Manual de Procedimientos

DIRECCION DE GOBIERNO MUNICIPAL

Emiliano Zapata, Morelos, a 08 de Febrero de 2017

CONTENIDO

Página

I. AUTORIZACIÓN..... 3

II. INTRODUCCIÓN..... 4

III. OBJETIVO DEL MANUAL..... 5

IV. PROCEDIMIENTOS..... 6

1. Elaboración de reporte mensual.
2. Planificación (elaboración del poa).
3. Reunión de coordinación.
4. Recepción de bovinos y porcinos para sacrificio.
5. Inspección antemorten y pormorten.
6. Supervisión de veladores del rastro.
7. Vigilancia nocturna del rastro.
8. Supervisión del personal de limpieza del rastro.
9. Ordenamiento y cobro de comerciantes semifijos.
10. Gestión administrativa del mercado.
11. Supervisión de veladores del mercado.
12. Supervisión de personal de limpieza del mercado.

1. Procedimiento..... 7

1.1 Propósito del Procedimiento

1.2 Alcance

1.3 Referencia

1.4 Método de trabajo

a) Políticas y Lineamientos

b) Descripción de Actividades

c) Diagrama de Flujo

d) Formatos e instructivos

I. AUTORIZACIÓN

En cumplimiento en lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente Manual de Procedimientos, de la Dirección de Gobierno, de H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos, y sus unidades Administrativas dependientes, Mercado Municipal y Rastro Municipal.

AUTORIZÓ

C. José Fernando Aguilar Palma
Presidente Municipal

ELABORÓ

C. Marisol Galicia Villalva
Secretaria

REVISÓ

C. Felipe de Jesús Santacruz Gómez
Director de Gobierno

II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Gobierno y las Unidades Administrativas Rastro y Mercado Municipal de H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, del Estado de Morelos es para facilitar las tareas específicas de control interno; minimizar los tiempos de planificación, ejecución y supervisión de los trabajos, con el objeto de mejorar la eficiencia y eficacia de los recursos humanos; en su caso, servir de guía para la inducción de servidores públicos de nuevo ingreso. Se establece de manera documental la política, los objetivos, los lineamientos y las responsabilidades que sustentan la implementación de Gestión de Calidad de las Unidades Administrativas Rastro y Mercado Municipal, Este manual es de utilización y aplicación en todas las acciones de control interno y administrativas que se realicen en Dirección de Gobierno del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, del Estado de Morelos, aclarando que los procedimientos y tareas establecidas son estándares de trabajo, por lo que en función de las características del ente y de las funciones específicas encomendadas, los responsables de cada Unidad administrativa podrán flexibilizar y ampliar las normas aludidas cuando se estime necesario, comunicando tal hecho a la Dirección de Gobierno e Informes para los efectos procedentes. Es responsabilidad del Director de Gobiernos del H. Ayuntamiento De Emiliano Zapata, del Estado de Morelos, en su respectivo ámbito de competencia, vigilar su correcta aplicación

III. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Gobierno del H. Ayuntamiento De Emiliano Zapata, permite que las actividades que se realizan en el cumplimiento de sus funciones están claramente descriptas e interrelacionada de modo que se ejecuten en forma correcta y oportuna y en base a mecanismos de normalización y control que coadyuve a una eficiente y eficaz gestión.

El Manual de procedimientos como documento de consulta y de orientación para el personal que participe en las actividades de proceso establece los procedimientos operativos y administrativos para optimizar la gestión de la Dirección de Gobierno en conjunto con sus unidades administrativas Mercado y Rastro Municipal.

Facilitando la coordinación y comunicación eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre en el manejo de actividades y métodos de trabajo

IV. PROCEDIMIENTOS

1.1 PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO.

Gobierno y Administrativos de todas las acciones que se desarrollan en la Dirección de Gobierno Municipal

1.2 ALCANCE.

La elaboración del informe mensual de actividades de la dependencia, debe realizarse en base a los reportes diarios de las unidades administrativas de la misma y ser proporcionado al Presidente Municipal para auxiliarlo en la preparación, a su vez, del informe mensual que por mandatado de la Ley de Gobierno y Administración municipal debe rendir al Ayuntamiento

1.3 REFERENCIA.

Bando de Policía y Buen Gobierno del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos.

Reglamento de la Dirección de Gobierno Municipal del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos.

1.4 DEFINICIONES.

No aplica

a) Políticas

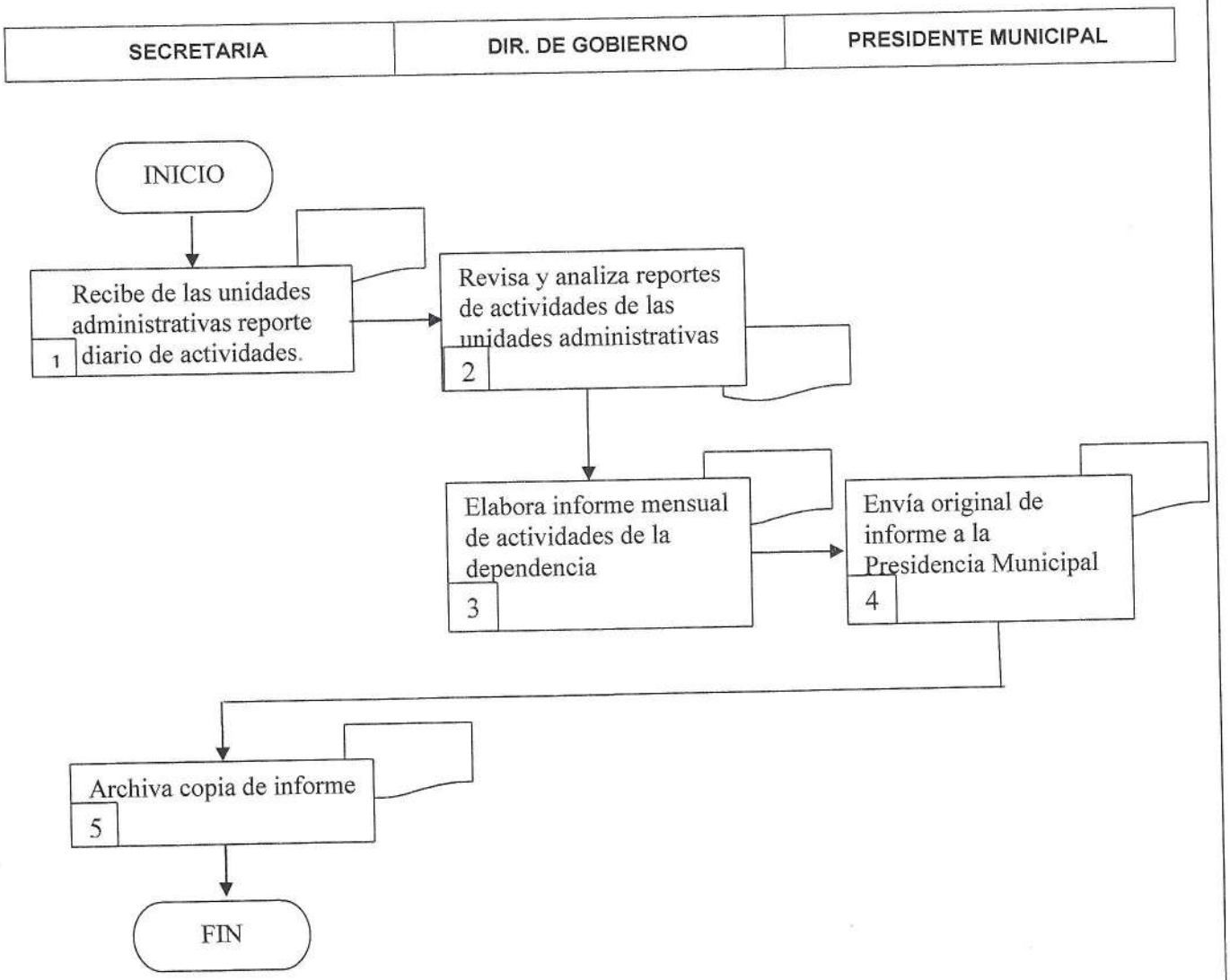
Coadyuvar con cada unidad administrativa a su cargo a fin de dar fiel seguimiento y supervisión objetivos y planes operativos durante el ejercicio fiscal vigente inscritos en el plan de desarrollo municipal.

