



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Marzo, 2006

---

---

<b>INDICE</b>	<b>PAGINA</b>
<b>1.INTRODUCCION</b>	<b>2</b>
<b>II. MARCO LEGAL</b>	<b>3</b>
<b>III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL RASTRO MUNICIPAL DE NAVOJOA</b>	<b>4</b>
<b>3.1 Misión</b>	<b>4</b>
<b>3.2 Visión</b>	<b>4</b>
<b>3.3 Organigrama</b>	<b>5</b>
<b>3.3.1 Administrador del Rastro Municipal</b>	<b>6</b>
<b>3.3.2. Auxiliar Administrativo.</b>	<b>6</b>
<b>3.3.3. Medico Veterinario Zootecnista.</b>	<b>7</b>
<b>3.3.4. Jefe de Área de Matanza.</b>	<b>7</b>
<b>3.3.5. Matancero.</b>	<b>8</b>
<b>3.3.6. Jefe del Área de Almacén.</b>	<b>8</b>
<b>3.3.7. Intendente.</b>	<b>9</b>
<b>3.3.8 Velador.</b>	<b>9</b>
<b>IV. AUTORIZACIÓN</b>	<b>10</b>

---

---

## I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de concretizar las acciones correspondiente a la administración por el periodo 2006-2009, 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.
- Constitución Política del Estado de Sonora, (Boletín Oficial No.50, 19- XII-1923) y sus reformas.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, (Boletín Oficial No.16, Sección II, 25-II-2005) 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 Planeación, (Boletín Oficial No. 51, Sección I, 23-XII-1991) y sus reformas.
- 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 Deuda Pública, (Boletín Oficial No. 2, Sección IV, 6-VII-1995) y sus reformas.
- Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora, (Boletín Oficial No. 53 Sección XV, 31-12-1992) y sus reformas.

---

---

### **III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL RASTRO MUNICIPAL DE NAVOJOA**

#### **3.1 Misión**

Promover y concertar esfuerzos para establecer un nuevo estilo de gobierno municipal eficiente, en el que la sociedad contribuya al mejoramiento de su calidad de vida, en un marco de justicia e igualdad de oportunidades para todos, fomentando el desarrollo social y urbano, además del crecimiento económico y ejercicio respetuoso, participativo e incluyente en el que se gobierne con pleno apoyo a la voluntad ciudadana.

