

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS JEFATURA DE RASTRO



Gobierno de
Ocotlán
2024-2027

2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE.....	2
PROPÓSITO DEL MANUAL.....	4
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
FUNDAMENTO LEGAL.....	5
PROCEDIMIENTOS	7
Sacrificio de ganado bovino	7
Descripción de Actividades	8
Diagrama de flujo	10
Formatos	11
Sacrificio de ganado porcino	11
Descripción de actividades	12
Diagrama de flujo	13
Formato	14
Cobro de recibos	15
Descripción de actividades	15
Diagrama de flujo	16
Formatos	17
Reporte Mensual de Sacrificio	18
Descripción de actividades	18
Diagrama de flujo	19
FORMATOS	19
Registro y Control de Ganado Bovino para Sacrificio	20
Descripción de actividades	20
Diagrama de flujo	21
FORMATOS	21
Registro y Control de Ganado Porcino para Sacrificio	22
Descripción de actividades	22
Diagrama de flujo	23
FORMATOS	23

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Para Solicitud De Materiales, Equipos Y Recursos Para Operatividad De Rastro	24
Descripción de actividades	24
Diagrama de flujo	25
FORMATOS	25
TRANSITORIOS	26
AUTORIZACIONES	26



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROPÓSITO DEL MANUAL

El presente Manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica de los procedimientos y actividades que se desarrollan en la Jefatura de Rastro Municipal, de manera eficiente y eficaz, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Área de Rastro del Gobierno Municipal de Ocotlán, tiene como propósito establecer de manera clara y detallada las actividades, responsabilidades y procesos que competen a esta área, garantizando así una gestión eficiente y alineada con los objetivos institucionales.

Funciones y Atribuciones del Área de Rastro Municipal:

Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos del Rastro municipal.

Impulsar acciones encaminadas a la mejora continua en la operación y servicios del rastro, así como buscar que los procesos relacionados con el sacrificio de ganado sean ejecutados bajo estándares de sanidad, seguridad e higiene.

El presente Manual servirá como una herramienta fundamental para el personal del área, proporcionando directrices claras que aseguren la correcta ejecución de sus funciones y contribuyan al logro de las metas institucionales establecidas.

OBJETIVO DEL MANUAL

- Establecer una guía clara y estructurada para el funcionamiento eficiente y seguro del rastro, dando cuenta de sus procedimientos de sacrificio de ganado, ejecutados bajo estándares de salud, seguridad e higiene.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 febrero 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Sanidad Animal (D.O. F. 18-junio-1993) y su modificación (12-junio-2002).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y sus Municipios, artículo 8 fracción IV inciso D.
- Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario del estado de Jalisco y su Reglamento.
- Reglamento Interior de la SAGARPA (D.O.F. 10-julio-2001)
- Reglamento de la Industrialización Sanitaria de carne (febrero de 1950)
- Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, Jalisco. Reformado el 03 octubre de 2019, artículo 96 “Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y Servicios Municipales y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales”.
- Reglamento del Rastro Municipal
- **NORMAS:**
- NOM-004-ZOO-1994 Grasa, hígado, músculo y riñón en aves, bovinos, cérvidos, equinos, ovinos y porcinos. Residuos tóxicos. Límites máximos permisibles y procedimientos de muestreo.
- NOM-008-ZOO-1994 Especificaciones zoosanitarias para la construcción y equipamiento de establecimientos para el sacrificio de animales y los dedicados a la industrialización de productos cárnicos. (Su modificación 10 de febrero de 1999)
- NOM-009-ZOO-1994 Procesos sanitarios de la carne. (Su modificación 10 de diciembre de 1999).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- NOM-024-ZOO-1995 Especificaciones y características zoosanitarias para el transporte de animales, sus productos y subproductos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios para uso en animales o consumo para éstos.
- NOM-030-ZOO-1996 Especificaciones y procedimientos para la verificación de carne, canales, vísceras y despojos de importación en puntos de verificación zoosanitaria.
- NOM-033-SAG/ZOO-2014 Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres.
- NOM-046-ZOO-1995 Sistema Nacional de Vigilancia Epizootiológica.
- NOM-060-ZOO-1999 Especificaciones zoosanitarias para la transformación de despojos de animales y su empleo en la alimentación animal.
- NOM-194-SSA1-2004 Productos y Servicios, Especificaciones Sanitarias en los Establecimientos dedicados al Sacrificio y Faenado de Animales para Abasto, almacenamiento, Transporte y Expendios.



Ocotlán

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-JRM-01

Sacrificio de ganado bovino

Fecha: 05 junio 2025

Versión: 00

Procedimiento: 1 de 7

Unidad administrativa:
Jefatura de Rastro Municipal

Responsable:

Jefe, Auxiliar Administrativo, Médico veterinario y/o auxiliar veterinario, matancero designado por el usuario.

1.1 Propósito del procedimiento.

Proveer carne de res apta para el consumo humano, cumpliendo con normas de sanidad, bienestar animal y trazabilidad.

1.2 Alcance.

Este procedimiento lo podrá solicitar cualquier ciudadano o carnicero en la zona que le compete al Municipio de Ocotlán, autorizando para dicho permiso por el inspector de ganadería municipal.

1.3 Referencia.

Manual de Organización de la Coordinación General de Innovación, Administración y Servicios Municipales.

1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad del Médico Veterinario inspeccionar el proceso de sacrificio y certificar la calidad de la carne.

Es responsabilidad del matancero designado el sacrificio de reses y seccionamiento en canal, así como el buen uso y cuidado de los materiales y equipos de trabajo utilizados.

1.5 Definiciones.

Canal: Se refiere a la carne de un animal que ha sido sacrificada, desangrada, eviscerada y despojada de la piel y la cabeza, pero que aún conserva el esqueleto.

