



IGUALA
DE LA INDEPENDENCIA
GUERRERO.
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024.

CUNA DE LA BANDERA NACIONAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL
Y SUSTENTABILIDAD DEL MUNICIPIO
DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA,
GUERRERO.**

M.O.S.D.R.S

ENERO 2023

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Rural y Sustentabilidad, cuyo propósito fundamental es conformar una fuente de información que sirva de referencia y oriente a los servidores públicos de esta Secretaría, donde se definen las relaciones formales de comunicación y autoridad, así como del funcionamiento de la Institución. Para tal efecto, el documento contiene, en forma específica, información sobre los antecedentes más relevantes en materia agroalimentaria, ganadera, de desarrollo rural y sustentabilidad, el marco jurídico aplicable, objetivos, atribuciones, estructura orgánica, organigrama y objetivo y funciones de cada una de las Direcciones que la integran, lo que permite delimitar su responsabilidad y evitar duplicidad de funciones, aprovechando sustentablemente los recursos naturales.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Secretaría de Desarrollo Rural fue creada por acuerdo del Cabildo en la administración municipal (2015-2018), con la finalidad de propiciar programas de desarrollo que impulsen la capacidad asociativa y organizativa de la población que se dedica a la actividad agropecuaria, para potenciar sus conocimientos, habilidades y destrezas, que sea ecológicamente responsable y socialmente equitativa, creando un piso básico de satisfactores a un tiempo razonable, que desencadene las potencialidades de la economía local, todo esto, en coordinación con las instancias relacionadas con el sector, para impulsar el desarrollo rural sustentable del municipio de Iguala de la Independencia. En la actual administración y de acuerdo al organigrama aprobado por el H. Cabildo Municipal, se cambia el nombre a Secretaría de Desarrollo Rural y Sustentabilidad, haciendo adecuaciones en algunas Direcciones.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN:

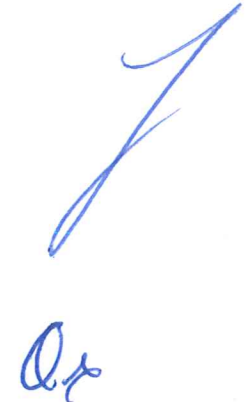
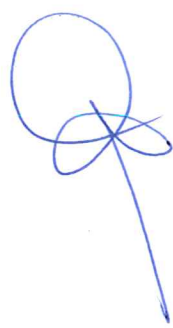
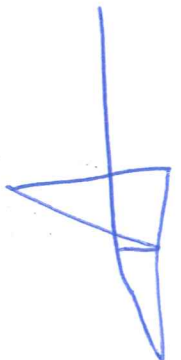
Diseñar, proponer e instrumentar políticas con un enfoque integral del desarrollo rural sustentable, y manejo integral de los recursos naturales, instrumentando los mecanismos democráticos de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación, así como la articulación de la concurrencia interinstitucional, en beneficio de la población rural del municipio de Iguala de la Independencia.

VISIÓN:

Fungir como el eje rector de la planeación del sector rural y medio ambiente del Municipio, con proyectos y técnicas eficaces que impulsen estrategias innovadoras que orienten la acción gubernamental, hacia el logro del desarrollo integral sustentable de las familias rurales.

VALORES:

Espíritu de servicio, Honestidad, Sencillez, Integridad.



MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Dentro del marco de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Guerrero como base, en apego a las directrices establecidas por el ejecutivo municipal en materia de Desarrollo Rural y Sustentabilidad, en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en concordancia con el Plan de Desarrollo Estatal 2018-2021, la Secretaría de Desarrollo Rural y Sustentabilidad, orienta sus acciones a aquellos aspectos esenciales que fortalece las tareas encaminadas a mejorar el nivel y calidad de vida de la sociedad rural y mejoramiento de los recursos naturales, con actitud de servicio, de forma integral. Por esta razón, se coordina con Productores, Organizaciones y Dependencias afines de los tres niveles de gobierno a efecto de conjuntar acciones y recursos que permitan cumplir los objetivos planteados.

ATRIBUCIONES

- Planear, Organizar, Dirigir y Controlar las acciones de la Secretaría de Desarrollo Rural y Sustentabilidad para cumplir con los objetivos propuestos para el desarrollo rural sustentable.
- Gestionar y administrar los programas de desarrollo rural y sustentabilidad y operar como ventanilla en coordinación con la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER).
- Articular la concurrencia institucional para el desarrollo rural y sustentabilidad.