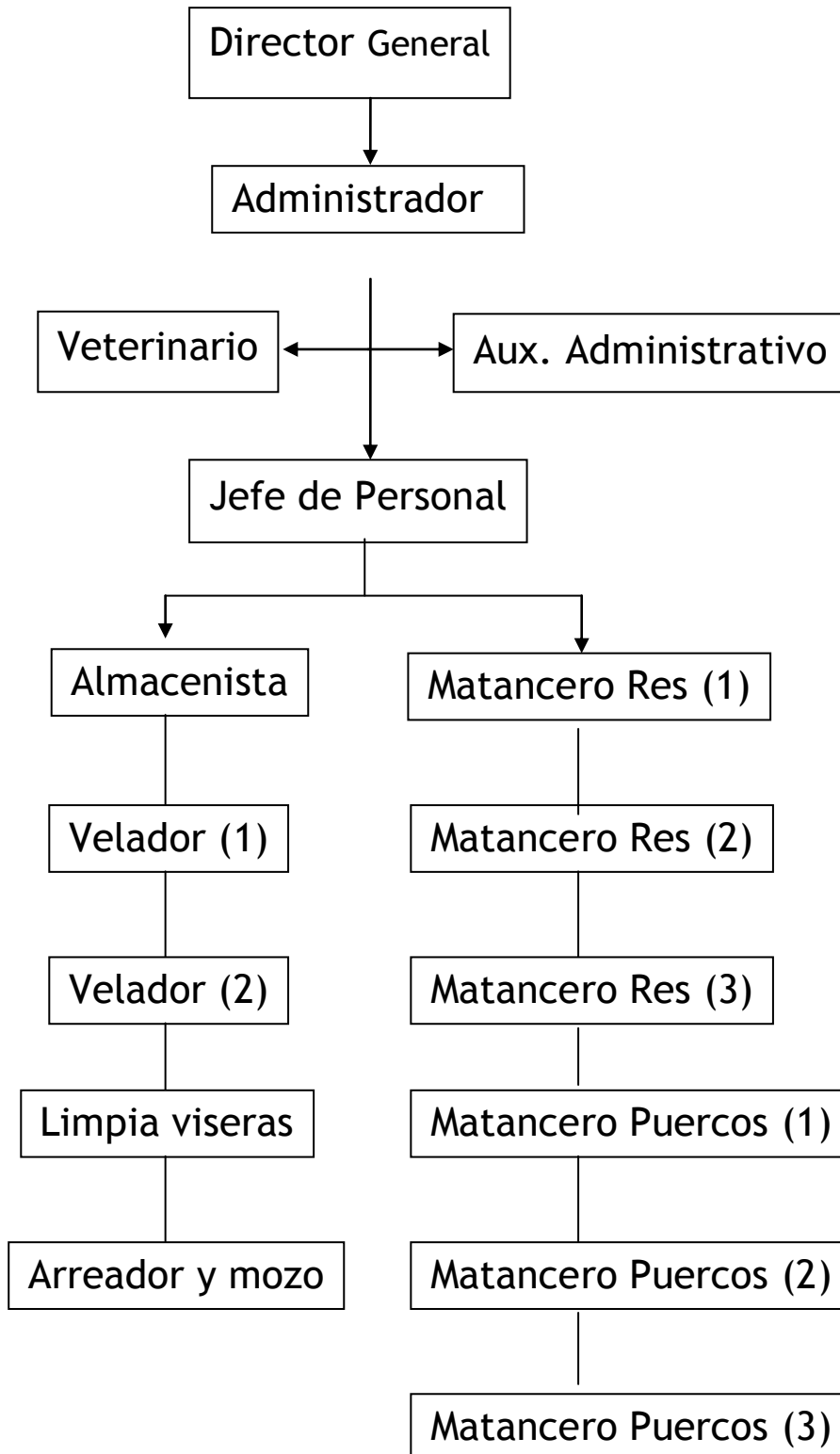
#### **3.2 Visión**

Ser un Rastro seguro, atractivo para la inversión, con una administración pública transparente, honesto y eficiente que genere servicios de excelente calidad.

---

---

### 3.3 ORGANIGRAMA



---

---

### **3.3.1. Administrador del Rastro Municipal.**

**Reporta a:** Director del Rastro Municipal de Navojoa.

**Misión:** Llevar a cabo la administración del rastro con el fin de otorgar un medio controlado para el sacrificio de ganado a aquellas personas que lo soliciten.

**Funciones:**

- Supervisar el trabajo del personal y vigilar el desempeño y cumplimiento de su trabajo.
- Elaborar un reporte de ingresos diarios.
- Realizar las compras de materiales necesarios para cumplir con las actividades del Rastro Municipal.
- Elaborar oficios que dicte el Director del Rastro.
- Demás funciones que le asigne el Director del Rastro Municipal de Navojoa.
- Llevar a cabo la recaudación de los ingresos diarios.

### **3.3.2. Auxiliar Administrativo.**

**Reporta a:** Administrador del Rastro Municipal.

**Misión:** Llevar el control administrativo del Rastro Municipal y vigilar la prestación del servicio a usuarios.

**Funciones:**

- Realizar cobro por sacrificio y uso del cuarto frío.
- Llevar el control de los libros de ingresos y de egresos.
- Archivar las copias de los recibos oficiales e informes de matanza diaria.
- Demás funciones que le asigne el Administrador.

---

---

### **3.3.3. Medico Veterinario Zootecnista.**

**Reporta a:** Administrador del Rastro Municipal.

**Misión:** Verificar la calidad de la carne para el consumo humano.

**Funciones:**

- Elaborar diagnóstico del ganado que ingresa al Rastro Municipal.
- Inspeccionar, cabezas, asaduras, menudos y canales para verificar que no tengan enfermedades o parásitos.
- Demás funciones que le asigne el Administrador.

### **3.3.4. Jefe de Área de Matanza.**

**Reporta a:** Administrador del Rastro Municipal.

**Misión:** Coordinar y supervisar el sacrificio de ganado para que se efectúe eficientemente.

**Funciones:**

- Coordinar a matanceros.
- Realizar supervisión del procedimiento de sacrificio.
- Informar al Auxiliar Administrativo y al Administrador del Rastro Municipal de requerimientos del área para el eficiente desempeño.
- Pse de lista al personal.
- Demás funciones que le asigne el Administrador.
- Revisa el ganado que llega al Rastro Municipal para sacrificio.

---

---

### **3.3.5. Matancero.**

**Reporta a:** Jefe de Área de Matanza.

**Misión:** Realizar el sacrificio y corte de ganado.

**Funciones:**

- Realizar el sacrificio del ganado.
- Realizar corte de carne.
- Demás funciones que le designe el Jefe de Área de Matanza.

### **3.3.6. Jefe del Área de Almacén.**

**Reporta a:** Administrador del Rastro Municipal.

**Misión:** Llevar el control del almacén para proporcionar los datos necesarios para Auxiliar Administrativo.

**Funciones:**

- Llevar el control de inventario de carne almacenada.
- Recibir carne de matanceros y acomodar en Almacén.
- Llevar registro de entrada y salida de carne.
- Hacer entrega de canales a carniceros.
- Elaborar orden de pago por los días refrigerados.
- Recibir copia de boleta de pago, resguardarla y entregarla al fin de día a Auxiliar Administrativo.
- Demás funciones que le designe el Administrador del Rastro Municipal.

---

---

### **3.3.7. Intendente.**

**Reporta a:** Administrador del Rastro Municipal.

**Misión:** Limpiar y mantener limpias las instalaciones del Rastro Municipal para prestar un servicio en un ambiente en condiciones de higiénicas.

**Funciones:**

- Llevar a cabo la limpieza del edificio.
- Solicitar a Auxiliar Administrativo material de limpieza.
- Supervisar constantemente la existencia de alguna plaga para informar al Administrador de su existencia y tomar las medidas necesarias para su exterminación.
- Resguardar de manera ordenada y limpia, el equipo de trabajo a su cargo.
- Mantener limpias las áreas de oficina.
- Demás funciones que le designe el Administrador del Rastro.

### **3.3.8. Velador.**

**Reporta a:** Auxiliar de Supervisor.

**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.
- Demás funciones que le solicite el Administrador del Rastro Municipal.

---

---

## IV. AUTORIZACIÓN

Elaboró:

Presentó:

Aprobó:

Beatriz Vazquez  
Mendoza

Auxiliar  
Administrativo

Vannia D. Apodaca  
Mladosich

Administradora

Manuel Rodríguez  
Soto

Director General