



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y
RURAL

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
FORTALECIMIENTO A COMUNIDADES, SERVICIOS
PÚBLICOS E IMPACTO AMBIENTAL**

CONTENIDO

APROBACIÓN TÉCNICA Y REGISTRO DEL MANUAL

ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO DEL MANUAL

MARCO NORMATIVO

PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO DEL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DESARROLLO
RURAL**

- Registro único de marca de fierro

**PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DESARROLLO
RURAL**

- Registro único de marca de fierro
- Entrega de árboles
- Apoyo para la formación de solicitudes
- Entrega de apoyos a agricultores y ganaderos
- Supervisión de apoyos entregados

PROCEDIMIENTOS DEL AUXILIAR DE DESARROLLO RURAL

- Apoyo en actividades del vivero municipal.



PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VIVERO MUNICIPAL

- Cuidado de las plantas del vivero
- Entregas de plantas

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

- Denuncia ambiental ciudadana
- Visita de inspección y verificación ambiental
- Declaratoria de emergencia ambiental sanitaria

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES AMBIENTALES

- Procedimiento para elaborar un proyecto simple
- Procedimiento para elaborar una pre-propuesta de proyecto complejo
- Procedimiento para elaborar un proyecto complejo
- Ejecución de un proyecto complejo

PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

- Procedimiento en atención a las actividades que realiza el área de Servicios Públicos.

PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

- Procedimientos de la distribución del personal y unidades del área de Servicios Públicos.

PROCEDIMIENTOS DE LA SUPERVISIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

- Procedimiento en supervisión del mantenimiento y control de vehículos de la dirección Servicios Públicos.
- Procedimiento en supervisión de los trabajos realizados por las diferentes áreas de Servicios Públicos.

PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

- Mantenimiento y reparación de lámparas de alumbrado público.

PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE JARDINERÍA

- Mantenimiento de áreas verdes en calles, parques y jardines.

PROCEDIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PANTEÓN MUNICIPAL

- Mantenimiento y administración del panteón municipal.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE UNIDAD DEPORTIVA

- Mantenimiento de la Unidad Deportiva.

PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE BARRENDEROS

- Procedimiento de la Limpieza de calles a través del barrido y recolección de basura.

PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

- Recolección de residuos sólidos a casa habitación y negocios.

GLOSARIO

PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL



 <p>GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural</p>	Clave: IM2124/MP-SIDUR/131022
		Fecha de Elaboración: 11/11/2021
		Fecha de Actualización: 00
		No. de Revisión: 01

Manual de Procedimientos

<p>Presidenta Municipal de H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.</p>	<p>Contraloría Municipal de Izúcar de Matamoros, Puebla.</p>	<p>Jefatura de Oficina Presidencial Municipal del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla</p>

Clave: IM2124/MP-SIDUR/131022

Autorizaciones

Aprobado el 13/10/2022 con fundamento en el artículo 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.



INTRODUCCIÓN

La organización de las actividades como guía para la ejecución de un trabajo, es de suma importancia para verlo reflejado y materializado en tiempo y forma.

El manual establece en lo general dentro de su estructura, las normas de operación, descripción narrativa y diagrama de flujo, que contemplan el proceso sistematizado para actividades específicas, asimismo, constituye una fuente formal y permanente de información y orientación acerca de la manera de ejecutar un trabajo determinado.

En particular un manual establece uniformidad en la presentación de la información, estableciendo de manera sistematizada, el proceso que conlleva el actuar del área de desarrollo rural.

La importancia de que una solicitud sea aprobada, responde a la integración del expediente del solicitante, documentos actualizados y copias legibles, cumpliendo con documentos según se soliciten en los lineamientos de cada convocatoria, cumpliendo con las reglas de operación de cada dependencia donde se hará la gestión de los diferentes apoyos.

En las localidades alejadas de este municipio, algunos productores desconocen de los apoyos, requisitos y formularios, por lo que esta Dirección facilita esta información realizando recorridos en las mismas, proporcionando solicitudes de apoyos a los productores de las diferentes dependencias de gobierno.

La logística de la entrega de apoyo es de suma importancia, ya que se requiere espacio y ciertas condiciones para la entrega de los materiales y equipos solicitados, cumpliendo con un protocolo para la entrega entre la unidad responsable y el beneficiario.

Esta Dirección realiza supervisiones, con la finalidad de verificar el estado que guarda los apoyos otorgados, así como el funcionamiento de los mismos.

Con esto la dirección de desarrollo rural, formaliza la presentación de las actividades que realizara cada uno de los integrantes de esta área.

La importancia de la reforestación en esta zona árida, repercute con gran importancia, ya que, regenera el suelo, aumentando el nivel de los mantos acuíferos oxigenación del aire y ofrece alimento al ganado de los productores pecuarios ya que la región tiene el sistema de ganadería extensiva.

La conservación y propagación de plantas endémicas de la región influye en el equilibrio ecológico de la región de Izúcar de Matamoros. Ya que se recolecta semilla, se siembra en jornadas comunales, se preparan para su trasplante, y se mantienen en bolsas listas para donar a las diferentes autoridades, escuelas, sociedades etc.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

OBJETIVO DEL MANUAL

Obtener lineamientos específicos y coherentes con los cuales se podrán ejecutar actividades eficientes para la adecuada atención de las solicitudes.



MARCO NORMATIVO

La Dirección de Desarrollo Rural, fundamenta su razón de ser, así como el de sus objetivos, en el siguiente marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos de México. - Artículo 27, párrafo XX.
- Ley Orgánica Municipal. - Artículos 104 al 111.
- Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024.
- Reglas de Operación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca Y Alimentación.
- Reglas de Operación de la Secretaría de Bienestar.
- Reglas de Operación de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Reglamento de la Ley Ganadera para el Estado de Puebla.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y
RURAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE APOYOS
A PRODUCTORES Y REFORESTACIÓN

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO ÚNICO DE MARCA DE FIERRO

ENERO 2022



GOBIERNO DE
Izúcar
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y
RURAL

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO ÚNICO DE MARCA DE
FIERRO

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	5
ANEXOS.....	6



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y
RURAL

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO ÚNICO DE MARCA DE FIERRO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Apoyar en el trámite de registro único de marca de fierro, a los productores ganaderos, para que den cumplimiento a todos los requisitos solicitados y obtengan su registro único en tiempo y forma.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y
RURAL

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO ÚNICO DE MARCA DE FIERRO

NORMAS DE OPERACIÓN

- El productor debe tener un mínimo de 5 cabezas de ganado para hacer su registro único.
- El fierro no debe de rebasar las siguientes medidas: 10 cm de alto, 6 cm de ancho y 1 cm de grueso.
- La constancia ganadera deberá ser expedida únicamente por la autoridad local de donde tiene su ganado el productor.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO ÚNICO DE MARCA DE FIERRO

Nombre del responsable

Actividad

Productor

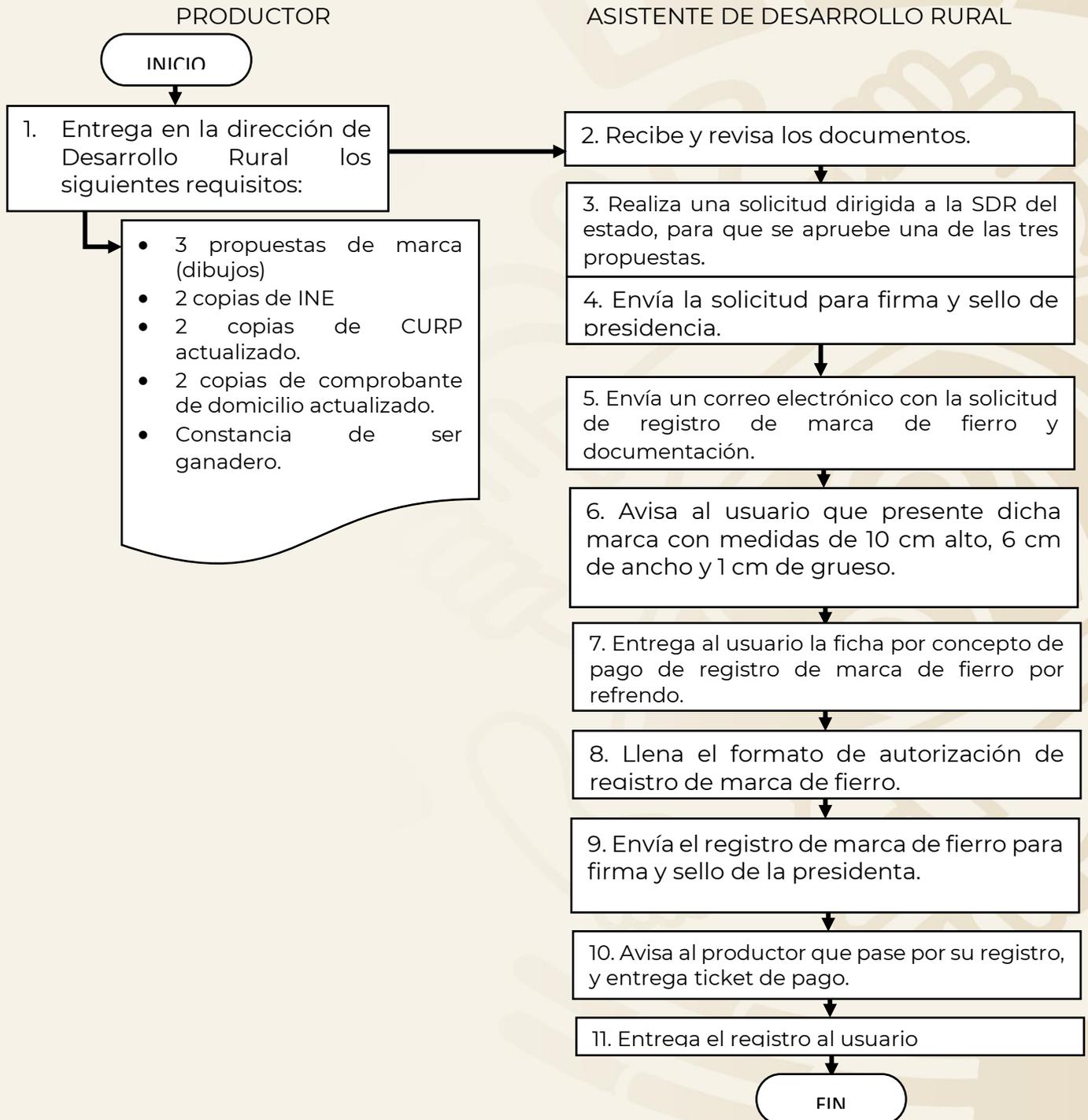
1. Entrega en la dirección de Desarrollo Rural los siguientes requisitos:
 - 3 propuestas de marca de fierro (dibujos).
 - 2 copias de INE.
 - 2 copias de CURP actualizado, no mayor a 3 meses
 - 2 copias de comprobante de domicilio no mayor a 3 meses.
 - original y 1 copia de constancia de ganadero (donde especifique número de vientres, sementales, caballos, yeguas, asnos, etc.) nombre completo del usuario, dirección y número de teléfono. nombre y ubicación del paraje, así como la superficie del mismo.
2. Recibe y revisa los documentos.
3. Realiza una solicitud dirigida a la Secretaría de Desarrollo Rural del Estado de Puebla, para que se apruebe una de las tres propuestas de marca de fierro.
4. Envía la solicitud para firma y sello de presidencia.
5. Envía un correo electrónico con la solicitud de registro de marca de fierro, documentación del productor y formato en Excel con las tres propuestas de marca de fierro, para su autorización de la Subsecretaría de Desarrollo Rural, Coordinación General de Agricultura y Ganadería, Dirección de Ganadería y Acuacultura.
6. Avisa al usuario para que presente dicha marca con medidas de 10 cm de alto, 6 cm de ancho y 1 cm de grueso para su registro.
7. Entrega al usuario la ficha por concepto de pago de registro de marca de fierro por refrendo.
8. Llena el formato de autorización de registro de marca de fierro.
9. Envía el registro de marca de fierro para firma y sello de la presidenta.
10. Avisa al productor que pase por su registro, ese mismo día deberá entregar su comprobante de pago.
11. Entrega el registro al usuario.

Director de Desarrollo Rural



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO ÚNICO DE MARCA DE FIERRO





ANEXOS 1


Secretaría de Desarrollo Rural
 Gobierno de Puebla


ASUNTO: AUTORIZACIÓN
REGISTRO _____
REFRENDO _____

C. _____

PRODUCTOR PECUARIO DEL MUNICIPIO DE _____

PRESENTE.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Ganadera para el Estado de Puebla en su Título Primero, "Disposiciones Generales", Capítulo II, "De los sujetos de la Ley y sus Obligaciones", Artículo 5º, en sus fracciones II y III; Título Segundo, "De las Autoridades y su Competencia, Capítulo I, "De las Autoridades y Organismos de Cooperación, Artículo 7º; Capítulo II, "De la Secretaría"; Capítulo III, De los Ayuntamientos; Título Cuarto "Propiedad Pecuaría" y demás ordenamientos vigentes, Capítulo I, "Accreditación de la Propiedad" y Capítulo II, "De los Registros Pecuarios", en atención a su solicitud para realizar su _____ del fierro marcador de ganado, que está estampado al margen en su tamaño original, mismo que deberá usar para identificar el Ganado de su propiedad. Para tal efecto, queda registrado por quintuplicado con los siguientes datos:

<p>IMPRESIÓN DE FIERRO</p> 	<p>Nombre _____</p> <p>Domicilio _____</p> <p>Actividad "GANADERO" _____</p> <p>Nº de Cabezas (por Especie): _____</p> <p>_____</p> <p>Organización Ganadera a que pertenece: _____</p> <p>_____</p> <p>Nombre y Ubicación de la explotación (Paraje, Localidad y Superficie en explotación): _____</p> <p>_____</p> <p>Teléfono y correo electrónico _____</p> <p>_____</p> <p>Lugar y fecha _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><i>Nombre, Firma y Huella del Solicitante</i></p>
--	---

Nota: De acuerdo al Artículo 23 del Reglamento de la Ley Ganadera; Las dimensiones máximas del fierro serán de 10 cm. de alto por 6 cm. de ancho y 1 cm. de grueso, cualquier variante en las dimensiones **INVALIDA DE FORMA AUTOMÁTICA DICHO REGISTRO.**

Atendido el procedimiento establecido en la Ley Ganadera del Estado de Puebla para efecto de Registro de Fierros, Marcas y Señales, queda Registrado el presente Fierro con número de patente _____ en el Registro Único de Fierros Marcadores del Estado de Puebla y con el folio _____ a fojas _____ del libro N° _____ que lleva este H. Ayuntamiento Constitucional.

Presidente Municipal
 (Nombre, Firma y Sello)

C.C.P. Secretaría de Desarrollo Rural SDR.
Asociación Ganadera Local.
Archivo General del Municipio.
Libro de registros y refrendos de fierros en el Municipio.
Productor Solicitante.

- Colocar el nombre del productor
- Poner Registro o refrendo según el caso
- Poner la marca de fierro
- Colocar el lugar y la fecha donde se hace el registro o refrendo
- Colocar el nombre del municipio
- Colocar el nombre del productor
- Domicilio del productor
- Poner el número de cabezas de ganado que tenga el productor
- Si pertenece a una organización, poner el nombre
- Poner los datos del paraje donde se encuentra el ganado
- Colocar el número de teléfono y correo electrónico del productor
- Poner el folio, fojas y número de libro donde se hará el registro
- Colocar el nombre de la Presidenta municipal
- Marcar con una X según trámite



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y
RURAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE APOYOS
A PRODUCTORES Y REFORESTACIÓN

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE ÁRBOLES

ENERO 2022



GOBIERNO DE
Izúcar
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y
RURAL

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE ÁRBOLES

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	4
ANEXOS.....	5



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y
RURAL

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE ÁRBOLES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Fomentar el rescate, reproducción y donación de especies de flora, que coadyuven y faciliten la reforestación de áreas urbanas y rurales, principalmente mediante la recolección de siembra de semillas, cuyo fin es establecer un jardín botánico, donde se den a conocer variedades de plantas, árboles y cactáceas que contribuyan a dar identidad a los grupos de jóvenes o niños que visiten este jardín.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y
RURAL

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE ÁRBOLES

NORMAS DE OPERACIÓN

- El solicitante deberá entregar al encargado del vivero la solicitud y recibo para que le puedan hacer entrega de plantas.
- No se darán plantas que puedan dañar la salud de las personas.
- El solicitante deberá identificarse con su INE para que se pueda hacer la solicitud de árboles.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

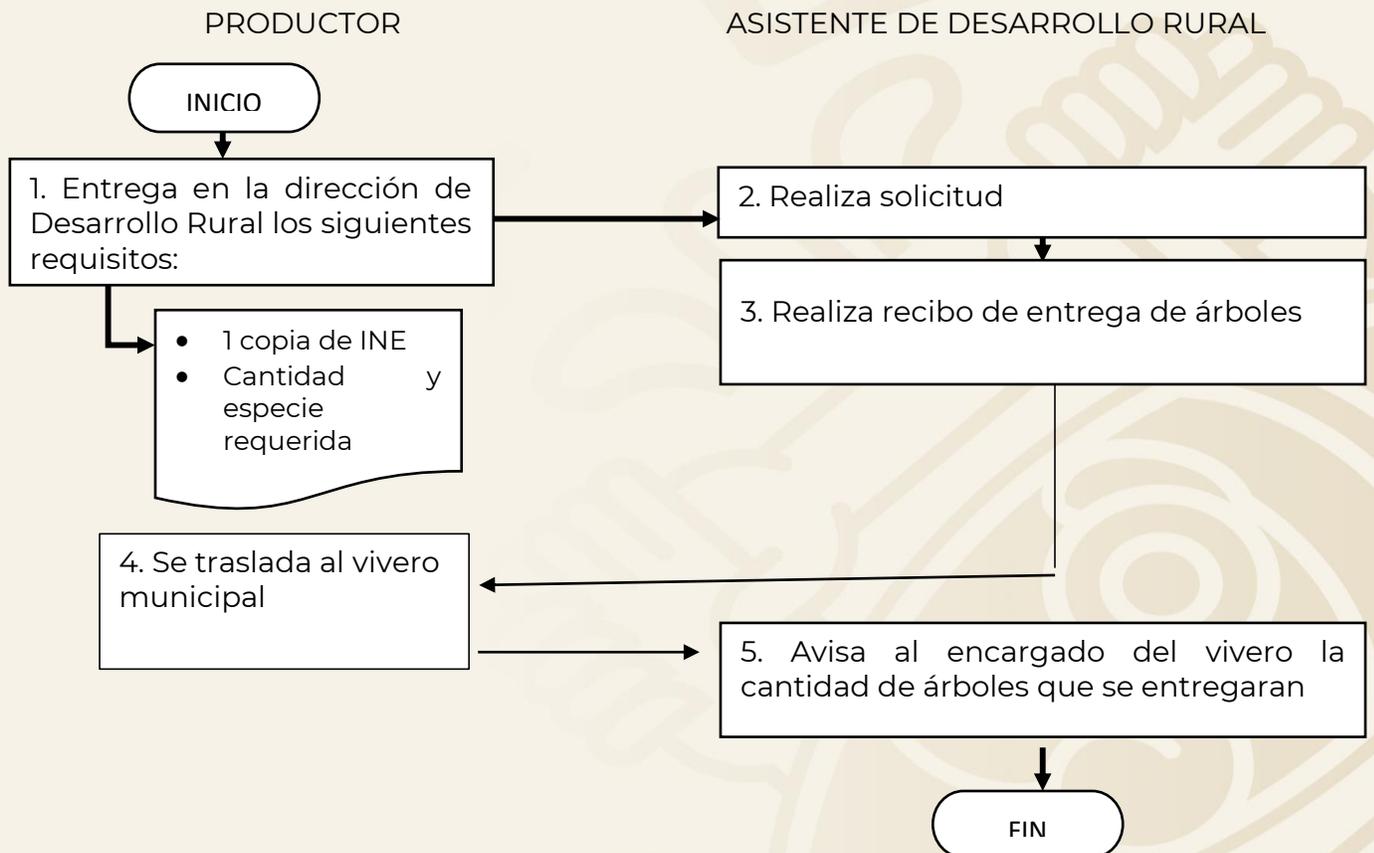
PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE ARBOLES

Nombre del responsable	Actividad
Solicitante	1. Se presenta en la oficina de Desarrollo Rural con una copia de su credencial, así como la cantidad y especies de plantas requeridas.
Asistente de Desarrollo Rural	2. Apoya al usuario a realizar su solicitud.
Asistente de Desarrollo Rural	3. Realiza dos recibos (uno para el solicitante y otro para la dirección) para colocar el total de plantas que se entregarán (anexo 1).
Solicitante	4. Se traslada al vivero municipal.
Asistente de Desarrollo Rural	5. Avisa a encargado del vivero que llegará una persona a recibir plantas.



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE ÁRBOLES





ANEXOS 1

 GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

RECIBO DE ENTREGA DE PLANTAS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL, DEL MUNICIPIO DE IZUCAR DE MATAMOROS.

POR ESTE MEDIO, A NOMBRE DEL LIC. IRENE OLEA TORRES, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL IZUCAR DE MATAMOROS, RECIBA UN CORDIAL SALUDO Y AL MISMO TIEMPO LE HACEMOS ENTREGA DE _____ PLANTAS DE BARBA DE CHIVO, _____ DE TLAHUITOLE, _____ DE TABACHIN, _____ DE CUAHUAYOTE, _____ COCO DE CERRO, _____ GUAMUCHIL, _____ PALMERA, _____ PAROTAS, _____ RABO DE IGUANA, _____ ZOPILOTES, _____ CUATECOMATE, _____ LIMONES Y _____ DE PITAHAYA. AGRADECIENDO SU PARTICIPACION EN LAS ACCIONES QUE IMPULSAMOS COMO GOBIERNO MUNICIPAL, LE INVITAMOS QUE CUIDE Y CONSERVE ESTOS ARBOLES Y PROMUEVA ACTIVIDADES PARA LA COSERVACION DE NUESTRO MEDIO AMBIENTE.

FIRMA DE RECIBIDO

c. _____

En cada espacio se debe colocar la cantidad de plantas por especie

El solicitante debe de firmar de recibido

Colocar el nombre del solicitante



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y
RURAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE APOYOS
A PRODUCTORES Y REFORESTACIÓN

PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA FORMACIÓN DE
SOLICITUDES

ENERO 2022



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y
RURAL

PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA ELABORACIÓN DE
SOLICITUDES

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	4
ANEXOS.....	5



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y
RURAL

PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ayudar a los productores a realizar solicitudes de apoyo, según los lineamientos de la convocatoria cumpliendo en tiempo y forma, tanto en lo general como en lo específico, cotejando la información de los documentos que son entregados.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y
RURAL

PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES

NORMAS DE OPERACIÓN

- Los datos de los documentos del solicitante deben de coincidir, como lo son INE, CURP y el documento que acredite la propiedad del terreno.
- Dedicarse a la actividad según la convocatoria.
- Tener mínimo una superficie de 0.5 hectárea para realizar la actividad productiva.
- Cumplir con el horario y fecha de presentación de la solicitud según los lineamientos de la convocatoria.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES

Nombre del responsable	Actividad
Asistente de Desarrollo Rural	1. Programa rutas para dar a conocer a las autoridades locales la convocatoria que existe, e informar que día asistirá a su comunidad personal de la dirección de Desarrollo Rural para realizar el llenado de formatos.
Asistente de Desarrollo Rural	2. Asiste a las comunidades para ya realizar el llenado de formato (anexo 1) y verificar que la documentación esté correcta, en caso de que no esté correcta no se podrá realizar el llenado.
Asistente de Desarrollo Rural	3. indica a los solicitantes que el expediente lo deben de entregar personalmente ante la dependencia correspondiente, ya que ahora los solicitantes hacen su trámite personal sin uso de intermediarios u organizaciones.
Asistente de Desarrollo Rural	4. Se toman datos del llenado para realizar la constancia de posesión y se le entrega después al solicitante, ya que lo autorice presidencia.



ANEXOS 1

Municipio de donde se solicita

Fecha en la que se realiza la solicitud

Folio que se genera en ventanilla

**ANEXO 1
"SOLICITUD DE APOYO"**

Datos a llenar por la Ventanilla			
Lugar:	Fecha:	Folio:	
IZUCAR DE MATAMOROS	/ NOV / 2021	DRPPP21-FICP-MA16-0	
Datos a llenar por el Solicitante			
1. IDENTIFICACIÓN DEL (LA) SOLICITANTE			
Nombre(s):		Apellido paterno:	Apellido materno:
Sexo (H, M)	CURP:	Tipo de identificación:	
Teléfono:	Correo electrónico:		
2. DOMICILIO DEL (LA) SOLICITANTE			
Calle:		Número exterior:	Número Interior:
Municipio:	Localidad:		
Colonia:	Código postal:	Tipo de comprobante:	
3. PREDIO(S) DEL SOLICITANTE			
Predio 1			
Nombre del predio, paraje o lugar:		Municipio:	
Localidad:	Superficie acreditada (ha):	Tipo de documento que acredita la posesión o propiedad:	
Predio 2			
Nombre del predio, paraje o lugar:		Municipio:	
Localidad:	Superficie acreditada (ha):	Tipo de documento que acredita la posesión o propiedad:	
Predio 3			
Nombre del predio, paraje o lugar:		Municipio:	
Localidad:	Superficie acreditada (ha):	Tipo de documento que acredita la posesión o propiedad:	
Superficie total acreditada (ha):			

Este Programa y sus recursos son de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguna. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos en el mismo.

1 de 2

Nombre del solicitante

CURP del solicitante

Sexo del solicitante

Teléfono del solicitante

Calle del domicilio del solicitante

Municipio del solicitante

Localidad donde vive del solicitante

Colonia del domicilio del solicitante

Nombre del predio

Localidad donde se ubica el predio del solicitante

Apellido paterno del solicitante

Apellido materno del solicitante

Tipo de identificación

Correo electrónico

Numero exterior e interior

Código postal

Tipo de comprobante

Nombre del municipio donde se ubica el predio

Tipo de documento que acredita la posesión o propiedad

Superficie acreditada

Total, de hectáreas, si se suman más predios



Datos de Producción e Ingresos del (la) Solicitante			
Cultivo agrícola principal:	Superficie cultivada:	Especie pecuaria principal:	Número de cabezas, organismos o colmenas:
Ingreso anual por ventas agropecuarias (incluye el total de ventas de productos agrícolas, pecuarios, apícolas y acuícolas) (\$ mexicanos):			
4. CONCEPTOS DE APOYO A SOLICITAR			
Concepto de apoyo		Seleccionar	
Paquete de Insumos para Cultivos Cíclicos Perennes			
5. CULTIVO AGRÍCOLA O ESPECIE PECUARIA PARA EL QUE DESTINARÁ EL APOYO			
Cultivo agrícola:	Superficie cultivada (ha):	Ingreso por venta agrícola y pecuaria	
Producción actual (ton/ha/año):	Ingreso anual por venta del producto (\$):	Tipo de apoyo	
Especie pecuaria:	Número total de cabezas, colmenas u organismos:	Número de vientres (Bovinos, Ovinos y Caprinos):	Superficie cultivada
Propósito productivo principal (Bovinos, Ovinos y Caprinos):		Carne () Leche () Doble propósito ()	Ingreso por venta total
Producción actual (ton/ha/año):	Ingreso anual por venta del producto (\$):	Número de hembra	
6. DECLARACIONES DEL SOLICITANTE			
"Dedaro bajo protesta de decir verdad, ser productor(a) agropecuario y/o acuicola(a) del Estado de Puebla, que es mi voluntad el participar libremente para acceder a los Apoyos del Subprograma "Fortalecimiento e Impulso al Campo Poblano", del Programa Desarrollo Rural, Productividad de los Pequeños Productores, y en su caso, aplicar los bienes para los fines autorizados, realizar acciones que contribuyan a la producción agroecológica, así como a proporcionar cuando se me requiera, la información para el seguimiento, evaluación y auditoría de los Apoyos otorgados.			
"Dedaro bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí manifestados son verídicos, que represento a una Unidad de Producción Rural establecida en el estado de Puebla y me comprometo a cumplir con las Reglas de Operación del Subprograma "Fortalecimiento e Impulso al Campo Poblano" del Programa Desarrollo Rural, Productividad de los Pequeños Productores, para acceder a estos Apoyos"			
7. NOMBRE, FIRMA Y HUELLA DIGITAL DEL SOLICITANTE			
Nombre completo		Firma	Huella digital
8. FUNCIONARIO QUE REvisa y COTEJA LA DOCUMENTACIÓN Y RECIBE LA SOLICITUD			
Nombre completo		Cargo	Firma
<p>NOTA. El funcionario que revisa y coteja la documentación deberá considerar lo dispuesto en la nota del Artículo 9 de las presentes Reglas de Operación, respecto al numeral 4 de la Mecánica Operativa.</p> <p><i>"Este Programa y sus recursos son de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguna. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos en el mismo".</i></p>			



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y
RURAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE APOYOS
A PRODUCTORES Y REFORESTACIÓN

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE APOYOS A AGRICULTORES
Y GANADEROS

ENERO 2022



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y
RURAL

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE APOYOS A AGRICULTORES
Y GANADEROS

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	4
ANEXOS.....	5



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y
RURAL

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE APOYOS A AGRICULTORES Y GANADEROS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar la entrega de apoyos que otorga la Secretaría de Desarrollo Rural a los productores del municipio, con la finalidad de que esta se realice de forma adecuada, directa y ordenada.



GOBIERNO DE
Izúcar
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y
RURAL

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE APOYOS A AGRICULTORES
Y GANADEROS

NORMAS DE OPERACIÓN

- La entrega se realiza al titular de la solicitud.
- La entrega se realizará únicamente en el día y horario señalado.
- El beneficiario deberá presentar los documentos solicitados en la convocatoria.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE APOYOS A AGRICULTORES Y GANADEROS

Nombre del responsable

Asistente de Desarrollo Rural

Actividad

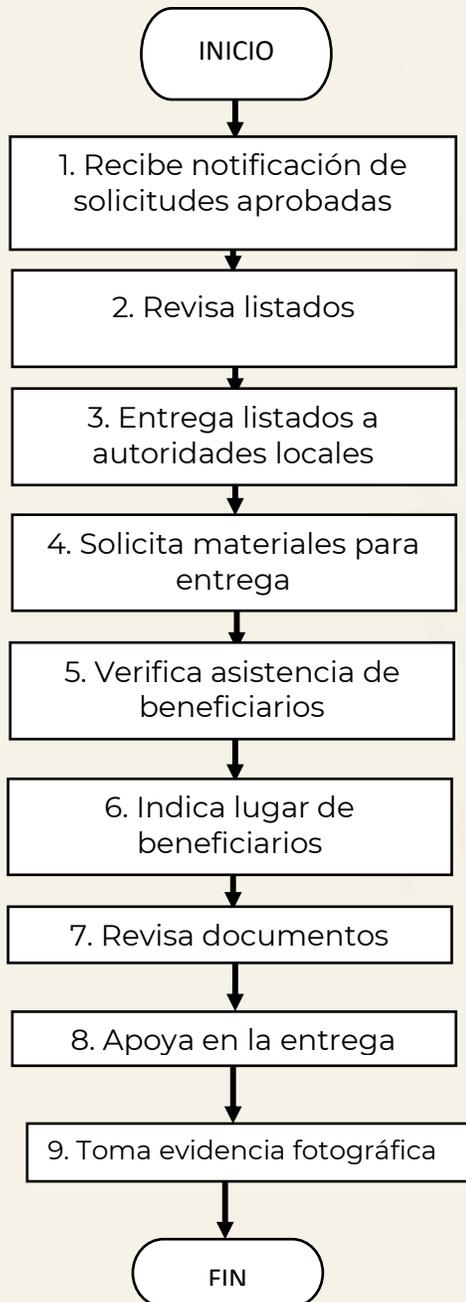
1. Recibe la notificación de la Secretaría de las solicitudes aprobadas.
2. Revisa los listados para verificar cantidad, nombres de las personas y comunidades de donde son originarios.
3. Entrega a las autoridades locales de cada comunidad, los listados de las personas beneficiadas, así como documentos que deben presentar, lugar, hora y fecha donde se realizará la entrega.
4. Solicita a la presidencia los materiales que se necesitarán en el evento de entrega.
5. En el día de la entrega: verifica que todos los beneficiarios lleguen al lugar del evento.
6. Indica a los beneficiarios el lugar que deben tomar en el evento.
7. Revisa los documentos de los beneficiarios para asegurarse de que todo esté actualizado y en orden.
8. Apoya al personal de la Secretaría para que la entrega se haga en orden y con las medidas de sanidad adecuadas.
9. Toma evidencias fotográficas de los apoyos entregados.



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE APOYOS A AGRICULTORES Y GANADEROS

ASISTENTE DE DESARROLLO RURAL





GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y
RURAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE APOYOS
A PRODUCTORES Y REFORESTACIÓN

PROCEDIMIENTOS DE LA SUPERVISIÓN DE APOYOS
ENTREGADOS

ENERO 2022



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y
RURAL

PROCEDIMIENTO DE LA SUPERVISIÓN DE APOYOS
ENTREGADOS

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	4
ANEXOS.....	5



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y
RURAL

PROCEDIMIENTO DE LA SUPERVISIÓN DE APOYOS ENTREGADOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Supervisar en las diferentes localidades que los apoyos entregados, sean utilizados conforme a la necesidad propuesta en la solicitud, cumpliendo las funciones de la actividad productiva, acreditando la existencia y funcionamiento dentro del domicilio del beneficiario.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y
RURAL

PROCEDIMIENTO DE LA SUPERVISIÓN DE APOYOS
ENTREGADOS

NORMAS DE OPERACIÓN

- En la visita se debe de entregar credencial original.
- Tiene que estar la persona beneficiaria.
- En caso de no existir el equipo y/o material entregado, se reporta ante la Secretaría de Desarrollo Rural, procediendo conforme a derecho.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE APOYOS ENTREGADOS

Nombre del responsable

Actividad

Asistente de Desarrollo Rural

1.- Traza rutas de visitas, se programan fechas y horas de la lista de beneficiarios.

Asistente de Desarrollo Rural

2.- Al llegar con el beneficiario se le solicita su credencial original, o alguna otra identificación oficial.

2.1 En caso de no contar con ninguna, se pide apoyo con la autoridad local para que de fe de que es la persona beneficiada.

Asistente de Desarrollo Rural

3.-Verifica la coincidencia entre el listado, credencial y el beneficiario.

3.1 En caso de no coincidir los datos, se pide apoyo con la autoridad local para que de fe de que es la persona beneficiada.

Asistente de Desarrollo Rural

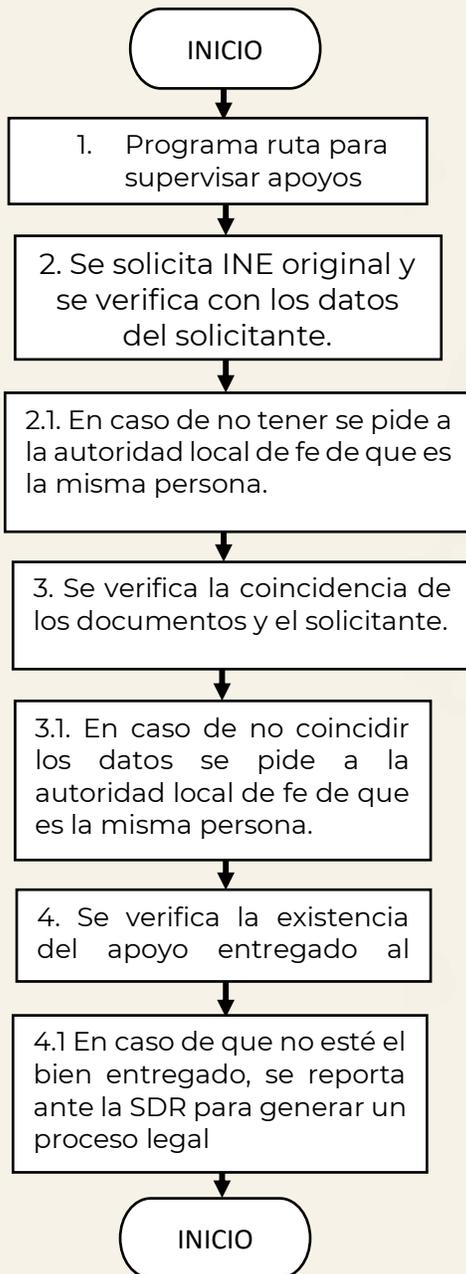
4.-Solicita acceso al material, equipo o bien entregado se verifica su existencia y uso.

4.1 En caso de que no exista el bien entregado se reporta ante la Secretaría de Desarrollo Rural, y se genera un proceso legal.



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE APOYOS ENTREGADOS ASISTENTE DE DESARROLLO RURAL





GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y
RURAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE
APOYOS A PRODUCTORES Y REFORESTACIÓN

PROCEDIMIENTOS DE APOYO EN ACTIVIDADES DEL VIVERO
MUNICIPAL.

ENERO 2022



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y
RURAL

PROCEDIMIENTO DE APOYO EN ACTIVIDADES
DEL VIVERO MUNICIPAL

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	4



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y
RURAL.

PROCEDIMIENTO DE APOYO EN ACTIVIDADES
DEL VIVERO MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Abastecer de herramientas, semillas, insumos, sembrar, trasplantar, etc., obteniendo buenos resultados en la reforestación de diversos espacios de nuestro municipio.

1



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y
RURAL.

PROCEDIMIENTO DE APOYO EN ACTIVIDADES
DEL VIVERO MUNICIPAL

NORMAS DE OPERACIÓN

- Cada actividad se cumplirá desde el inicio hasta el final, Independientemente de su magnitud.
- Toda actividad a realizarse o ejecutarse, deberá ser bien explicada o especificada, y de ser posible concluida en corto tiempo.
- Para la entrega de plantas, solo se hará bajo solicitud autorizada.
- La dotación de plantas será gratuita.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO DE APOYO EN ACTIVIDADES DEL VIVERO MUNICIPAL

Nombre del responsable	Actividad
Auxiliar Administrativo de Desarrollo Rural	1.- Prepara las bolsas llenándolas de composta, para próximas siembras.
Auxiliar Administrativo de Desarrollo Rural	2.- Obtiene la semilla y la siembra a la profundidad que llegue a medir el grosor del cascarron con semilla o ella sola.
Auxiliar Administrativo de Desarrollo Rural	3.-Cuida el nacimiento y crecimiento de la planta, regándola las veces necesarias, hasta cierto tamaño.
Auxiliar Administrativo de Desarrollo Rural	4.-Entrega a los solicitantes de manera gratuita con solicitud autorizada.