Eviscerar: Es el proceso de extraer las vísceras (órganos internos como hígado, corazón, riñones, pulmones, estómago, intestinos, vesícula biliar) de un animal después de haber sido sacrificado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Jefe, Auxiliar administrativo, Médico veterinario	Recibir, Inspeccionar ante mortem el ganado bovino y verificar que la documentación guía de tránsito y factura estén en regla para asignarle un número consecutivo según vaya llegando.
2	Matancero designado por el usuario	Arrear el ganado según el número correspondiente uno a uno para introducirlo al área de sacrificio.
3	Matancero designado por el usuario	Encerrar dentro de la trampa de sacrificio a la res y se le dispara con la pistola de pernos en la frente para insensibilizarlo, se abre la trampa y la cuelga en la línea aérea.
4	Matancero designado por el usuario	Degollar la res para desangrarla y se retira la cabeza.
5	Matancero designado por el usuario	Lavar la cabeza de res y se cuelga en el carrito.
6	Médico veterinario y/o Auxiliar veterinario	Inspeccionar post mortem el ganado bovino sacrificado.
7	Matancero designado por el usuario	Retirar patas delanteras.
8	Matancero designado por el usuario	Retirar la pata trasera derecha y el cuero de dicho lado.
9	Matancero designado por el usuario	Retirar la pata trasera izquierda y quitar el cuero de dicho lado.
10	Matancero designado por el usuario	Desollar la res y separar las patas según la numeración que le corresponde.
11	Matancero designado por el usuario	Desollar por completo la res y con una sierra abrir el pecho
12	Matancero designado por el usuario	Abrir el estómago de la res para eviscerarla y separar el estómago (menudo) y tripas.
13	Matancero designado por el usuario	Lavar las tripas y depositarlas en pilas. Lavar las tripas y depositarlas en pilas.

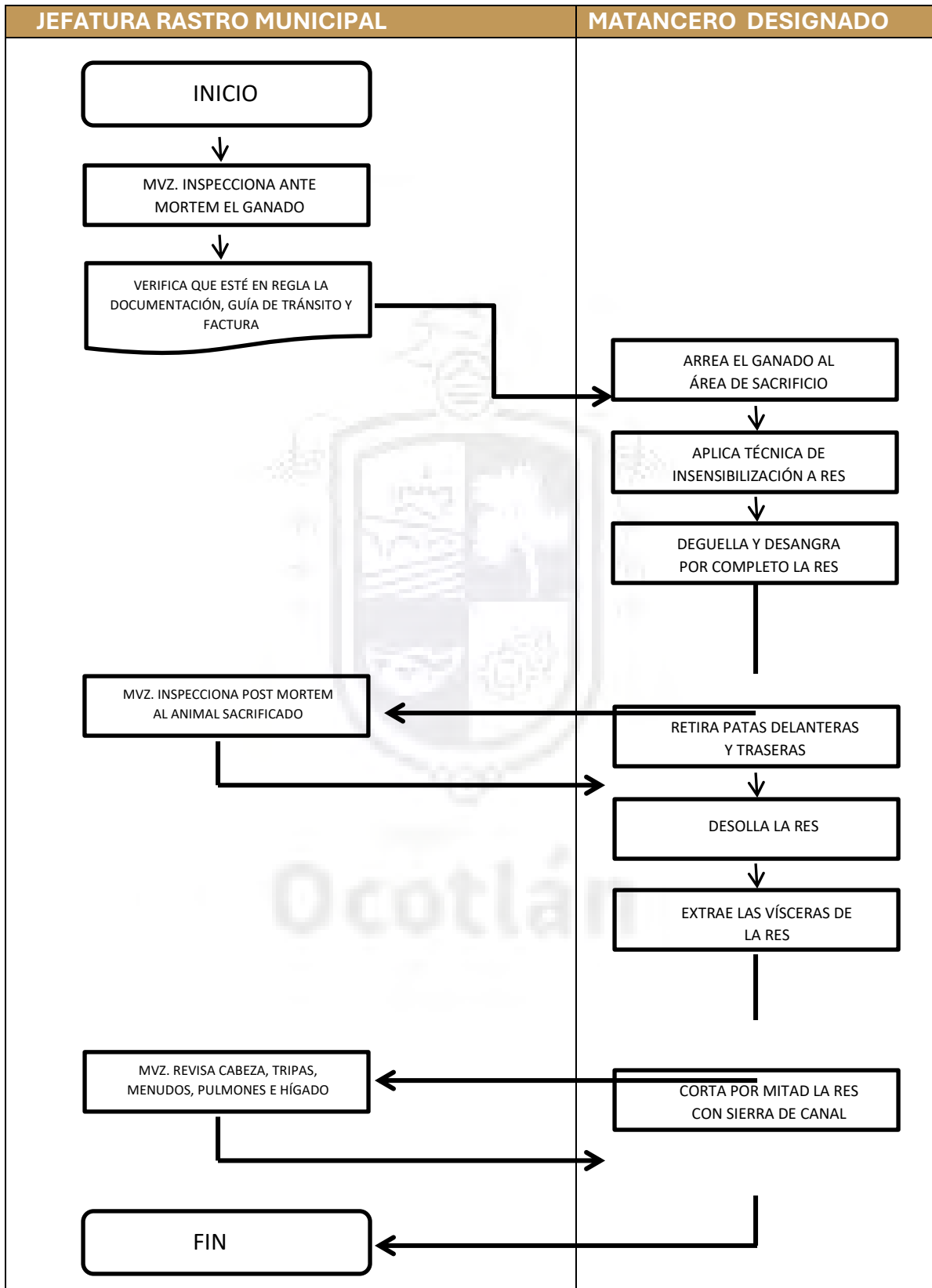
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

14	Matancero designado por el usuario	Lavar el estómago de la res (menudo) y depositarlo en pilas.
15	Matancero designado por el usuario	Cortar y quitar los pulmones e hígado, depositarlos en la mesa y colgarlos.
16	Médico veterinario y/o Auxiliar veterinario	Revisar que las cabezas, tripas, menudos y pulmones e hígado estén libres de parásitos, abscesos o alguna otra lesión y pueda ser apta para el consumo humano.
17	Matancero designado por el usuario	Cortar por mitad la res con la sierra de canal.
18	Matancero designado por el usuario	Cortar cada mitad del canal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formatos

N/A



Procedimiento

PR-JRM-02

Sacrificio de ganado porcino

Fecha: 05 junio 2025

Versión: 00

Procedimiento: 2 de 7

Unidad administrativa:
Jefatura de Rastro Municipal

Responsable: Jefe, Auxiliar Administrativo, Médico veterinario y/o auxiliar veterinario, Matancero designado por el usuario.

