



# Gaceta

## Municipal de Zapotlán

MEDIO OFICIAL DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO. AÑO 12 NÚM. 255 22 DE DICIEMBRE DE 2020

Manual de Organización de la Coordinación de  
Rastro Municipal



# Rastro

Servicios Municipales

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





ZAPOTLÁN  
EL GRANDE  
GOBIERNO MUNICIPAL



Tierra  
de Grandes

GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

**APROBACIÓN DEL MANUAL**

<b>Elaboró:</b>	C. MVZ Luis Javier Franco Altamirano, Coordinador de Rastro Municipal.	<b>Firma</b>
<b>Revisó:</b>	Lic. Miguel Cárdenas Beltrán, en su carácter del Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental y de Oficial Mayor Administrativo.	
<b>Autorizó:</b>	C. J Jesús Guerrero Zúñiga, Presidente Municipal.	

**Número de páginas: 31**

**Control de Reformas.**

Revisión	Fecha de Revisión y autorización	Nombre del documento
01	12 de enero de 2020	Creación del Manual de Organización de la Coordinación de Rastro Municipal.

*[Handwritten signature]*  
NB



Por lo que en los términos de los artículos 45, 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, y artículos 3 fracción II, 18 y 20 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Zapotlán el Grande Jalisco se aprueba el Manual de Organización de la Coordinación de Rastro Municipal, para su correspondiente publicación en la Gaceta Municipal de Zapotlán, y que tendrá vigencia al día siguiente de su publicación.

**ATENTAMENTE**

**“2020, Año Municipal de las Enfermeras”**

**“2020 Año del 150 aniversario del natalicio del científico José María Arreola Mendoza”**

Ciudad Guzmán, Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco a 30 de enero de 2020.



**C. J. JESÚS GUERRERO ZUÑIGA**

Presidente Municipal

**LIC. MIGUEL CÁRDENAS BELTRÁN.**

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Colón #62, Centro Histórico  
Cd. Guzmán, Zapotlán el Grande, Jal.  
52500  
lguzman.gob.mx



**CONTENIDO**

## CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO DEL MANUAL
- III. GLOSARIO DE TÉRMINOS
- IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- V. MARCO JURÍDICO
- VI. ATRIBUCIONES
- VII. MISIÓN Y VISIÓN
- VIII. VALORES INSTITUCIONALES
- IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- X. ORGANIGRAMA
- XI. OBJETIVO Y FUNCIONES



## I.- INTRODUCCIÓN

El presente manual de Organización de la Coordinación de Rastro Municipal, tiene como propósito el de describir las funciones específicas, responsabilidades, atribuciones, descripción de puestos y niveles de autoridad así como la Estructura orgánica de esta coordinación.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman la Coordinación de Rastro Municipal.

El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán atender las necesidades de la Administración Pública, con la finalidad de lograr una administración eficaz y objetiva previstas en corto, mediano y largo plazo, que impulse y mantenga el desarrollo administrativo.

A la ciudadanía le servirá para conocer los programas y actividades competentes para gestionar o canalizar sus necesidades de servicio u orientación. Podrán conocer las actividades propias de cada servicio público, integrado a la Coordinación de Rastro Municipal.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

## II.- OBJETIVO DEL MANUAL

El manual de organización se elabora para proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la Coordinación de Rastro Municipal, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

Ventajas de contar con un manual de organización:

- Presentar una visión de conjunto de la Coordinación de Rastro Municipal.
- Precisar las funciones encomendadas a la Coordinación de Rastro Municipal, para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
- Colaborar en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporcionar la uniformidad.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Proporcionar información básica para la planeación e instrumentar medidas de modernización administrativa.



- Servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.
- Ser un instrumento útil de orientación e información sobre las funciones o atribuciones asignadas a la Coordinación de Rastro Municipal.

### **III.- GLOSARIO DE TÉRMINOS**

- I. **SALA DE MATANZA:** Es el lugar donde se realiza el sacrificio, evisceración e inspección de cerdos y bovinos, cuyas carnes sean destinadas al comercio o consumo público;
- II. **ATRIBUCIÓN:** Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario, empleado o servidor público o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.
- III. **AUTORIDAD SANITARIA:** Secretaria o Dirección en el ámbito federal, estatal y municipal con facultades de ejecutar las acciones que correspondan para la protección de la salud de la población evitando, reduciendo o eliminando los riesgos a la salud que inciden en ella;
- IV. **AUTORIDAD:** Facultad de mando conferida a una institución o funcionario, servidor público para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal: la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y, la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.
- V. **AYUNTAMIENTO:** El Ayuntamiento Constitucional de Zapotlán el Grande;
- VI. **CADENA DE MANDO:** Es la relación (jerarquía de autoridad) entre las unidades administrativas que integran una estructura orgánica. Se extiende linealmente desde el área del Titular hasta nivel de Jefe de Departamento.
- VII. **CARGA DE TRABAJO:** Es la que se establece de acuerdo con las funciones que se desarrollan en el desempeño de un cargo específico y conforme a los requerimientos exigidos para su ocupación.
- VIII. **CARNE EN CANAL:** Animal sacrificado para el consumo humano, sin vísceras y separado por la mitad simétricamente;
- IX. **CATÁLOGOS DE EQUIPO:** Documento que establece el equipo, herramientas, uniformes a utilizar por parte de los prestadores de los servicios del rastro municipal permitidos;
- X. **COMUNICACIÓN:** Transmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo y el mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de una organización.
- XI. **COORDINADOR DEL RASTRO TIPO (TIF):** Persona designada por el Presidente Municipal competente para llevar a cabo la administración del rastro municipal;



