H. AYUNTAMIENTO
DE ZAPOPAN
2026

GACETA MUNICIPAL

Vol. XXXIII No. 246
Segunda Época
08 de septiembre
de 2026

WWW.ZAPOPAN.GOB.MX



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL.

Zapopan

Manual de Procedimientos

Dirección de Rastro Municipal

Zapopan

Contenido

I. BITÁCORA DE CAMBIOS 3

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS 4

III. SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN 6

IV. OBJETIVO 7

V. ALCANCE DE APLICACIÓN 7

VI. FUNDAMENTO JURÍDICO 7

VII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 8

VIII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO 9

IX. AUTORIZACIONES 43

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	MPR-12040000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	14-Ago-2026
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	14-Ago-2026	Andrea Soledad Gutiérrez Ramos	Alta de manual por cambio de administración Municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación.

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Actividad: Acción o tarea que se realiza, en conjunto con otras actividades, para llevar a cabo un procedimiento.

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

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

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.

Formato: Estructura o plantilla diseñada para recopilar y organizar datos específicos de manera consistente y ordenada, de manera que un usuario pueda proporcionar cierta información como entrada o salida a un proceso.

Función: Responsabilidad asignada a una dependencia, dirección o servidor público, que establece las actividades específicas que debe realizar para cumplir con los fines institucionales, la cual se desprende de las atribuciones que le otorgan las leyes y reglamentos aplicables.

Función en el Manual de Organización: Número de la función según el orden establecido en el Manual de Organización.

Indicadores de medición: Elemento de información utilizado para evaluar el desempeño de un procedimiento o actividad.

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.

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, detalladas paso a paso, mediante las cuales se determina la forma de realizar las funciones entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección.

Referencias Documentales: Documentos cuyo contenido tiene información referida al procedimiento en cuestión, dan fundamento a los procedimientos, o dan soporte como manual técnico a ciertas actividades del procedimiento.

Registro: Información escrita u organizada que se anota en formatos físicos o digitales para dejar constancia de un trámite, hecho o situación dentro de un procedimiento administrativo.

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.

III. SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN

Basada en el 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 enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	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.

IV. OBJETIVO

El propósito de este manual es describir de manera ordenada y secuencial los procedimientos y las actividades que los integran, proporcionando una visión integral de su funcionamiento y sus interrelaciones con otras unidades de trabajo. Asimismo, servirá como herramienta de apoyo para la implementación de métodos de trabajo, la inducción del personal y su capacitación continua.

A través de la estandarización de los procedimientos, se busca asegurar que los procesos se realicen de forma consistente, siguiendo las mismas actividades y ajustándose a las políticas establecidas. Esto garantizará la uniformidad, eficiencia y calidad en la ejecución de las tareas.

V. ALCANCE DE APLICACIÓN

Este manual es de aplicación municipal y comprende los procedimientos correspondientes a la Dirección de Rastro Municipal.

Los procedimientos que aquí se desarrollan, se derivan de las funciones establecidas en el Manual de Organización vigente. Es importante señalar que pueden existir funciones dentro del Manual de Organización, que no estén relacionadas en la descripción de los procedimientos de este documento. Esto se debe a que dichas funciones no cuentan con los elementos suficientes o no justifican el desarrollo de procedimientos o actividades específicas.

VI. FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración del presente Manual de Procedimientos, 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.

VII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Inventario de Procedimientos de la Dirección de Rastro Municipal			
Código del procedimiento	**Cantidad de trámites en RETYS**	**Nombre del procedimiento**	**Página**
PRC-12040300-01	1	Carta de Introductor	9
PRC-12040300-02	N/A	Sacrificio de Porcinos Zapopan	12
PRC-12040300-03	1	Sacrificio de bovinos	17
PRC-12040300-04	1	Servicio de sacrificio de porcinos tipo obrador del Rastro de Atemajac	23
PRC-12040300-05	N/A	Refrigeración de la Carne	28
PRC-12040300-06	N/A	Procedimiento del manejo de la carne que sale de Rastro	30
PRC-12040300-07	N/A	Manejo especial de desechos y residuos sólidos del proceso de sacrificio de bovinos y porcinos.	32
PRC-12040300-08	N/A	Servicio de captura de ganado suelto	34
PRC-12040300-09	N/A	Expedición de Órdenes de Sacrificio de Ganado a Particulares	37
PRC-12040300-10	N/A	Elaboración de Composta	39

VIII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Carta de Introductor	**Código del procedimiento:**	PRC-12040300-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Infraestructura de Comercio y Servicios Comunitarios	**Fecha de emisión:**	14-Ago-2026
Dirección de área:	Dirección de Rastro	**Fecha de actualización:**	N/A
Unidad departamental:	Unidad Operativa Rastro	**Versión:**	00
Objetivo del procedimiento:	Completar los requisitos de SADER para expedir la credencial de Introductor.	**Función en el Manual de Organización:**	3, 8 y 9
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica únicamente a los Introductores del Municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Andrea Soledad Gutiérrez Ramos		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Edgar Rodolfo Álvarez Córdova		

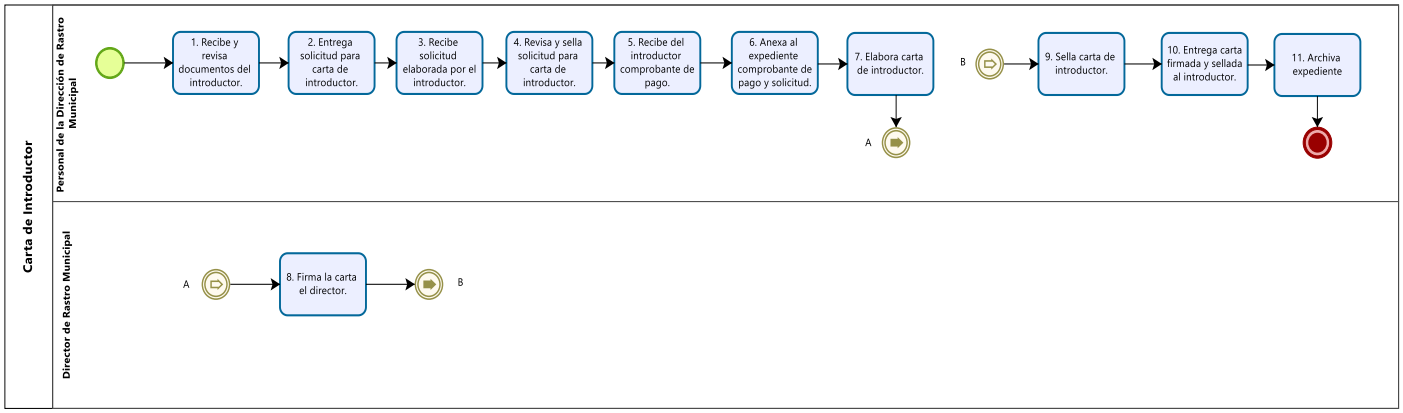
Política(s):	1. Respetar el formato de requisitos.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Personal de la Dirección de Rastro Municipal	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.
Personal de la Dirección de Rastro Municipal	2. Entrega solicitud para carta de introductor.
Personal de la Dirección de Rastro Municipal	3. Recibe solicitud elaborada por el introductor.
Personal de la Dirección de Rastro Municipal	4. Revisa y sella solicitud para carta de introductor.
Personal de la Dirección de Rastro Municipal	5. Recibe del introductor comprobante de pago. Ver procedimiento PRC-050-10100-10 Recaudación diversos.
Personal de la Dirección de Rastro Municipal	6. Anexa al expediente comprobante de pago y solicitud sellada.
Personal de la Dirección de Rastro Municipal	7. Elabora carta de introductor.
Director de Rastro Municipal	8. Firma la carta el director.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Personal de la Dirección de Rastro Municipal	9. Sella carta de introductor.
Personal de la Dirección de Rastro Municipal	10. Entrega carta firmada y sellada al introductor.
Personal de la Dirección de Rastro Municipal	11. Archiva expediente y termina procedimiento.
Producto final	Expedición de Carta de Introductor.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Rastro Municipal MOR-12040000-01.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	**Código**
Recaudación diversos.	PRC-050-10100-10
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	**Código (De aplicar)**
Plantilla Carta de Introductor	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
Asistentes	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	**Nombre oficial del trámite o servicio**
ZAP-DRM-004	Carta introductor

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Sacrificio de Porcinos Zapopan	**Código del procedimiento:**	PRC-12040300-02
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Infraestructura de Comercio y Servicios Comunitarios	**Fecha de emisión:**	14-Ago-2026
Dirección de área:	Dirección de Rastro	**Fecha de actualización:**	N/A
Unidad departamental:	Unidad Operativa Rastro	**Versión:**	00
Objetivo del procedimiento:	Garantizar carne inocua para el consumo humano.	**Función en el Manual de Organización:**	2, 14 y 20
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica a los Introductores, Rastros y Obradores del Municipio de Zapopán		
Enlace externo que elaboró	Andrea Soledad Gutiérrez Ramos		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Edgar Rodolfo Álvarez Córdova		

Política(s):	1. Respetar el formato de distribución del personal para el sacrificio de porcinos. 2. Respetar formato de reporte diario de incidencias durante el proceso de porcinos 3. Respetar el formato de control del guarda rastro. 4. Norma Oficial Mexicana NOM-008-Z00-1994, NOM-009-ZOO-1994 Y NOM-251-SSA1-2009.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Personal de la Dirección de Rastro Municipal	1. Verifica la vigencia de la guía y factura el personal de caseta antes de ingresar al Rastro. (Formato UV-014)
Personal de la Unidad Médica	2. Recibe cerdos en corrales y registro de validación de cerdos en corrales de guarda rastro. (Formato R-6-DR 7.5.3).
Personal de la Unidad Médica	3. Recibe documentos.
Personal de la Unidad Médica	4. Revisa vigencia de documentos: Guía de tránsito y factura de animales.
Personal de la Unidad Médica	5. Coteja que la documentación esté correcta.
Personal de la Unidad Médica	6. Registra los nombres de los usuarios. (Libro de Registro)
Personal de la Unidad Médica	7. Desembarca y marca animales para verificar cantidad e identificar.
Personal de la Unidad Médica	8. Elabora recibo de ingreso de cerdos. (Formato de control)
Personal de la Unidad Médica	9. Entrega copia de recibo al introductor.
Personal de la Unidad Médica	10. Turna cerdos a chiqueros.
Personal de la Unidad Médica	11. Anota observaciones de Bienestar Animal en el registro de control antemortem. (Formato de Inspección Antemortem).
Personal de la Unidad Médica	12. Elabora control de recepción de cerdos en corral.

