



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Rastro Municipal

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	8
IV	Atribuciones	10
V	Estructura Orgánica	12
VI	Objetivos y Funciones	14
VII	Autorizaciones	19

ELABORÓ:	Dirección de Rastro Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-08-00	VERSIÓN:	01

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 la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

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:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-08-00	VERSIÓN:	01

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.

Título Séptimo

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.

Capítulo VIII

De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

ELABORÓ:	Dirección de Rastro Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-08-00	VERSIÓN:	01

Capítulo IX
De los Ordenamientos Municipales

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, 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

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

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.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

ELABORÓ:	Dirección de Rastro Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-08-00	VERSIÓN:	01

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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
Capítulo II
De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

E. 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

ELABORÓ:	Dirección de Rastro Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-08-00	VERSIÓN:	01

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

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;

F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto
De la Información Pública
Capítulo II
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

- I. La establecida por la Ley y la Ley General;

G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Capítulo VI
De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio

ELABORÓ:	Dirección de Rastro Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-08-00	VERSIÓN:	01

III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115, Párrafo III, Artículo 122, Disposición V.
- 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 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.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Artículo 8 fracción IX.
- Ley General de Salud Pública.
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.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco. Artículo 79 fracción VII.
- Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario del Estado de Jalisco y su Reglamento.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
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.
- Ley General de Salud Pública.
- Reglamento Estatal de Zonificación del Estado de Jalisco.
- 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.

ELABORÓ:	Dirección de Rastro Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-08-00	VERSIÓN:	01

Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco, vigente.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Artículos 47, 51 y 53.
- Reglamento de Rastros Municipales del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
Sección Sexta del Rastro Artículo 91, Frac. I, Inciso a), d), e), h); Frac. III, Inciso a), b); Frac. IV, Inciso a), b); Frac. V, Inciso a) Numeral 1,2; Inciso b), c), d), numeral 1,2,3,4,5,; inciso e), f), g), h); Frac. IX, Inciso a), b).
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Rastro Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-08-00	VERSIÓN:	01

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Dirección de Rastro Municipal
47	V	Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de actos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
	VII	Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con su actividad y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
	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;
	XIX	Coadyuvar con las dependencias que forman parte de la administración pública municipal en la prestación de los servicios públicos y ampliar su capacidad de respuesta;
	XX	Elaborar y ejecutar con eficiencia los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y de Mejora de los servicios públicos municipales;
	XXX	Elaborar y ejecutar un plan de manejo y disposición de residuos orgánicos y sanitarios en coordinación con las dependencias competentes;
	XXXI	Atender y canalizar a la Contraloría Ciudadana, las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios públicos municipales;
	LII	Desarrollar una cultura de calidad en el servicio, basada en principios éticos y sociales, así como la promoción e implementación de la mejora continua en trámites y servicios, métodos y procesos;
	LXIII	Las demás que establezca la normatividad aplicable.

ELABORÓ:	Dirección de Rastro Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-08-00	VERSIÓN:	01

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones de la Dirección de Rastro Municipal
47	V VII XIV XIX XX XXX XXXI LII LXIII	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.
		3	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.
		4	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.
		5	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.
		6	Verificar el cumplimiento de Normas Oficiales vigentes, que apliquen a las instalaciones y procesos de los Rastros Municipales.
		7	Dar seguimiento a las solicitudes que presentan los usuarios de manera oportuna en relación con los Rastros Municipales.

ELABORÓ:	Dirección de Rastro Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-08-00	VERSIÓN:	01

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO Y PERSONAL

Lic. Irma Patricia Trujillo Martínez
Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Elizabeth Peñañuri Villanueva
Directora de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

07.01.0 Coordinación General de Servicios Municipales

07.08.00 Dirección de Rastro Municipal

07.08.01. Unidad de Mantenimiento Rastro

07.08.02. Unidad de Médica

07.08.03. Unidad Operativa Rastro

ELABORÓ:	Dirección de Rastro Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-08-00	VERSIÓN:	01

SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

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

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.*

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

ELABORÓ:	Dirección de Rastro Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-08-00	VERSIÓN:	01