- XII. CORRAL:** Lugar que se utiliza para el descenso y guarda del ganado de todas las especies que se introduzcan al rastro para su sacrificio, bajo inspección por personal de la ganadera y del Coordinador del Rastro Municipal tipo (TIF);
- XIII. DECOMISO:** Todos los productos de los animales enfermos que se destinan a las pailas y que son remitidos por la autoridad sanitaria, para su destrucción y/o incineración;
- XIV. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD:** Acto de facultar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan compartiendo la responsabilidad correspondiente.
- XV. DELEGACIÓN DE FUNCIONES:** Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno y, en algunos casos, otorga la autoridad que necesita cuando va a desempeñar tales funciones.
- XVI. DESPERDICIO:** La basura que se recoja en el Rastro Municipal Tipo (TIF) y cuantas sustancias se encuentren en el mismo que no sean aprovechados por los dueños del ganado;
- XVII. ESQUILMOS:** Son la sangre de los animales sacrificados, bilis, cebos, sangre de los nonatos, el estiércol seco o fresco, las cerdas, los cuernos, las pezuñas, la hiel, las glándulas, el hueso calcinado, los pellejos provenientes de la limpia de las pieles, los residuos y las grasas de las pailas y cuantas materias resulten del sacrificio del ganado;
- XVIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Coordinaciones Generales, Direcciones, Coordinaciones, Unidades, áreas administrativas, oficinas administrativas que integran la Administración Pública Municipal, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, así como el reglamento interior correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal.
- XIX. FUNCIÓN SUSTANTIVA:** Conjunto de acciones que se desarrollan, derivadas directamente de las atribuciones de la dependencia o área municipal.
- XX. INSPECTOR DE RASTRO FEDERAL:** Es el médico veterinario zoonosológico que realiza la función de Inspector responsable autorizado en Rastro Municipal tipo (TIF) por el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA);
- XXI. INSPECTOR GANADERO MUNICIPAL:** Se entiende por inspector de rastro aquella persona designada por la autoridad municipal, encargada de vigilar, bajo su más estricta responsabilidad, que en el Rastro Municipal tipo (TIF), se sacrifiquen únicamente animales que estén amparados por la factura de compraventa o patente, guía sanitaria y guía de tránsito, correspondientes a éstos;
- XXII. INTRODUCTORES DE GANADO:** Son las personas que por su propia cuenta introducen al Municipio ganado para su sacrificio o para su compra-venta, ya sea de manera individual o mediante uniones de tablajeros o ganaderos;
- XXIII. JEFE DE PRODUCCIÓN:** Es la persona designada por la coordinación para supervisar la transformación del producto cárnico, siempre velando por la higiene e inocuidad y perfecto funcionamiento de los equipos de trabajo;



- XXIV. JERARQUIZACIÓN (JERARQUÍA ORGÁNICO-FUNCIONAL):** Es el nivel que se asigna a un puesto dentro de una organización, por el grado de autoridad asignado.
- XXV. LEY FEDERAL:** Ley Federal de Sanidad Animal;
- XXVI. MANUALES DE CALIDAD:** Es el documento que describe de manera clara y coherente el funcionamiento del Sistema de Calidad definiendo para las diferentes etapas del proceso las responsabilidades, procedimientos, instrucciones y registros que aplican, muestra los alcances, las funciones, actividades y responsabilidades del personal y hace referencia a los procedimientos del sistema de calidad;
- XXVII. MUNICIPIO:** Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco;
- XXVIII. POES:** Programa Operacional Estándar de Sanitización;
- XXIX. PRESTADOR DE SERVICIOS DEL RASTRO:** Persona considerada como trabajador del Rastro Municipal tipo (TIF) que realiza el faenado, sacrificio y destazado de animales dentro del Rastro;
- XXX. RASTRO MUNICIPAL (TIF):** Es aquel además de prestar servicios básicos que proporciona el Rastro Municipal (TSS), permiten una industrialización de los productos derivados de la carne. Este tipo de rastro opera fundamentalmente para que sus productos se destinen a la comercialización de grandes centros urbanos y a la exportación, además que el animal es mejor aprovechado favoreciendo con ello un mayor rendimiento y aprovechamiento de la carne, así mismo este establecimiento es tipo de inspección federal que se lleva a cabo por la autoridad federal competente (SENASICA) para el control sanitario de la carne;
- XXXI. RASTRO MUNICIPAL (TSS):** El local o lugar físico donde se realizan actividades de sacrificio y faenado de animales para su distribución y/o comercialización; se caracterizan por el equipamiento y servicios que proporcionan, así como por el tipo de inspección que lleva a cabo la Secretaría de Salud consistente en el control sanitario de la carne.
- XXXII. SUPERVISOR DE CALIDAD:** Supervisar y verificar el cumplimiento de normas y estándares de calidad, inocuidad e higiene requeridos de acuerdo a las especificaciones determinadas para las diferentes áreas y/o fases que intervienen en la transformación del producto cárnico.
- XXXIII. SADER:** Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
- XXXIV. SENASICA:** Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y calidad Agroalimentaria;
- XXXV. SUBPRODUCTOS:** Son los menudos en general, pieles, patas, las orejas y colas que resulten del sacrificio del ganado.
- XXXVI. TABLAJEROS:** Son los usuarios del Rastro Municipal tipo (TIF) que ejercen el comercio de la carne al detalle en el Municipio;
- XXXVII. UNIONES GANADERAS:** Son organizaciones de interés público que agrupan a los productores de ganado;



XXXVIII.

**USUARIOS:** Las personas físicas o morales que requieran o utilicen cualquiera de los servicios que proporciona el Rastro Municipal tipo TIF, ya sea en forma directa o conexas.

XXXIX.

**VERIFICADOR ZOOSANITARIO:** Médico Veterinario Zootecnista encargado de la verificación ante y post-mortem de los animales propuestos para sacrificio dentro del Rastro Municipal tipo (TIF).

