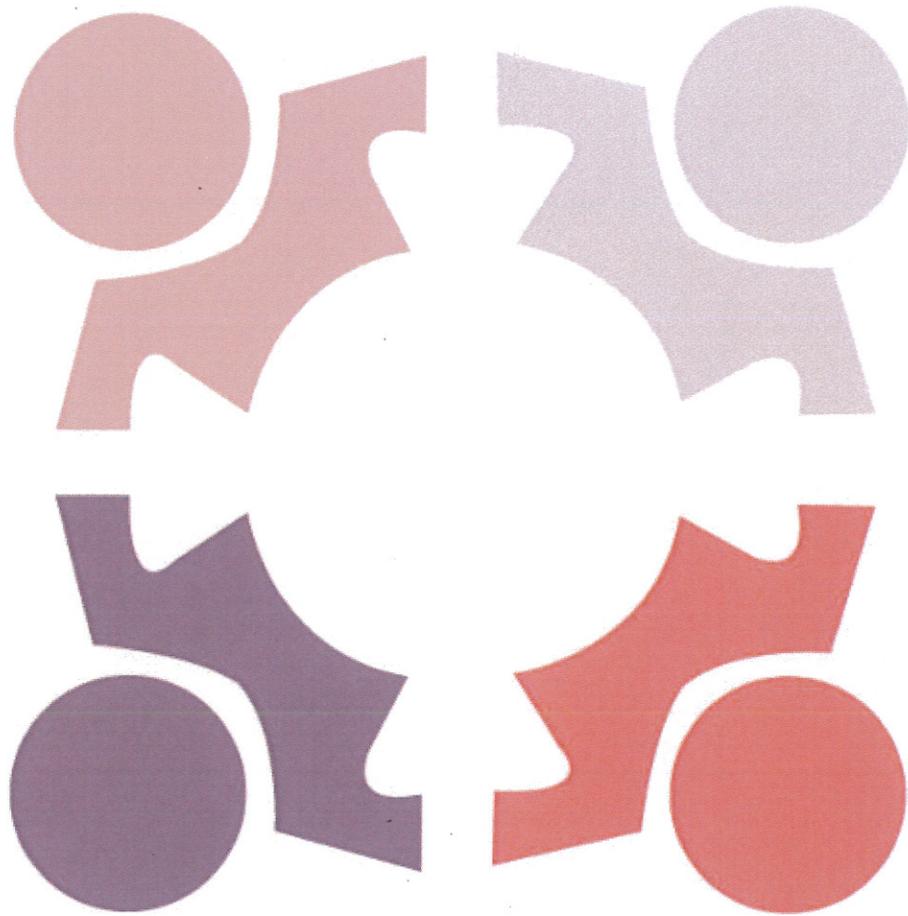


Manual de Organización



Dirección de Rastro Municipal



ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	7
IV	Atribuciones	9
V	Estructura Orgánica	10
VI	Objetivos y Funciones	12
VII	Autorizaciones	19

ELABORÓ:	Dirección de Rastro Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-08-00	VERSIÓN:	0

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman este H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.



ELABORÓ:	Dirección de Rastro Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-08-00	VERSIÓN:	0



II. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;

II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y

III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar,

ELABORÓ:	Dirección de Rastro Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-08-00	VERSIÓN:	0

modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

Artículo 43. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

CUARTO TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

D. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios



Título Segundo
De la Información Pública

Capítulo I
De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

ELABORÓ:	Dirección de Rastro Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-08-00	VERSIÓN:	0

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

XXIII. Los indicadores de evaluación del desempeño;

E. Reglamento de Información Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco

Título primero

Disposiciones generales

Artículo 3. Son fines del presente ordenamiento:

VI. Transparentar la gestión pública mediante la publicación de la información fundamental que generan los sujetos obligados;

Capítulo III

De la Información Fundamental

Artículo 34. Es información fundamental, obligatoria para los sujetos obligados:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental, que comprende:

- b) Los programas operativos anuales e indicadores aplicables de cuando menos los últimos seis años;
- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

ELABORÓ:	Dirección de Rastro Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-08-00	VERSIÓN:	0

III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115, Párrafo III, Artículo 122, Disposición V, Inciso k.
- Ley General de Salud y su Reglamento. En materia de control sanitario de actividades, establecimientos, productos y servicios. Artículo 441, Artículo 445, Artículo 450, Artículo 451, Artículo 452, Artículo 453, Artículo 457, Artículo 506, Artículo 508, Artículo 1336, Artículo 1337.
- Ley Federal de Sanidad Animal. Artículo 1, Artículo 2, Artículo 6 fracciones LVI, LVIII, LIX, LXIV, Artículo 17, Artículo 20, Artículo 105 fracciones III, Artículo Transitorio 6.
- Ley Federal de Metrología y Normalización. NOM-008-ZOO-1994, NOM-009-ZOO-1994, NOM-033-ZOO-1995, NOM-051-ZOO-1995, NOM-251-SSA1-2009, NOM-024-ZOO-1995, NOM-127-SSA1-1994.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Artículo 8 fracción IX.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco. Artículo 79 fracción VII.
- Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario del Estado de Jalisco y su Reglamento. Artículo 88 fracción I, inciso i, Artículo 88 fracción III, inciso e, Artículo 107 fracción VII, Artículo 121 fracciones I y IV, Artículo 122, Artículo 124 fracción II y Artículo 129.
- Ley Estatal de Salud. Artículo 140 fracción I inciso e.
- Reglamento de Zonificación del Estado de Jalisco. Artículo 28 cuadro 3, Artículo 76 cuadro 2.
- Reglamento de la Ley Estatal de Salud en Materia de Salubridad Local. Artículo 15 fracción II.
- Reglamento de la Ley Estatal de Salud en Materia de Rastros. Todo el contenido es relacionado al rastro.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Artículo 47.
- Ley de Ingresos del Ayuntamiento de Zapopan Vigente.

ELABORÓ:	Dirección de Rastro Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-08-00	VERSIÓN:	0

Artículo 1, Artículo 56 fracción VI, Sección séptima, dedicada a Rastros, Sección novena fracción XXII, Artículo 111 fracción IX.

- Reglamento de Rastros Municipales del Municipio de Zapopan. Todo el contenido relacional al rastro.



ELABORÓ:	Dirección de Rastro Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-08-00	VERSIÓN:	0

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Art.	Atribuciones exclusivas de la Dirección de Rastro Municipal	
47	XIV	Garantizar la seguridad de los bienes muebles y accesorios instalados que se encuentren en resguardo para la prestación de los servicios públicos municipales, así como el equipamiento urbano correspondiente;
	XXVIII	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;
	XXIX	Fomentar la participación, comunicación y coordinación con los sectores de la cadena productiva;
	XXX	Elaborar y ejecutar un plan de manejo y disposición de residuos orgánicos y sanitarios en coordinación con las dependencias competentes;
	XLVIII	Las demás que establezca la normatividad aplicable.