1.1 Propósito del procedimiento.

Proveer carne de cerdo apta para el consumo humano, cumpliendo con normas de sanidad, bienestar animal y trazabilidad.

1.2 Alcance.

Población en general del Municipio de Ocotlán.

1.3 Referencia.

Manual de Organización de la Coordinación General de Innovación, Administración y Servicios Municipales.

1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad del Médico Veterinario inspeccionar el proceso de sacrificio y certificar la calidad de la carne.

Es responsabilidad del matancero designado el sacrificio de cerdos y seccionamiento en canal, así como el buen uso y cuidado de los materiales y equipos de trabajo utilizados.

1.5 Definiciones.

Canal: Se refiere a la carne de un animal que ha sido sacrificada, desangrada, eviscerada y despojada de la piel y cabeza, pero que aún conserva el esqueleto.

Eviscerar: es el proceso de extraer las vísceras (órganos internos como hígado, corazón, riñones, pulmones, estómago, intestinos, vesícula biliar) de un animal después de haber sido sacrificado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

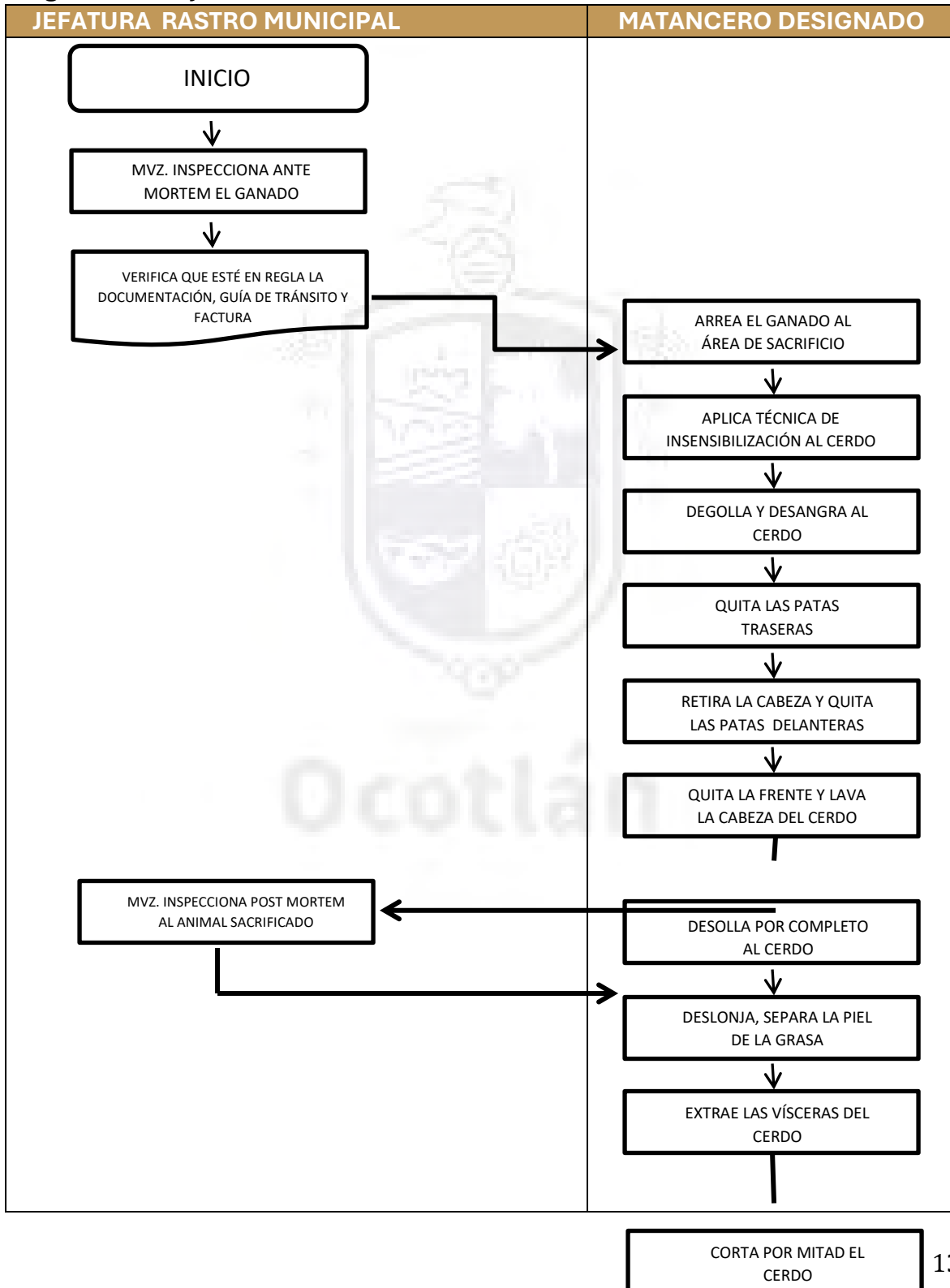
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Jefe, Auxiliar administrativo, Médico veterinario	Recibir, Inspeccionar ante mortem el ganado porcino y verificar que la documentación guíade tránsito y factura estén en regla para asignarle un número consecutivo según vaya llegando.
2	Matancero designado por el usuario	Arrear el ganado según el número correspondiente uno a uno para introducirlo al área de sacrificio.
3	Matancero designado por el usuario	Entrampar, insensibilizar con electricidad y colgar los cerdos.
4	Matancero designado por el usuario	Degollar, desangrar y quitar la pata derecha trasera.
5	Matancero designado por el usuario	Quitar la pata trasera izquierda y cambiar de riel para seguir el proceso.
6	Matancero designado por el usuario	Descabezar y quitar las patas delanteras del cerdo.
7	Matancero designado	Quitar la frente y lavar la cabeza del cerdo.
8	Médico veterinario y/o Auxiliar veterinario	Inspeccionar post mortem el ganado porcino sacrificado.
9	Matancero designado por el usuario	Desollar el cerdo.
10	Matancero designado por el usuario	Deslonjar, separar la piel de la grasa y colgar las lonjas en los ganchos.
11	Matancero designado por el usuario	Eviscerar el cerdo, extraer vísceras rojas y vísceras verdes.
12	Matancero designado por el usuario	Separar y lavar tripas gruesas, delgadas y buchec.
13	Médico veterinario y/o Auxiliar veterinario	Revisar cabeza, tripas, pulmones e hígado que estén libres de parásitos, abscesos o alguna otra lesión y pueda ser apta para el consumo humano.