- Coordinar con el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable del municipio de Iguala para concertar acciones, instrumentar políticas públicas, proyectos y ejecutar programas.
- Vigilar en el ámbito de su competencia, la aplicación de leyes y/o reglamentos y demás disposiciones relacionadas con la materia.
- Realizar proyecto integral, dentro del marco del plan de desarrollo municipal y del plan de desarrollo rural sustentable del Estado de Guerrero.
- Promover y gestionar apoyos para la elaboración de proyectos de Desarrollo Rural y conservación del Medio Ambiente.
- Cuidar que el desarrollo rural de Iguala de la Independencia, se implemente con un enfoque integral, multifuncional, cuidando la sustentabilidad, buscando la participación social y la concurrencia interinstitucional.
- Trabajar en coordinación con el Delegado de la Secretaría de Desarrollo Rural en la Zona Norte para dar una atención de calidad a los productores solicitantes de apoyo.

OBJETIVO INSTITUCIONAL

Ofrecer a la población del Sector Rural un servicio de forma integral, con programas que coadyuven al desarrollo social y económico a quienes se dedican a la noble actividad de producir alimentos para la población en general, aprovechando sustentablemente los ecosistemas, eficientando todo recurso de manera transparente y responsable, conservando el medio ambiente, teniendo como soporte la aptitud y el potencial de los recursos existentes en el territorio, para obtener un mejor desarrollo en las actividades agropecuarias. Asimismo, coordinar interinstitucionalmente con las diferentes dependencias de los distintos niveles de Gobierno, impulsando acciones de supervisión, validación, revisión, análisis, dirección y planeación de los trabajos y mejor toma de decisiones de los planes y proyectos a desarrollar; orientar y concientizar a los productores con el objeto de que se actualicen en los avances tecnológicos tendientes a mejorar su productividad.

6.1 NIVELES JERÁRQUICOS

SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL Y SUSTENTABILIDAD

- **DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL**
- **DIRECCIÓN DE CUIDADO AMBIENTAL Y SUSTENTABILIDAD**
- **DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES**
- **DIRECCIÓN DE AHORRO DE ENERGIA**

6.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA

- **SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL Y SUSTENTABILIDAD**
- Auxiliar Administrativo (2)

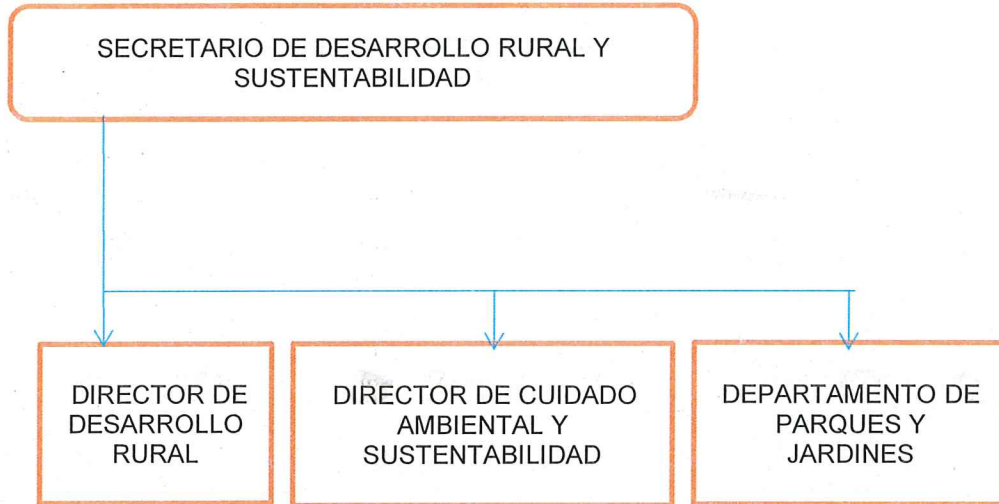
- **DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL**
- Auxiliar Administrativo (5)

- **DIRECCIÓN DE CUIDADO AMBIENTAL Y SUSTENTABILIDAD**
- Auxiliar Administrativo (4)
- Secretaria
- Inspector (2)
- Verificador