ELABORACION DE REPORTE MENSUAL

b). Descripción de Actividades

Paso	Responsable	*Actividad*	Documento de trabajo (clave)
1	DIRECTOR DE GOBIERNO	Recibe de las unidades administrativas reporte diario de actividades.	Reporte
2		Revisa y analiza reportes de actividades de las unidades administrativas	Reporte
3		Elabora informe mensual de actividades de la dependencia	Informe
4		Envía original de informe a la Presidencia Municipal	Informe
5		Archiva copia de informe.	Informe
		Fin del procedimiento.	

c). Diagrama de Flujo



d). Formatos e Instructivos

NUM	DOCUMENTO (CLAVE)	RESPONSABLE DE SU CUSTODIA
1	Reporte de actividades	Secretaria del Director
2	Informe mensual	Secretaria del Director

e). Anexos

NUM	DOCUMENTOS	TIEMPO DE RETENCION
1	Reporte de actividades	5 AÑOS
2	Informe mensual	5 AÑOS

1.1 PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO.

Dar seguimiento al plan estratégico y/o desarrollar lineamientos estratégicos que permitan abordar de manera eficiente las atribuciones definidas por ley

1.2 ALCANCE.

Normar la organización y planificación de las acciones de la Dirección de gobierno

1.3 REFERENCIA.

Plan de desarrollo Municipal, Reglamento Interno, Reglamento de la Dirección de Gobierno, POA Municipal.

1.4 DEFINICIONES.

Organización: Grupo de personas y medios emprendidos con un fin determinado.

Planificación: Esfuerzos que se realizan a fin de cumplir objetivos y hacer realidad diversos propósitos se enmarcan en una institución.

a) Políticas y Lineamientos

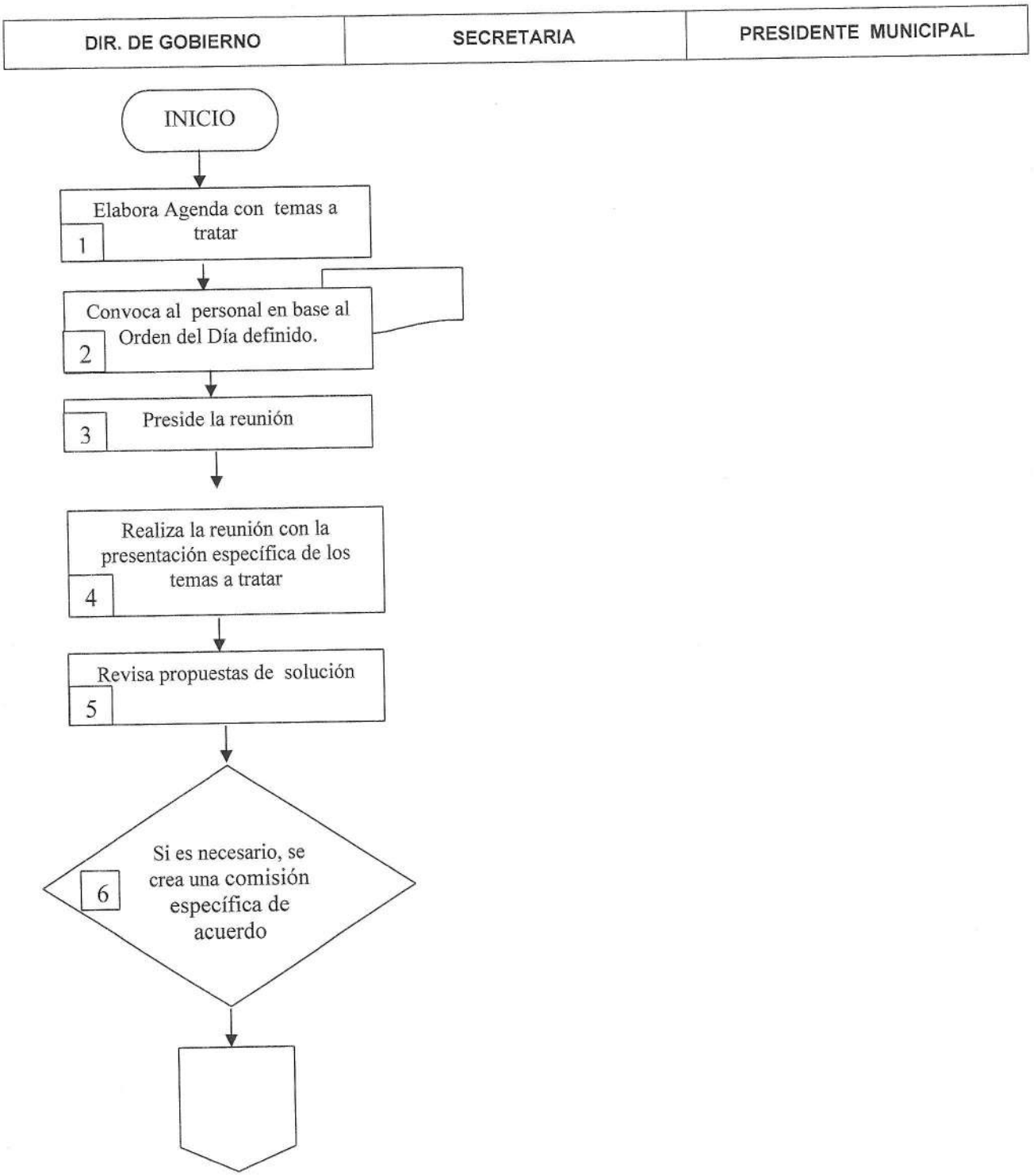
Trabajar en una misma línea desde el comienzo de un proyecto, ya que se requieren múltiples acciones cuando se organiza cada uno de los proyectos.

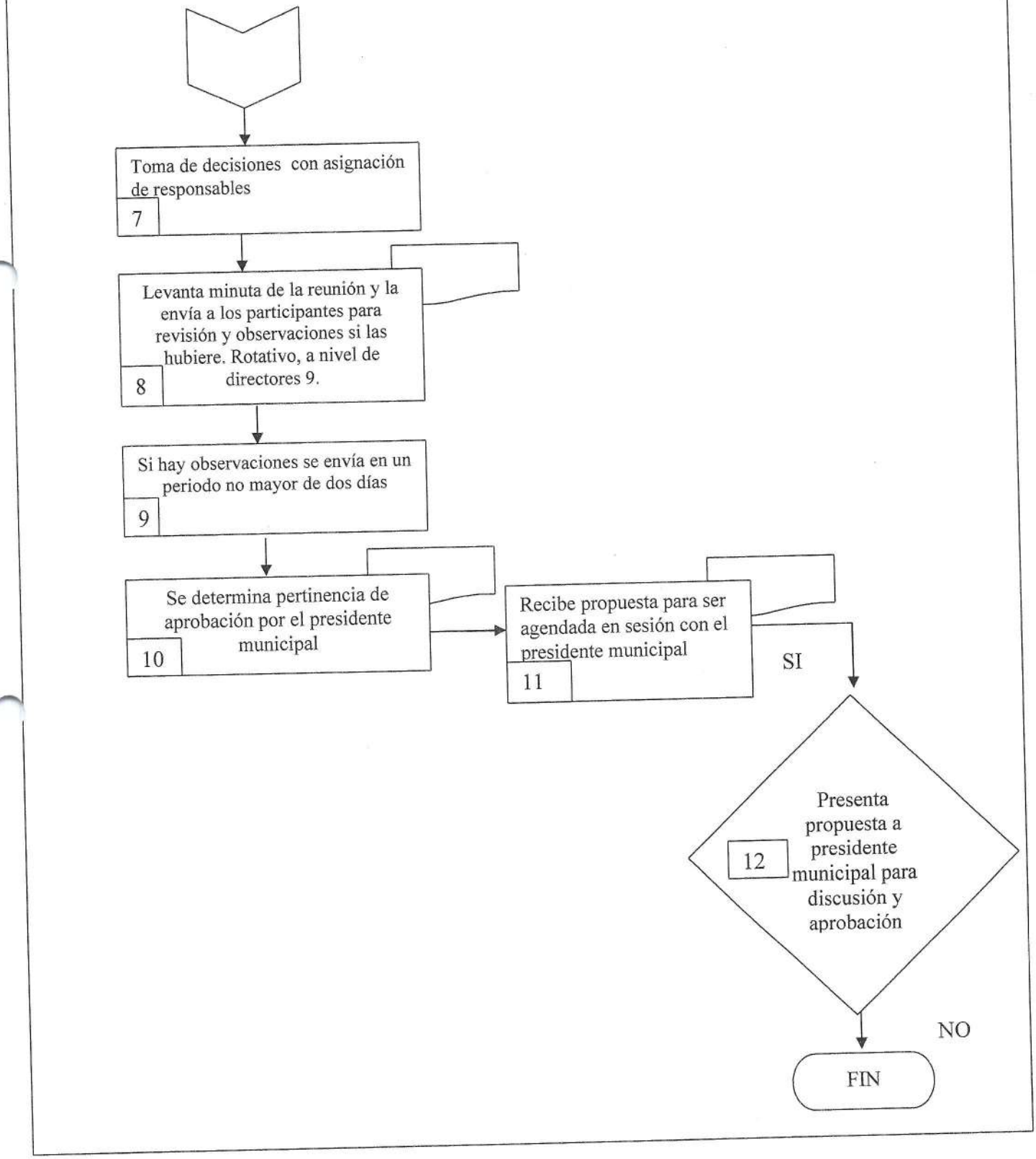
Identificar los problemas que se han de abordar. Una vez conocida e interpretada esa problemática, se postula el desarrollo de las alternativas para su abordaje o solución.

