



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y SUSTENTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GUERRERO.**

M.P.-SDRYS

ENERO, 2023

## INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo agrupar y dar a conocer los procedimientos que se realizan en la Secretaría de Desarrollo Rural y Sustentabilidad al momento de realizar sus funciones administrativas y operativas para eficientar el tiempo del proceso y dar una rápida respuesta al trámite, darle continuidad a planes y programas en siguientes administraciones y a su vez que funja de apoyo a la administración para conocer las funciones específicas de la Secretaría.

En él se encontraran todos los procesos que se realizan en las 4 direcciones a cargo de la Secretaría, como lo es: la Dirección de Desarrollo Rural, Dirección de Cuidado Ambiental y Sustentabilidad, la Dirección de Parques y Jardines y la Dirección de Ahorro de Energía.

El Titular a cargo de la Secretaria de Desarrollo Rural y Sustentabilidad, tiene la Autoridad de designar las facultades y responsabilidades para modificar y actualizar el manual de acuerdo a las necesidades que se presenten en el Municipio.

La revisión de la funcionalidad de los procesos de este manual se realizará cada año haciendo un análisis detallado de la eficiencia de los procesos.

## OBJETIVO DEL MANUAL

Tener un instrumento de apoyo administrativo que permita dar a conocer al personal de nuevo ingreso de las actividades que se desarrollan en la Secretaria de Desarrollo Rural y Sustentabilidad.

También ordenar la información recabada por medio de Técnicas Investigación Documental, Entrevista Directa y Observación de campo de los Procesos, para dar una respuesta a los trámites en el menor tiempo posible en beneficio del solicitante.



## **DIRECCION DE DESARROLLO RURAL**

### **1. PROGRAMA DE ENTREGA GRATUITA DE FERTILIZANTE**

El presente ordenamiento es de orden público, e interés, sus disposiciones observaciones son de observancia obligatoria en el territorio federal y tiene por objeto impulsar una estrategia mediante políticas públicas que den una atención integral.

Lo cual tiene como objetivo recuperar la actividad productiva, respetando el ambiente, con el propósito de elevar el nivel de vida de todos los productores del Estado de Guerrero a través de la entrega gratuita del fertilizante.

Teniendo como objetivos específicos tales como:

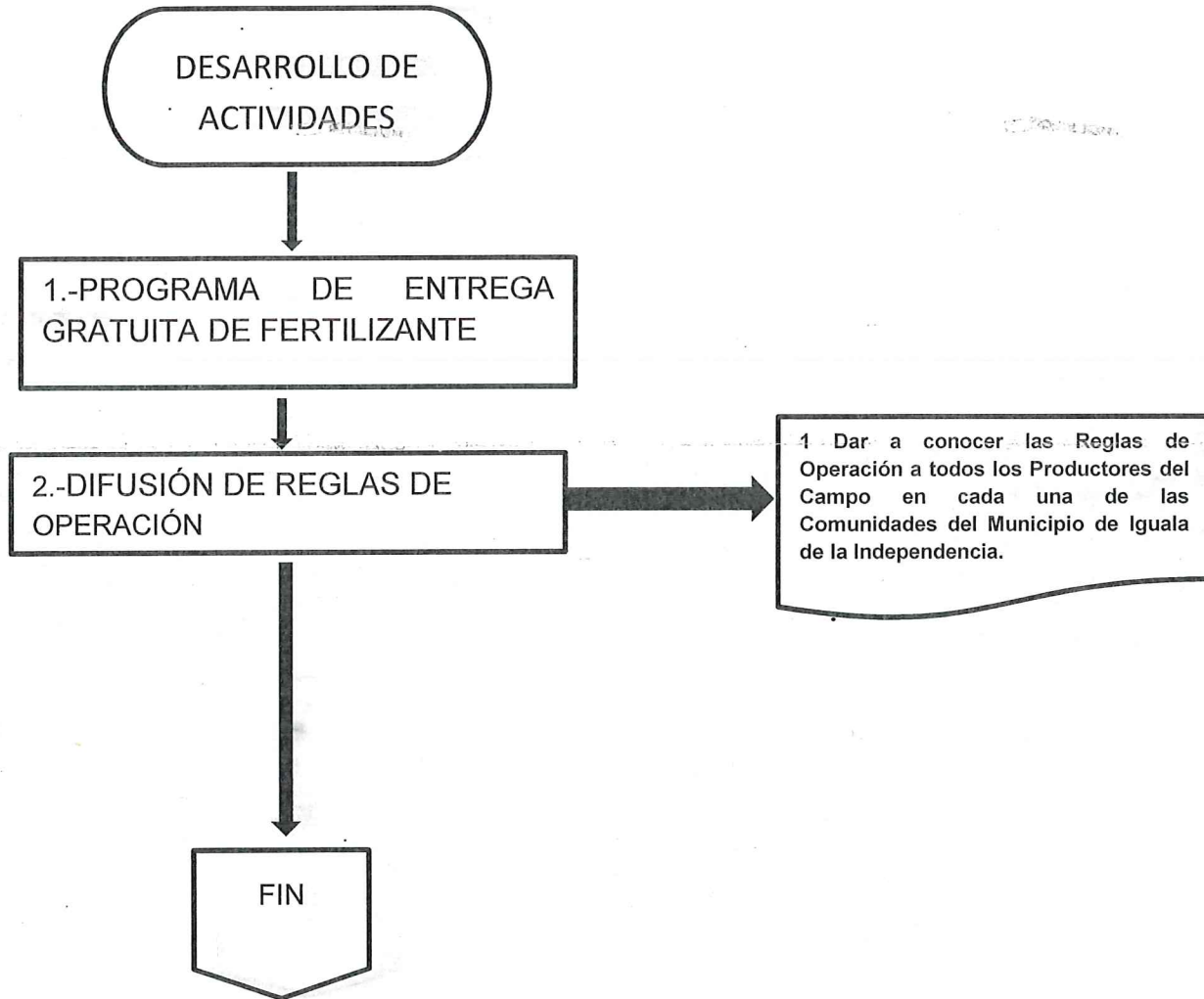
- 1- Asignación de recursos financieros y el producto en especie a los municipios para su entrega gratuita a los productores empadronados.
- 2- Promover la utilización del paquete tecnológico de nutrición vegetal.
- 3- Establecer parcelas de innovación.
- 4- Capacitar a los productores con diferentes cursos de capacitación de acuerdo a la etapa fenológica del cultivo.
- 5- Seguimiento y Evaluación del programa.