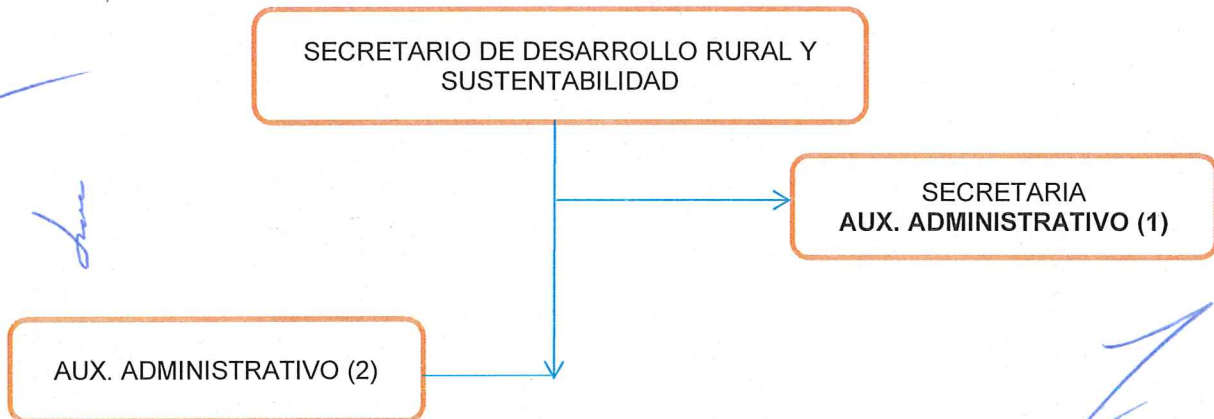
- **DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES**
- Auxiliares Administrativos (12)
- Supervisores (1)
- Cobrador (1)
- Chofer (1)
- Electricista (1)
- Intendentes (3)
- Mecánico (1)
- Barrenderos (1)
- Jardineros (24)
- Ayudantes (49)

- **DIRECCIÓN DE AHORRO DE ENERGIA**
- Auxiliar Administrativo
- Subdirector de Ahorro de Energía
- Electricista Linieros
- Auxiliares de Electricistas

6.3 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ORGANIGRAMA FUNCIONAL SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y SUSTENTABILIDAD



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria de Desarrollo Rural y Sustentabilidad.

CLAVE DEL PUESTO: Secretario.

TIPO DE CONTRATACIÓN: Confianza.

PERFIL DEL PUESTO: Preferentemente Ingeniero Agrónomo.

PROPOSITO DEL PUESTO: Se ejecuten los diversos programas de apoyo destinados a los productores agropecuarios del municipio, como lo manda la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, y el Plan Estatal y Municipal de Desarrollo.

FUNCIONES: Coordinar y Planear con las Direcciones que integran la Secretaría de Desarrollo Rural y Sustentabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria de Desarrollo Rural y Sustentabilidad.

CLAVE DEL PUESTO: Secretaria – (Auxiliar Administrativo).

TIPO DE CONTRATACIÓN: Base

PERFIL DEL PUESTO: Preferentemente en Estudios de Carrera Técnica en Secretariado.

PROPOSITO DEL PUESTO: Planear, Proponer, Organizar y Administrar adecuadamente toda la información que se genera dentro del Área de trabajo, y proporcionar la información que sea solicitada por la ciudadanía.

FUNCIONES: Organizar el archivo general de la Secretaría de Desarrollo Rural y Sustentabilidad, así como coordinar y apoyar a las Direcciones que dependen de esta secretaría para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria de Desarrollo Rural y Sustentabilidad.

CLAVE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo.

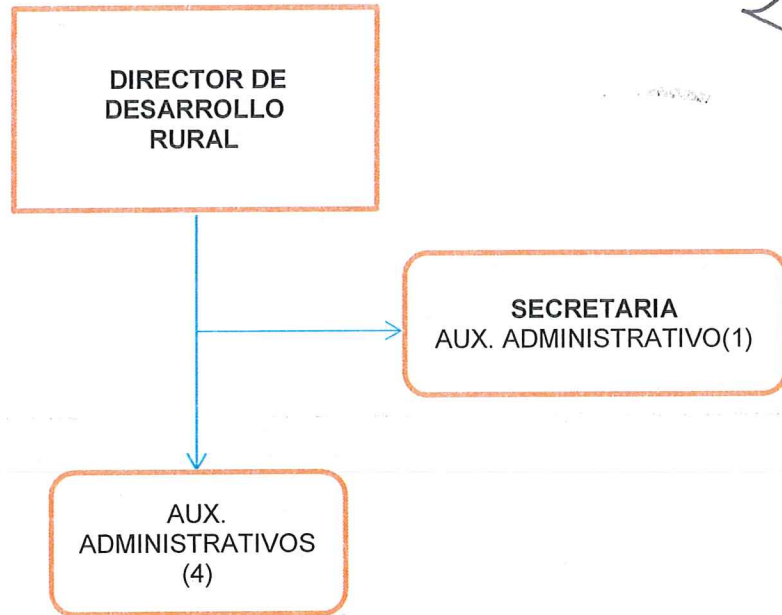
TIPO DE CONTRATACIÓN: Sindicalizado.