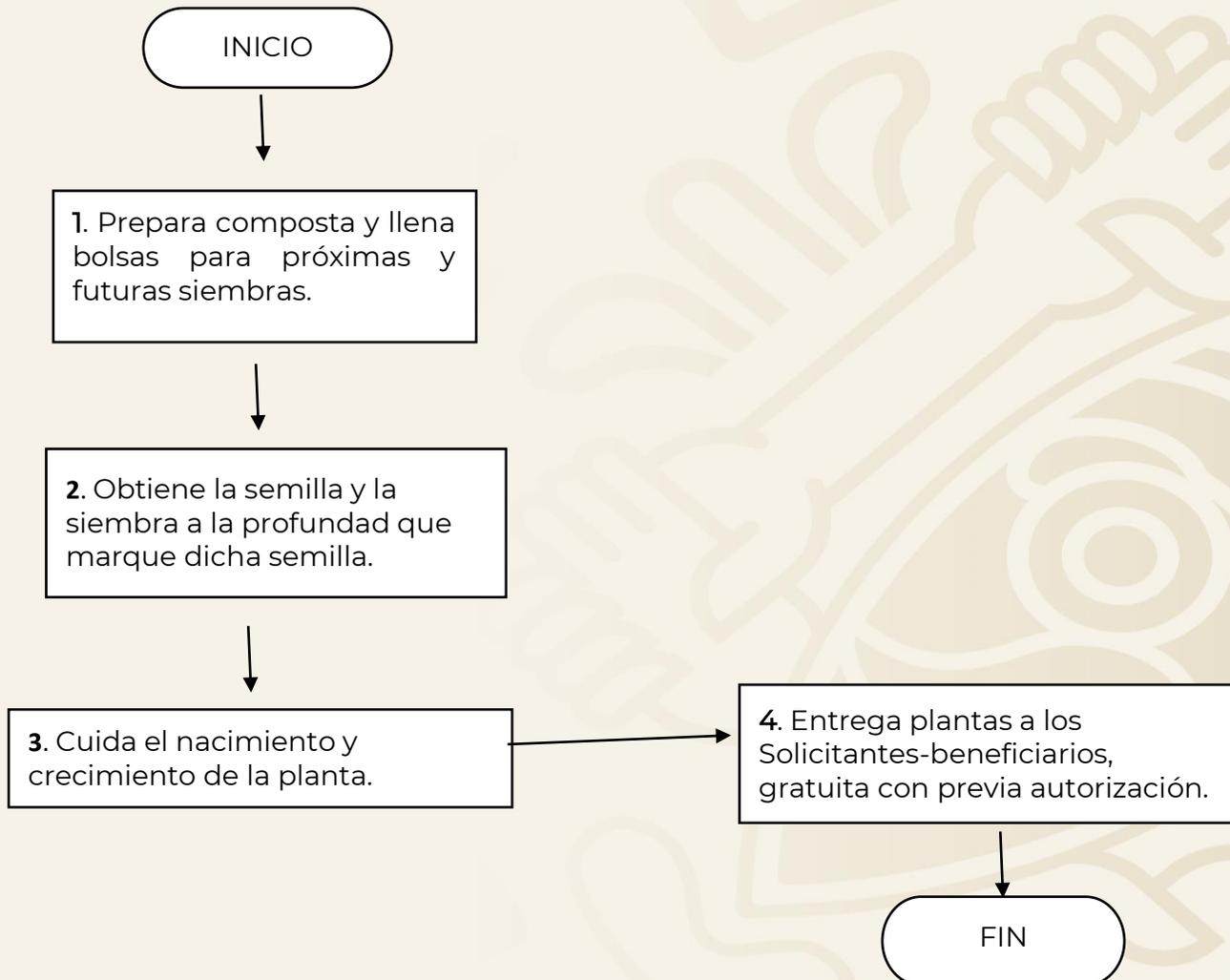


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE APOYO EN ACTIVIDADES DEL VIVERO MUNICIPAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

BENEFICIARIO





GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

VIVERO MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE APOYOS
A PRODUCTORES Y REFORESTACIÓN

PROCEDIMIENTO DEL CUIDADO DE LAS PLANTAS DEL
VIVERO.

ENERO 2022



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

VIVERO MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

PROCEDIMIENTO DEL CUIDADO DE LAS PLANTAS DEL
VIVERO.

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	4
ANEXOS.....	5



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

VIVERO MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

PROCEDIMIENTO DEL CUIDADO DE LAS PLANTAS DEL VIVERO.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Plantear el rescate, reproducción y donación de especies de flora que, coadyuven y faciliten la reforestación de áreas urbanas y rurales principalmente, mediante la recolección de siembra de semillas, cuyo fin es establecer un jardín botánico, donde se den a conocer variedades de plantas, árboles y cactáceas que contribuyan a dar identidad a los grupos de jóvenes o niños que visiten este jardín.

1



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

VIVERO MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

PROCEDIMIENTO DEL CUIDADO DE LAS PLANTAS DEL
VIVERO.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Mantener húmedas las plantas, almácigos según la planta ya que unas necesitan menos agua.
- Reportar a la dirección cualquier plaga o enfermedad, para su pronta acción.
- No producir y dar plantas ilícitas o que dañe a la población.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO DEL CUIDADO DE LAS PLANTAS DEL VIVERO

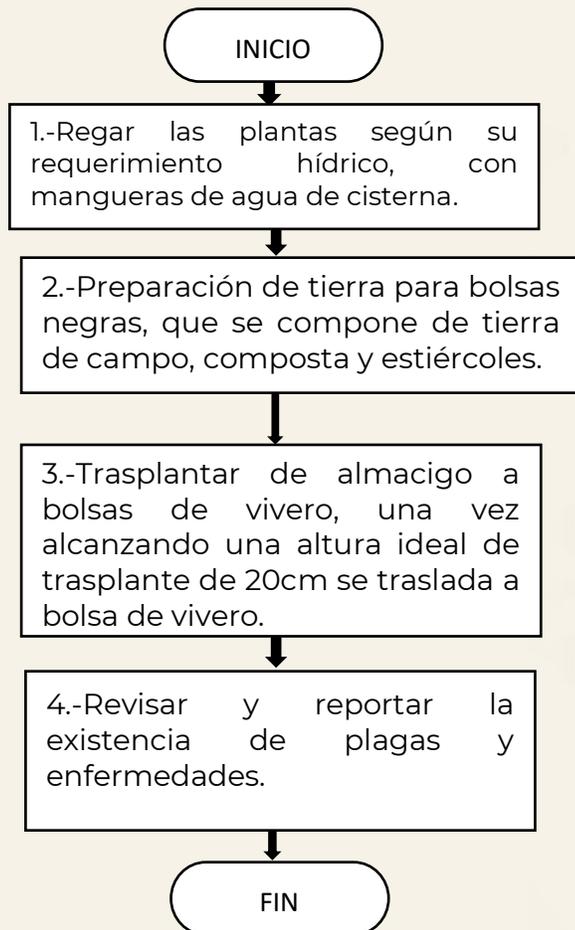
Nombre del responsable	Actividad
auxiliar de desarrollo rural	1.-Regar las plantas según su requerimiento hídrico, con mangueras de agua de cisterna.
auxiliar de desarrollo rural	2.-Preparación de tierra para bolsas negras, que se compone de tierra de campo, composta y estiércoles.
auxiliar de desarrollo rural	3.-Trasplantar de almacigo a bolsas de vivero, una vez alcanzando una altura ideal de trasplante de 20cm se traslada a bolsa de vivero.
auxiliar de desarrollo rural	4.-Revisar y reportar la existencia de plagas y enfermedades.



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO CUIDADO DE PLANTAS DEL VIVERO

Auxiliar de desarrollo rural





GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

VIVERO MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE APOYOS
A PRODUCTORES Y REFORESTACIÓN

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE PLANTAS

ENERO 2022



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

VIVERO MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE PLANTAS

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	4
ANEXOS.....	5



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

VIVERO MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE PLANTAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cumplir los requerimientos de reforestación, realizado la donación de las plantas según el área a donde se van a establecer, tomando en cuenta tipo de suelo, que fin tiene el área que se va a reforestar.



VIVERO MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE PLANTAS

NORMAS DE OPERACIÓN

La organización correcta adecuada y puntual es de suma importancia para un buen control de las plantas que el H. Ayuntamiento distribuye en el municipio.

- El encargado del vivero deberá recibir la solicitud para poder entregar de plantas.
- El encargado del vivero debe poner en el recibo todas las plantas entregadas.
- El encargado del vivero debe entregar a la asistente el recibo con la cantidad de plantas que entregó.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

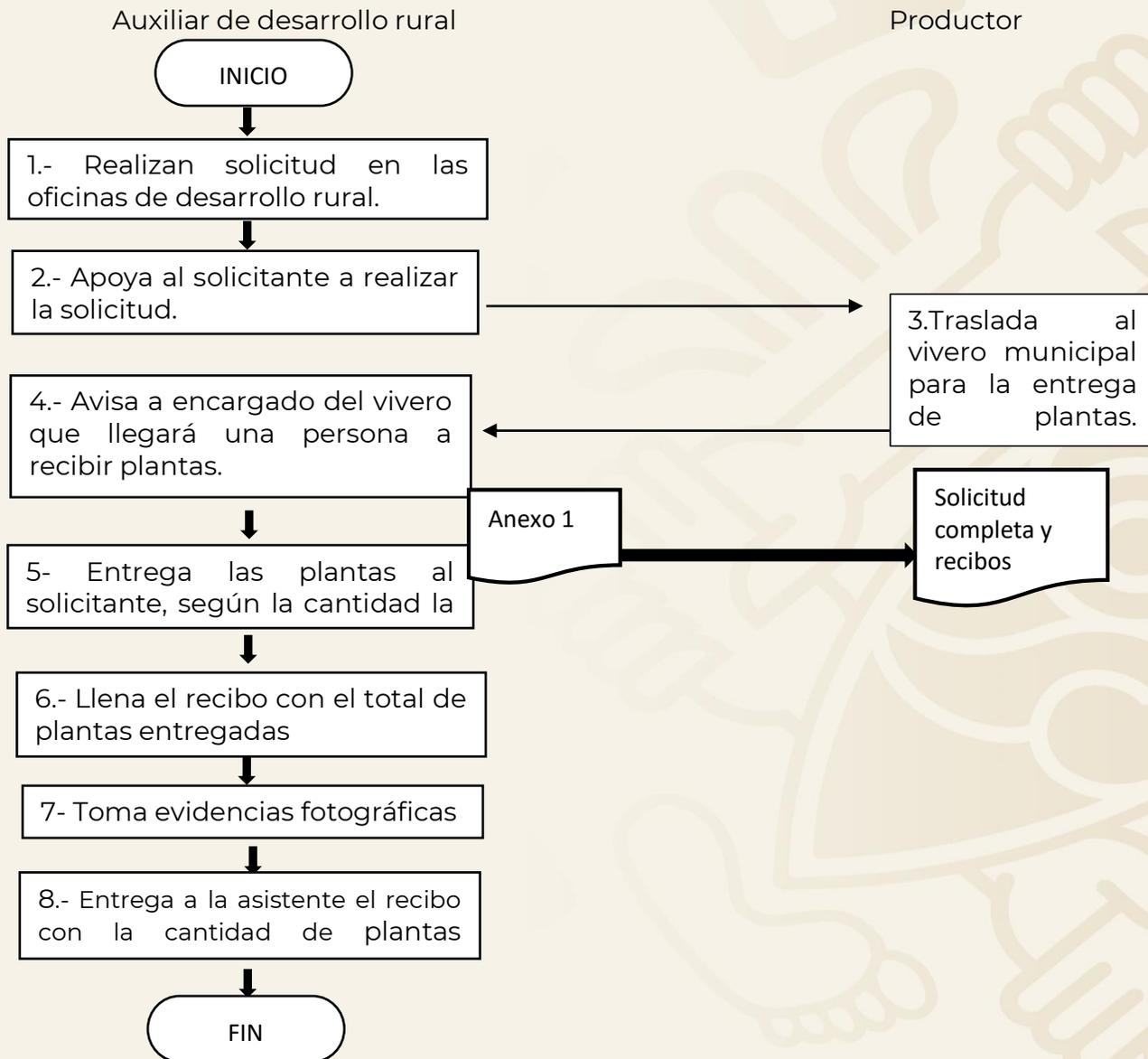
PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE PLANTAS

Nombre del responsable	Actividad
Solicitante	1. Presenta en la oficina de Desarrollo Rural con una copia de su credencial, así como la cantidad y especies de plantas requeridas.
auxiliar de desarrollo rural	2. Realiza dos recibos (uno para el solicitante y otro para la dirección) para colocar el total de plantas que se entregarán.
Solicitante	3. Traslada al vivero municipal para la entrega de plantas solicitadas.
auxiliar de desarrollo rural	4. Avisa a encargado del vivero que llegará una persona a recibir plantas.
auxiliar de desarrollo rural del área de vivero	5. Entrega las plantas al solicitante, según la cantidad que especifique en la solicitud ya habiendo una valoración de plantas existentes.
auxiliar de desarrollo rural del área de vivero	6. Llena el recibo con el total de plantas entregadas.
auxiliar de desarrollo rural del área de vivero	7. Toma evidencias fotográficas.
auxiliar de desarrollo rural del área de vivero	8. Entrega a la asistente el recibo con la cantidad de plantas entregadas.



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE PLANTAS





ANEXO 1

 GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

RECIBO DE ENTREGA DE PLANTAS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL, DEL MUNICIPIO DE IZÚCAR DE MATAMOROS.

POR ESTE MEDIO, A NOMBRE DEL LIC. IRENE OLEA TORRES, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL IZÚCAR DE MATAMOROS, RECIBA UN CORDIAL SALUDO Y AL MISMO TIEMPO LE HACEMOS ENTREGA DE _____ PLANTAS DE BARBA DE CHIVO, _____ DE TLAHUITOLE, _____ DE TABACHIN, _____ DE CUAHUAYOTE, _____ COCO DE CERRO, _____ GUAMUCHIL, _____ PALMERA, _____ PAROTAS, _____ RABO DE IGUANA, _____ ZOPILOTES, _____ CUATECOMATE, _____ LIMONES Y _____ DE PITAHAYA. AGRADECIENDO SU PARTICIPACION EN LAS ACCIONES QUE IMPULSAMOS COMO GOBIERNO MUNICIPAL, LE INVITAMOS QUE CUIDE Y CONSERVE ESTOS ARBOLES Y PROMUEVA ACTIVIDADES PARA LA COSERVACION DE NUESTRO MEDIO AMBIENTE.

FIRMA DE RECIBIDO

c. _____

En cada espacio se debe colocar la cantidad de plantas por especie que

El solicitante debe de firmar de recibido

Colocar el nombre del solicitante



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y
RURAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN
AL AMBIENTE Y AL EQUILIBRIO ECOLÓGICO DEL MUNICIPIO
DE IZÚCAR DE MATAMOROS

PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIA AMBIENTAL CIUDADANA

13 DE ENERO DE 2022



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y
RURAL

PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIA AMBIENTAL CIUDADANA

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	11
NORMAS DE OPERACIÓN	11
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	12
DIAGRAMA DE FLUJO	16
ANEXOS	21



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y
RURAL

PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIA AMBIENTAL CIUDADANA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Instituir el proceso para la atención de denuncias ambientales ciudadanas, desde su recepción hasta su resolución conforme a lo establecido en el Reglamento de Protección al Ambiente y al Equilibrio Ecológico del Municipio de Izúcar de Matamoros.



DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y
RURAL

PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIA AMBIENTAL CIUDADANA

NORMAS DE OPERACIÓN

El personal adscrito a la Dirección de Medio Ambiente del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros deberá actuar bajo las siguientes premisas:

- Imparcialidad
- Objetividad
- Profesionalismo

Deberá estar capacitado en el conocimiento y aplicabilidad del Reglamento de Protección al Ambiente y al Equilibrio Ecológico del Municipio de Izúcar de Matamoros y de la siguiente normatividad:

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIA AMBIENTAL CIUDADANA



Nombre del responsable	Actividad
Auxiliar de la Dirección de Medio Ambiente	1. Realiza recepción y registro de la denuncia en el Formato de Registro de Denuncia Ambiental Ciudadana.
Auxiliar de la Dirección de Medio Ambiente	2. Se asigna un Folio de Denuncia para la integración del expediente.
Auxiliar de la Dirección de Medio Ambiente	3. Se agenda Visita de Inspección y Verificación Ambiental en un plazo no mayor a 10 días hábiles.
Director de Medio Ambiente y Auxiliar de Medio Ambiente	4. Realiza Procedimiento de Visita de Inspección y Verificación Ambiental (revisar procedimiento).
Director de Medio Ambiente	5. Pre dictamen Ambiental: Derivado de que no se haya encontrado a persona mayor de edad que respondiera a la Visita de Inspección y Verificación Ambiental se valora y califica lo asentado en el Formato mediante el siguiente procedimiento: 5.1. En caso de que no se cuente con elementos suficientes, se programa una nueva Visita de Inspección al lugar o domicilio referido en la Denuncia Ambiental Ciudadana en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir de la recepción del Formato en la Dirección de Medio Ambiente. 5.2. En caso de que los hechos asentados en el Formato evidencien de manera clara y contundente la inexistencia de elementos de prueba que contravengan toda disposición en materia ambiental se emite la Resolución Administrativa de Denuncia Ambiental Ciudadana, haciendo llegar una copia al denunciante. 5.3. En caso de que existan elementos suficientes, se Califica la Denuncia revisando los hechos asentados en el Formato, y se valora si se desprenden actos u omisiones que puedan contravenir a lo establecido en el Reglamento de Protección al Ambiente y al Equilibrio Ecológico del Municipio de Izúcar de Matamoros o bien, por su gravedad, se configure una presunta falta o delito ambiental que competa atender a autoridades en la materia sea de jurisdicción estatal y o federal. 5.4. En caso de que de los hechos asentados en el Formato se confirme que sean competencia de la Dirección de Medio Ambiente se programa una nueva Visita de Inspección al lugar o domicilio referido en la Denuncia Ambiental Ciudadana en un plazo no mayor a 5 días hábiles, con el objetivo integrar un Expediente de Denuncia Ambiental para ampliar y o precisar toda información que permita



Director de Medio
Ambiente

Director de Medio
Ambiente

resolver a buen término la Denuncia y dar el seguimiento correspondiente.

- 5.5. En caso de que se constituyan elementos que competan a la jurisdicción estatal o federal, se turna a las autoridades correspondientes, aportando toda la información recabada en la primer visita, a su vez se programa una nueva Visita de Inspección al lugar o domicilio referido en la Denuncia Ambiental Ciudadana en un plazo no mayor a 5 días hábiles, con el objetivo integrar un Expediente de Denuncia Ambiental para ampliar y o precisar toda información que coadyuve con las autoridades competentes para resolver a buen término la Denuncia y dar el seguimiento correspondiente.
6. Calificación de la Denuncia Ambiental Ciudadana: En el supuesto de que se haya encontrado a persona mayor de edad que haya atendido a la Visita de Inspección (sea primer visita o visita derivada de un Predictamen) se realiza lo siguiente:
 - 6.1. Se verifica que la información para ubicar el lugar de los hechos e identificar a los presuntos responsables contenida en el Formato sea completa y consistente, así como la consistencia de los hechos; en caso de que falte información o ésta sea inconsistente se programará una visita en un plazo no mayor a 3 días hábiles contados partir de la recepción del Formato en la Dirección de Medio Ambiente.
 - 6.2. En caso de que la información asentada en el Formato sea completa y consistente se determina si los hechos que refiere son de competencia o no de la Dirección de Medio Ambiente.
 - 6.3. Si la Denuncia es de competencia de la Dirección de Medio Ambiente se elaborará el Dictamen de Denuncia Ambiental.
 - 6.4. En caso de que se constituyan elementos que sean de competencia estatal o federal, se elaborará Dictamen de Denuncia Ambiental en el que se fundamenta el ámbito de competencia y la autoridad que esté facultada para conocer la Denuncia.
7. Dictamen de Denuncia Ambiental: Una vez que se califica la denuncia se emite dictamen de acuerdo a los siguientes criterios:
 - 7.1. Si derivado de la calificación de la denuncia se determina que es de competencia exclusiva de la Dirección de Medio Ambiente, se elabora Dictamen en el que se establece la



Director de Medio
Ambiente

gravedad del daño ambiental o ecológico que implican los hechos u omisiones, basadas en lo observado en las mediciones y hallazgos de la visita de inspección, contrastando con lo establecido en leyes, reglamentos y normas oficiales. Se elabora Resolución.

- 7.2. Si derivado de la calificación de la denuncia se determina que es de competencia de autoridades estatales y o federales, se elabora Dictamen en el que se establece la gravedad del daño ambiental o ecológico que implican los hechos u omisiones, basadas en lo observado en las mediciones y hallazgos de la visita de inspección, contrastando con lo establecido en leyes, reglamentos y normas oficiales. Se turna a la autoridad correspondiente.
8. Competencia estatal y o federal, Resolución y seguimiento. Si de acuerdo al dictamen la Denuncia Ambiental debe turnarse a otra autoridad deberá:
 - 8.1. En caso de que deba tomar conocimiento la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente se redactará como denuncia y se ingresará a Oficialía de Partes de dicha dependencia, o bien en el portal electrónico, en ambos casos deberá obtenerse el Folio de la denuncia y deberá integrarse al Expediente de Denuncia Ambiental Ciudadana para su seguimiento.
 - 8.2. En caso de que deba tomar conocimiento de la Denuncia alguna otra dependencia federal (Secretaría de Salud, COFEPRIS, DEPRIS u otra), deberá hacerse llegar copia del Expediente a la oficialía de partes correspondiente o bien al portal electrónico si lo hubiere, obteniendo el Folio o número de acuse para su seguimiento.
 - 8.3. En caso de que deba tomar conocimiento alguna Dirección o Coordinación de la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial del gobierno del Estado de Puebla, deberá hacerse llegar copia del Expediente a la oficialía de partes correspondiente o bien al portal electrónico si lo hubiere, obteniendo el Folio o número de acuse para su seguimiento.
 - 8.4. En cualquiera de los casos se redactará Resolución en la que se establecerá el fundamento y motivación para turnar a las autoridades respectivas, si derivado del dictamen aplica en concurrencia alguna sanción local, se emitirá con fundamento en el Reglamento de Protección Ambiental y al Equilibrio Ecológico del Municipio de Izúcar



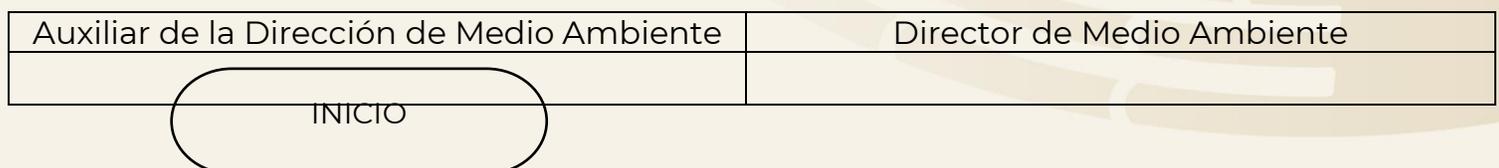
Director de Medio Ambiente

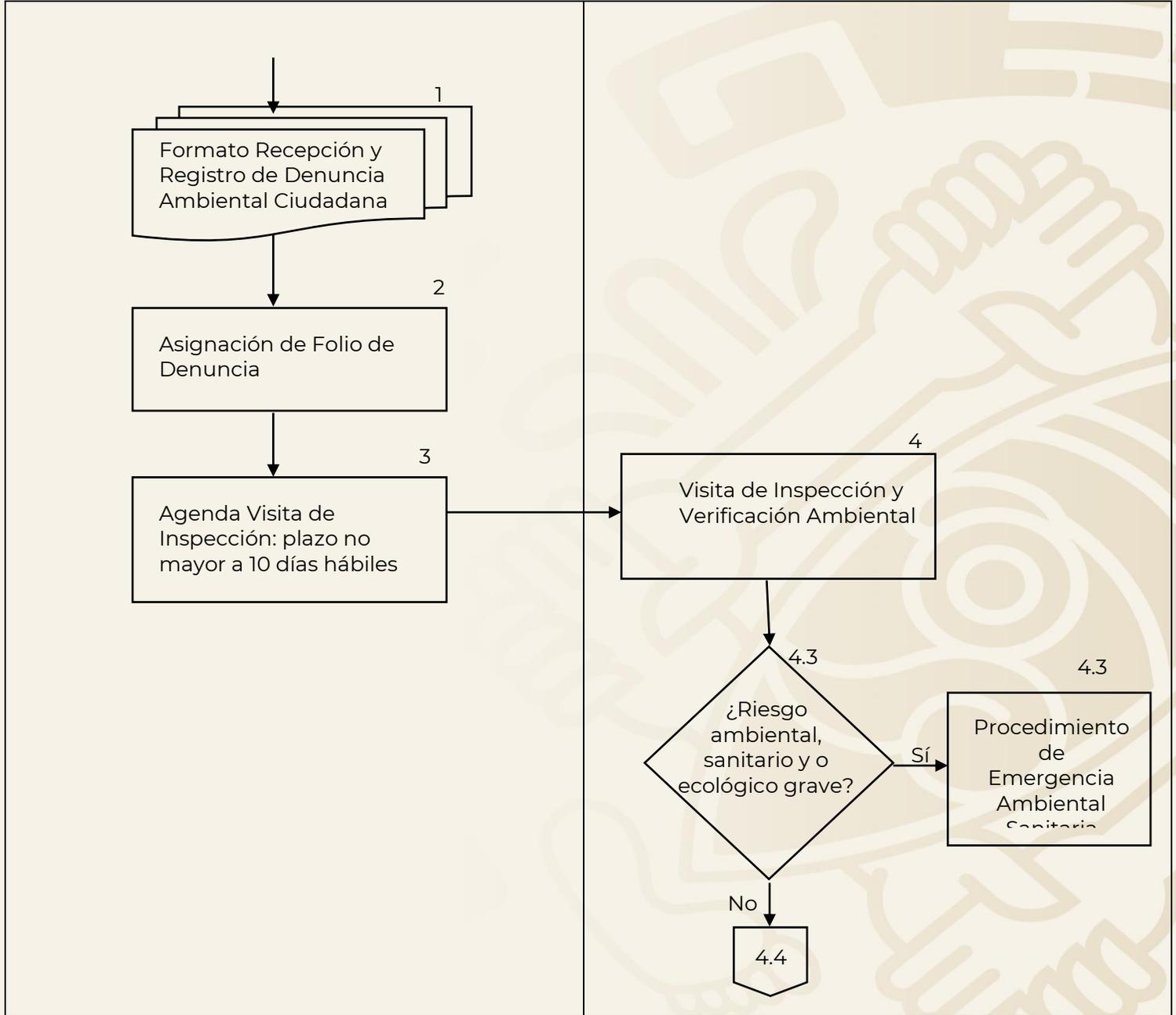
Auxiliar de Medio Ambiente

- de Matamoros, independientemente de lo que resuelvan las autoridades correspondientes.
9. Competencia local de la Dirección de Medio Ambiente: Resolución de Denuncia Ambiental Ciudadana.
 - 9.1. Se emitirá resolución derivada del dictamen, se emitirá con fundamento en el Reglamento de Protección Ambiental y al Equilibrio Ecológico del Municipio de Izúcar de Matamoros, Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Izúcar de Matamoros, y demás normatividad aplicable.
 10. Expediente de Denuncia Ambiental Ciudadana:
 - 10.1. Por cada Denuncia debidamente recibida y atendida se integrará un expediente al que se asignará clave alfanumérica para su correcta identificación, seguimiento o consulta (ver anexos), éste deberá contener: Formato de Registro de Denuncia Ambiental Ciudadana con Folio asignado; Formato de Minuta(s) de Visita(s) de Inspección Ambiental; Oficio de Pre dictamen de Denuncia Ambiental Ciudadana (si lo hubiere); Oficio de Dictamen de Denuncia Ambiental Ciudadana; en caso de que se turne a otra autoridad, documento de acuse y folio; Oficio de Resolución de Denuncia Ambiental Ciudadana.

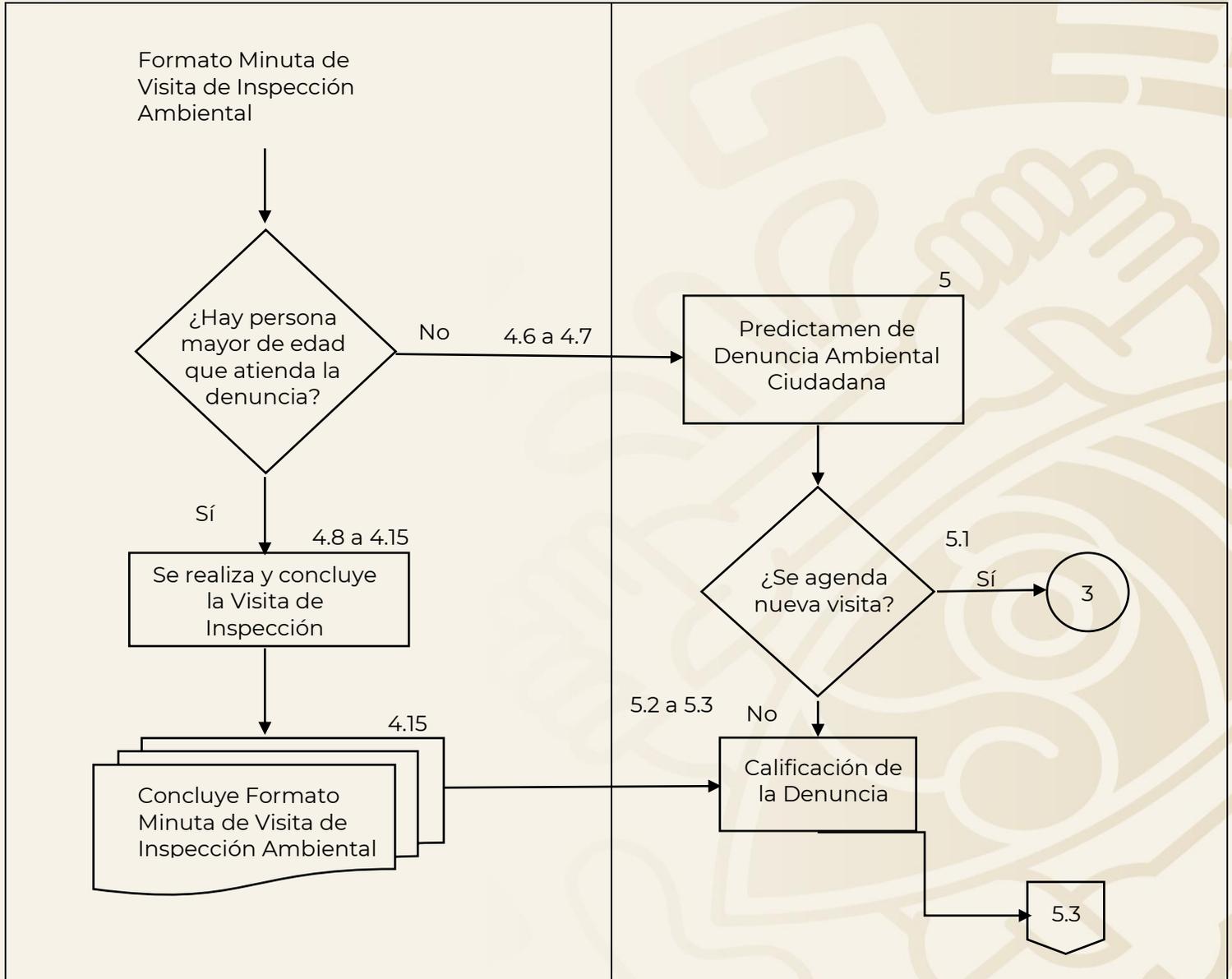
DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIA AMBIENTAL CIUDADANA

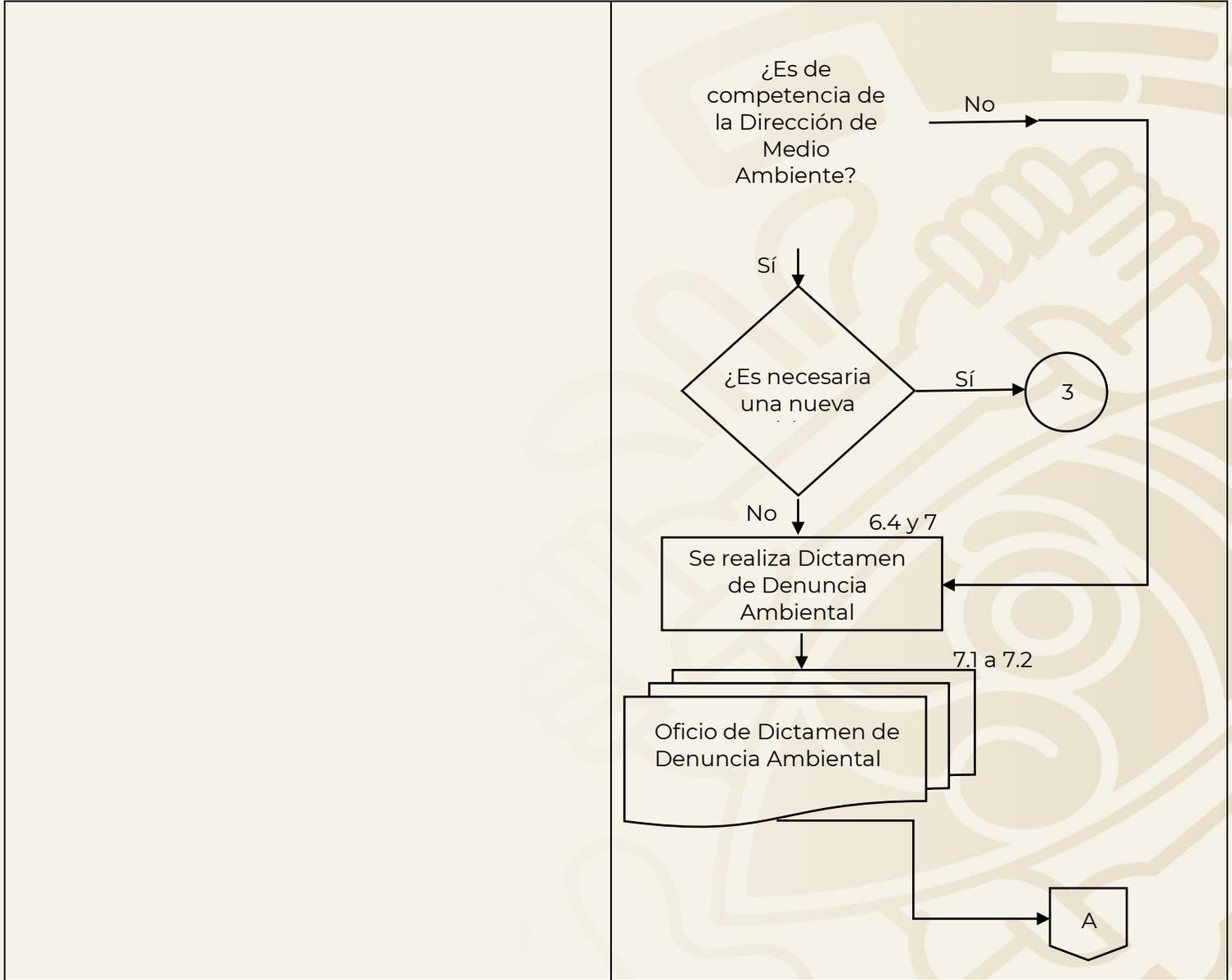




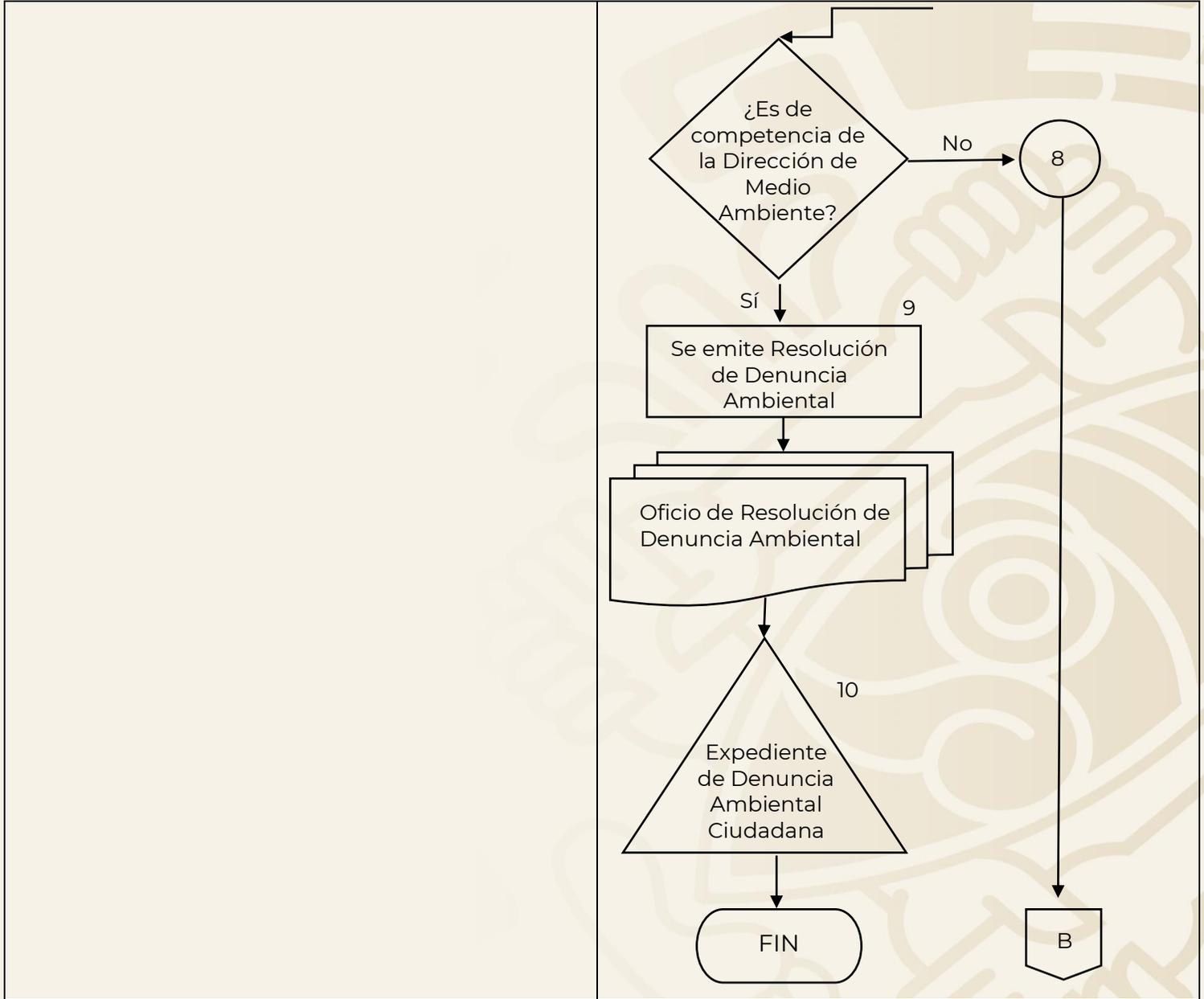
Auxiliar de la Dirección de Medio Ambiente	Director de Medio Ambiente
	4.4