#### IV.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Origen Indígena y Colonial. Entre 1975-1979, fue encontrado el lugar donde posibles los primeros pobladores de esta tierra, construyeron sus viviendas; éstos debe haber llegado del norte y el terreno se localiza en las márgenes del arroyo de Chuluapan. En la explanada que se extiende a la orilla sur del arroyo se encontraron innumerables muestras, como son los fragmentos de cerámica (en su mayoría bien elaborada), cabezas de idolillos, metates, huilanches, puntas de flechas de obsidiana, malacates, hachas de piedra, molcajetes, entre otros. En enero de 1983, se localizó en las faldas del nevado, un adoratorio que según arqueólogos data de 900 a 1000 años antes de la conquista.

El descubrimiento del Valle. Fray Juan de Padilla llegó a Tuxpán en 1532, conociendo el valle de Zapotlán, en el que se encontraban tres pequeños pueblos: Tzapotlán-Tlayolan, Tenamaxcatitlán y Mochitla; radico en Tenamaxcatitlán, dónde enseñó la doctrina a los indígenas, les instruyó en religión, y una vez instruidos, bautizo en Mochitla a niños, jóvenes y viejos.

El 15 de agosto de 1533, llevó a cabo la fundación española en Tzapotlán-Tlayolan; asignándole el nombre de "Pueblo de Santa María de la Asunción de Zapotlán" en el lugar llamado "Portal de Sandoval". Se construyó la primera capilla de tercera orden, de paredes de adobe y techada de paja, fue el primer templo dedicado a la Asunción de María a los Cielos, titular del lugar recién fundado, convirtiéndose en el centro de las misiones de toda la religión.

El 2 de Junio de 1788, para distinguirlo de otros pueblos que llevan el nombre de Zapotlán, Fray Bernardino de Lepe y el Br. Dr. Eugenio Bravo le bautizaron con el nombre de Zapotlán el Grande.

Hechos Históricos:

- El 29 de Junio de 1813. Se funda el primer Ayuntamiento Constitucional por Orden real dada en la Ciudad de Cádiz. El decreto esta anexado al primer libro de cabildo 1813-1822, primera página.
- El 21 de Junio de 1823. Conforme a lo dispuesto en el plan de Gobierno Provisional del Estado de Jalisco. Zapotlán el Grande se convierte en partido del nuevo Estado.
- El 28 de Enero de 1824. Se otorgó el título de Ciudad a Zapotlán el Grande.
- El 13 de Marzo de 1856. Zapotlán es elevado a la categoría política de 9° cantón.
- El 19 de abril de 1856. A los 38 días de haber sido elevado a la categoría de 9° cantón le pone el nombre de Ciudad Guzmán.



- En 1943-1946 el gobierno del C. Gral. Marcelino García Barragán, Gobernador constitucional de Jalisco, inicia las carreteras que comunican a Guadalajara y Manzanillo. Se traza una brecha Guadalajara-Ciudad Guzmán, esta se inicia al oriente del poblado de Cojumatlán, atraviesa la montaña para bajar muy cerca del poblado de San Marcos, atraviesa la playa para entrar a Zacoalco de Torres, sigue al sur llega a Techaluta, Atoyac entra a Sayula por el famoso salatón, sigue hacia Usmajac, sube la cuesta de Sayula para llegar a San Andrés, San Sebastián (ahora Gómez Farías), Ciudad Guzmán.
- En 1953-1958, el Gobierno de Agustín Yáñez se hace un nuevo trazo en las carreteras, se petroliza para el año 1956 ya se cuenta con carretera asfaltada; y también líneas de autobuses: el Sur de Jalisco, Los Costeños y Tres Estrellas De Oro fueron los primeros que hicieron el servicio de Ciudad Guzmán a Guadalajara y de Ciudad Guzmán-Manzanillo.
- En 1992-1995 esta administración, se propone dejar libre el centro Histórico, sin los adiosos de los puestos en los portales, se construye por su iniciativa el magnífico portal que incluye toda la manzana oriente que abarca de la calle de la montaña y se construye el palacio municipal dejándolo según los planos de 1905, tal y como se había proyectado.
- El 20 de Diciembre de 1996. El Congreso del Estado emitió el decreto número 16474 por medio del cual se aprobó el cambio de nombre del municipio de Ciudad Guzmán, Jalisco, por el de Zapotlán el Grande, conservando intacto el de la cabecera municipal. Dicha disposición se publicó el 9 de enero de 1997.
- En un inicio la ubicación del rastro municipal fue en el número 22 de la calle Guadalupe Victoria, lugar que ocupa hoy la casa de la cultura, posteriormente se ubicó en la confluencia de las calles Ignacio Allende y Mariano Abasolo, donde duró varios años. En la actualidad se encuentra en el parque industrial Zapotlán 200, en el Kilómetro 3.6 de la carretera Cd. Guzmán – El fresnito, en instalaciones nuevas, con mayor higiene limpieza.
- El nuevo rastro es un espacio de trabajo moderno y tecnificado, es por ello que ha sido necesario trabajar en un marco legal que rija las actividades dentro de las instalaciones del mismo, apegándose a los nuevos procesos y actividades que ahí se desarrollan, por lo cual se han elaborado manuales de operación, calidad, limpieza y desinfección, obligaciones del personal y reglamento interior, este último aprobado y publicado en la gaceta Municipal de Zapotlán El Grande Jalisco, año 9, número 124 del 08 de marzo de 2017.

## V.- MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Política del Estado de Jalisco.
- III. **Leyes Federales:**
  - ❖ La Ley General de Salud;
  - ❖ Las Normas Oficiales Mexicanas en la materia;



- ❖ Ley de Coordinación en Materia de Sanidad Animal para el Estado de Jalisco y sus Municipios, sus respectivos reglamentos;
- ❖ Ley de Gestión Estatal Integral de los Residuos del Estado de Jalisco;
- ❖ Ley Federal de Sanidad Animal;
- ❖ Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;
- ❖ La legislación Penal aplicable.