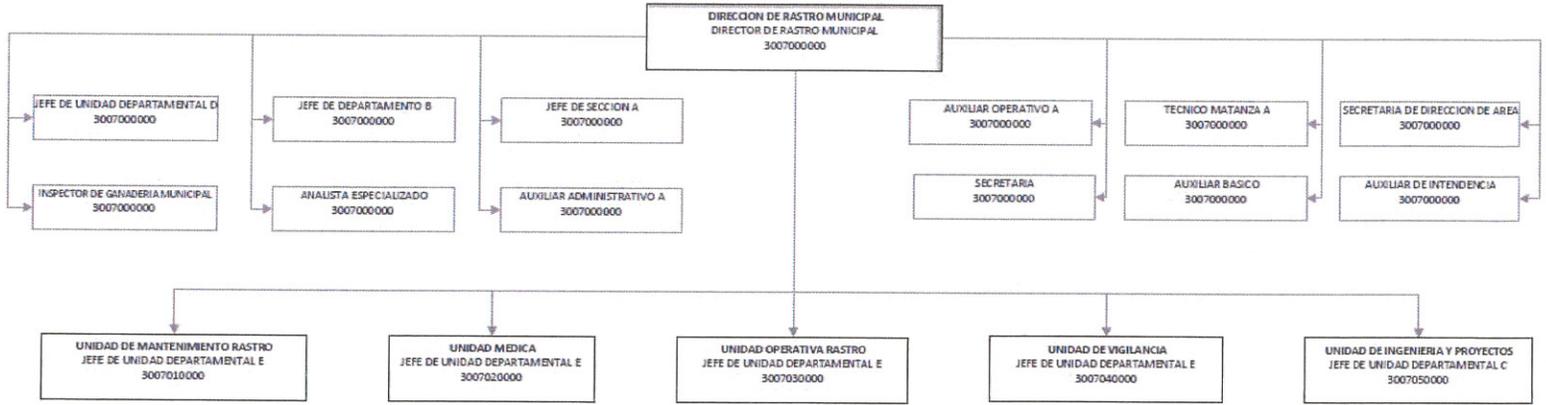
Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Frac.	Núm.	Descripción de la función
47	XIV	1	Establecer y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los diversos equipos e instalaciones de los rastros municipales.
		2	Administrar los recursos financieros y patrimoniales que se tengan a resguardo.
	XXVIII	1	Supervisar el funcionamiento en los Rastros del Municipio en el aspecto administrativo, servicios, mantenimiento, control sanitario y cumplimiento de Leyes y Normatividad. Con apoyo de las dependencias e instancias correspondientes.
	XXIX	1	Mantener comunicación con las distintas unidades del rastro; para mantener una buena operación. Así como con las distintas asociaciones y usuarios que tengan una relación con el rastro y sus actividades.
	XXX	1	Establecer un plan de manejo de los distintos desechos y subproductos del rastro para mantener condiciones salubres al interior del rastro, evitar la contaminación por mal manejo de desechos; y en la medida de lo posible obtener algún provecho de los mismos.
	XLVIII	1	Verificar el cumplimiento de Normas Oficiales vigentes, que apliquen a las instalaciones y procesos de los Rastros Municipales.

ELABORÓ:	Dirección de Rastro Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-08-00	VERSIÓN:	0



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

Dirección de Rastro Municipal

1.7 Dirección de Rastro Municipal

- 1.7.1. Unidad de Mantenimiento Rastro
- 1.7.2. Unidad Médica
- 1.7.3. Unidad Operativa Rastro
- 1.7.4. Unidad de Vigilancia
- 1.7.5. Unidad de Ingeniería y Proyectos

ELABORÓ:	Dirección de Rastro Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-08-00	VERSIÓN:	0

SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Artículo 81. En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de los servidores públicos de primer nivel y Directores de Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Reglamento Interior el modo de suplir las ausencias, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Municipio y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse;
- b. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y
- c. El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento.

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

Del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Artículo 4. Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable.

Artículo 82. Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal.

ELABORÓ:	Dirección de Rastro Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-08-00	VERSIÓN:	0

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
1.7	Dirección de Rastro Municipal	13
1.7.1	Unidad de Mantenimiento Rastro	14
1.7.2	Unidad Médica	15
1.7.3	Unidad Operativa Rastro	16
1.7.4	Unidad de Vigilancia	17
1.7.5	Unidad de Ingeniería y Proyectos	18

ELABORÓ:	Dirección de Rastro Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-08-00	VERSIÓN:	0

1.7 Dirección de Rastro Municipal

Objetivo General:

Verificar, coordinar, supervisar y establecer las medidas necesarias para que en los rastros del municipio se brinde el servicio de sacrificio de especies de consumo humano de manera humanitaria y en las condiciones que garanticen la sanidad y seguridad de los productos cárnicos. Haciendo un uso óptimo de recursos humanos y financieros; dentro del marco normativo y jurídico vigentes.