Auxiliar de la Dirección de Medio Ambiente	Director de Medio Ambiente
	5.3

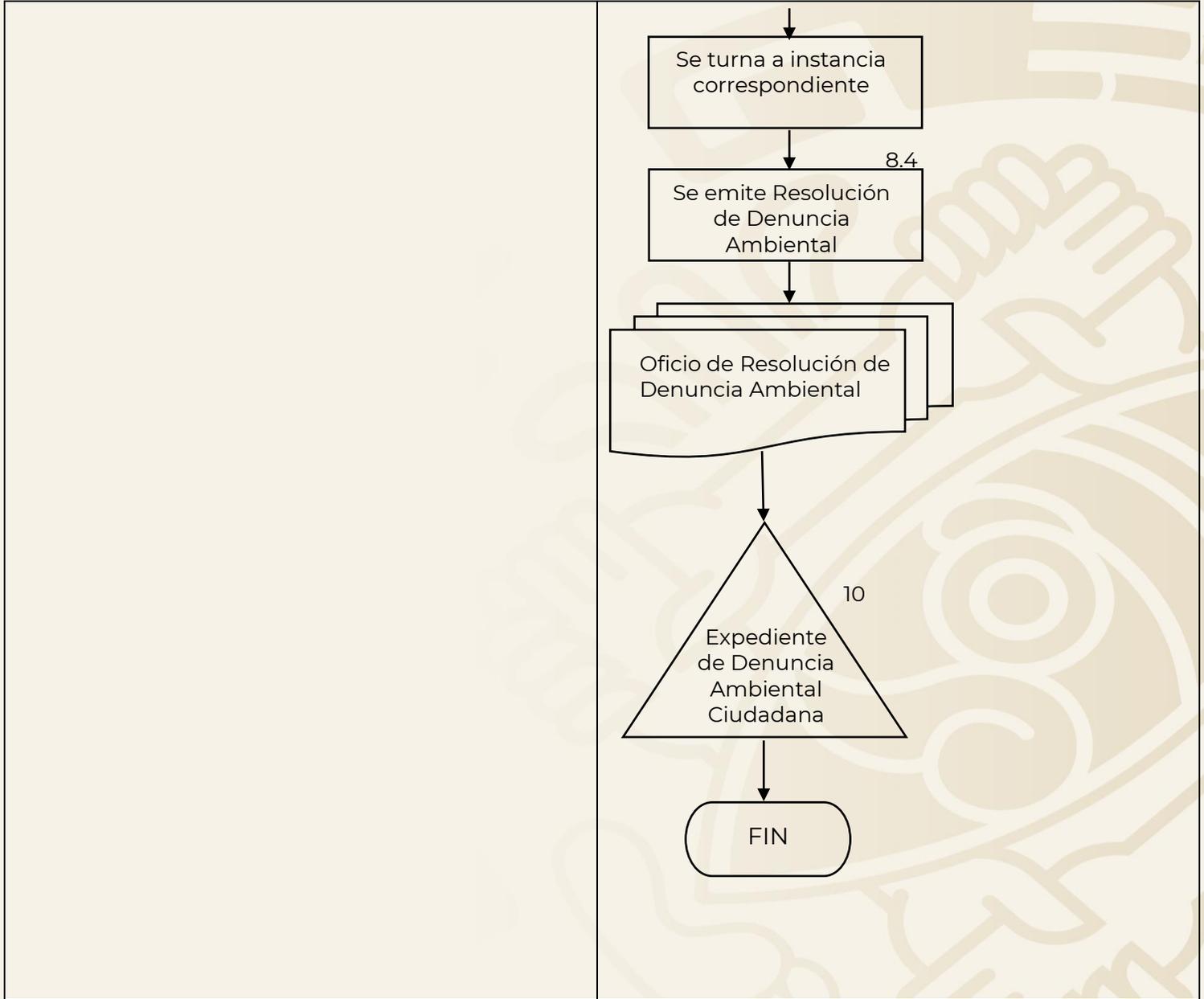


Auxiliar de la Dirección de Medio Ambiente	Director de Medio Ambiente
	A



Auxiliar de la Dirección de Medio Ambiente	Director de Medio Ambiente
	B

8



ANEXOS 1

Registro de fecha y hora de recepción de la denuncia

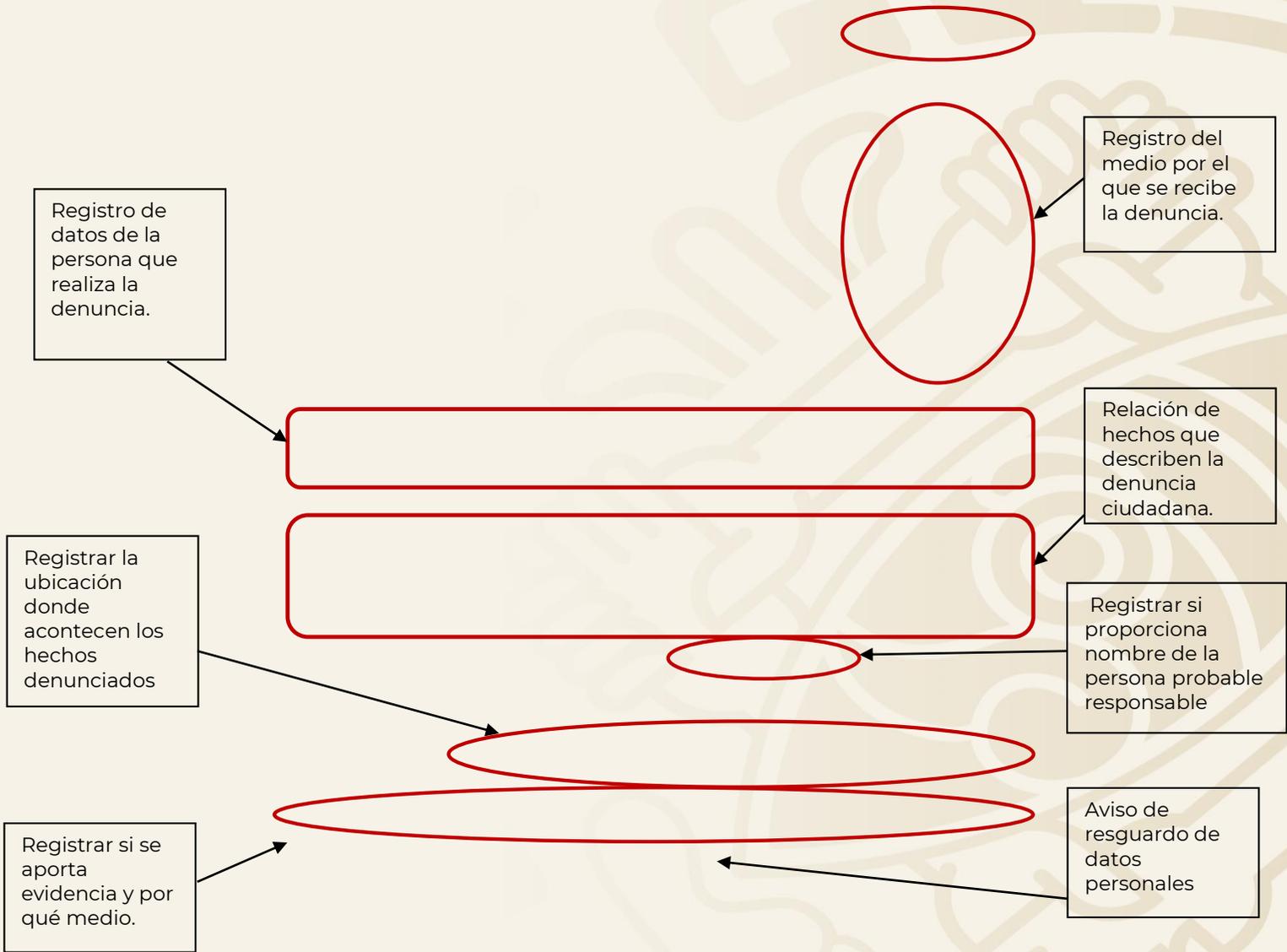
Se asigna número de Folio, formato numérico consecutivo.



Presidencia

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE		
FORMATO DE REGISTRO DE DENUNCIA AMBIENTAL CIUDADANA		
ASIGNACIÓN DE FOLIO		
Fecha de Registro de la Denuncia:	Hora de Registro de la Denuncia:	
Medio por el que se recibe la Denuncia:	Correo Electrónico	<input type="radio"/>

na@izucar.gob.mx
ros



DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN
AL AMBIENTE Y AL EQUILIBRIO ECOLÓGICO DEL MUNICIPIO
DE IZÚCAR DE MATAMOROS

PROCEDIMIENTO PARA VISITA DE INSPECCIÓN Y
VERIFICACIÓN AMBIENTAL

13 DE ENERO DE 2022

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y
RURAL

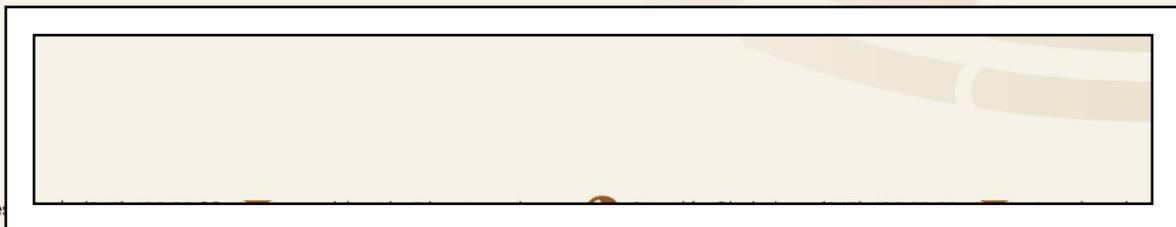


PROCEDIMIENTO PARA VISITA DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN AMBIENTAL

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	25
NORMAS DE OPERACIÓN	25
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	27
DIAGRAMA DE FLUJO	30
ANEXOS	32

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y
RURAL





GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

PROCEDIMIENTO PARA VISITA DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN AMBIENTAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Instituir el proceso para realizar visitas de verificación ambiental motivadas por denuncia ambiental ciudadana u operativos de verificación conforme a lo establecido en el Reglamento de Protección al Ambiente y al Equilibrio Ecológico del Municipio de Izúcar de Matamoros.

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y
RURAL



PROCEDIMIENTO PARA VISITA DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN AMBIENTAL

NORMAS DE OPERACIÓN

El personal adscrito a la Dirección de Medio Ambiente del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros deberá actuar bajo las siguientes premisas:

- Imparcialidad
- Objetividad
- Profesionalismo

Deberá contar con expertos en el manejo y registro de los siguientes equipos:

- Sonómetro para medición de emisiones de ruido.
- Sensor multiparámetro (pH, conductividad, SDT, Temperatura, OD).
- Equipo navegador GPS y o aplicación móvil GPS para registro de coordenadas.

Deberá estar capacitado en el conocimiento y aplicabilidad del Reglamento de Protección al Ambiente y al Equilibrio Ecológico del Municipio de Izúcar de Matamoros y de la siguiente normatividad:

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO PARA VISITA DE VERIFICACIÓN AMBIENTAL

Nombre del responsable	Actividad
Director de Medio Ambiente o personal	1. Visita de Inspección y Verificación Ambiental (en adelante Visita) de acuerdo a los siguientes lineamientos:



acreditado para realizar
Visita de Inspección y
Verificación Ambiental

- 1.1. Se presenta el personal acreditado para Visita de Inspección en el domicilio o ubicación donde se refieren los hechos de la denuncia.
- 1.2. Si al momento de la Visita se encuentra en flagrancia evidencia concreta y visible en el lugar o fuera del domicilio referido que corrobore cualquier hecho que contravenga a las disposiciones en materia ambiental, se procede a iniciar el llenado del Formato de Minuta de Visita de Inspección Ambiental (en adelante Formato), y se registra esta evidencia mediante fotografía y o video.
- 1.3. En el supuesto de que al momento de la visita, a criterio del personal acreditado, se encuentren elementos que puedan constituir riesgo ambiental grave, riesgo de desequilibrio ecológico y o riesgo sanitario que amerite una emergencia ambiental sanitaria, se hará de conocimiento inmediato a las Direcciones de Protección Civil, Gobernación y Seguridad Pública y en conjunto se valorará si la situación amerita alertar a otras autoridades de jurisdicción estatal y o federal (Nota: revisar Procedimiento de Emergencia Ambiental Sanitaria).
- 1.4. Al momento de iniciar el llenado del Formato se verifica que se encuentre en el lugar alguna persona mayor de edad para que responda a la Visita.
- 1.5. En caso de que no exista evidencia visible al momento de la Visita y se requiera ingresar a un domicilio particular se verifica que se encuentre dentro del domicilio alguna persona mayor de edad para que responda a la misma.
- 1.6. En ambas circunstancias, si no se encontrase alguna persona mayor de edad que responda a la Visita, se procede a finalizar el llenado del Formato, registrando la mayor cantidad de información relacionada a los hechos que se denuncian.
- 1.7. Bajo esta circunstancia, se procede a elaborar el Predictamen de Denuncia Ambiental Ciudadana, en el que se agenda una nueva Visita de Inspección estableciendo un plazo no mayor a 5 días hábiles para realizarla.
- 1.8. Si en el lugar de la Visita se encuentra alguna persona mayor de edad, el personal que acude se identifica, acreditando su personalidad mediante identificación oficial vigente expedida por el H. Ayuntamiento.
- 1.9. En caso de no ser necesario solicitar autorización para ingresar por no tratarse de un domicilio particular o no lo amerite, se procede a seguir con el curso de la Visita de



Inspección, se procede a registrar en el Formato toda evidencia que corrobore o desmienta los hechos que motivan la denuncia, si es pertinente, se registra foto y video, se registra a su vez todo argumento de la persona que atiende la visita; se solicita se firme el Formato asentando nombre, firma y número de credencial o documento en el que acredite la identidad de la persona que atiende la Visita, en caso de negarse a firmar se asienta este hecho en el Formato.

- 1.10. En caso de tratarse de un domicilio particular y la naturaleza de la denuncia así lo requiera, se informa a la persona que atiende la Visita el motivo de la misma y se solicita la autorización para ingresar al domicilio particular para realizar la inspección y verificación de los hechos que motivan la denuncia.
- 1.11. Si la persona que atiende niega esta autorización, se procede a llenar el Formato, registrando en él cualquier evidencia que corrobore o desmienta cualquier hecho que contravenga a las disposiciones en materia ambiental y se asienta la negativa a permitir el acceso.
- 1.12. Se informa a la persona que atiende la denuncia sobre los alcances de no permitir el acceso al domicilio para realizar la Visita de Inspección y se le informa que tiene derecho a recibir una copia del Formato de Minuta de Visita de Inspección Ambiental, y que se asienten en el mismo los argumentos por los que no se permite el acceso para realizar la visita, a su vez se le informa que cuenta con un término de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de la Visita para proporcionar todo elemento que a su interés convenga a la Dirección de Medio Ambiente para los efectos del procedimiento de Calificación, Dictamen y Resolución de la Denuncia Ambiental Ciudadana.
- 1.13. En caso de no hacer uso de este derecho, se asienta este hecho en el formato, el personal acreditado deberá colocar una copia del Formato de Minuta de Visita de Inspección Ambiental, en la puerta o fachada del domicilio, fijándola con cinta adhesiva, se registra esta acción con fotografía, dando por concluida la Visita de Inspección. Se turna el Formato a la Dirección de Medio Ambiente.
- 1.14. Si la persona que atiende la Visita autoriza el ingreso del personal acreditado al domicilio particular, se procede a registrar en el Formato toda evidencia que corrobore o desmienta los hechos que motivan la denuncia, si se

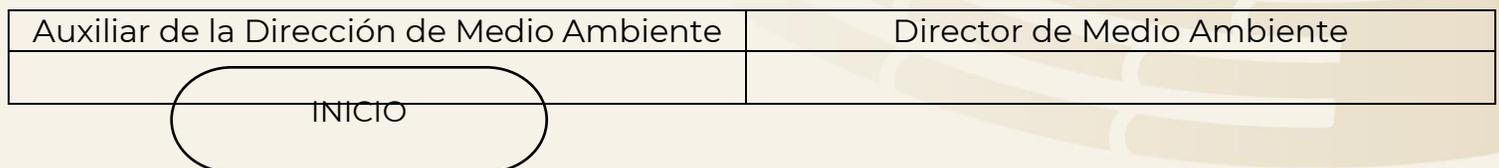


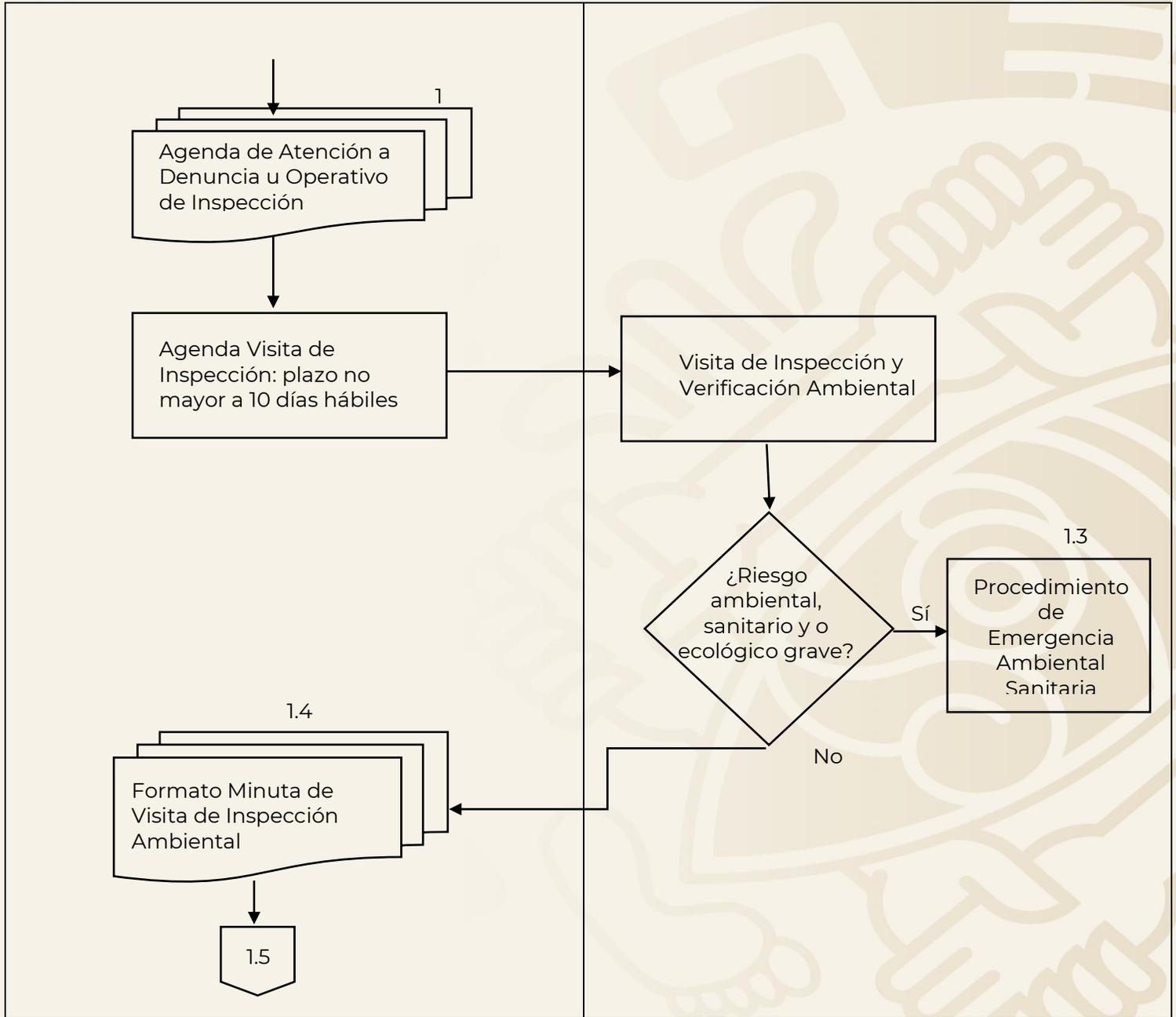
autoriza, se registra foto y video, se registra a su vez todo argumento de la persona que atiende la visita; se solicita se firme el formato asentando nombre, firma y número de credencial o documento en el que acredite la identidad la persona que atiende la Visita, en caso de negarse a firmar se asienta ese hecho en el Formato.

2. Una vez concluida la inspección, se indica a la persona que atiende la Visita que tiene derecho a recibir una copia del Formato de Minuta de Visita de Inspección Ambiental, y que cuenta con un término de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de la Visita para proporcionar todo elemento que a su interés convenga a la Dirección de Medio Ambiente para los efectos del procedimiento de Calificación, Dictamen y Resolución de la Denuncia Ambiental Ciudadana. Una vez entregada la copia del Formato o bien se haya fijado en un lugar visible en caso de que se haya negado a recibir copia, se da por concluida la visita. Se turna el Formato a la Dirección de Medio Ambiente.

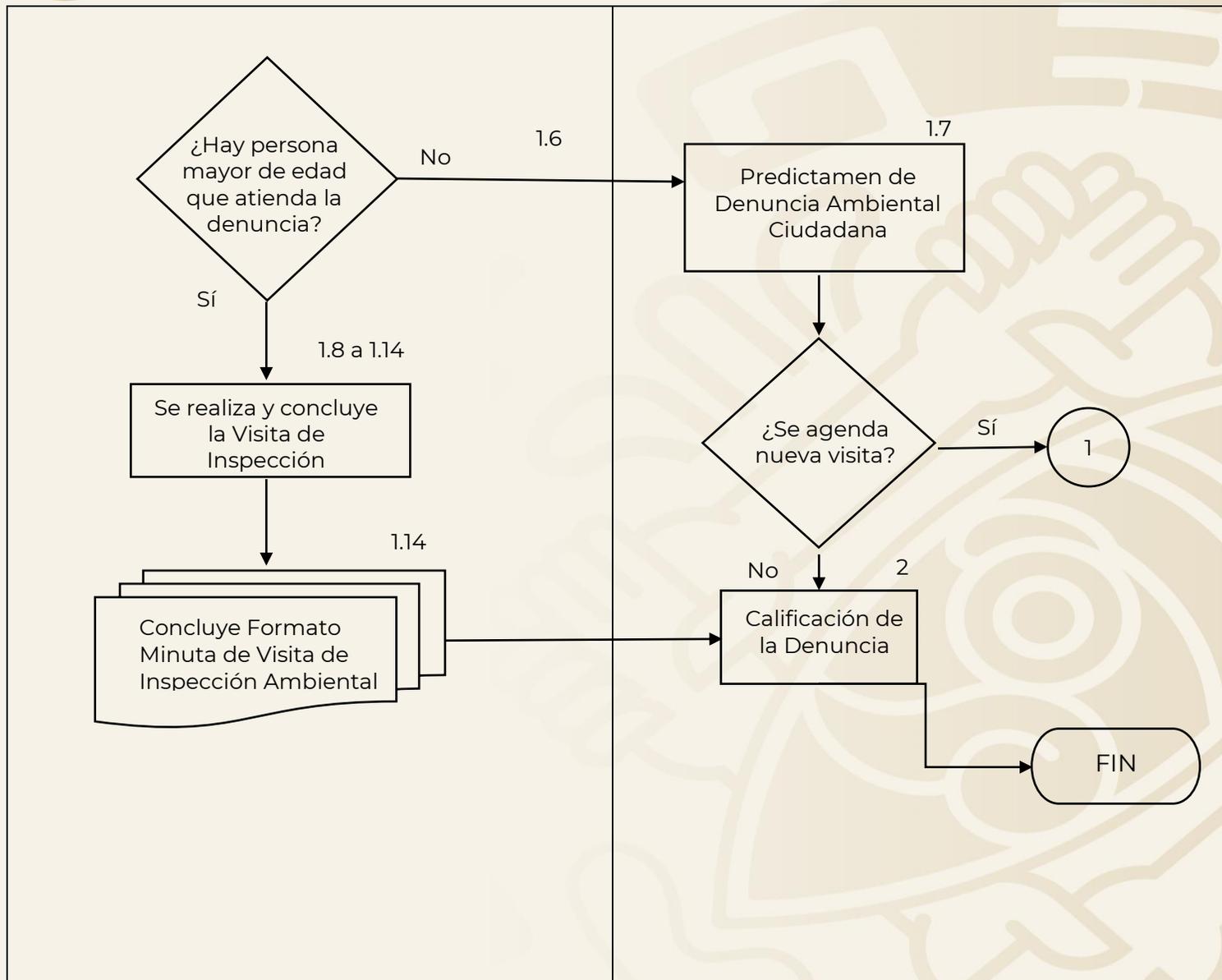
DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO PARA VISITA DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN AMBIENTAL





Auxiliar de la Dirección de Medio Ambiente	Director de Medio Ambiente
<p>1.5</p>	



ANEXO 1



Fundamento legal que ampara la visita

Motivo de la visita:

- Denuncia ciudadana
- Operativo

H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
MINUTA DE VISITA DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN AMBIENTAL

FUNDAMENTO LEGAL DE LA VISITA:
Artículos 4 fracción IV y V, y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 4 y 8 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; artículos 6 fracciones I al XVI, 108, 110, 111, 117, 127, 128, 129, 132, 135, 137, 139, 142 y 143 de la Ley Para la Protección al Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla; artículos 76 fracciones I, XLV y LXIV, 80 fracción VII, 94, 95, 96 fracción III, de la Ley Orgánica Municipal; artículos 25 fracción VII, 26 fracción VII, 27 fracción VII, 31 fracciones I y III y 32 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Izúcar de Matamoros; artículo 5 y artículos del 7 al 11 del Reglamento de Protección al Ambiente y al Equilibrio Ecológico del Municipio de Izúcar de Matamoros Puebla.

MOTIVACIÓN DE LA VISITA: Con fundamento en las atribuciones conferidas por la normatividad aplicable enunciada en la presente minuta, se realiza la presente visita para dar cumplimiento al procedimiento de inspección y verificación con el objetivo de constatar la existencia de cualquier hecho u omisión que contravenga las disposiciones en materia ambiental; la presente visita está debidamente fundada y es motivada por:

Denuncia Ambiental Ciudadana:	<input type="radio"/>	Operativo de Inspección Ambiental:	<input type="radio"/>
-------------------------------	-----------------------	------------------------------------	-----------------------

Personal Acreditado que realiza la visita:

Nombre:	
Cargo y adscripción:	
Nombre:	
Cargo y adscripción:	

IDENTIFICACION DEL LUGAR DE LA VISITA

Fecha de la Visita:		Hora de Inicio de la Visita:	
Tipo de lugar:	Establecimiento: () *	Domicilio particular: ()	Ejido o paraje: () **
Domicilio o ubicación de los hechos:			
** Ubicación Geográfica	Coordenada X	Coordenada Y	Nombre del Paraje
Si () No ()			

¿Se encuentra persona mayor de edad que atienda la visita? Si () No ()

Nombre de la persona que atiende la visita

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre (s)

Documento de Identificación:

Si es un establecimiento industrial, comercial o de servicios:

Nombre del establecimiento:	Razón Social:

Registro, descripción y ubicación del lugar que se visita

Nombre y cargo del personal que realiza la visita

De ser necesario, registro de coordenadas con aplicación GPS

En su caso, registro del nombre y o razón social del establecimiento

Identificación de la persona que atiende la visita



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

Registro de conclusión de la visita, entrega de copia de formato

Firmas de la(s) persona (s) que atienden la visita y del personal acreditado

CONCLUSIÓN DE LA VISITA	
Se da por concluida esta Visita de Inspección y Verificación Ambiental siendo las _____ del mismo día que se inició, levantándose la presente Minuta por _____ veces para constancia legal, firmando al calce y margen los que en ella intervienen conforme lo dispuesto por el artículo 66 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Así también, se hace constar que en este acto se entrega al C. _____ en su carácter de _____ un tanto de la presente Minuta en copia simple, con base en lo dispuesto por el artículo 66, párrafo segundo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	
FIRMAS DE LOS QUE INTERVINIERON EN LA VISITA DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN AMBIENTAL	
Por parte de la Dirección de Medio Ambiente del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros:	
Nombre y Firma	Nombre y Firma
Por parte de quien (es) atendieron la Visita:	
Nombre y Firma	Nombre y Firma

Firma y sello de la persona titular de la Dirección Ambiente

"Identidad que Transforma"
Gobierno de Izúcar de Matamoros Pue. 2021-2024

C. David Navarrete Rosas
Director de Medio Ambiente

Presidencia (243) 436 00 06 presidencia@izucar.gob.mx Atención Ciudadana (243) 436 60 60 atencionciudadana@izucar.gob.mx
Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla Gobierno de Izúcar de Matamoros



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y
RURAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN
AL AMBIENTE Y AL EQUILIBRIO ECOLÓGICO DEL MUNICIPIO
DE IZÚCAR DE MATAMOROS

DECLARATORIA DE EMERGENCIA AMBIENTAL SANITARIA

13 DE ENERO DE 2022



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y
RURAL

DECLARATORIA DE EMERGENCIA AMBIENTAL SANITARIA

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	38
NORMAS DE OPERACIÓN	38
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	40
DIAGRAMA DE FLUJO	44



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y
RURAL

DECLARATORIA DE EMERGENCIA AMBIENTAL SANITARIA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los lineamientos para identificar una emergencia ambiental sanitaria, así como los criterios de coordinación y protocolos de reacción ante emergencias ambientales sanitarias que se susciten en territorio municipal.



DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y
RURAL

DECLARATORIA DE EMERGENCIA AMBIENTAL SANITARIA

NORMAS DE OPERACIÓN

El personal adscrito a la Dirección de Medio Ambiente del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros deberá actuar bajo las siguientes premisas:

- Imparcialidad
- Objetividad
- Profesionalismo

Deberá contar con expertos en el manejo y registro de los siguientes equipos:

- Sonómetro para medición de emisiones de ruido.
- Sensor multiparámetro (pH, conductividad, SDT, Temperatura, OD).
- Equipo de medición de partículas suspendidas en el aire.
- Equipo navegador GPS y o aplicación móvil GPS para registro de coordenadas.
- Equipo contador Geiger para radiactividad.

Deberá estar capacitado en el conocimiento y aplicabilidad del Reglamento de Protección al Ambiente y al Equilibrio Ecológico del Municipio de Izúcar de Matamoros y de la siguiente normatividad:



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO DE DECLARATORIA DE EMERGENCIA AMBIENTAL SANITARIA

Nombre del responsable	Actividad
Auxiliar de la Dirección de Medio Ambiente	<ol style="list-style-type: none">Derivado de una Visita de Inspección y Verificación Ambiental motivada por una Denuncia Ambiental Ciudadana o un Operativo de Inspección Ambiental, una vez que el Personal Acreditado se presente en el lugar, deberá identificar situaciones de riesgo que puedan configurar una Emergencia Ambiental Sanitaria:<ol style="list-style-type: none">Derrame de materiales líquidos o sólidos en el suelo del lugar inspeccionado, fuera o dentro de cualquier predio, que pudiera involucrar cualquier riesgo (incendio, explosión, radiación, intoxicación y o infección).Descarga de materiales líquidos a cualquier cuerpo de agua o alcantarillado urbano que desprendan humos, vapores u olores que denoten peligrosidad (incendio, explosión, radiación, reacción química, intoxicación y o infección).Hallazgo de materiales o residuos biológicos infecciosos, sean estos provenientes de hospitales, laboratorios, rastros, cadáveres de animales que por su cantidad, pudieran ser vehículo de transmisión masiva de enfermedades.Fugas de gas y o vapores que por su magnitud pudieran constituir un riesgo de incendio, explosión, intoxicación u otro.Incendios en instalaciones de áreas urbanas o en áreas forestales.Cualquier otra situación no prevista que a juicio del personal pudiera constituir un riesgo o amenaza de Emergencia Ambiental Sanitaria.En caso de identificarse alguna situación de riesgo, el personal que realiza la visita:<ol style="list-style-type: none">Deberá permanecer a una distancia prudente para no exponerse a cualquier riesgo.Inmediatamente deberá comunicar la situación al Director de Medio Ambiente o al personal inmediato superior a cargo, informando los detalles que pueda identificar.
Auxiliar de la Dirección de Medio Ambiente	



Auxiliar de la Dirección de
Medio Ambiente

Director de Medio
Ambiente

Director de Medio
Ambiente

- c. De existir condiciones, deberá obtener evidencia en fotografía y/o video del hallazgo.
 - d. En caso de no existir condiciones para comunicar la situación de inmediato, deberá retirarse del lugar y acudir a comunicar de manera presencial el hallazgo.
3. Una vez que haya comunicado la situación, el personal que realiza la visita deberá registrar todos los detalles que haya presenciado en el Formato de Visita de Inspección y Verificación Ambiental.
4. Una vez que el titular de la Dirección de Medio Ambiente reciba comunicación de una **situación de riesgo** que pueda configurar una Emergencia Ambiental Sanitaria, éste deberá comunicarse de inmediato con los titulares de las siguientes direcciones, en este orden:
 - a. Dirección de Protección Civil Municipal.
 - b. Dirección de Gobernación.
 - c. Dirección de Seguridad Pública.
5. Acudir al lugar de los hechos, acompañado preferentemente de personal, por lo menos, de una de las direcciones mencionadas.
6. Una vez que se haya comunicado con las Direcciones mencionadas, coordinarse con sus titulares para evaluar los hechos en el lugar y tomar decisiones bajo los siguientes criterios:
7. Verificar que la situación implique un riesgo significativo e inminente que pueda ocasionar daños a la integridad física de personas y o daños ambientales que requiera reacción inmediata.
8. En caso negativo, valorar el contenido del formato de Minuta de Verificación Ambiental y la evidencia presentada por el personal que reporta, para decidir si se programa o no una nueva Visita, en su caso, seguir el procedimiento de Visita de Inspección y Verificación. Elaborar **Reporte de Incidente**, para turnarlo al inmediato superior jerárquico (Secretaría de Infraestructura o Presidencia).
9. En caso afirmativo, independiente a los protocolos activados por Protección Civil, Gobernación y Seguridad Pública, evaluar si la situación implica los siguientes supuestos:
 - a. Liberación al ambiente de materiales o sustancias en estado sólido, líquido y o gaseoso que puedan permanecer de manera persistente en él por más de



- 24 horas y que constituyan un riesgo por incendio, explosión, reacción química, radiación, intoxicación y o infección, y que su control sobrepase las capacidades del personal local de Protección Civil.
- b. Liberación al ambiente de materiales o residuos biológicos infecciosos, sean estos provenientes de hospitales, laboratorios, rastros, cadáveres de animales que por su cantidad, pudieran ser vehículo de transmisión masiva de enfermedades y que su control sobrepase las capacidades del personal local de Protección Civil.
 - c. Incendio de instalaciones que desprendan humos tóxicos y sobrepase las capacidades del personal local de Protección Civil.
 - d. Incendio forestal cuya magnitud no pueda controlarse por el personal de Protección Civil local y o las brigadas locales.
 - e. Cualquier otra situación que implique grave riesgo sanitario y o daño al equilibrio ecológico y rebase en el momento las capacidades locales.
10. En caso de valorar de manera conjunta la situación y se concluya que a pesar de que en el plazo inmediato se ponga en riesgo la integridad de las personas y o las propiedades no amerite emitir la Declaratoria de Emergencia Ambiental Sanitaria, debido a que no implique los supuestos enunciados o porque pueda controlarse localmente, la Dirección de Medio ambiente deberá seguir el procedimiento habitual de Visita de Inspección y Verificación. Elaborar Reporte de Incidente, para turnarlo al inmediato superior jerárquico (Secretaría de Infraestructura o Presidencia).
11. En caso de valorar de manera conjunta la situación y se concluya que cumpla con alguno o más de los criterios enunciados se emitirá de común acuerdo la **Declaratoria de Emergencia Ambiental Sanitaria**.
12. Se comunica Declaratoria de Emergencia Ambiental Sanitaria de inmediato a Presidencia Municipal y a inmediatos superiores jerárquicos (Secretarías de Infraestructura y Gobernación).

