

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIOS MUNICIPALES



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE UNIÓN DE TULA

# ÍNDICE

*Dirección de Servicios Municipales*

Introducción .....	3
Objetivos del manual .....	4
Descripción de procedimientos: .....	5
* Carta de introductor .....	5
* Sacrificio de porcinos .....	6
* Sacrificio de bovinos .....	9
* Actualización de cartografía .....	13
* Actualización de cartografía de fraccionamiento recibido .....	14
* Revisión de infraestructura de alumbrado público a petición de la C.F.E .....	15
* Alta y modificación del padrón de mercados .....	17
Glosario de términos .....	21

## **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.

## **OBJETIVOS DEL MANUAL**

El manual de procedimientos es un instrumento administrativo enfocado al cumplimiento de objetivos y la reducción de los riesgos que puedan afectar el logro de éstos, fortaleciendo así la coordinación, dirección y control administrativo de la actividad municipal.

Particularmente los objetivos del presente manual son:

- Servir de inducción al personal de nuevo ingreso en las actividades de las Unidades Administrativas.
- Facilitar la interacción y coordinación entre las distintas Unidades Administrativas.
- Mejorar el desarrollo de los procesos a partir de su sistematización.
- Delimitar las responsabilidades operativas.
- Generar mecanismos documentales de control.
- Apoyar en los procesos de registro y transmisión de la información.

## “DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS”

### Nombre del Procedimiento:

### CARTA DE INTRODUCTOR



<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b> Dirección de Servicios Municipales	<b>FECHA:</b>
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> Jefatura de Rastro Municipal	<b>NO. DE PÁGINA:</b> 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

**Nombre del Procedimiento:**

**SACRIFICIO DE PORCIONOS**



<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b> Dirección de Servicios Municipales	<b>FECHA:</b>
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> Jefatura de Rastro Municipal	<b>NO. DE PÁGINA:</b> 1 de 3

<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REPOSABLE</b>
1	Recibe y revisa documentos.	Jefatura de Rastro Municipal
1.1	Revisa vigencia de documentos.	Jefatura de Rastro Municipal
1.2	Coteja que la documentación esté correcta.	Jefatura de Rastro Municipal
1.3	Registra los nombres de los usuarios.	Jefatura de Rastro Municipal
1.4	Elabora recibo de ingreso de cerdos.	Jefatura de Rastro Municipal
1.5	Entrega copia de recibo al introductor.	Jefatura de Rastro Municipal
1.6	Turna cerdos a chiqueros.	Jefatura de Rastro Municipal
1.7	Elabora control de recepción de cerdos en corral.	Jefatura de Rastro Municipal
2	Recibe cerdo.	Jefatura de Rastro Municipal
2.1	Inspecciona los cerdos.	Jefatura de Rastro Municipal
2.2	Realiza reporte de las inspecciones realizadas.	Jefatura de Rastro Municipal
3	Elabora orden de sacrificio de ser trámite ordinario, en caso de emergencia pasa directo al punto 4.	Jefatura de Rastro Municipal
4	Ingresa al cerdo a la sala de sacrificio.	Jefatura de Rastro Municipal
4.1	Recoge orden de sacrificio.	Jefatura de Rastro Municipal

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



**Nombre del Procedimiento:**

**SACRIFICIO DE PORCIONOS**

<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b> Dirección de Servicios Municipales	<b>FECHA:</b>
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> Jefatura de Rastro Municipal	<b>NO. DE PÁGINA:</b> 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

6.2	De ser aptas para consumo humano, entrega al usuario vísceras.	Jefatura de Rastro Municipal
7	Inspecciona cabeza y canal.	Jefatura de Rastro



**Nombre del Procedimiento:**

**SACRIFICIO DE PORCIONOS**

<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b> Dirección de Servicios Municipales	<b>FECHA:</b>
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> Jefatura de Rastro Municipal	<b>NO. DE PÁGINA:</b> 3 de 3

