

MANUAL DE PROTOCOLO JEFATURA DE RASTRO MUNICIPAL



Gobierno de
Ocotlán
2024-2027

2024-2027

MANUAL DE PROTOCOLO

ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE	2
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO DEL MANUAL DE PROTOCOLO	3
ALCANCE	3
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	4
PROTOCOLO Y MECANISMOS EN CASO DE EVENTUALIDAD	6
1. Desastres Naturales o Crisis Sanitaria:	6
2. Accidentes laborales:	8
3. Emergencia por fallo de equipos o maquinaria:	8
4. Cambio Administrativo o Transición de Gobierno:	9
5. Afectación Administrativa o Falta de Recursos:	9
FUNDAMENTO LEGAL	10
TRANSITORIOS	12
AUTORIZACIONES	12

Ocotlán

MANUAL DE PROTOCOLO

INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como objetivo establecer las directrices y procedimientos a seguir por parte de la Jefatura de Rastro del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco, en el caso de que se presente una eventualidad que afecte la operatividad y desarrollo de la dependencia, asegurando el cumplimiento de sus atribuciones y funciones tal como están plasmadas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.

OBJETIVO DEL MANUAL DE PROTOCOLO

Proporcionar directrices claras y detalladas a fin de poder actuar de manera eficiente en caso de presentarse eventualidades que pudieran afectar la operatividad del Rastro Municipal. Este manual tiene como propósito facilitar la toma de decisiones rápidas mediante la existencia de procedimientos que guíen las acciones del personal ante emergencias, reducir el tiempo de respuesta ante incidentes, evitando confusión y asegurando acciones coordinadas para la continuidad de las operaciones del rastro y asegurar la seguridad de los trabajadores.

ALCANCE

El Manual de Protocolo tiene un alcance integral ante las posibles situaciones que puedan ocurrir dentro del Rastro Municipal y establece procedimientos claros y específicos para ser implementados ante alguna emergencia o eventualidad que afecte la operatividad y el desarrollo de las actividades de la dependencia.

1. Cobertura de situaciones extraordinarias: El manual aplica en caso de desastres naturales, emergencias sanitarias, accidentes laborales, emergencia por fallos de equipos o maquinaria, en cada una de estas situaciones, se detallan las acciones y procedimientos específicos a seguir para asegurar la continuidad de las funciones de la Dependencia.

MANUAL DE PROTOCOLO

2. Continuidad de las funciones clave: Asegura que las funciones esenciales del Rastro, como la recepción, revisión, marcaje, cuidados e identificación de los animales, el sacrificio de los mismos (verificando las condiciones de sanidad e higiene) y su entrega a los propietarios, continúen siendo ejecutadas incluso en condiciones adversas.
3. Proceso de comunicación: Establece procedimientos para mantener una comunicación constante y efectiva entre los trabajadores, con las autoridades así como con los usuarios del rastro municipal durante las crisis, garantizando que se continúe brindando información clara y transparente sobre las acciones que se estén tomando.
4. Adaptabilidad y flexibilidad: Este manual está diseñado para ser flexible y adaptable a diferentes tipos de eventualidades, permitiendo que los procedimientos sean ajustados de acuerdo con la magnitud y naturaleza del evento que afecte la operatividad del Rastro municipal.
5. Responsabilidades y roles específicos: Define claramente los roles y responsabilidades de los funcionarios de la dependencia de Rastro Municipal así como las líneas de acción que deben seguirse en cada situación de emergencia, garantizando una respuesta rápida y eficiente.
6. Sostenibilidad operativa: El manual tiene como objetivo no solo resolver las situaciones inmediatas, sino también asegurar que, a largo plazo, la Jefatura de Rastro Municipal siga cumpliendo con sus atribuciones y objetivos, minimizando el impacto de cualquier eventualidad en sus actividades.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

De acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco; en su artículo 111 establece que la Jefatura de Rastro Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos del Rastro municipal;

MANUAL DE PROTOCOLO

- II. Desarrollar e implementar un sistema operativo y normativo para el control sanitario, revisión de procesos de limpieza, higiene, sanidad, sistemas de calidad, programas preventivos y correctivos de maquinaria y equipo y demás relativos a su competencia;
- III. Analizar y dar trámite a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de rastro municipal, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
- IV. Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- V. Impulsar acciones encaminadas a la mejora continua en la función y servicios del rastro municipal;
- VI. Dar cumplimiento, en coordinación con la Hacienda, a las disposiciones previstas en la Ley de Ingresos del Municipio de Ocotlán, para cada uno de los ejercicios fiscales;
- VII. Fomentar la participación, comunicación y coordinación con los sectores de la cadena productiva;
- VIII. Prestar, previa revisión por las autoridades competentes de la propiedad y procedencia de los animales, el servicio de rastro público y sacrificio de animales, verificando las condiciones de sanidad e higiene y que su carne sea apta para el consumo humano;
- IX. Realizar las actividades de recepción, marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios para su debida comercialización;
- X. Elaborar y ejecutar un plan de manejo y disposición de residuos orgánicos y sanitarios en coordinación con las dependencias competentes;
- XI. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;