b). Descripción de Actividades

Paso	Responsable	*Actividad*	Documento de trabajo (clave)
1	DIRECTOR DE GOBIERNO	Elabora agenda con temas a tratar.	Agenda
2		Convoca a Administradores y otros colaboradores, de acuerdo al tema a tratar	
3		Preside la reunión	
4		Realiza la reunión con la presentación específica de los temas a tratar	
5		Revisa propuestas de solución.	
6		Si se considera necesario, se crea una Comisión específica de acuerdo	
7		Toma decisiones con asignación de responsables.	
8		Levanta memoria de la reunión y la envía a los participantes para revisión y observaciones, si las hubiere. Rotativo, a nivel de Directores 9.	Documento
9		Si hay observaciones se envían en un período no mayor de dos	Documento
10		Se determina pertinencia de aprobación por el presidente municipal.	Documento
11		Recibe propuesta para ser agendada en sesión con el Presidente Municipal.	Documento
12		Presenta propuesta a Presidente Municipal para discusión y aprobación	
		Fin del Procedimiento	

c). Diagrama de Flujo




Toma de decisiones con asignación de responsables
7
Levanta minuta de la reunión y la envía a los participantes para revisión y observaciones si las hubiere. Rotativo, a nivel de directores 9.
8
Si hay observaciones se envía en un periodo no mayor de dos días
9
Se determina pertinencia de aprobación por el presidente municipal
10
Recibe propuesta para ser agendada en sesión con el presidente municipal
11
SI
Presenta propuesta a presidente municipal para discusión y aprobación
12
NO
FIN

d). Formatos e Instructivos

NUM	DOCUMENTO (CLAVE)	RESPONSABLE DE SU CUSTODIA
1	Bitácora de Actas.	Secretaria del Director

1.1 PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO.

Comprobar la legal procedencia de los animales a sacrificar

1.2 ALCANCE.

La Dirección de Ganadería Estatal, Asociaciones Ganaderas del Estado, Unión de comerciantes del ramo de la carne y la Dirección de gobierno a través de la Administración del Rastro municipal

1.3 REFERENCIA.

Documentación que ampara su procedencia:

- Factura de compra-venta de ganado y/o registro de patente vigente.
- Guía de tránsito para ganado si su procedencia es de algún municipio perteneciente al estado de Morelos.
- Guía zoosanitaria en caso de que su procedencia sea de otro estado dentro de la República Mexicana.

1.4 DEFINICIONES.

Factura de compra-venta de ganado: Documento expedido por el vendedor, avalado por alguna asociación ganadera debidamente registrada.

Guía de tránsito para ganado: expedido por la Presidencia Municipal de origen, o por Asociación ganadera de origen, acreditando destino y procedencia.

Guía zoosanitaria: Expedido por SAGARPA, acreditando el cumplimiento de la normatividad sanitaria

a) Políticas y Lineamientos

Establecer un mecanismo de control estricto para evitar Abigeato.

Obtener información de toda aquella documentación que valide el origen y legal propiedad del ganado.

Que los productores cumplan con las disposiciones legales emitidas para la movilización de sus animales hacia el rastro.

De la entrada de los animales: fecha de ingreso, número de animales.

De la procedencia del ganado: municipio, nombre del productor, nombre del rancho.

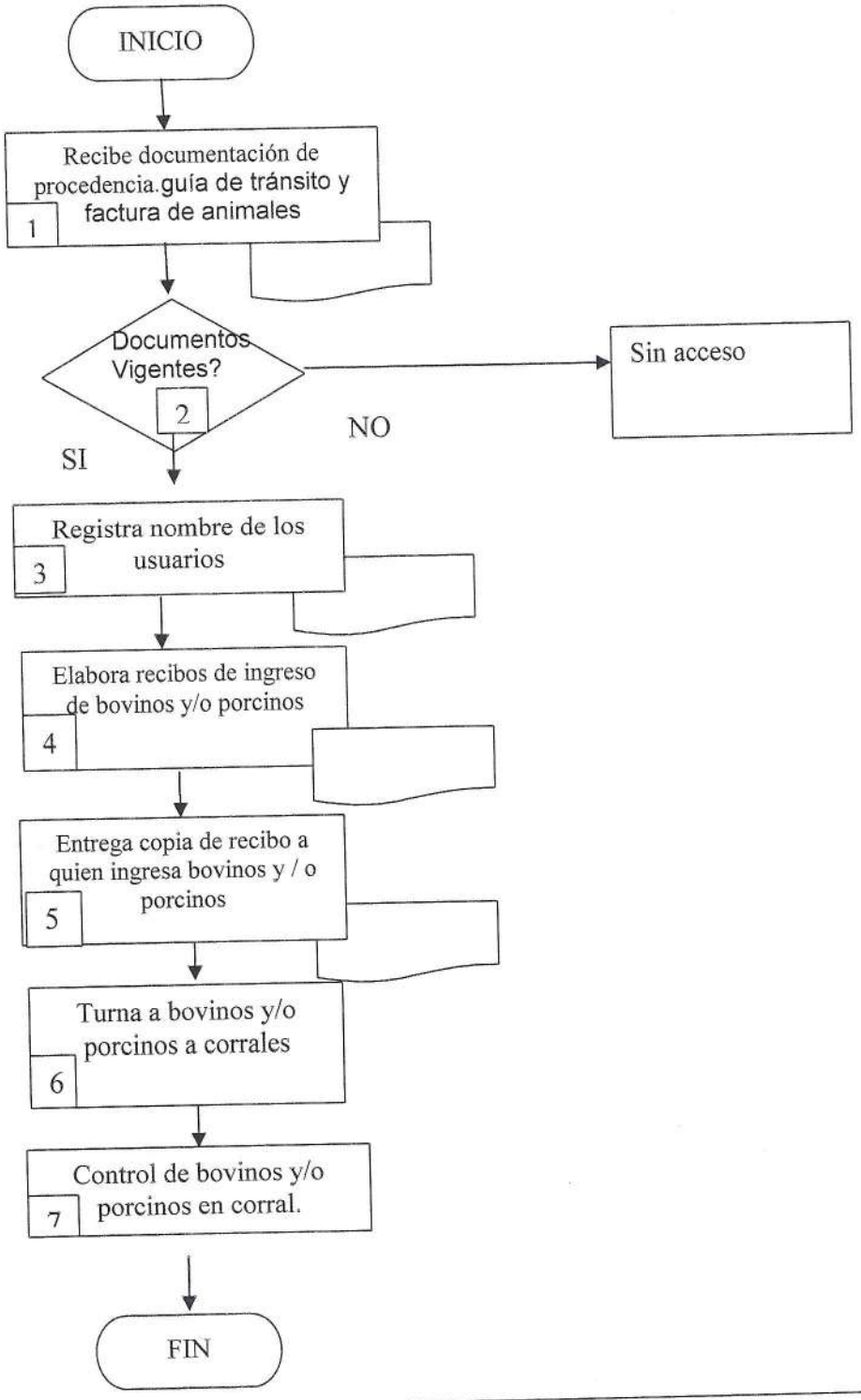
Del ganado, identificación: Arete de origen, marca de herrar de origen, marca de herrar de compra, tatuaje, sexo, edad en meses, raza y color.