Funciones:

- Planificar, controlar y dirigir las actividades administrativas y operativas de los servicios prestados por los Rastros Municipales.
- Planificar, dirigir y controlar programas y actividades tendientes a cumplir Normatividad Oficial de la Secretaría de Desarrollo Rural, Secretaría de Salud, Secretaría del Trabajo, Normas Ecológicas, Ley de Desarrollo Pecuario y sus Reglamentos así como Reglamentos Municipales.
- Gestionar ante las autoridades Municipales, Estatales y Federales asuntos relacionados con la operación y Dirección de los Servicios de los Rastros.
- Planificar, dirigir y controlar actividades tendientes a lograr el mejor manejo y aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de los rastros.

ELABORÓ:	Dirección de Rastro Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-08-00	VERSIÓN:	0

1.7.1 Unidad de Mantenimiento Rastro

Objetivo General:

Coordinar, planificar, supervisar y llevar a cabo las acciones requeridas para que las instalaciones de los rastros Municipales se encuentren en condiciones seguras y funcionales para llevar a cabo las distintas actividades operativas y administrativas.

Funciones:

- Planificar y realizar las actividades de mantenimiento preventivo.
- Realizar reparaciones y mantenimientos correctivos programados.
- Solucionar imprevistos relacionados a las instalaciones y la maquinaria durante la operación; para mantener la continuidad del proceso.
- Atender solicitudes y reportes sobre desperfectos en las instalaciones y maquinaria.
- Generar requisiciones de los materiales, herramientas y refacciones necesarias para el correcto funcionamiento de las instalaciones y maquinaria.
- Orientar a las demás unidades y su personal sobre el correcto uso de maquinaria e instalaciones.



ELABORÓ:	Dirección de Rastro Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-08-00	VERSIÓN:	0

1.7.2 Unidad Médica

Objetivo General:

Supervisar la salud animal desde su ingreso al rastro en conjunto con la documentación acompañante; para verificar y validar que se encuentren en condiciones aptas para el sacrificio y posterior consumo humano. Así como verificar que las condiciones de las instalaciones y las acciones y conductas del personal cumplan con las Buenas Prácticas de Manufactura.

Funciones:

- Realizar la inspección ante mortem; desde el ingreso de los animales al rastro hasta su sacrificio.
- Realizar la inspección post mortem para validar que los productos cárnicos sean aptos para el consumo humano.
- Constatar que las instalaciones sean aptas para la recepción y descanso de los animales.
- Verificar que los procedimientos sean de acuerdo a Normatividad vigente aplicable.
- Realizar los reportes que validen sus observaciones.
- Decomisar productos que no sean aptos para el consumo humano; y constatar su correcto manejo desde la identificación hasta la entrega a la empresa de decomiso.
- Verificar y constatar la limpieza y sanitización de las instalaciones.
- Constatar la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura.



ELABORÓ:	Dirección de Rastro Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-08-00	VERSIÓN:	0

1.7.3 Unidad Operativa Rastro

Objetivo General:

Supervisar y realizar las actividades necesarias para el sacrificio de animales de consumo humano de manera salubre y segura. Esto haciendo un correcto uso de espacios, equipo y herramientas y verificando que el personal siga los lineamientos del proceso que garanticen su seguridad y la de los productos cárnicos.