MANUAL DE PROTOCOLO

- XII. Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- XIII. Atender y canalizar al Órgano de Control Interno, las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios de rastro municipal;
- XIV. Revisar, y en su caso, decomisar parcial o totalmente los animales que presenten alteraciones, así como aquellos que a juicio del médico veterinario puedan ser perjudiciales para la salud pública; y
- XV. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

PROTOCOLO Y MECANISMOS EN CASO DE EVENTUALIDAD

Identificar las eventualidades que se pudieran presentar, y afectar la operatividad de la Jefatura de Rastro Municipal, las cuales pueden ser de diversa índole, tales como desastres naturales o crisis sanitarias, accidentes laborales, emergencia por fallos de equipos o maquinaria, etc. El protocolo de actuación debe ser adaptable a cada situación.

1. Desastres Naturales o Crisis Sanitaria:

Objetivo. Mantener, en la medida de lo posible, la continuidad operativa de las funciones esenciales del Rastro Municipal ante un desastre natural o crisis sanitaria, tomando en cuenta las posibles situaciones que se pudieran presentar, y la forma de afrontarlas.

- **PRESENCIA DE UNA CRISIS SANITARIA.** Implementar medidas adecuadas acorde a la problemática en cuestión, con la finalidad de garantizar que el personal de la Jefatura de Rastro continúe trabajando de forma operativa, guardando las medidas de seguridad que resulten necesarias.

Para la debida salvaguarda y el desarrollo de sus actividades, el personal deberá hacer uso del equipo de protección: guantes, cubre bocas, botas.

MANUAL DE PROTOCOLO

En caso de que la problemática así lo requiera: Realizar suspensión inmediata de actividades en área afectada; Llevar a cabo el aislamiento de animales/productos sospechosos; Restringir el acceso a zonas contaminadas; Notificar al responsable sanitario del rastro y avisar a las autoridades de salud; Coordinarse con autoridades para el seguimiento; Reanudar las actividades operativas sólo con autorización oficial.

- **PRESENCIA DE DESASTRE NATURAL.** Evaluar la situación de que se trate, ya sea inundación por exceso de lluvias, incendio o sismo, realizar un diagnóstico de la situación y el cómo afectaron dichos eventos al rastro municipal con el fin de garantizar la continuidad operativa, o en su defecto, una recuperación rápida y segura de las actividades.

En caso de Incendio se consideran las siguientes medidas: Notificar a Protección Civil y Bomberos así como a las autoridades locales; Evacuar al personal siguiendo rutas establecidas; realizar el corte del suministro eléctrico; en caso de requerirse, llevar a cabo el desalojo controlado de animales (si es posible y seguro) o confinarlos en áreas seguras alejadas del fuego.

En caso de presentarse lluvias prolongadas o torrenciales atender las siguientes medidas: restringir el acceso de personas a zonas inundadas o resbaladizas; desconectar la energía eléctrica si hay riesgo de cortocircuito o inundación en equipos eléctricos; proteger con lonas o plásticos equipos o maquinarias sensibles; contactar a Protección Civil y Bomberos en caso de requerirse; evacuar al personal a un punto de reunión seguro lejos de estructuras inestables o cables; después de la lluvia inspeccionar las instalaciones verificando techos, drenaje, paredes, pisos, líneas eléctricas.

Ante una situación de sismo se implementarán las siguientes acciones: evacuar al personal de forma ordenada, indicar al personal que mantenga la calma, evitar salir corriendo, protegerse en un lugar seguro (junto a columnas, bajo mesas resistentes, lejos de ventanas, maquinaria o estanterías), después

MANUAL DE PROTOCOLO

del sismo, revisar corrales y condiciones de los animales, verificar el estado de líneas eléctricas, inspeccionar daños estructurales y funcionales antes de reingresar a las instalaciones.

2. Accidentes laborales:

Objetivo. Establecer procedimientos a seguir en caso de que ocurra un accidente laboral para salvaguardar la seguridad de los trabajadores, así como para mantener la continuidad operativa de las actividades del rastro municipal.