PERFIL DEL PUESTO: Preferentemente Estudios Profesionales Completos.

PROPOSITO DEL PUESTO: Auxiliar las diferentes tareas que requiere la Secretaria de Desarrollo Rural.

FUNCIONES: Atender y orientar a los comisariados Ejidales, cuando acuden a la Secretaria, convocar a las diferentes reuniones de Consejo de Comisariados Ejidales, apoyar y asesorar al Secretario de Desarrollo en lo que necesite.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Dirección de Desarrollo Rural.

CLAVE DEL PUESTO: Director.

TIPO DE CONTRATACIÓN: Confianza.

PERFIL DEL PUESTO: Preferentemente Estudios Profesionales.

PROPOSITO DEL PUESTO: La Dirección de Desarrollo Rural escucha y atiende a la gente de campo, contribuyendo con el propósito de proporcionar a la comunidad del medio rural los instrumentos necesarios apegados al contenido del plan municipal de desarrollo 2021-2024, que les permita a través de los diferentes programas mejorar la calidad de vida de las familias.

FUNCIONES: Brindar un servicio de calidad a través de la información oportuna que se brinda a los productores agrícolas y ganaderos del municipio, en cuanto a las aperturas de ventanillas para ingresar proyectos Estatales y Federales; asimismo, brindando el apoyo mediante la gestión de proyectos productivos, orientándolos para la integración de sus expedientes, logrando un mejor desarrollo rural, integral y agropecuario en beneficio de sus familias.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Dirección de Desarrollo Rural.

CLAVE DEL PUESTO: Secretaria (Auxiliar Administrativo).

TIPO DE CONTRATACIÓN: Confianza.

PERFIL DEL PUESTO: Preferentemente en Estudios de Carrera Técnica en Secretariado.

PROPOSITO DEL PUESTO: Auxiliar y apoyo para brindar un servicio de calidad a través de la información oportuna que se brinda a los productores agrícolas y ganaderos del municipio, en cuanto a las aperturas de ventanillas para ingresar proyectos Estatales y Federales.

FUNCIONES: Atención de visitas, archivo, organización de la agenda, organización de reuniones.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Dirección de Desarrollo Rural.

CLAVE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo

TIPO DE CONTRATACIÓN: Confianza

PERFIL DEL PUESTO: Preferentemente Preparatoria Terminada

PROPOSITO DEL PUESTO: Coordinar Acciones, Referentes al Área Rural del Municipio.

FUNCIONES: Atención de visitas, archivo, organización de la agenda, organización de reuniones.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Dirección de Desarrollo Rural.

CLAVE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo

TIPO DE CONTRATACIÓN: Sindicalizado

PERFIL DEL PUESTO: Preferentemente Preparatoria terminada.

PROPOSITO DEL PUESTO: Coordinar Acciones referentes al área rural del municipio.

FUNCIONES: Atención de visitas, archivo, organización de la agenda y organización de reuniones.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Dirección de Desarrollo Rural.

