



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL.



Gobierno de
Zapopan



Manual de Procedimientos

Dirección de Rastro
Municipal





ÍNDICE

Sección	Página
I.- BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III.- OBJETIVO.....	7
IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN	7
V.- FUNDAMENTO JURÍDICO.....	8
VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	12
VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO	13
VIII.- AUTORIZACIONES	42

Código del doc. :	MP-08-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	13-MAR-2023	Pág. 2 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------



I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MP-08-06-01
Fecha de Emisión	13-03-2023

Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios
00	13-03-2023	Cesar Fernández Olaez	Alta de manual por cambio de codificación

Código del doc. :	MP-08-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	13-MAR-2023	Pág. 3 de 42
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	--------------





II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de procedimientos se utilizarán los siguientes conceptos:

Actividad: Conjunto de acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo un procedimiento.

Autorizaciones: Resolución que emite una autoridad en relación a un trámite, servicio y/o petición ciudadana.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de un procedimiento que incluye sus pasos, etapas, decisiones, y el flujo de la información.

Documentación complementaria del procedimiento: Documento de soporte necesario para aplicar los procedimientos, que contiene información auxiliar para la aplicación del presente manual.

Enlace de mejora regulatoria: Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

Enlace externo: Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

Inventario de procedimientos: Información resumida de los procedimientos del respectivo manual en forma de listado. Dichos procedimientos deben estar alineados a las atribuciones y funciones previamente establecidas en el manual de organización.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

Procedimiento: Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas. Nos dice, paso a paso en detalle **cómo hacer las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección. La forma de asegurar la mejora continua es documentándolos, para que así puedan ser estandarizados, analizados y depurados de una manera consistente.

RETYS: Registro Municipal de Trámites y Servicios, Es la plataforma oficial del municipio de Zapopan para publicar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía <https://retys.zapopan.gob.mx/Inicio>.

Software: Conjunto de programas para ejecutar ciertas actividades en una computadora.

Características organolépticas: Conservación de las de la carne: Las propiedades organolépticas son aquellos factores que determinan el color, el sabor, el olor y la ternura de la carne.

Código del doc. :	MP-08-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	13-MAR-2023	Pág. 4 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------



Carne inocua: Garantizar para el consumo humano: Carne segura. (La ingesta de la carne no provoca ningún daño) y así el consumidor tiene la seguridad de consumir una carne sana.

Canal de Res: La canal es el cuerpo de animal desprovisto de la totalidad de las vísceras torácicas y abdominales, puede incluir o no las cabezas o las patas.

Código del doc. :	MP-08-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	13-MAR-2023	Pág. 5 de 42
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	--------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





Simbología de la diagramación de este manual:

Estándar BPMN 2.0

Símbolo	Descripción
	Contenedor: Espacio del diagrama donde se almacena un procedimiento.
	Carril: Definen los equipos de personas (áreas, roles) que realizan actividades y estos deben estar dentro de un contenedor.
	Línea de secuencia: Secuencia del flujo del procedimiento.
	Evento de inicio: Inicio de un procedimiento.
	Evento de fin simple: Un final temporal del procedimiento.
	Evento terminador: Final total del procedimiento.
	Evento de tiempo: Periodo de tiempo de espera en el procedimiento (cualquier unidad de tiempo).
	Evento de mensaje: Espera en un procedimiento, detonado por un mensaje de entrada o salida.
	Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Evento de condición: Espera en un procedimiento, hasta ser detonado por el cumplimiento de una condición.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida.
	Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.
	Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden.

Código del doc. :	MP-08-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	13-MAR-2023	Pág. 6 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------



III.- OBJETIVO

Este manual tiene como propósito describir sus procedimientos y las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera servir de apoyo para la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo la dependencia, coordinación o dirección en cuestión.

Los procedimientos deberán reflejar fielmente las atribuciones que se derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, así como las correspondientes funciones y demás normatividad aplicable.

Código del doc. :	MP-08-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	13-MAR-2023	Pág. 7 de 42
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	--------------



V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de procedimientos 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:

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:

Código del doc. :	MP-08-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	13-MAR-2023	Pág. 8 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------



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:

- 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

Código del doc. :	MP-08-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	13-MAR-2023	Pág. 9 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------



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;

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.

SEXO 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.

Código del doc. :	MP-08-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	13-MAR-2023	Pág. 10 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



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:

1. La establecida por la Ley y la Ley General.

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 Consejo 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.

Código del doc. :	MP-08-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	13-MAR-2023	Pág. 11 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-08-06-01	1	Carta de introductor	13
PC-08-06-02	1	Sacrificio de porcinos Zapopan	16
PC-08-06-03	1	Sacrificio de bovinos	20
PC-08-06-04	1	Servicio de sacrificio de porcinos tipo obrador del Rastro de Atemajac	26
PC-08-06-05	0	Refrigeración de la Carne	31
PC-08-06-06	0	Procedimiento del manejo de la carne que sale de Rastro	33
PC-08-06-07	0	Manejo especial de desechos y residuos sólidos del proceso de sacrificio de bovinos y porcinos.	35
PC-08-06-08	0	Servicio de captura de ganado suelto	37
PC-08-06-09	0	Expedición de Órdenes de Sacrificio de Ganado a Particulares	40

Código del doc. :	MP-08-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	13-MAR-2023	Pág. 12 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-06-01
Dirección de Área:	Dirección de Rastro Municipal	Fecha de Emisión:	13-MAR-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Carta de Introdutor	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Completar los requisitos de SADER para expedir la credencial de Introdutor.		
Enlace externo que elaboró:	Cesar Fernández Olaez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Verónica Palacios González		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe y revisa documentos del introductor que se encuentran publicados en la plataforma RETYS: carta de policía, comprobante de domicilio, registro federal de contribuyente, credencial del instituto nacional electoral.	Dirección de Rastro Municipal	RETYS
2. Entrega solicitud para carta de introductor.	Dirección de Rastro Municipal	N/A
3. Recibe solicitud elaborada por el introductor.	Dirección de Rastro Municipal	N/A
4. Revisa y sella solicitud para carta de introductor.	Dirección de Rastro Municipal	N/A
5. Recibe del introductor comprobante de pago. Ver procedimiento PC-06-01-10 Recaudación diversos.	Dirección de Rastro Municipal	N/A
6. Anexa al expediente comprobante de pago y solicitud sellada.	Dirección de Rastro Municipal	N/A
7. Elabora carta de introductor.	Dirección de Rastro Municipal	Word
8. Firma la carta el director.	Dirección de Rastro Municipal	N/A
9. Sella carta de introductor.	Dirección de Rastro Municipal	N/A
10. Entrega carta firmada y sellada al introductor.	Dirección de Rastro Municipal	N/A
11. Archiva expediente y termina procedimiento.	Dirección de Rastro Municipal	N/A
Producto final:	Expedición de Carta de Introdutor	
Documentación complementaria del procedimiento:	INE, Constancia fiscal (Cedula RFC), 2 cartas de policía, comprobante de domicilio, CURP, Carta de pertenencia a una unión o asociación (Opcional), credencial anterior en caso de ser renovación.	

Código del doc. :	MP-08-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	13-MAR-2023	Pág. 13 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



Política(s):	<ul style="list-style-type: none">Respetar el formato de requisitos.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DRM-004	Carta introductor