De la documentación de origen y legal propiedad: Factura primordial (fecha y folio), facturas secundarias, guía de tránsito (fecha y folio) dictamen de prueba de tuberculosis y brucelosis y constancia de tratamiento garrapacida y libre de ectoparásitos.

b). Descripción de Actividades

Paso	Responsable	*Actividad*	Documento de trabajo (clave)
1	Administrador del Rastro	Recibe documento de procedencia: guía de tránsito y factura de animales.	Documento
2		Verifica que la documentación esté correcta: vigencia, unidad de expedición debidamente regulada.	
3		Registra nombre de los usuarios	Bitácora
4		Elabora recibo de ingreso de bovinos y/o porcinos	Recibo Ingreso
5		Entrega copia de recibo a quién ingresa bovinos y/o porcinos.	Documento
6		Turna a bovinos y/o porcinos a corrales	
7		Control de bovinos	
		Fin del procedimiento.	

c). Diagrama de Flujo



d). Formatos e Instructivos

NUM	DOCUMENTO (CLAVE)	RESPONSABLE DE SU CUSTODIA
1	Guía de tránsito para ganado	Administrador del Rastro
2	Factura de Compra - venta Guía zoosanitaria	Administrador del Rastro
3	Bitácora de registro	Administrador del Rastro
4	Recibo de ingreso	Administrador del Rastro

1.1 PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO.

Garantizar la obtención y procesamiento sanitario de carne para consumo humano.

1.2 ALCANCE.

A la secretaria de salud Estatal, Dirección de Ganadería Estatal, Asociaciones Ganaderas, Unión de Comerciantes del Ramo de la Carne, Dirección de Gobierno Municipal y Rastro Municipal.

1.3 REFERENCIA.

Reglamento de Salud del Estado de Morelos.

1.4 DEFINICIONES.

DECOMISO: Retención y disposición final de carne considerada no apta para consumo humano

a) Políticas y Lineamientos

Cumplir y satisfacer los requerimientos sanitarios.

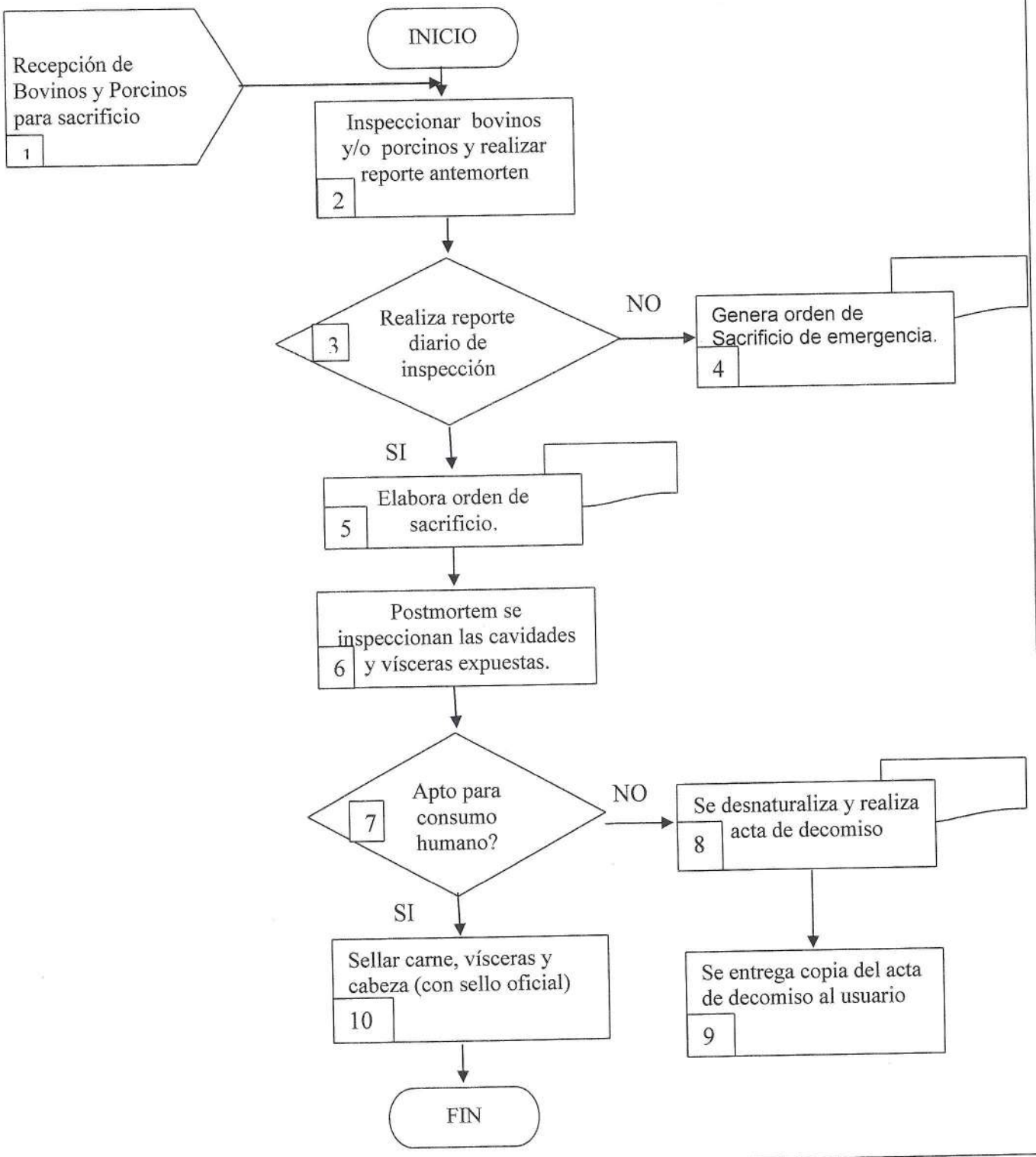
Desarrollar los trabajos aplicando las normas de seguridad establecidas en los reglamentos y leyes de la Secretaria De Salud Estatal, Dirección De Ganadería Estatal, Asociaciones Ganaderas, Unión De Comerciantes Del Ramo De La Carne, Dirección De Gobierno Municipal Y Rastro Municipal.

Mantener la limpieza y orden durante todo el proceso.

b). Descripción de Actividades

Paso	Responsable	*Actividad*	Documento de trabajo (clave)
1	Médico Veterinario	Elaborar control de recepción de bovinos y/o porcinos	Control
2		Inspeccionar bovinos y porcinos.	
3		Realizar reporte diario de inspección antemorten.	Reporte
4		Sacrificio de emergencia.	
5		Elabora orden de sacrificio.	
6		Cuando el estoma de bovinos y/o porcinos esta expuesto, se inspeccionan las vísceras.	
7		En caso de no ser aptas para el consumo se desnaturaliza y se decomisa.	
8		Elabora y entrega comprobante de decomiso al usuario.	No
9		Archiva comprobante de decomiso-	No
10		Sella carne, vísceras y cabeza.	
		Fin del procedimiento.	

c). Diagrama de Flujo



d). Formatos e Instructivos

NUM	DOCUMENTO (CLAVE)	RESPONSABLE DE SU CUSTODIA
1	Orden se sacrificio	Administrador del rastro
2	Formato de decomiso	Administrador del rastro

1.1 PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO.

Garantizar se lleve a cabo el debido desarrollo de protocolos de custodia del sitio.

1.2 ALCANCE.

Dirección de Gobierno Municipal y Rastro Municipal.
Dirección de Seguridad Pública municipal

Dirección de Policía Preventiva

1.3 REFERENCIA.

Reglamento de la Dirección de Gobierno Municipal del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos.

1.4 DEFINICIONES.

Velador: Persona que tiene por oficio cuidar o vigilar alguna cosa.

Incidente: Cosa que se produce en el transcurso de un asunto, un relato, etc., y que repercute en él alterándolo o interrumpiéndolo.

Inventario: Lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución.

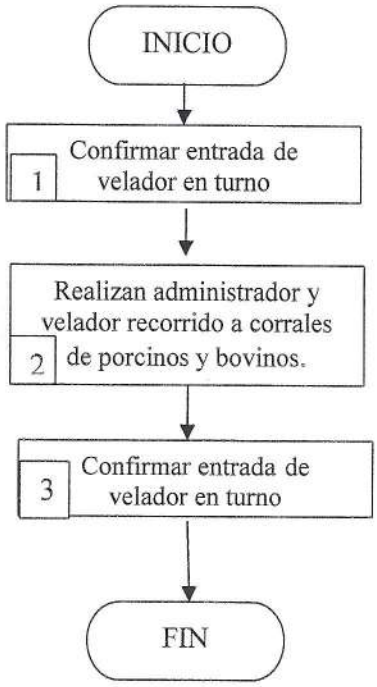
a) Políticas y Lineamientos

Alto grado de habilidad, manual y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

b). Descripción de Actividades

Paso	Responsable	*Actividad*	Documento de trabajo (clave)
1	Administrador del Rastro	Confirmar la entrada de velador en turno.	Bitácora
2		Realizan Administrador y Velador recorrido de corrales de porcinos y bovinos.	
3		Confirma salida de velador en turno.	Bitácora
		Fin procedimiento	

c). Diagrama de Flujo



d). Formatos e Instructivos

NUM	DOCUMENTO (CLAVE)	RESPONSABLE DE SU CUSTODIA
	Bitácora y/o informe	Administrador del Rastro

1.1 PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO.

Garantizar integridad de los bienes muebles, inmueble y ganado que se encuentre bajo custodia del Rastro Municipal

1.2 ALCANCE.

Dirección de Gobierno Municipal

Rastro Municipal.