### **2. DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE FERTILIZANTE**

Una vez que la SADER emite las listas del padrón de fertilizante 2022, la Secretaria de Desarrollo Rural y Sustentabilidad, el Municipio apoya a cada una de las localidades del municipio con el flete, y de esta manera se hace una programación para la entrega del insumo en sus localidades.



## DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO REGISTRO DE FIERRO QUEMADOR

Desarrollo de los Procesos:

a) Propósito del Proceso

Llevar un censo de cada uno de los fierros quemadores de los ganaderos formales del Municipio de Iguala

b) Alcance

La tarea está a cargo de la Secretaría de Desarrollo Rural y Sustentabilidad y el personal administrativo que se encarga de llenar el registro para asentararlo en el padrón de fierros quemadores.

c) Referencias

1. Se cuenta con un Libro de registro de fierro quemador certificado.
2. Se elabora un acta donde se plasma el fierro quemador.
3. se cuenta con un block de enteros.

d) Responsabilidades

El proceso de registro de fierro quemador está a cargo del administrativo asignado y la revisión y aprobación la tendrá que hacer el Director de Desarrollo Rural en turno.

e) Definiciones

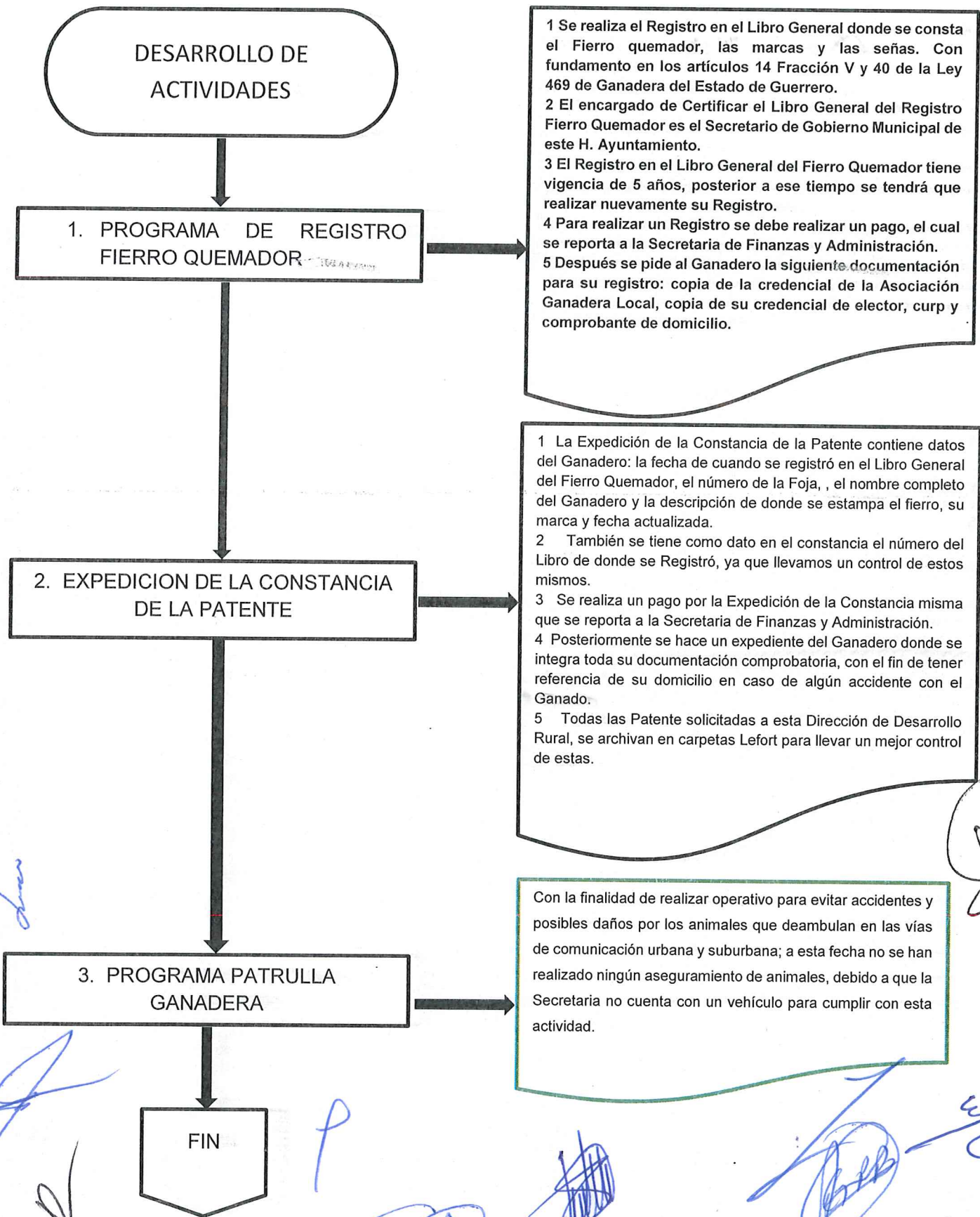
## PROCEDIMIENTO

Desarrollo de los Procesos:

- f) Propósito del Proceso  
Llevar un censo de cada uno de los fierros quemadores de los ganaderos formales del municipio de iguala
- g) Alcance  
La tarea está a cargo de la Dirección de Desarrollo Rural y el personal administrativo que se encarga de llenar el registro para asentarlos en el padrón de fierros quemadores
- h) Referencias
  4. Se cuenta con un formato de registro de fierro quemador certificado
  5. Se cuenta con un acta donde se plasma el fierro quemador
  6. se cuenta con un block de enteros
- i) Responsabilidades
- j) Definiciones
- k) Método de Trabajo
  - I) Políticas y lineamientos.
  - II) Descripción de actividades.
  - III) Diagrama de flujo.
  - IV) Formatos e instructivos.