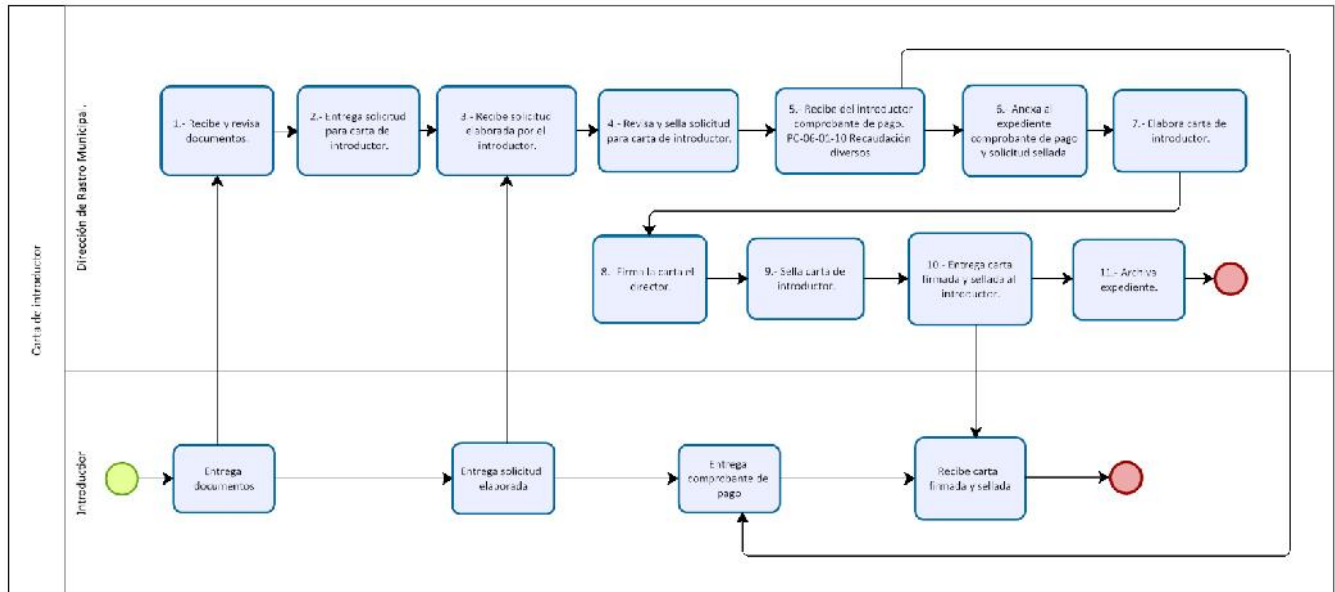
Código del doc. :	MP-08-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	13-MAR-2023	Pág. 14 de 42
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	13-MAR-2023	Pág. 15 de 42
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-06-02
Dirección de Área:	Dirección de Rastro Municipal	Fecha de Emisión:	13-MAR-2023
Unidad Departamental:	Unidad Operativa de Rastro	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Sacrificio de porcinos Zapopan	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Garantizar carne inocua para el consumo humano.		
Enlace externo que elaboró:	Cesar Fernández Olaz		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Edson Miguel Zuno Ruvalcaba		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Verifica la vigencia de la guía y factura el personal de caseta antes de ingresar al rastro. (Formato UV-014)	Dirección de Rastro Municipal	RETYS
2. Recibe cerdos en corrales y registro de validación de cerdos en corrales de guarda rastro. (Formato R-6-DR 7.5.3)	Unidad Médica	N/A
3. Recibe documentos.	Unidad Médica	N/A
4. Revisa vigencia de documentos: Guía de tránsito y factura de animales.	Unidad Médica	N/A
5. Coteja que la documentación esté correcta.	Unidad Médica	N/A
6. Registra los nombres de los usuarios. (Libro de Registro)	Unidad Médica	N/A
7. Desembarca y marca animales para verificar cantidad e identificar	Unidad Médica	N/A
8. Elabora recibo de ingreso de cerdos. (Formato de control)	Unidad Médica	N/A
9. Entrega copia de recibo al introductor.	Unidad Médica	N/A
10. Turna cerdos a chiqueros.	Unidad Médica	N/A
11. Anota observaciones de Bienestar Animal en el registro de control antemortem. (Formato de Inspección Antemortem).	Unidad Médica	N/A
12. Elabora control de recepción de cerdos en corral.	Unidad Médica	N/A
13. Recibe cerdos en el corral.	Unidad Médica	N/A
14. Inspecciona los cerdos.	Unidad Médica	N/A
15. Realiza reporte de inspección sanitaria antemortem; en caso de permanecer más de 24 horas se realiza una reinspección. En el formato de control de inspección antemortem que es uno por corral.	Unidad Médica	N/A
16. Inspecciona el medico en turno el sacrificio de emergencia, para verificar que este en óptimas condiciones para el consumo humano, colocando un sello de color rosa cuando la carne es para percha y en color azul cuando es para fritura.	Unidad Operativa Rastro Y Unidad Médica	N/A
17. ¿Requiere sacrificio de emergencia?	Unidad Operativa Rastro Y Unidad Médica	N/A
En caso de que el animal si requiera sacrificio de emergencia, pasa a la actividad 18	N/A	N/A
En caso de que el animal no requiera sacrificio de emergencia, pasa al punto 19.	N/A	N/A
18. Realiza sacrificio la Unidad de vigilancia cuando la Unidad Operativa Rastro no se encuentra en horario laborable.	Dirección de Rastro Municipal	N/A
19. Elabora orden de sacrificio. (Formato)	Dirección de Rastro	N/A
20. Entrega orden de sacrificio a usuario o persona autorizada para realizar pago en recaudadora. Ver procedimiento PC-06-01-10 Recaudación diversos.	Dirección de Rastro	N/A
21. Ingresar los datos al formato de control de recepción de cerdos en corral.	Unidad Médica	N/A
22. Ingresar al final del día los datos en el control de tarjetas antemortem.	Unidad Médica	N/A
23. Entrega formato de control de recepción de cerdos en corral a personal de caseta y se hace conteo físicamente.	Unidad Operativa	

Código del doc. :	MP-08-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	13-MAR-2023	Pág. 16 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



24. Llena el formato de reporte diario de sacrificio de cerdos con folios	Unidad Operativa	N/A
25. Ingresa a sala de sacrificio.	Unidad Operativa	N/A
26. Coteja existencia en corrales.	Unidad Operativa	N/A
27. Revisa orden de sacrificio de cerdos.	Unidad Operativa	N/A
28. Saca cerdos del corral de acuerdo a orden de sacrificio.	Unidad Operativa	N/A
29. Elabora lista de usuarios. (Formato R-20)	Unidad Operativa	N/A
30. Traslada cerdos a embudo.	Unidad Operativa	N/A
31. Moja cerdos en embudo.	Unidad Operativa	N/A
32. Llena al término de ingreso de animales a sacrificio del día el formato de validación de cerdos en corrales de guarda rastro.	Unidad Operativa	N/A
33. Entrega el formato de validación de cerdos en corrales de guarda rastro al Médico Veterinario en turno de recepción, Validando cantidades de animales físicamente en corrales.	Unidad Operativa	N/A
34. Realiza la insensibilización al cerdo.	Unidad Operativa	N/A
35. Aplica corriente eléctrica con bastón insensibilizador al cerdo.	Unidad Operativa	N/A
36. Sujeta una pata con gancho de pial.	Unidad Operativa	N/A
37. Eleva cerdo en grúa.	Unidad Operativa	N/A
38. Traslada a mesa de desangrado.	Unidad Operativa	N/A
39. Desangra cerdo.	Unidad Operativa	N/A
40. Traslada a tina de escaldado.	Unidad Operativa	N/A
41. Sumerge cerdo en tina de escaldado.	Unidad Operativa	N/A
42. Traslada a máquina depiladora.	Unidad Operativa	N/A
43. Depila cerdo en maquina depiladora.	Unidad Operativa	N/A
44. Numera canales.	Unidad Operativa	N/A
45. Coloca gancho de traslado.	Unidad Operativa	N/A
46. Abre cadera de cerdo.	Unidad Operativa	N/A
47. Eleva cerdo a riel.	Unidad Operativa	N/A
48. Traslada cerdo a eviscerado	Unidad Operativa	N/A
49. Abre estómago de cerdo.	Unidad Operativa	N/A
50. Desprende víscera verde para inspección y lavado.	Unidad Operativa	N/A
51. Desprende víscera roja para inspección.	Unidad Operativa	N/A
52. Traslada canal a inspección, se agrega numeración de canales y de víscera roja.	Unidad Operativa	N/A
53. Inspecciona vísceras, pasa a la actividad.	Unidad Médica	N/A
54. ¿Apto para consumo humano?	Unidad Médica	N/A
En caso de que no sea apto para consumo humano, pasa a la actividad 55.	Unidad Médica	N/A
En caso de que si sea apto para consumo, pasa a la actividad 61.	Unidad Médica	N/A
55. Realiza decomiso y se desnaturaliza (impregna tinta).	Unidad Médica	N/A
56. Informa al médico de inspección de canales, pasa a la actividad 66.	Unidad Operativa Rastro	N/A
57. Entrega al usuario vísceras y pasa a la actividad 68.	Unidad Operativa	N/A
58. Abre a la altura del cuello y revisa ganglios de porcino en caso de ser inspección cabeza y canal.	Unidad Médica	N/A
59. ¿Cabeza apta para consumo humano?	Unidad Médica	N/A
En caso de que la cabeza si sea apta para consumo humano, pasa a la actividad 68.	Unidad Médica	N/A
En caso de que la cabeza no sea apta para consumo humano, pasa a la actividad 60.	Unidad Médica	N/A
60. Realiza decomiso y se desnaturaliza (impregna de diésel).	Unidad Médica	N/A
61. Informa al médico de inspección de canales.	Unidad Operativa Rastro	N/A
62. ¿Canal apta para consumo humano?	Unidad Médica	N/A
En caso de que la canal no sea apta para consumo humano, pasa a la actividad 63.	Unidad Médica	N/A
En caso de que la canal si sea apta para consumo humano, pasa a la actividad 68.	Unidad Médica	N/A



63. Decomisa canal.	Unidad Médica	N/A
64. Impregna de tinta.	Unidad Operativa Rastro	N/A
65. Envía carne decomisada a recolector de decomiso.	Unidad Operativa Rastro	N/A
66. Entrega comprobante de decomiso al usuario.	Unidad Médica	N/A
67. Archiva comprobante y termina procedimiento.	Unidad Médica	N/A
68. Sella canal según tipo de consumo.	Unidad Operativa Rastro	N/A
69. Lava canal.	Unidad Operativa Rastro	N/A
70. Traslada canal para su entrega.	Unidad Operativa Rastro	N/A
71. Recibe comprobante de pago del servicio. Ver procedimiento PC-06-01-10 Recaudación diversos.	Unidad Operativa Rastro	N/A
72. Entrega de canal al usuario. (Formato de Comprobante de Entrega de Cerdos).	Unidad Operativa Rastro	N/A
73. Recaba firma del usuario.	Unidad Operativa Rastro	N/A
74. Archiva documento de entrega de cerdos y reporte de sacrificio. (Formato R20A-DR 7.5.3)	Unidad Operativa Rastro	N/A
75. Lava sala de sacrificio después de realizar las labores.	Unidad Médica	N/A
76. Limpia sala de sacrificio.	Unidad Médica	N/A
77. Coloca desinfectante	Unidad Médica	N/A
78. Valida limpieza del área, libera y termina procedimiento.	Unidad Médica	N/A
Producto final:	Garantizar carne inocua para el consumo humano.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato UV-014, Formato R-6-DR 7.5.3, Formato R-20, Formato R20A-DR 7.5.3	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Respetar el formato de distribución del personal para el sacrificio de porcinos. • Respetar formato de reporte diario de incidencias durante el proceso de porcinos • Respetar el formato de control del guarda rastro. • Norma Oficial Mexicana NOM-008-ZOO-1994, NOM-009-ZOO-1994 Y NOM-251-SSA1-2009.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DRM-001	Sacrificio de Porcinos - Atemajac
ZAP-DRM-002	Sacrificio de Porcinos - Zapopan