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
7.1	Abre a la altura del cuello y revisa ganglios de porcino.	Jefatura de Rastro Municipal
7.2	En caso de que la cabeza no sea apta para consumo, realiza el decomiso y desnaturaliza.	Jefatura de Rastro Municipal
7.3	En caso de que la cabeza sea apta para consumo, pasa al punto 7.6	Jefatura de Rastro Municipal
7.4	En caso de que el canal no sea apto para consumo, decomisa canal, impregna de diesel, incinera carne decomisada, entrega comprobante de decomiso al usuario.	Jefatura de Rastro Municipal
7.5	En caso de que el canal sea apto para consumo, pasa al punto 7.6.	Jefatura de Rastro Municipal
7.6	Sella y lava cabeza y canal.	Jefatura de Rastro Municipal
7.7	Entrega cabeza y canal al usuario.	Jefatura de Rastro Municipal
7.8	Archiva entrega.	Jefatura de Rastro Municipal
8	Limpia sala de sacrificio.	Jefatura de Rastro Municipal
9	Coloca desinfectante y termina procedimiento.	Jefatura de Rastro Municipal



**Nombre del Procedimiento:**

**SACRIFICIO DE BOVINOS**



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

<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REPOSABLE</b>
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

5	Elabora orden de sacrificio cuando no es un sacrificio de emergencia.	Jefatura de Rastro Municipal
---	---	------------------------------

**Nombre del Procedimiento:**

**SACRIFICIO DE BOVINOS**



<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b> Dirección de Servicios Municipales	<b>FECHA:</b>
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> Jefatura de Rastro Municipal	<b>NO. DE PÁGINA:</b> 2 de 4

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
6	Acomoda al animal para ingreso a la sala de sacrificios.	Jefatura de Rastro Municipal
6.1	Solicita a los corraleros el traslado del ganado al embudo.	Jefatura de Rastro Municipal
7	Moja al ganado en embudo.	Jefatura de Rastro Municipal
8	Aturde al ganado.	Jefatura de Rastro Municipal
9	Eleva bovino.	Jefatura de Rastro Municipal
10	Corta cabeza e inspecciona.	Jefatura de Rastro Municipal
10.1	Identifica y lava la cabeza.	Jefatura de Rastro Municipal
10.2	Inspecciona cabeza, revisando ganglios linfáticos y músculo macetero.	Jefatura de Rastro Municipal
10.3	En caso de no ser aptas para consumo, realiza decomiso de cabeza.	Jefatura de Rastro Municipal
10.4	En caso de ser apta para consumo, prepara para su entrega al usuario.	Jefatura de Rastro Municipal
11	Corta las patas.	Jefatura de Rastro Municipal
11.1	Abre cadera y quita viril.	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**

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

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
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

14.1	Corta a la mitad la canal.	Jefatura de Rastro Municipal
14.2	Extrae médula del canal.	Jefatura de Rastro



**Nombre del Procedimiento:**

**SACRIFICIO DE BOVINOS**

<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b> Dirección de Servicios Municipales	<b>FECHA:</b>
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> Jefatura de Rastro Municipal	<b>NO. DE PÁGINA:</b> 4 de 4

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
14.3	Inspecciona canal.	Jefatura de Rastro Municipal
14.4	En caso de que no sea apta para consumo, decomisa e incinera decomiso, entregando comprobante de decomiso al usuario.	Jefatura de Rastro Municipal
14.5	En caso de que sea apta, abre tejido de cana para que ingrese al frío, pesa canal, entrega comprobante de sacrificio y báscula a usuario.	Jefatura de Rastro Municipal
15	Entrega carne.	Jefatura de Rastro Municipal
15.1	Recibe comprobante de pago.	Jefatura de Rastro Municipal
15.2	Recibe comprobante de sacrificio.	Jefatura de Rastro Municipal
16	Lava área de sala de sacrificio después de realizar las labores.	Jefatura de Rastro Municipal

**Nombre del Procedimiento:**

**ACTUALIZACIÓN DE CARTOGRAFÍA**



<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b> Dirección de Servicios Municipales	<b>FECHA:</b>
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> Jefatura de Alumbrado Público	<b>NO. DE PÁGINA:</b> 1 de 1

