



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE RASTRO MUNICIPAL.





Manual de Organización

Dirección de Rastro Municipal





ÍNDICE

Contenido

I.	BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III.	OBJETIVO	6
IV.	ALCANCE DE APLICACIÓN.....	6
V.	FUNDAMENTO JURÍDICO	6
VI.	NORMATIVIDAD	7
VII.	ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	8
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
IX.	SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA	14
X.	DELEGACIÓN DE FUNCIONES	15
XI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES	16
XII.	AUTORIZACIONES.....	20



I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en que se presenten variaciones 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	MOR-12040000-01
Versión	02
Fecha de Emisión	24-mar-2025
Fecha de Actualización	11-feb-2026

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	24-mar-2025	Silvia Patricia Vázquez Sánchez	Alta de manual por cambio de administración municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación.
01	24-nov-2025	Silvia Patricia Vázquez Sánchez	Actualización del marco normativo.
02	11-ene-2026	Andrea Soledad Gutiérrez Ramos	Actualización de funciones relacionadas con las atribuciones del Reglamento de Rastro Municipal.



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Atribución: Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.

Código: Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización: Persona dentro del equipo de trabajo de la Dirección de Simplificación y Digitalización, que brinda asesoría y acompañamiento en la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones a un área o dependencia específica dentro de la estructura del Gobierno Municipal.

Enlace externo: Persona adscrita a una dependencia o área que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones relacionadas, en coordinación con el Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización.

Estructura organizacional: Modelo que define cómo se constituye la organización y sus empleados, establece el entramado de niveles jerárquicos y representa la estructura de la misma.

Formato: son un tipo de información documentada que contiene campos para pedir a un usuario que proporcione cierta información como entrada o salida a un proceso.

Formulario: Impreso o planilla con espacios en blanco, para rellenar, en los que se dan informes, se hacen peticiones o declaraciones, etc.

Función: Una función es la forma para referir las actividades que son necesarias para lograr uno o varios objetivos de trabajo.

Guía: Documento que orienta y establece pautas para desarrollar una o más actividades de un procedimiento. Se utiliza cuando se requiera unificar criterios y establecer un enfoque de aplicación.

Manual de organización: Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

Manual de procedimientos: Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.



Organigrama: Esquema o representación gráfica de la estructura de una organización, que refleja las unidades o áreas con sus respectivo responsable a cargo y sus correspondientes relaciones.

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.

RAPMZJ: Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

RRUMACMZJ: Reglamento de Rastros, Unidades de Matanza y Actividades Complementarias para el Municipio de Zapopan, Jalisco.



III. OBJETIVO

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.

IV. ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo específicamente las facultades, atribuciones, estructura y funciones de la Dirección de Rastro Municipal.

Las funciones determinadas en el presente documento, deberán reflejar fielmente las atribuciones que le corresponden a la dependencia, coordinación o dirección de área. Así mismo las funciones de la estructura orgánica, deberán reflejar la razón de ser de la misma.

V. FUNDAMENTO JURÍDICO

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

- 1) Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3) Artículo 39 bis, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4) Artículo 41 y 47 fracción XLII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- 5) Artículo 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.



VI. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- 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.
- NOM-194-SSA1-2004.
- NOM-041-ZOO-1995.
- Acuerdo para tuberculosis bovina.
- NOM-001-SAG/GAN-2015 SINIIGA-SINIDA.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario del Estado de Jalisco y su Reglamento.
- Ley de Salud del Estado de Jalisco.
- La Ley Agroalimentaria del Estado de Jalisco.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, artículo 55 bis y 55 ter.
- Reglamento de Rastros, Unidades de Matanza y Actividades Complementarias para el Municipio de Zapopan, Jalisco.



VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de rastro Municipal.
55 TER	XXXVI	Supervisar el funcionamiento en los Rastros del Municipio en el aspecto administrativo, operativo, servicios, mantenimiento, control sanitario y cumplimiento de leyes y normatividad aplicable.

