

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIOS MUNICIPALES



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE UNIÓN DE TULA

INTRODUCCIÓN

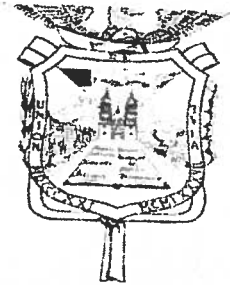
En cumplimiento al artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 77, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco, el artículo 40, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, los artículos correlativos del Reglamento Interno aplicable y demás disposiciones aplicables, el Dirección de Servicios Municipales del H. Ayuntamiento Constitución de Unión de Tula ha elaborado el presente manual con el objeto de describir los procedimientos desarrollados al interior del municipio, generando una guía, tanto para el personal adscrito como para las personas interesadas en conocer las actividades encomendadas y la forma en que éstas deben operar.

Para preservar la utilidad del manual de procedimientos, sus actualizaciones se realizarán en la medida que surjan cambios en la estructura organizacional, modificaciones normativas, variación en la ejecución de los procedimientos o cualquier otro elemento que motive la modificación, ampliación o supresión de los procedimientos aquí descritos.

"DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS"

Nombre del Procedimiento:

CARTA DE INTRODUTOR



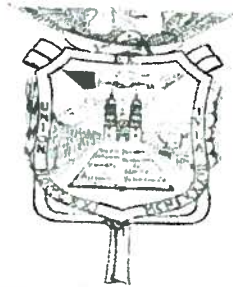
DIRECCIÓN GENERAL: Dirección de Servicios Municipales	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: Jefatura de Rastro Municipal	NO. DE PÁGINA: 1 de 1

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
1	Recibe y revisa documentos del introductor.	Jefatura de Rastro Municipal
2	Entrega solicitud para carta del introductor.	Jefatura de Rastro Municipal
3	Revisa y sella solicitud para carta del introductor.	Jefatura de Rastro Municipal
4	Recibe del introductor comprobante de pago.	Jefatura de Rastro Municipal
5	Anexa al expediente comprobante de pago y solicitud sellada.	Jefatura de Rastro Municipal
6	Elabora carta al introductor.	Jefatura de Rastro Municipal
7	Sella carta del introductor.	Jefatura de Rastro Municipal
8	Entrega carta firmada y sellada al introductor.	Jefatura de Rastro Municipal
9	Archiva expediente y termina procedimiento.	Jefatura de Rastro Municipal

4.2	Coteja existencia en corrales.	Jefatura de Rastro
-----	--------------------------------	--------------------

Nombre del Procedimiento:

SACRIFICIO DE PORCIONOS

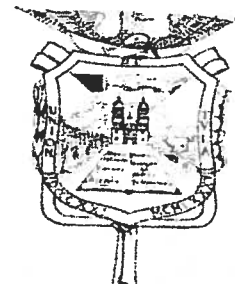


DIRECCIÓN GENERAL: Dirección de Servicios Municipales	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: Jefatura de Rastro Municipal	NO. DE PÁGINA: 2 de 3

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
4.3	Saca al cerdo del corral.	Jefatura de Rastro Municipal
5	Matanza.	Jefatura de Rastro Municipal
5.1	Insensibiliza al cerdo.	Jefatura de Rastro Municipal
5.2	Eleva cerdo en grúa.	Jefatura de Rastro Municipal
5.3	Traslada al cerdo a meza de desgranado.	Jefatura de Rastro Municipal
5.4	Desgrana cerdo.	Jefatura de Rastro Municipal
5.5	Sumerge al cerdo en tina de escaldado.	Jefatura de Rastro Municipal
5.6	Depila cerdo.	Jefatura de Rastro Municipal
5.7	Coloca al cerdo en gancho.	Jefatura de Rastro Municipal
5.8	Abre estomago del cerdo.	Jefatura de Rastro Municipal
5.9	Deja expuestas vísceras abdominales.	Jefatura de Rastro Municipal
6	Inspecciona vísceras.	Jefatura de Rastro Municipal
6.1	De no ser aptas para consumo humano, realiza decomiso y desnaturaliza.	Jefatura de Rastro Municipal

Nombre del Procedimiento:

SACRIFICIO DE BOVINOS



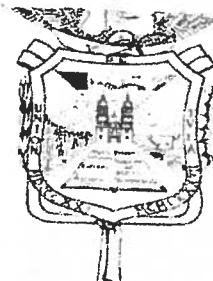
DIRECCIÓN GENERAL: Dirección de Servicios Municipales	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: Jefatura de Rastro Municipal	NO. DE PÁGINA: 1 de 4

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
1	Recibe documentos del introductor.	Jefatura de Rastro Municipal
1.1	Revisa vigencia de documentos.	Jefatura de Rastro Municipal
1.2	Coteja que la documentación esté completa.	Jefatura de Rastro Municipal
2	Descarga y verifica animales para guarda en corral.	Jefatura de Rastro Municipal
2.1	Coteja que el número de animales coincida con la documentación.	Jefatura de Rastro Municipal
2.2	Asigna corrales a los animales.	Jefatura de Rastro Municipal
2.3	Llena el control de ingreso, registro de pago, reporte de ubicación.	Jefatura de Rastro Municipal
3	Firma recibido de ingreso de bovino.	Jefatura de Rastro Municipal
4	Revisa al animal pre-mortem.	Jefatura de Rastro Municipal
4.1	Revisa los movimientos de los animales.	Jefatura de Rastro Municipal
4.2	Registra en bitácora el comportamiento.	Jefatura de Rastro Municipal
4.3	Encuentra al animal sospechoso, envía reporte al personal que realiza el sacrificio.	Jefatura de Rastro Municipal

11.2	Pela la pierna y corta manos.	Jefatura de Rastro Municipal
11.3	Pela el interior y exterior.	Jefatura de Rastro

Nombre del Procedimiento:

SACRIFICIO DE BOVINOS



DIRECCIÓN GENERAL: Dirección de Servicios Municipales	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: Jefatura de Rastro Municipal	NO. DE PÁGINA: 3 de 4

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REONSABLE
11.4	Separa del animal las patas y manos.	Jefatura de Rastro Municipal
11.5	Realiza corte de codillos y pecho.	Jefatura de Rastro Municipal
11.6	Realiza juegos de las patas desprendidas.	Jefatura de Rastro Municipal
11.7	Prepara juegos de patas para su entrega.	Jefatura de Rastro Municipal
12	Separa la piel del bovino.	Jefatura de Rastro Municipal
12.1	Se pesa.	Jefatura de Rastro Municipal
12.2	Se entrega al usuario.	Jefatura de Rastro Municipal
13	Extraes vísceras.	Jefatura de Rastro Municipal
13.1	Inspecciona vísceras.	Jefatura de Rastro Municipal
13.2	En caso de no ser aptas para consumo, realiza decomiso.	Jefatura de Rastro Municipal
13.3	En caso de ser aptas para consumo, lava la pieza.	Jefatura de Rastro Municipal
14	Extrae el canal.	Jefatura de Rastro Municipal