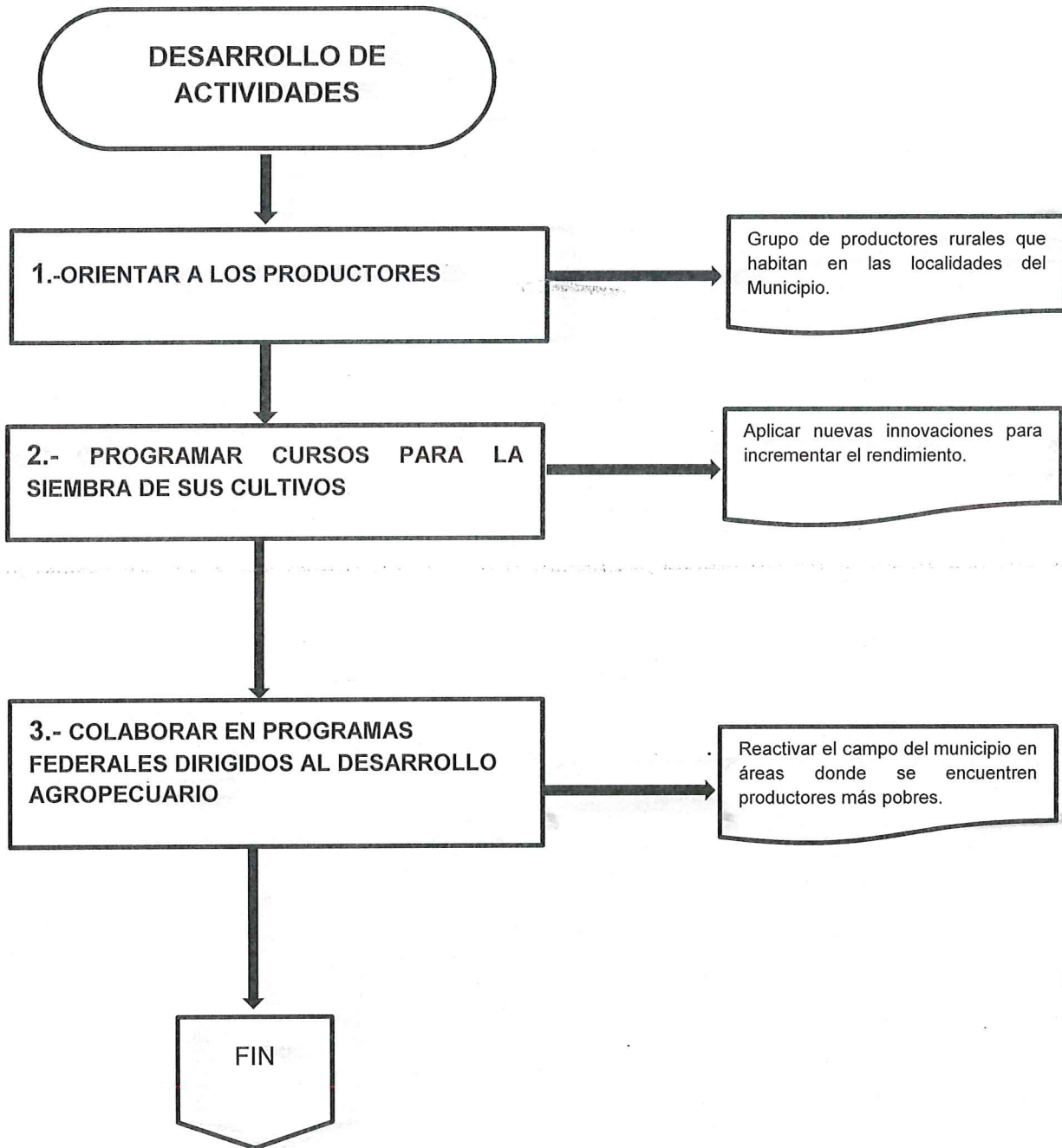
**DIAGRAMA DE FLUJO**



Una de las actividades de esta Dirección es de orientar a los productores en cuanto a la problemática en sus cultivos, para esto se programarán cursos con los productores para la aplicación de nuevas innovaciones para la siembra de sus cultivos para incrementar el rendimiento:

- Fertilización Integral.
- Registro de Fierro Quemador y Expedición de la Patente.
- Control Agropecuario de plagas para el control del gusano cogollero en el maíz.
- Manejo integral de Plagas y Enfermedades en el maíz.
- Interpretación de análisis de Suelos.
- Establecer con las autoridades correspondientes programas para combatir el robo de productos agrícolas y el abigeato.
- Coordinar con las Autoridades correspondientes en la vigilancia de los recursos forestales evitando la tala sin autorización y previniendo la destrucción forestal y los incendios.
- Trabajar en coordinación con las Autoridades Estatales en la implementación de programas de desarrollo rural Integral.