Director de Medio Ambiente en coordinación con Directores de Protección Civil, Gobernación y Seguridad Pública



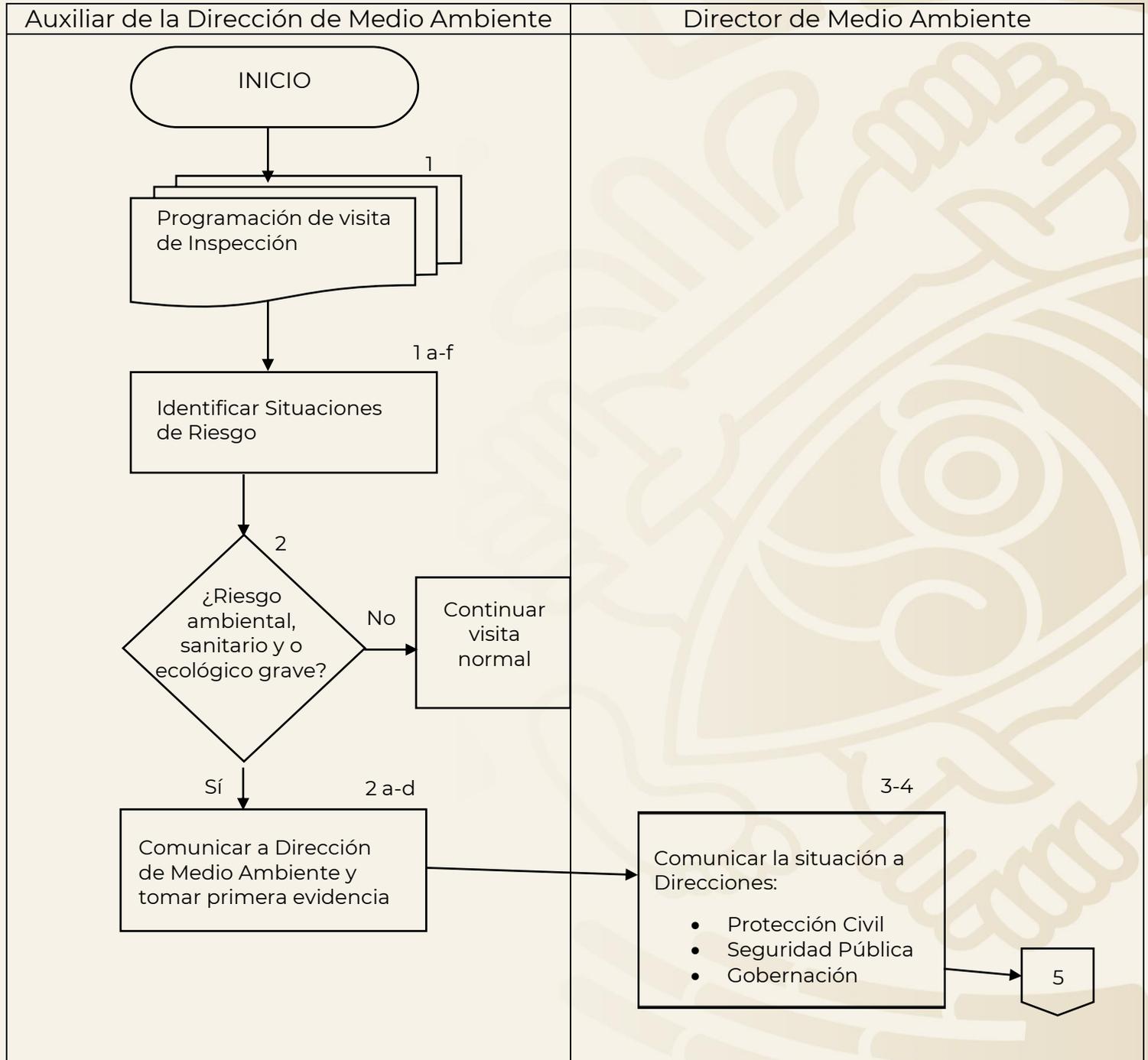
Director de Protección
Civil en coordinación con
Directores de Medio
Ambiente, Gobernación y
Seguridad Pública

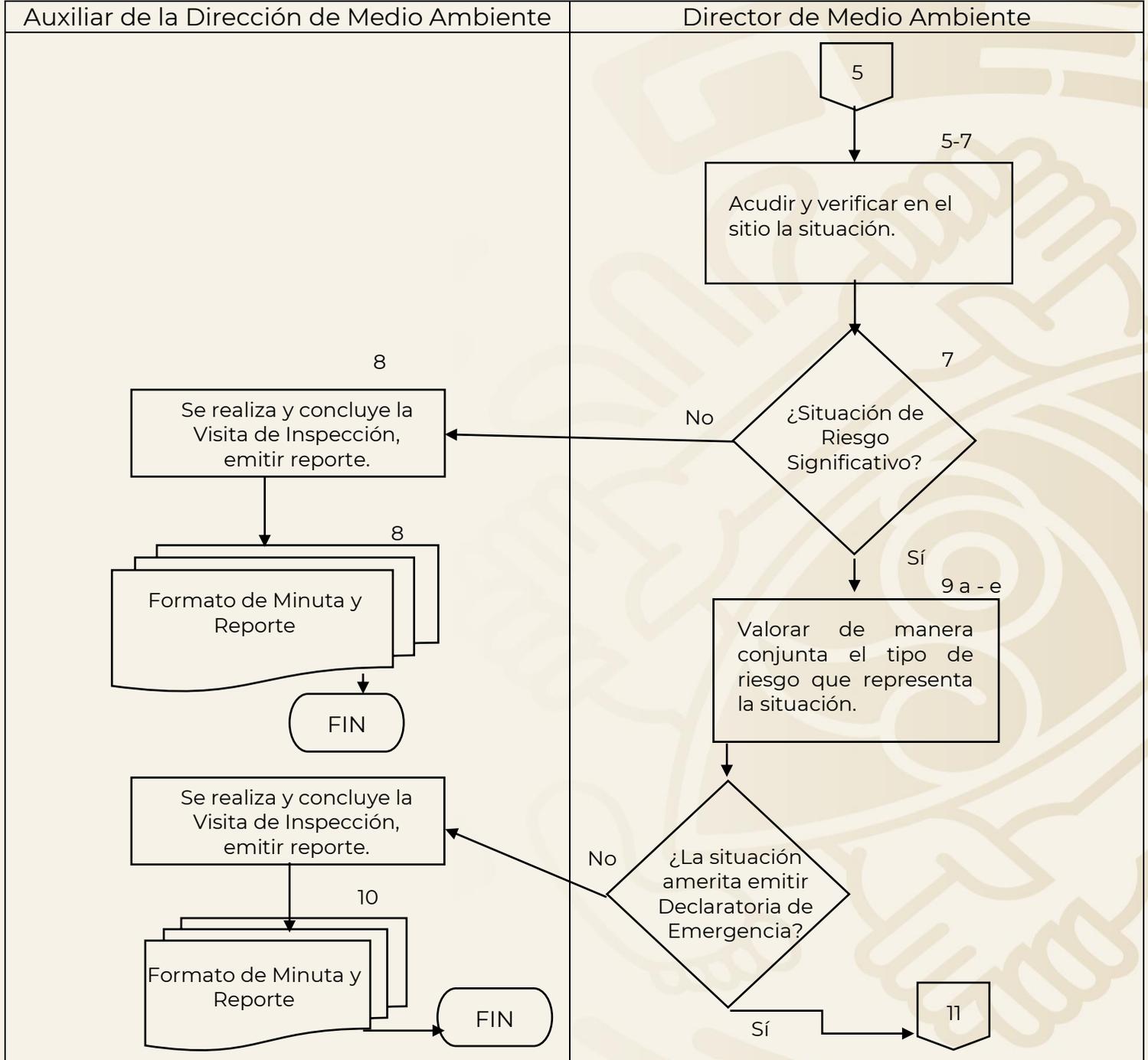
13. Se inicia protocolo conjunto:
 - a. Acordonamiento del área, establecimiento de perímetro de seguridad.
 - b. De ser necesario se realiza evacuación de población civil en perímetro de riesgo.
 - c. Se realizan labores de contención del riesgo en función de la naturaleza de la contingencia.
 - d. Se da aviso y se solicita intervención de las autoridades competentes.

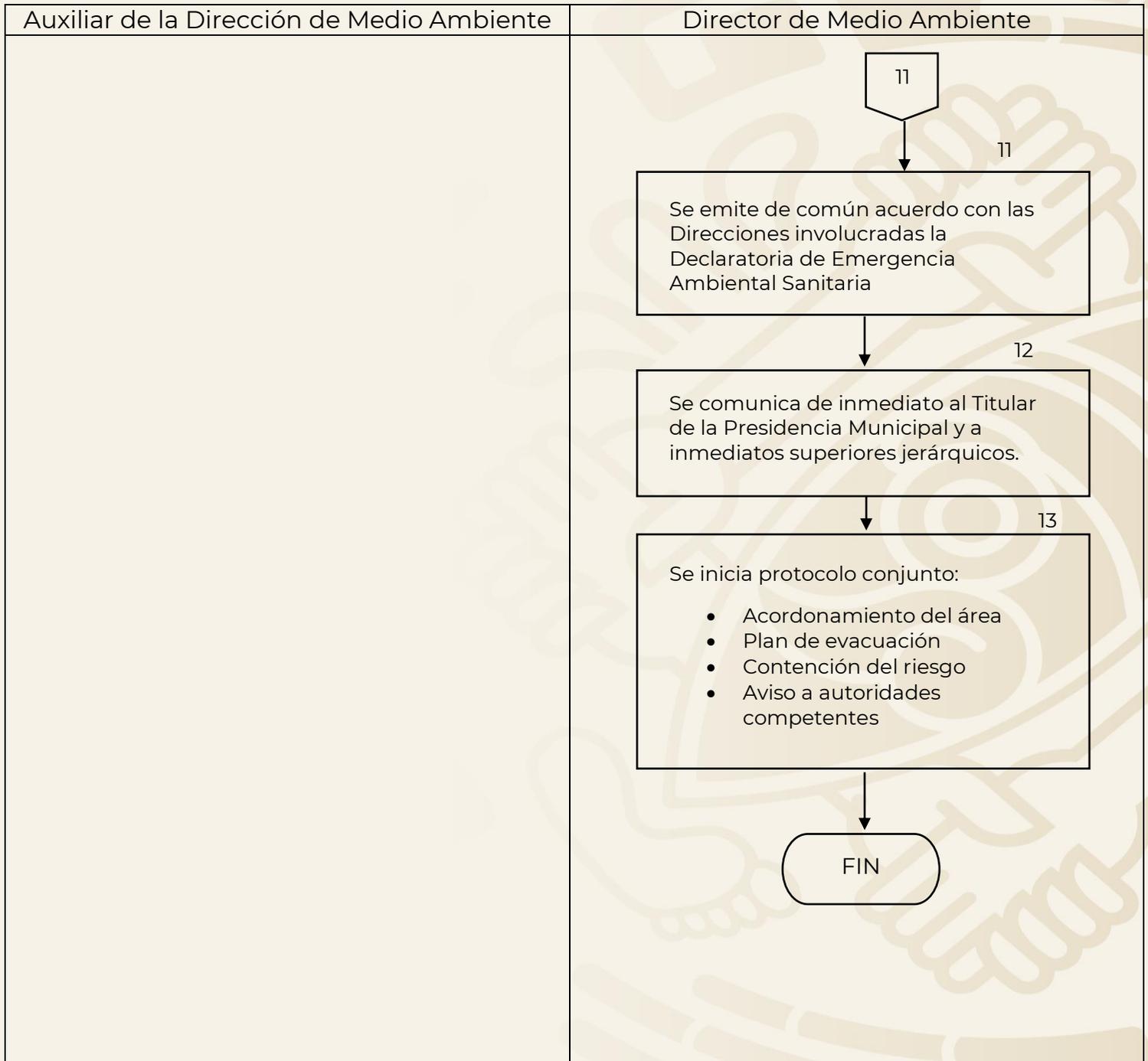


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO PARA EMERGENCIA AMBIENTAL SANITARIA









GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES AMBIENTALES
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y
RURAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR PROYECTOS
CON ENFOQUE AMBIENTAL

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UN PROYECTO SIMPLE

20 DE DICIEMBRE DE 2021



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES AMBIENTALES
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y
RURAL

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UN PROYECTO SIMPLE

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	3
NORMAS DE OPERACIÓN	4
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	6
DIAGRAMA DE FLUJO	9



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES AMBIENTALES
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y
RURAL

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UN PROYECTO SIMPLE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Describir los pasos de manera concisa, clara y detallada para la elaboración de un proyecto simple; que permita visualizar sus objetivos y metas para satisfacer las necesidades de un grupo o sector social previamente identificadas.

El procedimiento está destinado para todos los miembros que lleguen a formar parte o formen parte de la Dirección de Proyectos Especiales Ambientales, puede ser empleado también por cualquier miembro del ayuntamiento, que así lo desee y que requiera elaborar un proyecto considerando premisas ambientalmente sostenibles.



PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UN PROYECTO SIMPLE

NORMAS DE OPERACIÓN

El director de Proyectos Especiales Ambientales tendrá formación mínima como Ing. o Lic. En Medio Ambiente, Química ambiental, Ecología o bien, alguna rama relacionada o a fin.

- El director de Medio Ambiente, el secretario de Infraestructura y la Presidenta deberán estar plenamente familiarizados con los temas ambientales y su necesidad de incorporarlos en proyectos, para poder responder en las actividades que les compete de este procedimiento.
- El director de Proyectos Especiales Ambientales definirá las necesidades a atender y establecerá los objetivos que se pretenden alcanzar con el proyecto.
- El director de Proyectos Especiales Ambientales se encargará de elaborar y dirigir el proyecto simple en su totalidad.
- El director de Proyectos Especiales Ambientales vigilará que el proyecto se alinee a los ejes de “Basura Cero” y determinará con qué objetivos de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible cumple.
- El director de Medio Ambiente se encargará de leer, analizar y emitir, en su caso, el Visto Bueno (Vo. Bo.) del proyecto antes de la ejecución del mismo.
- El secretario de infraestructura o la Presidenta autorizará en su caso, el proyecto para su ejecución.
- El secretario o la Presidenta destinarán todos los recursos y otorgarán las facilidades para la ejecución del proyecto.
- El director de Proyectos Especiales Ambientales junto con los demás actores del proyecto, si existieran, ejecutarán el proyecto hasta lograr los objetivos.
- El director de Proyectos Especiales Ambientales entregará la evaluación del proyecto, incluyendo sus resultados, al secretario de Infraestructura o la Presidenta.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UN PROYECTO SIMPLE

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Director de Proyectos Especiales Ambientales	1. Revisa bibliografía consultando en revistas indexadas de prestigio nacional e internacional, periódicos, asociaciones y libros sobre temas ambientales de nivel regional a internacional por medio de sus respectivos portales y páginas en Internet, para tener sustento técnico y social del proyecto a elaborar.
Director de Proyectos Especiales Ambientales	2. Considera las necesidades recopiladas en el Foro de Consulta en Infraestructura del Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla, revisando la información generada por Coordinación de Políticas Públicas y Evaluación.
Director de Proyectos Especiales Ambientales	3. Analiza la información obtenida en los pasos anteriores correlacionándolas entre sí, para identificar las necesidades del ayuntamiento, municipio o región de Izúcar de Matamoros.
Director de Proyectos Especiales Ambientales	4. Identifica los grupos o sectores sociales a los cuales el proyecto atenderá, focalizando qué necesidades pertenecen a qué grupos sociales.
Director de Proyectos Especiales Ambientales	5. Realiza una introducción a los temas que involucran el proyecto.
Director de Proyectos Especiales Ambientales	6. Define el objetivo general, objetivos específicos y metas del Proyecto, considerando las necesidades anteriormente identificadas y tomando como base la bibliografía consultada.
Director de Proyectos Especiales Ambientales	7. Pre visualiza el proyecto, su infraestructura y sus actividades de manera integral revisando que las mismas cumplan con los tres Principios de Basura Cero: 1. Reducir, Reusar y Reciclar; 2. Concebir de manera Circular y 3. Clasificar Residuos, cerrar el Ciclo.



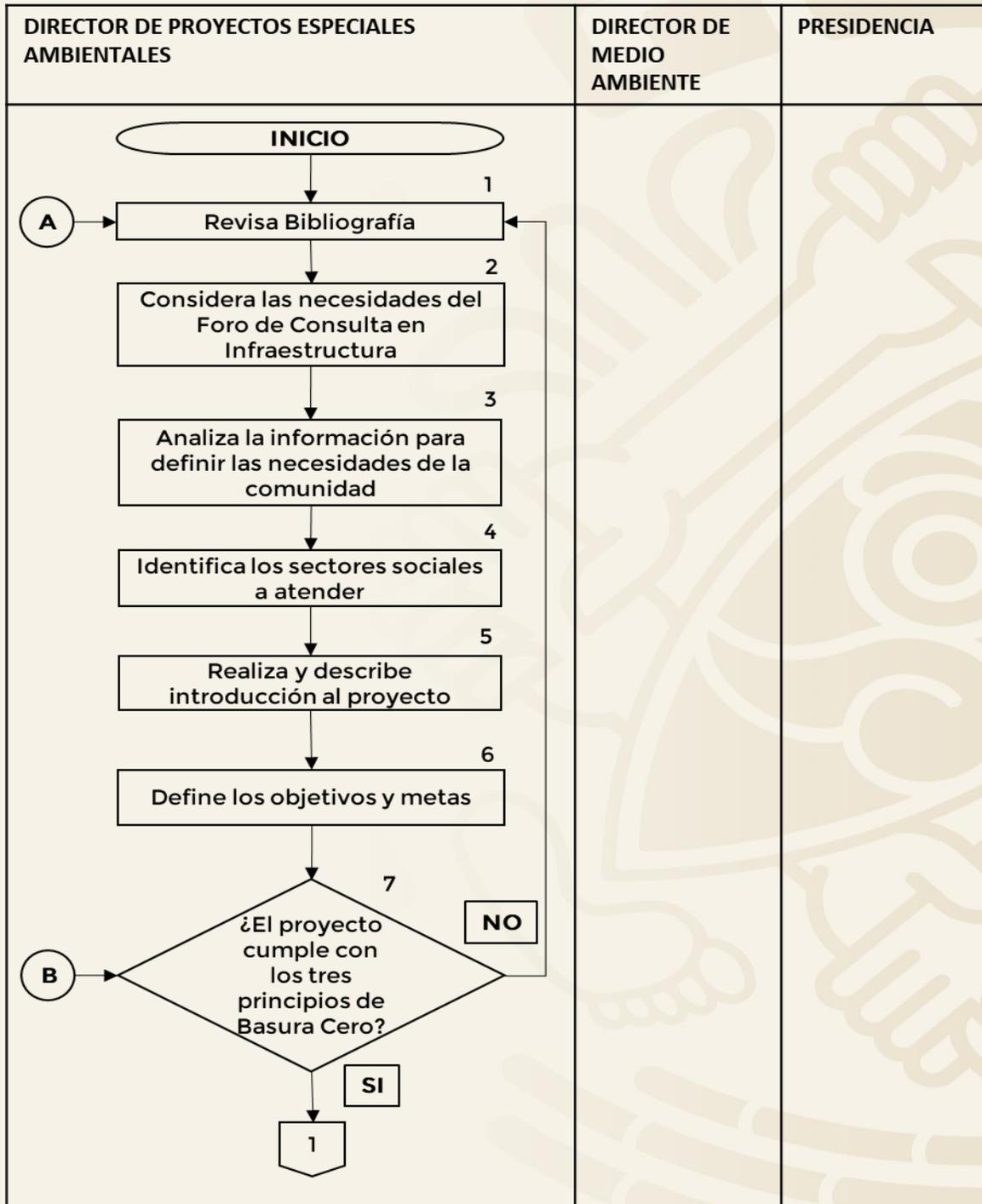
- Director de Proyectos Especiales Ambientales
- 7.1 Si no cumple con los principios de “Basura Cero”, se remite al paso 1, para reestablecer el planteamiento del proyecto.
8. Pre visualiza el proyecto, su infraestructura y sus actividades de manera integral revisando que las mismas se alineen lo más posible a los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030.
- 8.1 Si no se alinea con ningún objetivo del Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030, se remite al paso 1, para reestablecer el planteamiento del proyecto.
- Director de Proyectos Especiales Ambientales
9. Realiza y describe un Marco Ambiental considerando la normatividad ambiental para revisar si el proyecto es realizable dentro de dicha normatividad.
- Director de Proyectos Especiales Ambientales
10. Estable un marco simple jurídico-legal del proyecto para llevarlo a cabo.
- 10.1 Si el proyecto lo amerita, el director puede auxiliarse de algún miembro o asesor externo en esta materia.
- 10.2 Si no existieran temas jurídicos-legales a revisar se omite este paso.
- Director de Proyectos Especiales Ambientales
11. Describe el desarrollo del producto, servicio o proceso que el proyecto involucre, para cubrir las necesidades identificadas.
- Director de Proyectos Especiales Ambientales
12. Realiza y describe un análisis de ingresos y egresos del proyecto, para establecer la viabilidad económica del proyecto.
- Director de Proyectos Especiales Ambientales
13. Realiza y describe la proyección de ventas del producto o servicio para contemplar correctamente los ingresos.
- 13.1 Si no existiera proyección de ventas a revisar se omite este paso.

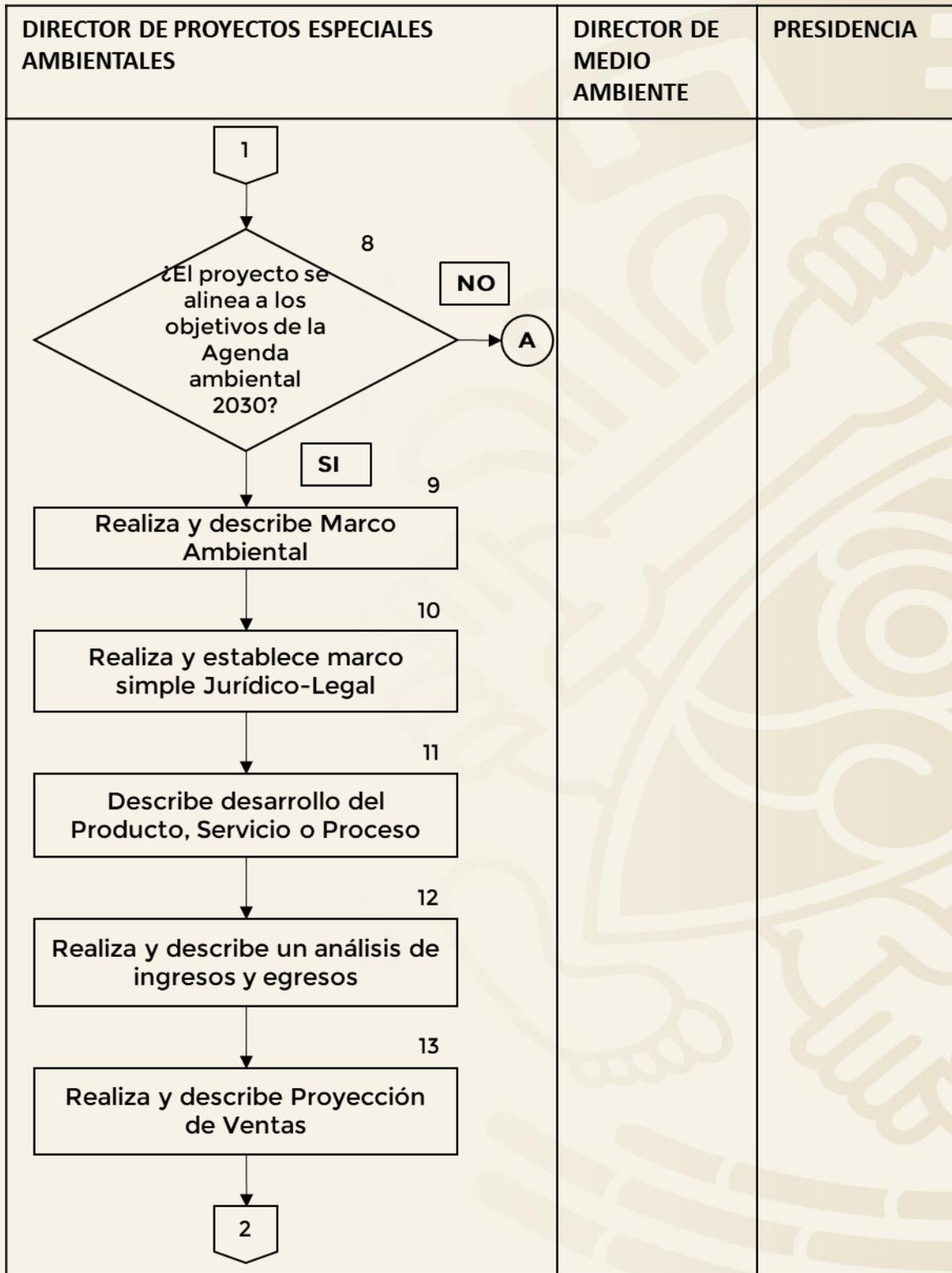


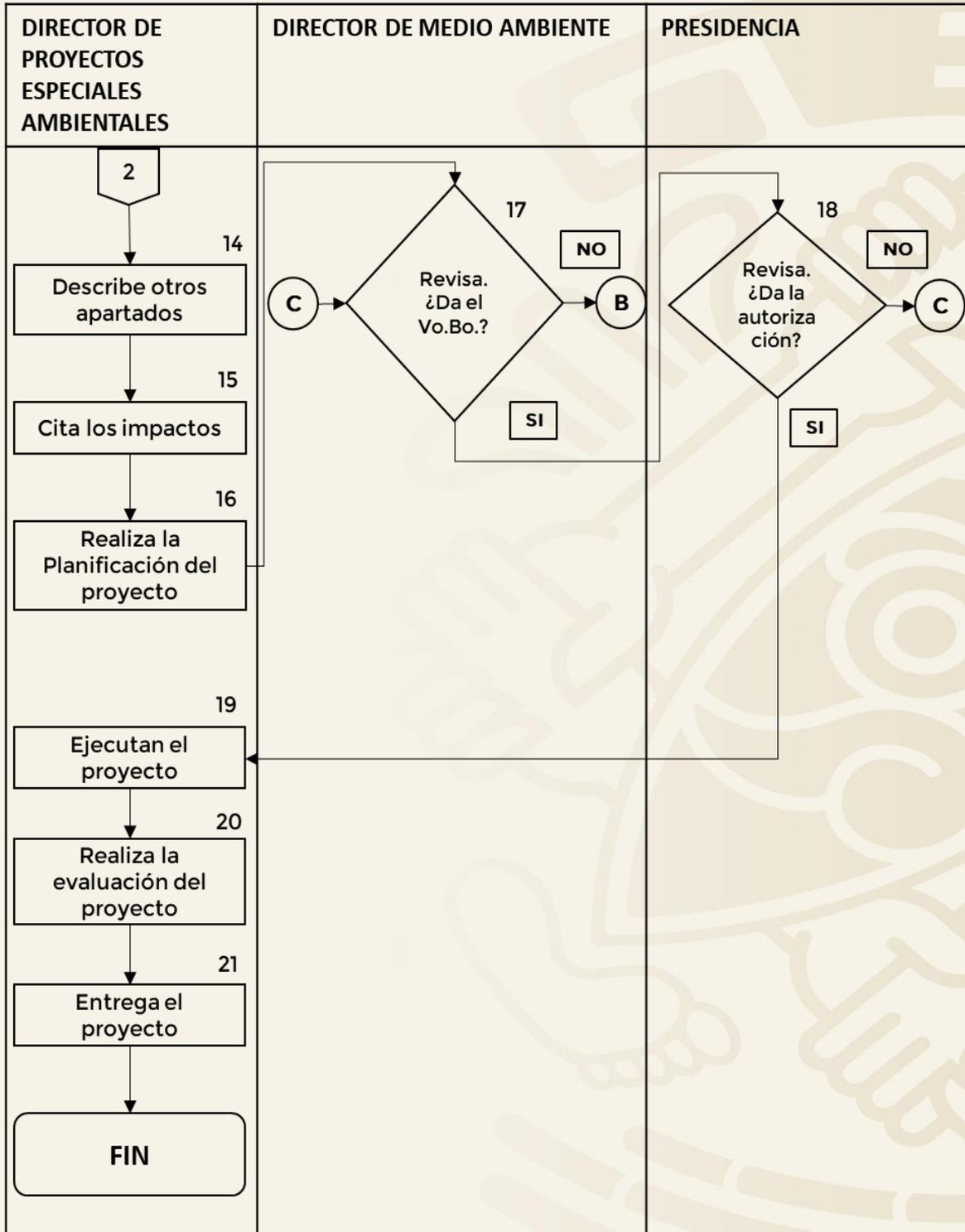
14. Describe algunos otros apartados que pudieran existir en el proyecto y no fueron considerados.
- 14.1 Si no existieran otros temas a revisar se omite este paso.
- Director de Proyectos Especiales Ambientales 15. Cita los impactos Ambiental, Económico, Social y Político que se obtendrían con el desarrollo del proyecto resumiendo los principales puntos.
- Director de Proyectos Especiales Ambientales 16. Realiza la planificación del proyecto mediante técnicas de cronogramas y / o método PERT, para llevarlo a cabo.
- Director de Medio Ambiente
Presidencia o, si existiera, Secretario(a) de Infraestructura 17. Revisa el proyecto y da su Vo. Bo.
18. Revisa el proyecto y autoriza la ejecución del mismo. Previamente se debe contar con el Vo. Bo. del director de Medio Ambiente.
- Director de Proyectos Especiales Ambientales
Director de Proyectos Especiales Ambientales 19. Ejecutan el proyecto de acuerdo a lo planeado.
20. Realiza la evaluación del proyecto, una vez ejecutado, para presentar los entregables.
- Director de Proyectos Especiales Ambientales 21. Entrega el proyecto a Presidencia o Secretaría de Infraestructura, sus resultados, productos y / o servicios.



DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UN PROYECTO SIMPLE









GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES AMBIENTALES
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y
RURAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR PROYECTOS
CON ENFOQUE AMBIENTAL

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UNA PRE-PROPUESTA DE
PROYECTO COMPLEJO

13 DE DICIEMBRE DE 2021



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES AMBIENTALES
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y
RURAL

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UNA PRE-PROPUESTA DE
PROYECTO COMPLEJO

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	3
NORMAS DE OPERACIÓN	4
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	6
DIAGRAMA DE FLUJO	9



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES AMBIENTALES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y
RURAL

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UNA PRE-PROPUESTA DE PROYECTO COMPLEJO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Describir los pasos de manera concisa, clara y detallada para la elaboración de una pre-propuesta de un Proyecto Complejo determinado; esto es, un bosquejo de proyecto, o anteproyecto, que permita visualizar los objetivos, su viabilidad, rentabilidad y tener un panorama en general antes de elaborar el proyecto en extenso.

El procedimiento está destinado para todos los miembros que lleguen a formar parte o formen parte de la Dirección de Proyectos Especiales Ambientales, puede ser empleado también por cualquier miembro del ayuntamiento que así lo desee y que requiera elaborar un proyecto considerando premisas ambientalmente sostenibles.



DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES AMBIENTALES
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y
RURAL

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UNA PRE-PROPUESTA DE
PROYECTO COMPLEJO

NORMAS DE OPERACIÓN

- El director de Proyectos Especiales Ambientales tendrá formación mínima como Ing. o Lic. En Medio Ambiente, Química ambiental, Ecología o bien, alguna rama relacionada o a fin.
- El director de Medio Ambiente, el secretario de Infraestructura y la Presidenta deberán estar plenamente familiarizados con los temas ambientales y su necesidad de incorporarlos en proyectos, para poder responder en las actividades que les compete de este procedimiento.
- El director de Proyectos Especiales Ambientales definirá las necesidades a atender y establecerá los objetivos que se pretenden alcanzar con el proyecto complejo.
- El director de Proyectos Especiales Ambientales se encargará de elaborar o integrar, así como dirigir la pre-propuesta del proyecto complejo.
- Cada uno de los actores participantes del proyecto (directores, secretarios o coordinadores), se encargarán de elaborar su apartado correspondiente de acuerdo a reuniones previas, para poder integrar la pre-propuesta.
- El director de Proyectos Especiales Ambientales y el director de Medio Ambiente vigilarán que el proyecto se alinee a los ejes de “Basura Cero” y determinarán los objetivos de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible con los que cumplirá el proyecto complejo.
- El director de Medio Ambiente se encargará de leer, analizar y emitir, en su caso, el Visto Bueno de la pre-propuesta antes de presentarla a Presidencia.
- El secretario o la Presidenta destinarán todos los recursos y otorgarán las facilidades para la elaboración de la pre-propuesta de proyecto complejo, para el director de Proyectos Especiales Ambientales y cada uno de los participantes del proyecto.
- El director de Proyectos Especiales Ambientales junto con los demás actores del proyecto, entregarán la pre-propuesta del proyecto complejo a Presidencia para su aprobación.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UNA PRE-PROPUESTA DE PROYECTO COMPLEJO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Director de Proyectos Especiales Ambientales	1. Revisa bibliografía consultando en revistas indexadas de prestigio nacional e internacional, periódicos, asociaciones y libros sobre temas ambientales de nivel regional a internacional por medio de sus respectivos portales y páginas en Internet, para tener sustento técnico y social de la pre-propuesta a elaborar.
Director de Proyectos Especiales Ambientales	2. Considera las necesidades recopiladas en el Foro de Consulta en Infraestructura del Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla, revisando la información generada por Coordinación de Políticas Públicas y Evaluación.
Director de Proyectos Especiales Ambientales	3. Analiza la información obtenida en los pasos anteriores correlacionándolas entre sí, para identificar las necesidades del ayuntamiento, municipio o región de Izúcar de Matamoros.
Director de Proyectos Especiales Ambientales	4. Identifica los grupos o sectores sociales a los cuales el proyecto atenderá, focalizando qué necesidades pertenecen a qué grupos sociales.
Director de Proyectos Especiales Ambientales	5. Define los objetivos del Proyecto, considerando las necesidades anteriormente identificadas y tomando como base el acervo bibliográfico.
Director de Proyectos Especiales Ambientales y/o Responsable Jurídico-Legal	6. Considera los artículos constitucionales, las Leyes y normas en materia ambiental y no ambiental, revisando si el proyecto sería realizable dentro del marco de las mismas.
Director de Proyectos Especiales Ambientales	7. Pre visualiza el proyecto, su infraestructura y sus actividades de manera integral revisando que las mismas cumplan con los tres Principios de Basura Cero: 1. Reducir, Reusar y Reciclar; 2. Concebir de



	manera Circular y 3. Clasificar Residuos, cerrar el Ciclo.
	7.1 Si no cumple con los principios de “Basura Cero”, se remite al paso 1, para reestablecer el planteamiento del proyecto
Director de Proyectos Especiales Ambientales	8. Pre visualiza el proyecto, su infraestructura y sus actividades de manera integral revisando que las mismas se alineen lo más posible a los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030.
	8.1 Si no se alinea con ningún objetivo del Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030, se remite al paso 1, para reestablecer el planteamiento del proyecto
Director de Proyectos Especiales Ambientales y/o Responsable Jurídico-Legal	9. Establece los temas jurídicos-legales necesarios para llevar a cabo el proyecto, realizando reuniones de trabajo con Presidencia, en ausencia de secretario de infraestructura, y en conjunción con Síndico.
	9.1 Si no existieran temas jurídicos-legales a revisar se omite este paso
Director de Proyectos Especiales Ambientales y/o Responsable de Obras	10. Establece los requerimientos de obra industrial y/o civil mínimos necesarios para llevar a cabo el proyecto, realizando reuniones de trabajo con Presidencia, en ausencia de secretario de Infraestructura, y en conjunción con Obra Civil del Ayuntamiento o la empresa que tome a cargo la obra.
	10.1 Si no existieran obras industriales o civiles a llevar a cabo se omite este paso.
Director de Proyectos Especiales Ambientales y/o actores necesarios	11. Establece los requerimientos necesarios con otras dependencias del Ayuntamiento o empresas externas al mismo, realizando reuniones de trabajo.