OTROS REGLAMENTOS		
Reglamento de Rastros, Unidades de Matanza y Actividades Complementarias para el Municipio de Zapopan, Jalisco. (RRUMACMZJ)		
Artículo	Fracción	Facultades y Atribuciones de la Dirección de Rastro Municipal
7	N/A	La matanza de animales para abasto sólo podrá llevarse a cabo en las instalaciones de los rastros municipales; en los rastros privados y en las unidades de matanza legalmente autorizadas en los términos de las presentes disposiciones; debiendo realizarse conforme a los métodos y técnicas que para tales efectos establezcan las leyes federales y estatales en materia de regulación y control sanitario, sanidad animal, inocuidad de los productos cárnicos, así como las Normas Oficiales Mexicanas aplicables para dar muerte a animales domésticos y silvestres.
20	II	Certificar la solicitud para obtener la Credencial Única Agroalimentaria para introducir ganado a los rastros municipales o particulares;
41	N/A	Todo animal que ingrese al rastro para ser sacrificado, deberá pasar el examen antemortem y postmortem. La inspección sanitaria veterinaria que se haga en los rastros que operen en el Municipio, deberá de realizarse por un Médico Veterinario responsable. En las zonas en que se realice la inspección sanitaria, no se permitirá la entrada al público hasta que lo disponga la autoridad sanitaria.
67	N/A	El control, registro y manejo de la carne en cuanto a entrada y salida de las cámaras de refrigeración estará a cargo del personal designado por la administración de cada rastro.
72	N/A	El transporte y distribución de las carnes, y los subproductos en el Municipio forma parte del servicio público de rastros. El Municipio podrá prestar de manera directa el servicio de transporte de la carne y demás subproductos de la matanza que se lleve a cabo en las instalaciones de los rastros municipales, previo el pago de derechos que señale la Ley de Ingresos.
79	N/A	Cuando el Inspector de Ganadería Municipal, tenga conocimiento o reciba una denuncia de animales identificados o mostrencos que



OTROS REGLAMENTOS		
Reglamento de Rastros, Unidades de Matanza y Actividades Complementarias para el Municipio de Zapopan, Jalisco. (RRUMACMZJ)		
Artículo	Fracción	Facultades y Atribuciones de la Dirección de Rastro Municipal
		se encuentren en carreteras dentro de jurisdicción municipal, caminos vecinales, en vías públicas, espacios abiertos o invadiendo terrenos municipales sin supervisión; podrán ser retenidos y/o resguardados por la Dirección en coordinación con el Inspector de Ganadería Municipal y/o con el apoyo de depositarios en apego a la Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario del Estado de Jalisco, debiendo levantar el reporte correspondiente, asentando los datos del lugar en que se encuentre el animal y las señas necesarias para su identificación.
97	I	Expedición de carta introductor para rastros municipales;
97	II	Expedición de gafete o credencial de usuario de los rastros municipales;
97	III	Expedición de órdenes de matanza para cualquier especie de consumo considerada en la Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan Jalisco por parte del Inspector de ganadería del Municipio;
97	IV	Inspección de unidades temporales de matanza por motivos culturales o sociales;
97	V	Matanza de animales para abasto por única ocasión con fines sociales o culturales no destinados a actividades económicas;
97	VI	Identificación y captura de ganado o animales de consumo de ambulante en vía pública o terrenos municipales; y en caso de no ser reclamados realización de subasta;
97	VII	Sacrificios de emergencia de animales de consumo cuando el Médico Veterinario Responsable lo determine necesario;
97	VIII	Dictaminar y otorgar el visto bueno, para la concesión a rastros y unidades de matanza en el Municipio, y una vez aprobado por el Ayuntamiento, realizar el Registro correspondiente;
97	IX	Registro y autorización en los términos previstos en el presente ordenamiento, de vehículos que transporten productos y subproductos cárnicos dentro del Municipio;
97	X	Registro de fierros y patentes de ganado dentro del Municipio; así como bajas y sucesiones;
97	XI	Reparto de carne en el Municipio;
97	XII	Refrigeración de carne proveniente de animales para abasto en los rastros municipales;
97	XIII	Matanza de ganado mayor, menor y aves en rastros municipales: y
97	XIV	Las demás que resulten de su competencia de conformidad a las disposiciones federales y estatales y municipales aplicables a la materia.
135	N/A	La Dirección podrá aprovechar los residuos para generar ingresos; así como para disminuir costo de manejo de los mismos; en apego



OTROS REGLAMENTOS		
Reglamento de Rastros, Unidades de Matanza y Actividades Complementarias para el Municipio de Zapopan, Jalisco. (RRUMACMZJ)		
Artículo	Fracción	Facultades y Atribuciones de la Dirección de Rastro Municipal
		a su plan de manejo de desechos y sin causar afectaciones sanitarias ni molestias de olores a vecinos.
136	N/A	La Dirección podrá integrar nuevos servicios que incrementen el beneficio a los introductores a través de la generación de valor en los productos y subproductos. Mismas actividades han de generar ingresos y beneficios al Municipio.
137	N/A	La Dirección podrá proponer para su aprobación al pleno del Ayuntamiento alianzas estratégicas con particulares u otras dependencias que generen un beneficio relevante al Municipio; ya sea económico, ecológico, energético o algún otro que no conlleve un costo o riesgo.

FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	RAPMZJ 55 TER	XXXVI	Supervisar el funcionamiento en los Rastros del Municipio en el aspecto administrativo, operativo, servicios, mantenimiento, control sanitario y cumplimiento de leyes y normatividad aplicable.
2	RRUMACMZJ 7	N/A	Realizar la matanza de animales para abasto sólo en las instalaciones de los rastros municipales; en los rastros privados y en las unidades de matanza legalmente autorizadas en los términos de las presentes disposiciones; debiendo realizarse conforme a los métodos y técnicas que para tales efectos establezcan las leyes federales y estatales en materia de regulación y control sanitario, sanidad animal, inocuidad de los productos cárnicos, así como las Normas Oficiales Mexicanas aplicables para dar muerte a animales domésticos y silvestres.
3	RRUMACMZJ 20	II	Certificar la solicitud para obtener la Credencial Única Agroalimentaria para introducir ganado a los rastros municipales o particulares.



4	RRUMACMZI 41	N/A	Realizar a todo animal que ingrese al rastro para ser sacrificado, el examen antemortem y postmortem. La inspección sanitaria veterinaria que se haga en los rastros que operen en el Municipio, deberá de realizarse por un Médico Veterinario responsable. En las zonas, en que se realice la inspección sanitaria, no se permitirá la entrada al público hasta que lo disponga la autoridad sanitaria.
5	RRUMACMZI 67	N/A	Llevar el control, registro y manejo de la carne a la entrada y salida de las cámaras de refrigeración por personal designado por la administración de cada rastro.
6	RRUMACMZI 72	N/A	Prestar de manera directa el servicio de transporte de la carne y demás subproductos de la matanza que se lleve a cabo en las instalaciones de los rastros municipales, previo el pago de derechos que señale la Ley de Ingresos. El transporte y distribución de las carnes, y los subproductos en el Municipio forma parte del servicio público de rastros.
7	RRUMACMZI 79	N/A	Realizar por parte del Inspector de Ganadería Municipal, cuando tenga conocimiento o reciba una denuncia de animales identificados o mostrencos que se encuentren en carreteras dentro de jurisdicción municipal, caminos vecinales, en vías públicas, espacios abiertos o invadiendo terrenos municipales sin supervisión; podrán ser retenidos y/o resguardados por la Dirección en coordinación con el Inspector de Ganadería Municipal y/o con el apoyo de depositarios en apego a la Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario del Estado de Jalisco, debiendo levantar el reporte correspondiente, asentando los datos del lugar en que se encuentre el animal y las señas necesarias para su identificación.
8	RRUMACMZI 97	I	Emitir la expedición de carta introductor para rastros municipales.
9	RRUMACMZI 97	II	Realizar la expedición de gafete o credencial de usuario de los rastros municipales.
10	RRUMACMZI 97	III	Expedir las órdenes de matanza para cualquier especie de consumo considerada en la Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan Jalisco por parte del Inspector de ganadería del Municipio; aplicando a los animales sacrificados en los rastros municipales, rastros privados y unidades de matanza.