<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REPOSABLE</b>
1	Recibe del área operativa el listado de luminarias nuevas y/o instaladas.	Jefatura de Alumbrado Público
2	Imprime plano donde identifican las luminarias existentes.	Jefatura de Alumbrado Público
3	Identifica las luminarias instaladas en plano.	Jefatura de Alumbrado Público
4	Identifica físicamente la luminaria instalada así como su alimentación de energía eléctrica.	Jefatura de Alumbrado Público
5	Registra información faltante en los registros.	Jefatura de Alumbrado Público
6	Depura el listado dejando las luminarias nuevas en la cartografía.	Jefatura de Alumbrado Público
7	Informa a la Comisión Federal de Electricidad el incremento de carga y termina procedimiento.	Jefatura de Alumbrado Público

**Nombre del Procedimiento:**

**ACTUALIZACIÓN DE CARTOGRAFÍA DE  
FRACCIONAMIENTO RECIBIDO**



<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b> Dirección de Servicios Municipales	<b>FECHA:</b>
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> Jefatura de Alumbrado Público	<b>NO. DE PÁGINA:</b> 1 de 1

<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REPOSABLE</b>
1	Recibe la notificación del servicio nuevo contratado por un fraccionamiento.	Jefatura de Alumbrado Público
2	Programa visita de campo del servicio nuevo con plano impreso.	Jefatura de Alumbrado Público
3	Realiza visita de campo ubicando número de domicilio por luminaria, tipo de poste, cruces, tipo de suministro, número de medidor, lectura de medidor, carga de servicio, capacidad de control de alumbrado.	Jefatura de Alumbrado Público
4	Recibe plano con los datos recabados.	Jefatura de Alumbrado Público
5	Captura los datos en el plano digital, en los registros existentes y termina procedimiento.	Jefatura de Alumbrado Público

**Nombre del Procedimiento:**

**REVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE ALUMBRADO PÚBLICO A PETICIÓN DE LA CFE**



<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b> Dirección de Servicios Municipales	<b>FECHA:</b>
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> Jefatura de Alumbrado Público	<b>NO. DE PÁGINA:</b> 1 de 1

<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REPOSABLE</b>
1	Recibe solicitud por parte de la C.F.E. para realizar en conjunto la revisión del alumbrado.	Jefatura de Alumbrado Público
2	Valida registro que se tiene en plano, con la infraestructura física.	Jefatura de Alumbrado Público
3	Realiza visita de campo.	Jefatura de Alumbrado Público
4	De encontrar fallas, reporta falla para que se ordene el servicio de reparación.	Jefatura de Alumbrado Público
5	De no encontrar fallas, registra la carga consumida, cantidad de luminarias, ubicación, servicio y datos de medición.	Jefatura de Alumbrado Público
6	Recaba firmas del personal del Ayuntamiento de la C.F.E.	Jefatura de Alumbrado Público
7	Coteja información de campo con la información de archivo de cartografía.	Jefatura de Alumbrado Público
8	Actualiza la información del archivo cartográfico, si procede.	Jefatura de Alumbrado Público
9	Concilia la información recabada en campo y en el archivo con la CFE para actualizar cargas.	Jefatura de Alumbrado Público
10	Coteja la facturación emanada por la C.F.E. contra la que debe ser, de acuerdo al levantamiento en campo y en función del resultado se ajusta o se bonifica.	Jefatura de Alumbrado Público
11	Recibe minuta de trabajo por parte de la C.F.E. que contiene los resultados del censo.	Jefatura de Alumbrado Público
12	Revisa minuta para corroborar la veracidad de los datos.	Jefatura de Alumbrado Público

13	Firma minuta y la envía a la C.F.E.	Jefatura de Alumbrado Público
14	Recibe minuta firmada por la C.F.E., archiva minuta y termina procedimiento.	Jefatura de Alumbrado



**Nombre del Procedimiento:**

**SOLICITUD U ORDEN DE SERVICIO**

<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b> Dirección de Servicios Municipales	<b>FECHA:</b>
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> Jefatura de Alumbrado Público	<b>NO. DE PÁGINA:</b> 1 de 1