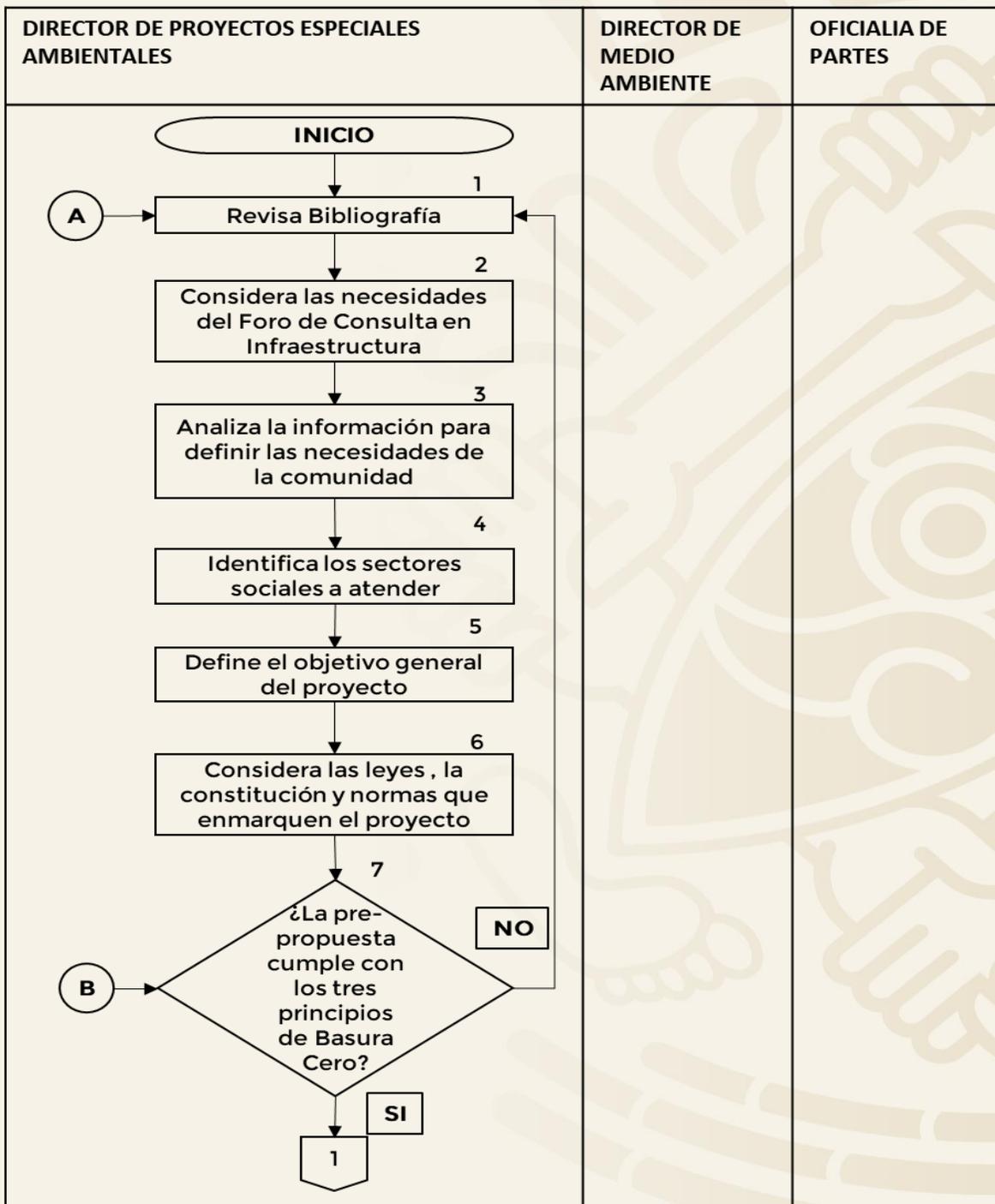


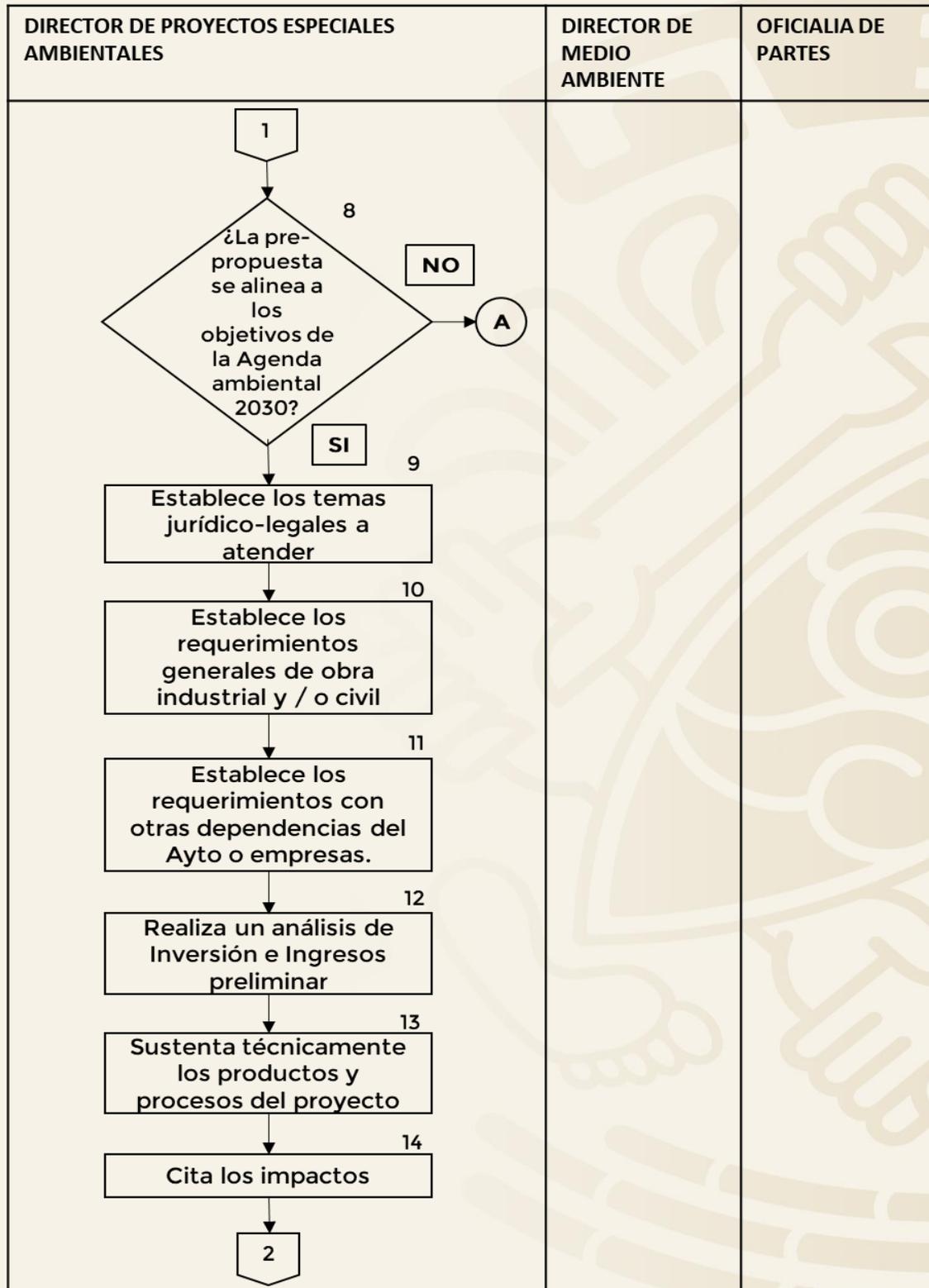
- | | |
|---|--|
| Director de Proyectos Especiales Ambientales y/o Responsable Financiero | 11.1 Si no existieran otros requerimientos a llevar a cabo se omite este paso. |
| Director de Proyectos Especiales Ambientales | 12. Realiza un Análisis de costo de Inversión y proyección de Ingresos preliminar con los resultados obtenidos de las reuniones de trabajo con Presidencia, Obras, Síndico u otras dependencias internas o externas al Ayuntamiento, considerando los requerimientos necesarios para llevar a cabo el proyecto complejo. |
| Director de Proyectos Especiales Ambientales y/o Director de Medio Ambiente | 13. Sustenta técnicamente en un resumen los procesos y productos o servicios que se generarían con el proyecto, considerando la bibliografía consultada. |
| Director de Proyectos Especiales Ambientales | 14. Cita el impacto Ambiental, Económico, Social y Político que se obtendrían con el desarrollo del proyecto resumiendo los principales puntos. |
| Director de Medio Ambiente | 15. Resume concisamente cuales son los requerimientos generales para la realización del proyecto. |
| Director de Medio Ambiente | 16. Revisa el documento completo y le da el Vo. Bo. |
| Oficialía de Partes | 16.1 Si el Vo. Bo. de la dirección de Medio Ambiente no se consigue, se deben atender las indicaciones que esta genere. |
| Oficialía de Partes | 17. Acepta la pre-propuesta de Proyecto Complejo generada y da parte a la(el) Presidente Municipal. |

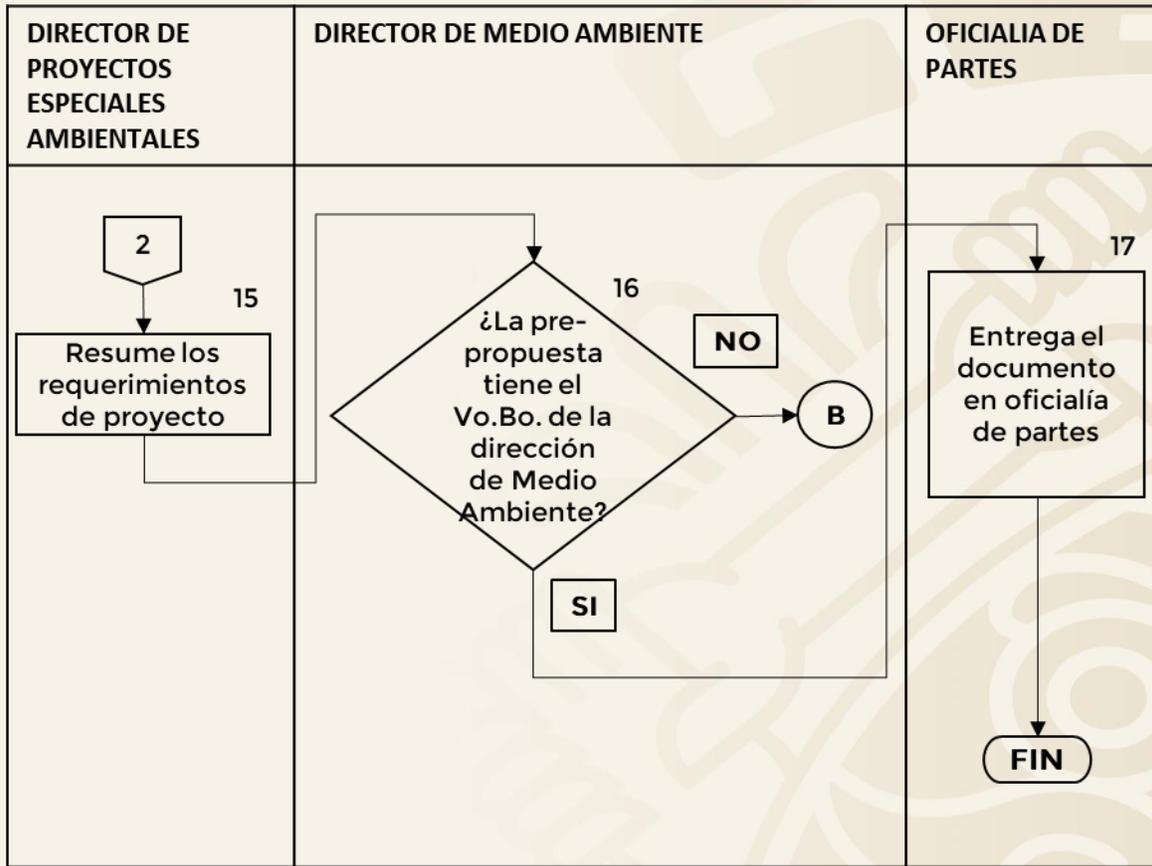


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UNA PRE-PROPUESTA DE PROYECTO COMPLEJO









GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES AMBIENTALES
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y
RURAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR PROYECTOS
CON ENFOQUE AMBIENTAL

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UN PROYECTO COMPLEJO

27 DE DICIEMBRE DE 2021



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES AMBIENTALES
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y
RURAL

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UN PROYECTO COMPLEJO

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	3
NORMAS DE OPERACIÓN	4
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	6
DIAGRAMA DE FLUJO	12



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES AMBIENTALES
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y
RURAL

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UN PROYECTO COMPLEJO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Describir los pasos de manera concisa, clara y detallada para la elaboración de un Proyecto Complejo, tomando como base su pre-propuesta respectiva; esto es, el proyecto en su conjunto con todos sus apartados, desde la introducción al tema hasta la planificación y entregable; de esta manera se contará con todos los elementos necesarios para llevarlo a su ejecución.

El procedimiento está destinado para todos los miembros que llegue a formar parte o formen parte de la Dirección de Proyectos Especiales Ambientales, puede ser empleado también por cualquier miembro del ayuntamiento que así lo desee y que requiera elaborar un proyecto considerando premisas ambientalmente sostenibles.



PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UN PROYECTO COMPLEJO

NORMAS DE OPERACIÓN

- El director de Proyectos Especiales Ambientales tendrá formación mínima como Ing. o Lic. En Medio Ambiente, Química ambiental, Ecología o bien, alguna rama relacionada o a fin.
- El director de Medio Ambiente, el secretario de Infraestructura y la Presidenta deberán estar plenamente familiarizados con los temas ambientales y su necesidad de incorporarlos en proyectos, para poder responder en las actividades que les compete de este procedimiento.
- El director de Proyectos Especiales Ambientales formará los equipos de trabajo que se encargarán de desarrollar los diferentes apartados del proyecto complejo. Cada equipo de trabajo tendrá un responsable, ya preestablecido en la pre-propuesta respectiva.
- Cada uno de los actores participantes del proyecto; sean miembros del ayuntamiento o no, se encargarán de elaborar su apartado correspondiente en tiempo y forma, de acuerdo a reuniones previas, para poder integrar el proyecto en su totalidad.
- El director de Proyectos Especiales Ambientales se encargará de integrar los apartados realizados por cada uno de los responsables, así como dirigir el proyecto complejo.
- El director de Medio Ambiente se encargará de dirigir o llevar a cabo el estudio de impacto ambiental.
- El director de Proyectos Especiales Ambientales, en coordinación con los demás responsables del proyecto, planearán las metas y actividades del proyecto total, estableciendo cronogramas.
- El secretario o la Presidenta destinarán todos los recursos y otorgarán todas las facilidades para la elaboración y ejecución del proyecto complejo, para el director de Proyectos Especiales Ambientales y cada uno de los participantes del proyecto.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ELABORACIÓN DE UN PROYECTO COMPLEJO

En base a la pre-propuesta respectiva, entregada previamente en oficialía de partes, se atienden las observaciones de presidencia para modificar o implementar información, al mismo tiempo se va elaborando los diferentes apartados del escrito del Proyecto Complejo; de acuerdo a la siguiente descripción narrativa.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Director de Proyectos Especiales Ambientales	1. Atiende las observaciones de Presidencia y las pre-distribuye en los diferentes apartados del escrito del proyecto para después ser incorporadas.
Director de Proyectos Especiales Ambientales	2. Realiza la introducción a los temas involucrados en el proyecto para preparar a la comprensión.
Director de Proyectos Especiales Ambientales	3. Describe las necesidades del ayuntamiento, municipio o región de Izúcar de Matamoros para fijar los objetivos.
Director de Proyectos Especiales Ambientales	4. Describe los grupos o sectores sociales a los cuales el proyecto atenderá, para que sus necesidades sean cubiertas.
Director de Proyectos Especiales Ambientales	5. Describe los objetivos generales y específicos, así como las metas que se pretenden alcanzar con el proyecto.
Director de Proyectos Especiales Ambientales	6. Describe el alcance del proyecto explicando los Impactos Ambiental, Económico, Social y Político.
Director de Proyectos Especiales Ambientales	7. Forma los equipos de trabajo que se encargarán de desarrollar los diferentes apartados del Proyecto Complejo para después ensamblarlos en uno solo.
Director de Proyectos Especiales Ambientales	8. Realiza la planificación de tareas para el equipo de trabajo, para la preparación de los apartados que comprende el proyecto, empleando cronogramas.



Director de Medio
Ambientales

9. Describen el Marco Ambiental dentro del cual se inscribe el proyecto, para atender las demandas ambientales.

Director de Medio
Ambiente

10. Realiza o se encargan del Estudio de Impacto Ambiental que tendrá el proyecto, para cumplir con los requisitos ambientales.

10.1 Si el Estudio del Impacto Ambiental resulta de varias tareas, con planificación mayor, es posible que el estudio se maneje como un proyecto aparte; en este caso, puede solo presentar una descripción sintetizada del proyecto de estudio de impacto ambiental, para incorporarlo al proyecto complejo. Sin embargo, están obligados a presentar el proyecto de estudio ambiental completo.

10.2 Si existen varias etapas del proyecto complejo, se revisa este paso, realizando las modificaciones necesarias para cada una de las etapas.

10.3 Si no existiera estudio de impacto ambiental a llevar a cabo se omite este paso.

Responsable Legal y
Jurídico

11. Describe el Marco Jurídico dentro del cual se inscribe el proyecto para que cumpla con los aspectos legales.

Responsable Legal y
Jurídico

12. Establece la Figura Legal que tendría la empresa, planta u organización, creada o existente, encargada de generar el producto, servicio o proceso.

12.1 Si el establecimiento de la Figura Legal resulta de varias tareas, con planificación mayor, es posible que el establecimiento se maneje como un proyecto aparte; en este caso, puede solo presentar una descripción sintetizada del proyecto de establecimiento de la figura legal, para incorporarla



al proyecto complejo. Sin embargo, está obligado a presentar el proyecto de figura legal completo.

12.2 Si no existiera establecimiento de una figura legal para llevar a cabo se omite este paso.

Responsable de la
Normatividad

13. Describe el Marco Normativo con el cual el proyecto cumplirá.

13.1 Si existen varias etapas del proyecto complejo se realiza este paso para cada una de ellas.

Responsable de la Obra

14. Describe toda obra industrial / civil que se llevará a cabo en la ejecución del proyecto.

14.1 Si la obra industrial / civil resulta de varias tareas, con planificación mayor, es posible que la obra en su conjunto se maneje como un proyecto aparte; en este caso, puede solo presentar una descripción sintetizada del proyecto de la obra, para incorporarla al proyecto complejo. Sin embargo, está obligado a presentar el proyecto de obra industrial / civil completo.

14.2 Si existen varias etapas del proyecto complejo se realiza este paso para cada una de ellas.

14.3 Si no existieran obras industriales o civiles a llevar a cabo se omite este paso.

Responsable Técnico del
Producto y Proceso

15. Describe el desarrollo del Producto o Servicio que se generará, así como del Proceso que se empleará en el proyecto.

15.1 Si el desarrollo del producto o servicio y proceso resulta de varias tareas, con planificación mayor, es posible que el desarrollo se maneje como un proyecto aparte; en este caso, puede solo presentar una descripción sintetizada del proyecto de desarrollo, para incorporarla al proyecto complejo. Sin embargo, está obligado a presentar el proyecto



Responsable del
Suministro y Logística

de desarrollo del producto o servicio y proceso completo.

15.2 Si existen varias etapas del proyecto complejo se realiza este paso para cada una de ellas.

16. Describe el Suministro y la Logística de la fabricación del producto o servicio, así como para el proceso respectivo.

16.1 Si el suministro y logística resulta de varias tareas, con planificación mayor, es posible que este apartado se maneje como un proyecto aparte; en este caso, puede solo presentar una descripción sintetizada del proyecto de suministro y logística, para incorporarla al proyecto complejo. Sin embargo, está obligado a presentar el proyecto de suministro y logística completo.

16.2 Si existen varias etapas del proyecto complejo se realiza este paso para cada una de ellas.

Responsable del Plan de
Ventas

17. Describe el Plan de Ventas del producto o servicio para incorporarlo al proyecto integrador.

17.1 Si el plan de ventas resulta de varias tareas, con planificación mayor, es posible que este apartado se maneje como un proyecto aparte; en este caso, puede solo presentar una descripción sintetizada del proyecto de suministro y logística, para incorporarla al proyecto complejo. Sin embargo, está obligado a presentar el proyecto de suministro y logística completo.

17.2 Si existen varias etapas del proyecto complejo se realiza este paso para cada una de ellas.

Responsable del Análisis
Financiero

18. Realiza y describe el Análisis Financiero con los resultados obtenidos de las reuniones de trabajo con Proyectos Especiales Ambientales, Presidencia, Obras, Síndico y / u otras dependencias internas o



externas al Ayuntamiento, considerando los requerimientos necesarios para llevar a cabo el proyecto.

18.1 Si el análisis financiero resulta de varias tareas, con planificación mayor, es posible que este apartado se maneje como un proyecto aparte; en este caso, puede solo presentar una descripción sintetizada del proyecto análisis financiero, para incorporarla al proyecto complejo. Sin embargo, está obligado a presentar el proyecto análisis financiero completo.

18.2 Si existen varias etapas del proyecto complejo se realiza este paso para cada una de ellas.

Responsable
Administrativo y
Contable

19. Describe el Plan Administrativo y Contable de la planta, empresa u organización con figura legal que se formará con la ejecución del proyecto, incluye los recursos humanos necesarios, para tener un funcionamiento adecuado.

19.1 Si el plan administrativo resulta de varias tareas, con planificación mayor, es posible que este apartado se maneje como un proyecto aparte; en este caso, puede solo presentar una descripción sintetizada del proyecto administrativo y contable, para incorporarla al proyecto complejo. Sin embargo, está obligado a presentar el proyecto administrativo y contable completo.

19.2 Si existen varias etapas del proyecto complejo se realiza este paso para cada una de ellas.

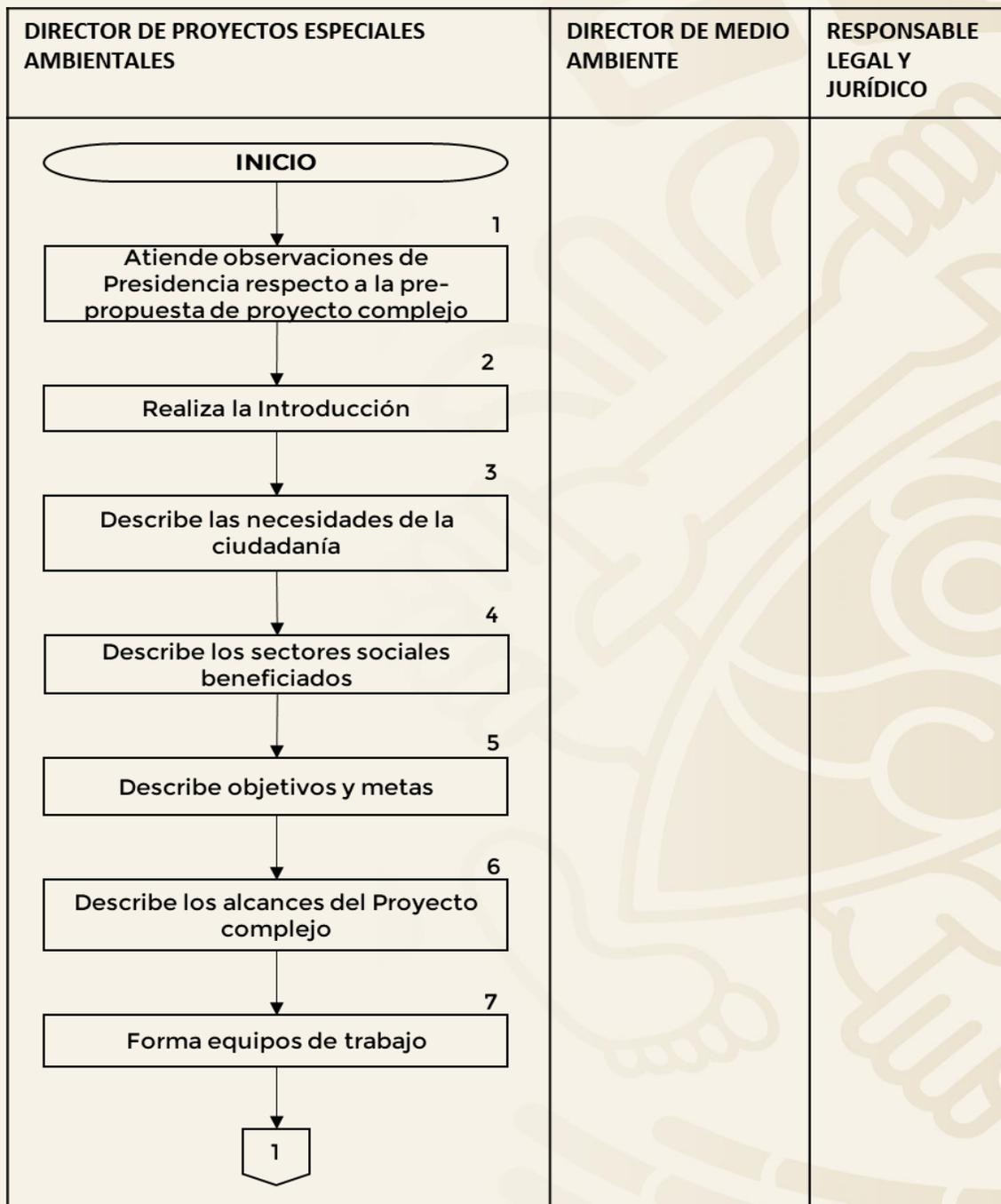
Director de Proyectos
Especiales Ambientales

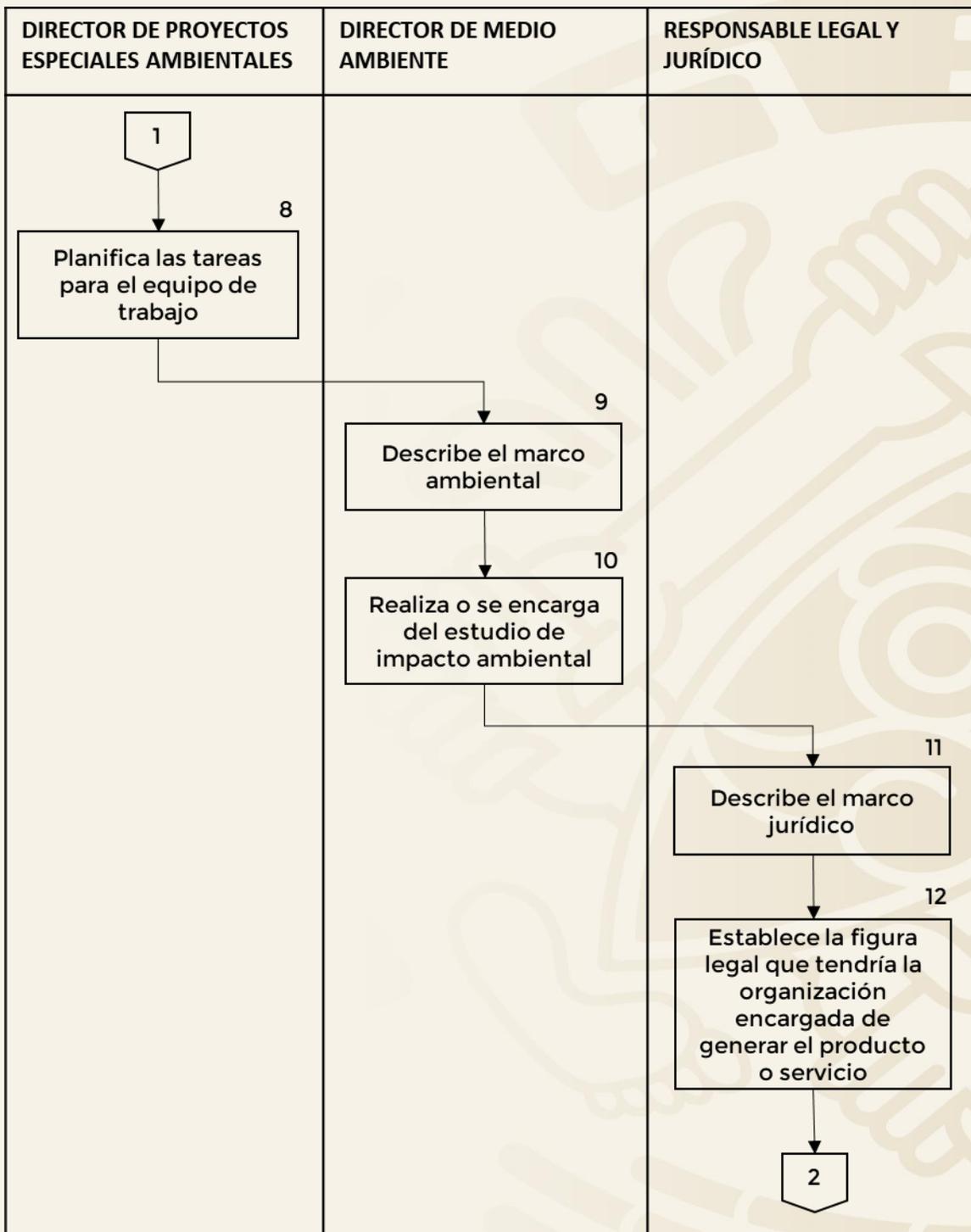
20. Realiza la Planificación de Ejecución del Proyecto empleando cronogramas y/o método PERT.

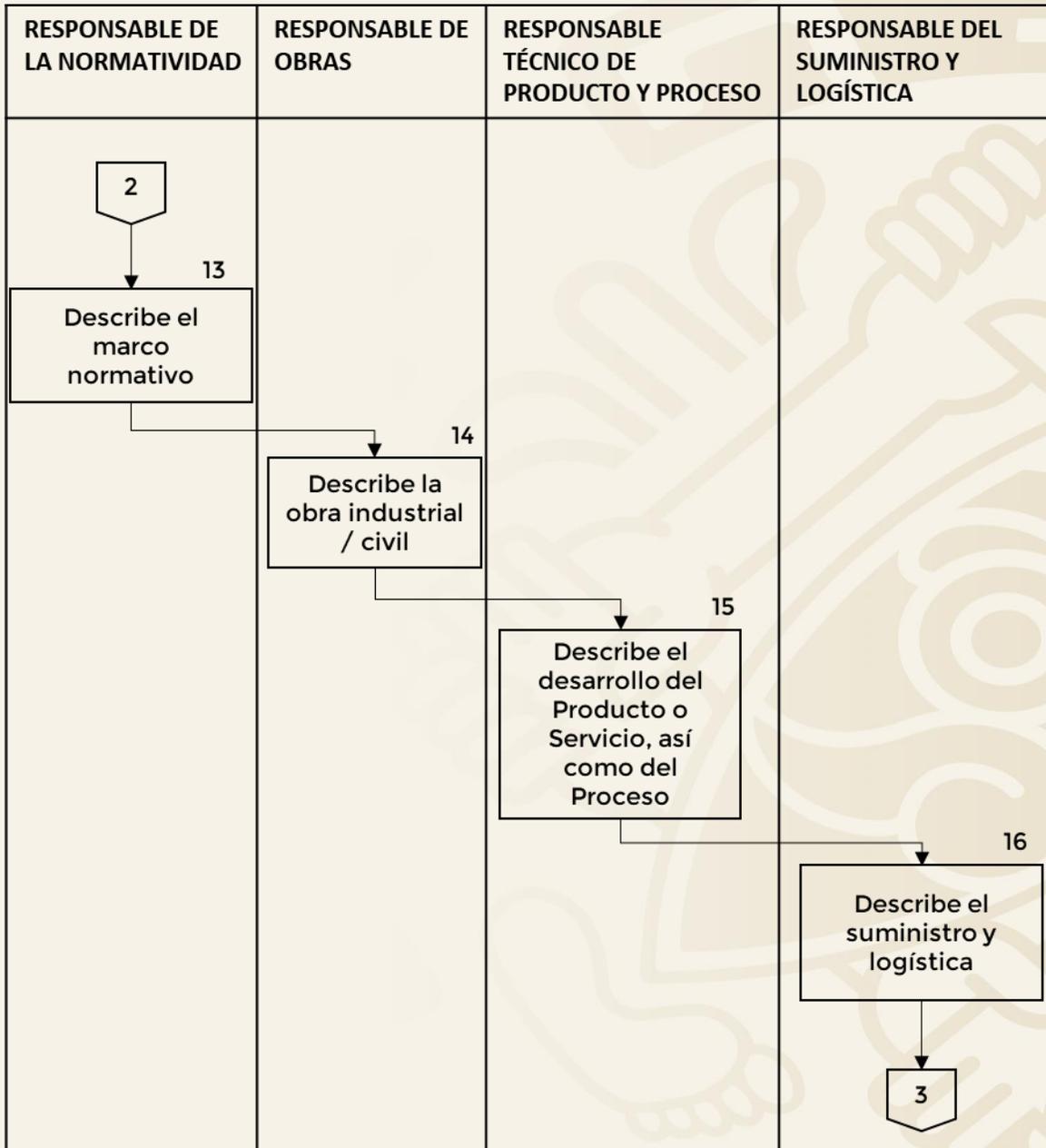
20.1 Si existen varias etapas del proyecto complejo se realiza este paso para cada una de ellas.

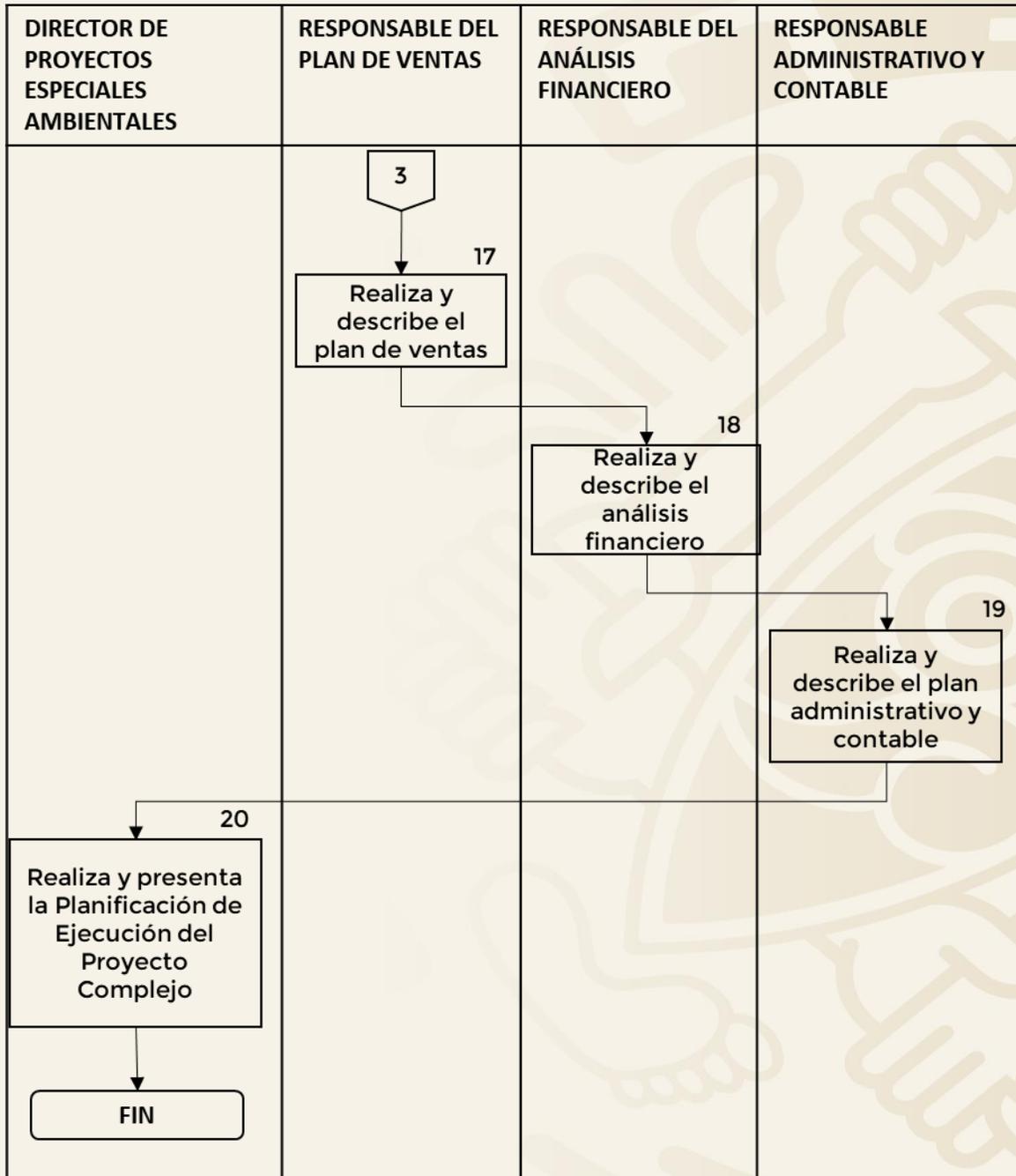


DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UN PROYECTO COMPLEJO











GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y
RURAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL CONTROL, ATENCIÓN
Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS
PÚBLICOS.

PROCEDIMIENTO EN ATENCIÓN A LAS ACTIVIDADES QUE
REALIZA EL ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS

23 DICIEMBRE 2021



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y
RURAL

PROCEDIMIENTO EN ATENCIÓN A LAS ACTIVIDADES QUE
REALIZA EL ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	01
NORMAS DE OPERACIÓN.....	02
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	03
DIAGRAMA DE FLUJO.....	05
ANEXO.....	08



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y
RURAL

PROCEDIMIENTO EN ATENCIÓN A LAS ACTIVIDADES QUE
REALIZA EL ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Organizar los procedimientos para realizar los trabajos y actividades de seis áreas, distribuyendo al personal y las unidades para hacer más eficientes los servicios que brindan las diferentes áreas de Servicios Públicos.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y
RURAL

PROCEDIMIENTO EN ATENCIÓN A LAS ACTIVIDADES QUE
REALIZA EL ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS

NORMAS DE OPERACIÓN

- Los servicios que prestan las diferentes áreas de servicios públicos deberán ser de calidad, eficientes e incluyentes.
- Todos los servicios prestados son de carácter público.
- El parque vehicular de servicios públicos es exclusivo para cumplir actividades asignadas a cada área.
- Se atenderá al público en general con amabilidad y calidad.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO EN ATENCIÓN A LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Responsables	Actividades
Director de Servicios Públicos	1.- Toma decisiones de seis áreas de Servicios Públicos.
Director de Servicios Públicos	2.- Solicita mediante oficio información de cualquier asunto relacionado con Servicios Públicos a Presidencia. ANEXO 1
Director de Servicios Públicos	3.- Informa a Presidencia mediante oficio asuntos relacionados con Servicios Públicos.
Director de Servicios Públicos	4.- Gestiona mediante oficio servicios y refacciones necesarias para realizar actividades del área. ANEXO 2
Director de Servicios Públicos	5.- Solicita mediante oficio herramientas y materiales necesarios para realizar trabajos de las diferentes áreas.
Director de Servicios Públicos	6.- Indica a Auxiliar chofer, la ruta de recolección de residuos sólidos.
Director de Servicios Públicos	7.- Informa al Coordinador de Alumbrado público, la ruta de mantenimiento de luminarias.
Director de Servicios Públicos	8.- Comunica al Coordinador de jardinería, la ruta de mantenimiento a realizar.
Director de Servicios Públicos	9.- Indica al coordinador de barrenderos, las áreas a las que se realizará el mantenimiento.
Director de Servicios Públicos	10.- Consolida las actividades y servicios a prestar por parte del Administrador del Panteón.
Director de Servicios Públicos	11.- Informa al coordinador general posibles cambios de áreas de trabajo del personal para mejorar los servicios.



Director de Servicios Públicos

12.- Atiende solicitudes recibidas por parte de la ciudadanía en general (Coordinación de atención ciudadana).

Director de Servicios Públicos.

13.- Revisa los oficios dirigidos al área de servicios públicos.

Director de Servicios Públicos.

14.- Autoriza y firma oficios, requisiciones.