CLAVE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo

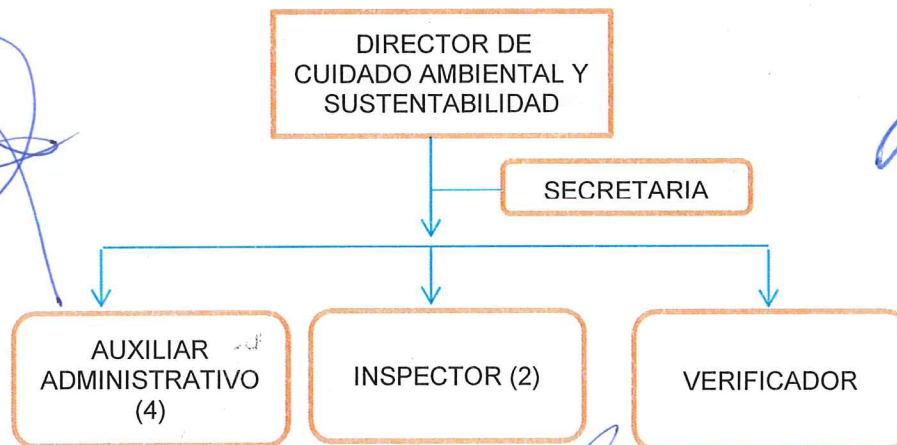
TIPO DE CONTRATACION: Confianza

PERFIL DEL PUESTO: Preferentemente Estudios Terminados.

PROPOSITO DEL PUESTO: Coordinar acciones, referentes al área rural del municipio.

FUNCIONES: Atención de visitas, archivo, organización de la agenda y organización de reuniones.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE CUIDADO AMBIENTAL Y SUSTENTABILIDAD



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Dirección de Cuidado Ambiental y Sustentabilidad

CLAVE DEL PUESTO: Director

TIPO DE CONTRATACIÓN: Confianza

PERFIL DEL PUESTO: Preferentemente Ingeniero Agrónomo, Ecólogo, Ingeniero Forestal.

PROPOSITO DEL PUESTO: Gestionar proyectos ambientales, llevar a cabo el desarrollo de actividades de campo (sector agrícola), solución de problemáticas relacionadas a la gestión de los recursos naturales disponibles en el municipio.

FUNCIONES: Diseñar programas de ordenamiento ecológico local, en lo referente a los asentamientos humanos, mercantiles, de servicios e industriales. Coordinarse con las autoridades responsables, a fin de tomar las medidas necesarias para evitar fuentes contaminantes en todas las actividades ligadas con el medio ambiente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Dirección de Cuidado Ambiental y Sustentabilidad.

CLAVE DEL PUESTO: Secretaria.

TIPO DE CONTRATACIÓN: Sindicalizada.

PERFIL DEL PUESTO: Preferentemente en Estudios de Carrera Técnica en Secretariado.

PROPOSITO DEL PUESTO: Organizar la información y documentación referente a la Dirección, así como garantizar la coordinación eficaz de los eventos en los que participa el director.

FUNCIONES: Organizar el archivo de la Dirección de Cuidado Ambiental y Sustentabilidad, así como coordinar y apoyar a las Direcciones que dependen de esta secretaría para brindar un mejor servicio a la ciudad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Dirección de Cuidado Ambiental y Sustentabilidad.

CLAVE DEL PUESTO: Inspector.

TIPO DE CONTRATACIÓN: Sindicalizado.

PERFIL DEL PUESTO: Preferentemente estudios terminados.

PROPOSITO DEL PUESTO: Llevar a cabo verificaciones de campo y a establecimientos comerciales con el fin de que se efectúe el cumplimiento de la norma ambiental establecida y formular el diagnóstico correspondiente.

FUNCIONES: Verificar y diagnosticar de acuerdo a las necesidades presentadas por el municipio. Diagnosticar, esto es con el fin de tener un precedente cuando se realiza poda, derribo o quema de basura

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Dirección de Cuidado Ambiental y Sustentabilidad.

CLAVE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo.

TIPO DE CONTRATACIÓN: Confianza.

PERFIL DEL PUESTO: Preferentemente Estudios Terminados

PROPOSITO DEL PUESTO: Verificar, coordinar y atención a los contribuyentes.

FUNCIONES: Verificar y diagnosticar de acuerdo a las necesidades presentadas por el municipio. Supervisor, coordinador y enlace con los verificadores, verificaciones, responsable de los bienes muebles. Verificar giros comerciales y franquicias con el fin de otorgarles el permiso de licencia ambiental anual.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Dirección de Cuidado Ambiental y Sustentabilidad.

CLAVE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo.

TIPO DE CONTRACCIÓN: Sindicalizado.

PERFIL DEL PUESTO: Preferentemente Ingeniero en Tecnología Ambiental

PROPOSITO DEL PUESTO: Llevar a cabo verificaciones de campo y a establecimientos comerciales con el fin de que se efectúe el cumplimiento de la norma ambiental establecida y formular el diagnóstico correspondiente.

FUNCIONES: Verificar y diagnosticar de acuerdo a las necesidades presentadas por el municipio. Diagnosticar, esto es con el fin de tener un precedente cuando se realiza poda, derribo o quema de basura.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOBRE DEL PUESTO: Dirección de Cuidado Ambiental y Sustentabilidad.