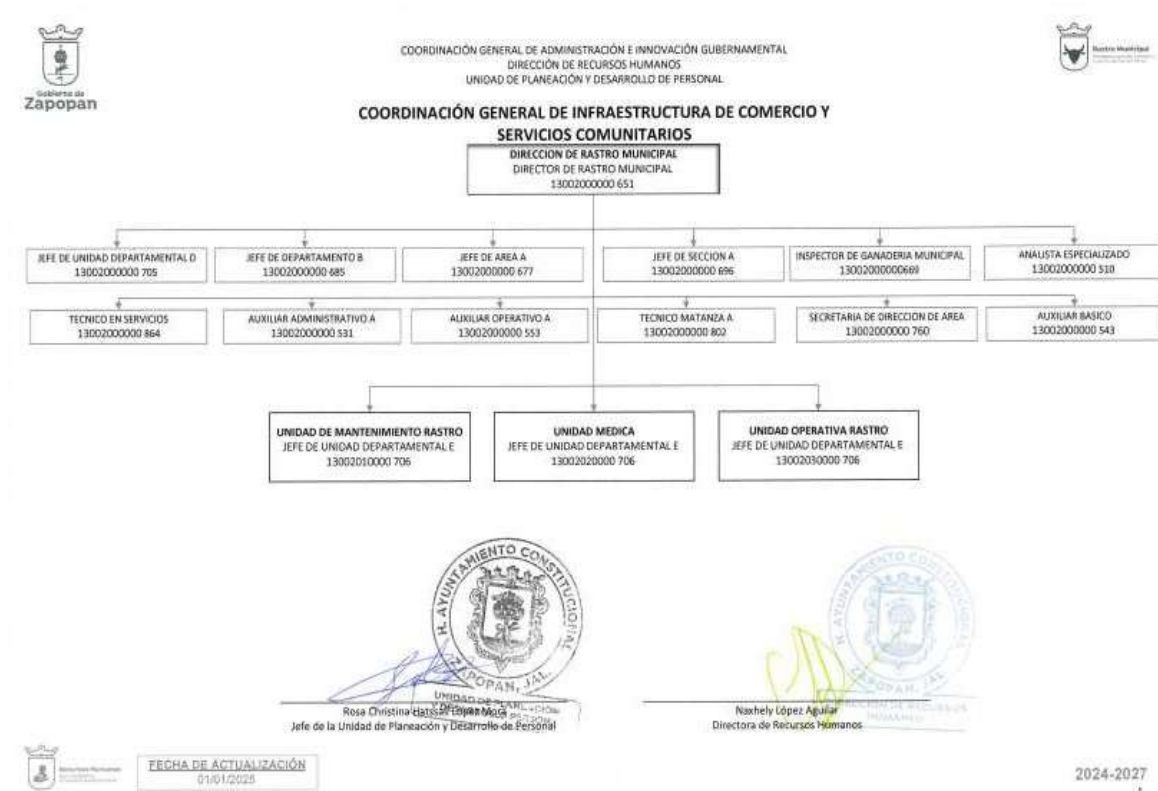


11	RRUMACMZJ 97	IV	Realizar la inspección de unidades temporales de matanza por motivos culturales o sociales.
12	RRUMACMZJ 97	V	Llevar la matanza de animales para abasto por única ocasión con fines sociales o culturales no destinados a actividades económicas.
13	RRUMACMZJ 97	VI	Realizar la identificación y captura de ganado o animales de consumo de ambulante en vía pública o terrenos municipales; y en caso de no ser reclamados realización de subasta.
14	RRUMACMZJ 97	VII	Efectuar los sacrificios de emergencia de animales de consumo cuando el Médico Veterinario Responsable lo determine necesario.
15	RRUMACMZJ 97	VIII	Dictaminar y otorgar el visto bueno, para la concesión a rastros y unidades de matanza en el Municipio, y una vez aprobado por el Ayuntamiento, realizar el Registro correspondiente.
16	RRUMACMZJ 97	IX	Llevar el registro y autorización en los términos previstos en el presente ordenamiento, de vehículos que transporten productos y subproductos cárnicos dentro del Municipio.
17	RRUMACMZJ 97	X	Controlar el registro de fierros y patentes de ganado dentro del Municipio; así como bajas y sucesiones.
18	RRUMACMZJ 97	XI	Distribuir la carne en el Municipio de Zapopan.
19	RRUMACMZJ 97	XII	Cuidar la refrigeración de carne proveniente de animales para abasto en los rastros municipales.
20	RRUMACMZJ 97	XIII	Controlar la matanza de ganado mayor, menor y aves en rastros municipales; y
21	RRUMACMZJ 97	XIV	Llevar a cabo las actividades que resulten de su competencia de conformidad a las disposiciones federales y estatales y municipales aplicables a la materia.
22	RRUMACMZJ 135	N/A	Aprovechamiento de los residuos generados en el rastro municipal a través de la composta.
	RRUMACMZJ 136		
	RRUMACMZJ 137		



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

12000000 Coordinación General de Infraestructura de Comercio y Servicios Comunitarios.

12040000 Dirección de Rastro Municipal.

12040100 Unidad de Mantenimiento Rastro.

12040200 Unidad Médica.

12040300 Unidad Operativa Rastro.



IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Las suplencias de los titulares de las dependencias, coordinaciones generales y directores de área, se deberán ceñir a lo establecido en el **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco en el Título Noveno, De los Servidores Públicos Municipales, Capítulo I, Modo de Suplir las Faltas:**

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

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

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento¹.

¹ Artículo 81 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.