Dirección de Seguridad Pública municipal

Dirección de Policía Preventiva

1.3 REFERENCIA.

Reglamento de la Dirección de Gobierno Municipal del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos.

1.4 DEFINICIONES.

Custodia: Vigilancia que se hace de una persona o cosa.

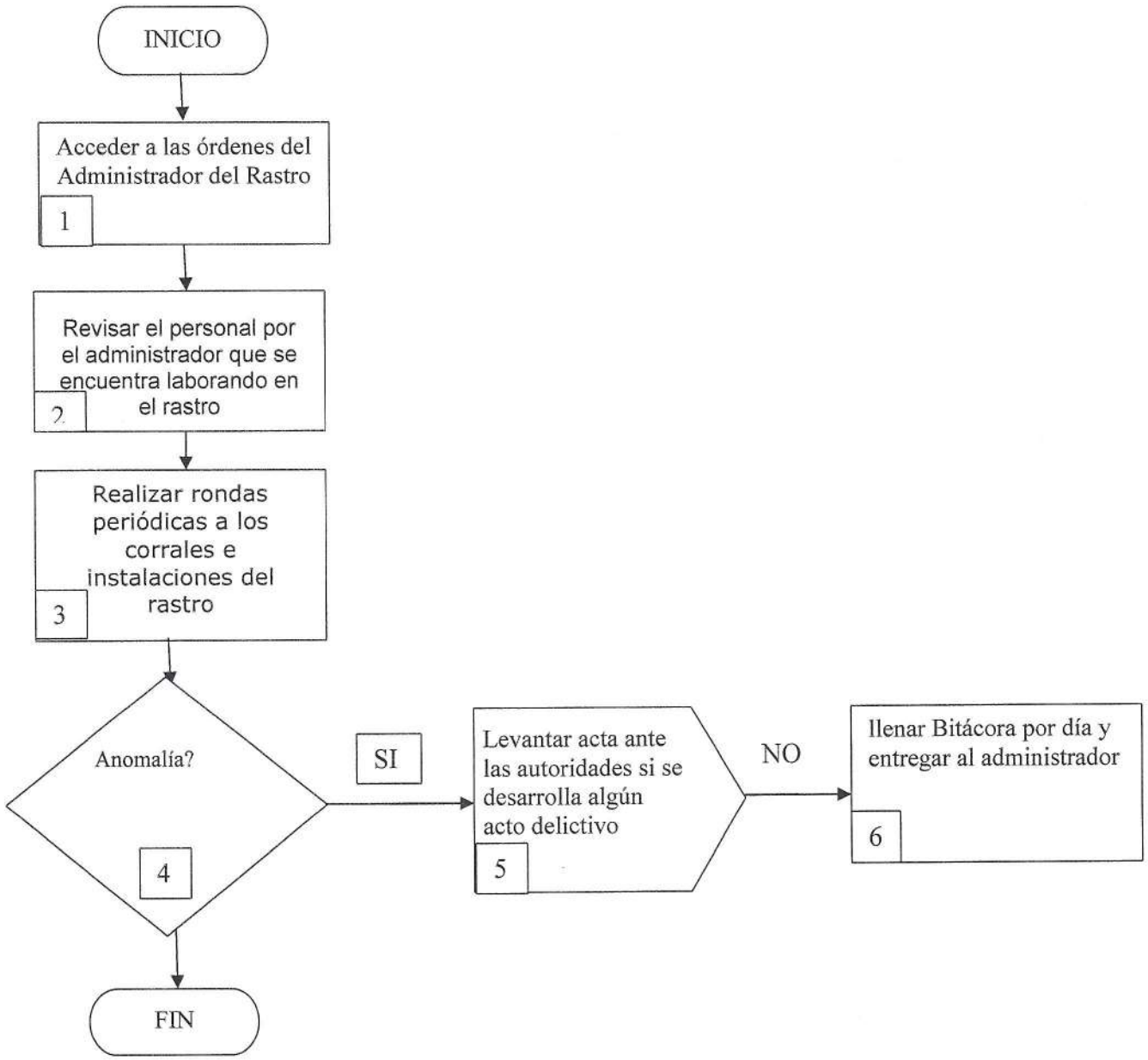
a) Políticas y Lineamientos

Colocar en un mismo orden de análisis la excelencia que la dignidad humana. Lo primero como principio administrativo y lo segundo como derecho humano fundamental que corresponde a una ley natural que no puede ser cambiada por nadie.

b). Descripción de Actividades

Paso	Responsable	*Actividad*	Documento de trabajo (clave)
1	Velador del Rastro	Acceder a las órdenes del Administrador del Rastro que se impartan con anterioridad a la toma del servicio.	
2		Revisar el personal por el Administrador que se encuentra laborando en el Rastro	
3		Cerrar y abrir las puertas en el horario asignado	
4		Realizar rondas periódicas a los corrales e instalaciones del Rastro	
5		Notificar inmediatamente de cualquier anomalía al Administrador del Rastro	
6		Llenar bitácora por día y entregar al administrador.	
		Fin del procedimiento.	

c). Diagrama de Flujo



d). Formatos e Instructivos

NUM	DOCUMENTO (CLAVE)	RESPONSABLE DE SU CUSTODIA
	Bitácora y/o informe	Administrador del Rastro

1.1 PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO.

Garantizar se lleve a cabo el debido desarrollo de protocolos de limpieza e higiene del sitio.

1.2 ALCANCE.

Dirección de Gobierno Municipal
Rastro Municipal

1.3 REFERENCIA.

Reglamento de la Dirección de Gobierno Municipal del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos

1.4 DEFINICIONES.

Limpieza: Acción de limpiar la suciedad, lo superfluo o lo perjudicial de algo

Incidente: Cosa que se produce en el transcurso de un asunto, un relato, etc., y que repercute en él alterándolo o interrumpiéndolo.

Inventario: Lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución

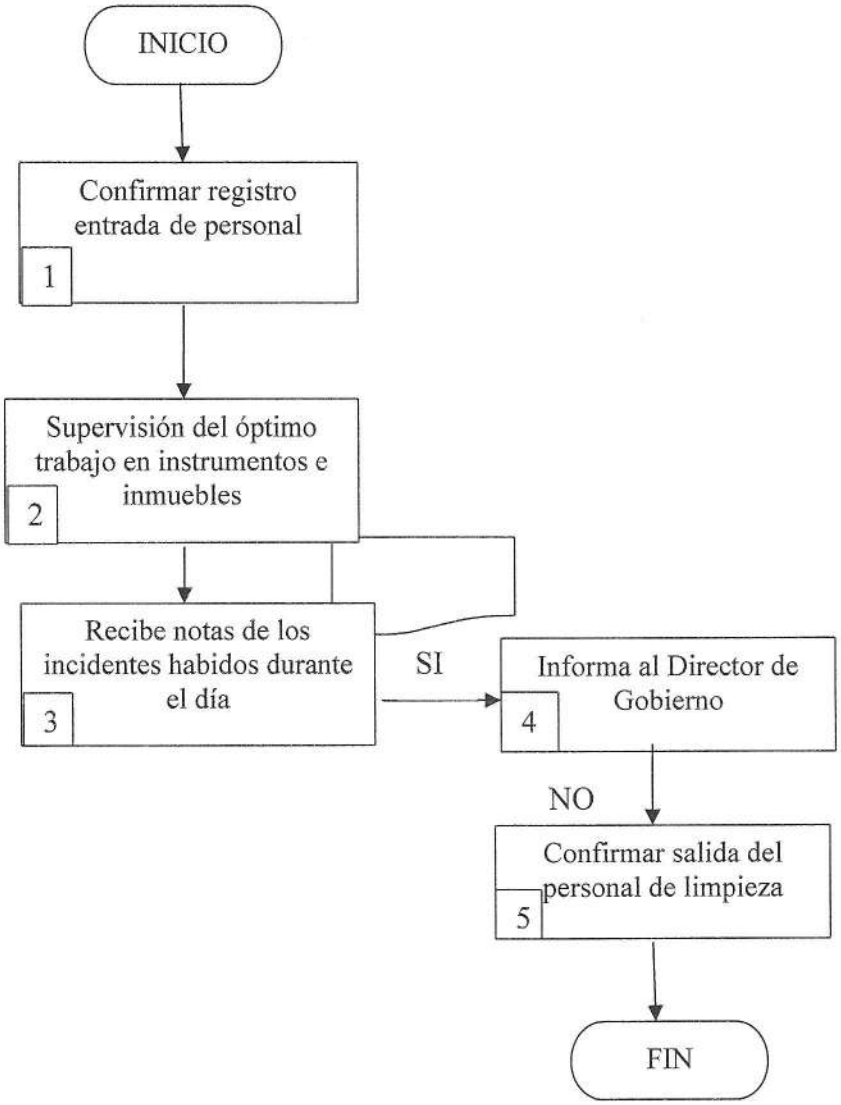
a) Políticas y Lineamientos

Alto grado de habilidad, manual y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