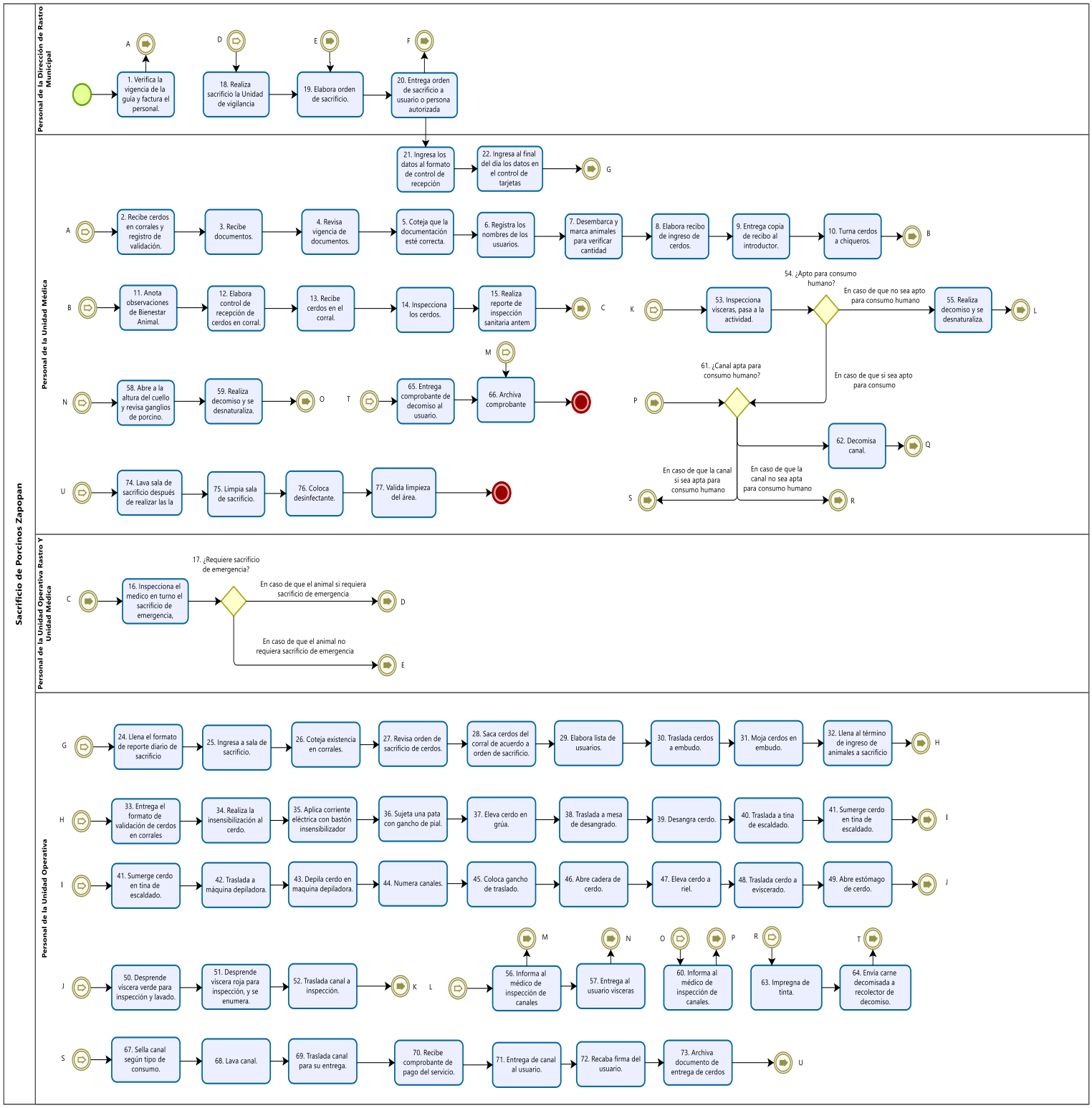
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Personal de la Unidad Médica	13. Recibe cerdos en el corral.
Personal de la Unidad Médica	14. Inspecciona los cerdos.
Personal de la Unidad Médica	15. Realiza reporte de inspección sanitaria antemortem; en caso de permanecer más de 24 horas se realiza una reinspección. En el formato de control de inspección antemortem que es uno por corral.
Personal de la Unidad Operativa Rastro Y Unidad Médica	16. Inspecciona el medico en turno el sacrificio de emergencia, para verificar que este en óptimas condiciones para el consumo humano, colocando sello de color rosa cuando la carne es para percha y en color azul cuando es para fritura.
Personal de la Unidad Operativa Rastro Y Unidad Médica	17. ¿Requiere sacrificio de emergencia?
N/A	En caso de que el animal si requiera sacrificio de emergencia, pasa a la actividad 18.
N/A	En caso de que el animal no requiera sacrificio de emergencia, pasa al punto 19.
Personal de la Dirección de Rastro Municipal	18. Realiza sacrificio la Unidad de vigilancia cuando la Unidad Operativa Rastro no se encuentra en horario laborable.
Personal de la Dirección de Rastro Municipal	19. Elabora orden de sacrificio. (Formato)
Personal de la Dirección de Rastro Municipal	20. Entrega orden de sacrificio a usuario o persona autorizada para realizar pago en recaudadora. Ver procedimiento PRC-050-10100-10 Recaudación diversos.
Personal de la Unidad Médica	21. Ingresa los datos al formato de control de recepción de cerdos en corral.
Personal de la Unidad Médica	22. Ingresa al final del día los datos en el control de tarjetas antemortem.
Personal de la Unidad Operativa	23. Entrega formato de control de recepción de cerdos en corral a personal de caseta y se hace conteo físicamente.
Personal de la Unidad Operativa	24. Llena el formato de reporte diario de sacrificio de cerdos con folios.
Personal de la Unidad Operativa	25. Ingresa a sala de sacrificio.
Personal de la Unidad Operativa	26. Coteja existencia en corrales.
Personal de la Unidad Operativa	27. Revisa orden de sacrificio de cerdos.
Personal de la Unidad Operativa	28. Saca cerdos del corral de acuerdo a orden de sacrificio.
Personal de la Unidad Operativa	29. Elabora lista de usuarios. (Formato R-20)
Personal de la Unidad Operativa	30. Traslada cerdos a embudo.
Personal de la Unidad Operativa	31. Moja cerdos en embudo.
Personal de la Unidad Operativa	32. Llena al término de ingreso de animales a sacrificio del día el formato de validación de cerdos en corrales de guarda rastro.
Personal de la Unidad Operativa	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.
Personal de la Unidad Operativa	34. Realiza la insensibilización al cerdo.
Personal de la Unidad Operativa	35. Aplica corriente eléctrica con bastón insensibilizador al cerdo.
Personal de la Unidad Operativa	36. Sujeta una pata con gancho de pial.
Personal de la Unidad Operativa	37. Eleva cerdo en grúa.
Personal de la Unidad Operativa	38. Traslada a mesa de desangrado.
Personal de la Unidad Operativa	39. Desangra cerdo.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Personal de la Unidad Operativa	40. Traslada a tina de escaldado.
Personal de la Unidad Operativa	41. Sumerge cerdo en tina de escaldado.
Personal de la Unidad Operativa	42. Traslada a máquina depiladora.
Personal de la Unidad Operativa	43. Depila cerdo en maquina depiladora.
Personal de la Unidad Operativa	44. Numera canales.
Personal de la Unidad Operativa	45. Coloca gancho de traslado.
Personal de la Unidad Operativa	46. Abre cadera de cerdo.
Personal de la Unidad Operativa	47. Eleva cerdo a riel.
Personal de la Unidad Operativa	48. Traslada cerdo a eviscerado.
Personal de la Unidad Operativa	49. Abre estómago de cerdo.
Personal de la Unidad Operativa	50. Desprende víscera verde para inspección y lavado.
Personal de la Unidad Operativa	51. Desprende víscera roja para inspección, y se enumera.
Personal de la Unidad Operativa	52. Traslada canal a inspección.
Personal de la Unidad Médica	53. Inspecciona vísceras, pasa a la actividad 54.
Personal de la Unidad Médica	54. ¿Apto para consumo humano?
N/A	En caso de que no sea apto para consumo humano, pasa a la actividad 55.
N/A	En caso de que si sea apto para consumo, pasa a la actividad 61.
Personal de la Unidad Médica	55. Realiza decomiso y se desnaturaliza (impregna tinta).
Personal de la Unidad Operativa	56. Informa al médico de inspección de canales, pasa a la actividad 66.
Personal de la Unidad Operativa	57. Entrega al usuario vísceras y pasa a la actividad 68.
Personal de la Unidad Médica	58. Abre a la altura del cuello y revisa ganglios de porcino en caso de ser inspección cabeza y canal.
Personal de la Unidad Médica	59. Realiza decomiso y se desnaturaliza (violeta de genciana).
Personal de la Unidad Operativa	60. Informa al médico de inspección de canales.
Personal de la Unidad Médica	61. ¿Canal apta para consumo humano?
N/A	En caso de que la canal no sea apta para consumo humano, pasa a la actividad 63.
N/A	En caso de que la canal si sea apta para consumo humano, pasa a la actividad 67.
Personal de la Unidad Médica	62. Decomisa canal.
Personal de la Unidad Operativa	63. Impregna de tinta.
Personal de la Unidad Operativa	64. Envía carne decomisada a recolector de decomiso.
Personal de la Unidad Médica	65. Entrega comprobante de decomiso al usuario.
Personal de la Unidad Médica	66. Archiva comprobante y termina procedimiento.
Personal de la Unidad Operativa	67. Sella canal según tipo de consumo.
Personal de la Unidad Operativa	68. Lava canal.
Personal de la Unidad Operativa	69. Traslada canal para su entrega.
Personal de la Unidad Operativa	70. Recibe comprobante de pago del servicio. Ver procedimiento PRC-050-10100-10 Recaudación diversos.
Personal de la Unidad Operativa	71. Entrega de canal al usuario. (Formato de Comprobante de Entrega de Cerdos).
Personal de la Unidad Operativa	72. Recaba firma del usuario.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Personal de la Unidad Operativa	73. Archiva documento de entrega de cerdos y reporte de sacrificio. (Formato R20A- DR 7.5.3)
Personal de la Unidad Médica	74. Lava sala de sacrificio después de realizar las labores.
Personal de la Unidad Médica	75. Limpia sala de sacrificio.
Personal de la Unidad Médica	76. Coloca desinfectante
Personal de la Unidad Médica	77. Valida limpieza del área, libera y termina procedimiento.
Producto final	Garantizar carne inocua para el consumo humano.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Rastro Municipal MOR 12040000-01.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	**Código**
Recaudación diversos.	PRC-050-10100-10
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	**Código (De aplicar)**
1. Formato UV-014	N/A
2. Formato R-6-DR 7.5.3.	N/A
3. Formato R-20.	N/A
4. R20A-DR 7.5.3.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Reporte quincenal de sacrificio de porcinos.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	**Nombre oficial del trámite o servicio**
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Sacrificio de bovinos	**Código del procedimiento:**	PRC-12040300-03
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Infraestructura de Comercio y Servicios Comunitarios	**Fecha de emisión:**	14-Ago-2026
Dirección de área:	Dirección de Rastro	**Fecha de actualización:**	N/A
Unidad departamental:	Unidad Operativa Rastro	**Versión:**	00
Objetivo del procedimiento:	Garantizar carne inocua para el consumo humano.	**Función en el Manual de Organización:**	2, 14 y 20
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica a los Introductores, Rastros y Obradores del Municipio de Zapopán		
Enlace externo que elaboró	Andrea Soledad Gutiérrez Ramos		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Edgar Rodolfo Álvarez Córdova		