Funciones:

- Coordinar y ejecutar los programas inherentes a la operación de la sala de sacrificio de bovinos y cerdos.
- Coordinar actividades con los supervisores y contratistas de acuerdo a la carga laboral programada.
- Coordinar y vigilar el funcionamiento de los procesos de sacrificio de animales.
- Coordinar y vigilar la operatividad del personal en el proceso de sacrificio, refrigeración y entrega de los productos y subproductos.
- Coordinar y vigilar en conjunto con la unidad médica los procesos de limpieza y sanitización.
- Reportar desperfectos de la maquinaria e instalaciones para coordinar su reparación con la unidad de mantenimiento.
- Generar requisiciones correspondientes a necesidades del proceso.
- Cumplir con los formatos y registros necesarios durante el proceso.
- Supervisar y coordinar una adecuada interacción del personal con los usuarios durante las actividades del proceso.



ELABORÓ:	Dirección de Rastro Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-08-00	VERSIÓN:	0

1.7.4 Unidad de Vigilancia

Objetivo General:

Mantener la seguridad dentro de las instalaciones del rastro a partir de acciones de control y verificación durante todo el día; en conjunto con autoridades de seguridad municipal y las otras unidades del rastro. Mantener en resguardo los animales y productos cárnicos que estén al interior de las instalaciones. Y Supervisar que el personal siga los lineamientos de seguridad inherentes a sus actividades.

Funciones:

- Controlar el flujo de entrada y salida de las instalaciones del rastro, tanto de personal como vehículos; así como de productos, subproductos y desechos.
- Verificar que los vehículos al ingreso cuenten con las condiciones higiénicas necesarias para la carga y que a la salida vayan con producto cubierto.
- Realizar rondines perimetrales y en instalaciones internas de manera periódica.
- Llevar a cabo registro de temperaturas de cámaras de refrigeración.
- Impedir el acceso y/o retirar de las instalaciones personas que incurran en faltas al reglamento o alteren el orden o correcto funcionamiento del rastro.
- Intervenir y reportar acciones que representen un riesgo a las personas, instalaciones, animales o productos cárnicos al interior del rastro.
- Identificar riesgos en las instalaciones o prácticas del personal; y reportarlos a la dirección para su atención.

ELABORÓ:	Dirección de Rastro Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-08-00	VERSIÓN:	0

1.7.5 Unidad de Ingeniería y Proyectos

Objetivo General:

Identificar de manera particular y en conjunto con las otras áreas oportunidades de mejora que impacten en la seguridad del personal y sanidad de los productos cárnicos del rastro. Para posteriormente elaborar proyectos que culminen en la realización de los mismos.

Funciones:

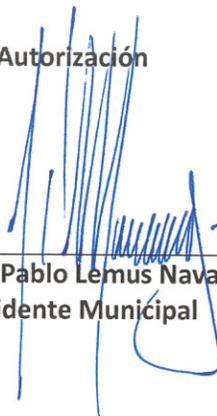
- Elaborar diagnóstico general de las instalaciones y procesos del rastro.
- Participar en actividades relacionadas al mejoramiento e integración del rastro a las estrategias municipales.
- Identificar fuentes de apoyo en dependencias municipales, estatales o federales.
- Elaboración de proyectos de acuerdo a una meta de mejoras.
- Realizar actividades de integración entre las distintas áreas para coordinar integración de apoyos.
- Gestionar recurso de programas tanto estatales como federales para realización de proyectos en beneficio de los rastros el municipio.



ELABORÓ:	Dirección de Rastro Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-08-00	VERSIÓN:	0

VII. AUTORIZACIONES

Autorización



Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal



**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

Autorización

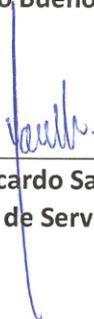


Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental



**COORDINACIÓN GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**

Visto Bueno



Mtro. Hugo Ricardo Salazar Silva
Coordinador General de Servicios Municipales



**COORDINACIÓN GENERAL
DE SERVICIOS MUNICIPALES**

Elaboración



M.V.Z José Arias Rubio
Director de Rastro Municipal



**DIRECCIÓN DE RASTROS
MUNICIPALES**

ELABORÓ:	Dirección de Rastro Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-08-00	VERSIÓN:	0