**DIAGRAMA DE FLUJO**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## **DIRECCIÓN DE CUIDADO AMBIENTAL Y SUSTENTABILIDAD PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.**

1. Permiso para poda formativa y/o severa de árboles.
2. Permiso para derribo de árboles.
3. Recepción de donación de árboles.
4. Notificación por contaminación ambiental.
5. Multas por daños al medio ambiente.
6. Constancias de cumplimiento de normativa ecológica para la emisión de refrendo de licencias de funcionamiento para industrias y comercio.
7. Dictamen de factibilidad para la emisión de uso de suelo industrial y comercial.
8. Autorización de traslado de desechos sólidos de manejo especial.
9. Bitácora de supervisión de relleno sanitario.
10. Mantenimiento de Vivero.
11. Donación de árboles.

## **NOMBRE, DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

### **1. Permiso para poda formativa y/o severa de árboles**

Objetivo:

Evitar la tala inmoderada, daños a transeúntes, a bienes inmuebles y cuando representan un riesgo para la ciudadanía.

**Fundamento Legal:**

LEY NUMERO 148 DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE IGUALA, GUERRERO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022.

Art. 17 Fracción V, VI, VII, VIII IX

**Políticas de Operación:**

**Requisitos para los trámites de poda formativa y/o severa:**

- ✓ Presentar solicitud de inspección
- ✓ Copia de credencial del INE
- ✓ Copia del comprobante de domicilio
- ✓ Árbol y de los daños que causa
- ✓ Dirección y ubicación.

1.- Se otorgará permiso de poda formativa y/o severa de árbol cuando represente un riesgo por ejemplo que estén pegando las ramas del árbol con los cables de luz o afectación a la ciudadanía, cuando se esté afectando a un inmueble o represente un riesgo para los transeúntes mediante dictamen emitido por la Dirección de Cuidado Ambiental y Sustentabilidad:

- ✓ En vía pública
- ✓ En propiedad privada (empresas y casas particulares) Instituciones públicas (gubernamentales, educativas, religiosas y hospitalarias)

2.- Se otorgará permiso de poda formativa y/o severa cuando represente un problema visual a los transeúntes mediante dictamen emitido por la Dirección de Cuidado Ambiental y Sustentabilidad.

3.- Una vez realizada la inspección y determinada factible la poda severa y/o formativa deberá realizar el pago de derechos a tesorería.

4.- En vía pública y/o propiedad privada (empresas y casas particulares) Instituciones públicas (gubernamentales, educativas, religiosas y hospitalarias) en zonas federales en el municipio.

5.- Una vez realizada la inspección y determinada factible la poda formativa y/o severa deberá realizar el pago de derechos a tesorería.

6.- Costo por poda formativa son: **\$128.00**

Poda severa: **\$563.00**

## **PERMISO PARA DERRIBO DE ÁRBOL.**

### **Objetivo:**

Evitar la tala inmoderada, daños a transeúntes, a bienes inmuebles y cuando representen un riesgo para la ciudadanía.

### **Fundamento Legal:**

LEY DE NUMERO 148 INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE IGUALA, GUERRERO, EJERCICIO FISCAL 2022.

Art. 17 Fracción XIX.



**Políticas de Operación:**

**I. Requisitos para los trámites de poda formativa y/o severa**

- Presentar solicitud de inspección
- Copia de credencial del INE
- Copia del comprobante de domicilio
- Árbol y de los daños que causa
- Dirección y ubicación.

**II. Se otorgará permiso de derribe de árbol cuando represente un riesgo y/o afectación a la ciudadanía, cuando se esté afectando a un inmueble o represente un riesgo para los transeúntes mediante dictamen emitido por la Dirección de Cuidado Ambiental y Sustentabilidad:**

1. En vía pública
2. En propiedad privada (empresas y casas particulares) Instituciones públicas (gubernamentales, educativas, religiosas y hospitalarias).

**III. Se otorgará permiso de derribo cuando represente un problema visual a los transeúntes mediante dictamen emitido por protección civil y/o Dirección de Cuidado Ambiental y Sustentabilidad.**

1. En vía pública
2. En propiedad privada (empresas y casas particulares) Instituciones públicas (gubernamentales, educativas, religiosas y hospitalarias) en zonas federales en el Municipio.

Una vez realizada la inspección y determinada factible el derribe se deberá realizar el pago de derechos a tesorería y/o la reposición de plantas de árboles según la especie, por cada árbol derribado.

**IV. Por derribo de árboles se cobrará \$27.00 x cm de diámetro y la reposición por cada árbol de 5 árboles de la especie a derribar.**

## RECEPCIÓN DE DONACIÓN DE ÁRBOLES

### Objetivo:

Reforestación de áreas verdes en general y áreas de reserva en la cabecera municipal

### Políticas de Operación:

- I. Requisitos para los trámites de árboles en donación.
  1. Presentar solicitud
  2. 1 copia de credencial del IFE
  3. 1 copia del comprobante de domicilio
  4. Ubicación

Se da en donación los árboles cuando éste sea con el fin de reforestar áreas que se encuentren deforestadas, siempre y cuando no sean lucrativas.

Tratándose de especies y subespecies de flora, siempre que se garantice la existencia de condiciones adecuadas para su desarrollo.

Tiempo Promedio de Gestión: 3 a 5 días hábiles

## NOTIFICACIÓN POR CONTAMINACIÓN AMBIENTAL

### Objetivo:

Evitar que se continúe dañando al medio ambiente.

### Políticas de Operación:

Cuando la ciudadanía denuncie por llamada telefónica y/o se presente a la Dirección de Cuidado Ambiental y Sustentabilidad o por las actividades propias del personal de la dirección que identifiquen acciones en contra o en deterioro del medio ambiente.

Tiempo Promedio de Gestión: Inmediatamente

## MULTAS POR DAÑOS AL AMBIENTE

### Objetivo:

Subsanar el daño al medio ambiente

### Políticas de Operación:

De acuerdo al daño causado al medio ambiente se emitirá un dictamen para la reposición del daño y posteriormente se procede de acuerdo a las leyes y normativas vigentes para la aplicación de sanciones.