#### IV. Leyes Estatales:

- ❖ Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
- ❖ Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios.
- ❖ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- ❖ Ley de Gestión Estatal Integral de los Residuos de Estado de Jalisco.
- ❖ Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario del Estado de Jalisco.

#### V. Normas Oficiales (NOM's):

- ❖ NOM-008-ZOO-2008.
- ❖ NOM-009-ZOO-1994.
- ❖ NOM-033-ZOO-SAG/ZOO-2014.
- ❖ NOM-046-ZOO-1995
- ❖ NOM-051-ZOO-1995.
- ❖ NOM-083-SEMARNAT-2003.
- ❖ NOM-097-ECOL-SSA1-2002
- ❖ NOM-251-SSA1-2009

#### VI. Reglamentos Municipales:

- ❖ Reglamento Interior del Rastro Municipal Tipo TIF de Zapotlán el Grande, Jalisco.
- ❖ Reglamento Interior de Austeridad y Ahorro de la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco
- ❖ Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco.
- ❖ Demás ordenamientos aplicables a la materia.

### VI.- ATRIBUCIONES

Del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco:

**Artículo 128.-**Al frente de ésta Área Municipal estará un servidor público denominado Coordinador de Rastro Municipal, y será la Área Municipal a encargada de administrar, vigilar y coordinar la

matanza en el rastro, el coordinador vigilará y coordinará la matanza en el rastro y en los centros de matanza que funcionen dentro del municipio y atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Analizar y dar trámite a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de rastro municipal, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
- II. Atender y canalizar a la Contraloría municipal, las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios de rastro municipal;

III. Coordinarse con la Unidad de Inspección y Vigilancia para la inspección y vigilancias de los locales de los giros comerciales de carnicerías, con la finalidad de saber la procedencia y calidad de la carne, evitando la instalación de rastros clandestinos;

IV. Cuidar el buen orden de las instalaciones del rastro, vigilando que todo el personal de éste, observe buena conducta y desempeñen satisfactoriamente su cometido y en caso contrario informar a la superioridad;

V. Dar cumplimiento, en coordinación con la Tesorería Municipal, a las disposiciones previstas en la Ley de Ingresos del Municipio de Zapotlán El Grande, para cada uno de los ejercicios fiscales;

VI. Desarrollar e implementar un sistema operativo y normativo para el control sanitario, revisión de procesos de limpieza, higiene, sanidad, sistemas de calidad, programas preventivos y correctivos de maquinaria y equipo y demás relativos a su competencia;

VII. Detectar la existencia en los corrales de encierro de animales sospechosos de enfermedades transmisibles o contagiosas, procediendo desde luego a su matanza y en su caso incinerar las carnes y demás productos, así como la desinfección de los corrales contaminados;

VIII. Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la coordinación;

IX. Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;

X. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programa de la coordinación, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las Áreas Municipales competentes;

XI. Elaborar y ejecutar un plan de manejo y disposición de residuos orgánicos y sanitarios en coordinación con las Área Municipal y dependencias competentes;

XII. Examinar la documentación exhibida para determinar la procedencia legal del ganado destinado a la matanza;

XIII. Fomentar la participación, comunicación y coordinación con los sectores de la cadena productiva;

XIV. Impedir la matanza, si falta la previa inspección sanitaria del médico veterinario e informar a los servicios de Salud Pública, a la Dirección de Agricultura y Ganadería del Estado y a la Presidencia Municipal, sobre la cantidad de ganado sacrificado, con enfermedades observadas en el mismo;



- XV.** Impulsar acciones encaminadas a la mejora continua en la función y servicios del rastro municipal;
- XVI.** Mantener en buen estado de conservación y funcionamiento todas las instalaciones y utensilios del rastro;
- XVII.** Negar el permiso correspondiente para que salgan del rastro las carnes enfermas, que estén marcadas oficialmente como tóxicas o transmisibles de enfermedades a la salud pública;
- XVIII.** Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos del Rastro municipal;
- XIX.** Prestar, previa revisión por las autoridades competentes de la propiedad y procedencia de los animales, el servicio de rastro público y sacrificio humanitario de animales, verificando las condiciones de sanidad e higiene y que su carne sea apta para el consumo humano;
- XX.** Prohibir que personas ajenas a la matanza entorpezcan las operaciones de éste, penetrando a los lugares dedicados a tal servicio;
- XXI.** Realizar las actividades de recepción, marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios para su debida comercialización;
- XXII.** Recaudar todos los ingresos provenientes de los derechos de degüello y de piso, así como el del lavado de vísceras y demás aprovechamientos de la matanza que correspondan al municipio entregándolos a la Tesorería Municipal;
- XXIII.** Revisar, y en su caso, decomisar parcial o totalmente los animales que presenten alteraciones, así como aquellos que a juicio del médico veterinario puedan ser perjudiciales para la salud pública;
- XXIV.** Verificar que todas las carnes destinadas al consumo, ostenten los sellos del Rastro;
- XXV.** Vigilar que los introductores y tablajeros no sacrifiquen mayor cantidad de animales que los manifestados y que se sujeten estrictamente al rol de matanza; y
- XXVI.** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

## VII. MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Somos la dependencia de gobierno Municipal encargada de abastecer de carne de res y cerdo, sana, inocua, higiénica y de calidad a los tablajeros del municipio y la región, mejorando día con día nuestros procesos para ofrecer un mejor producto a la población.



## VISIÓN

La visión del rastro municipal es reunir las certificaciones necesarias para que nuestros usuarios tengan la posibilidad de competir en mercados extranjeros y así generar una mejor economía en la región para nuestras familias.