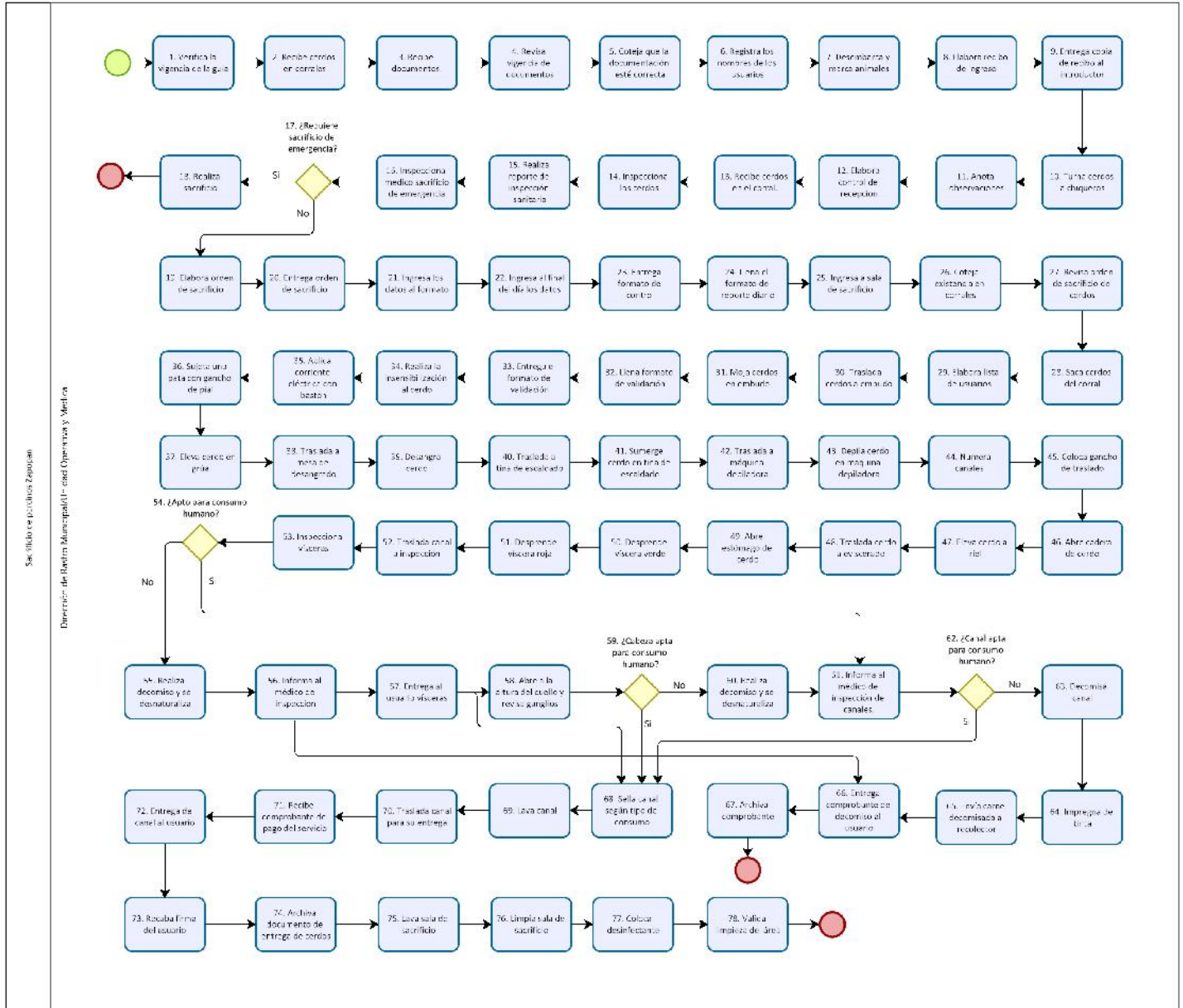
Código del doc. :	MP-08-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	13-MAR-2023	Pág. 18 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-06-03
Dirección de Área:	Dirección de Rastro Municipal	Fecha de Emisión:	13-MAR-2023
Unidad Departamental:	Unidad Operativa Rastro	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Sacrificio de bovinos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Garantizar carne inocua para el consumo humano.		
Enlace externo que elaboró:	Cesar Fernández Olaez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Edson Miguel Zuno Ruvalcaba		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe documentos del introductor: Guía de tránsito y factura de animales el personal de la unidad de vigilancia en caseta previo a su ingreso. (Formato U.V. 002)	Dirección de Rastro Municipal	RETYS
2. Revisa vigencia de documentos.	Unidad Operativa Rastro	N/A
3. Coteja que la documentación esté correcta.	Unidad Operativa Rastro	N/A
4. Descarga y verifica animales para guarda en corral.	Unidad Operativa Rastro	N/A
5. Cuenta que el número de animales coincida con el de la documentación.	Unidad Operativa Rastro	N/A
6. Asigna corrales a los animales.	Unidad Operativa Rastro	N/A
7. Llena los formatos: control de ingreso de ganado bovino, registro de pago por piso de bovino por cabeza al día, reporte de ubicación de bovinos en corral registrando el número de animales que ingresan al rastro por introductor. (Libro de Registro)	Unidad Operativa Rastro	N/A
8. Firma recibo de ingreso de bovinos el introductor y el verificador. (Formato de Control interno)	Unidad Operativa Rastro	N/A
9. Verifica los datos asentados en el recibo estén correctos.	Unidad Operativa Rastro	N/A
10. Entrega documentos a inspector de ganadería.	Unidad Operativa Rastro	N/A
11. Verifica que los documentos estén debidamente firmados.	Unidad Operativa Rastro	N/A
12. Revisa los movimientos de los animales. (Control Antemortem)	Unidad Médica	N/A
13. Registra en bitácora el comportamiento.	Unidad Médica	
14. ¿Animal sospechoso?	Unidad Médica	N/A
En caso de que si se encuentre el animal sospechoso, pasa a la actividad 15.	Unidad Médica	N/A
En caso de que no sea animal sospechoso, pasa a la actividad 17.	Unidad Médica	N/A
15. Segrega animal en corrales.	Unidad Médica	N/A
16. Elabora reporte médico antemortem de los animales haciendo observaciones de Bienestar Animal.	Unidad Médica	N/A
17. Envía reporte a los médicos sanitaristas de sacrificio y pasa a la actividad 18.	Unidad Médica	N/A
18. ¿Sacrificio de emergencia en horas hábiles?	Unidad Operativa Rastro	N/A
En caso de no requerir sacrificio de emergencia, pasa a la actividad 19.	Unidad Operativa Rastro	N/A

Código del doc. :	MP-08-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	13-MAR-2023	Pág. 20 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



En caso de requerir sacrificio de emergencia, si este es en horas de oficina personal del área operativa realiza el proceso, si es fuera del horario de oficina, personal de la Unidad de Vigilancia se encarga de realizarlo y continúa en la actividad 23	Dirección de Rastro Municipal/ Unidad Operativa Rastro	N/A
19. Imprime lista para turno de ingreso de sacrificio.	Dirección de Rastro Municipal	N/A
20. Entrega lista a los representantes de los gremios, corralero e inspector de ganadería.	Dirección de Rastro Municipal	N/A
21. Elabora orden de sacrificio. (Formato)	Dirección de Rastro Municipal /Unidad Operativa Rastro	N/A
22. Recibe expediente y lista para turno de ingreso de sacrificio.	Dirección de Rastro Municipal/ Unidad Operativa Rastro	N/A
23. Coteja que las marcas de herrar que se especifican en la factura coincidan con las marcas en la piel del animal.	Dirección de Rastro Municipal/ Unidad Operativa Rastro	N/A
24. Entrega copias de orden de sacrificio.	Dirección de Rastro Municipal/ Unidad Operativa Rastro	N/A
25. Archiva expediente.	Dirección de Rastro Municipal/ Unidad Operativa Rastro	N/A
26. Acomoda los animales para ingresar a la sala de sacrificio según indique el turno de la lista de bovinos.	Unidad Operativa Rastro	N/A
27. Recibe lista para turno de ingreso de sacrificio.	Unidad Operativa Rastro	N/A
28. Solicita a los corraleros que trasladen ganado al embudo.	Unidad Operativa Rastro	N/A
29. Realiza el reporte de sacrificio de bovinos.	Unidad Operativa Rastro	N/A
30. Arrea al animal al área de sacrificio.	Unidad Operativa Rastro	N/A
31. Moja ganado en embudo.	Unidad Operativa Rastro	N/A
32. Aturde ganado.	Unidad Operativa Rastro	N/A
33. Coloca pistola de aire en la frente.	Unidad Operativa Rastro	N/A
34. Acciona el gatillo del revolver	Unidad Operativa Rastro	N/A
35. Abre la puerta y cae el animal.	Unidad Operativa Rastro	N/A
36. Amarra una pata con cadena.	Unidad Operativa Rastro	N/A
37. Eleva bovino a riel.	Unidad Operativa Rastro	N/A
38. Traslada bovino a desangrado.	Unidad Operativa Rastro	N/A
39. Degüella al animal para su desangrado.	Unidad Operativa Rastro	N/A
40. Corta cabeza y desprende piel y cuernos.	Unidad Operativa Rastro	N/A
41. Envía cabeza a inspección post-mortem.	Unidad Operativa Rastro	N/A