Se le da continuidad a las notificaciones que se realizan por las denuncias ciudadanas o por los inspectores.

De acuerdo al tipo de contaminación se procede a fijar la multa correspondiente a las siguientes determinaciones.

- I. Por derribo de árbol público y/o privado sin autorización y previa verificación
- II. Por podas de árboles sin autorización y previa verificación
- III. Por quema de basura en vía pública y/o privada
- IV. Por tirar basura en vía pública

**Costo de Multa: 45 UMA/UMA= \$89.62m/ 45 UMA= \$4,032.90**



## **CONSTANCIAS DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA ECOLÓGICA PARA LA EMISIÓN DE REFRENDO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA INDUSTRIAS O COMERCIOS.**

### **Objetivo:**

Prevenir y/o controlar la contaminación ocasionada por fuentes fijas, mediante un documento fundamentado que respalde que dichas industrias o comercios tienen los cuidados necesarios para no perjudicar al medio ambiente.

**Políticas de Operación:** Se entrega licencia ambiental a industrias o empresas si cumplen con los requisitos de inspección.

### **I. Requisitos para licencia**

- 1.- Contrato de agua potable por parte de CAPAMI y/o CONAGUA
- 2.- Plan de manejo disposición y recolección de residuos sólidos urbanos no peligrosos, facturas, recibos, comprobantes (proveedores).
- 3.- Contrato de servicio ante la Dirección de limpia y embellecimiento.

### **Pagos/Recibos**

- 4.- Licencia comercial (Dirección de Reglamentos y Espectáculos)
- 5.- Análisis fisicoquímicos de aguas residuales de la norma oficial mexicana. Norm-002 (SEMARNAT) Aplica para drenaje y alcantarillado para drenaje y alcantarillado conectado a la red municipal o abastecimiento por pipas.
- 6.- Análisis fisicoquímicos de aguas residuales de la norma oficial mexicana. Norm-002 (SEMARNAT) Aplica para drenaje y alcantarillado para drenaje y alcantarillado conectado a la red municipal o abastecimiento por pipas.
- 7.- Permisos municipales en materia ambiental. Antiguas administraciones.

- 8.- Planta tratadora de aguas residuales, servicio de alcantarillado
- 9.- Licencia de funcionamiento
- 10.- Permiso para descargas de aguas residuales ante CAPAMI/ O CONAGUA.

## **DICTAMEN DE FACTIBILIDAD PARA LA EMISIÓN DE USO DE SUELO INDUSTRIAL Y/O COMERCIAL DE ESTABLECIMIENTOS.**

### **Objetivo:**

Reconocer el derecho y factibilidad ecológica del uso de suelo para regular a toda empresa e industrias.

### **Políticas de Operación:**

Se entrega Constancia de no afectación ambiental a industrias o empresas si cumplen con los requisitos de inspección.

- I. Requisitos para Constancia de no afectación ambiental de factibilidad de uso de suelo:
  1. Solicitud de inspección
  2. Copia de comprobante de domicilio
  3. Croquis de ubicación

## TRASLADO DE DESECHOS SÓLIDOS DE MANEJO ESPECIAL

**Objetivo:** Verificar que las empresas cuenten con su plan de manejo para el traslado y recolección de residuos sólidos y evitar daños al medio ambiente y/o a la salud de la comunidad.

### Políticas de Operación:

De acuerdo y para inspeccionar y dar la autorización.

- I. Para industrias, fraccionamientos, establecimientos, prestadores de servicios y otros, a través de convenio que para estos efectos celebre la Autoridad Municipal con el usuario, será por la autorización de traslado de desechos sólidos y disposición final dentro del municipio.

Tiempo Promedio de Gestión: 3 a 5 días

## BITÁCORA DE SUPERVISIÓN DE RELLENO SANITARIO

### Objetivo:

Registrar la entrada de residuos Sólidos Fundamento Legal.

### Políticas de Operación:

Supervisar todos los camiones que entran al relleno sanitario durante todos los días con la finalidad de verificar el tonelaje de basura que entra al relleno sanitario durante las 24 hrs.



**Tiempo Promedio de Gestión: 30 min.**

Descripción del Procedimiento: Bitácora de supervisión de relleno sanitario Responsable

## MANTENIMIENTO DE VIVERO

### Objetivo:

Mantener limpio y en buen estado el área del vivero.

### Políticas de Operación:

Contar con los materiales necesarios para poder llevar a cabo las actividades de mantenimiento:

- Jabón - Agua - Rastrillos (abanico) - Jergas - Sexto de basura - Guantes - Escobas - Picos - Palas

