

## H. Ayuntamiento de Taxco de Alarcón

# “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS”



DIRECCIÓN DE GANADERÍA  
Y SANIDAD ANIMAL

Fecha de Realización: 04 de marzo de 2022

Fecha de actualización 11 de mayo 2022

Elaboró José Manuel Ramírez Beltrán





## INDICE

<b>INTRODUCCION</b>	<b>PAG. 3</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>PAG. 3</b>
<b>MARCO JURIDICO</b>	<b>PAG. 4</b>
<b>MISION</b>	<b>PAG.4</b>
<b>VISION</b>	<b>PAG.4</b>
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	<b>PAG. 5</b>
<b>FORMATOS</b>	<b>PAG.5</b>
<b>INSTRUCTIVOS PARA MANEJO DE</b>	<b>PAG. 7</b>
<b>FORMATOS</b>	

## **INTRODUCCIÓN.**

El manual de organización constituye un instrumento del área de la Dirección de Ganadería y Sanidad Animal, al proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que la integran.

Dentro de las atribuciones que tiene encomendadas la Dirección de Ganadería y Sanidad Animal, se encuentra la de dictaminar los manuales de organización de la misma, que de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas, publicada en el diario oficial de la federación, el 18 de julio de 2016, todo ente público está obligado a crear y mantener condiciones estructurales y administrativas que permitan el adecuado funcionamiento, en el caso específico, del H. Ayuntamiento de Taxco de Alarcón, Gro., cuidando la actuación ética y responsable de cada servidor público.

Los manuales de procedimientos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización, y funcionamiento de la dependencia; es decir, entenderemos por manual de organización en general el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una institución, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

El manual de organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

## **OBJETIVO.**

El manual de procedimientos se elabora para proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento del área responsable como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo y cumplimiento de las funciones encomendadas.

## MARCO JURÍDICO

En esta parte del manual se mencionan las disposiciones jurídicas relacionadas por orden jerárquico, que dan origen a la organización, que establecen su creación y sus atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento.

Se deberá ordenar y jerarquizar los documentos jurídico-administrativos vigentes, en forma descendente, según se muestra a continuación:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley 469 de la Ley ganadera del estado de Guerrero.
- Leyes.
- Códigos.
- Reglamentos.
- Decretos.
- Convenios.
- Acuerdos.
- Circulares y/u Oficios.
- Documentos Normativo-Administrativos (manuales, guías o catálogos).
- Otras disposiciones (se anotarán los documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos en la clasificación anterior).

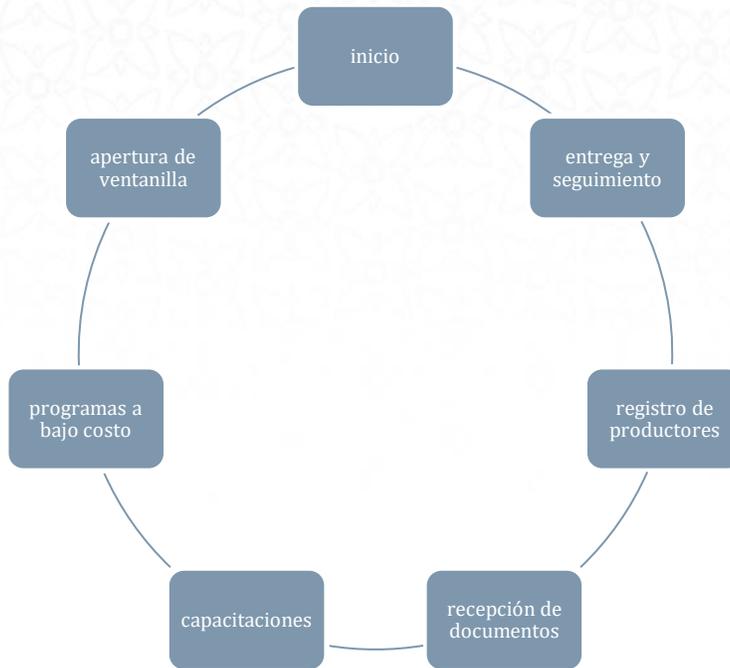
## MISIÓN

Impulsar el Sector Pecuario, basado en el manejo sustentable de los recursos y fomentar la reconversión productiva orientada hacia la competitividad, mediante la participación ciudadana y la coordinación de programas en algunas ramas de la ganadería para generar en los productores autosuficiencia en su vida cotidiana.

## VISIÓN

Ser una dependencia del municipio de Taxco de Alarcón, que brinde apoyo integral al sector productivo pecuario, consolidándonos como un modelo estatal, con un sector rural rentable, competitivo, sustentable y actualizado.

## Diagrama de flujo



## FORMATOS:

- Directorio
- Padrones de productores
- Bitácora
- Solicitudes

## DIRECTORIO

Este formato se utiliza para tener un padrón y directorio telefónico de los comisarios, productores y personas beneficiarias de algún programa emitido por esta secretaría, el orden de llenado es muy simple siguiendo los títulos de las celdas.

NOMBRE	LOCALIDAD	TELEFONO	FIRMA

## PADRONES DE PRODUCTORES

Este formato se utiliza para tener un padrón de productores primarios, secundarios y terciarios y así conocer su actividad productiva principal y poder gestionar programas basados en sus necesidades.

NOMBRE	LOCALIDAD	TELÉFONO	ACTIVIDAD PRODUCTIVA	UPP ó PG

## BITACORA

Con este formato se tiene un registro de los ciudadanos que acuden a esta oficina así como el asunto que se requirio y darle pronta solución.

NOMBRE	LOCALIDAD	ASUNTO/SOLICITUD



## SOLICITUDES

En este rubro no se cuenta con una solicitud propia ya que las convocatorias tanto federales como estatales manejan sus formatos propios y los cuales se deben presentar al momento de gestionar algún apoyo.