X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES

La delegación de funciones se realiza de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco:

Artículo 4°. Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable².

Artículo 82. Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal³.

² Artículo 4 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

³ Artículo 82 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.



XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

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 de la Dirección de Rastro Municipal:

- 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 los Reglamentos Municipales.
- Gestionar ante las autoridades Municipales, Estatales y Federales asuntos relacionados con la operación y Dirección de Rastro Municipal.
- Planificar, dirigir y controlar actividades tendientes a lograr el mejor manejo y aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de los rastros.
- Controlar el flujo de entrada y salida de las instalaciones del rastro, tanto de personal como vehículos; así como de productos, subproductos y desechos.
- Intervenir y reportar acciones que representen un riesgo a las personas, instalaciones, animales o productos cárnicos al interior del rastro.
- Identificar riesgos en las instalaciones o prácticas del personal; e implementar acciones correctivas.
- Evaluar, gestionar e implementar soluciones que representen un beneficio económico, energético, sustentable, sanitario o de seguridad personal.
- Impedir el acceso y/o retirar de las instalaciones personas que incurran en faltas al reglamento o alteren el orden o correcto funcionamiento del rastro.
- Elaborar diagnóstico general de las instalaciones y procesos del rastro.
- Participar en actividades relacionadas al mejoramiento e integración del rastro a las estrategias municipales.
- Identificar fuentes de apoyo en Dependencias Municipales, Estatales o Federales.
- Elaborar proyectos de acuerdo a una meta de mejoras.
- Realizar actividades de integración entre las distintas áreas para coordinar integración de apoyos.
- Gestionar recursos de programas tanto estatales como federales para realización de proyectos en beneficio de los Rastros el Municipio.



Unidad de Mantenimiento de Rastro

Objetivo:

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 de la Unidad de Mantenimiento de Rastro:

- 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.
- Llevar a cabo registro de temperaturas de cámaras de refrigeración.



Unidad Médica

Objetivo:

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 de la Unidad Médica:

- 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.
- Elaborar bitácoras de actividades y asignar labores de sanidad diaria de la sala de proceso al personal operativo.
- Asignar y constatar que se realicen actividades de sanidad externas a la sala de proceso de sacrificio de bovinos y porcinos.
- Solicitar y verificar que almacén cuente con material y equipo necesario para labores de sanidad.



Unidad Operativa de Rastro

Objetivo:

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

Funciones de la Unidad Médica:

- 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.



XII. 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/ezMAKhlw7+09XjxQ3m156LOxEcJhtPmM387Z2kcd1FqCdP78klcerb
xYi565ZImMngwGDu0iw69DC/+QzkQvdrETQVn2dADSuSURJ/H2/7/wYCtAMhp
EiiNal6NCuHwEp8eC8m3houq0sRvFVciNu7Qx2IKvW8ZczBcdVFOvcMuQ==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQcixNpH/dc+b1GBm1uKm3jZJSjQOPVDJ8F9XqYS1kfO05d9IBGQy+cYb
Kx58a+TV36wbOyDLgrOMrPe2m3MWd07XIBADY309Cae5A06UE5Gr1r6HgEK
GtB9ZXunJaUGPrc5U0j9qDnAi2QgdfsBCi7ul8rtnzHVcuUZLMkAXCmgabXKjaQ
==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

D3B7UYXAléalM5dolpoApEkz9GuV/DKwF2/O7z7Gq0kmLoc358euRrxEUofaMq
+JM4HbrkqZe+yThwT8bUSffZUE7/EKuZfQLTyQEME27PB0i5VUAzhuUvRj3gp
z5OpH2fwqIOGFuBw34YTpZHqM+32gOAYq4lo0hswEuy6QgAxITN6LUimmeA=
=

Alexis Esperanza Calderón Unda
Coordinador General de Infraestructura de Comercio y Servicios Comunitarios

Manual propuesto

L8LMvipyCwL3kRgzkiXIVe/LPC2KsJqZRPtI0DiRgbyxK+dGPYNL8djmVRbTrVw
e79iUm//iHJjkKsY9Ht4py3hif6NmdHK1xM9rsQnK93yhfNnVP/ulhC0aGxvQ/x8wc
3DFgehVu14RGeVwYtio8Ofdal4GQR5L1KmkX0o3HCNthxp1eTq76g==

Guillermo Jiménez López
Director de Rastros Municipales

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade (Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Angel Ixtláhuac Baumbach

Ana Cecilia Santos Martínez

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