**Tiempo Promedio de Gestión: 8 hrs**

## DONACIÓN DE ÁRBOLES

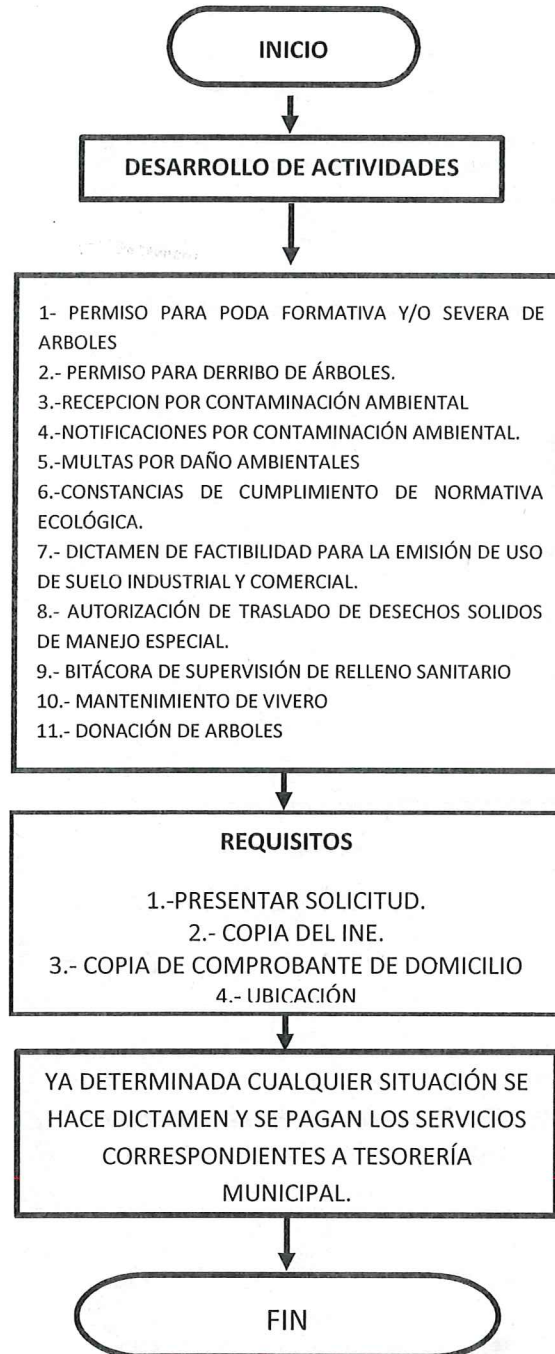
**Objetivo:** Reforestar áreas que se encuentran deforestadas para contribuir con el medio ambiente y tener un municipio verde.

**Políticas de Operación:** Presentar la documentación correcta expedida por la Dirección de Cuidado Ambiental y Sustentabilidad.

**Descripción del Procedimiento:** Donación de árboles.



## DIAGRAMA DE FLUJO



## DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

### DIRECTOR DE PARQUES Y JARDINES:

- Programa, coordina y supervisa el personal administrativo, así como el de cada una de las brigadas que conforman el área.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento de cada área.
- Vigila la administración de uso de los recursos y materiales de trabajo.
- Coordina con la Dirección de Cuidado Ambiental y Sustentabilidad y alumbrado público, la poda de árboles, con el propósito de no afectar el entorno ecológico.
- Atiende las peticiones de la ciudadanía y vigila la seguridad de los trabajadores en el momento de desempeñar sus funciones.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Da atención de solicitudes de la ciudadanía, elabora las bitácoras de atención, da seguimiento de las solicitudes, elabora informes, todo tipo de documentación relacionado con el personal de área como: actas administrativas por inasistencia, actas administrativas de hechos, oficios de vacaciones, permisos, oficios, tarjetas informativas de requisiciones y ordenes de servicio propias del área y trámites ante las instancias correspondientes, manejo del archivo, hace y recibe llamadas en la oficina y recepción de documentación.

**JEFE OPERATIVO:** Programa la atención de solicitudes en base a los recursos con que se cuenta. Verifica las solicitudes en lugar, para comprobar la factibilidad de realización sin riesgo al personal, vigila el buen uso y aprovechamiento del material y equipo de trabajo. Lleva el registro interno de asistencia del personal, programa las vacaciones, reporte de faltas y control de permisos. Conduce a los trabajadores al sitio de trabajo e ir por ellos a la conclusión del mismo. Verifica que el trabajo se haya realizado a satisfacción del solicitante. Entrega el reporte de realización de las peticiones al auxiliar administrativo, (con fotografías de ser posible). Proyectar el trabajo a realizar diariamente.

Dirige con instrucciones precisas y claras de acuerdo a las características de cada grupo. Supervisa que el material de inventario sea entregado a los grupos correctamente y que los trabajadores respeten el orden de trabajo programado.

**GRUPOS:** Son los encargados de realizar los trabajos de mantenimiento de las áreas verdes del municipio, camellones centrales y jardineras del periférico, boulevard y de las principales entradas y avenidas a la ciudad, así también como la atención a las solicitudes de la ciudadanía e instituciones.



- 1) **GRUPOS DE PODADORES:** Son los encargados de la podad de mantenimiento ornamental (con tijeras de podador, machetes y motosierra) de árboles y arbustos. Derribo de árboles secos que ocasionen peligro para la ciudadanía en general.
- 2) **GRUPOS DE BARRIDO:** son los encargados de realizar el barrido (con escobas, arañas palas y carretillas), así como la pepena de basura que se encuentra en las principales avenidas, periférico y entradas a la ciudad.
- 3) **GRUPO DE MAQUINISTAS:** encargados del uso de las maquinas desbrozadoras para poda de pasto y maleza en diferentes parques, camellones, anillo periférico y canchas deportivas de esta ciudad.
- 4) **BRIGADA DE MACHETEROS:** se encargan de la poda de manera manual (con machete) de la vegetación (chaponeo) en diferentes partes de la ciudad.
- 5) **GRUPOS DE LAS CAMIONETAS (recolectoras de hojarasca):** se encargan de recoger el material vegetativo y trasladarlo en camionetas al sitio final de desecho.
- 6) **GRUPO DE ARAÑEROS:** su función es la de hacer los montones de pasto o maleza que cortan las maquinas podadoras.
- 7) **PATRULLA GANADERA:** Se encarga de apresar a los animales vacunos, equinos que deambulan dentro de la ciudad, ocasionando accidentes con los medios de transportes.

## **ENCARGADOS DE MANTENIMIENTO DEL ZÓCALO, Y MONUMENTO, EXPLANADA, PARQUE DE LA ALAMEDA Y ASTA BANDERA MONUMENTAL:**

- a) Poda ornamental y de mantenimiento de árboles y arbustos.
- b) Reforestación.
- c) Chaponeo.
- d) Riego de las jardineras.
- e) Limpieza de jardineras.
- f) Cuidado de las plantas.