Política(s):	1. Cumplir con el formato de control de asistencia y equipo de seguridad. 2. Cumplir con el formato de distribución del personal para el sacrificio de bovinos. 3. Cumplir con el formato de reporte diario de incidencias durante el proceso de bovinos. 4. Cumplir con el formato de Control de numeración de canales. 5. Cumplir con el formato de control guarda rastro. 6. Cumplir con el formato de inventario de canales de res e las cámaras de refrigeración. 7. Dar cumplimiento al Reglamento de Rastros, Unidades de Matanza y Actividades Complementarias para el Municipio de Zapopan, Jalisco. Norma Oficial Mexicana NOM-008-Z00-1994, NOM-009-ZOO-1994 Y NOM-251-SSA1-2009.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Personal de la Dirección de Rastro Municipal	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)
Personal de la Unidad Operativa Rastro	2. Revisa vigencia de documentos.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	3. Coteja que la documentación esté correcta.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	4. Descarga y verifica animales para guarda en corral.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	5. Cuenta que el número de animales coincida con el de la documentación.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	6. Asigna corrales a los animales.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	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)

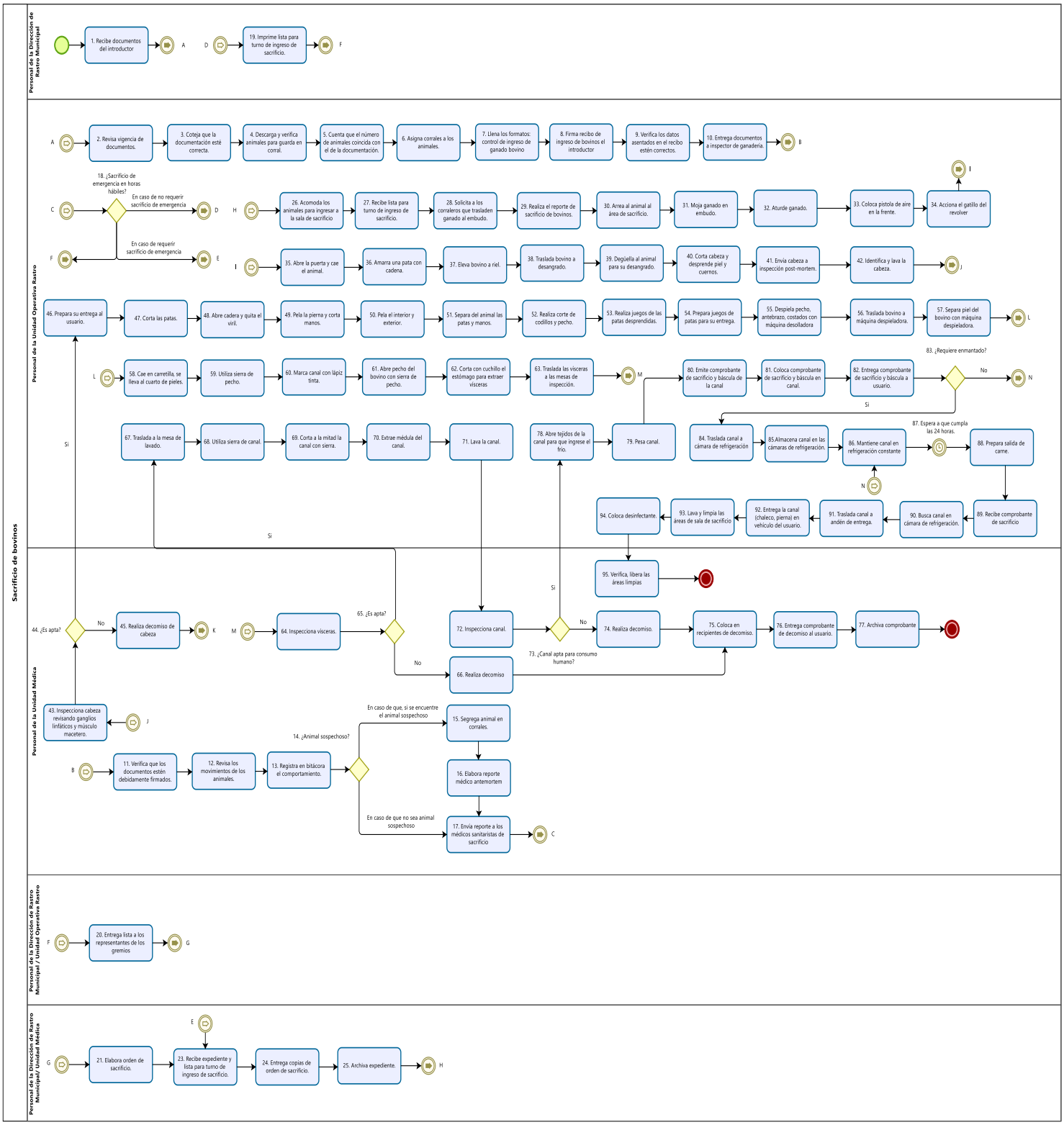
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Personal de la Unidad Operativa Rastro	8. Firma recibo de ingreso de bovinos el introductor y el verificador. (Formato de Control interno)
Personal de la Unidad Operativa Rastro	9. Verifica los datos asentados en el recibo estén correctos.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	10. Entrega documentos a inspector de ganadería.
Personal de la Unidad Médica	11. Verifica que los documentos estén debidamente firmados.
Personal de la Unidad Médica	12. Revisa los movimientos de los animales. (Control Antemortem).
Personal de la Unidad Médica	13. Registra en bitácora el comportamiento.
Personal de la Unidad Médica	14. ¿Animal sospechoso?
N/A	En caso de que, si se encuentre el animal sospechoso, pasa a la actividad 15.
N/A	En caso de que no sea animal sospechoso, pasa a la actividad 17.
Personal de la Unidad Médica	15. Segrega animal en corrales.
Personal de la Unidad Médica	16. Elabora reporte médico antemortem de los animales haciendo observaciones de Bienestar Animal.
Personal de la Unidad Médica	17. Envía reporte a los médicos sanitaristas de sacrificio y pasa a la actividad 18.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	18. ¿Sacrificio de emergencia en horas hábiles?
N/A	En caso de no requerir sacrificio de emergencia, pasa a la actividad 19.
N/A	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.
Personal de la Dirección de Rastro Municipal	19. Imprime lista para turno de ingreso de sacrificio.
Personal de la Dirección de Rastro Municipal / Unidad Operativa Rastro	20. Entrega lista a los representantes de los gremios, corralero e inspector de ganadería.
Personal de la Dirección de Rastro Municipal/ Unidad Médica	21. Elabora orden de sacrificio. (Formato)
Personal de la Dirección de Rastro Municipal/ Unidad Médica	22. Recibe expediente y lista para turno de ingreso de sacrificio.
Personal de la Dirección de Rastro Municipal/ Unidad Médica	23. Coteja que las marcas de herrar que se especifican en la factura coincidan con las marcas en la piel del animal.
Personal de la Dirección de Rastro Municipal/ Unidad Médica	24. Entrega copias de orden de sacrificio.
Personal de la Dirección de Rastro Municipal/ Unidad Médica	25. Archiva expediente.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	26. Acomoda los animales para ingresar a la sala de sacrificio según indique el turno de la lista de bovinos.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	27. Recibe lista para turno de ingreso de sacrificio.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	28. Solicita a los corraleros que trasladen ganado al embudo.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	29. Realiza el reporte de sacrificio de bovinos.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	30. Arrea al animal al área de sacrificio.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	31. Moja ganado en embudo.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	32. Aturde ganado.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Personal de la Unidad Operativa Rastro	33. Coloca pistola de aire en la frente.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	34. Acciona el gatillo del revolver
Personal de la Unidad Operativa Rastro	35. Abre la puerta y cae el animal.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	36. Amarra una pata con cadena.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	37. Eleva bovino a riel.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	38. Traslada bovino a desangrado.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	39. Degüella al animal para su desangrado.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	40. Corta cabeza y desprende piel y cuernos.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	41. Envía cabeza a inspección post-mortem.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	42. Identifica y lava la cabeza.
Personal de la Unidad Médica	43. Inspecciona cabeza revisando ganglios linfáticos y músculo macetero.
Personal de la Unidad Médica	44. ¿ Es apta?
N/A	En caso de no ser apta, pasa a la actividad 45.
N/A	En caso de si ser apta, pasa a la actividad 46.
Personal de la Unidad Médica	45. Realiza decomiso de cabeza, pasa a la actividad 75.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	46. Prepara su entrega al usuario.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	47. Corta las patas.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	48. Abre cadera y quita el viril.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	49. Pela la pierna y corta manos.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	50. Pela el interior y exterior.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	51. Separa del animal las patas y manos.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	52. Realiza corte de codillos y pecho.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	53. Realiza juegos de las patas desprendidas.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	54. Prepara juegos de patas para su entrega.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	55. Despiela pecho, antebrazo, costados con máquina desolladora, e identifica piel.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	56. Traslada bovino a máquina despieladora.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	57. Separa piel del bovino con máquina despieladora.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	58. Cae en carretilla, se lleva al cuarto de pieles.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	59. Utiliza sierra de pecho.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	60. Marca canal con lápiz tinta.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	61. Abre pecho del bovino con sierra de pecho.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	62. Corta con cuchillo el estómago para extraer vísceras/ separando abdominales y torácicas.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	63. Traslada las vísceras a las mesas de inspección.
Personal de la Unidad Médica	64. Inspecciona vísceras.
Personal de la Unidad Médica	65. ¿ Es apta?
N/A	En caso de que no sean aptas, pasa a la actividad 66.
N/A	En caso de que, si sean aptas, pasa a la actividad 67.
Personal de la Unidad Médica	66. Realiza decomiso y pasa a la actividad 75. (Formato Decomiso)
Personal de la Unidad Operativa Rastro	67. Traslada a la mesa de lavado.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	68. Utiliza sierra de canal.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Personal de la Unidad Operativa Rastro	69. Corta a la mitad la canal con sierra.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	70. Extrae médula del canal.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	71. Lava la canal.
Personal de la Unidad Médica	72. Inspecciona canal.
Personal de la Unidad Médica	73. ¿Canal apta para consumo humano?
N/A	En caso de que no sea apta para consumo humano, pasa a la actividad 74.
N/A	En caso de que, si sea apta para consumo humano, pasa a la actividad 78.
Personal de la Unidad Médica	74. Realiza decomiso.
Personal de la Unidad Médica	75. Coloca en recipientes de decomiso.
Personal de la Unidad Médica	76. Entrega comprobante de decomiso al usuario.
Personal de la Unidad Médica	77. Archiva comprobante y termina procedimiento.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	78. Abre tejidos de la canal para que ingrese el frío.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	79. Pesa canal. (Bitácora de Pesos)
Personal de la Unidad Operativa Rastro	80. Emite comprobante de sacrificio y báscula de la canal. (Ticket de báscula)
Personal de la Unidad Operativa Rastro	81. Coloca comprobante de sacrificio y báscula en canal.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	82. Entrega comprobante de sacrificio y báscula a usuario.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	83. ¿Requiere enmantado?
N/A	En caso de que, si requiera enmantado, pasa a la actividad 84.
N/A	En caso de que no requiera enmantado, pasa a la actividad 86.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	84. Traslada canal a cámara de refrigeración.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	85. Almacena canal en las cámaras de refrigeración.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	86. Mantiene canal en refrigeración constante por 24 horas. (Formato R4-POP-17B-7.5.1)
Personal de la Unidad Operativa Rastro	87. Espera a que cumpla las 24 horas.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	88. Prepara salida de carne.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	89. Recibe comprobante de sacrificio y pago a Tesorería. Ver procedimiento PRC-050-10100-10 Recaudación diversos.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	90. Busca canal en cámara de refrigeración. Ver procedimiento PRC-12040300-05 Refrigeración de carne y PRC-12040300-06 Procedimiento del manejo de la carne que sale de Rastro.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	91. Traslada canal a andén de entrega.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	92. Entrega la canal (chaleco, pierna) en vehículo del usuario. (R4-DR-7.5.3)
Personal de la Unidad Operativa Rastro	93. Lava y limpia las áreas de sala de sacrificio después de realizar las labores.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	94. Coloca desinfectante.
Personal de la Unidad Médica	95. Verifica, libera las áreas limpias y termina procedimiento.
Producto final	Garantizar carne inocua para el consumo humano.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Rastro Municipal MOR 12040000-01.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	**Código**
1. Recaudación diversos.	PRC-050-10100-10
2. Refrigeración de carne.	PRC-12040300-05
3. Procedimiento del manejo de la carne que sale de Rastro.	PRC-12040300-06
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	**Código (De aplicar)**
1. Formato U.V. 002	N/A
2. Formato R4-POP-17B-7.5.1	N/A
3. R4-DR-7.5.3	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
Reporte quincenal de sacrificio de bovinos.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	**Nombre oficial del trámite o servicio**
ZAP-DRM-003	Sacrificio de Bovinos.