CLAVE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo.

TIPO DE CONTRACIÓN: Confianza.

PERFIL DEL PUESTO: Preferentemente Preparatoria Terminada

PROPOSITO DEL PUESTO: Llevar el control de los ingresos pertenecientes a esta Dirección.

FUNCIONES: Encargada de la recaudación de ingresos y egresos, elaboración de oficios, atención a los contribuyentes, control de las verificaciones, enlace con el coordinador de verificaciones ambientales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Dirección de Cuidado Ambiental y Sustentabilidad.

CLAVE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo.

TIPO DE CONTRACIÓN: Confianza.

PERFIL DEL PUESTO: Preferentemente Ingeniería Ambiental.

PROPOSITO DEL PUESTO: Coordinar la expedición de licencias ambientales, llevar el control de las licencias expedidas y faltantes de los distintos giros comerciales establecidos en el municipio.

FUNCIONES: Enlace con la coordinación de proyectos estratégicos, elaboración de oficios, atención a los contribuyentes, control de las verificaciones ambientales en magnético.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Dirección de Cuidado Ambiental y Sustentabilidad.

CLAVE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo.

TIPO DE CONTRACCIÓN: Sindicalizado.

PERFIL DEL PUESTO: Preferentemente Preparatoria Terminada.

PROPOSITO DEL PUESTO: Llevar a cabo verificaciones de campo y a establecimientos comerciales con el fin de que se efectúe el cumplimiento de la norma ambiental establecida y formular el diagnóstico correspondiente.

FUNCIONES: Verificar y diagnosticar de acuerdo a las necesidades presentadas por el municipio. Diagnosticar, esto es con el fin de tener un precedente cuando se realiza poda, derribo o quema de basura.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Dirección de Cuidado Ambiental y Sustentabilidad.

CLAVE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo.

TIPO DE CONTRACCIÓN: Sindicalizado.

PERFIL DEL PUESTO: Preferentemente Preparatoria Terminada.

PROPOSITO DEL PUESTO: Llevar a cabo verificaciones de campo y a establecimientos comerciales con el fin de que se efectúe el cumplimiento de la norma ambiental establecida y formular el diagnóstico correspondiente.

FUNCIONES: Verificar y diagnosticar de acuerdo a las necesidades presentadas por el municipio. Diagnosticar, esto es con el fin de tener un precedente cuando se realiza poda, derribo o quema de basura.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Dirección de Cuidado Ambiental y Sustentabilidad.

CLAVE DEL PUESTO: Secretaria.

TIPO DE CONTRACCIÓN: Sindicalizado.

PERFIL DEL PUESTO: Preferentemente Preparatoria Terminada.

PROPOSITO DEL PUESTO: Llevar a cabo el control de las verificaciones realizadas, así como transferir a los verificadores las denuncias ciudadanas para su debida atención.

FUNCIONES: Organizar la documentación referente a las denuncias ciudadanas, así como enlazar la información para la elaboración de los permisos de poda.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Dirección de Cuidado Ambiental y Sustentabilidad.

CLAVE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativa.

TIPO DE CONTRACCIÓN: Confianza.

PERFIL DEL PUESTO: Preferentemente Preparatoria Terminada.

PROPOSITO DEL PUESTO: Llevar a cabo verificaciones de campo y a establecimientos comerciales con el fin de que se efectúe el cumplimiento de la norma ambiental establecida y formular el diagnóstico correspondiente.

FUNCIONES: Verificar y diagnosticar de acuerdo a las necesidades presentadas por el municipio. Diagnosticar, esto es con el fin de tener un precedente cuando se realiza poda, derribo o quema de basura.

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE
PARQUES Y JARDINES**



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Dirección de Parques y Jardines.

CLAVE DEL PUESTO: Director.

TIPO DE CONTRATACIÓN: Confianza.

PERFIL DEL PUESTO: Preferentemente Estudios terminados.

PROPÓSITO DEL PUESTO: Ser el encargado del mantenimiento, gestión y desarrollo de las áreas verdes.

FUNCIONES:

Atender las peticiones de la ciudadanía y capacitar a los trabajadores para la seguridad de los mismos, al momento de desempeñar sus funciones.

Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes municipales, tanto plazas, como parques y ejes viales.

Promover la creación de nuevos espacios para la flora.