**SERVICIOS DE 3 PIPAS:**

- a) Trasladar a diferentes centros comunitarios dependientes del municipio.
- b) Riego de las jardineras y callones del boulevard, anillo periférico, avenidas y entradas a la ciudad.
- c) Dar el servicio a la cisterna del panteón municipal y mercado de zona "el calvario".
- d) Se abastece de agua al rastro municipal
- e) Se brinda el servicio de agua a los módulos de seguridad de esta ciudad.
- f) Se lleva a las diferentes casas de salud de este municipio.
- g) Se otorga el abastecimiento de agua a la bloquera.
- h) Este servicio se brinda a el parque del DIF. Municipal

**VIVERO:** Los trabajadores se encargan del cuidado y mantenimiento de las plantas que se encuentran en este espacio.

	PROCEDIMIENTO	
	Funciones del Jefe del Departamento de Parques y Jardines del Municipio	
SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y SUSTENTABILIDAD.		JEFE DEL DEPARTAMENTO

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	JEFE DE DEPTO.	Programa, coordina y supervisa el personal administrativo así como el de cada una de las brigadas que conforman el área	
2	Jefe del depto.	Mantener las áreas verdes libres de basura y otros desechos A) podar adecuadamente los árboles, plantas de ornato y otros arbustos pertenecientes a la infraestructura municipal, escuelas, centros colectivos. C) mantener en estado óptimo y saludable la vegetación ornamental de nuestro municipio. D) limpiar, fertilizar, reforestar y trasplantar vegetación ornamental o de cítricos.  E) fomentar el planteamiento del sistema urbano de espacios verdes para las actividades recreativas y estructurales en el medio ambiente.	
3	JEFE DEL DEPTO.	Vigila la administración y uso de los recursos y materiales de trabajo.	
4	JEFE DEL DEPTO.	Coordina con las direcciones de alumbrado público y conservación y fomento ambiental de este municipio, la poda de árboles con el propósito de no afectar el entorno ecológico.	
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO	Atiende las peticiones de la ciudadanía y vigila la seguridad de los trabajadores en el momento de desempeñar sus funciones.	
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO	Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes municipales, tanto en plazas	



		como en parques y ejes viales; promover la creación de nuevos espacios para la flora.	
7	JEFE DEL DEPARTAMENTO	Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento de cada área.	
8	JEFE DEL DEPARTAMENTO	Facilitar la toma de decisiones en la operatividad.	
9	JEFE DEL DEPARTAMENTO	Administrar de la mejor manera los recursos humanos y económicos asignados a su cargo.	
10	JEFE DEL DEPARTAMENTO	Coordinarse con las demás direcciones con los trabajos de manteniendo y limpieza de este departamento.	
11	JEFE DEL DEPARTAMENTO	Generar programas y proyectos para el embellecimiento de las áreas verdes municipales de la ciudad.	
12	JEFE DEL DEPARTAMENTO	Asignar los trabajos al personal.	

**DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
1	Auxiliar administrativo	Da atención de solicitudes de la ciudadanía	
2	Auxiliar administrativo	Elabora las bitácoras de atención, da seguimiento de las solicitudes, elabora informes, todo tipo de documentación relacionado con el personal de área como: actas administrativas por inasistencias y de hechos, oficios de vacaciones, permisos, memorándums, tarjetas informativas de requisiciones y ordenes de servicio propias del área y trámites ante las instancias correspondientes	OFICIOS
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Maneja el archivo	archivo
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Hace y recibe llamadas en la oficina y recepción de documentación	
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Elabora proyectos POA	proyectos
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Llena formatos de PBR	formatos

	PROCEDIMIENTO	
	Funciones del Jefe Operativo de la Dirección de Parques y Jardines del Municipio	
SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y SUSTENTABILIDAD.		JEFE OPERATIVO

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
1	JEFE OPERATIVO	Programa la atención de solicitudes en base a los recursos con que se cuenta.	
2	JEFE OPERATIVO	Verifica las solicitudes en el lugar, para comprobar la factibilidad de realización sin riesgo al personal.	
3	JEFE OPERATIVO	Vigila el buen uso y aprovechamiento del material y equipo de trabajo	
4	JEFE OPERATIVO	Lleva el registro interno de asistencia del personal, programa las vacaciones, reporte de faltas y control de permisos.	
5	JEFE OPERATIVO	Conduce a los trabajadores al sitio de trabajo e ir por ellos a la concusión del mismo	
6	JEFE OPERATIVO	Verifica que el trabajo se haya realizado a satisfacción del solicitante	
7	JEFE OPERATIVO	Entrega el reporte de realización de las peticiones al auxiliar administrativo (con fotografía de ser posible).	
8	JEFE OPERATIVO	Proyectar el trabajo a realizar diariamente, dirige con instrucciones precisas y claras de acuerdo a las características de cada grupo.	
9	JEFE OPERATIVO	Supervisa que el material de inventario sea entregado a los grupos correctamente y que los trabajadores respeten el orden de trabajo programado.	