Código del doc. :	MP-08-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	13-MAR-2023	Pág. 21 de 42
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



42. Identifica y lava la cabeza.	Unidad Operativa Rastro	N/A
43. Inspecciona cabeza revisando ganglios linfáticos y músculo macetero.	Unidad Médica	N/A
44. ¿Es apta?	Unidad Médica	N/A
En caso de no ser apta, pasa a la actividad 45.	Unidad Médica	N/A
En caso de si ser apta, pasa a la actividad 46.	Unidad Médica	N/A
45. Realiza decomiso de cabeza, pasa a la actividad 75.	Unidad Médica	N/A
46. Prepara su entrega al usuario.	Unidad Operativa Rastro	N/A
47. Corta las patas.	Unidad Operativa Rastro	N/A
48. Abre cadera y quita el viril.	Unidad Operativa Rastro	N/A
49. Pela la pierna y corta manos.	Unidad Operativa Rastro	N/A
50. Pela el interior y exterior.	Unidad Operativa Rastro	N/A
51. Separa del animal las patas y manos.	Unidad Operativa Rastro	N/A
52. Realiza corte de codillos y pecho.	Unidad Operativa Rastro	N/A
53. Realiza juegos de las patas desprendidas.	Unidad Operativa Rastro	N/A
54. Prepara juegos de patas para su entrega.	Unidad Operativa Rastro	N/A
55. Despiela pecho, antebrazo y costados con máquina desolladora.	Unidad Operativa Rastro	N/A
56. Traslada bovino a máquina despieladora.	Unidad Operativa Rastro	N/A
57. Separa piel del bovino con máquina despieladora.	Unidad Operativa Rastro	N/A
58. Cae en carretilla, se lleva al cuarto de pieles.	Unidad Operativa Rastro	N/A
59. Utiliza sierra de pecho.	Unidad Operativa Rastro	N/A
60. Marca canal con lápiz tinta.	Unidad Operativa Rastro	N/A
61. Abre pecho del bovino con sierra de pecho.	Unidad Operativa Rastro	N/A
62. Corta con cuchillo el estómago para extraer vísceras.	Unidad Operativa Rastro	N/A
63. Traslada las vísceras a la mesa de inspección.	Unidad Operativa Rastro	N/A
64. Inspecciona vísceras.	Unidad Médica	N/A
65. ¿Es apta?	Unidad Médica	N/A
En caso de que no sean aptas, pasa a la actividad 66.	Unidad Médica	N/A
En caso de que si sean aptas, pasa a la actividad 67.	Unidad Médica	N/A
66. Realiza decomiso y pasa a la actividad 75. (Formato Decomiso)	Unidad Médica	N/A
67. Traslada a la mesa de lavado.	Unidad Operativa Rastro	N/A
68. Utiliza sierra de canal.	Unidad Operativa Rastro	N/A
69. Corta a la mitad la canal con sierra.	Unidad Operativa Rastro	N/A

Código del doc. :	MP-08-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	13-MAR-2023	Pág. 22 de 42
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



70. Extrae médula del canal.	Unidad Operativa Rastro	N/A
71. Lava la canal.	Unidad Operativa Rastro	N/A
72. Inspecciona canal.	Unidad Médica	N/A
73. ¿Canal apta para consumo humano?	Unidad Médica	N/A
En caso de que no sea apta para consumo humano, pasa a la actividad 74.	Unidad Médica	N/A
En caso de que si sea apta para consumo humano, pasa a la actividad 78.	Unidad Médica	N/A
74. Realiza decomiso.	Unidad Médica	N/A
75. Coloca en recipientes de decomiso.	Unidad Médica	N/A
76. Entrega comprobante de decomiso al usuario.	Unidad Médica	N/A
77. Archiva comprobante y termina procedimiento.	Unidad Médica	N/A
78. Abre tejidos de la canal para que ingrese el frío.	Unidad Operativa Rastro	N/A
79. Pesa canal. (Bitácora de Pesos)	Unidad Operativa Rastro	N/A
80. Emite comprobante de sacrificio y báscula de la canal. (Ticket de báscula)	Unidad Operativa Rastro	N/A
81. Coloca comprobante de sacrificio y báscula en canal.	Unidad Operativa Rastro	N/A
82. Entrega comprobante de sacrificio y báscula a usuario.	Unidad Operativa Rastro	N/A
83. ¿Requiere enmantado?	Unidad Operativa Rastro	N/A
En caso de que si requiera enmantado, pasa a la actividad 84.	Unidad Operativa Rastro	N/A
En caso de que no requiera enmantado, pasa a la actividad 86.	Unidad Operativa Rastro	N/A
84. Traslada canal a cámara de refrigeración y pasa a la actividad.	Unidad Operativa Rastro	N/A
85. Almacena canal en las cámaras de refrigeración.	Unidad Operativa Rastro	N/A
86. Mantiene canal en refrigeración constante por 24 horas. (Formato R4-POP-17B-7.5.1)	Unidad Operativa Rastro	N/A
87. Espera a que cumpla las 24 horas.	Unidad Operativa Rastro	N/A
88. Prepara salida de carne.	Unidad Operativa Rastro	N/A
89. Recibe comprobante de sacrificio y pago a Tesorería. Ver procedimiento PC-06-01-10 Recaudación diversos.	Unidad Operativa Rastro	N/A
90. Busca canal en cámara de refrigeración. Ver procedimiento PC-08-06-05 Refrigeración de carne y PC-08-06-06 Procedimiento del manejo de la carne que sale de Rastro	Unidad Operativa Rastro	N/A
91. Traslada canal a andén de entrega.	Unidad Operativa Rastro	N/A
92. Entrega la canal (chaleco, pierna) en vehículo del usuario. (R4-DR-7.5.3	Unidad Operativa Rastro	N/A
93. Lava y limpia las áreas de sala de sacrificio después de realizar las labores.	Unidad Operativa Rastro	N/A
94. Coloca desinfectante.	Unidad Operativa Rastro	N/A
95. Verifica, libera las áreas limpias y termina procedimiento.	Unidad Médica	N/A
Producto final:	Garantizar carne inocua para el consumo humano.	

Código del doc. :	MP-08-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	13-MAR-2023	Pág. 23 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





Documentación complementaria del procedimiento:	Formato U.V. 002, Formato decomiso, Formato R4-POP-17B-7.5.1, R4-DR-7.5.3
---	---

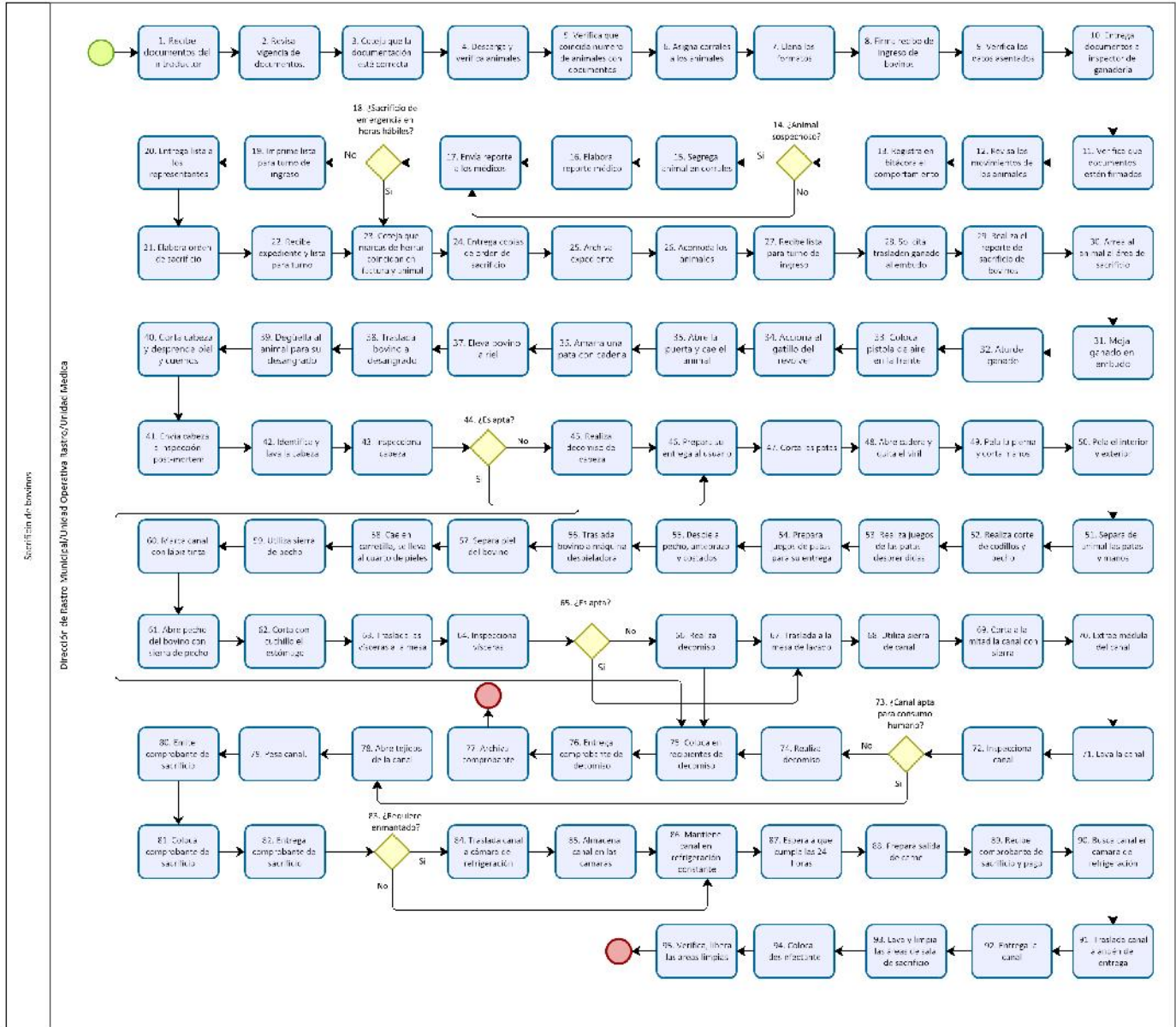
Política(s):	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con el formato de control de asistencia y equipo de seguridad.• Cumplir con el formato de distribución del personal para el sacrificio de bovinos• Cumplir con el formato de reporte diario de incidencias durante el proceso de bovinos• Cumplir con el formato de Control de numeración de canales• Cumplir con el formato de control guardarastro• Cumplir con el formato de inventario de canales de res e las cámaras de refrigeración.• Dar cumplimiento al Reglamento de Rastros, Unidades de Matanza y Actividades Complementarias para el Municipio de Zapopan, Jalisco.• Norma Oficial Mexicana NOM-008-ZOO-1994, NOM-009-ZOO-1994 Y NOM-251-SSA1-2009.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DRM-003	Sacrificio de Bovinos