Coordinar con la dirección de conservación y fomento ambiental para la poda de árboles, con el propósito de no afectar el entorno ecológico.

Generar programas y proyectos para el embellecimiento de las áreas verdes y municipales de la ciudad.

Asignar los trabajos al personal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Dirección de Parques y Jardines.

CLAVE DEL PUESTO: Auxiliar administrativo

TIPO DE CONTRATACIÓN: Sindicalizada y base.

PERFIL DEL PUESTO: Preferentemente preparatoria terminada y/o licenciatura.

PROPÓSITO DEL PUESTO: Conocimientos en computación, recepción y archivo de documentos.

Brindar atención a la ciudadanía.

Elaborar bitácoras de servicio a la ciudadanía y dar seguimiento a las solicitudes recibidas.

Manejo de archivo

Elaborar proyectos: POA y llenado de PBR

Redactar oficios, listas de asistencias y llenado de formatos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Dirección de Parques y Jardines.

CLAVE DEL PUESTO: Ayudantes.

TIPO DE CONTRATACIÓN: Sindicalizado y de confianza.

PERFIL DEL PUESTO: Preferentemente preparatoria terminada.

PROPÓSITO DEL PUESTO: Coordinar, trasladar y organizar a los equipos de trabajo, proporcionar apoyo al director para facilitar las diversas labores.

FUNCIONES:

Programar las solicitudes de apoyo recibidas en esta dirección.

Verificar el lugar para determinar la factibilidad de realización sin peligro.

Llevar registro interno de asistencia de personal.

Transportar al personal a los lugares designados de trabajo.

Supervisar el trabajo realizado diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Dirección de Parques y Jardines.

CLAVE DEL PUESTO: Jardinero, intendente, ayudante, electricista, supervisor y cobrador, auxiliar administrativo, auxiliar operativo.

TIPO DE CONTRATACIÓN: Sindicalizado, de confianza y de base.

PERFIL DEL PUESTO: Preparatoria.

PROPÓSITO DEL PUESTO: Actitud de servicio, limpiar la maleza en general en anillo periférico, en parques y espacios públicos. cultivo de árboles, fumigación de plantas y árboles, riego de parques y jardines.

FUNCIONES:

Podar y dar mantenimiento a plantas y árboles ornamentales.

Realizar barridos, así como pepena r basura que se encuentra en las principales calles, avenidas principales, periférico, y entradas de la ciudad.

Recolectar hojarasca.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Dirección de Parques y Jardines.

CLAVE DEL PUESTO: Barrenderos, intendente, ayudante.

TIPO DE CONTRATACIÓN: Sindicalizado y de Confianza.

PERFIL DEL PUESTO: Sin perfil académico.

PROPÓSITO DEL PUESTO: Barrer y limpian calles, parques, estaciones y otros lugares públicos. Manejan herramienta de barrido para eliminar desechos, hojas o escombros de las calles. Tener actitud de servicio, sentirse cómodo trabajando al aire libre en toda clase de condiciones meteorológicas.

FUNCIONES:

Mantienen libres de desperdicios y escombros las calles, parques y espacios públicos.

Recogen los desperdicios de las papeleras públicas y usan cepillos y escobas para limpiar espacios desordenados y sucios.

CONSIDERACIONES

A efecto de mantener permanentemente actualizado este documento, es importante contar con la colaboración de los titulares de cada administración, siendo éste un documento no limitativo, pudiendo hacer los cambios necesarios al mismo, de acuerdo con las necesidades que se vayan suscitando.

El presente Manual de Organización de las Áreas y Departamentos que conforman la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero; entrará en vigor el día siguiente de su aprobación y podrá ser actualizado de acuerdo a las necesidades administrativas y organizativas, previo acuerdo por el Cabildo Municipal.

<p>Elaboró ING. CRISTOBAL TORREBLANCA CARBAJAL Secretario Desarrollo Rural y Sustentabilidad</p>	<p>Revisó L.C. JORGE LUIS BAUTISTA CASTRO Titular del Órgano de Control Interno</p>
<p>Vo. Bo.</p> <p>C. P. NAYELI SALMERÓN MORA Primer Sindica Administrativa C. P. NAYELI SALMERÓN MORA PRIMERA SINDICATURA ADMINISTRATIVA</p>	<p>ARQ. DAVID GAMA PEREZ Presidente Municipal de Iguala de la Independencia, Gro.</p>