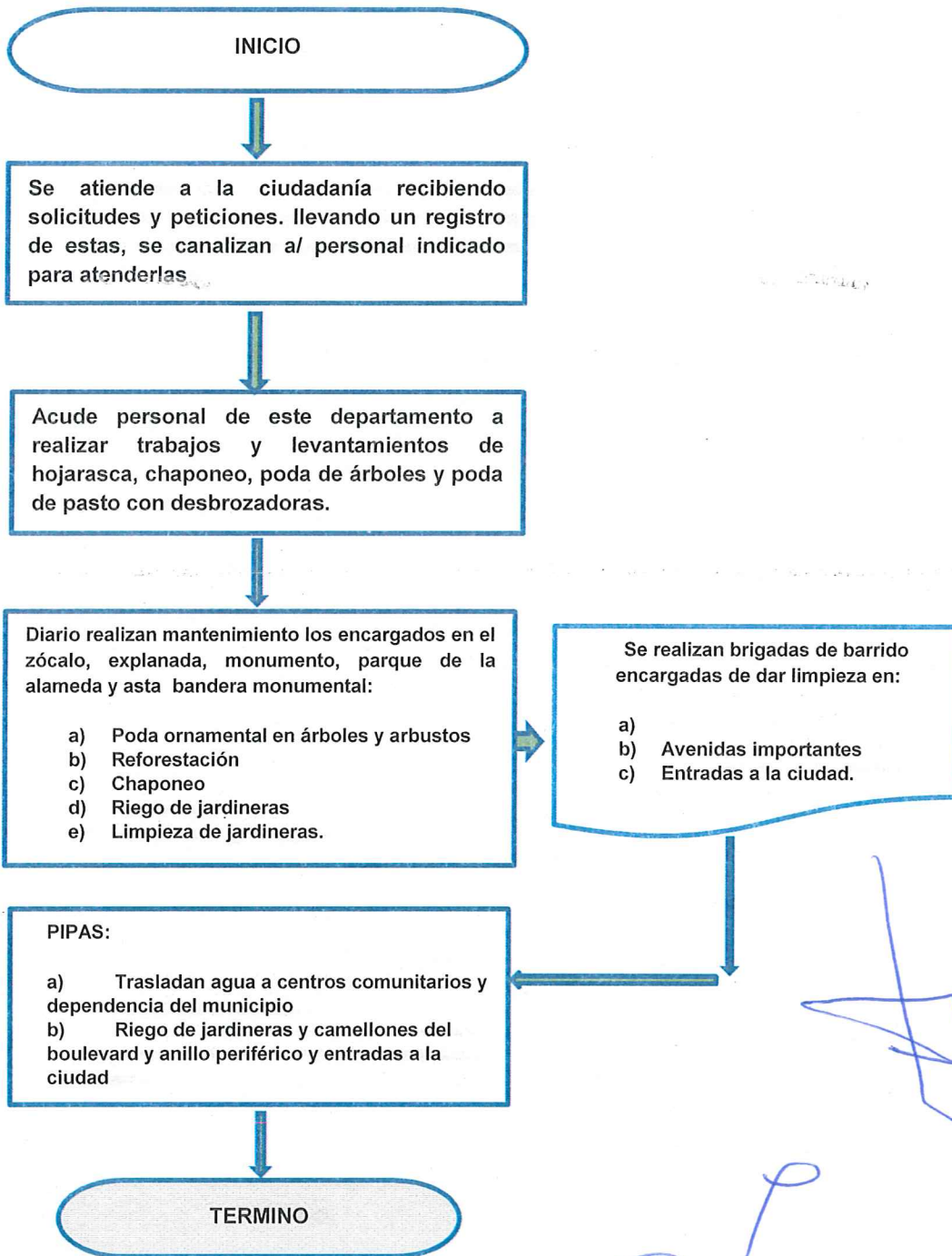
	PROCEDIMIENTO	
	Funciones de encargados de grupo de la Dirección de Parques y Jardines del Municipio	
SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y SUSTENTABILIDAD.		ENCARGADOS DE GRUPO

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	ENCARGADOS DE GRUPO	Son los encargados de realizar los trabajos de mantenimiento de las áreas verdes del municipio, camellones centrales y jardineras de periférico, boulevard y de las principales entradas a la ciudad, así también como la atención a las solicitudes de la ciudadanía e instituciones	
2	ENCARGADOS DE GRUPO DE PODORES	Son los encargados de la poda de mantenimiento ornamental (con tijeras de podador, machetes y moto sierras), de árboles y arbustos. Derribo de árboles secos que ocasionen peligro para la ciudadanía en general.	
3	ENCARGADOS DE GRUPO DE BARRIDO	Son los encargados de realizar el barrido, (con escobas, arañas, palas, y carretillas), así como la pepena de basura que se encuentra en las principales calles, avenidas, periférico y entradas a la ciudad.	
4	GRUPO DE CAMIONETAS	(RECOLECTORES DE HOJARASCA): se encargan de recoger el material vegetativo y trasladarlo en camionetas al sitio final de desecho. En las otras 2 camionetas se traslada el personal, recogen escombros y basura que recogen los grupos de barrido	
5	GRUPO DE PATRULLA GANADERA	Son los que apresan el ganado vacuno y equino que deambula en la ciudad. Y trasladan a un lugar que se condicione para mantener a los animales, hasta que su multa sea pagada por su dueño.	



### DIAGRAMA DE FLUJO



**CONSIDERACIONES**

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

El presente Manual de Procedimientos de las Áreas y Departamentos que conforman la Secretaría de Desarrollo Rural y Sustentabilidad de Iguala de la Independencia, Guerrero, entrará en vigor al siguiente día de su aprobación y podrá ser actualizado de acuerdo a las necesidades administrativas y organizativas, previo acuerdo por el Cabildo Municipal.

<p>Elaboró</p>  <p><b>UNIDOS IGUALA GANA</b> H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y SUSTENTABILIDAD</p> <p>ING. CRISTÓBAL TORREBLANCA CARBAJAL. Secretario de Desarrollo Rural y Sustentabilidad</p>	<p>Revisó</p>  <p><b>UNIDOS IGUALA GANA</b> H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL</p> <p>J.C. JORGE LUIS BAUTISTA CASTRO Titular del Órgano de Control Interno</p>
<p>Vo. Bo.</p>  <p><b>UNIDOS IGUALA GANA</b> H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 PRIMERA SINDICATURA ADMINISTRATIVA</p> <p>C. P. NAYELIS SAHIBÓN MOBA Primera Sindica Administrativa</p>	 <p><b>UNIDOS IGUALA GANA</b> H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 PRESIDENCIA MUNICIPAL</p> <p>ARQ. DAVID GAMA PEREZ Presidente Municipal de Iguala de la Independencia, Gro.</p>