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
1	Filtra solicitudes recibidas de acuerdo a la ubicación de las mismas, para eliminar duplicados.	Jefatura de Alumbrado Público
2	Revisa que los datos de la solicitud estén claros y completos.	Jefatura de Alumbrado Público
3	Llena reporte de la solicitud.	Jefatura de Alumbrado Público
4	Firma el reporte de la solicitud.	Jefatura de Alumbrado Público
5	Registra el reporte.	Jefatura de Alumbrado Público
6	Turna al área operativa el reporte.	Jefatura de Alumbrado Público
7	Separa por zona y por tipo de servicio las solicitudes del servicio.	Jefatura de Alumbrado Público
8	Recibe y revisa los reportes para elaborar ruta de trabajo y terminar el material requerido.	Jefatura de Alumbrado Público
9	Solicita y recibe el material o vehículo en caso necesario su petición.	Jefatura de Alumbrado Público
10	Planifica la ruta para trasladarse a las ubicaciones de los reportes y realiza los servicios.	Jefatura de Alumbrado Público
11	Registra en los reportes los comentarios u observaciones de los servicios realizados así como el material utilizado en cada servicio.	Jefatura de Alumbrado Público
12	Entrega el material sobrante y el vehículo según corresponda.	Jefatura de Alumbrado Público



13	Registra los reportes atendidos y termina procedimiento.	Jefatura de Alumbrado Público
----	--	-------------------------------

**Nombre del Procedimiento:**

**ALTA Y MODIFICACIÓN DEL PADRÓN DE MERCADOS**



<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b> Dirección de Servicios Municipales	<b>FECHA:</b>
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> Jefatura de Mercados	<b>NO. DE PÁGINA:</b> 1 de 4

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
1	¿De la concesión de local disponible?	N/A
1.1	Informa requisitos básicos.	Jefatura de Mercados
1.2	Entrega solicitud al ciudadano.	Jefatura de Mercados
1.3	Recibe solicitud.	Jefatura de Mercados
1.4	Integra expedientes.	Jefatura de Mercados
1.5	Elabora oficio para recaudación fiscal y padrón y licencias.	Jefatura de Mercados
1.6	Anexa oficios de contestación al expediente.	Jefatura de Mercados
1.7	Revisa que la documentación esté completa.	Jefatura de Mercados
1.8	En caso de que no esté completa, informa al ciudadano los documentos faltantes, los recibe y pasa al punto 1.7.	Jefatura de Mercados
1.9	En caso de que si este completa, da visto bueno.	Jefatura de Mercados
1.10	Envía al solicitante a recaudación para que emita realice el pago.	Jefatura de Mercados

1.11	Recibe constancia de pago de movimiento.	Jefatura de Mercados
1.12	Archiva documentación y termina procedimiento.	Jefatura de Mercados
2	¿Del traspaso de local?	N/A

**Nombre del Procedimiento:**

**ALTA Y MODIFICACIÓN DEL PADRÓN DE MERCADOS**



<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b> Dirección de Servicios Municipales	<b>FECHA:</b>
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> Jefatura de Mercados	<b>NO. DE PÁGINA:</b> 2 de 4

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
2.1	Informa requisitos básicos.	Jefatura de Mercados
2.2	Entrega solicitud al ciudadano.	Jefatura de Mercados
2.3	Recibe solicitud, con los requisitos para el movimiento.	Jefatura de Mercados
2.4	Integra expediente.	Jefatura de Mercados
2.5	Elabora oficio para recaudación fiscal y padrón y licencias.	Jefatura de Mercados
2.6	Anexa oficios de contestación.	Jefatura de Mercados
2.7	Revisa la documentación.	Jefatura de Mercados
2.8	Da visto bueno.	Jefatura de Mercados
2.9	Recibe expediente autorizado, donde consta el traspaso que realiza el locatario al nuevo adquirente.	Jefatura de Mercados
2.10	Envía al solicitante al área de recaudación para que emita el pago.	Jefatura de Mercados