b). Descripción de Actividades

Paso	Responsable	*Actividad*	Documento de trabajo (clave)
1	Administrador del Rastro	Confirma la entrada de personal de Limpieza en turno.	
2		Supervisar el estado óptimo del trabajo de limpieza de instrumentos e inmuebles del Rastro.	
3		Recibe notas de los incidentes habidos durante el día.	BITACORA
4		Informa al Director de Gobierno sobre incidentes	
5		Confirma salida de personal de limpieza en turno.	
		Fin procedimiento	

c). Diagrama de Flujo



d). Formatos e Instructivos

NUM	DOCUMENTO (CLAVE)	RESPONSABLE DE SU CUSTODIA
	Bitácora y/o informe	Administrador del Rastro

1.1 PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO.

Llevar el control y la supervisión del comercio, dándole trámite a todas las solicitudes de autorización para la venta de mercancías dentro del Mercado Municipal y periferia

1.2 ALCANCE.

Dirección de Gobierno Municipal
Mercado Municipal
Asociación de Comerciantes
Tesorería Municipal

1.3 REFERENCIA.

Reglamento de la Dirección de Gobierno Municipal del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos

1.4 DEFINICIONES.

No aplica

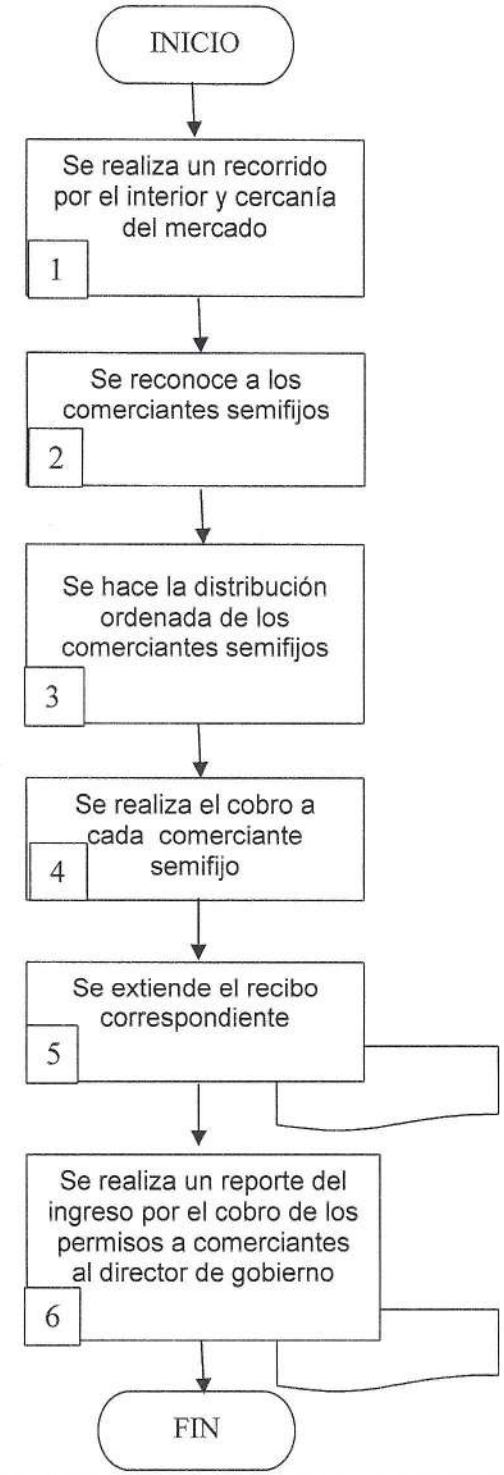
a) Políticas y Lineamientos

Atender en tiempo y forma las peticiones que emanen de los comerciantes, reduciendo al mínimo el tiempo de respuesta, redundando en un mejor servicio a los solicitantes, coadyuvando a generar el desarrollo del Municipio

b). Descripción de Actividades

Paso	Responsable	*Actividad*	Documento de trabajo (clave)
1	Administrador del Mercado	Se realiza un recorrido por el interior y cercanía del Mercado.	
2		Se reconoce a los comerciantes semifijos	
3		Se hace la distribución ordenada de los comerciantes semifijos	
4		Se realiza el cobro a cada comerciante semifijo.	
5		Se extiende el recibo correspondiente.	Recibo
6		Se realiza un reporte del ingreso por el cobro de los permisos a comerciantes semifijos para el Director de Gobierno Municipal.	Documento
		Fin del procedimiento	

c). Diagrama de Flujo



d). Formatos e Instructivos

NUM	DOCUMENTO (CLAVE)	RESPONSABLE DE SU CUSTODIA
1	Recibo	Administrador del Mercado
2	Memorandum (informe)	Administrador del Mercado

1.1 PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO.

Atender en tiempo y forma las peticiones que emanen de los comerciantes, reduciendo al mínimo el tiempo de respuesta, redundando en un mejor servicio a los solicitantes, coadyuvando a generar el desarrollo del Municipio

1.2 ALCANCE.

Dirección de Gobierno Municipal
Mercado Municipal
Asociación de Comerciantes

1.3 REFERENCIA.

Reglamento de la Dirección de Gobierno Municipal del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos

1.4 DEFINICIONES.

Servicio: Trabajo, especialmente cuando se hace para otra persona

a) Políticas y Lineamientos

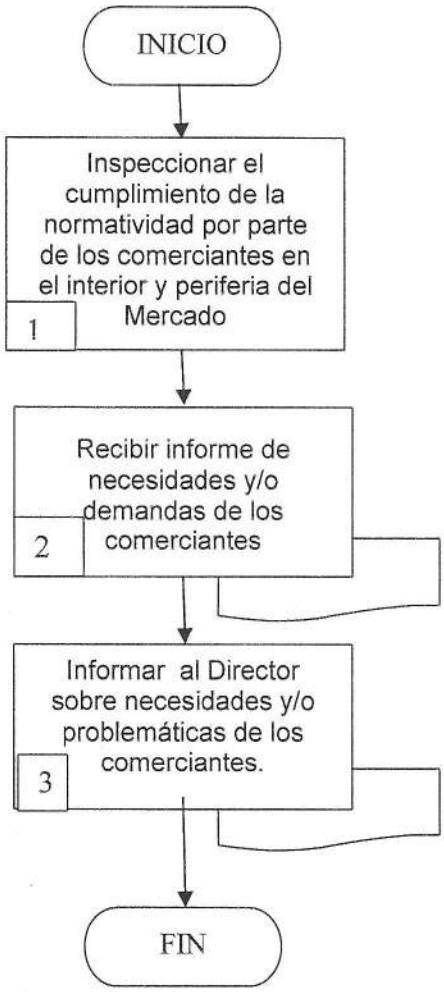
Determinar las acciones importantes y urgentes.

Identificar clara y específicamente las prioridades

b). Descripción de Actividades

Paso	Responsable	*Actividad*	Documento de trabajo (clave)
1	Administrador del Mercado	Recorrer los pasillos en general, ordenando al comerciante fijo y semifijo.	
2		Recibir informes sobre necesidades y demandas de los comerciantes	
3		Informar al Director sobre necesidades y/o problemáticas de los comerciantes.	
		Fin del procedimiento	

c). Diagrama de Flujo



d). Formatos e Instructivos

NUM	DOCUMENTO (CLAVE)	RESPONSABLE DE SU CUSTODIA
1	Oficio	Administrador del Mercado
2	Memorandum (informe)	Administrador del Mercado

1.1 PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO.

Lograr la organización de los espacios públicos en el Mercado Municipal, liberando y ofreciendo a los comerciantes una alternativa para su formalización.