Director de Servicios Públicos.

15.- Resuelve situaciones o problemas de las seis áreas, así como del personal de servicios públicos.

Director de Servicios Públicos.

16.- Indica al supervisor en qué áreas es necesario evaluar el trabajo que desempeñan los empleados.

Director de Servicios Públicos.

17.- Establece el reglamento interno del área de servicios Públicos.

Director de Servicios Públicos.

18.- Elabora manuales de procedimientos, organización.

Director de Servicios Públicos.

19.-Realiza Informes de actividades para el informe anual de Presidencia Municipal.

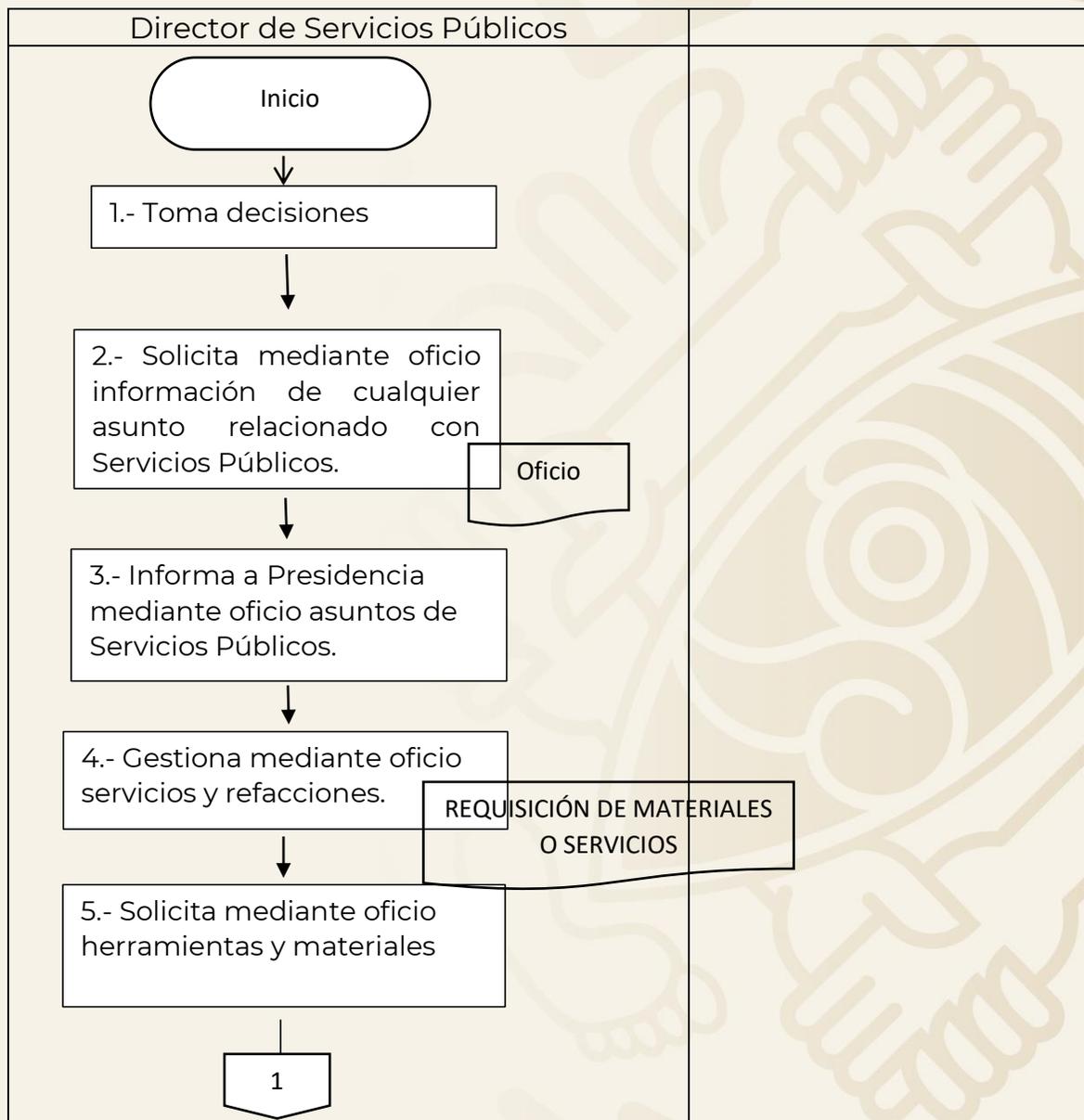
Director de Servicios Públicos.

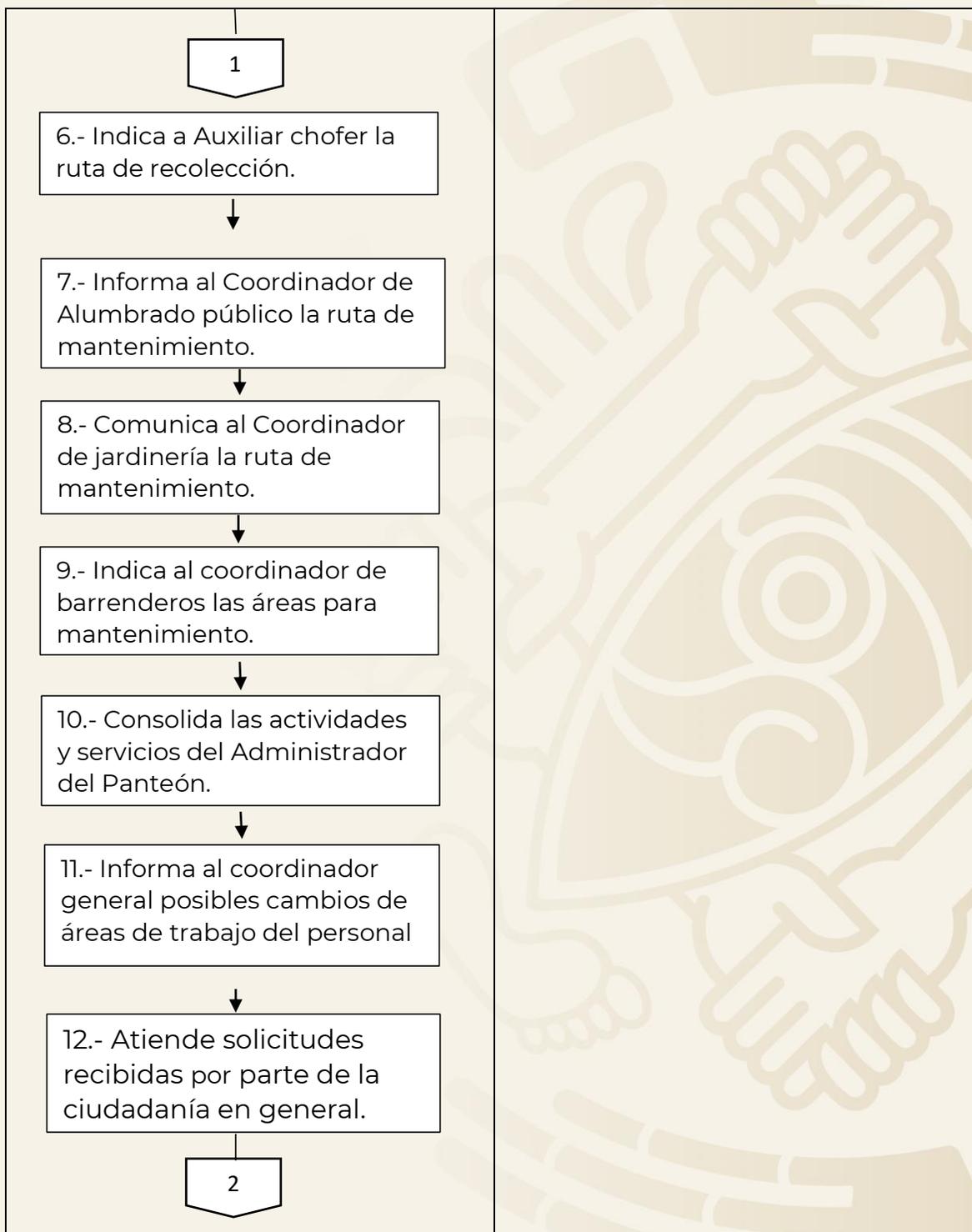
20.- Verifica que se cumplan las estrategias, programas y reglamento establecidos por la dirección.

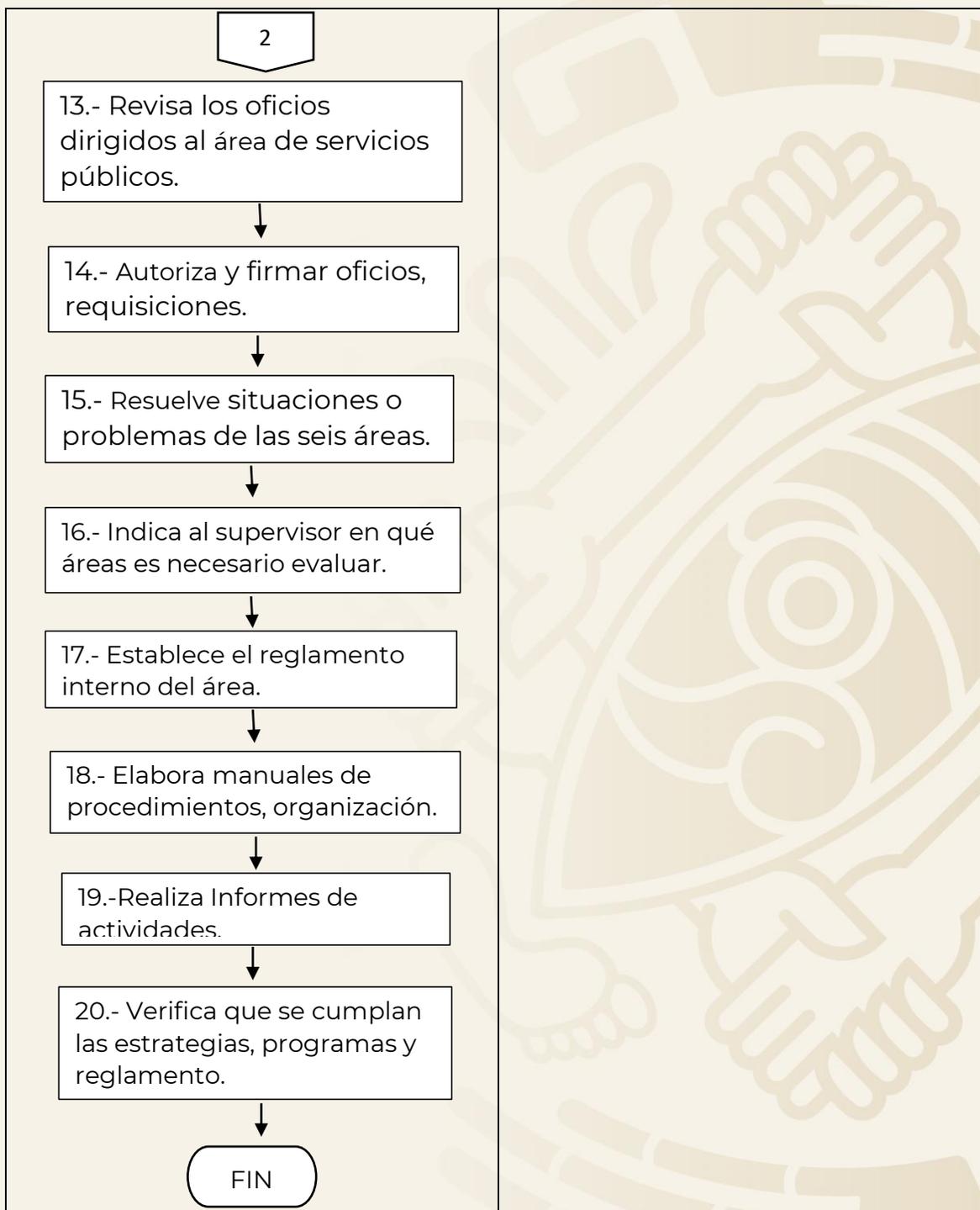


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO EN ATENCIÓN A LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL
ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS









Escriba la fecha en que se realiza el oficio. → Izúcar de Matamoros, Puebla, a 19 de Octubre del 2021

Anotar número de folio del oficio. ← OFICIO No. DSP/0000/2022

Escriba el asunto del oficio. ← ASUNTO: Acta Administrativa

Anote a quien va dirigido. → C.
CONTRALOR MUNICIPAL DE H. AYUNTAMIENTO
DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA
PRESENTE

Escriba el asunto del oficio de manera descriptiva. → El que suscribe, C. Francisco Luciano Méndez Cruz, Director de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.

Anote un saludo cordial y formal. → Por este medio muy atentamente me dirijo a usted para entregar el acta administrativa en contra del ya que no muestra disposición para trabajar y desobedece órdenes directas, emitida el día 18 de octubre del año en curso, esperando pueda dar trámite a lo establecido en los procedimientos administrativos correspondientes a su digno cargo.

Escriba la despedida de forma cordial. → Sin más por el momento me despido reiterando la seguridad de mi más alta y distinguida consideración.

Escriba el nombre completo y firma del director. → RESPETUOSAMENTE
"IDENTIDAD QUE TRASFORMA"
C. Francisco Luciano Méndez Cruz
Director de Servicios Públicos

Coloque aquí el sello autorizado del área. ← Sello

C.c.p. Archivo



Escriba la fecha en que se realiza el oficio.

Anote a quien va dirigido.

Anote un saludo cordial y formal.

Apuntar con quien se solicita el servicio, la marca, modelo del vehículo.

Escriba la despedida de forma cordial.

Escriba el nombre completo y firma del director.

Izúcar de Matamoros, Puebla, a 18 de Octubre del 2021
OFICIO No. DSP/SERV/0000/2021
ASUNTO: Servicio para la unidad N°

C. PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE IZUCAR DE MATAMOROS, PUEBLA PRESENTE

AT'N:

C.P. ENCARGADO DEL AREA DE COMPRAS DE H. AYUNTAMIENTO DE IZUCAR DE MATAMOROS

El que suscribe, **C. Director de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.**

Por este medio muy atentamente se dirige a usted para solicitar la autorización del siguiente servicio, ya que es una refacción fundamental para el buen funcionamiento de la camioneta, unidad de recolección de residuos sólidos de nuestro municipio, esperando una **respuesta favorable.**

Tipo de servicio: REFACCIONARIA
 Marca: FORD
 Modelo: F-450 2005

Cantidad	Unidad	Descripción	Costo
1	Pieza	Bomba de frenos	\$

Sin otro particular por el momento, reitero a usted la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

RESPECTUOSAMENTE
"IDENTIDAD QUE TRANSFORMA"

C. Director de Servicios Públicos

C. Archivo
 C. Juan José Soto Moreno, Regidor de Desarrollo Rural, y Servicios Públicos, del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla. Para su conocimiento.

Anotar número de folio del oficio.

Escriba el asunto del oficio.

Registre con atención a quien va dirigido el oficio.

Escriba el asunto del oficio de manera descriptiva.

Anotar la cantidad de piezas, la descripción del servicio o refacciones y el costo (en caso de tener cotización)

Coloque aquí el sello autorizado del área.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL CONTROL, ATENCIÓN
Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS
PÚBLICOS.

PROCEDIMIENTOS DE LA DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL
Y UNIDADES DEL ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS.

23 DICIEMBRE 2021



GOBIERNO DE
IZÚCAR
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS
DE MATAMOROS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

PROCEDIMIENTOS DE LA DISTRIBUCIÓN DEL
PERSONAL Y UNIDADES DEL ÁREA DE SERVICIOS
PÚBLICOS.

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	01
NORMAS DE OPERACIÓN.....	02
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	03
DIAGRAMA DE FLUJO.....	04



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

PROCEDIMIENTOS DE LA DISTRIBUCIÓN DEL
PERSONAL Y UNIDADES DEL ÁREA DE SERVICIOS
PÚBLICOS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los procedimientos para realizar las actividades del personal y unidades de seis áreas, organizando los tiempos y funciones para hacerlos más eficientes y de calidad.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

PROCEDIMIENTOS DE LA DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL Y
UNIDADES DEL ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS.

NORMAS DE OPERACIÓN

- El coordinador tiene la facultad de cambiar al personal de Área de trabajo para mejorar los servicios del área.
- El parque vehicular de servicios públicos es exclusivo para cumplir actividades asignadas a cada área.
- Responsable de vigilar el buen uso de los recursos de la dirección.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

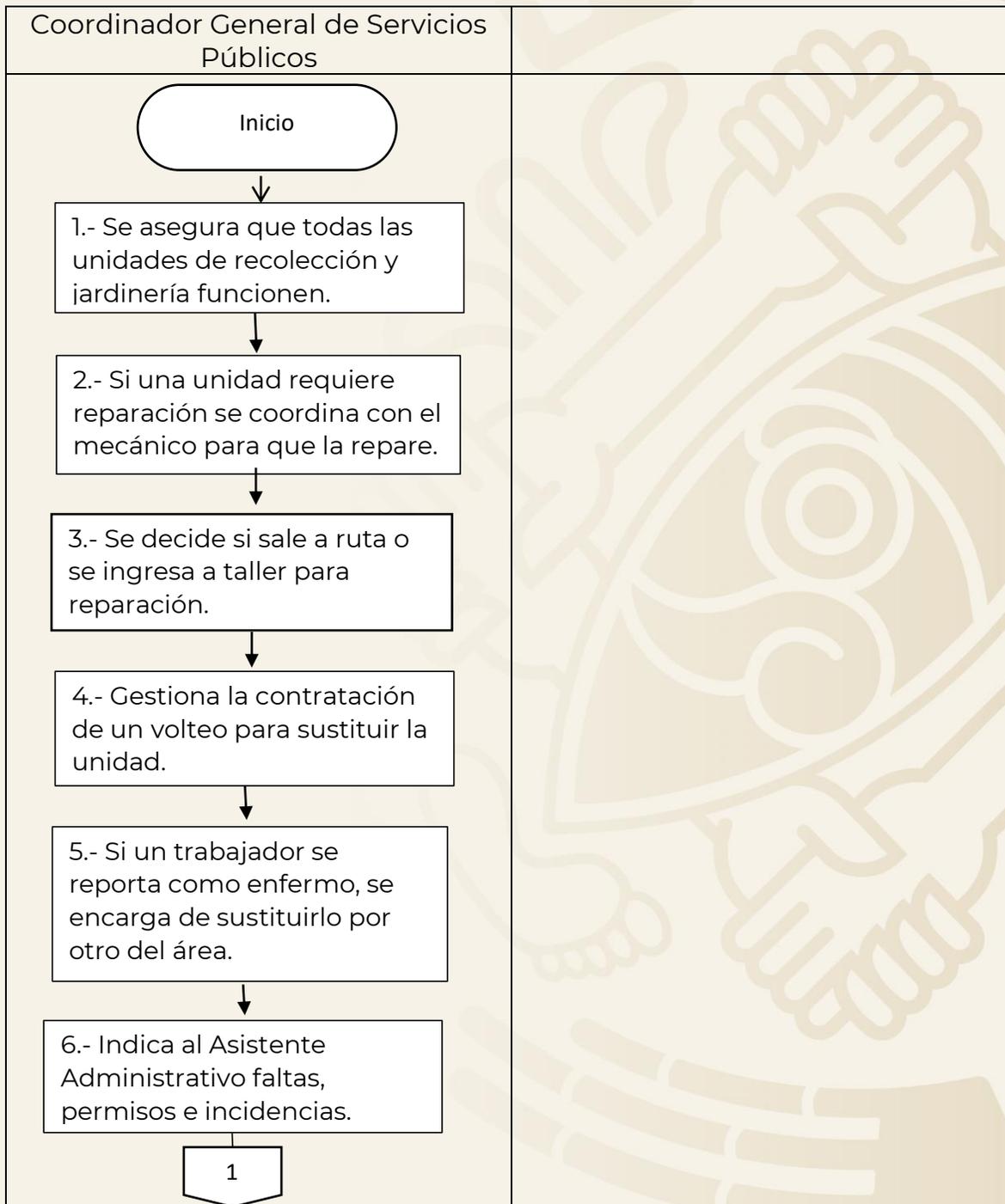
PROCEDIMIENTOS DE LA DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL Y UNIDADES DEL ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS.

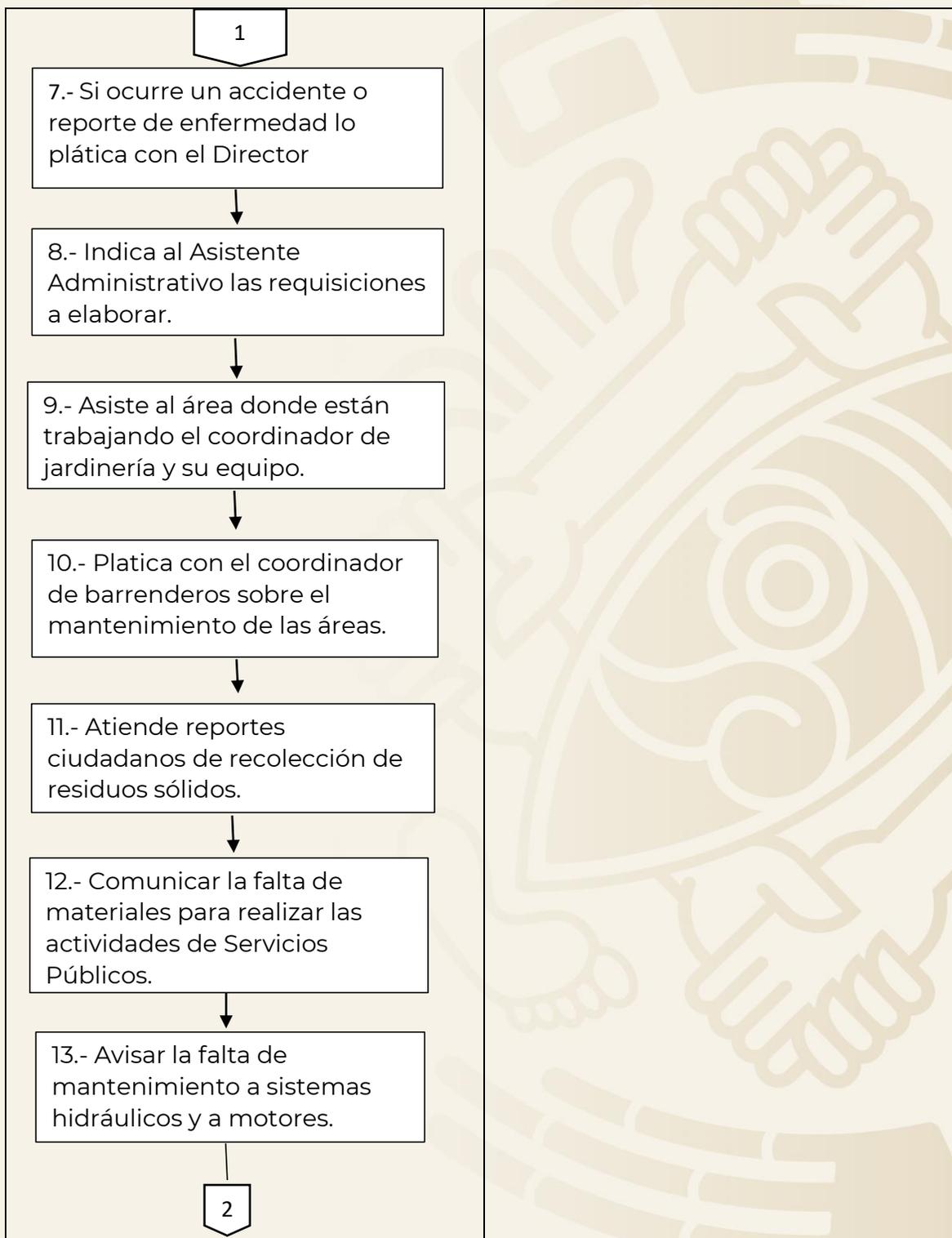
Responsable	Actividades
Coordinador General	1.- Se asegura que todas las unidades de recolección y jardinería funcionen para salir a sus actividades.
Coordinador General	2.- En caso de que una unidad requiera reparación se coordina con el mecánico para que la repare.
Coordinador General	3.- Con base en el diagnóstico del mecánico se decide si sale a ruta o se ingresa a taller para reparación.
Coordinador General	4.- En caso de que la unidad ya no pueda salir, reporta al director para gestionar la contratación de un volteo para sustituir la unidad.
Coordinador General	5.- Si un trabajador se reporta como enfermo, se encarga de sustituirlo por otro del área de recolección o jardinería.
Coordinador General	6.- Indica al Asistente Administrativo faltas, permisos de los trabajadores durante el horario laboral.
Coordinador General	7.- Si ocurre un accidente o reporte de los trabajadores durante el horario laboral, lo reporta con Director para ver cómo se atiende.
Coordinador General	8.- Indica al Asistente Administrativo las requisiciones que se necesitan elaborar.
Coordinador General	9.- Asiste al área donde están trabajando el coordinador de jardinería y su equipo para ver los avances de mantenimiento.
Coordinador General	10.- Platica con el coordinador de barrenderos sobre el mantenimiento de las áreas donde realizan la limpieza.
Coordinador General	11.- Atiende reportes ciudadanos de falta de recolección de residuos sólidos.
Coordinador General	12.- Recomendar la falta de materiales para el funcionamiento de las actividades de Servicios Públicos.
Coordinador General	13.- Avisar al Director la falta de servicios de mantenimiento a sistemas hidráulicos y mantenimiento a motores de unidades.
Coordinador General	14.- Comunicar al supervisor áreas que requieren revisión continua para mejor funcionamiento.



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTOS DE LA DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL Y UNIDADES DEL ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS.







2

14.- Comunicar al supervisor áreas que requieren revisión continua.

Fin



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

SUPERVISIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL CONTROL, ATENCIÓN
Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS
PÚBLICOS.

PROCEDIMIENTO EN SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO Y
CONTROL DE VEHÍCULOS DE LA DIRECCIÓN SERVICIOS
PÚBLICOS.

23 DICIEMBRE 2021



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

SUPERVISIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

PROCEDIMIENTO EN SUPERVISIÓN DEL
MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHÍCULOS DE LA
DIRECCIÓN SERVICIOS PÚBLICOS.

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	01
NORMAS DE OPERACIÓN.....	02
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	03
DIAGRAMA DE FLUJO.....	04



GOBIERNO DE
IZÚCAR

DE MATAMOROS

SUPERVISIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

PROCEDIMIENTO EN SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO Y
CONTROL DE VEHÍCULOS DE LA DIRECCIÓN SERVICIOS
PÚBLICOS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Registrar los servicios de mantenimiento de las unidades de Servicios Públicos para tener un control y hacer más eficientes y de calidad los servicios que brinda el municipio.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

PROCEDIMIENTO EN SUPERVISIÓN DEL
MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHÍCULOS DE LA
DIRECCIÓN SERVICIOS PÚBLICOS.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Las bitácoras de mantenimiento las deben firmar los choferes responsables de las unidades.
- Puede hacer exhorto verbal o mediante oficio a personal para mejorar sus funciones.
- Supervisar todos los días las áreas de trabajo.
- El Supervisor General no tiene facultad para autorizar permisos al personal.
- Dirigirse al personal con respeto y empatía.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

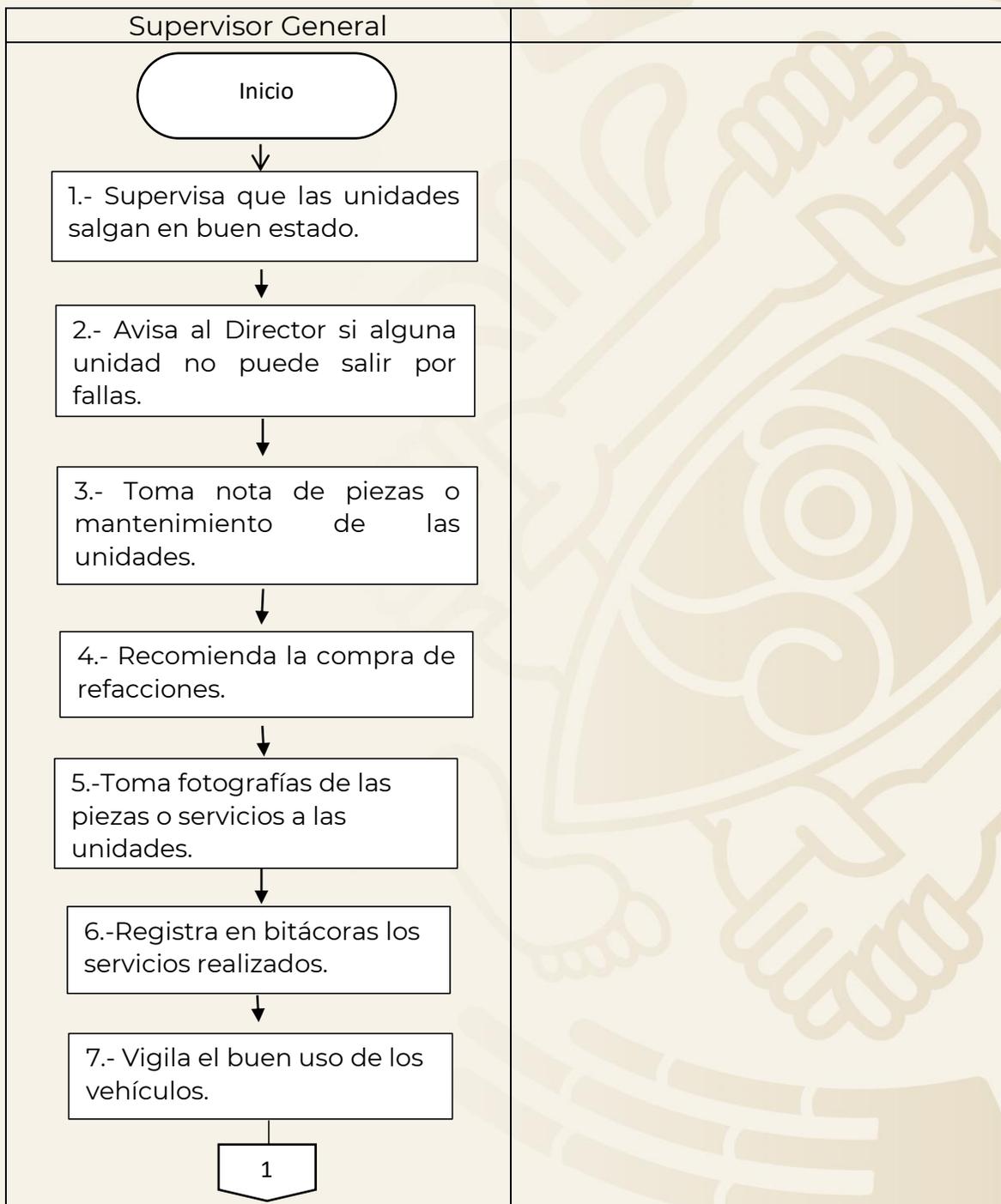
PROCEDIMIENTO EN SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHÍCULOS DE LA DIRECCIÓN SERVICIOS PÚBLICOS.

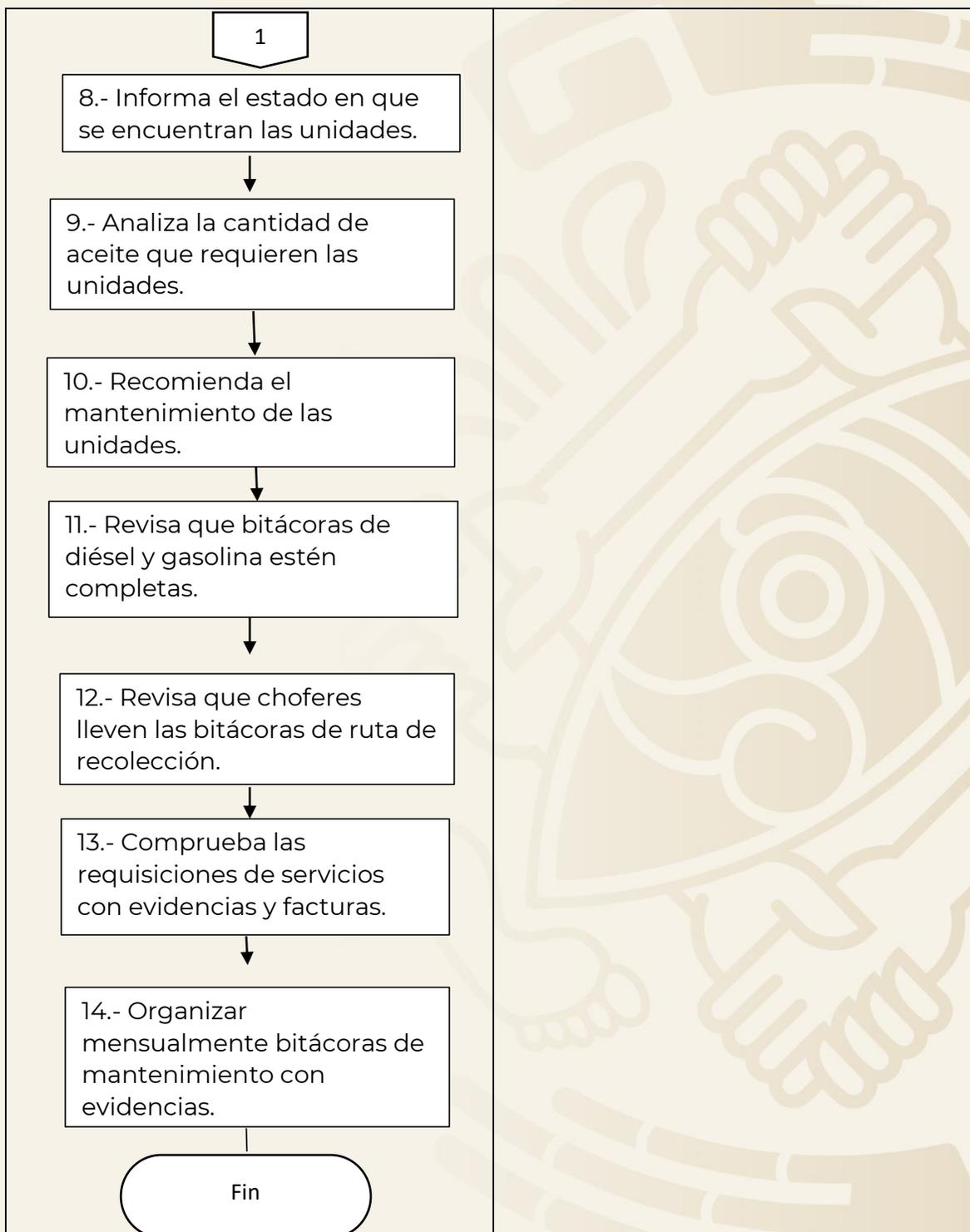
Responsable	Actividades
SUPERVISOR GENERAL	1.-Supervisa que las unidades salgan en buen estado para realizar las actividades que realiza el área de servicios públicos.
SUPERVISOR GENERAL	2.- Avisa al Director si alguna unidad no puede salir por fallas y necesita reparación.
SUPERVISOR GENERAL	3.- Toma nota de piezas o mantenimiento de las unidades para la requisición.
SUPERVISOR GENERAL	4.- Recomienda la compra de refacciones de acuerdo al diagnóstico del mecánico.
SUPERVISOR GENERAL	5.- Toma fotografías de las piezas o servicios a las unidades como evidencia para comprobar gastos.
SUPERVISOR GENERAL	6.-Registra en bitácoras los servicios realizados a las diferentes unidades.
SUPERVISOR GENERAL	7.- Vigila el buen uso de los vehículos durante el desarrollo de las actividades del área y avisa al Director.
SUPERVISOR GENERAL	8.- Informa el estado en que se encuentran las unidades del área.
SUPERVISOR GENERAL	9.- Analiza la cantidad de aceite que requieren las unidades, para gestionar su mantenimiento o reparación.
SUPERVISOR GENERAL	10.- Recomienda al Director el mantenimiento de las unidades a través de los servicios de afinación.
SUPERVISOR GENERAL	11.- Revisa que las bitácoras de diésel y gasolina estén completas.
SUPERVISOR GENERAL	12.- Revisa que choferes lleven correctamente las bitácoras de ruta de recolección de basura.
SUPERVISOR GENERAL	13.- Comprueba las requisiciones de servicios con evidencias y facturas para agilizar el pago y servicio.
SUPERVISOR GENERAL	14.- Organizar mensualmente bitácoras de mantenimiento con evidencias fotográficas.



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO EN SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHÍCULOS DE LA DIRECCIÓN SERVICIOS PÚBLICOS.







GOBIERNO DE
IZÚCAR

DE MATAMOROS

SUPERVISIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL CONTROL, ATENCIÓN
Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS
PÚBLICOS.

PROCEDIMIENTO EN SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS
REALIZADOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE SERVICIOS
PÚBLICOS.

Diciembre 2021



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

SUPERVISIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

PROCEDIMIENTO EN SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS
REALIZADOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE
SERVICIOS PÚBLICOS.

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	01
NORMAS DE OPERACIÓN.....	02
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	03
DIAGRAMA DE FLUJO.....	04
ANEXOS.....	06



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

PROCEDIMIENTO EN SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS
REALIZADOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE SERVICIOS
PÚBLICOS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Evaluar los procedimientos para realizar las actividades de seis áreas observando el personal y trabajos realizados para hacerlos más eficientes y de calidad.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

PROCEDIMIENTO EN SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS
REALIZADOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE SERVICIOS
PÚBLICOS.