## VIII.- VALORES INSTITUCIONALES

- ✓ Honestidad
- ✓ Compromiso
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Libertad
- ✓ Eficiencia
- ✓ Lealtad
- ✓ Innovación.
- ✓ Trabajo.

## IX.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 6. COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

- I. Coordinación de Alumbrado Público;
- II. Coordinación de Aseo Público;
- III. Coordinación de Cementerios;
- IV. Coordinación de Mantenimiento Urbano;
- V. Coordinación de Salud Animal;
- VI. **Coordinación del Rastro Municipal:**
- VII. Unidad de Mantenimiento; de balizamiento de vialidades, banquetas y camellones;
- VIII. Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos; y
- IX. Unidad del Mantenimiento de Tianguis y Mercados.



**X. ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN GENERAL**



## XI OBJETIVO Y FUNCIONES.

- ❖ Hacer cumplir la legislación vigente a nivel Federal y estatal en lo que se refiere a comprobación de la legal procedencia de los animales para sacrificio, de ganado porcino y bovino.
- ❖ El sacrificio humanitario de los animales destinados al consumo humano.
- ❖ Inspeccionar las carnes y garantizar la inocuidad de los productos cárnicos que se destinan para consumo.

### ESTRUCTURA DE LA COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL.

Todos están correlacionados y con su corresponsabilidad para ser una estructura fuerte que sea capaz de alcanzar sus metas de la Coordinación de Rastro Municipal y estos formados por el siguiente personal.

**I.-Coordinador General.** Encargado de planear, dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de las funciones y servicios públicos municipales a la población.

**II.- Coordinador de rastro.** Encargado de administrar, vigilar y coordinar la matanza en el rastro, el Coordinador vigilará y coordinará la matanza en el rastro y en los centros de matanza que funcionen dentro del municipio.

1. Proponer al Oficial Mayor Administrativo, todo lo relacionado a la contratación, sueldos, sanciones y horarios de labores del personal que se requiera;
2. Proponer al Oficial Mayor Administrativo el cambio de horarios generales que requiera la buena administración del Rastro Municipal tipo (TIF);
3. Elaborar los presupuestos de ingresos y egresos del Rastro Municipal tipo (TIF) y presentarlos para su revisión y aprobación de la Hacienda Municipal para su aprobación por el Ayuntamiento por la Comisión Edilicia competente;
4. Someter a consideración y aprobación en su caso, del Pleno del Ayuntamiento, los proyectos y estudios para la ejecución de las obras que se requieran para el debido cumplimiento de los servicios que proporciona el Rastro Municipal, por conducto de la Comisión Edilicia correspondiente;
5. Vigilar que las instalaciones se utilicen adecuadamente;
6. Vigilar el pago de los derechos por los usuarios del Rastro Municipal tipo (TIF);



7. Vigilar en coordinación con el Inspector ganadero municipal, y los médicos veterinarios zoonosanitarios bajo su más estricta responsabilidad, que en el rastro se sacrifiquen únicamente animales que estén amparados por la factura de compraventa o patente, guía sanitaria y guía de tránsito, correspondientes a éstos, sin cuyo requisito, no podrán recibirse ni sacrificarse ningún animal;
8. Programar las actividades de matanza y llevar un registro de las mismas;
9. Conservar en buen estado las instalaciones del Rastro Municipal tipo (TIF);
10. Facilitar la labor de los inspectores sanitarios y/o los médicos veterinarios zoonosanitarios;
11. Vigilar que se lleve a cabo la correcta aplicación de los manuales, catálogos y POES, así como los procedimientos, control interno y políticas de personal dentro del Rastro Municipal tipo(TIF);
12. Informar mensualmente a Tesorería Municipal de los ingresos y egresos relacionados con el fondo revolvente;
13. Informar a la Coordinación Servicios Públicos Municipales de esquilmos, desperdicios y demás derivados no aprovechables para su disposición y destino final;
14. Informar a la Hacienda Municipal de los esquilmos, desperdicios y demás derivados aprovechables para la recaudación de los diversos aprovechamientos que se obtengan de sus productos, servicios o de cualquier otro concepto;
15. Cuidar la conservación y mantenimiento del equipo y mobiliario del Rastro Municipal tipo (TIF), así como de los bienes inmuebles y mantenimiento en perfecto estado de uso y funcionamiento y presentar un inventario periódico sobre los activos fijos del Rastro Municipal tipo (TIF);
16. Rendir a la Coordinación General de los Servicios Públicos Municipales informes mensuales y anuales que comprendan las operaciones correspondientes al Rastro Municipal tipo (TIF), en la forma y términos que le indique la propia Coordinación General;
17. Proporcionar al auditor de la Contraloría Municipal responsable toda la documentación, información y facilidades que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
18. Crear, bajo la supervisión de la Coordinación General de los Servicios Públicos Municipales, la organización interna necesaria para atender los requerimientos del Rastro Municipal tipo (TIF) para la eficaz prestación del servicio público;
19. Formular y ejecutar los planes y programas de trabajo con aprobación de las autoridades competentes en la materia con la supervisión de la Coordinación General de los Servicios Públicos Municipales y la Coordinación de Salud Pública Municipal en el ámbito sanitario, procurando siempre mejorar el servicio del Rastro Municipal tipo (TIF), teniendo como objetivos primordiales la higiene e inocuidad de las carnes para así lograr la conservación de la salud en los consumidores de productos cárnicos, así como sus derivados, sin detrimento de la economía del Municipio;