DIAGRAMA DE FLUJO



Formato usado
FOR-07040000-02 V01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Servicio de sacrificio de porcinos tipo obrador del Rastro de Atemajac	**Código del procedimiento:**	PRC-12040300-04
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Infraestructura de Comercio y Servicios Comunitarios	**Fecha de emisión:**	14-Ago-2026
Dirección de área:	Dirección de Rastro	**Fecha de actualización:**	N/A
Unidad departamental:	Unidad Operativa Rastro	**Versión:**	00
Objetivo del procedimiento:	Garantizar carne inocua para el consumo humano.	**Función en el Manual de Organización:**	2,14.20
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica a los Introductores, Rastros y Obradores del Municipio de Zapopán.		
Enlace externo que elaboró	Andrea Soledad Gutiérrez Ramos		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Edgar Rodolfo Álvarez Córdova		

Política(s):	1. Respetar el formato de distribución del personal para el sacrificio de porcinos. 2. Respetar el formato de reporte diario de incidencias durante el proceso de porcinos. 3. Respetar el formato de control del guarda rastro. 4. Norma Oficial Mexicana NOM-008-Z00-1994, NOM-009-ZOO-1994 Y NOM-251-SSA1-2009.Norma Oficial Mexicana. NOM-009-ZOO-1994

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Personal de la Unidad Médica	1. Recibe documentos del introductor: Guía de tránsito y factura de animales.
Personal de la Unidad Médica	2. Revisa vigencia de documentos.
Personal de la Unidad Médica	3. Coteja que la documentación esté correcta.
Personal de la Unidad Médica	4. Elabora orden de sacrificio. (Formato)
Personal de la Unidad Médica	5. Recibe expediente.
Personal de la Unidad Médica	6. Entrega copias de orden de sacrificio y lista de ingreso. Ver procedimiento PRC-050-10100-10 Recaudación diversos.
Personal de la Unidad Médica	7. Archiva expediente. Formato R21-DR-7.5.3
Personal de la Unidad Médica	8. Elabora lista de ingreso de sacrificio. (Bitácora)
Personal de la Unidad Médica	9. Registra los nombres de los usuarios.
Personal de la Unidad Médica	10. Recibe cerdos en el corral.
Personal de la Unidad Médica	11. Inspecciona los cerdos.
Personal de la Unidad Médica	12. Realiza llenado del reporte diario de inspección sanitaria antemortem con observaciones de Bienestar Animal. (Formato Antemortem).
Personal de la Unidad Médica	13. ¿Sacrificio de emergencia?