NORMAS DE OPERACIÓN

- El Supervisor no tiene facultad para autorizar permisos al personal.
- El parque vehicular de servicios públicos es exclusivo para cumplir actividades asignadas a cada área.
- Puede hacer exhorto verbal o mediante oficio a personal para mejorar sus funciones.
- Dirigirse al personal con respeto y empatía.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

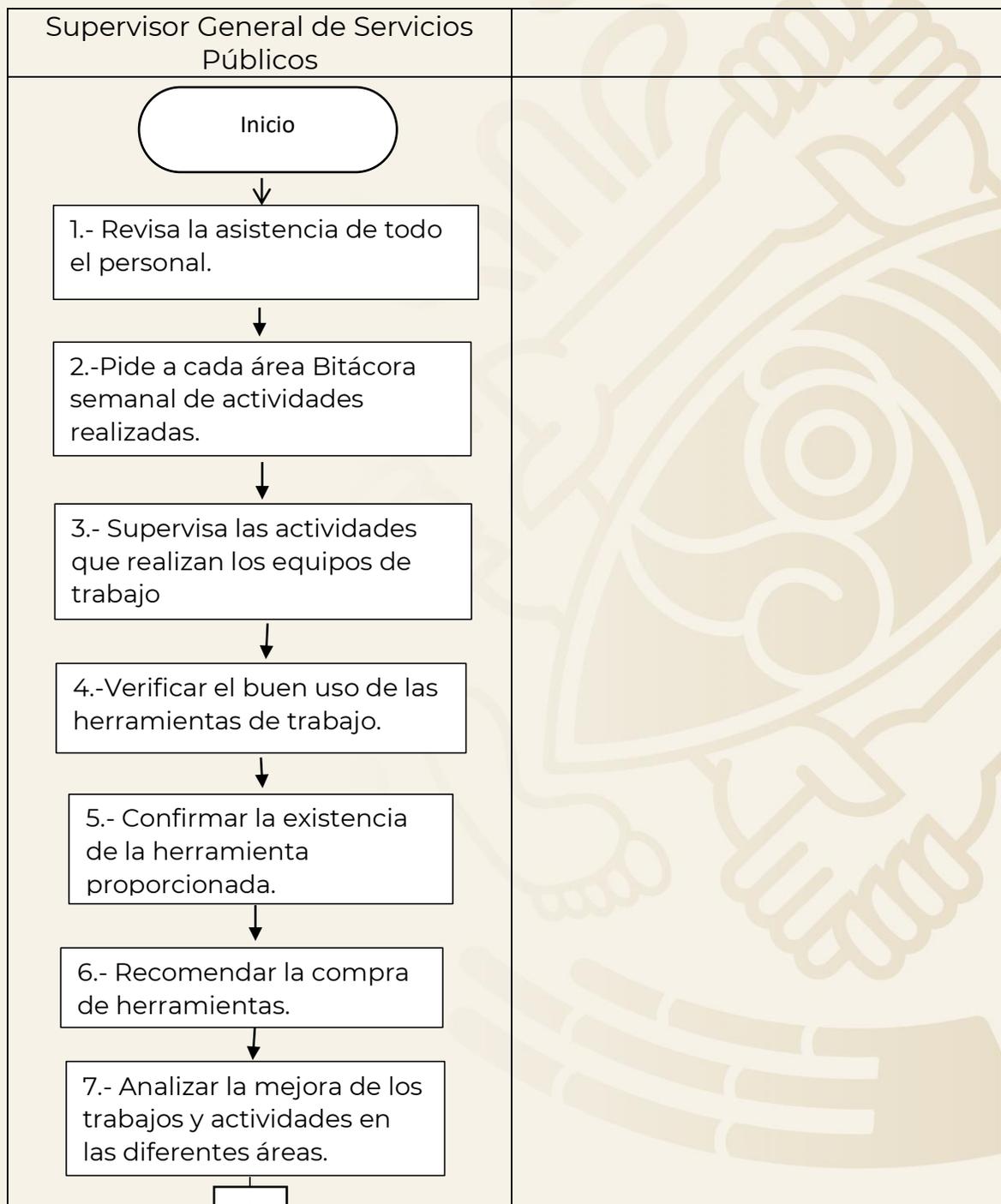
PROCEDIMIENTO DE LA SUPERVISIÓN GENERAL DE LOS TRABAJOS REALIZADOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE SERVICIOS PÚBLICOS.

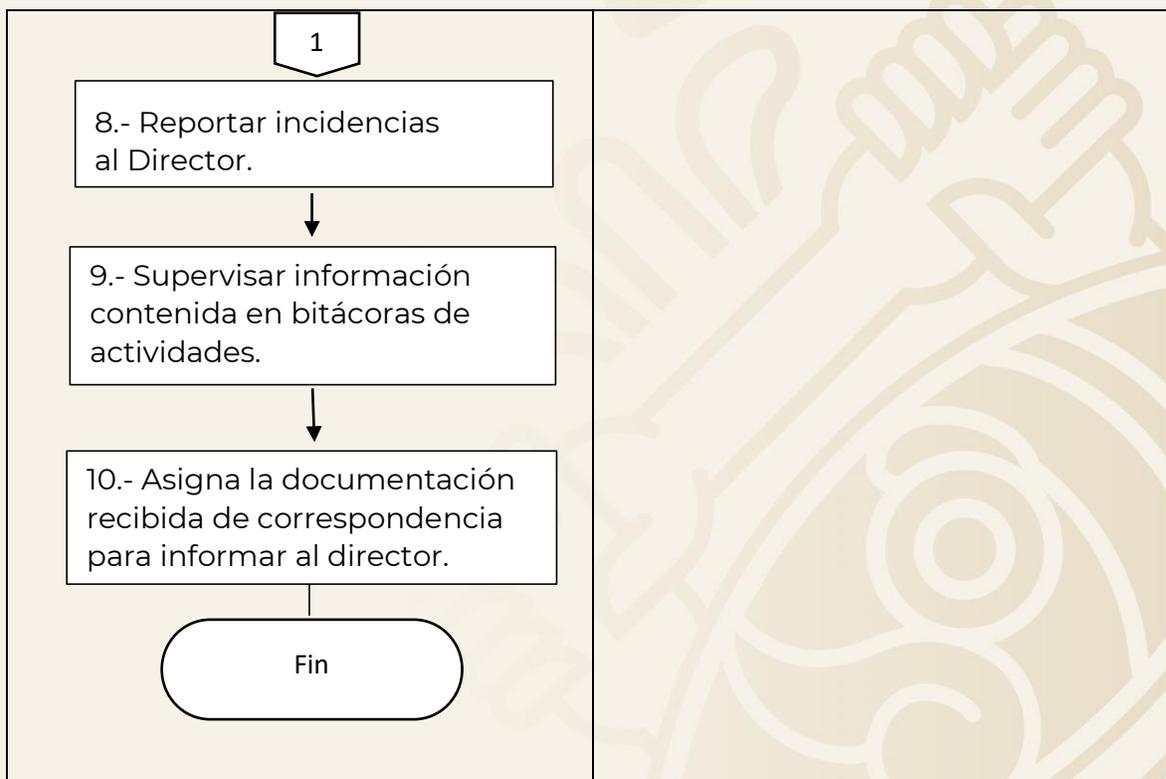
Responsable	Actividades
SUPERVISOR GENERAL	1.- Revisa la asistencia de todo el personal de las seis áreas de Servicios Públicos.
SUPERVISOR GENERAL	2.-Pide a cada área Bitácora semanal de actividades realizadas de coordinadores de cada área con sus equipos de trabajo.
SUPERVISOR GENERAL	3.- Supervisa las actividades que realizan los equipos de trabajo en las diferentes áreas.
SUPERVISOR GENERAL	4.-Verificar el buen uso de las herramientas de trabajo y en caso de incurrir en el mal uso se notifica al Director.
SUPERVISOR GENERAL	5.- Confirmar la existencia de la herramienta proporcionada y reportar faltante al Director.
SUPERVISOR GENERAL	6.- Recomendar la compra de herramientas necesarias para el buen funcionamiento del área.
SUPERVISOR GENERAL	7.- Analizar la mejora de los trabajos y actividades en las diferentes áreas donde labora personal de Servicios Públicos.
SUPERVISOR GENERAL	8.- Reportar incidencias al Director.
SUPERVISOR GENERAL	9.- Supervisar información contenida en bitácoras de actividades e informes de las seis áreas.
SUPERVISOR GENERAL	10.- Asigna la documentación recibida de correspondencia para informar al director a que área corresponde para su pronta respuesta.



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE LA SUPERVISIÓN GENERAL DE LOS TRABAJOS REALIZADOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE SERVICIOS PÚBLICOS.







GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL CONTROL, ATENCIÓN
Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS
PÚBLICOS.

PROCEDIMIENTO DEL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE
LÁMPARAS DE ALUMBRADO PÚBLICO.

23 DICIEMBRE 2021



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICO

PROCEDIMIENTO DEL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE
LÁMPARAS DE ALUMBRADO PÚBLICO.

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	01
NORMAS DE OPERACIÓN.....	02
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	03
DIAGRAMA DE FLUJO.....	05
ANEXO.....	07



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

PROCEDIMIENTO DEL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE
LÁMPARAS DE ALUMBRADO PÚBLICO.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Instalar y dar mantenimiento al alumbrado público sustituyendo lámparas tradicionales por focos o lámparas ahorradoras, para mantener el municipio iluminado.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

PROCEDIMIENTO DEL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE
LÁMPARAS DE ALUMBRADO PÚBLICO.

NORMAS DE OPERACIÓN

- El mantenimiento y reparación de luminarias se realiza sólo para lámparas colocadas en postes en vía pública.
- Los materiales y vehículos proporcionados son propiedad de Servicios Públicos, no pueden ser utilizados con fines personales.
- Los materiales para mantenimiento deben ser ahorradores, hasta lograr evitar el uso de focos incandescentes.
- El tiempo para la atención del mantenimiento o reparación depende de la cantidad de solicitudes que se tengan en la agenda, así como del material disponible para la reparación de las luminarias.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO DEL MANTENIMIENTO O REPARACIÓN DE LÁMPARAS DE ALUMBRADO PÚBLICO.

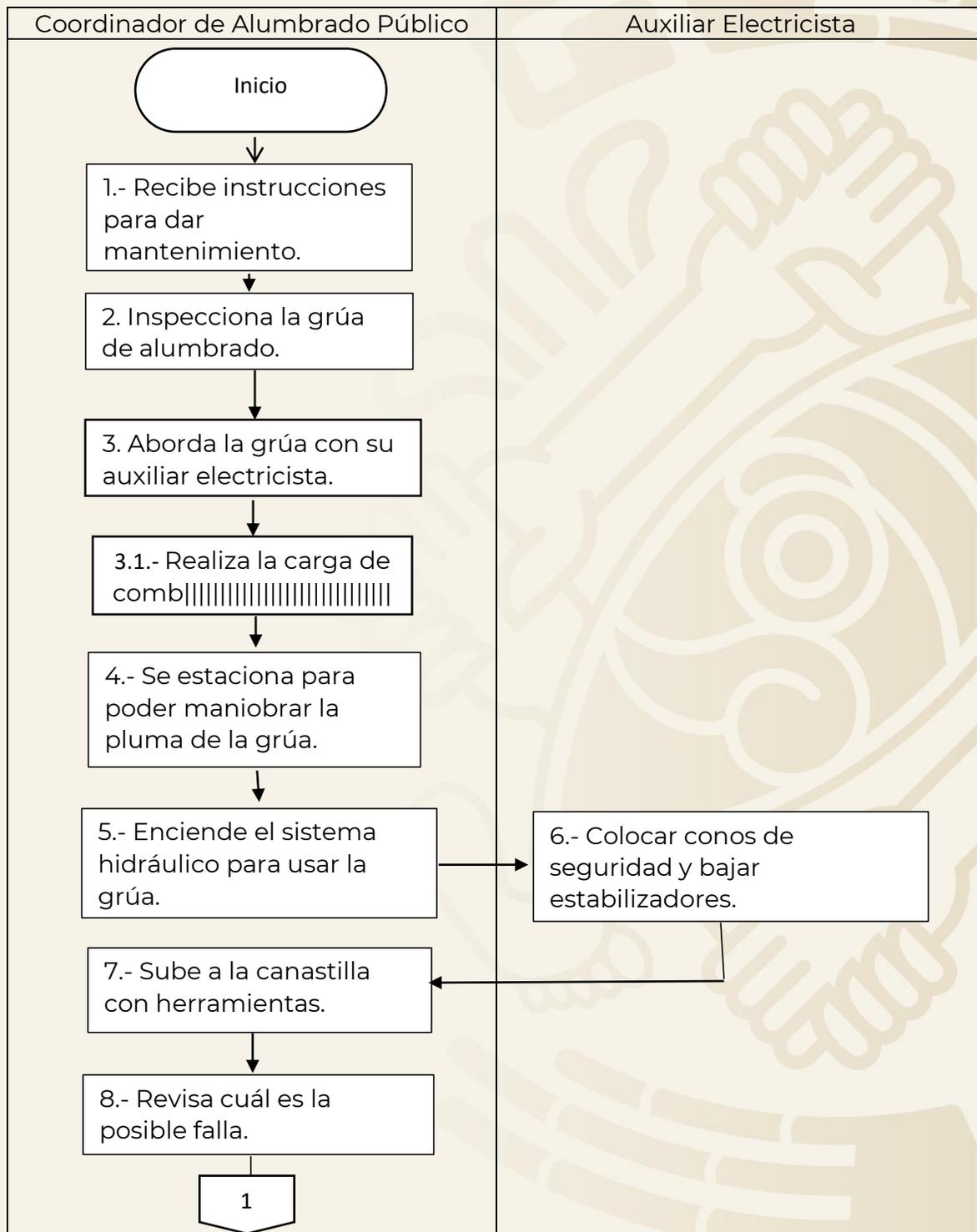
Responsables			Actividades
Coordinador Público	de	Alumbrado	1. Recibe instrucciones del Director para atender una solicitud que puede ser por oficio (autorizado por presidencia), reporte ciudadano, mantenimiento ordinario o a través de la Coordinación de Atención ciudadana.
Coordinador Público	de	Alumbrado	2.- Inspecciona la unidad checando los niveles de aceite y anticongelante, revisar de forma visual el chasis, llantas, rotulas, de la unidad.
Coordinador Público	de	Alumbrado	3.- Aborda la grúa de alumbrado Público con su auxiliar para ir al lugar de la reparación o mantenimiento.
Coordinador Público	de	Alumbrado	3.1.- En caso de que el vehículo no cuente con gasolina realizara la carga de combustible antes de iniciar la ruta de mantenimiento.
Coordinador Público	de	Alumbrado	4.- Al llegar al lugar donde se requiere el mantenimiento de la lámpara, se estaciona en un espacio estratégico para poder maniobrar la pluma de la grúa.
Coordinador Público	de	Alumbrado	5.- Enciende el sistema hidráulico para empezar a usar las funciones de la grúa.
Auxiliar Electricista			6.- Coloca conos de seguridad y bajar los estabilizadores de la grúa para que quede segura.
Coordinador Público	de	Alumbrado	7.- Sube a la canastilla con su equipo de seguridad (arnés y guantes de electricista) y herramientas.
Coordinador Público	de	Alumbrado	8.- Se colocarse cerca de la lámpara a reparar, revisa cuál es la posible falla, que puede ser: reconexión (la lámpara no tiene fase o tierra), fotocelda está dañada, foco está dañado, Soque está dañado.

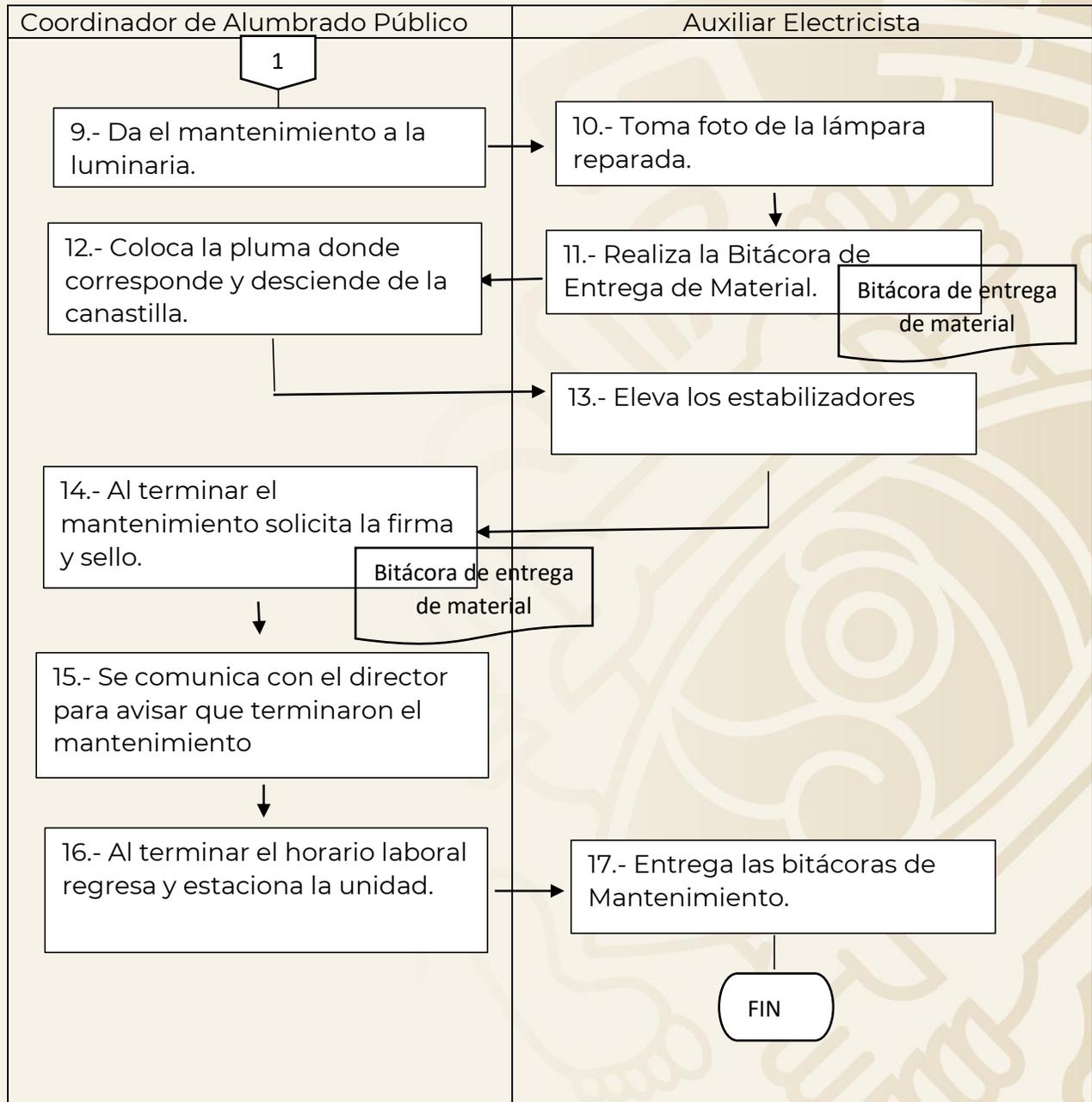


Coordinador de Alumbrado Público	9.-Realiza el mantenimiento correspondiente, retirar la pieza dañada y coloca una funcional.
Auxiliar Electricista	10.- Toma foto de la lámpara reparada como evidencia de trabajo.
Auxiliar Electricista	11.- Toma nota del servicio realizado y los materiales utilizados para reportarlo en la Bitácora de Entrega de Material. (anexo 1)
Coordinador de Alumbrado Público	12.- Al estar reparada la lámpara coloca la pluma donde corresponde y desciende de la canastilla.
Auxiliar Electricista	13.- Eleva los estabilizadores y proceden a ir a otros puntos de mantenimiento.
Coordinador de Alumbrado Público	14.- Al terminar de realizar el mantenimiento en un barrio, colonia, junta auxiliar o comunidad solicitan la firma y sello del inspector(a) o presidente(a) auxiliar; si se atendió un reporte ciudadano sólo se genera la bitácora de entrega de material. (anexo 1)
Coordinador de Alumbrado Público	15.- Comunica con el Director o Coordinador General para avisar que terminaron de dar el mantenimiento solicitado y si aún hay tiempo continúan con la siguiente solicitud programada.
Coordinador de Alumbrado Público.	16.- Al terminar el horario laboral regresa al centro de trabajo, estacionan la unidad.
Auxiliar Electricista	17.- Entrega las bitácoras de Mantenimiento realizados, en la oficina.



PROCEDIMIENTO DEL MANTENIMIENTO O REPARACIÓN DE LÁMPARAS DE ALUMBRADO PÚBLICO.







ANEXOS 1

Anotar el nombre completo de la localidad donde se realiza el mantenimiento

Escribir el nombre completo de las calles donde se realiza el mantenimiento (Puede usar abreviaturas).

Anotar la fecha en que se realiza el mantenimiento.

Escribir el nombre completo del Auxiliar Electricista.

En los 16 apartados, anotar con número el total de piezas utilizadas o metros utilizados del material.

Anotar con número el total de lámparas rehabilitadas

Escribir otros materiales que se utilizaron y no están en los apartados anteriores.

BITACORA DE ENTREGA DE MATERIAL
DIRECCIÓN SERVICIOS PÚBLICOS
SUB - AREA: ALUMBRADO PÚBLICO

GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

LUGAR: _____
FECHA: _____
CALLES: _____
RESPONSABLE DEL REPORTE: _____
TOTAL DE LAMPARAS REPARADAS: _____

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
<input type="text"/>	FOCO 100 WATTS	<input type="text"/>	BASE FOTOCELDA
<input type="text"/>	FOCO SODIO 100 WATTS	<input type="text"/>	FOTOCELDA A 110 (2021)
<input type="text"/>	FOCO 65 WATTS	<input type="text"/>	FOTOCELDA A 220 (2024)
<input type="text"/>	FOCO ADITIVO METALICO 250 WATTS	<input type="text"/>	BALASTRO
<input type="text"/>	FOCO CITIWHITE 70 WATTS	<input type="text"/>	CABLE 2 + 1
<input type="text"/>	FOCO SODIO 70 WATTS	<input type="text"/>	CABLE 1 + 1
<input type="text"/>	RECONEXIÓN	<input type="text"/>	CABLE #14
<input type="text"/>	LAMPARAS USADAS	<input type="text"/>	SOQUETS
<input type="text"/>			
OTROS			

SELLO FIRMA NOMBRE DEL INSPECTOR O PRESIDENTE AUXILIAR

Aquí el/la inspector(a) o presidente(a) auxiliar debe colocar el sello.

Aquí el/la inspector(a) o presidente(a) auxiliar debe colocar su firma.

Aquí el/la inspector(a) o presidente(a) auxiliar debe colocar su nombre completo.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE JARDINERÍA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL CONTROL, ATENCIÓN
Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS
PÚBLICOS.

PROCEDIMIENTO DEL MANTENIMIENTO DE ÁREAS
VERDES EN CALLES, PARQUES Y JARDINES.

23 DICIEMBRE 2021



COORDINACIÓN DE JARDINERÍA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

PROCEDIMIENTO DEL MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES
EN CALLES, PARQUES Y JARDINES.

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	01
NORMAS DE OPERACIÓN.....	02
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	03
DIAGRAMA DE FLUJO.....	05
ANEXO.....	07



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE JARDINERÍA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

PROCEDIMIENTO DEL MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES EN
CALLES, PARQUES Y JARDINES.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener las áreas verdes y limpias en calles, parques y jardines del municipio a través del mantenimiento mediante la poda, riego y limpieza en general.



Presidencia (243) 436 00 06



presidencia@izucar.gob.mx



Atención Ciudadana (243) 436 60 60



atencionciudadana@izucar.gob.mx



Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla



Gobierno de Izúcar de Matamoros



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE JARDINERÍA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

PROCEDIMIENTO DEL MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES
EN CALLES, PARQUES Y JARDINES.

NORMAS DE OPERACIÓN

- El servicio de mantenimiento de jardinería a través de la poda, riego y limpieza de jardineras se llevará a cabo sólo en áreas verdes públicas.
- No se puede realizar el mantenimiento a áreas verdes de particulares o en interiores, ajenas al municipio.
- No se realizan podas de árboles de escuelas, solo se apoya con la recolección de residuos orgánicos generados por faenas escolares.
- La unidad de jardinería es propiedad de Servicios Públicos, se prohíbe el uso para fines personales o comerciales.
- El tiempo para la atención del mantenimiento de áreas verdes depende de la cantidad de solicitudes que se tengan en la agenda.



Presidencia (243) 436 00 06



presidencia@izucar.gob.mx



Atención Ciudadana (243) 436 60 60



atencionciudadana@izucar.gob.mx



Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla



Gobierno de Izúcar de Matamoros



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO DEL MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES EN CALLES, PARQUES Y JARDINES.

Responsable	Actividades
Coordinador de Jardinería	1.- Recibe instrucciones del Director para acudir a un lugar a realizar el mantenimiento de áreas verdes. Puede ser una solicitud por oficio (autorizado por presidencia), mantenimiento ordinario o una solicitud a través de la Coordinación de Atención ciudadana.
Coordinador de Jardinería	2.- Revisa los niveles de aceite y anticongelante, revisa de forma visual el chasis, llantas, rotulas, de la unidad.
Coordinador de Jardinería	3.- Indica a los jardineros los materiales que utilizaran y que deben subir a la unidad para realizar los trabajos de mantenimiento en áreas verdes.
Auxiliares de jardinería	4.- Abordan la unidad de jardinería para ir al lugar donde realizaran el mantenimiento.
Coordinador de Jardinería	5.- Realizar la carga de combustible antes de empezar la ruta de mantenimiento.
El coordinador de Jardinería	6.- Antes de empezar a trabajar coloca 2 conos de seguridad cada 10 metros atrás y delante de la unidad.
Auxiliares de jardinería	7.- Al llegar al lugar del mantenimiento, los jardineros se colocan el chaleco de seguridad y guantes.
Auxiliares de jardinería	8.- Bajan los materiales para realizar el trabajo de mantenimiento.
El Coordinador de Jardinería	9.- Indica a cada jardinero la función que tendrá durante el mantenimiento: usar pala, machete, desbrozadora, rastrillo, barrer con escoba o escobón, juntar o subir basura con la pala cucharada.





Auxiliares de jardinería
El Coordinador de Jardinería

El Coordinador de Jardinería

El Coordinador de Jardinería

Auxiliares de jardinería
Auxiliares de jardinería

El Coordinador de Jardinería

El Coordinador de Jardinería

El Coordinador de Jardinería

Auxiliares de jardinería

El Coordinador de Jardinería

10.- Realizan en conjunto el mantenimiento del Área verde.

11.- Apoya y supervisa que el mantenimiento del área verde se realice de forma organizada y segura.

12.- Toma fotos de los trabajos realizados como evidencia.

13.- Conduce la unidad por donde hay residuos orgánicos.

14.- Cargan la basura a la camioneta.

15.-Al terminar de cargar los residuos orgánicos el chofer de la unidad y una comisión de jardineros acude al relleno sanitario a descargar la basura.

16.-Comunica al Director o Coordinador General el término del mantenimiento para recibir instrucciones.

17.-Registra en su bitácora lugar de mantenimiento y actividades realizadas. **Anexo 1**

18.-Regresan y estaciona la unidad de jardinería en el centro de trabajo.

19.-Descargan y guardan las herramientas utilizadas.

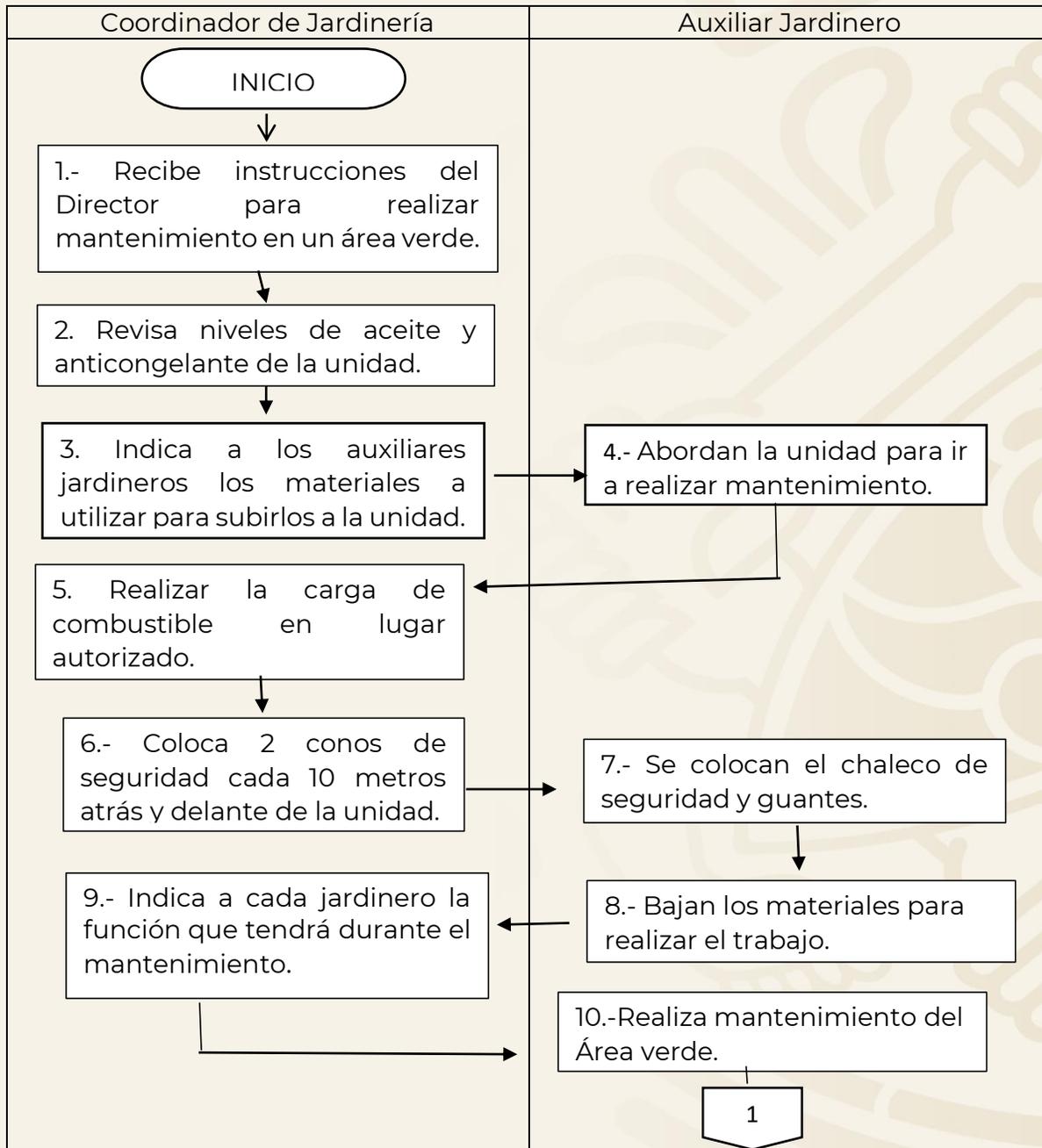
20.- Entrega la bitácora de Mantenimiento en áreas verdes en la oficina.

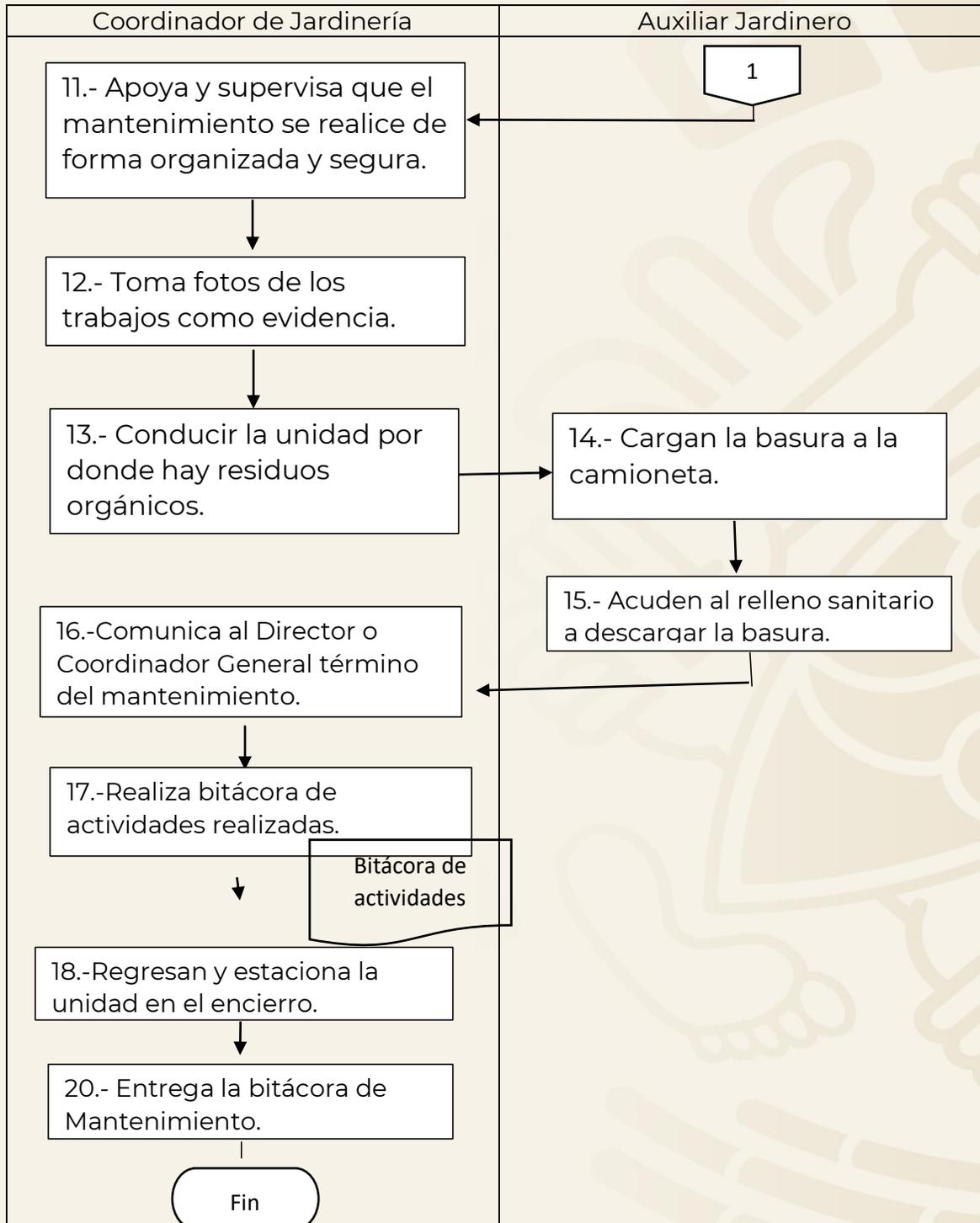




DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DEL MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES EN CALLES,
PARQUES Y JARDINES.







GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

ADMINISTRACIÓN DEL PANTEÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN SERVICIOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL CONTROL, ATENCIÓN
Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS
PÚBLICOS.

PROCEDIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL
PANTEÓN MUNICIPAL.

23 DE DICIEMBRE DE 2021



Presidencia (243) 436 00 06



presidencia@izucar.gob.mx



Atención Ciudadana (243) 436 60 60



atencionciudadana@izucar.gob.mx



Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla



Gobierno de Izúcar de Matamoros



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

ADMINISTRACIÓN DEL PANTEÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN SERVICIOS PÚBLICOS

PROCEDIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y
MANTENIMIENTO DEL PANTEÓN MUNICIPAL.

ÍNDICE

NORMAS DE OPERACIÓN.....	01
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	02
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	03
DIAGRAMA DE FLUJO	04
ANEXO.....	05



Presidencia (243) 436 00 06



presidencia@izucar.gob.mx



Atención Ciudadana (243) 436 60 60



atencionciudadana@izucar.gob.mx



Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla



Gobierno de Izúcar de Matamoros



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

ADMINISTRACIÓN DEL PANTEÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN SERVICIOS PÚBLICOS

PROCEDIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y
MANTENIMIENTO DEL PANTEÓN MUNICIPAL.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar de manera oportuna y eficiente los servicios de inhumación, exhumación y re-inhumación solicitados por la ciudadanía; en instalaciones limpias, seguras y confiables, acorde a las políticas y requerimientos de calidad que fueron establecidos por la presente administración.



Presidencia (243) 436 00 06



presidencia@izucar.gob.mx



Atención Ciudadana (243) 436 60 60



atencionciudadana@izucar.gob.mx



Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla



Gobierno de Izúcar de Matamoros



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

ADMINISTRACIÓN DEL PANTEÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN SERVICIOS PÚBLICOS

PROCEDIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y
MANTENIMIENTO DEL PANTEÓN MUNICIPAL.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Observar y hacer cumplir el reglamento de medio ambiente del Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros.
- Ordenar la puntual apertura y cierre del Panteón Municipal a las horas fijadas en el reglamento de la materia.
- Llevar un estricto control de las fosas mediante la numeración progresiva en las mismas y actualizar diariamente registro de sus movimientos.
- En los casos de perpetuidad llevar un registro independiente y actualizado.
- Prohibir la entrada al panteón a personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas o enervantes.
- Cuidar que se preparen las fosas necesarias para los servicios de inhumación.
- Proporcionar a los particulares la información que soliciten acerca de la situación de sus fallecidos y de las fosas respectivas.
- Mantener dentro de los panteones municipales el orden y respeto que merecen dichos lugares.



Presidencia (243) 436 00 06



presidencia@izucar.gob.mx



Atención Ciudadana (243) 436 60 60



atencionciudadana@izucar.gob.mx



Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla



Gobierno de Izúcar de Matamoros



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PANTEÓN MUNICIPAL.

Responsables	Actividad
Administrador del panteón	1.- Recibe documentación de refrendos.
Administrador del panteón	2.- Recibe documentación de perpetuidades.
Administrador del panteón	3.- Recibe documentación de inhumaciones.
Administrador del panteón	4.- Expide órdenes de pago de refrendos.
Administrador del panteón	5.- Expide órdenes de pago de inhumaciones.
Administrador del panteón	6.- Indica al personal sus actividades diarias.
Administrador del panteón	7.- Ubica al personal en donde se va a inhumar un cuerpo, para que rasquen y apoyar al personal cuando se junta el trabajo de sepultar a más de 3 difuntos.
Auxiliar ayudante del panteón	8.- Realizan mantenimiento de limpieza o rascan y sepultan si hay inhumaciones.
Administrador del panteón	9.- Ve que cada trabajador este realizando los trabajos indicados en las áreas correspondientes.
Administrador del panteón	10.- Revisa las áreas del panteón que estén limpias de basura y escombros, si alguna área se encuentra sucia se le enseña al compañero donde está sucia para que la limpie.
Administrador del panteón	11.- Toma evidencias fotográficas de las actividades.
Administrador del panteón	12.- Realiza oficios con información que solicita la Presidencia municipal.
Administrador del panteón	13.- Recibe documentación de fiscalía para poder inhumar cuerpos de desconocidos.
Administrador del panteón	14.- Busca documentos a personas que extraviaron la perpetuidad, o refrendo.
Auxiliar ayudante del panteón	15.- Los compañeros son los encargados de mantener el panteón limpio.
Auxiliar ayudante del panteón	16.- Los trabajadores son responsables de abrir el anfiteatro cuando llega y se entrega un cuerpo.