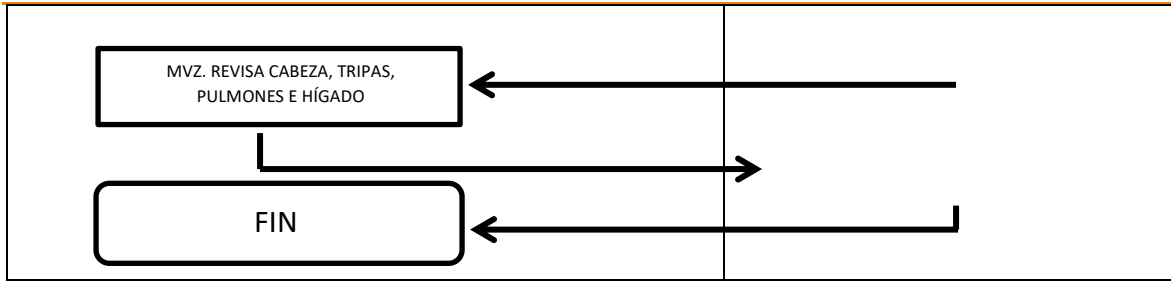
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

14	Matancero designado por el usuario	Partir el cerdo por mitad con la sierra de canal.
----	------------------------------------	---

Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Formato

N/A



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-JRM-03

Cobro de recibos

Fecha: 05 junio 2025

Versión: 00

Procedimiento: 3 de 7.

Unidad administrativa:

Jefatura de Rastro Municipal

Responsable:

Jefatura de Rastro Municipal

1.1 Propósito del procedimiento.

Dar cumplimiento a las disposiciones previstas en la Ley de Ingresos del Municipio de Ocotlán, para cada uno de los ejercicios fiscales.

1.2 Alcance.

Todos los usuarios del servicio de sacrificio.

1.3 Referencia.

Manual de Organización de la Coordinación General de Innovación, Administración y Servicios Municipales.

1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad de las secretarías hacer los recibos correspondientes para su cobro. Es responsabilidad del Jefe, Auxiliar administrativo corroborar que los introductores o carniceros realicen el pago correspondiente por el servicio recibido, así como realizar el depósito de lo recaudado a la Tesorería.

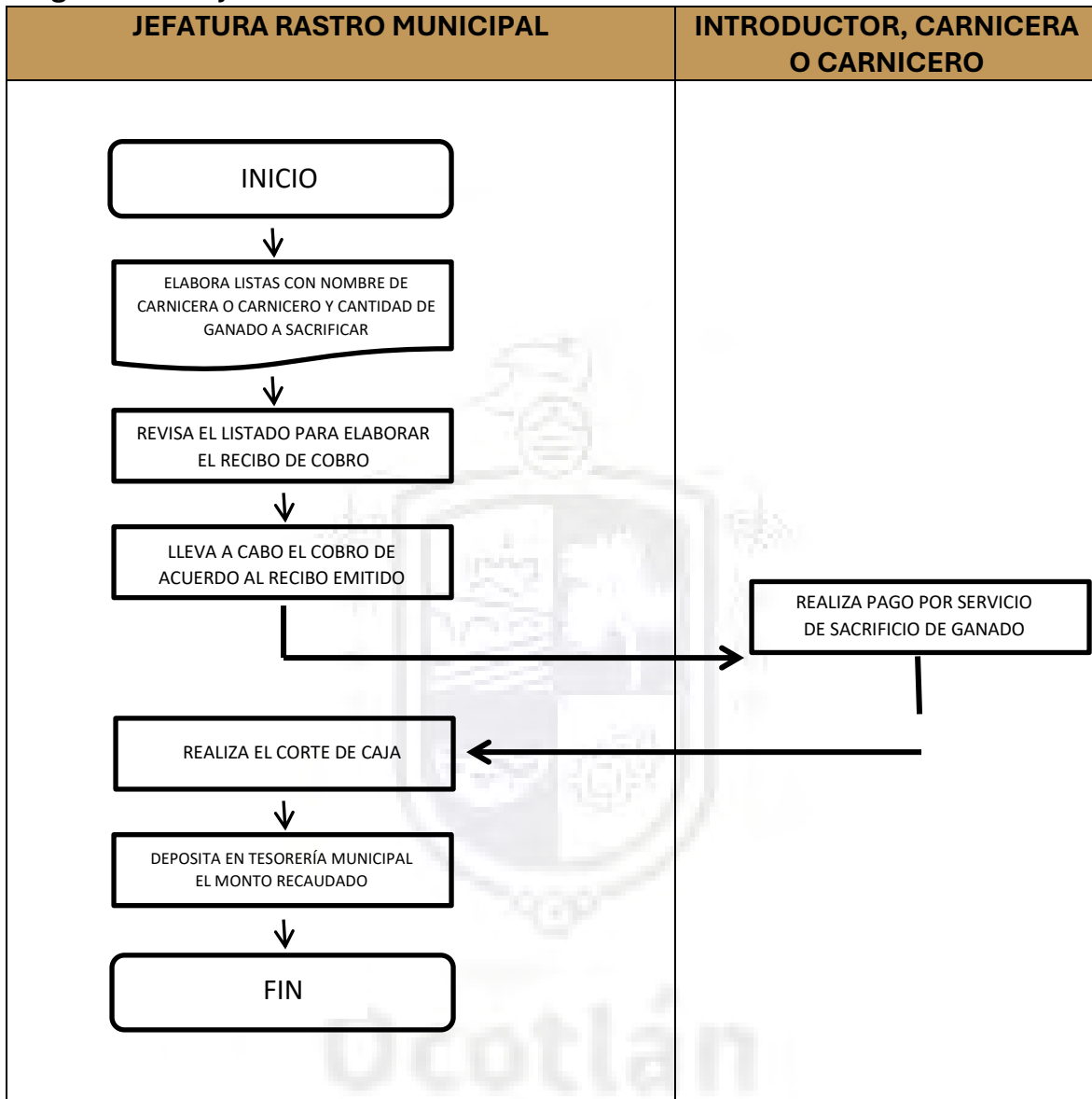
1.5 Definiciones.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Jefatura del Rastro	Las secretarías realizan una lista de introductores y de ganado conforme van llegando para llevar un orden de sacrificio.
2	Jefatura del Rastro	Las secretarías hacen un recibo de cobranza tanto de cerdos como de reses para su cobro.
3	Jefatura del Rastro	El jefe y/o el Auxiliar administrativo revisar que las secretarías lleven a cabo el cobro correspondiente por la cantidad respectiva de animales sacrificados por el introductor o carnicero.
4	Jefatura del Rastro	Las secretarías hacen el corte de caja del día.
5	Jefatura del Rastro	El Jefe y/o el Auxiliar Administrativo depositan el dinero a Tesorería con los comprobantes del cobro del día y recibe un comprobante de pago mismo que entrega a las secretarías para archivar.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formatos