20. Administrar los fondos económicos y bienes con que cuenta la Coordinación a su cargo; integrar, controlar y actualizar el archivo del Rastro Municipal tipo (TIF) para llevar la cuenta pormenorizada del número de cabezas de ganado sacrificadas y rendir un informe de lo anterior mensualmente o cuando lo solicite la autoridad competente;
21. Programar el mantenimiento preventivo semestral y anual de las instalaciones, agrupar a los usuarios según el tipo de animales que se sacrifican dentro del Rastro Municipal tipo (TIF);
22. Procurar evitar cualquier acto de violencia que altere el orden público, quedando facultado para solicitar el auxilio de la fuerza pública;
23. Observar y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente reglamento;
24. En coordinación con los inspectores y el verificador zoonosanitario permitir que entren al Rastro Municipal tipo (TIF) animales enfermos para su sacrificio y decomiso con el fin de evitar epidemia y epizootia o la matanza clandestina;
25. Cumplir y hacer cumplir lo señalado en las Leyes en la materia;
26. Contar con un botiquín de emergencias para prestar primeros auxilios, así como un equipo contra incendios con carga vigente colocados en sitios estratégicos;
27. No permitir la salida de la carne o pieles de animales sacrificados si previamente no se comprueba que se cubrieron los derechos por los servicios que se hayan prestado;
28. Elaborar los programas de administración para la matanza de semovientes;
29. Vigilar, en conjunto con la Coordinación de Salud Pública Municipal y la Secretaría de Salud el cumplimiento de las disposiciones sanitarias para el Rastro Municipal tipo TIF, así como las disposiciones establecidas en la Ley estatal de salud, su reglamento y demás normas técnicas sanitarias vigentes;
30. Permitir que los inspectores municipales de la Unidad Municipal de inspección y Vigilancia levanten las actas de infracción correspondientes a las violaciones de este reglamento por parte de los prestadores de servicios y/o usuarios;
31. Prohibir el ingreso a las instalaciones del Rastro Municipal tipo TIF de personas en estado de ebriedad o bajo la influencia de alguna droga prohibida por la legislación vigente, o que personas ajenas al establecimiento permanezcan en él fuera de las horas de trabajo, impidiendo también, toda clase de juegos y desorden entre los concurrentes, entre éstos y los empleados del Rastro Municipal tipo TIF, dando cuenta a su superior inmediato, para la corrección de las faltas que advierta;
32. Exigir al personal en turno le dé aviso de inmediato cuando se introduzcan animales dentro de los corrales sin autorización, tenga que ser sacrificado un animal de urgencia, así también cuando algún animal presente características inadecuadas o

síntomas de enfermedad, a fin de que ordene la inspección por parte del verificador zoosanitario y pueda determinarse si está apto para el consumo humano; notificando al introductor sobre dicha situación;

33. Vigilará que el personal de apoyo cumpla con las obligaciones de aseo principalmente en los sanitarios ya que esto puede ser una fuente de contaminación por falta de limpieza y desinfección; del mismo modo vigilará el aseo en las áreas de matanza;
34. Permitir las visitas de verificación que practiquen los inspectores y supervisores de la competencia Federal y Estatal.
35. Las demás que le confiere este reglamento y disposiciones aplicables.

**III.- Coordinación de inspección de productos de origen animal.** Coordinar la inspección, regulación y vigilancia de la sanidad de las actividades y servicios relacionados en la comercialización y venta al público de productos cárnicos, preparados que requieran un control sanitario y que se expendan en:

I. Puestos fijos, semifijos, móviles, mercados, plaza comerciales, y de tianguis, establecidos formalmente o instalados de manera provisional en la vía pública siendo los siguientes:

- a) Leche y sus productos lácteos y derivados;
- b) Carne de bovino, cerdo, conejo, caprino y sus productos;
- c) Pollo y sus derivados;
- d) Pesca y sus derivados;
- e) Chorizo, longaniza;
- f) Alimentos preparados;

i) Los demás que por su naturaleza y características sean considerados como alimentos de origen animal.

1. Deberá coordinarse con autoridades sanitarias de Secretaria de Salud a través de la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Jalisco (COPRISJAL).

**a) Inspector de establecimientos de origen animal.** Inspeccionar el transporte, manejo y comercialización de los productos de origen animal dentro del municipio, aplicar la legislación vigente en tema.

**IV.- Jefe de Producción.** Planear y Controlar la producción garantizando la higiene e inocuidad de los procesos productivos y los productos así como la eficiencia productiva y mejora continua;

1. Deberá coordinarse con los médicos y autoridades sanitarias correspondientes para que el ganado que se va a sacrificar se recibe y ubica en el corral de desembarque; sea revisado minuciosamente para conocer el estado en que se encuentran los animales, asegurándose de que no presenten alguna enfermedad y comprueben su procedencia, legalidad, fierro y contraseñas. En caso de que el ganado reúna las condiciones sanitarias requeridas, éste se trasladara a la sala de matanza para su sacrificio, degüello,
2. Deberá coordinarse con el inspector de la Secretaria de Salud a través del Médico veterinario acreditado o Zoosanitario realizara revisión minuciosa de la carnes y es quien garantiza el buen estado del producto, notificando al Coordinador del Rastro tipo (TRF) para que proceda a la entrega del producto.