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
07.08.00	Dirección de Rastro Municipal	15
07.08.01	Unidad de Mantenimiento Rastro	16
07.08.02	Unidad Médica	17
07.08.03	Unidad Operativa Rastro	18

ELABORÓ:	Dirección de Rastro Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-08-00	VERSIÓN:	01

07.08.00 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 para los consumidores. 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 Fomento y Desarrollo Pecuario del Estado de Jalisco y su Reglamento; así como Reglamentos Municipales.
- Gestionar ante las autoridades Municipales, Estatales y Federales asuntos relacionados con la operación y Dirección de Rastro Municipal.
- Planificar, dirigir y controlar actividades tendientes a lograr el mejor manejo y aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de los rastros.
- Controlar el flujo de entrada y salida de las instalaciones del rastro, tanto de personal como vehículos; así como de productos, subproductos y desechos.
- 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; e implementar acciones correctivas.
- Evaluar, gestionar e implementar soluciones que representen un beneficio económico, energético, sustentable, sanitario o de seguridad personal.
- 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.
- 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.
- Elaborar proyectos de acuerdo a una meta de mejoras.
- Realizar actividades de integración entre las distintas áreas para coordinar integración de apoyos.
- Gestionar recursos 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:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-08-00	VERSIÓN:	01

07.08.01 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.
- Programar las contrataciones de servicios externos para mantenimientos preventivos de equipos especializados.
- Generar la documentación necesaria para reforzar las actividades de mantenimiento a fin de evidenciar los mantenimientos preventivos aplicados en tiempo y forma.

ELABORÓ:	Dirección de Rastro Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-08-00	VERSIÓN:	01

07.08.02 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 y las demás Normas aplicables al tema cárnico.

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 que las instalaciones estén en buen estado para llevar a cabo los procesos de sacrificio.
- Constatar la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura.
- Llevar un correcto manejo de desechos, desde su generación hasta su correcta disposición.
- Generar y resguardar los formatos inherentes a la actividad y que son la evidencia de la forma de llevar los procesos.
- 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.

ELABORÓ:	Dirección de Rastro Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-08-00	VERSIÓN:	01

07.08.03 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 Rastro
- 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:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-08-00	VERSIÓN:	01

VII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Organización a través de la E.FIRMA.

Autorización

DiNcj+AT/eyqfWef4fdH3K1lo5/HSrvHRS3joUnUqFXRfpjlgASNi7EQMfxQuN1Uq1pOJHphY8m1SuKlK9D2XYjW4K1p9zR/PFR YDjymkqVxzrplICDFZ8hzvEHQCzp5XkdEYp97fadS8k7eQ6Ujcb/80m68xDHFx8MTVxoax4=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+I8Ib33hxT2qbxZGOcbCkr92qDwVC+i6pBBJPJGcZDRiiR2N0/J+EDTa0IGBU0vmDcDpgZANrbuYyvECU9k9MK4+CYk FGí2ywYpr1jwHP/tmwJiDOZl0dN2mGy2LRA3d4I66uXAMDY9WfiTh3gZiSeaYgY+enz5tsLS/c=

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

Visto Bueno

hBwGpPr6XNycprFfHw8U6+tMbqaZtU4Ngv+VbrRcalJLDhWOj21qcpymY5NC4PuVe5DBNbK6D5XwpkVISs/1H92ly5+UgdsErt O+N4InNCZpk2WePBMXuLmsOP+iWeTNZ0VSC7SGGBN0JgAfr/apOYzhVo3k0OghRgSN54e81Vc=

Ing. Jesús Alejandro Félix Gastelum
Coordinación General de Servicios Municipales

Manual propuesto por

L8LMvkpyCwLNkfDslNOlwVQRvNQBjNDhw+dUI0hVznHGWLQoIPp5axIL8PsYTZI7dT0uPlvgAXj9XcHcfQMLdQ60+6TihpN2 W1BxXnod5nQFoSpypMeXCFqeEXk7iIW9Ivñ1d3WdMxLOSvBJyy2ptGjX0Dff8VZSLNpv05rc4=

Ing. Guillermo Jiménez López
Director de Rastro Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Rastro Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-08-00	VERSIÓN:	01