**GOBIERNO MUNICIPAL
OCOTLÁN, JAL.**

No.

Ocotlán

FECHA _____
DÍA MES AÑO

RECIBIMOS DE: _____

LA CANTIDAD DE: \$ _____
(_____)

POR CONCEPTO DE: _____

DEPENDENCIA

FIRMA _____ SELLO

RECIBO NO OFICIAL.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-JRM-04

Reporte Mensual de
Sacrificio

Fecha: 05 junio 2025

Versión: 00

Procedimiento: 4 de 7

Unidad administrativa:

Jefatura de Rastro Municipal

Responsable:

Jefatura de Rastro Municipal

1.1 Propósito del procedimiento.

Brindar información mensual sobre el registro de animales sacrificados e ingresos obtenidos por el servicio de sacrificio de ganado.

1.2 Alcance.

Autoridades correspondientes del Gobierno Municipal que lo solicitan.

1.3 Referencia.

Manual de Organización de la Coordinación General de Innovación, Administración y Servicios Municipales.

1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad de las secretarías realizar el reporte mensual de acuerdo con el registro de los animales sacrificados e ingresos obtenidos por el servicio.

Es responsabilidad del Jefe, Auxiliar administrativo corrobora que el reporte corresponda con la información registrada y autorizar el mismo.

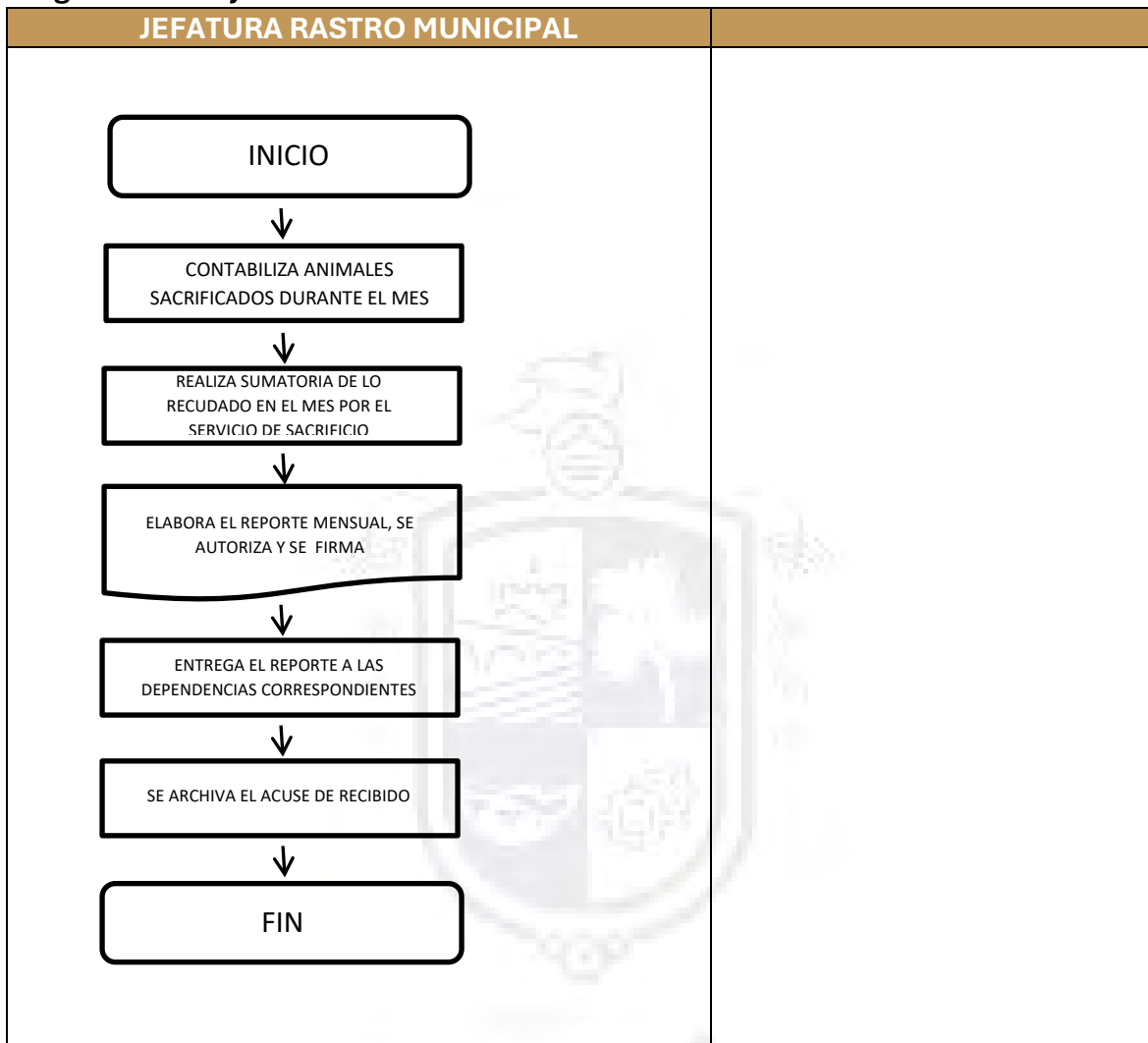
1.5 Definiciones.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Jefatura del Rastro	Secretarías contabilizan animales sacrificados durante el mes y realizan sumatoria de lo recaudado por concepto de sacrificio.
2	Jefatura del Rastro	Secretarías realizan el reporte digital e imprimir.
3	Jefatura del Rastro	Jefe da el visto bueno y firma de autorizado el reporte.
4	Jefatura del Rastro	Jefe y/o Auxiliar Administrativo entrega el reporte a las Dependencias correspondientes.
5	Jefatura del Rastro	Secretaría archiva la copia de recibido para cualquier aclaración.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo



FORMATOS

N/A

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-JRM-05

Registro y Control de Ganado Bovino para Sacrificio

Fecha: 05 junio 2025

Versión: 00

Procedimiento: 5 de 7

Unidad administrativa:

Jefatura de Rastro Municipal

Responsable:

Jefatura de Rastro Municipal

1.1 Propósito del procedimiento.

Llevar el registro y control del sacrificio de ganado bovino

1.2 Alcance.

Introducidos y carniceros de ganado bovino, así como personal de la Jefatura de Rastro.

1.3 Referencia.

Manual de Organización de la Coordinación General de Innovación, Administración y Servicios Municipales.

1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad del Inspector de ganadería entregar la orden de sacrificio.

Es responsabilidad de las secretarías realizar el llenado de la bitácora con los datos obtenidos de la orden de sacrificio.

Es responsabilidad del Jefe, Auxiliar administrativo supervisar que sea correcto el llenado de la bitácora con los datos correspondientes.

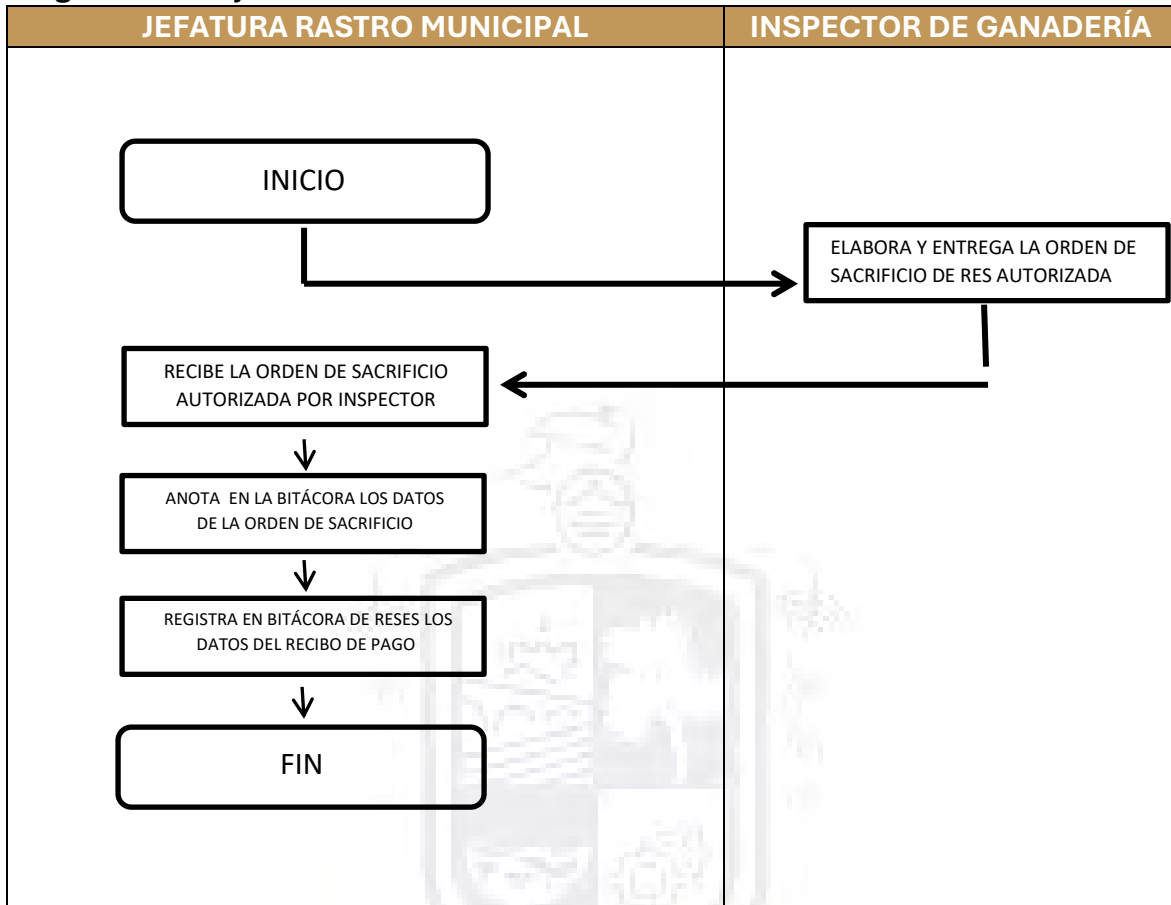
1.5 Definiciones.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Jefatura de Rastro	Las secretarías reciben, por parte del Inspector de ganadería, la orden de sacrificio autorizada con los datos correspondientes a la res para su registro en la bitácora.
2	Jefatura de Rastro	Las secretarías anotan los datos que contiene la orden de sacrificio en la bitácora de reses.
3	Jefatura de Rastro	Los datos contenidos en el recibo de pago son registrados, por las secretarías, en la bitácora.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo



FORMATOS

N/A

Ocotlán

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-JRM-06

Registro y Control de Ganado Porcino para Sacrificio

Fecha: 05 junio 2025

Versión: 00

Procedimiento: 6 de 7

Unidad administrativa:
Jefatura de Rastro Municipal

Responsable:
Jefatura de Rastro Municipal

1.1 Propósito del procedimiento.

Llevar el registro y control del sacrificio de ganado porcino.

1.2 Alcance.

Introducidos y carniceros de ganado porcino, así como personal de la Jefatura de Rastro.

1.3 Referencia.

Manual de Organización de la Coordinación General de Innovación, Administración y Servicios Municipales.

1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad del Inspector de ganadería entregar la orden de sacrificio.

Es responsabilidad de las secretarías realizar el llenado de la bitácora con los datos obtenidos de la orden de sacrificio.

Es responsabilidad del Jefe, Auxiliar administrativo supervisar que sea correcto el llenado de la bitácora con los datos correspondientes.

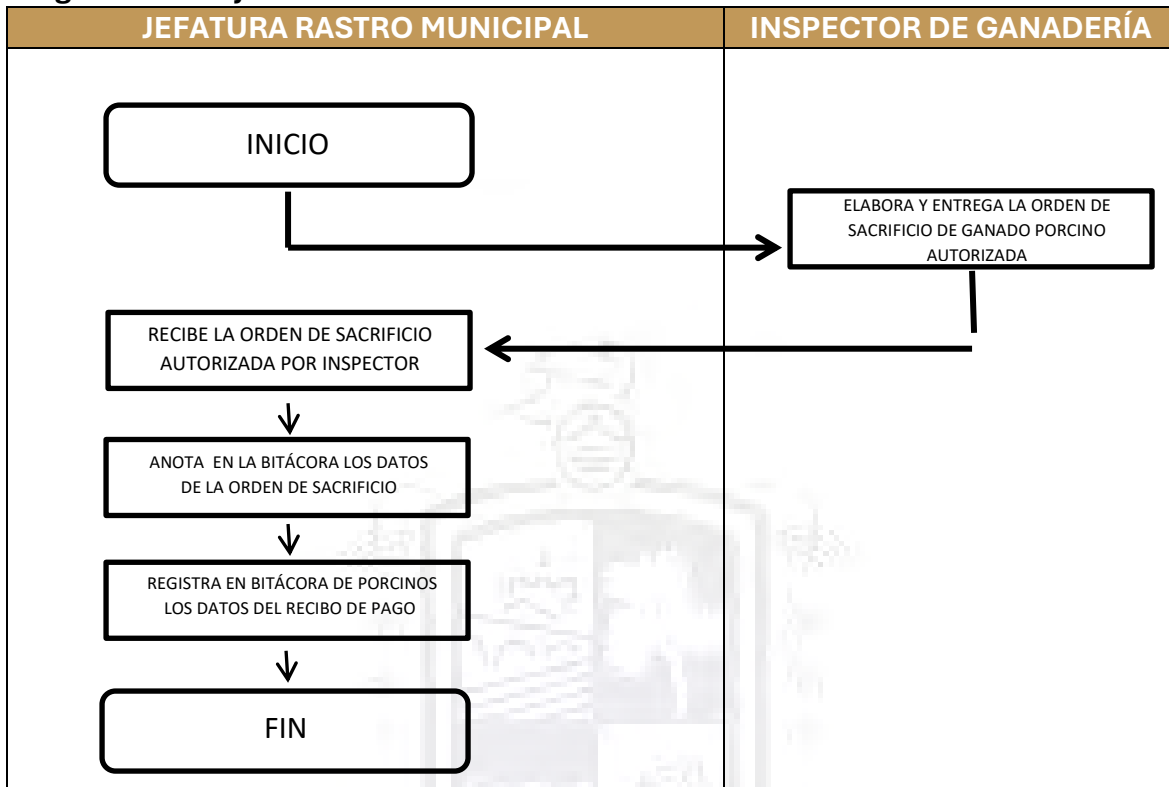
1.5 Definiciones.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Jefatura de Rastro	Las secretarías reciben, por parte del Inspector de ganadería, la orden de sacrificio autorizada con los datos correspondientes al ganado porcino para su registro en la bitácora.
2	Jefatura de Rastro	Las secretarías anotan los datos que contiene la orden de sacrificio en la bitácora de porcinos.
3	Jefatura de Rastro	Los datos contenidos en el recibo de pago son registrados, por las secretarías, en la bitácora.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo



FORMATOS

N/A

Ocotlán

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-JRM-07

Procedimiento Para
Solicitud De Materiales,
Equipos Y Recursos
Para Operatividad De
Rastro

Fecha: 05 junio 2025

Versión: 00

Procedimiento: 7 de 7

Unidad administrativa:
Jefatura de Rastro Municipal

Responsable:
Jefatura de Rastro Municipal

1.1 Propósito del procedimiento.

Contar con los materiales, equipos y recursos necesarios para la operatividad de la Jefatura de Rastro.