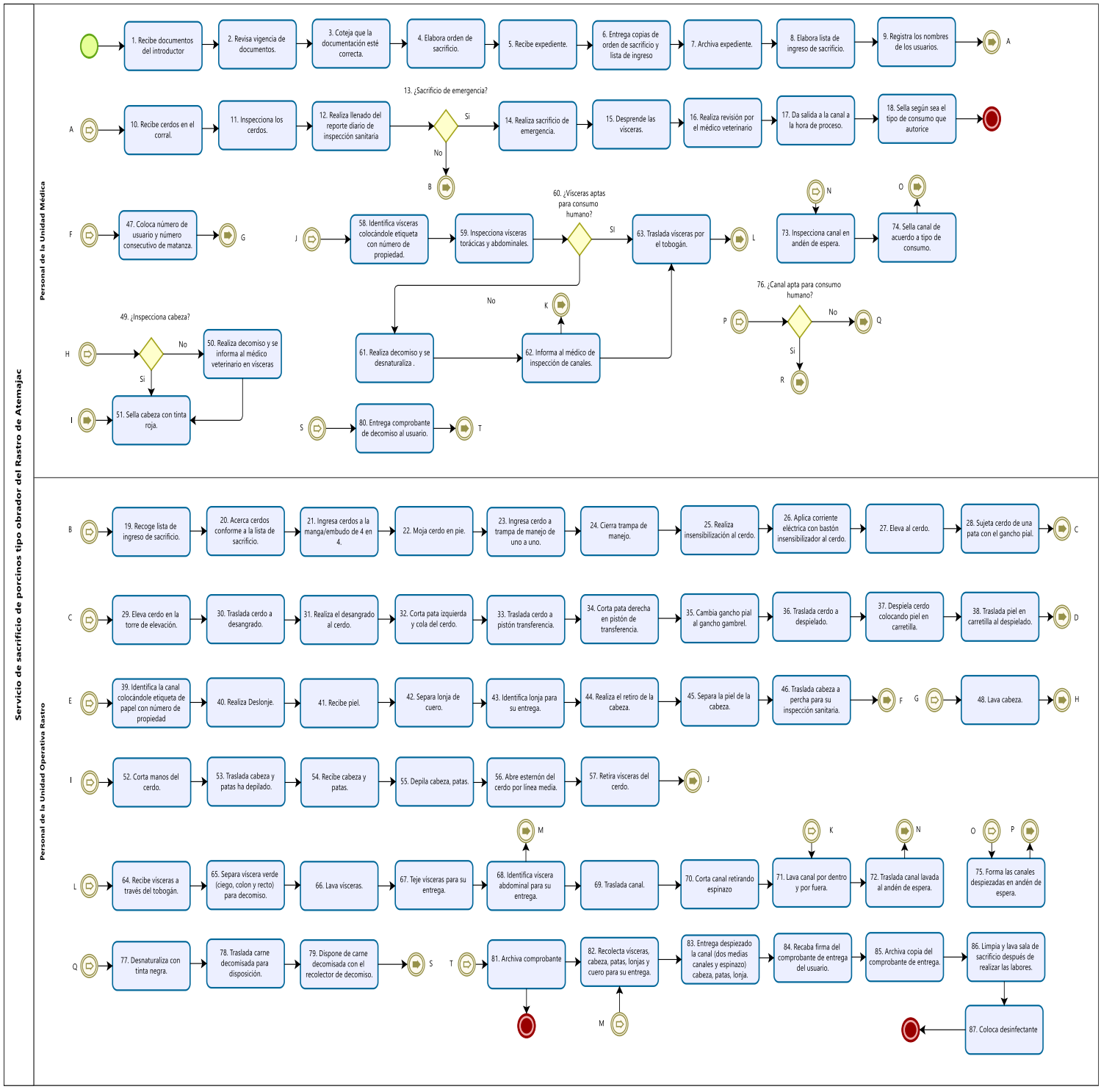
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
N/A	En caso de que el animal no requiera sacrificio de emergencia, pasa a la actividad 19.
N/A	En caso de que el animal si requiera sacrificio de emergencia, pasa a la actividad 14.
Personal de la Unidad Médica	14. Realiza sacrificio de emergencia.
Personal de la Unidad Médica	15. Desprende las vísceras.
Personal de la Unidad Médica	16. Realiza revisión por el médico veterinario en la hora de proceso.
Personal de la Unidad Médica	17. Da salida a la canal a la hora de proceso.
Personal de la Unidad Médica	18. Sella según sea el tipo de consumo que autorice y termina procedimiento.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	19. Recoge lista de ingreso de sacrificio.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	20. Acerca cerdos conforme a la lista de sacrificio.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	21. Ingresa cerdos a la manga/embudo de 4 en 4.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	22. Moja cerdo en pie.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	23. Ingresa cerdo a trampa de manejo de uno a uno.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	24. Cierra trampa de manejo.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	25. Realiza insensibilización al cerdo.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	26. Aplica corriente eléctrica con bastón insensibilizador al cerdo.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	27. Eleva al cerdo.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	28. Sujeta cerdo de una pata con el gancho pial.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	29. Eleva cerdo en la torre de elevación.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	30. Traslada cerdo a desangrado.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	31. Realiza el desangrado al cerdo.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	32. Corta pata izquierda y cola del cerdo.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	33. Traslada cerdo a pistón transferencia.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	34. Corta pata derecha en pistón de transferencia.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	35. Cambia gancho pial al gancho gambrel.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	36. Traslada cerdo a despielado.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	37. Despiela cerdo colocando piel en carretilla.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	38. Traslada piel en carretilla al despielado.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	39. Identifica la canal colocándole etiqueta de papel con número de propiedad de usuario y número consecutivo de matanza.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	40. Realiza Deslonje.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	41. Recibe piel.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	42. Separa lonja de cuero.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	43. Identifica lonja para su entrega.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	44. Realiza el retiro de la cabeza.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	45. Separa la piel de la cabeza.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	46. Traslada cabeza a percha para su inspección sanitaria.
Personal de la Unidad Médica	47. Coloca número de usuario y número consecutivo de matanza.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	48. Lava cabeza.
Personal de la Unidad Médica	49. ¿Inspecciona cabeza? (Formato R4-DR-8.2.4)
N/A	En caso de que no sea apta para consumo humano, pasa a la actividad 50.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
N/A	En caso de que si sea apta para consumo humano, pasa a la actividad 51.
Personal de la Unidad Médica	50. Realiza decomiso y se informa al médico veterinario en vísceras y pasa a la actividad 61.
Personal de la Unidad Médica	51. Sella cabeza con tinta roja.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	52. Corta manos del cerdo.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	53. Traslada cabeza y patas ha depilado.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	54. Recibe cabeza y patas.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	55. Depila cabeza, patas.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	56. Abre esternón del cerdo por línea media.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	57. Retira vísceras del cerdo.
Personal de la Unidad Médica	58. Identifica vísceras colocándole etiqueta con número de propiedad del usuario y número consecutivo de matanza.
Personal de la Unidad Médica	59. Inspecciona vísceras torácicas y abdominales.
Personal de la Unidad Médica	60. ¿Vísceras aptas para consumo humano?
N/A	En caso de no ser aptas para consumo humano, pasa a la actividad 61.
N/A	En caso de si ser aptas para consumo humano, pasa a la actividad 63.
Personal de la Unidad Médica	61. Realiza decomiso y se desnaturaliza (APLICA TINTA NEGRA).
Personal de la Unidad Médica	62. Informa al médico de inspección de canales y pasa a la actividad 71.
Personal de la Unidad Médica	63. Traslada vísceras por el tobogán.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	64. Recibe vísceras a través del tobogán.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	65. Separa víscera verde (ciego, colon y recto) para decomiso.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	66. Lava vísceras.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	67. Teje vísceras para su entrega.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	68. Identifica víscera abdominal, para su entrega pasa a la actividad 82.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	69. Traslada canal.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	70. Corta canal retirando espinazo.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	71. Lava canal por dentro y por fuera.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	72. Traslada canal lavada al andén de espera.
Personal de la Unidad Médica	73. Inspecciona canal en andén de espera.
Personal de la Unidad Médica	74. Sella canal de acuerdo a tipo de consumo.
Personal de la Unidad Operativa	75. Forma las canales despiezadas en andén de espera.
Personal de la Unidad Médica	76. ¿Canal apta para consumo humano?
N/A	En caso de que la canal no sea apta para consumo humano, pasa a la actividad 77.
N/A	En caso de que la canal si sea apta para consumo humano, pasa a la actividad 82.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	77. Desnaturaliza con tinta negra.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	78. Traslada carne decomisada para disposición.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	79. Dispone de carne decomisada con el recolector de decomiso. (Formato de Decomiso)
Personal de la Unidad Médica	80. Entrega comprobante de decomiso al usuario.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	81. Archiva comprobante y termina procedimiento.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	82. Recolecta vísceras, cabeza, patas, lonjas y cuero para su entrega.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Personal de la Unidad Operativa Rastro	83. Entrega despiezada la canal (dos medias canales y espinazo) cabeza, patas, lonja, cuero y vísceras a introductor.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	84. Recaba firma del comprobante de entrega del usuario. Ver procedimiento PRC-050-10100-10 Recaudación diversos.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	85. Archiva copia del comprobante de entrega.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	86. Limpia y lava sala de sacrificio después de realizar las labores.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	87. Coloca desinfectante y termina procedimiento.
Producto final	Garantizar carne inocua para el consumo humano.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Rastro Municipal MOR 12040000-01.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	**Código**
Recaudación diversos.	PRC-050-10100-10
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	**Código (De aplicar)**
Formato R21-DR-7.5.3	N/A
Formato R4-DR-8.2.4	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
Reporte quincenal de sacrificio de porcinos.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	**Nombre oficial del trámite o servicio**
ZAP-DRM-001	Sacrificio de Porcinos - Atemajac

DIAGRAMA DE FLUJO



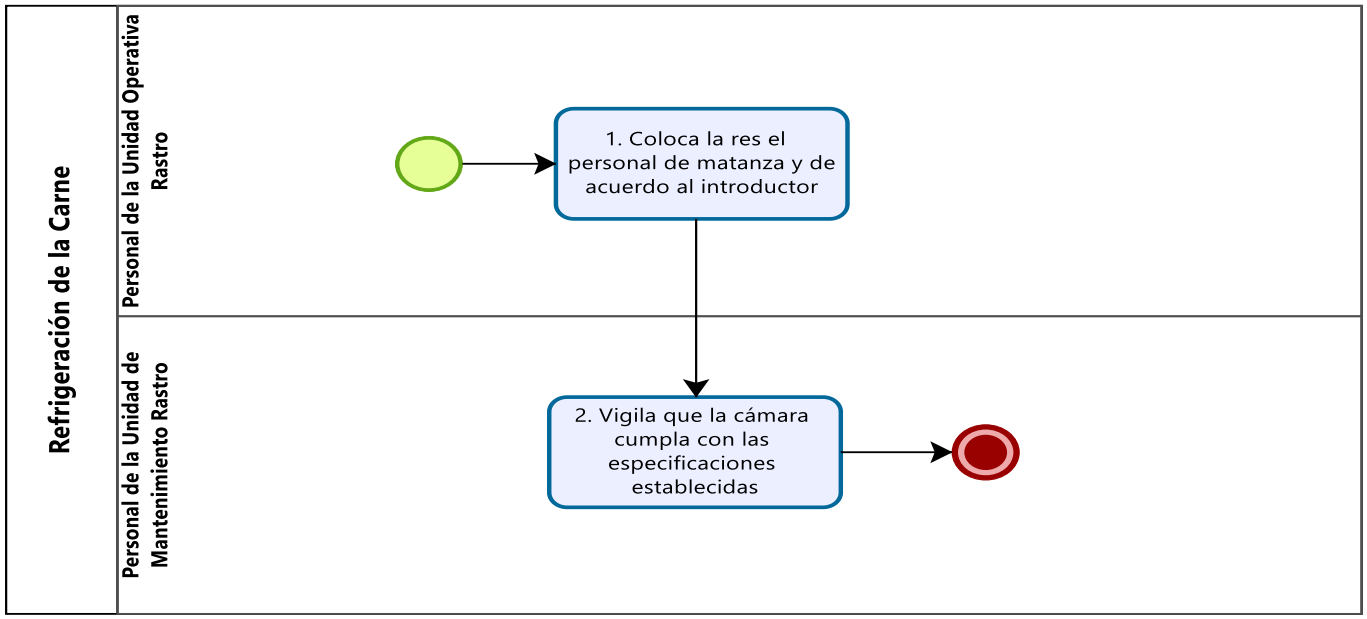
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Refrigeración de la Carne	**Código del procedimiento:**	PRC-12040300-05
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Infraestructura de Comercio y Servicios Comunitarios	**Fecha de emisión:**	14-Ago-2026
Dirección de área:	Dirección de Rastro	**Fecha de actualización:**	N/A
Unidad departamental:	Unidad Operativa Rastro	**Versión:**	00
Objetivo del procedimiento:	Garantizar carne inocua para el consumo humano.	**Función en el Manual de Organización:**	19
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica a los Introductores, Rastros y Obradores del Municipio de Zapopán		
Enlace externo que elaboró	Andrea Soledad Gutiérrez Ramos		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Edgar Rodolfo Álvarez Córdova		