1.2 ALCANCE.

Reglamento de la dirección De Gobierno (Mercado)

1.3 REFERENCIA.

Administrador del Mercado, Comerciantes.

1.4 DEFINICIONES.

Organización: Grupo de personas y medios constituidos con un fin determinado.

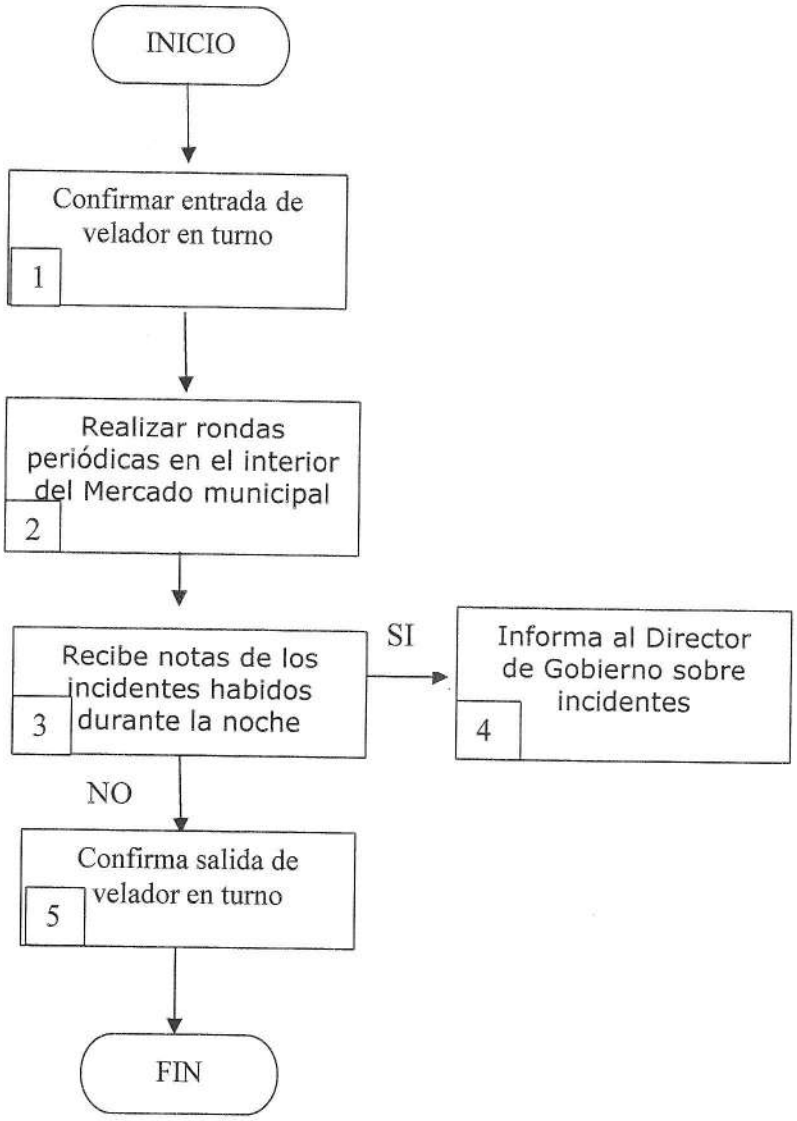
a) Políticas y Lineamientos

El diálogo permanente con los comerciantes, para establecer estratégicas que nos permitan dar soluciones a la problemática observada.

b). Descripción de Actividades

Paso	Responsable	*Actividad*	Documento de trabajo (clave)
1	Administrador del Mercado	Confirma la entrada de velador en turno.	
2		Realizar rondas periódicas en el interior del Mercado municipal	
3		Recibe notas de los incidentes habidos durante la noche	
4		Informa al Director de Gobierno sobre incidentes	
5		Confirma salida de velador en turno	
		Fin procedimiento	
		.	

c). Diagrama de Flujo



d). Formatos e Instructivos

NUM	DOCUMENTO (CLAVE)	RESPONSABLE DE SU CUSTODIA
1	Reporte	Administrador del Mercado

1.1 PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO.

Garantizar la vigilancia y custodia de los inmuebles y mercancías.

1.2 ALCANCE.

Reglamento de la dirección De Gobierno (Mercado)

1.3 REFERENCIA.

Administrador, velador.

1.4 DEFINICIONES.

Vigilancia: es el cuidado y la supervisión de las cosas que están a cargo de uno.

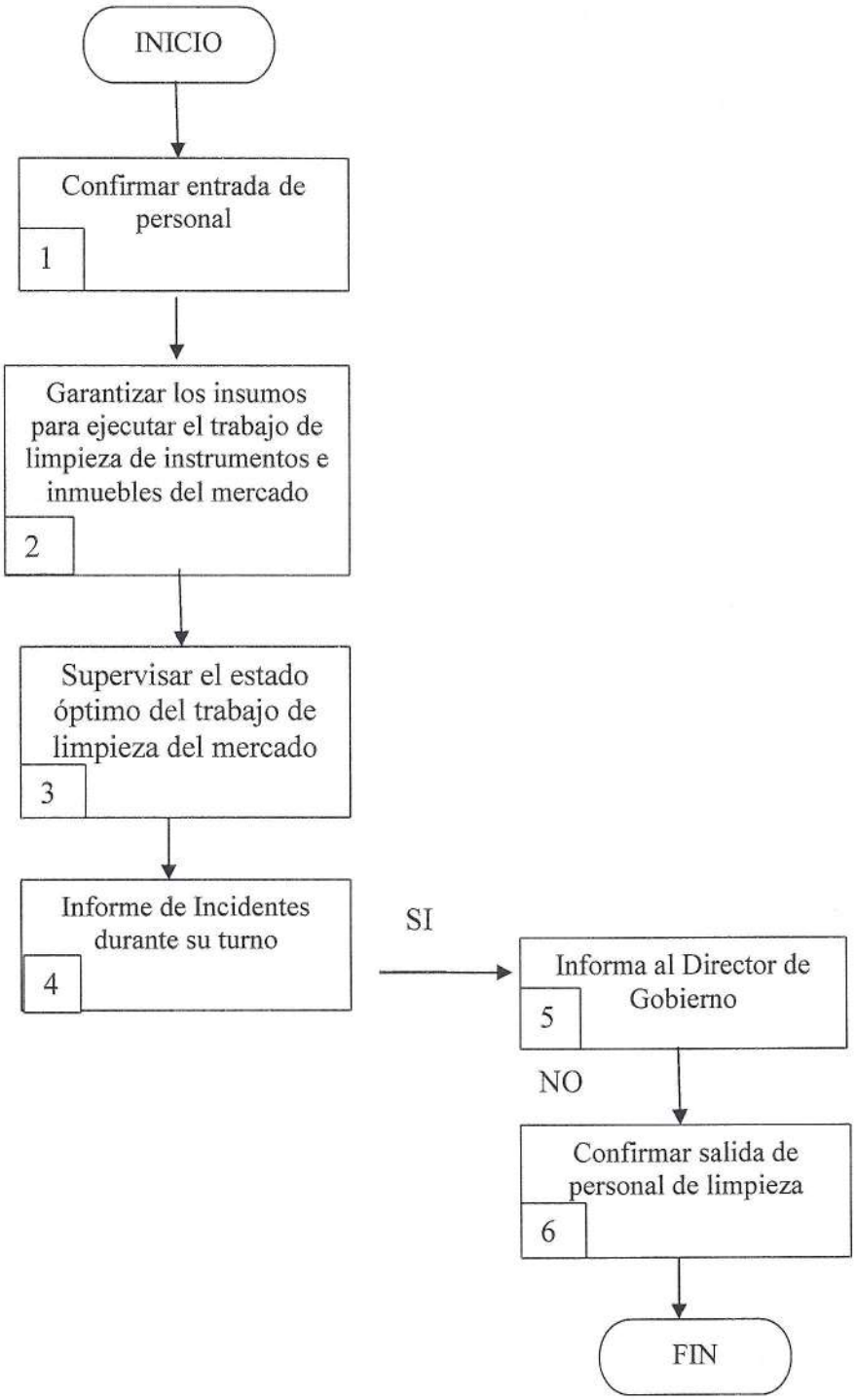
a) Políticas y Lineamientos

Asegurar que en desarrollo de las actividades de vigilancia y seguridad se respeten los derechos y libertades de la comunidad.