2.11	Recibe constancia de pago del movimiento.	Jefatura de Mercados
2.12	Archiva documentación y termina procedimiento.	Jefatura de Mercados
3	¿Del cambio de giro?	N/A
3.1	Entrega solicitud al ciudadano.	Jefatura de Mercados



**Nombre del Procedimiento:**

**ALTA Y MODIFICACIÓN DEL PADRÓN DE MERCADOS**

<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b> Dirección de Servicios Municipales	<b>FECHA:</b>
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> Jefatura de Mercados	<b>NO. DE PÁGINA:</b> 3 de 4

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
3.2	Recibe solicitud de movimiento.	Jefatura de Mercados
3.3	Analiza solicitud de movimientos.	Jefatura de Mercados
3.4	¿Procede el cambio de giro?	N/A
3.4.1	En caso de que no proceda, notifica al solicitante las alternativas que proceden dentro del mercado y termina procedimiento.	Jefatura de Mercados
3.4.2	En caso de que proceda cambio de giro, pasa al punto 3.5.	N/A
3.5	Solicita anuencia a la oficina de padrón y licencias.	Jefatura de Mercados
3.6	Recibe anuencia de parte de la oficina de padrón y licencias.	Jefatura de Mercados
3.7	Aplica movimiento y captura la fecha del cambio de giro.	Jefatura de Mercados
3.8	Archiva expediente y termina procedimiento.	Jefatura de Mercados
4	¿De la ampliación de giro?	N/A

4.1	Entrega solicitud al ciudadano.	Jefatura de Mercados
4.2	Recibe la solicitud.	Jefatura de Mercados
4.3	Analiza la solicitud.	Jefatura de Mercados
4.4	¿Procede la ampliación de giro?	N/A

**Nombre del Procedimiento:**

**ALTA Y MODIFICACIÓN DEL PADRÓN DE MERCADOS**



<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b> Dirección de Servicios Municipales	<b>FECHA:</b>
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> Jefatura de Mercados	<b>NO. DE PÁGINA:</b> 4 de 4

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
4.4.1	En caso de que no proceda, notifica al solicitante las alternativas que proceden dentro del mercado y termina procedimiento.	Jefatura de Mercados
4.4.2	En caso de que proceda cambio de giro, pasa al punto 4.5.	N/A
4.5	Solicita anuencia a la oficina de padrón y licencias.	Jefatura de Mercados
4.6	Recibe anuencia de parte de la oficina de padrón y licencias.	Jefatura de Mercados
4.7	Aplica movimiento y captura la fecha del cambio de giro.	Jefatura de Mercados
4.8	Archiva expediente y termina procedimiento.	Jefatura de Mercados

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Carta de instructor.-** Es el documento que expide al instructor para obtener de la Secretaría de Desarrollo Rural que lo acredite como introductor del municipio y así poder solicitar el servicio de matanza en los rastros municipales.

**Cartografía.-** Es la ciencia que se encarga del estudio y de la elaboración de los mapas geográficos, territoriales y de diferentes dimensiones lineales y demás.

**Circuito.-** Es una red eléctrica (interconexión de dos o más componentes, tales como resistencias, inductores, condensadores, fuentes, interruptores y semiconductores) que contiene al menos una trayectoria cerrada.

**Contrato.-** Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más personas se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.

**Decomiso.-** Son las canales, vísceras y demás productos de origen animal, considerados impropios para consumo humano y que únicamente podrán ser aprovechados para uso industrial o incineradas.

**Introdutores de ganado.-** Son las personas que por su propia cuenta introducen al municipio ganado para su sacrificio y comercialización de la carne.

**Luminaria.-** Luz que se pone como adorno en los balcones, calles y monumentos.

**Rastro municipal.-** Instalaciones físicas propiedad del municipio, que se destinan al sacrificio de animales que posteriormente serán consumidos por la población como alimento. Cuenta con persona, equipo y herramienta necesaria para su operación así como destinadas a desembarque, corrales, sacrificio y cámaras de refrigeración para la conservación del producto.

**Sacrificio de emergencia.**- Es el sacrificio de un animal que por sus condiciones físicas no se considere que llegue al proceso de matanza, previo reconocimiento y diagnóstico del médico veterinario.