Política(s):	1. Respetar los formatos de supervisión de temperaturas de cámara 2. Dar cumplimiento al Reglamento de Rastros, Unidades de Matanza y Actividades Complementarias para el Municipio de Zapopan, Jalisco. 3. Norma Oficial Mexicana NOM-008-Z00-1994, NOM-009-ZOO-1994 Y NOM-251-SSA1-2009.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Personal de la Unidad Operativa Rastro	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.
Personal de la Unidad de Mantenimiento Rastro	2. Vigila que la cámara cumpla con las especificaciones establecidas por la norma NOM-008-Z00-1994, para el procedimiento de refrigeración y termina procedimiento.
Producto final	Conservación de las características organolépticas de la carne.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Rastro Municipal MOR 12040000-01.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	**Código**
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	**Código (De aplicar)**
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	**Nombre oficial del trámite o servicio**
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



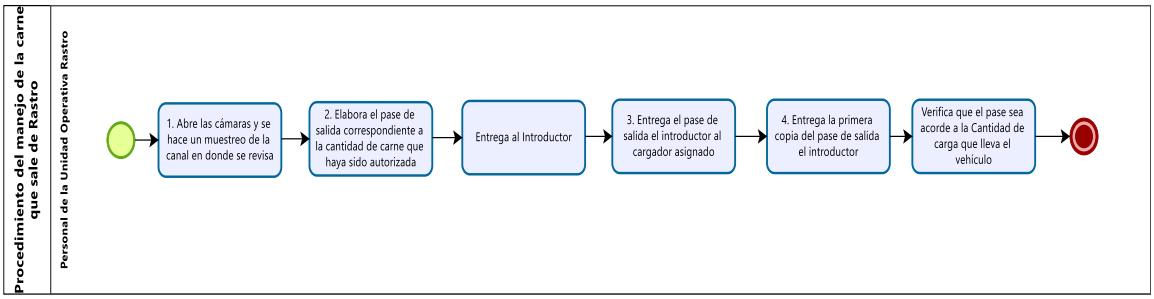
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Procedimiento del manejo de la carne que sale de Rastro	**Código del procedimiento:**	PRC-12040300-06
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Infraestructura de Comercio y Servicios Comunitarios	**Fecha de emisión:**	14-Ago-2026
Dirección de área:	Dirección de Rastro	**Fecha de actualización:**	N/A
Unidad departamental:	Unidad Operativa Rastro	**Versión:**	00
Objetivo del procedimiento:	Control para asegurar al Introductor que es su producto.	**Función en el Manual de Organización:**	5, 12 y 18
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica a los Introductores, Rastros y Obradores del Municipio de Zapopán		
Enlace externo que elaboró	Andrea Soledad Gutiérrez Ramos		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Edgar Rodolfo Álvarez Córdova		

Política(s):	1. Respetar los formatos de salidas de carne (formato control de salida de canales). 2. Dar cumplimiento al Reglamento de Rastros, Unidades de Matanza y Actividades Complementarias para el Municipio de Zapopan, Jalisco. 3. Dar cumplimiento a la Norma Oficial Mexicana NOM-008-Z00-1994, NOM-009-ZOO-1994YNOM-251-SSA1-2009.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Personal de la Unidad Operativa Rastro	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-1994YNOM-251-SS1-2009.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	2. Elabora el pase de salida correspondiente a la cantidad de carne que haya sido autorizada por la Recaudadora y se le entrega al Introductor. Ver procedimiento PRC-050-10100-10 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.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	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.
Personal de la Unidad Operativa Rastro	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.
Producto final	Garantizar carne segura para el consumo humano.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Rastro Municipal MOR 12040000-01.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	**Código**
Recaudación diversos	PRC-050-10100-10
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	**Código (De aplicar)**
Formato control de salida de canales.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	**Nombre oficial del trámite o servicio**
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Manejo especial de desechos y residuos sólidos del proceso de sacrificio de bovinos y porcinos.	**Código del procedimiento:**	PRC-12040300-07
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Infraestructura de Comercio y Servicios Comunitarios	**Fecha de emisión:**	14-Ago-2026
Dirección de área:	Dirección de Rastro	**Fecha de actualización:**	N/A
Unidad departamental:	Unidad Operativa Rastro	**Versión:**	00
Objetivo del procedimiento:	Dar destino adecuado a los deshechos de la Dirección de Rastro	**Función en el Manual de Organización:**	16
Alcance del procedimiento:	Beneficio del medio ambiente y la comunidad de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Andrea Soledad Gutiérrez Ramos		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Edgar Rodolfo Álvarez Córdova		

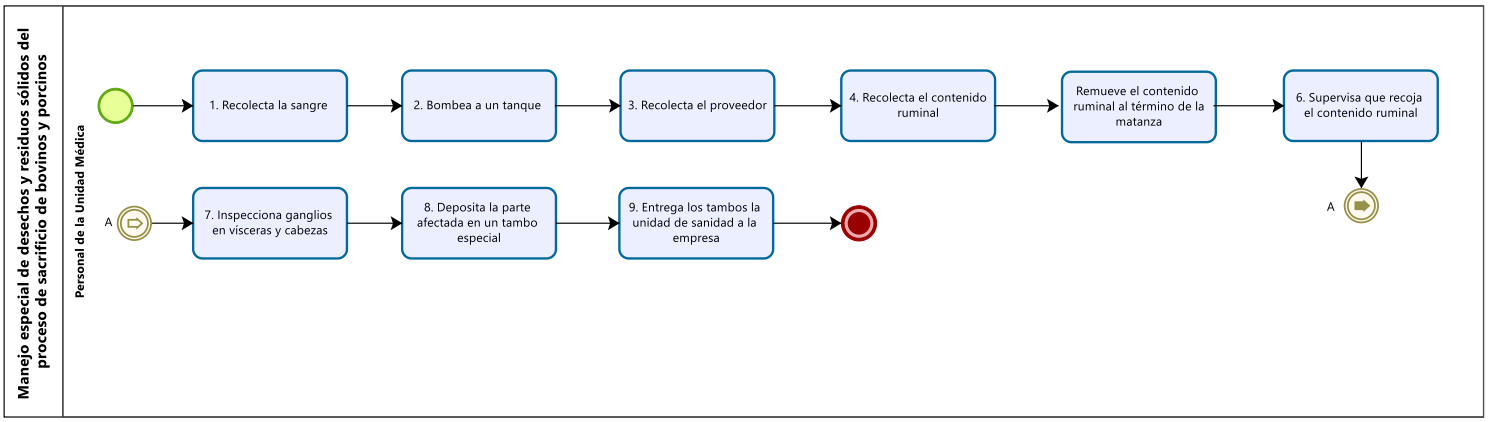
Política(s):	1. Cumplir con los manifiestos. 2. Llevar a cabo el registro de tambos de decomisos Norma Oficial Mexicana NOM-009-Z00-1994

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Personal de la Unidad Médica	1. Recolecta la sangre en una fosa exclusiva durante el proceso de matanza el área de sanidad. Ver procedimientos de PRC-12040300-02 Sacrificio de porcinos Zapopan PRC-12040300-03 Sacrificio de bovinos y PRC-12040300-04 Servicio de sacrificio de porcinos tipo obrador del Rastro de Atemajac
Personal de la Unidad Médica	2. Bombea a un tanque con disipador de olores al término de la matanza donde se mantiene a bajas temperaturas la unidad de sanidad
Personal de la Unidad Médica	3. Recolecta el proveedor para su uso como materia prima en la unidad de sanidad y termina procedimiento.
Personal de la Unidad Médica	4. Recolecta el contenido ruminal durante el proceso en un depósito temporal en el área de unidad de sanidad asignada.
Personal de la Unidad Médica	Remueve el contenido ruminal al término de la matanza en un depósito 5. Temporal almacenado para su recolección en la unidad de sanidad.
Personal de la Unidad Médica	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.
Personal de la Unidad Médica	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.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Personal de la Unidad Médica	8. Deposita la parte afectada en un tambo especial cuando es detectada alguna anomalía donde se desnaturaliza con tinta.
Personal de la Unidad Médica	9. Entrega los tambos la unidad de sanidad a la empresa que destina el decomiso a una planta de tratamiento y termina procedimiento.
Producto final	Procedimiento adecuado para el cuidado del medio ambiente.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Rastro Municipal MOR 12040000-01.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	**Código**
1. Sacrificio de porcinos Zapopan.	PRC-12040300-02
2. Sacrificio de bovinos.	PRC-12040300-03
3. Servicio de sacrificio de porcinos tipo obrador del Rastro de Atemajac.	PRC-12040300-04
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	**Código (De aplicar)**
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	**Nombre oficial del trámite o servicio**
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Servicio de captura de ganado suelto	**Código del procedimiento:**	PRC-12040300-08
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Infraestructura de Comercio y Servicios Comunitarios	**Fecha de emisión:**	14-Ago-2026
Dirección de área:	Dirección de Rastro	**Fecha de actualización:**	N/A
Unidad departamental:	Unidad Operativa Rastro	**Versión:**	00
Objetivo del procedimiento:	Atender las quejas de los ciudadanos.	**Función en el Manual de Organización:**	7 y 13
Alcance del procedimiento:	Beneficio del medio ambiente y la comunidad de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Andrea Soledad Gutiérrez Ramos		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Edgar Rodolfo Álvarez Córdova		