Código del doc. :	MP-08-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	13-MAR-2023	Pág. 24 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-06-04
Dirección de Área:	Dirección de Rastro Municipal	Fecha de Emisión:	13-MAR-2023
Unidad Departamental:	Unidad Operativa Rastro	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Servicio de sacrificio de porcinos tipo obrador del Rastro de Atemajac	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Garantizar carne inocua para el consumo humano.		
Enlace externo que elaboró:	Cesar Fernández Olaz		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Edson Miguel Zuno Ruvalcaba		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe documentos del introductor: Guía de tránsito y factura de animales.	Unidad Médica	N/A
2. Revisa vigencia de documentos.	Unidad Médica	N/A
3. Coteja que la documentación esté correcta.	Unidad Médica	N/A
4. Elabora orden de sacrificio. (Formato)	Unidad Médica	N/A
5. Recibe expediente.	Unidad Médica	N/A
6. Entrega copias de orden de sacrificio y lista de ingreso. Ver procedimiento PC-06-01-10 Recaudación diversos.	Unidad Médica	N/A
7. Archiva expediente. Formato R21-DR-7.5.3	Unidad Médica	N/A
8. Elabora lista de ingreso de sacrificio. (Bitácora)	Unidad Médica	N/A
9. Registra los nombres de los usuarios.	Unidad Médica	N/A
10. Recibe cerdos en el corral.	Unidad Médica	N/A
11. Inspecciona los cerdos.	Unidad Médica	N/A
12. Realiza llenado del reporte diario de inspección sanitaria antemortem con observaciones de Bienestar Animal. (Formato Antemortem)	Unidad Médica	N/A
13. ¿Sacrificio de emergencia?	Unidad Médica	N/A
En caso de que el animal no requiera sacrificio de emergencia, pasa a la actividad 19.	Unidad Médica	N/A
En caso de que el animal si requiera sacrificio de emergencia, pasa a la actividad 14.	Unidad Médica	N/A
14. Realiza sacrificio de emergencia.	Unidad Médica	N/A
15. Desprende las vísceras.	Unidad Médica	N/A
16. Realiza revisión por el médico veterinario en la hora de proceso.	Unidad Médica	N/A
17. Da salida a la canal a la hora de proceso.	Unidad Médica	N/A
18. Sella según sea el tipo de consumo que autorice y termina procedimiento.	Unidad Médica	N/A
19. Recoge lista de ingreso de sacrificio.	Unidad Operativa Rastro	N/A
20. Acerca cerdos conforme a la lista de sacrificio.	Unidad Operativa Rastro	N/A
21. Ingres a cerdos a la manga/embudo de 4 en 4.	Unidad Operativa Rastro	N/A
22. Moja cerdo en pie.	Unidad Operativa Rastro	N/A
23. Ingres a cerdo a trampa de manejo de uno a uno.	Unidad Operativa Rastro	N/A
24. Cierra trampa de manejo.	Unidad Operativa Rastro	N/A

Código del doc. :	MP-08-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	13-MAR-2023	Pág. 26 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



25. Realiza insensibilización al cerdo.	Unidad Operativa Rastro	N/A
26. Aplica corriente eléctrica con bastón insensibilizador al cerdo.	Unidad Operativa Rastro	N/A
27. Eleva al cerdo.	Unidad Operativa Rastro	N/A
28. Sujeta cerdo de una pata con el gancho pial	Unidad Operativa Rastro	N/A
29. Eleva cerdo en la torre de elevación.	Unidad Operativa Rastro	N/A
30. Traslada cerdo a desangrado.	Unidad Operativa Rastro	N/A
31. Realiza el desangrado al cerdo.	Unidad Operativa Rastro	N/A
32. Corta pata izquierda y cola del cerdo.	Unidad Operativa Rastro	N/A
33. Traslada cerdo a pistón transferencia.	Unidad Operativa Rastro	N/A
34. Corta pata derecha en pistón de transferencia.	Unidad Operativa Rastro	N/A
35. Cambia gancho pial al gancho gambrel.	Unidad Operativa Rastro	N/A
36. Traslada cerdo a despielado.	Unidad Operativa Rastro	N/A
37. Despiela cerdo colocando piel en carretilla.	Unidad Operativa Rastro	N/A
38. Traslada piel en carretilla al despielado.	Unidad Operativa Rastro	N/A
39. Identifica la canal colocándole etiqueta de papel con número de propiedad de usuario y número consecutivo de matanza.	Unidad Operativa Rastro	N/A
40. Realiza Deslonje.	Unidad Operativa	N/A
41. Recibe piel.	Unidad Operativa	N/A
42. Separa lonja de cuero.	Unidad Operativa	N/A
43. Identifica lonja para su entrega.	Unidad Operativa	N/A
44. Realiza el retiro de la cabeza.	Unidad Operativa	N/A
45. Separa la piel de la cabeza.	Unidad Operativa	N/A
46. Traslada cabeza a percha para su inspección sanitaria.	Unidad Operativa	N/A
47. Coloca número de usuario y número consecutivo de matanza.	Unidad Médica	N/A
48. Lava cabeza.	Unidad Operativa	N/A
49. ¿Inspecciona cabeza? (Formato R4-DR-8.2.4)	Unidad Médica	N/A
En caso de que no sea apta para consumo humano, pasa a la actividad 50.	Unidad Médica	N/A
En caso de que si sea apta para consumo humano, pasa a la actividad 51.	Unidad Operativa	N/A
50. Realiza decomiso y se informa al médico veterinario en vísceras y pasa a la actividad 61.	Unidad Médica	N/A
51. Sella cabeza con tinta roja.	Unidad Médica	N/A
52. Corta manos del cerdo.	Unidad Operativa Rastro	N/A
53. Traslada cabeza y patas ha depilado.	Unidad Operativa Rastro	N/A
54. Recibe cabeza y patas.	Unidad Operativa Rastro	N/A
55. Depila cabeza, patas.	Unidad Operativa Rastro	N/A

Código del doc. :	MP-08-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	13-MAR-2023	Pág. 27 de 42
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





56. Abre esternón del cerdo por línea media.	Unidad Operativa Rastro	N/A
57. Retira vísceras del cerdo.	Unidad Operativa Rastro	N/A
58. Identifica vísceras colocándole etiqueta con número de propiedad del usuario y número consecutivo de matanza.	Unidad Médica	N/A
59. Inspecciona vísceras torácicas y abdominales.	Unidad Médica	N/A
60. ¿Vísceras aptas para consumo humano?	Unidad Médica	N/A
En caso de no ser aptas para consumo humano, pasa a la actividad 61.	Unidad Médica	N/A
En caso de sí ser aptas para consumo humano, pasa a la actividad 63.	Unidad Médica	N/A
61. Realiza decomiso y se desnaturaliza (hecha diésel).	Unidad Médica	N/A
62. Informa al médico de inspección de canales y pasa a la actividad 71.	Unidad Médica	N/A
63. Traslada vísceras por el tobogán.	Unidad Médica	N/A
64. Recibe vísceras a través del tobogán.	Unidad Operativa Rastro	N/A
65. Separa víscera verde (ciego, colon y recto) para decomiso.	Unidad Operativa Rastro	N/A
66. Lava vísceras.	Unidad Operativa Rastro	N/A
67. Teje vísceras para su entrega.	Unidad Operativa Rastro	N/A
68. Identifica víscera abdominal, para su entrega pasa a la actividad 82.	Unidad Operativa Rastro	N/A
69. Traslada canal.	Unidad Operativa Rastro	N/A
70. Corta canal retirando espinazo.	Unidad Operativa Rastro	N/A
71. Lava canal por dentro y por fuera.	Unidad Operativa Rastro	N/A
72. Traslada canal lavada al andén de espera.	Unidad Operativa Rastro	N/A
73. Inspecciona canal en andén de espera.	Unidad Médica	N/A
74. Sella canal de acuerdo a tipo de consumo.	Unidad Médica	N/A
75. Forma las canales despiezadas en andén de espera.	Unidad Operativa	N/A
76. ¿Canal apta para consumo humano?	Unidad Médica	N/A
En caso de que la canal no sea apta para consumo humano, pasa a la actividad 77.	Unidad Operativa Rastro	N/A
En caso de que la canal si sea apta para consumo humano, pasa a la actividad 82.	Unidad Operativa Rastro	N/A
77. Desnaturaliza con diésel.	Unidad Operativa Rastro	N/A
78. Traslada carne decomisada para disposición.	Unidad Operativa Rastro	N/A
79. Dispone de carne decomisada con el recolector de decomiso. (Formato de Decomiso)	Unidad Operativa Rastro	N/A
80. Entrega comprobante de decomiso al usuario.	Unidad Médica	N/A
81. Archiva comprobante y termina procedimiento.	Unidad Operativa Rastro	N/A
82. Recolecta vísceras, cabeza, patas, lonjas y cuero para su entrega.	Unidad Operativa Rastro	N/A
83. Entrega despiezado la canal (dos medias canales y espinazo) cabeza, patas, lonja, cuero y vísceras a introductor.	Unidad Operativa Rastro	N/A
84. Recaba firma del comprobante de entrega del usuario. Ver procedimiento PC-06-01-10 Recaudación diversos.	Unidad Operativa Rastro	N/A