b). Descripción de Actividades

Paso	Responsable	*Actividad*	Documento de trabajo (clave)
1	Administrador del Mercado	Confirma la entrada de personal de Limpieza en turno.	
2		Garantizar los insumos para ejecutar el trabajo de limpieza de instrumentos e inmuebles del Mercado.	
3		Supervisar el estado óptimo del trabajo de limpieza del Mercado.	
4		Recibe notas de los incidentes habidos durante el día.	
5		Informa al Director de Gobierno sobre incidentes.	
6		Confirma salida de personal de limpieza en turno.	
		Fin procedimiento	

c). Diagrama de Flujo



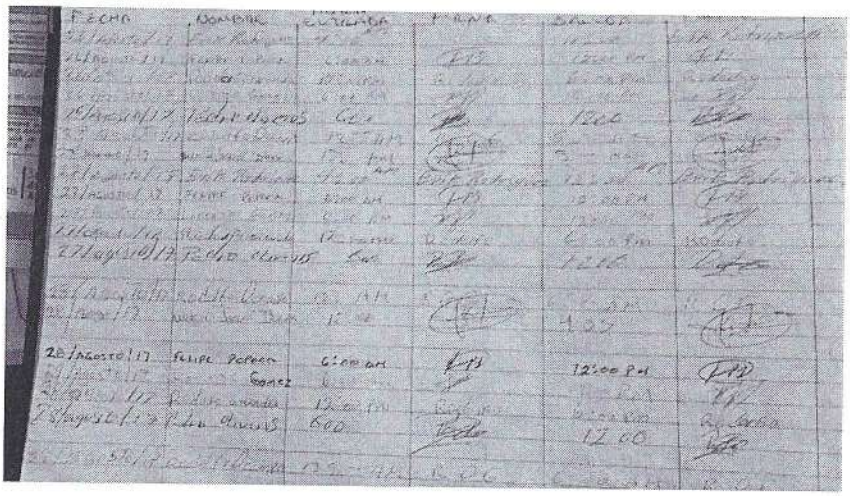
d). Formatos e Instructivos

NUM	DOCUMENTO (CLAVE)	RESPONSABLE DE SU CUSTODIA
1	Bitácora.	Administrador del Mercado

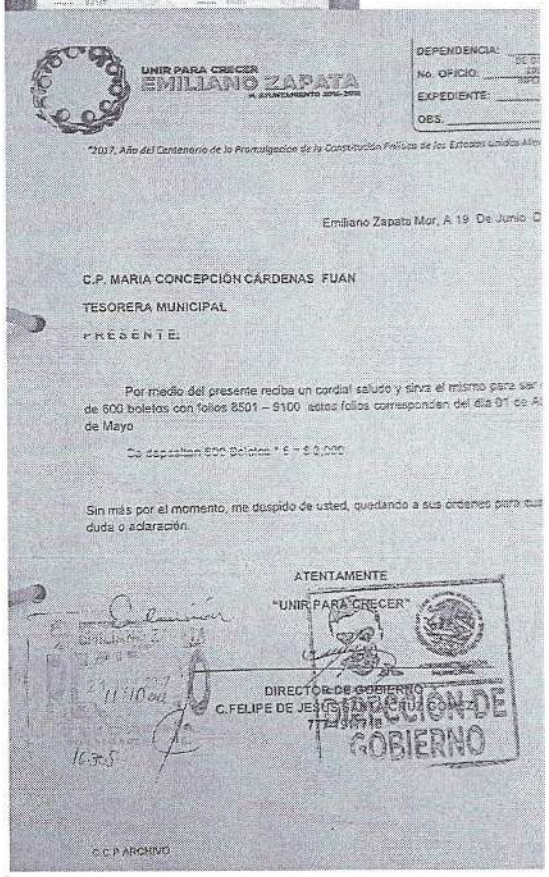
ANEXOS

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE GOBIERNO

BITACORA



ORDENAMIENTO Y COBRO DE SEMIFIJOS



UNIR PARA CRECER
EMILIANO ZAPATA

DEPENDENCIA:
No. OFICIO:
EXPEDIENTE:
OBS.

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mex

Emiliano Zapata Mor, A 19 De Junio D

C.P. MARIA CONCEPCIÓN CÁRDENAS FUAN

TESORERA MUNICIPAL

PRESENTE:

Por medio del presente reciba un cordial saludo y sirva el mismo para ser de 600 boletos con folios 8501 – 9100 estos folios corresponden del día 01 de A de Mayo

Se depositan 600 Boletos * $ = $ 2,000

Sin más por el momento, me despido de usted, quedando a sus órdenes para cu duda o aclaración.

ATENTAMENTE
"UNIR PARA CRECER"

DIRECTOR DE GOBIERNO
C.FELIPE DE JESÚS SANTACRUZ GÓMEZ
777-1917718

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

C.C.P ARCHIVO

DOCUMENTOS DE CONTROL DE ANIMALES

SAGARPA

SENASICA

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, a través del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

OTORGA LA

CONSTANCIA

al RANCHO " EL VIGILANTE"

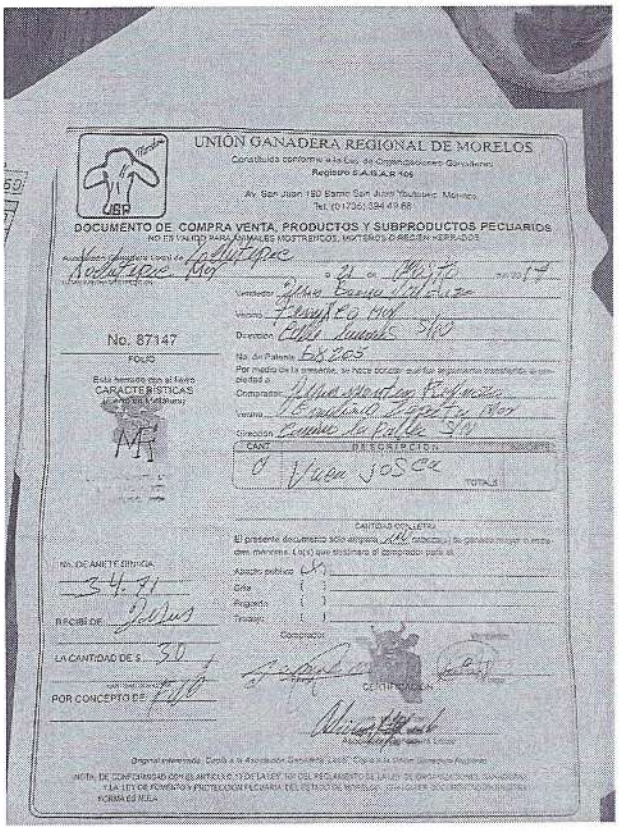
Por haber cumplido con las especificaciones del programa de Proveedor Confiable (Libre de Clembuterol)

Ciudad de México a 15 DIC 2016 Folio: PC-01-MORELOS-2016

MVZ HUGO FRAGOSO SÁNCHEZ

DIRECTOR GENERAL DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, ACUÍCOLA Y PESQUERA

Vigencia al 15 DIC 2017



UNIÓN GANADERA REGIONAL DE MORELOS

Constituida conforme a la Ley de Organizaciones Ganaderas

Registro S.A.G.A.R 106

Av. San Juan 150 Barrio San Juan Yautepec, Morelos

Tel. (01735) 394 49 88

UGR

DOCUMENTO DE COMPRA VENTA, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS PECUARIOS

NO ES VALIDO PARA ANIMALES MOSTRENCOS, MOTETES O REGION HERRADOS

No. 87147

FOLIO

Esta hecho con el fiel CARACTERÍSTICAS

CANTIDAD EN LETRA

No. DE ARETE Etiqueta

RECIBI DE

LA CANTIDAD DE $

POR CONCEPTO DE

CERTIFICACIÓN

Original y duplicado. Copia a la Asociación Ganadera Local. Copia a la Unión Ganadera Regional.

NOTA: DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 17 DE LA LEY, 101 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ORGANIZACIONES GANADERAS Y LA LEY DE FOMENTO Y PROTECCIÓN PECUARIA DEL ESTADO DE MORELOS. CUALQUIER DOCUMENTO QUE NO SEA EXPEDIDO EN LA FORMA ESTABLECIDA EN LA PRESENTE LEY, SERÁ NULO Y NO PRODUCIRÁ EFECTO LEGAL ALGUNO.