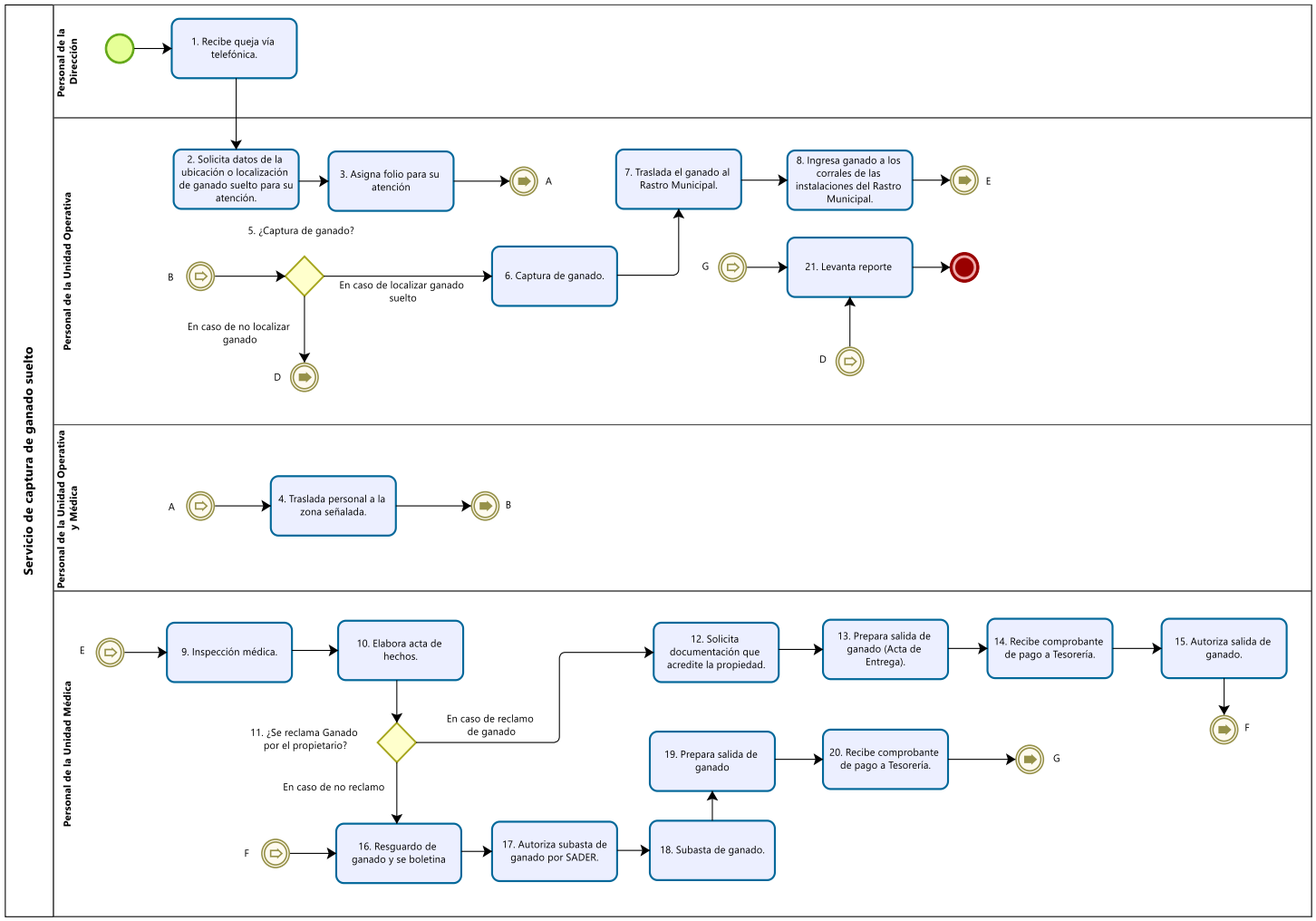
Política(s):	1. Atender las quejas ciudadanas. 2. Evitar riegos en las vías de tránsito estatales y municipales daños a particulares

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Personal de la Dirección	1. Recibe queja vía telefónica.
Personal de la Unidad Operativa	2. Solicita datos de la ubicación o localización de ganado suelto para su atención.
Personal de la Unidad Operativa	3. Asigna folio para su atención (Formato interno).
Personal de la Unidad Operativa y Médica	4. Traslada personal a la zona señalada.
Personal de la Unidad Operativa	5. ¿Captura de ganado?
N/A	En caso de no localizar ganado, pasa a la actividad 21.
N/A	En caso de localizar ganado suelto, pasa a la actividad 6.
Personal de la Unidad Operativa	6. Captura de ganado.
Personal de la Unidad Operativa	7. Traslada el ganado al Rastro Municipal.
Personal de la Unidad Operativa	8. Ingresa ganado a los corrales de las instalaciones del Rastro Municipal.
Personal de la Unidad Médica	9. Inspección médica.
Personal de la Unidad Médica	10. Elabora acta de hechos.
Personal de la Unidad Médica	11. ¿Se reclama Ganado por el propietario?
N/A	En caso de reclamo de ganado, pasa a la actividad 12.
N/A	En caso de no reclamo, pasa a la actividad 16.
Personal de la Unidad Médica	12. Solicita documentación que acredite la propiedad.
Personal de la Unidad Médica	13. Prepara salida de ganado (Acta de Entrega).

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Personal de la Unidad Médica	14. Recibe comprobante de pago a Tesorería. Ver procedimiento PRC-050-10100-10 Recaudación diversos.
Personal de la Unidad Médica	15. Autoriza salida de ganado.
Personal de la Unidad Médica	16. Resguardo de ganado y se boletina ante la SADER.
Personal de la Unidad Médica	17. Autoriza subasta de ganado por SADER.
Personal de la Unidad Médica	18. Subasta de ganado.
Personal de la Unidad Médica	19. Prepara salida de ganado (Acta de Entrega).
Personal de la Unidad Médica	20. Recibe comprobante de pago a Tesorería.
Personal de la Unidad Operativa	21. Levanta reporte y se da por concluido el trámite.
Producto final	Atender las quejas de los ciudadanos.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Rastro Municipal MOR 12040000-01.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	**Código**
Recaudación diversos.	PRC-050-10100-10
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	**Código (De aplicar)**
Formato interno	N/A
Acta de entrega	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	**Nombre oficial del trámite o servicio**
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



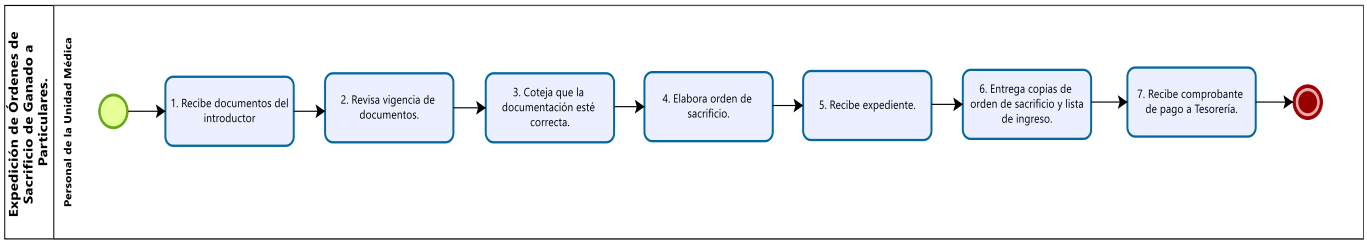
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Expedición de Órdenes de Sacrificio de Ganado a Particulares.	**Código del procedimiento:**	PRC-12040300-09
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Infraestructura de Comercio y Servicios Comunitarios	**Fecha de emisión:**	14-Ago-2026
Dirección de área:	Dirección de Rastro	**Fecha de actualización:**	N/A
Unidad departamental:	Unidad Operativa Rastro	**Versión:**	00
Objetivo del procedimiento:	Verificar la documentación para la legal procedencia	**Función en el Manual de Organización:**	4 y 10
Alcance del procedimiento:	Introductores		
Enlace externo que elaboró	Andrea Soledad Gutiérrez Ramos		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Edgar Rodolfo Álvarez Córdova		

Política(s):	1. Respetar el formato de distribución del personal para el sacrificio de porcinos. 2. Respetar el formato de reporte diario de incidencias durante el proceso de porcinos 3. Respetar el formato de control del guarda rastro. 4. Norma Oficial Mexicana NOM-008-Z00-1994, NOM-009-ZOO-1994 Y NOM-251-SSA1-2009. Norma Oficial Mexicana. NOM-009-ZOO-1994

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Personal de la Unidad Médica	1. Recibe documentos del introductor: Guía de tránsito y factura de animales.
Personal de la Unidad Médica	2. Revisa vigencia de documentos.
Personal de la Unidad Médica	3. Coteja que la documentación esté correcta.
Personal de la Unidad Médica	4. Elabora orden de sacrificio. (Formato interno orden de sacrificio).
Personal de la Unidad Médica	5. Recibe expediente.
Personal de la Unidad Médica	6. Entrega copias de orden de sacrificio y lista de ingreso.
Personal de la Unidad Médica	7. Recibe comprobante de pago a Tesorería. Ver procedimiento PRC-050-10100-10 Recaudación diversos y PRC-04080000-08 Inspección de resguardo de rastro y termina procedimiento.
Producto final	Verificar la documentación para la legal procedencia.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Rastro Municipal MOR 12040000-01.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	**Código**
Recaudación diversos	PRC-050-10100-10
Inspección de resguardo de rastro	PRC-04080000-08
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	**Código (De aplicar)**
Formato interno orden de sacrificio	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	**Nombre oficial del trámite o servicio**
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Elaboración de Composta	**Código del procedimiento:**	PRC-12040300-10
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Infraestructura de Comercio y Servicios Comunitarios	**Fecha de emisión:**	14-Ago-2026
Dirección de área:	Rastro Municipal	**Fecha de actualización:**	N/A
Unidad departamental:	Unidad Operativa Rastro	**Versión:**	00
Objetivo del procedimiento:	Aprovechamiento de los residuos generados en el rastro, para hacer composta de primera calidad.	**Función en el Manual de Organización:**	22
Alcance del procedimiento:	Rastro Municipal de Zapopan, ciudadanía de Zapopan, Dirección de Parques y Jardines.		
Enlace externo que elaboró:	Andrea Soledad Gutiérrez Ramos		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Edgar Rodolfo Álvarez Córdova, Angelina Barrera Reyes, Joel De Aquino Medina.		

Política(s):	1. El desarrollo del presente procedimiento deberá realizarse manteniendo vigentes los permisos y autorizaciones emitidos por la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial (SEMADET), así como gestionando y manteniendo las autorizaciones y permisos de carácter federal que resulten aplicables, considerando los costos económicos anuales asociados a su obtención, renovación y cumplimiento para la operación del Rastro Municipal de Zapopan. 2. Únicamente se recibirán productos orgánicos provenientes del Rastro Municipal de Zapopan, de conformidad con los criterios y lineamientos establecidos para su manejo. 3. Los residuos objeto del presente procedimiento deberán provenir exclusivamente del Rastro Municipal de Zapopan y su disposición o traslado únicamente podrá realizarse hacia los destinos autorizados por el propio Rastro Municipal y por la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial (SEMADET), de conformidad con la normatividad aplicable. 4. La empresa externa será responsable de la operación y ejecución de las actividades especializadas y técnicas correspondientes a la elaboración de la composta, mientras que el personal del Rastro Municipal de Zapopan será responsable de supervisar y dar seguimiento al proceso, de conformidad con las funciones y responsabilidades establecidas en el presente procedimiento.