- En caso de presentarse algún tipo de incidente (cortes, caídas, atropellos con vehículos, lesiones por maquinaria o por los animales a sacrificar) se tomarán las siguientes medidas: evaluar la gravedad de la lesión, y si es necesario, llamar a emergencias; detener la actividad en la zona donde ocurrió el accidente; si la lesión fue provocada por maquinaria o herramientas, desactivar el equipo para evitar accidentes adicionales; si el trabajador está consiente, proporcionarle los primeros auxilios (curación de heridas, inmovilización en caso de fractura, etc.); evacuar al herido a una zona segura o trasladarlo para que le brinden la atención médica requerida.

3. Emergencia por fallo de equipos o maquinaria:

Objetivo. Determinar un plan de acciones ante fallos en los equipos o maquinaria del rastro municipal para asegurar la rápida recuperación operativa, minimizando tiempos de inactividad.

- Identificar de forma rápida el tipo de fallo (mecánico, eléctrico, hidráulico, etc.)
- Detener la maquinaria y asegurar que no represente un riesgo adicional para el personal.
- Verificar si se puede hacer una reparación inmediata o si es necesario contactar personal especializado.
- Reasignar tareas o redirigir el flujo del trabajo a otras áreas para mantener la operación.

MANUAL DE PROTOCOLO

- Verificar el funcionamiento seguro del equipo antes de reiniciar su operación.

4. Cambio Administrativo o Transición de Gobierno:

Objetivo: Garantizar la continuidad en las funciones del Rastro Municipal durante una transición gubernamental o cambio de titular.

- Entregar un informe detallado sobre las actividades realizadas, logros alcanzados y pendientes, así como sobre el estado de los proyectos en curso.
- Asegurar que el nuevo personal (en caso de ser necesario), reciba capacitación en relación a las actividades específicas a realizar en un rastro municipal.
- Mantener vigentes y sin interrupción la operatividad de la Jefatura, a fin de cumplir con las obligaciones establecidas en el Reglamento de la Administración, y demás normativa aplicable.

5. Afectación Administrativa o Falta de Recursos:

Objetivo: Mantener la eficiencia administrativa en situaciones de escasez de recursos humanos o materiales.

- Ver la posibilidad de que se reubiquen recursos humanos y materiales de otras áreas del gobierno municipal, al Rastro municipal, con la finalidad de mantener el buen funcionamiento de la Jefatura.
- Definir las actividades prioritarias en función de la situación, asegurando que el servicio que ofrece el rastro municipal siga siendo ejecutado, aunque sea de manera reducida.

MANUAL DE PROTOCOLO

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 febrero 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Sanidad Animal (D.O. F. 18-junio-1993) y su modificación (12-junio-2002)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y sus Municipios, artículo 8 fracción IV inciso D.
- Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario del estado de Jalisco y su Reglamento.
- Reglamento Interior de la SAGARPA (D.O.F. 10-julio-2001)
- Reglamento de la Industrialización Sanitaria de carne (febrero de 1950)
- Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, Jalisco. Reformado el 03 octubre de 2019.
- Reglamento del Rastro Municipal
- **NORMAS:**
- NOM-004-ZOO-1994 Grasa, hígado, músculo y riñón en aves, bovinos, cérvidos, equinos, ovinos y porcinos. Residuos tóxicos. Límites máximos permisibles y procedimientos de muestreo.
- NOM-008-ZOO-1994 Especificaciones zoosanitarias para la construcción y equipamiento de establecimientos para el sacrificio de animales y los dedicados a la industrialización de productos cárnicos. (Su modificación 10 de febrero de 1999)
- NOM-009-ZOO-1994 Procesos sanitarios de la carne. (Su modificación 10 de diciembre de 1999)
- NOM-024-ZOO-1995 Especificaciones y características zoosanitarias para el transporte de animales, sus productos y subproductos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios para uso en animales o consumo para éstos.
- NOM-030-ZOO-1996 Especificaciones y procedimientos para la verificación de carne, canales, vísceras y despojos de importación en puntos de verificación zoosanitaria.

MANUAL DE PROTOCOLO

- NOM-033-SAG/ZOO-2014 Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres.
- NOM-046-ZOO-1995 Sistema Nacional de Vigilancia Epizootiológica.
- NOM-060-ZOO-1999 Especificaciones zoonosanitarias para la transformación de despojos de animales y su empleo en la alimentación animal.
- NOM-194-SSA1-2004 Productos y Servicios, Especificaciones Sanitarias en los Establecimientos dedicados al Sacrificio y Faenado de Animales para Abasto, almacenamiento, Transporte y Expendios.



MANUAL DE PROTOCOLO

TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual de Protocolo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Segundo. La publicación del presente Manual de Protocolo se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

AUTORIZACIONES



**LIC. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL**

ELABORADO POR:



**C. CARLOS EDUARDO GONZALEZ SALAZAR
JEFE DEL RASTRO MUNICIPAL**