Código del doc. :	MP-08-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	13-MAR-2023	Pág. 28 de 42
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



85. Archiva copia del comprobante de entrega.	Unidad Operativa Rastro	N/A
86. Limpia y lava sala de sacrificio después de realizar las labores.	Unidad Operativa Rastro	N/A
87. Coloca desinfectante y termina procedimiento.	Unidad Operativa Rastro	N/A
Producto final:	Garantizar carne inocua para el consumo humano.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato R21-DR-7.5.3, Formato R4-DR-8.2.4, Formato de Decomiso	

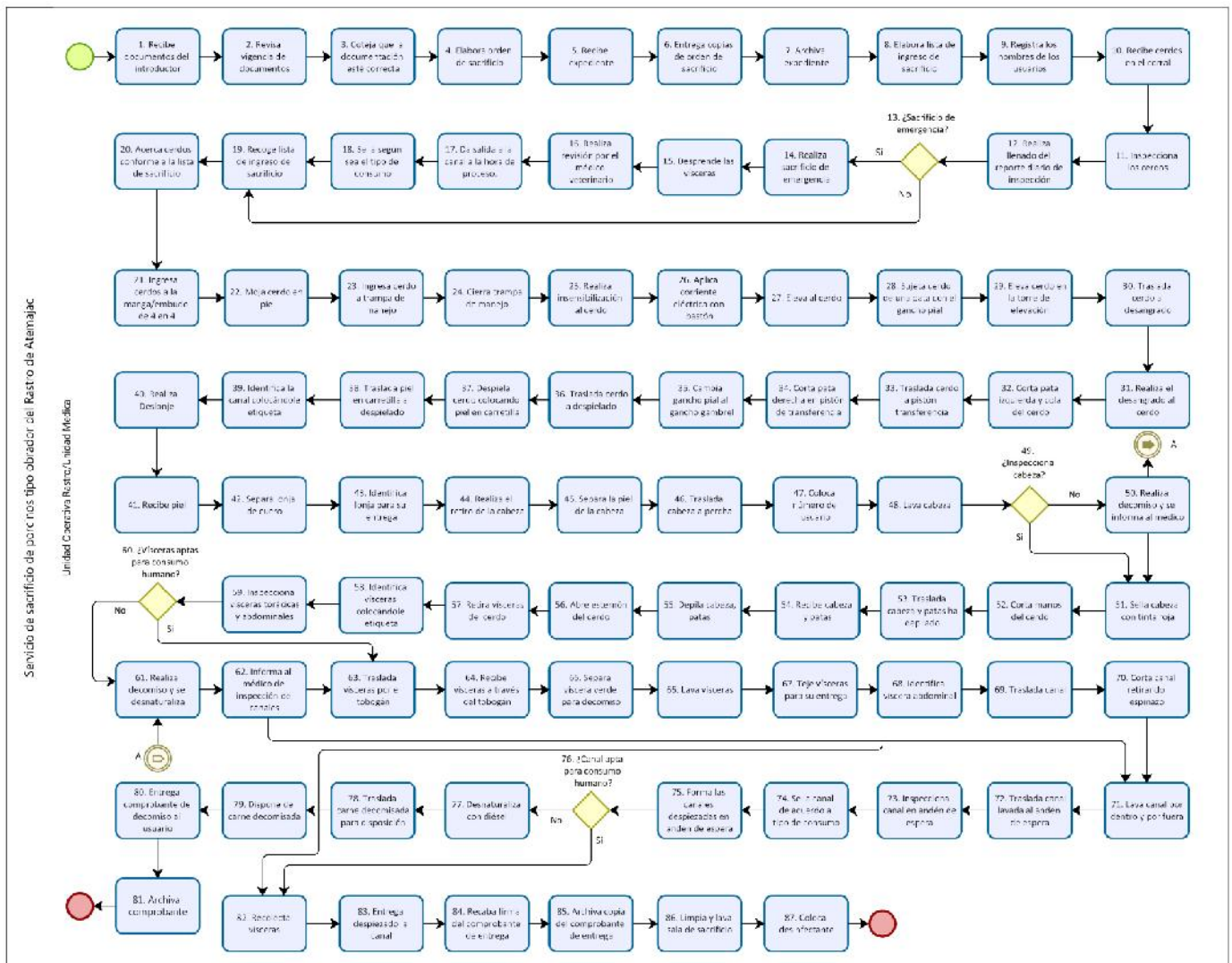
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Respetar el formato de distribución del personal para el sacrificio de porcinos. • Respetar el formato de reporte diario de incidencias durante el proceso de porcinos • Respetar el formato de control del guarda rastro. • Norma Oficial Mexicana NOM-008-ZOO-1994, NOM-009-ZOO-1994 Y NOM-251-SSA1-2009. Norma Oficial Mexicana. NOM-009-ZOO-1994
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DRM-001	Sacrificio de Porcinos - Atemajac

Código del doc. :	MP-08-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	13-MAR-2023	Pág. 29 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-06-05
Dirección de Área:	Dirección de Rastro Municipal	Fecha de Emisión:	13-MAR-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Mantenimiento Rastro	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Refrigeración de la Carne	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Conservación de la carne		
Enlace externo que elaboró:	Cesar Fernández Olaz		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Edson Miguel Zuno Ruvalcaba		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Coloca la res el personal de matanza y de acuerdo al introductor se ponen en un riel y cámara en específico asignadas al introductor.	Unidad Operativa Rastro	N/A
2. Vigila que la cámara cumpla con las especificaciones establecidas por la norma NOM-008-ZOO-1994, para el procedimiento de refrigeración.	Unidad de Mantenimiento Rastro	N/A
Producto final:	Conservación de las características organolépticas de la carne	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

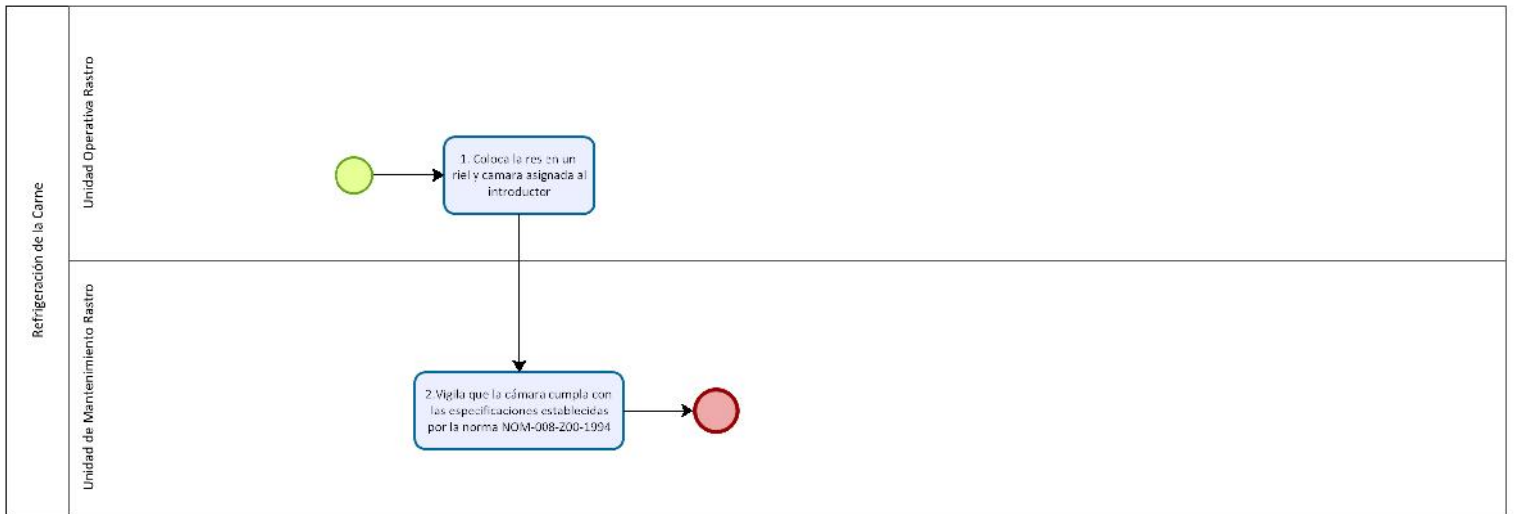
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Respetar los formatos de supervisión de temperaturas de cámara Dar cumplimiento al Reglamento de Rastros, Unidades de Matanza y Actividades Complementarias para el Municipio de Zapopan, Jalisco. Norma Oficial Mexicana NOM-008-ZOO-1994, NOM-009-ZOO-1994 Y NOM-251-SSA1-2009.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-08-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	13-MAR-2023	Pág. 31 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	13-MAR-2023	Pág. 32 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-06-06
Dirección de Área:	Dirección de Rastro Municipal	Fecha de Emisión:	13-MAR-2023
Unidad Departamental:	Unidad Operativa Rastro	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento del manejo de la carne que sale de Rastro	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Control para asegurar al Introdutor que es su producto.		
Enlace externo que elaboró:	Cesar Fernández Olaz		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Edson Miguel Zuno Ruvalcaba		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Abre las cámaras y se hace un muestreo de la canal en donde se revisa que la refrigeración haya sido la adecuada cumpliendo con las normas NOM-008-Z00-1994, NOM-009-ZOO-1994 Y NOM-251-SS1-2009.	Unidad Operativa Rastro	N/A
2. Elabora el pase de salida correspondiente a la cantidad de carne que haya sido autorizada por la Recaudadora y se le entrega al Introdutor. Ver procedimiento PC-06-01-10 Recaudación diversos, el pase de salida está compuesto por un original y dos copias. El original se conserva por la Administración del Rastro; la primera copia es para el vigilante, la segunda copia para el usuario.	Unidad Operativa Rastro	N/A
3. Entrega el pase de salida el introductor al cargador asignado que le hará la entrega de la carne según lo descrito en el pase de salida.	Unidad Operativa Rastro	N/A
4. Entrega la primera copia del pase de salida el introductor al momento de salir en la caseta de vigilancia, a su vez el vigilante verifica que el pase sea acorde a la cantidad de carga que lleva el vehículo y termina procedimiento.	Unidad Operativa Rastro	N/A
Producto final:	Garantizar carne segura para el consumo humano.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