3. En caso de que las carnes no reúnan las normas de control de calidad requeridos, procederá al decomiso para su posterior envío a la planta de rendimiento contratada.
4. Es responsable de supervisar el diario funcionamiento del Rastro tipo (TIF) y debe permanecer en él durante las horas de matanza, vigilando el orden interno y checando que se cumpla con la inspección sanitaria, la autorización para el sacrificio y el pago de los derechos respectivos; y
5. Deberá informar al Coordinador del Rastro tipo (TIF) el número de animales que introduzcan, para que aquel elabore un registro y lleve un control de los ingresos a través de la Tesorería municipal.
6. Tener coordinación con el inspector de la Secretaría de Salud, siendo el Médico veterinario acreditado o Zoosanitario, para que éste revise y certifique el estado higiénico-sanitario de las carnes y verifique que se utilicen los procedimientos más adecuados de matanza, con el fin de que la población consuma alimentos sanos.
7. Coordinarse con el cajero o cajera asignada por Tesorería Municipal para reportar los ingresos derivados de la operación del Rastro Municipal tipo (TIF).
8. Tener coordinación con la Dirección de Seguridad pública para la vigilancia al interior del Rastro Municipal tipo (TIF) para asegurar el orden público.
9. Vela por el correcto funcionamiento de maquinarias y equipos.
10. Es responsable de las existencias de materia prima, material de empaque y productos en proceso durante el desempeño de sus funciones.
11. Entrena y supervisa a cada trabajador encargado de algún proceso productivo durante el ejercicio de sus funciones.
12. Ejecuta planes de mejora y de procesos.
13. Cumple y hace cumplir los manuales de procesos y cumple y hace cumplir las buenas prácticas de manufactura.
14. Ejecuta y supervisa planes de seguridad industrial. Controla la higiene y limpieza del área de proceso.
15. Establece controles de seguridad y determina parámetros de funcionamiento de equipos y procesos que garanticen la producción y mantengan la seguridad del empleado.



16. La Coordinación con los usuarios para que éstos efectúen el sacrificio y distribución de la carne de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente reglamento y demás normas operativas para que las observen y cumplan.

a) **Auxiliar administrativo.** Responsable de la administración (finanzas, contabilidad, bancos), responsable de Ser el enlace entre los proveedores de bienes o servicios con el Rastro, elaboración de documentos oficiales, haciendo entrega y recibo de los documentos requeridos (dentro de las normas de confidencialidad);

b) **Supervisor de calidad:** Planifica y define procedimientos de análisis y medición encaminados a la mejora continua de las actividades, a desarrollar no conformidades, acciones correctivas, acciones preventivas, auditorías internas y auto inspecciones;

1. Para garantizar la calidad de proceso del sacrificio de los animales en el Rastro Municipal tipo (TIF), contara con el Área de Control de Calidad la cual estará a cargo de un responsable con el perfil de médico veterinario, ingeniero en alimentos o profesiones afines.
2. El titular del Área de Control de Calidad, para el cumplimiento de su función tendrá las atribuciones de Planear, Implementar y Controlar sistemas y procedimientos de calidad en las áreas de producción, conservación y transporte de productos terminados o en proceso y recepción de materias primas;
3. Llevar registros de verificación de procedimientos;
4. Garantizar la inocuidad e higiene de los productos y procesos y demás atribuciones que le señale el Manual de Calidad del Rastro Municipal tipo (TIF).

c) **Departamento de inspección Zoonitaria.** Departamento encargado de la verificación ante y post-mortem de los animales propuestos para sacrificio dentro del Rastro Municipal;

1. Corresponde al inspector rendir cuentas a la Secretaría de Salud del Estado, así como al municipio, en los términos de las disposiciones legales en la materia.
2. Corresponde, tratándose de ganado en pié, con un mínimo de 12 horas de anticipación a su sacrificio, el médico veterinario debe practicar un examen a fin de dictaminar si está el animal en condiciones de ser sacrificado y su carne no es dañina al público.
3. Eliminar, animales muertos o por lo menos con síntomas de enfermedad y sobre todo cuando esta sea contagiosa o zoonótica.
4. Decomisar los canales o vísceras de los animales "sospechosos" por tener síntomas de enfermedad o lesión, así como también en el caso de que la carne de los animales sacrificados en el Rastro Municipal tipo (TIF) constituyan un riesgo para el consumo humano por resolución del servicio sanitario, serán destruidas e incineradas.
5. La verificación zoonitaria postmortem, inmediatamente después del sacrificio de los animales.



6. Evitar que se comercialice carne, sin la previa verificación sanitaria, no se podrá disponer de la carne, y una vez realizado el examen y verificadas sus buenas condiciones sanitarias, los canales y demás partes del animal deberá marcarlos con el sello oficial.
  
7. **A su cargo está el personal de proceso:**
  - ❖ **Personal de procesos.** Realiza el faenado, sacrificio y destazado de animales para consumo dentro del Rastro;
  - Atender al público en forma cordial y continua en los servicios que presta el Rastro Municipal tipo (TIF), respetando el horario que la Coordinación del Rastro tipo (TIF) fije para tal efecto;
  - Realizar el faenado, sacrificio carga y descarga de las carnes y sus derivados, en los lugares y horarios establecidos para tal efecto;
  - Vigilar y cuidar que las instalaciones estén aseadas, limpias, así como los implementos, maquinaria y utensilios que se utilicen y su conservación en buen estado de funcionamiento e higiene;
  - Acatar las disposiciones que establezca la Coordinación del Rastro tipo (TIF);
  - Usar las instalaciones del Rastro Municipal tipo (TIF) para lo que exclusivamente se hayan destinado;
  - Deberá desempeñar con higiene y limpieza sus labores;
  - Durante su permanencia dentro del Rastro Municipal tipo (TIF) deberá de portar el uniforme sanitario que consta de cofia, cubre boca, pantalón y playera o camisa de color blanco, mandil de hule, botas antiderrapantes, herramienta y utensilios de trabajo en buenas condiciones sanitarias;
  - Contribuir a la buena conservación del edificio e instalaciones, sujetándose en todo al Reglamento, a las disposiciones sanitarias, de seguridad y a las que dicte el Presidente Municipal;
  - Guardar el debido orden y tener un trato respetuoso y cortés con sus compañeros, introductores y visitantes;
  - Sujetarse a las disposiciones de las Leyes sanitarias, normas técnicas y demás legislación aplicable, a lo establecido por la Coordinación Municipal tipo (TIF) para la recepción, inspección médica sanitaria, sacrificio y entrega de canales y subproductos de ganado mayor o menor, así como a las órdenes de la autoridad municipal competente;
  - Respetar los horarios de sacrificio señalados por la Coordinación Municipal tipo (TIF);



- El personal durante su horario de trabajo deberá mostrar cuando así le sea requerido el gafete sanitario vigente expedido por la Coordinación de salud Pública Municipal que será refrendado cada dos meses previos a exámenes de laboratorio tales como coproparasitoscópico seriado, reacciones febriles, exudados faríngeos, biometría hemática, alcoholemia, antidoping y aquellas que se consideren necesarios por vigilancia sanitaria o requisitos comerciales;
- Durante su permanencia dentro del Rastro Municipal tipo (TIF) el personal está obligado a comportarse correctamente, absteniéndose de proferir insultos, dedicarse a la práctica de cualquier juego así como arrojar cualquier objeto.