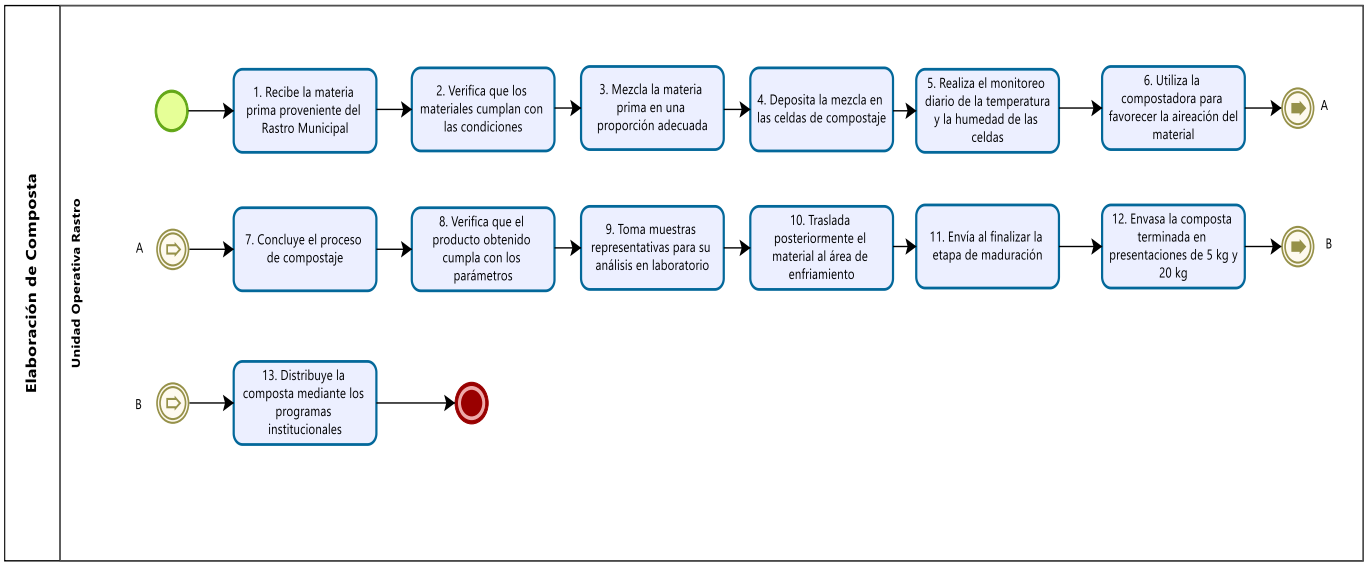
	5. La empresa externa será responsable de ejecutar las actividades especializadas y técnicas inherentes al proceso de elaboración de composta, incluyendo, de manera enunciativa mas no limitativa, las siguientes: • Operación y manejo de la maquinaria requerida para el proceso. • Control y monitoreo de las variables del proceso, tales como temperatura y humedad de los residuos orgánicos recibidos. • Determinación y control de los tiempos de estadía requeridos para el proceso de compostaje. • Control de calidad y liberación de la composta, conforme a las especificaciones técnicas aplicables. • Empaque, embalaje y carga del producto final para su entrega o distribución. • Logística del producto terminado, comprendiendo su asignación, transporte y administración. 6. El proceso de preparación de composta deberá ejecutarse conforme a los tiempos establecidos en el presente procedimiento, así como a los parámetros y condiciones técnicas aplicables, a fin de garantizar la calidad del producto final. 7. La composta obtenida como producto final podrá ser suministrada a granel o en presentaciones de 5 y 20 kilogramos, de acuerdo con las necesidades de distribución y disponibilidad del producto. 8. La entrega de composta estará sujeta a la capacidad instalada para su producción y a la disponibilidad del producto terminado, de conformidad con los criterios y lineamientos establecidos para su distribución. 9. La entrega de composta será gratuita y estará destinada exclusivamente a los programas, proyectos y acciones que determine la Administración Pública Central de Zapopan, incluyendo las áreas municipales, instituciones educativas y áreas productivas, tales como huertos y ejidos, de conformidad con los criterios y lineamientos establecidos para tal efecto.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Personal de la Unidad Operativa de Rastro	**Recepción de materia prima.** 1. Recibe la materia prima proveniente del Rastro Municipal de Zapopan, consistente en contenido ruminal, material forestal y lodos generados por la planta de tratamiento de aguas residuales.
Personal de la Unidad Operativa de Rastro	2. Verifica que los materiales cumplan con las condiciones requeridas para su ingreso al proceso.
Personal de la Unidad Operativa de Rastro	**Preparación de la mezcla.** 3. Mezcla la materia prima en una proporción adecuada de material forestal, con el propósito de obtener una relación adecuada para el proceso de compostaje.
Personal de la Unidad Operativa de Rastro	**Integración de celdas de compostaje**. 4. Deposita la mezcla en las celdas de compostaje de acuerdo con la capacidad operativa establecida para cada etapa del proceso: Etapa 1: 120 toneladas por celda. Etapa 2: 200 toneladas por celda.

Personal de la Unidad Operativa de Rastro	**Monitoreo y control del proceso.** 5. Realiza el monitoreo diario de la temperatura y la humedad de las celdas de compostaje. Cuando la temperatura supera los 70 °C.
Personal de la Unidad Operativa de Rastro	6. Utiliza la compostadora para favorecer la aireación del material y mantener las condiciones óptimas del proceso, conforme a los criterios establecidos en la Norma Mexicana NMX-AA-180-SCFI-2018.
Personal de la Unidad Operativa de Rastro	**Verificación de calidad.** 7. Concluye el proceso de compostaje.
Personal de la Unidad Operativa de Rastro	8. Verifica que el producto obtenido cumpla con los parámetros y criterios establecidos en la NMX-AA-180-SCFI-2018, a fin de garantizar su calidad y determinar su liberación como composta terminada.
Personal de la Unidad Operativa de Rastro	9. Toma muestras representativas para su análisis en laboratorio, con el fin de confirmar la ausencia de patógenos.
Personal de la Unidad Operativa de Rastro	10. Traslada posteriormente el material al área de enfriamiento y maduración.
Personal de la Unidad Operativa de Rastro	**Acondicionamiento del producto.** 11. Envía al finalizar la etapa de maduración y una vez estabilizada la temperatura de la composta, el material al área de trituración y cribado para obtener una granulometría homogénea que facilite su manejo y aplicación.
Personal de la Unidad Operativa de Rastro	**Envasado.** 12. Envasa la composta terminada en presentaciones de 5 kg y 20 kg, conforme a las especificaciones de distribución, quedando lista para su almacenamiento y entrega.
Personal de la Unidad Operativa de Rastro	**Distribución del producto**. 13. Distribuye la composta mediante los programas institucionales de donación del Municipio de Zapopan, así como para su aprovechamiento por las Direcciones de Parques y Jardines y Obras Públicas, las cuales retiran material en costales o a granel para su utilización en proyectos de mantenimiento de áreas verdes, reforestación y obras de mejoramiento urbano y termina procedimiento.
Producto final	Composta Orgánica.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Rastro Municipal MOR 12040000-01.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	**Código**
1. Sacrificio Porcinos Zapopan	PRC-12040300-02
2. Sacrificio Bovinos	PRC-12040300-03
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	**Código (De aplicar)**
Formato C.C.T. 001	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
Reporte mensual de entrega de composta.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	**Nombre oficial del trámite o servicio**
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



IX. 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/ey3sOW3EJcGsMA+TbGVPq0mVedXmmR3RDdegSO26DvHhiq0Tx0
pZJILFLTy3x17tIS/R4AkiMXIV6iKeWiEGz/rOpMQdkxpPQ44mpr0KrPL1YaRAW
vgO3sAotLcHkS87QpPsA78NZOeJt77Hsp3tsSBnd2a14gr617BcD01QbGLtA==

Juan José Frangie Saade

Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCixNpH/dc+b1GBm1qURVXkjcEhDGXNiVDJdks8r/O9dKlrpzkNWhB7y9
YEtPNWZjoMVngDk/o1hPCfUgwZGSJdzaTsSY2fhdzJBW/IkAsFLJbEMBoeX11l
Q+X2oNXY7Mwj8u71I2q8kKPy6CypppUTYh3EgG218RONlVbxdD06jN7SnWg=
=

Dialhery Díaz González

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

D3B7UYXAleaIM5doIpoApO88MXmib1MPfKW065Fi60FTYcxTspj/CIyka2q4Vyd
0bmjS+cva1qdYbBOVAlav09bjJtkw+Q8vtR+6ldta2w1MXNjAFIpV2KkAwI5lX8kB
RZout+tjyrrjJbJsa+vTXPaOVMbOxEh5BSXRM0rpZaT22132cv48Tg==

Alexis Esperanza Calderón Unda

Coordinador General de Infraestructura de Comercio y Servicios Comunitarios

Manual propuesto

L8LMvkpyCwLNkfDslNOIwVQRvNQBJNDhw+dUl0hVznEXhM2DEX353bW+SsJ
GtQaaecSAeCHFJ2rWKCsRRhFvqG0tVf7aVo2zzBJkDRS4UtgHrjfKDP1bu+qV
BBRIfbFNdnuxorL8pHcpTNRxZZzuwdS3GkfU+CGUudFt1dw30VVcNn2Gur7Nb
w==

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

HOJA SIN TEXTO



Gaceta Municipal Ayuntamiento de Zapopan, medio oficial de publicación del Municipio de Zapopan, Jalisco. Av. Prolongación Laureles 300. Col. Tepeyac, C.P. 45150. Responsables de la publicación, Lic. Juan José Frangie Saade, Presidente Municipal, Mtra. Graciela de Obaldía Escalante, Secretario del Ayuntamiento. Responsable de la edición (formato), elaboración y distribución C. Sofía Camarena Niehus, Directora del Archivo General del Municipio. Dr. Luis Farah No. 1080, Col. Los Paraísos. Tel. 38 18 22 00, Ext. 1640. www.zapopan.gob.mx/v3/normatividad/gacetas-municipales