



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL.



Gobierno de  
**Zapopan**



# Manual de Organización

Dirección de Rastro  
Municipal





## ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	9
IV	Atribuciones	11
V	Estructura Orgánica	14
VI	Objetivos y Funciones	17
VII	Autorizaciones	23

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	31-MAY-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-06-01	VERSIÓN:	00





## 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:	31-MAY-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-06-01	VERSIÓN:	00





## 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 de los Estados Unidos Mexicanos.

#### Título Quinto

**Artículo 115.** Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

### B. 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:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	31-MAY-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-06-01	VERSIÓN:	00





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;

**C. 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;

**D. 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.

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:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	31-MAY-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-06-01	VERSIÓN:	00





- 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.

## 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

- 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;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	31-MAY-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-06-01	VERSIÓN:	00





## F. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

Título Quinto  
Coordinaciones Generales  
Capítulo I  
Disposiciones Comunes

**Artículo 41.** 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 de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, 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.

**SEXTO 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 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

## G. 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:

La establecida por la Ley y la Ley General.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	31-MAY-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-06-01	VERSIÓN:	00





## H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

### Título III Capítulo I Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

#### I. Acuerdo del Comité Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	31-MAY-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-06-01	VERSIÓN:	00





### 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:	31-MAY-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-06-01	VERSIÓN:	00





## Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco, vigente.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Artículos 44 y 45.
- Reglamento de Rastros, Unidades de Matanza y Actividades complementarias para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- 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.
- 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:	31-MAY-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-06-01	VERSIÓN:	00





## IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Rastro Municipal
45	IV	Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de sus funciones;
	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;
	XI	Supervisar y dar seguimiento a los trabajos de sus áreas adscritas;
	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;
	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;
	XXXI	Atender y canalizar a la Contraloría Ciudadana, las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios públicos municipales;
	XLIV	Coadyuvar en las políticas orientadas al tratamiento de recolección, traslado, uso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos;
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;	
LVI	Detectar y corregir en su totalidad las desviaciones de los procesos que puedan afectar negativamente el cumplimiento de sus fines, y que	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	31-MAY-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-06-01	VERSIÓN:	00





		inciden en el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios públicos, destinatarios de las funciones del municipio o beneficiarios;
	LXIII	Vincularse con las dependencias que forman parte de la Administración Municipal, para que en la materia de su competencia, se cumpla con de los objetivos de cuidados para las personas en situación de dependencia, así como los Objetivos de Desarrollo Sostenible para la agenda 2030; y

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	31-MAY-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-06-01	VERSIÓN:	00





Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones de la Dirección de Rastro Municipal
45	IV V VII XI XIX XX XXVIII XXIX XXX XXXI XLIV LII LVI 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:	31-MAY-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-06-01	VERSIÓN:	00



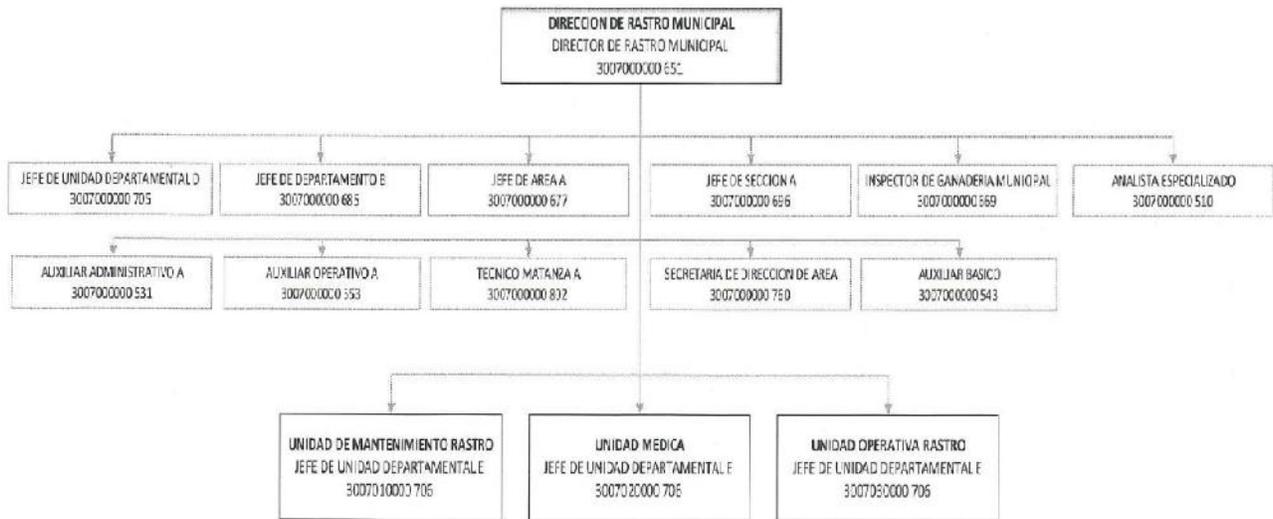
## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ORGANIGRAMA



COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES



Imma Patricia Cortés Martínez  
 Jefa de la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal  
 UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL

Elizabeth Patricia Villanueva  
 Directora de Recursos Humanos  
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



FECHA DE ACTUALIZACIÓN  
 01/01/2022

2021-2024

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	31-MAY-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-06-01	VERSIÓN:	00





## DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

**CGSM-08-00-00 Coordinación General de Servicios Municipales**

**CGSM-08-06-00 Dirección de Rastro Municipal**

CGSM-08-06-01 Unidad de Mantenimiento Rastro

CGSM-08-06-02 Unidad de Médica

CGSM-08-06-03 Unidad Operativa Rastro

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	31-MAY-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-06-01	VERSIÓN:	00





## SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

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.<sup>1</sup>

## DELEGACIÓN DE FUNCIONES

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.<sup>2</sup>

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.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Artículo 81 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

<sup>2</sup> Artículo 4 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

<sup>3</sup> Artículo 82 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	31-MAY-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-06-01	VERSIÓN:	00





## VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
<b>CGSM-08-06-00</b>	<b>Dirección de Rastro Municipal</b>	18
CGSM-08-06-01	Unidad de Mantenimiento Rastro	20
CGSM-08-06-02	Unidad Médica	21
CGSM-08-06-03	Unidad Operativa Rastro	22

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	31-MAY-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-06-01	VERSIÓN:	00





## CGSM-08-06-00 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	31-MAY-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-06-01	VERSIÓN:	00





- 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 del Municipio.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	31-MAY-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-06-01	VERSIÓN:	00





## CGSM-08-06-01 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:	31-MAY-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-06-01	VERSIÓN:	00





## CGSM-08-06-02 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:	31-MAY-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-06-01	VERSIÓN:	00





## CGSM-08-06-03 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:	31-MAY-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-06-01	VERSIÓN:	00





## VII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Organización a través de la tecnología de sellos digitales.

### Autorización

DiNcj+AT/ey3sOW3EJcGsJIEFIllqGmRnMJ1qWpyUyKKyG/EquXYD1id0fs9FG  
N0HO43B1xWpcof4aJKeSDSzPJ17ibQt1gLO1sVER59xfpLHT+VUyKeplgVyaV  
FTUQTYwnrm2OtyweB0opERzbi/iO+WkmlIzuaYI3V5Hukrk=

Juan José Frangie Saade  
Presidente Municipal

### Autorización

k9g1xx+l8lZh0etNuaVSrPZ0oy4z+Z2K2dNMv1kw+t5zgZT9PQmR+dWTnJj/uOV  
cGoBRvvKGzQgMPiPsoIbkCkF0Sf8Gb2qTo+NGqGVay13NXZm9B/+pnDTppy5  
xAiIU0N54I32jXy6C87JMilconUpQZf62NpS5bgDqfExIzhE=

Edmundo Antonio Amutio Villa  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

### Visto bueno

iUVTu/y4qCm1NIJyDF2zUsbC08bUxiYvMCWgNuZBUENFZg8JXv9xMUvFXMK  
u9owS6bu+1n/1hNCCWQ5HQA0uH5YOWeGZgaUp4fBj5NiY3vzshxaq5TwiWz  
6tj5HyFCgFBr4K1EaF2MJHG2fgRTujtW/O+HEfrwhn3OtJH8eqw/4=

Carlos Alejandro Vázquez Ortiz  
Coordinador General de Servicios Municipales

### Manual propuesto por

L8LMvkpyCwL3kRgzkiXIVZMhu36w/wq+HQcTNISZVxyKQRhwj1XZKmt958NhH  
iFKeCeidMpohleZ46902bfmolvcouTmd11jIGgqM59wfdZpain3Oh+GrMCmTJNB  
GTbWRH1budDpmRuTXcL0v1eWB+Q1ZeF6bKMuWQAMb7VE06M=

Guillermo Jiménez López  
Director de Rastros Municipales

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	31-MAY-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-06-01	VERSIÓN:	00



**Presidente Municipal Juan José Frangie Saade**

(Rúbrica)

Regidor y Síndico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidora Dulce Sarahí Cortés Vite

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Regidora Nancy Naral González Ramírez

Regidor Fabian Aceves Dávalos

Regidora Cindy Blanco Ochoa

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

---

**HOJA SIN TEXTO**

---

---

**HOJA SIN TEXTO**

---