1.2 Alcance.

Personal Administrativo de la Jefatura de Rastro Municipal.

1.3 Referencia.

Manual de Organización de la Coordinación General de Innovación, Administración y Servicios Municipales.

1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad del Jefe, Auxiliar administrativo supervisar que se cuente con los materiales, equipos y recursos necesarios para las operaciones de la Jefatura de Rastro, realización de trámites y solicitud de estos.

Es responsabilidad de las secretarias realizar las requisiciones que le sean solicitadas por el Jefe, Auxiliar administrativo.

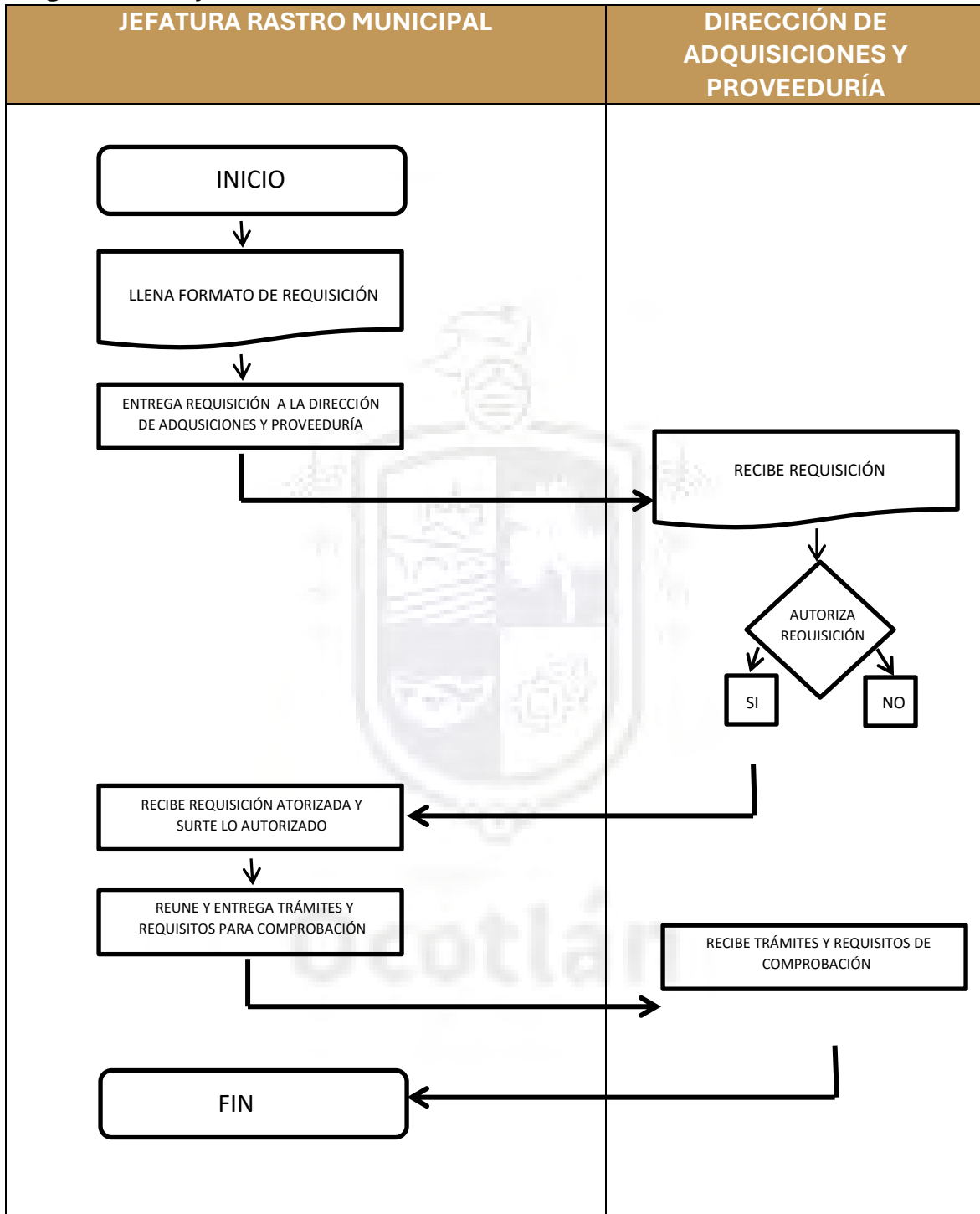
1.5 Definiciones.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Jefatura de Rastro	Secretarias llenan los formatos de requisiciones en las formas establecidas por Dirección de Adquisiciones y Proveduría.
2	Jefatura de Rastro	El auxiliar administrativo y/o secretarias entregan la requisición, así como la documentación que se requiera en la Dirección de Adquisiciones y Proveduría en los tiempos establecidos por la propia Dirección.
3	Jefatura de Rastro	Jefe o Auxiliar administrativo, una vez que es aprobada la requisición, surten el material solicitado.
4	Jefatura de Rastro	Jefe o Auxiliar administrativo cumplen con los trámites y requisitos de comprobación dispuestos por la Dirección de Adquisiciones y Proveduría para posterior pago a proveedor.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo



FORMATOS

N/A

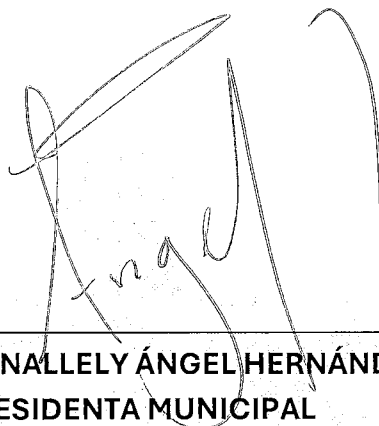
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Segundo. La publicación del presente Manual de Procedimientos se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

AUTORIZACIONES



LIC. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



C. CARLOS EDUARDO GONZALEZ SALAZAR
JEFE DE RASTRO MUNICIPAL