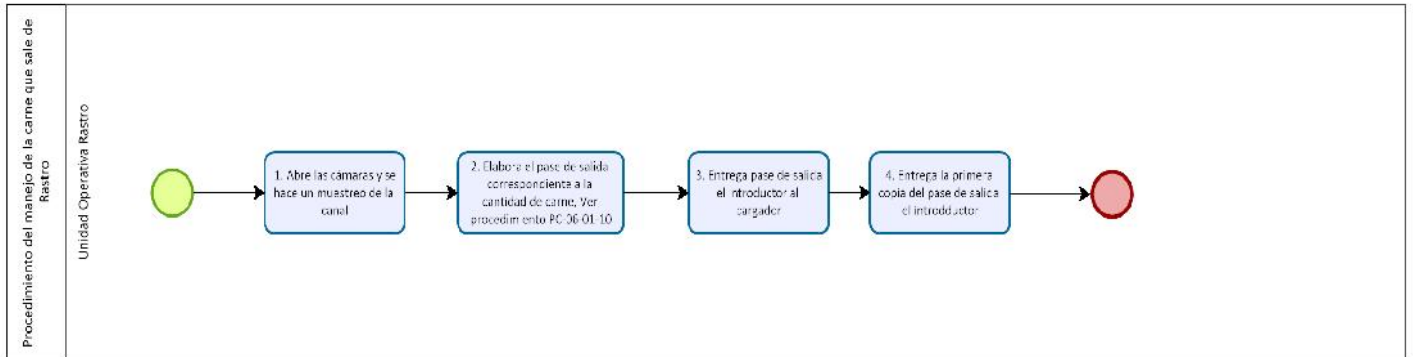
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Respetar los formatos de salidas de carne Dar cumplimiento al Reglamento de Rastros, Unidades de Matanza y Actividades Complementarias para el Municipio de Zapopan, Jalisco. Dar cumplimiento a la Norma Oficial Mexicana NOM-008-Z00-1994, NOM-009-ZOO-1994 Y NOM-251-SSA1-2009.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-08-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	13-MAR-2023	Pág. 33 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	13-MAR-2023	Pág. 34 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-06-07
Dirección de Área:	Dirección de Rastro Municipal	Fecha de Emisión:	13-MAR-2023
Unidad Departamental:	Unidad Médica	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Manejo especial de desechos y residuos sólidos del proceso de sacrificio de bovinos y porcinos.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Dar un buen manejo para no contaminar.		
Enlace externo que elaboró:	Cesar Fernández Olaz		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Rosaura Iñiguez González		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recolecta la sangre en una fosa exclusiva durante el proceso de matanza el área de sanidad. Ver procedimientos de PC-08-06-02, Sacrificio de porcinos Zapopan PC-08-06-03 Sacrificio de bovinos y PC-08-06-04 Servicio de sacrificio de porcinos tipo obrador del Rastro de Atemajac	Unidad Médica	N/A
2. Bombea a un tanque con disipador de olores al término de la matanza donde se mantiene a bajas temperaturas la unidad de sanidad	Unidad Médica	N/A
3. Recolecta el proveedor para su uso como materia prima en la unidad de sanidad y termina procedimiento.	Unidad Médica	N/A
4. Recolecta el contenido ruminal durante el proceso en un depósito temporal en el área de unidad de sanidad asignada.	Unidad Médica	N/A
5. Remueve el contenido ruminal al término de la matanza en un depósito temporal almacenado para su recolección en la unidad de sanidad.	Unidad Médica	N/A
6. Supervisa que recoja el contenido ruminal la empresa que se encarga de la recolección de residuos biológicos no peligrosos como destino final y termina procedimiento.	Unidad Médica	N/A
7. Inspecciona ganglios en vísceras y cabezas y si se detecta alguna anomalía se va a revisión de canal para detectar anomalías o deformidades en tejido óseo articulares, musculares o de cualquier órgano o cavidad.	Unidad Médica	N/A
8. Deposita la parte afectada en un tambo especial cuando es detectada alguna anomalía donde se desnaturaliza con tinta.	Unidad Médica	N/A
9. Entrega los tambos la unidad de sanidad a la empresa que destina el decomiso a una planta de tratamiento y termina procedimiento.	Unidad Médica	N/A
Producto final:	Procedimiento adecuado para el cuidado del medio ambiente	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

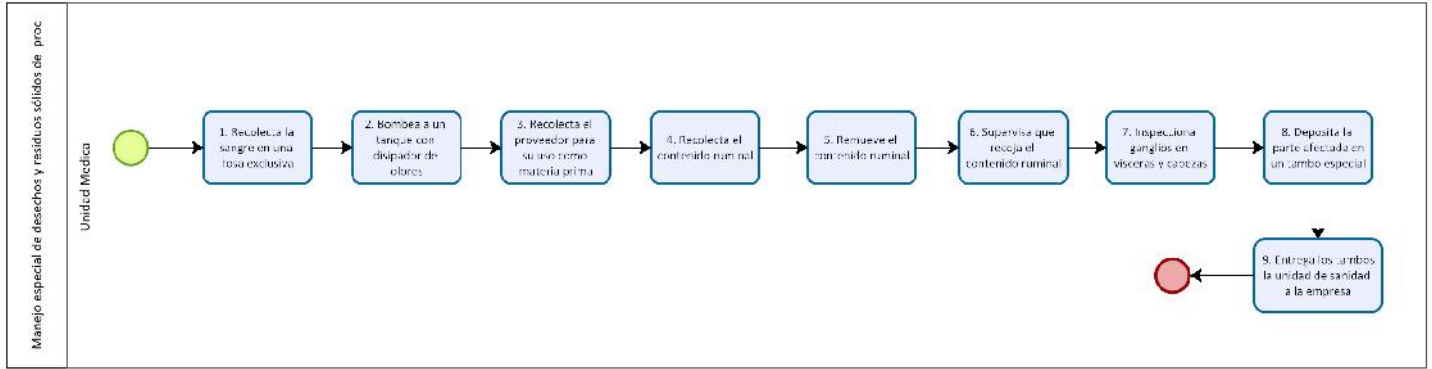
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los manifiestos • Llevar a cabo el registro de tambos de decomisos • Norma Oficial Mexicana NOM-009-Z00-1994
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-08-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	13-MAR-2023	Pág. 35 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	13-MAR-2023	Pág. 36 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-06-08
Dirección de Área:	Dirección de Rastro Municipal	Fecha de Emisión:	13-MAR-2023
Unidad Departamental:	Unidad Operativa Rastro y Médica	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Servicio de captura de ganado suelto sin supervisión	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Atender las quejas de los ciudadanos.		
Enlace externo que elaboró:	Cesar Fernández Olaz		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Edson Miguel Zuno Ruvalcaba		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe queja vía telefónica	Dirección	N/A
2. Solicita datos de la ubicación o localización de ganado suelto	Unidad Operativa	N/A
3. Asigna folio para su atención (Formato 14-1600-1630)	Unidad Operativa	N/A
4. Se traslada personal a la zona señalada	Unidad Operativa y Médica	N/A
5. ¿Captura de ganado?	Unidad Operativa	N/A
En caso de no localizar ganado, pasa a la actividad 21	Unidad Operativa	N/A
En caso de localizar ganado suelto, pasa a la actividad 6	Unidad Operativa	N/A
6. Captura de ganado	Unidad Operativa	N/A
7. Traslado de ganado al Rastro Municipal	Unidad Operativa	N/A
8. Ingresa ganado a los corrales de las instalaciones del Rastro Municipal.	Unidad Operativa	N/A
9. Inspección médica (Llenado de Formato 14-1600-1630)	Unidad Médica	N/A
10. Elabora acta de hechos	Unidad Médica	N/A
11. ¿Se reclama Ganado por el propietario?	Unidad Médica	N/A
En caso de reclamo de ganado, pasa a la actividad 12	Unidad Médica	N/A
En caso de no reclamo, pasa a la actividad 16	Unidad Médica	N/A
12. Solicita documentación que acredite la propiedad	Unidad Médica	N/A
13. Prepara salida de ganado (Acta de Entrega)	Unidad Médica	N/A
14. Recibe comprobante de pago a Tesorería. Ver procedimiento PC-06-01-10 Recaudación diversos.	Unidad Médica	N/A
15. Autoriza salida de ganado	Unidad Médica	N/A
16. Resguardo de ganado y se boletina ante la SADER	Unidad Médica	N/A
17. Autoriza subasta de ganado por SADER	Unidad Médica	N/A
18. Subasta de ganado	Unidad Médica	N/A
19. Prepara salida de ganado (Acta de Entrega)	Unidad Médica	N/A
20. Recibe comprobante de pago a Tesorería. Ver procedimiento PC-06-01-10 Recaudación diversos.	Unidad Médica	N/A
21. Levanta reporte y se da por concluido el trámite.	Unidad Operativa	N/A
Producto final:	Atender las quejas de los ciudadanos	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato 14-1600-1630, Formato 14-1600-1630, Acta de entrega	