**d) Departamento de mantenimiento.** Es responsable de planear, dirigir y controlar el buen funcionamiento del equipo, dar mantenimiento a las instalaciones y equipo. Debe procurar el desarrollo e innovación tecnológica en la maquinaria;

1. Deberá elaborar bitácoras de cloración del agua.

2. Llevar la programación de los servicios de mantenimiento a los diferentes equipos.

3. **A su cargo está el personal de mantenimiento:**

❖ **Personal de mantenimiento.** Realiza el trabajo de reparación de equipos y maquinaria.

- Dar mantenimiento al equipo y maquinaria del Rastro, conservándolo siempre en buen estado.
- Vigilar que los depósitos de agua se encuentren suficientemente abastecidos para cubrir las necesidades del Rastro.
- Vigila que las instalaciones del rastro no sufran daño por parte de los usuarios o el personal.

4. **También a su cargo se encuentra el personal de limpieza y desinfección:**

❖ **Limpieza y desinfección.** Lleva a cabo el procedimiento para efectuar los métodos de limpieza, Sanitización y mantenimiento de superficies en contacto con el producto cárnico;

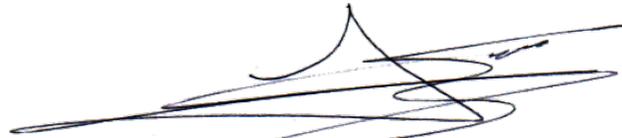
- Que los locales estén limpios a la hora de comenzar a trabajar.
- Que el equipo y los utensilios de trabajo estén limpios al inicio de la jornada y que se limpien durante su utilización, cuando se contaminen y al finalizar la producción.
- Que los productos alimentarios no se contaminen durante la limpieza.

- Que los detergentes y desinfectantes (o sus restos) no entren en contacto directo o indirecto con el alimento y, además, que no se produzca la recontaminación de superficies.

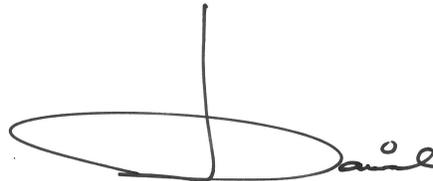
e) **Inspector de ganadería.** El Rastro Municipal tipo (TIF) deberá contar con un Inspector Ganadero Municipal el cual dará.

1. Vigilar, bajo su más estricta responsabilidad, que en el Rastro Municipal tipo (TIF) se sacrifiquen únicamente animales que estén amparados por la factura de compraventa o patente, guía sanitaria y guía de tránsito, correspondientes a éstos, sin cuyo requisito, no podrá recibirlo ni sacrificarse ningún animal;
2. Dar aviso inmediato de la aparición de epizootias y epidemias en los ganados, tanto a la
3. Coordinación de Salud Pública Municipal como a la Secretaría de Salud, así como a la unión y/o asociaciones ganaderas locales;
4. Gestionar, ante el Gobierno Municipal con la debida oportunidad, se dicten las medidas que requiera el mejoramiento o reparación de las instalaciones del Rastro Municipal tipo (TIF);
5. No permitir el sacrificio sin previa insensibilización tal como lo marca la NOM-033-ZOO-1995 del Sacrificio Humanitario de los animales domésticos y silvestres.

Para publicación y observancia, promulgo el presente **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL**, en el municipio de Zapotlán el Grande Jalisco, a 22 veintidós de diciembre del año 2020.



J. JESÚS GUERRERO ZÚÑIGA  
Presidente Municipal.



LIC. FRANCISCO DANIEL VARGAS CUEVAS  
Secretario General



El que suscribe C. Licenciado FRANCISCO DANIEL VARGAS CUEVAS, Secretario General del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, con las facultades que me confiere el artículo 63 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, por el presente hago constar y

-----CERTIFICO-----

Que con fecha 22 veintidós de diciembre del 2020, fue oficialmente publicado en la Gaceta Municipal de Zapotlán órgano oficial informativo del Ayuntamiento MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL; para que de conformidad con lo que establece la fracción III del Artículo 45 de la Ley del Gobierno y la administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y Artículo 18 y 3 fracción II del Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, lo que se asienta en vía de constancia para los efectos legales a que haya lugar.-----

ATENTAMENTE:

“2020 año Municipal de las Enfermeras.”

“2020, Año del 150 aniversario del Natalicio del Científico José María Arreola Mendoza”  
Cd. Guzmán, Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco. 22 de diciembre de 2020.



LIC. FRANCISCO DANIEL VARGAS CUEVAS  
Secretario General



Gobierno Municipal  
de Zapotlán el Grande, Jal.  
2018-2021

La presente fue publicada en la Gaceta Municipal de Zapotlán El Grande.

Correspondiente al día 22 de diciembre del año 2020

En Ciudad Guzmán, Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.

El presente ejemplar fue publicado con un tiraje de 20 ejemplares, el día 22 del mes de diciembre de 2020, por el área de Diseño Gráfico, adjunto a la Dirección de Prensa y Publicidad del H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco; y fueron entregados para su distribución a la Oficina de Secretaría General. -----