con las condiciones fisico-sanitarias aptas para el faenado por parte de los usuarios y destazadores.
2.	Constatar que todos los animales presentes guías de identificación y procedencia, según la ley de movilización de semovientes de 1957.
FUNCIONES MENSUALES	
1.	Rendir informes de los destaces y condiciones en las que se realizaron los procesos.
2.	Presentar informe a las autoridades municipales de los hallazgos encontrados en las reses destazadas.
3.	Entregar copia de las certificaciones del producto cárnico puesto a disposición para el consumo humano.
FUNCIONES ANUALES Y/O EVENTUALES	
1.	Apoyar en la solución de problemas que surjan en el rastro en cuanto a los servicios que presta la dependencia a los usuarios.

5.3 Puesto: Conserje del Rastro Municipal

Jefe inmediato superior: Administrador del Rastro Municipal

No.	FUNCIONES DIARIAS
1.	Mantener limpias las instalaciones del Rastro Municipal antes y después del faenado, interior y exteriormente.
2.	Disponer adecuadamente los desechos sólidos y líquidos del Rastro
3.	Realizar medidas preventivas y correctivas en las instalaciones del Rastro.
4.	Verificar que los animales cuentan con agua limpia siempre



5.	Asegurar que los desechos cárnicos sean depositados en los lugares señalados para ese fin
6.	Verificar que los residuos como el cuero de las reses sea retirada en los tiempos limites indicados para evitar contaminación
7.	Otras afines al cargo que le sean asignadas por las Autoridades Municipales.
FUNCIONES SEMANALES	
1.	Rendir informe de las condiciones en las que se encuentran las instalaciones del rastro municipal.
2.	Solicitar insumos de limpieza y desinfección, para el mantenimiento de la limpieza del área de destace, a donde corresponde.
FUNCIONES MENSUALES	
1.	Rendir informe de sus actividades.
2.	Ejecutar el mantenimiento a las instalaciones del Rastro Municipal y/o solicitar apoyo a técnicos municipales cuando la situación lo requiera.
EVENTUALES	
1.	Informar al encargado del Rastro Municipal que se presente sea este, relacionado con las instalaciones o con los usuarios de las instalaciones.
2.	Apoyar en cualquier actividad que se relacione con el Funcionamiento de las instalaciones del rastro municipal o de la misma Municipalidad.



6. PROCEDIMIENTOS DEL RASTRO MUNICIPAL



Servicio de Instalaciones para destace de Reses:

Proceso :	Descripción	Responsable
 1	Ingreso de Reses a las instalaciones uno o dos días antes del destace.	Administrador
 2	Verificación de la res, asegurándose que éste en condiciones de salud óptimas para su destace y consumo.	Veterinario y/o Administrador
 3	Registro de las reses para el control respectivo según la guía de conducción de semovientes.	Administrador
 4	Apertura de las instalaciones del Rastro Municipal. a las 4:00 a.m.	Administrador
 5	Ingreso de Usuarios con las reses para el faenado a la playa de matanza	Administrador
 6	Verificación de la res, para determinar si procede o no el destace.	Veterinario y/o Administrador
 7	Verificación de la playa de destace, para determinar que se encuentren en condiciones de limpieza adecuadas.	Veterinario y/o Administrador
 8	Si procede, se inicia el destace de la Res.	Dueño de la Res
 9	Durante el destace se va verificando el estado de las vísceras.	Veterinario/Administrador
 10	Si no procede el destace se retira la res de las instalaciones.	Encargado de limpieza /dueño de la Res
 11	Al finalizar el destace, se retira el producto para trasladarlo a donde corresponda.	Dueño de la Res



	12	Se procede a realizar la limpieza parcial del espacio utilizado.	Dueño de la Res
	13	El encargado de limpieza procede a realizar la limpieza general de la playa de destace.	Encargado de Limpieza



LIMPIEZA GENERAL DE LAS INSTALACIONES DEL RASTRO:

Proceso :		Descripción.	Responsable
	1	Se programa quincenalmente la limpieza de las instalaciones con la hidrolavadora en la parte interior, chapeo y limpieza general de la parte exterior.	Administrador, Veterinario y encargado de limpieza
	2	Solicitud de insumos necesarios para la limpieza.	Encargado de limpieza
	3	Entrega de insumos necesarios con conocimiento.	Administrador
	4	Realiza la limpieza general de las instalaciones.	Encargado del servicio.
	5	Supervisión de limpieza general realizada.	Administrador/Supervisor de Servicios Públicos.



Abastecimiento de insumos de oficina y limpieza:

Proceso :		Descripción.	Responsable
	1	En el mes de Octubre, presentar la solicitud de insumos a utilizar durante el año a la Dirección de servicios públicos municipales.	Administrador
	2	En el mes de enero, hacer su requerimiento de insumos, a la encargada de almacén por medio del formulario que	Administrador



		le proporcione, con copia a la Dirección de servicios públicos.	
	3	Entrega de insumos al administrador según requerimiento y existencias.	Encargada de Almacén
	4	Si algún insumo no es entregado por falta de existencia, se debe presentar nuevamente el requerimiento cuando se lo indiquen.	Administrador
	5	Realizar la gestión para abastecer los insumos faltantes.	Encargada de Almacén



Recaudación de tasa por prestación del servicio:

Proceso :		Descripción.	Responsable
	1	Solicitud de formas de cobro 81B a Receptoría municipal.	Administrador
	2	Entrega de formas de cobro con conocimiento.	Receptor Municipal
	3	Se realiza el cobro al finalizar cada destace, emitiendo el recibo correspondiente.	Administrador
	4	Al finalizar la jornada de destace diario se realiza el depósito de lo recaudado.	Administrador
	5	Se realiza la liquidación semanal de los recibos 81B ante receptoría municipal.	Administrador
	6	Registro y archivo de la liquidación presentada.	Administrador.



Coordinación del servicio con la Dirección de Servicios públicos:

Proceso :		Descripción.	Responsable
	1	Recepción de notas de convocatoria para participar en reuniones	Administrador
	2	Participación activa en reuniones para tratar asuntos relacionados al servicio	Administrador



	3	Presentar propuestas para la mejora del servicio. (aunque no tenga convocatoria)	Administrador
	4	Apoyo a la elaboración de informes y planes del servicio.	Administrador
	5	Presentación de informes mensuales sobre la prestación del servicio y las condiciones en las que se encuentran las instalaciones.	Administrador

El presente manual se revisará y actualizará al surgir cambios, incorporar nuevas tareas y procesos o cuando así lo requiera el servicio y está a cargo de Gerencia Municipal, Recursos Humanos y Dirección de Servicio Públicos Municipales.

Totonicapán, octubre 2020.