Código del doc. :	MP-08-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	13-MAR-2023	Pág. 37 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





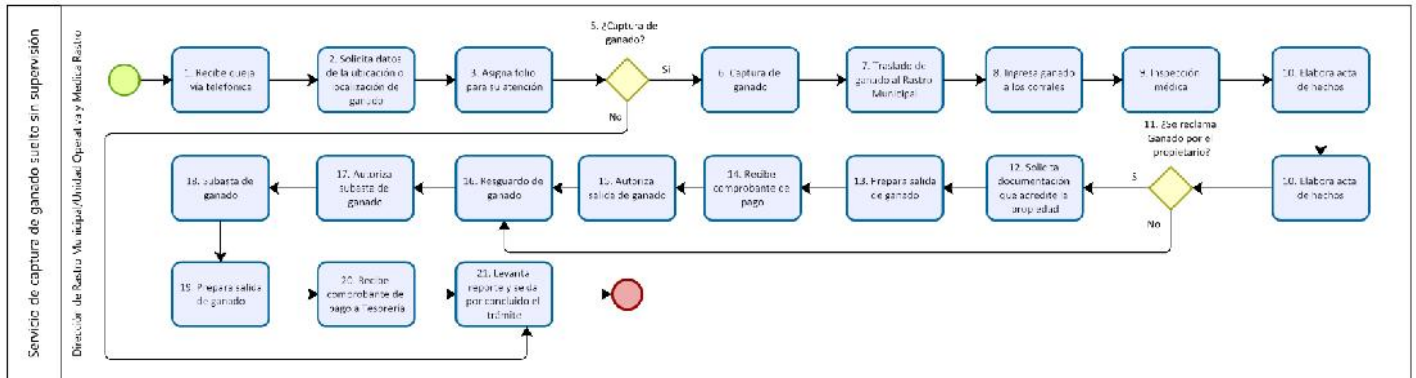
Política(s):	<ul style="list-style-type: none">• Atender las quejas ciudadanas.• Evitar riegos en las vías de tránsito estatales y municipales• Daños a particulares
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-08-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	13-MAR-2023	Pág. 38 de 42
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	13-MAR-2023	Pág. 39 de 42
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	----------------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-06-09
Dirección de Área:	Dirección de Rastro Municipal	Fecha de Emisión:	13-MAR-2023
Unidad Departamental:	Unidad Médica	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Expedición de Órdenes de Sacrificio de Ganado a Particulares	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Verificar la documentación para la legal procedencia		
Enlace externo que elaboró:	Cesar Fernández Olaz		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Mario Rodríguez Sánchez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe documentos del introductor: Guía de tránsito y factura de animales.	Unidad Médica	N/A
2. Revisa vigencia de documentos.	Unidad Médica	N/A
3. Coteja que la documentación esté correcta.	Unidad Médica	N/A
4. Elabora orden de sacrificio. (Formato)	Unidad Médica	N/A
5. Recibe expediente.	Unidad Médica	N/A
6. Entrega copias de orden de sacrificio y lista de ingreso.	Unidad Médica	N/A
7. Recibe comprobante de pago a Tesorería. Ver procedimiento PC-06-01-10 Recaudación diversos y PC-05-08-08 Inspección de resguardo de rastro	Unidad Médica	N/A
Producto final:	Verificar la documentación para la legal procedencia	
Documentación complementaria del procedimiento:	Guía de tránsito y factura, tratándose de animales provenientes de otro estado deberá contar con certificado fitozoosanitario.	

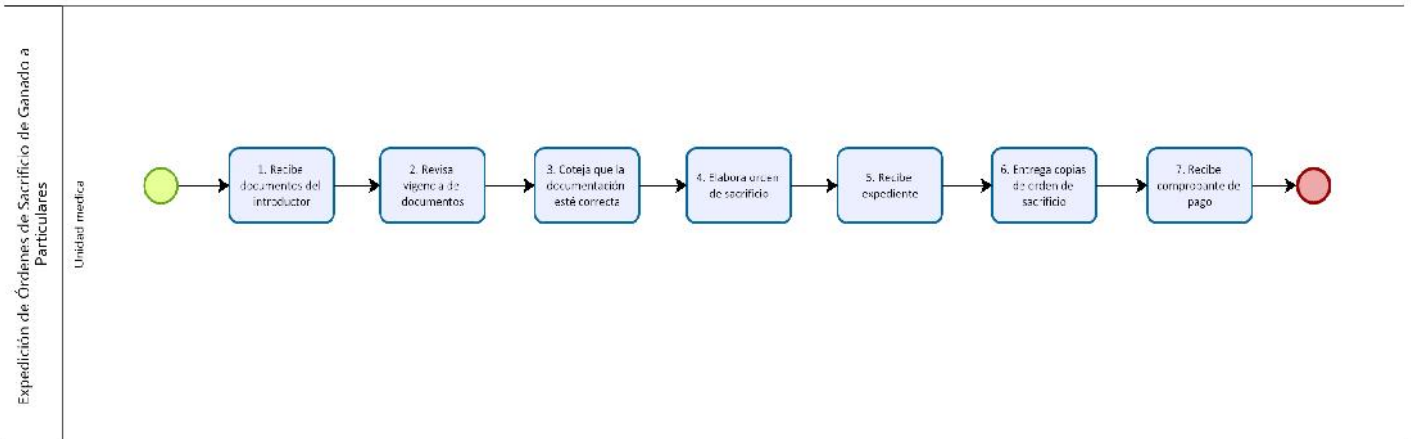
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Respetar el formato de distribución del personal para el sacrificio de porcinos. Respetar el formato de reporte diario de incidencias durante el proceso de porcinos Respetar el formato de control del guardarastro. Norma Oficial Mexicana NOM-008-ZOO-1994, NOM-009-ZOO-1994 Y NOM-251-SSA1-2009. Norma Oficial Mexicana. NOM-009-ZOO-1994
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-08-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	13-MAR-2023	Pág. 40 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	13-MAR-2023	Pág. 41 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





VIII.- 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 Procedimientos a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/ezTSguGJZ9laX+kZyy937YIVLOk3qsYaJB9kmyj5ss+A4AQIA56H97X
wowZeRyM0q2OY50V+DGMHQcqsF74P8TjYmG1RLV2La3ltQ+BxjNiQ2NVw/jp
8JYyLN2dVOec1TsdnFLXix6F19IT1oHFv5NpSvIX5w9nmVw=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lbuowxQnxDE2n/teCULLo+Y5JxOBgQSzW9BoCE8xdP48SLj1+eKf+
McrXYwEOJuoH9MKrcp9JmC/0ibA2FSNirxbge/qn6fbtsH4tkFP1AHziTRGRgjYO
wrTfnOuDWS2FCgaP5TD9NKkFFPAT8SuJFMskAdCXm6Jds=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

iUVTu/y4qClyhXE/qhu1DW3sRnfB9WUphaf5Ae/pgFI8uSyCEVPSD5GQUWU/W
KGT+rrFNZlo0xGEaKK1rHnPf7boCIDMIVBjGXPUoEzhiVPQb4tA9d6m+JC7F9
Vth1pCod3RTNyUN8IWAp5E4Z0xJ+2J/EdWJK59vpiAy+4hiU=

Carlos Alejandro Vázquez Ortiz
Coordinador General de Servicios Municipales

Manual propuesto por

L8LMvkpyCwJ7dONibGXbYrzAzl4rQaFs1qkYoPWqVoUZMPI1M/QAajyU7TxP
WZRQAWrNTgmkGgs6KnsOSffh2YRgQCKJ55pPB9dJXpHnExl4Ap9rEEEPVrQ
Z6naaEuB7a6LAJGY89mp/leN3xyU9ivQmrHGvyHhLA5r275wu8ko=

Guillermo Jiménez López
Director de Rastros Municipales

Código del doc. :	MP-08-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	13-MAR-2023	Pág. 42 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



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 Saraly González Ramírez

Regidor Fabian Aceves Dávalos

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

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

HOJA SIN TEXTO