Auxiliar ayudante del panteón

Auxiliar ayudante del panteón

Auxiliar ayudante del panteón

Auxiliar ayudante del panteón

Administrador del panteón

Administrador del panteón

Administrador del panteón

Administrador del panteón

17.-Se encargan de tapan las fosas e inhumar los cuerpos.

18.- Son los encargados de recibir los cuerpos que llegan al anfiteatro no habiendo hora para ingresarlos y dar el cuerpo.

19.- Son los encargados de lavar cada uno un tanque de agua.

20. Cubren una semana de guardia, siendo su horario de 7:00 am a 18 hrs.

21.-Se encarga de vigilar que las herramientas estén completas al término de la jornada laboral.

22.- Se encarga de enviar los reportes mensuales al área correspondiente.

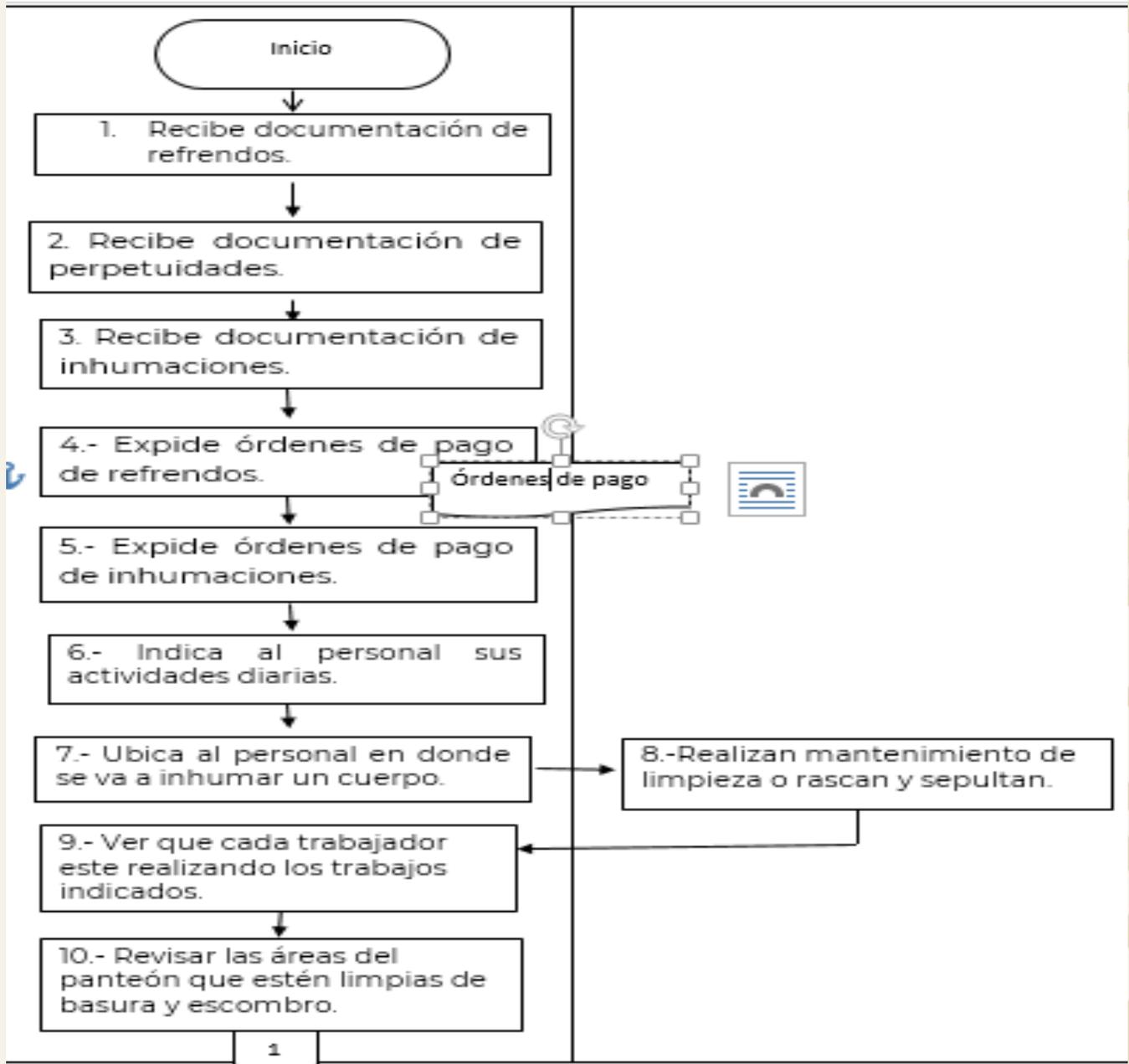
23.- Envía información para completar informes.

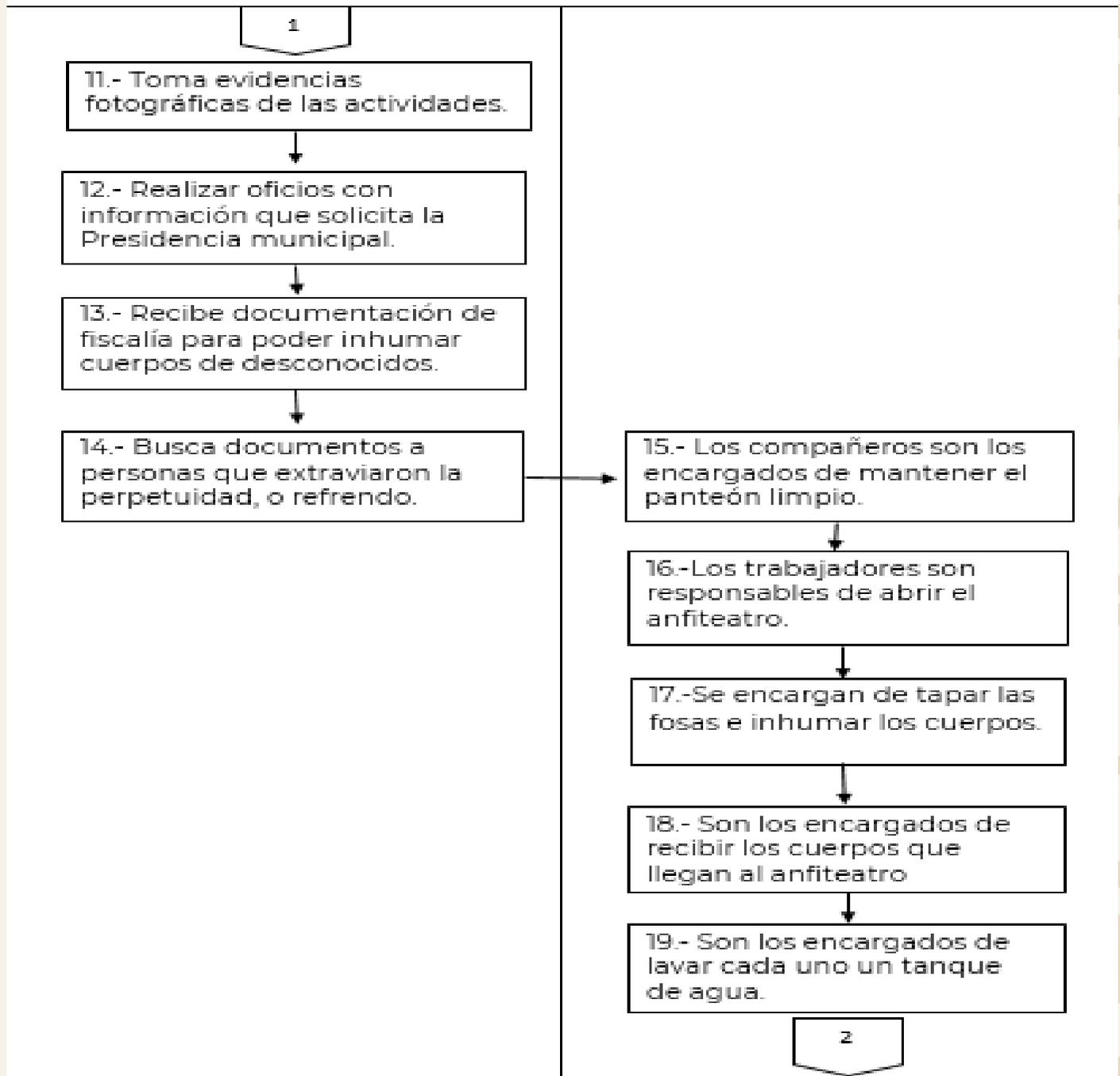
24.- Reporta incidencias diarias al Director.

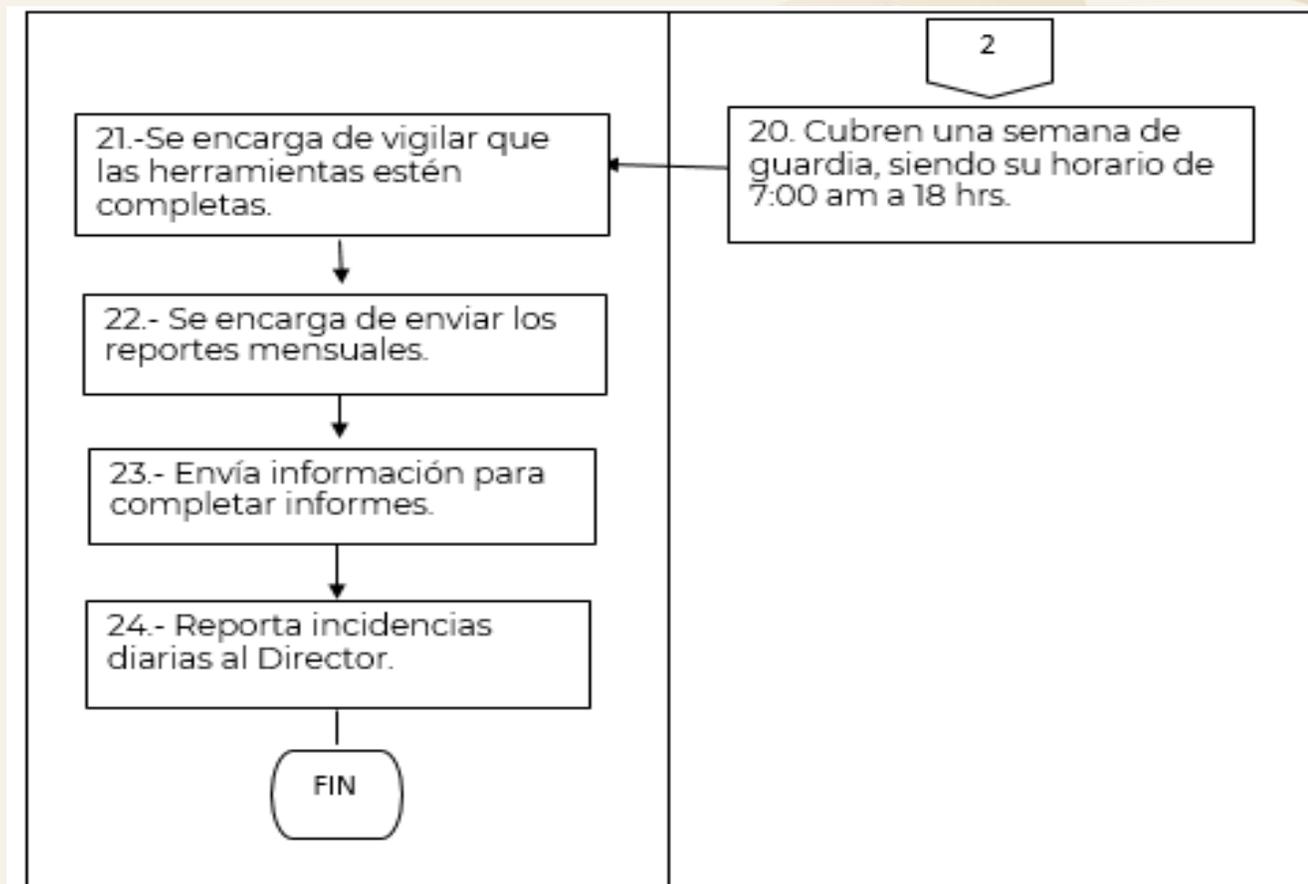


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PANTEÓN MUNICIPAL









PAGO DE SERVICIOS
PANTEÓN MUNICIPAL
Gobierno de Izúcar de Matamoros 2021-2024

Fecha: _____ Hora: _____ **N° de Folio** **Nº 0401**

Nombre: _____
Domicilio: _____
Concepto: _____ Costo: _____

Total: _____

REALIZA TU PAGO EN
TESORERÍA MUNICIPAL
CASA COLORADA, CUARTEL DE DON MARIANO MATAMOROS:
Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla.
SE RECOMIENDA GUARDAR SU COMPROBANTE PARA CUALQUIER ACLARACIÓN.

Administración del Panteón _____ Solicitante _____

Instructions:

- Anote aquí la fecha del pago.
- Anote aquí la hora del pago.
- Escriba aquí el nombre del propietario de la fosa.
- Escriba aquí el número de fila y fosa.
- Anote el costo del servicio que paga.
- Anote el costo del servicio que paga.
- Escriba nombre completo y firma del Administrador del Panteón.
- Coloque aquí el sello oficial.
- Anote el nombre completo y firma del solicitante.
- Escriba el nombre del servicio del que realiza el pago.
- Escriba el costo total del servicio pagado.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DEPORTIVA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL CONTROL, ATENCIÓN
Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS
PÚBLICOS.

PROCEDIMIENTO DEL MANTENIMIENTO DE ÁREAS
VERDES, CAMPOS DE FUTBOL, BEISBOL, BÁSQUETBOL
DE LA UNIDAD DEPORTIVA.

23 DICIEMBRE 2021



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DEPORTIVA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES, CAMPOS DE FUTBOL,
BEISBOL, BÁSQUETBOL DE LA UNIDAD DEPORTIVA.

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	01
NORMAS DE OPERACIÓN.....	02
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	03
DIAGRAMA DE FLUJO.....	05
ANEXO.....	07



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DEPORTIVA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES, CAMPOS DE FUTBOL,
BEISBOL, BÁSQUETBOL DE LA UNIDAD DEPORTIVA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener los espacios verdes y campos deportivos limpios mediante la poda, riego y limpieza en general para beneficio de los habitantes del municipio.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DEPORTIVA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES, CAMPOS DE FUTBOL,
BEISBOL, BÁSQUETBOL DE LA UNIDAD DEPORTIVA.

NORMAS DE OPERACIÓN.

- El servicio de la unidad deportiva es gratuito.
- Para ingresar es obligatorio leer y cumplir el reglamento interno.
- Respetar el horario de entrada y salida de las instalaciones de la unidad deportiva.
- Antes de ingresar a la pista de tartán leer el reglamento de la misma para su uso.
- La unidad Deportiva no se hace responsable de la perdida de objetos personales de valor.
- La Unidad Deportiva no se hace responsable por perdidas parciales o totales de vehículos.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO DEL MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES, CAMPOS DE FUTBOL, BEISBOL, BÁSQUETBOL DE LA UNIDAD DEPORTIVA.

Responsable	Actividades
Coordinador de la Unidad Deportiva	1.- Recibe instrucciones del Director para realizar el mantenimiento de áreas verdes y campos deportivos.
Coordinador de la Unidad Deportiva	2.- Verifica y reporta el horario de entrada y salida de los auxiliares macheteros.
Coordinador de la Unidad Deportiva Coordinador de la Unidad Deportiva	3.- Abre la bodega de herramientas. 4.- Indica a los jardineros los materiales que utilizaran y que deben sacar de la bodega de herramientas para realizar los trabajos de mantenimiento.
Auxiliares de jardinería	5.- Al llegar al espacio del mantenimiento, los jardineros se colocan su equipo de seguridad.
Coordinador de la Unidad Deportiva	6.- Indica a cada jardinero la función que tendrá durante el mantenimiento: usar pala, machete, desbrozadora, rastrillo, barrer con escoba o escobón, juntar la basura con la pala cucha ruda.
Auxiliares de jardinería	7.- Realizan en conjunto el mantenimiento del Área verde.
Coordinador de la Unidad Deportiva	8.- Apoya y supervisa que el mantenimiento del área verde se realice de forma organizada y segura.
Auxiliares de jardinería	9.- Conecta mangueras de sistema de riego y monitorea su funcionamiento.
Auxiliares de jardinería Coordinador de la Unidad Deportiva	10.- Realiza limpieza de sanitarios. 11.- Toma fotos de los trabajos realizados como evidencia.

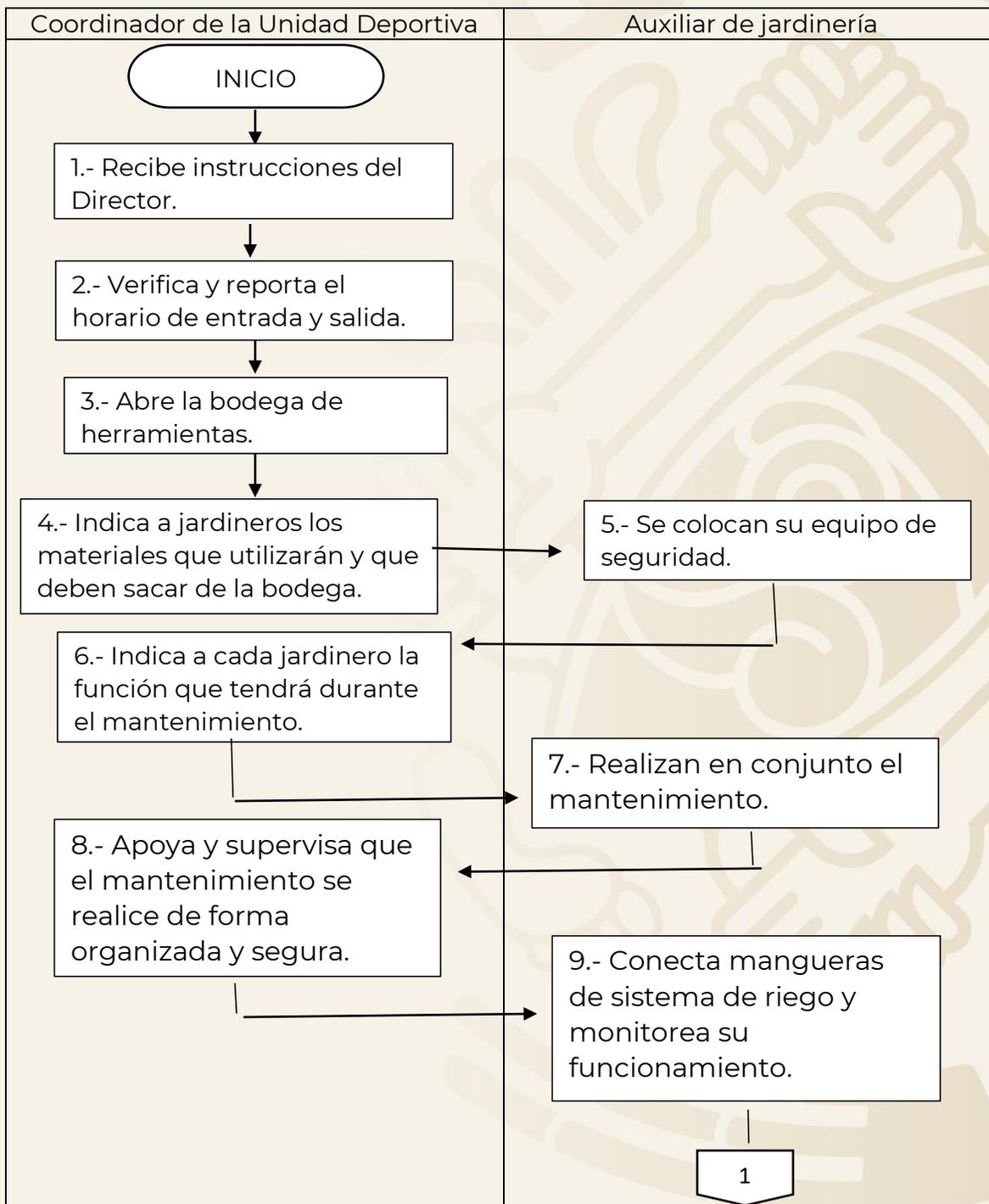


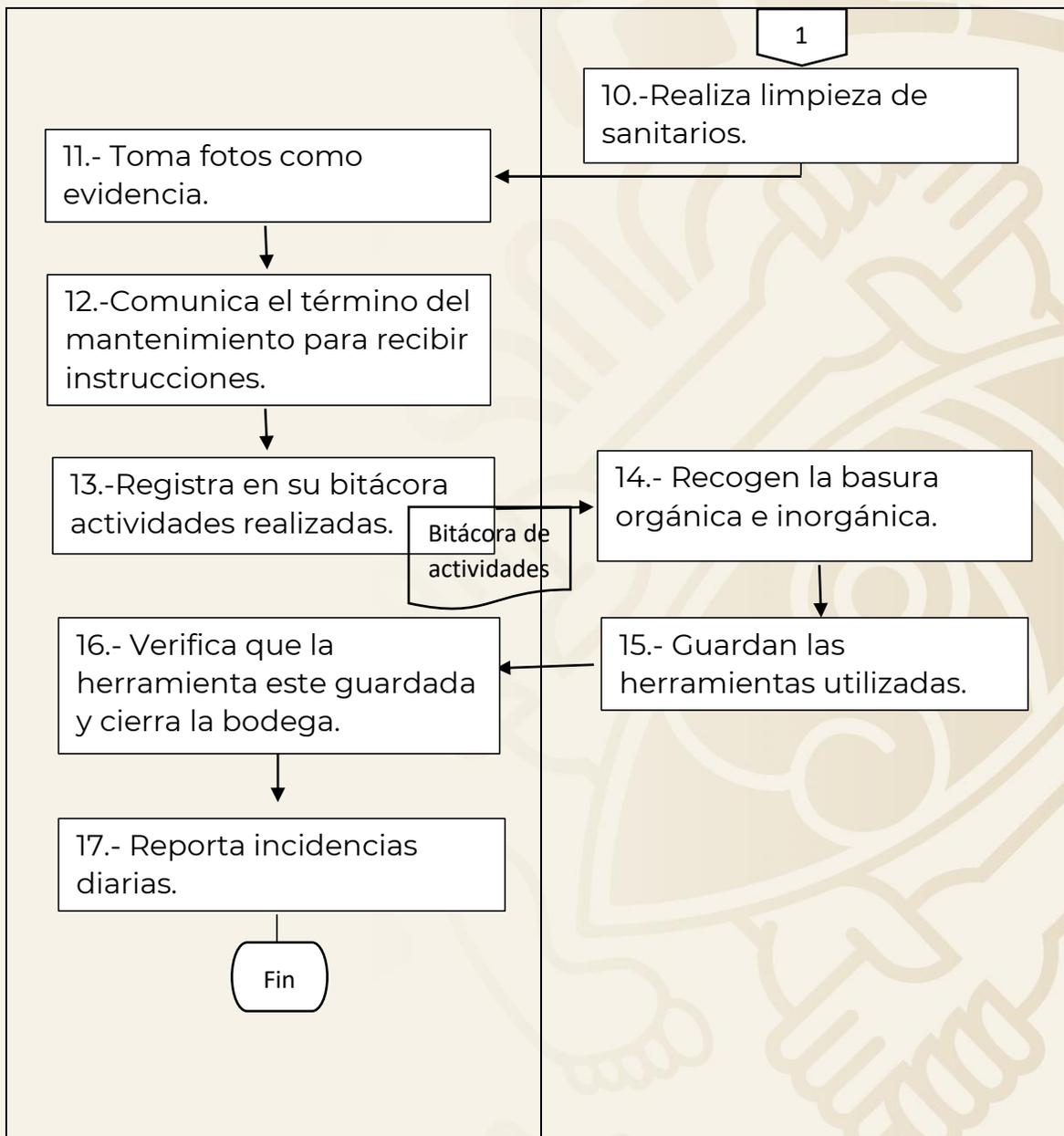
Coordinador de la Unidad Deportiva	12.-Comunica al Director o Coordinador General el término del mantenimiento para recibir instrucciones.
Coordinador de la Unidad Deportiva	13.-Registra en su bitácora lugar de mantenimiento y actividades realizadas. Anexo 1
Auxiliares de jardinería	14.- Recogen la basura orgánica e inorgánica para colocarla en un espacio en específico.
Auxiliares de jardinería	15.- Guardan las herramientas utilizadas.
Coordinador de la Unidad Deportiva	16.- Verifica que la herramienta este guardada y cierra la bodega.
Coordinador de la Unidad Deportiva	17.- Reporta incidencias diarias a su jefe inmediato.



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DEL MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES, CAMPOS DE FUTBOL, BEISBOL, BÁSQUETBOL DE LA UNIDAD DEPORTIVA.







GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE BARRENDEROS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL CONTROL, ATENCIÓN
Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS
PÚBLICOS.

PROCEDIMIENTO DE LA LIMPIEZA DE CALLES A TRAVÉS DEL
BARRIDO Y RECOLECCIÓN DE BASURA.

23 DICIEMBRE 2021



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE BARRENDEROS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

PROCEDIMIENTO DE LA LIMPIEZA DE CALLES A TRAVÉS DEL
BARRIDO Y RECOLECCIÓN DE BASURA.

INDICÉ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	01
NORMAS DE OPERACIÓN.....	02
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	03
DIAGRAMA DE FLUJO.....	04
ANEXO.....	05



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE BARRENDEROS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

PROCEDIMIENTO DE LA LIMPIEZA DE CALLES A TRAVÉS DEL
BARRIDO Y RECOLECCIÓN DE BASURA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar barrido en calles principales del Centro de la Ciudad, para tener limpio el municipio de Izúcar de matamoros.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE BARRENDEROS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

PROCEDIMIENTO DE LA LIMPIEZA DE CALLES A TRAVÉS DEL
BARRIDO Y RECOLECCIÓN DE BASURA.

NORMAS DE OPERACIÓN.

- El servicio de limpieza de calles a través de barrido y recolección de basura a granel se realiza solo en áreas específicas del centro del municipio.
- No se puede barrer espacios o recolectar basura a negocios o particulares.
- No se recolectan escombros, ramas de árboles.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

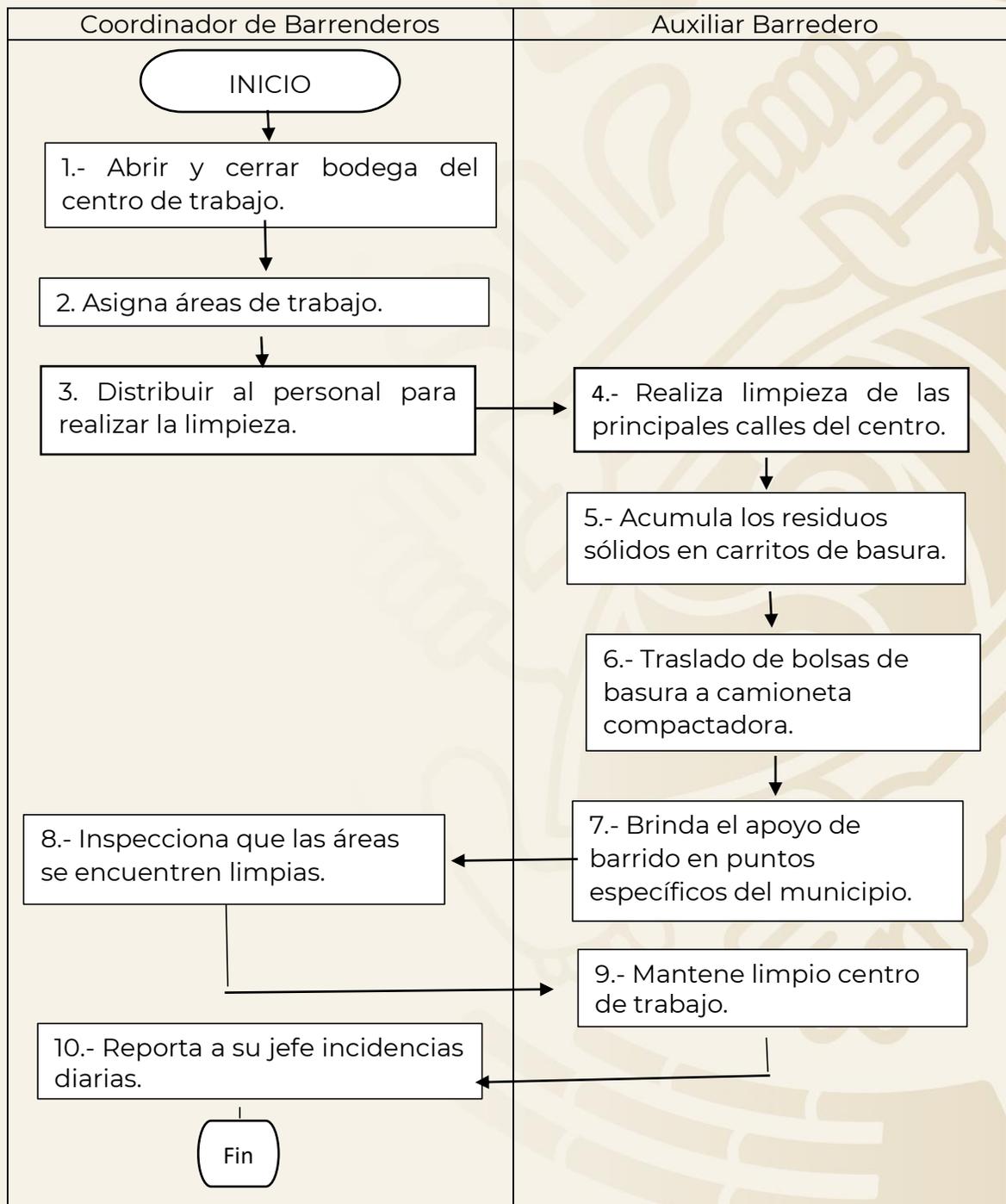
PROCEDIMIENTO DE LA LIMPIEZA DE CALLES A TRAVÉS DEL BARRIDO Y RECOLECCIÓN DE BASURA.

Responsable	Actividades
Coordinador de Barrenderos	1.- Abrir y cerrar la bodega centro de trabajo de barrenderos.
Coordinador de Barrenderos	2.- Asignar áreas de trabajo a auxiliares barrenderos.
Coordinador de Barrenderos	3.- Distribuir al personal para realizar la limpieza de las principales calles del centro del municipio.
Auxiliar de Barrenderos	4.- Realizar limpieza de las principales calles del centro del municipio (barrer, juntar basura a granel en carrito de basura).
Auxiliar de Barrenderos	5.- Acumular los residuos sólidos en carritos de basura.
Auxiliar de Barrenderos	6.- Ejecutar el traslado de bolsas de basura a una camioneta compactadora.
Auxiliar de Barrenderos	7.- Brinda el apoyo de barrido en puntos específicos del municipio. (Plaza de artesano, eje poniente, entre otros).
Coordinador de Barrenderos	8.- Inspecciona que las áreas de trabajo se encuentren limpias.
Auxiliar de Barrenderos	9.- Mantener limpio centro de trabajo.
Coordinador de Barrenderos	10.- Reportar a su jefe inmediato incidencias diarias.



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE LA LIMPIEZA DE CALLES A TRAVÉS DEL BARRIDO Y RECOLECCIÓN DE BASURA.





GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

RECOLECCIÓN RESIDUOS SÓLIDOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL CONTROL, ATENCIÓN
Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS
PÚBLICOS.

PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS A
CASA HABITACIÓN Y NEGOCIOS

23 DICIEMBRE 2021



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

RECOLECCIÓN RESIDUOS SÓLIDOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
A CASA HABITACIÓN Y NEGOCIOS

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	01
NORMAS DE OPERACIÓN.....	02
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	03
DIAGRAMA DE FLUJO.....	05
ANEXO.....	07



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

RECOLECCIÓN RESIDUOS SÓLIDOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
A CASA HABITACIÓN Y NEGOCIOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ejecutar la recolección de Residuos Sólidos a casa habitación y negocios en general, a través del análisis y el trazado de rutas para mantener el municipio de Izúcar de Matamoros limpio y saludable.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

RECOLECCIÓN RESIDUOS SÓLIDOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
A CASA HABITACIÓN Y NEGOCIOS

NORMAS DE OPERACIÓN.

- La recolección a casa habitación se realiza en las rutas o áreas establecidas a toda la población.
- No se puede realizar la recolección de llantas de autos y motos, ramas de árboles, escombros o residuos industriales y materiales peligrosos.
- La unidad de recolección de residuos sólidos no se puede desviar de la ruta, solo con autorización previa.



Presidencia (243) 436 00 06



presidencia@izucar.gob.mx



Atención Ciudadana (243) 436 60 60



atencionciudadana@izucar.gob.mx





DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS A CASA HABITACIÓN Y NEGOCIOS.

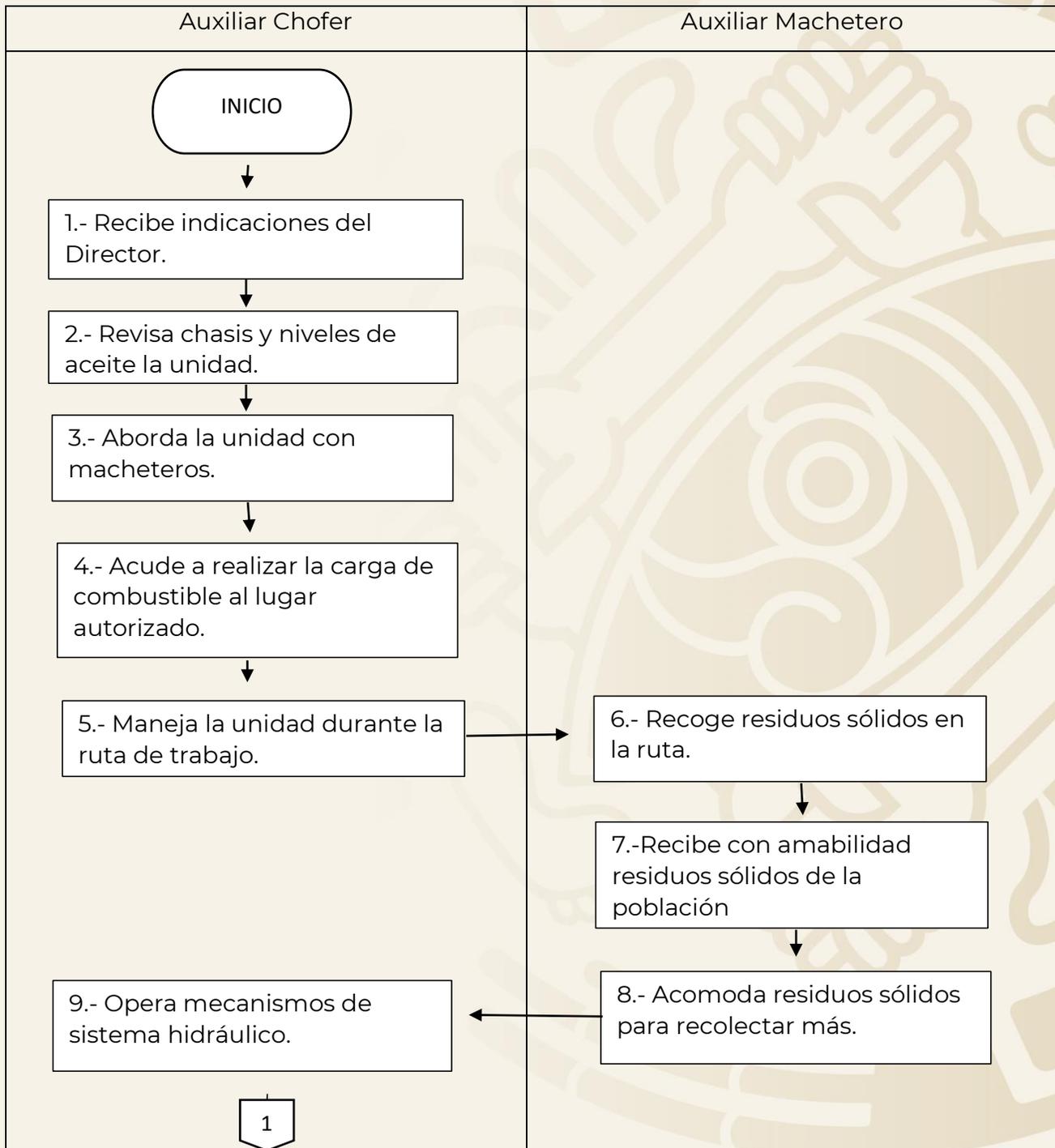
Responsables	Actividades
Auxiliar Chofer	1.- Recibe indicaciones del Director de la ruta a realizar.
Auxiliar Chofer	2.- Revisa niveles de aceite la unidad. Revisa de forma visual el chasis, llantas, rotulas, etc.
Auxiliar Chofer	3.- Aborda la unidad de recolección de residuos sólidos con el auxiliar machetero.
Auxiliar Chofer	4.- Acude a realizar la carga de combustible al lugar autorizado antes de empezar la ruta establecida.
Auxiliar Chofer	5.- Maneja la unidad durante la ruta de trabajo (realizar completa la recolección de basura).
Auxiliar Machetero	6.- Recoge residuos sólidos en la ruta establecida.
Auxiliar Machetero	7.- Recibe residuos sólidos de la población en general.
Auxiliar Machetero	8.- Acomoda residuos sólidos para recolectar más durante la ruta, aplica volteo o camioneta recolectora.
Auxiliar Chofer	9.- Opera mecanismos de sistema hidráulico de la caja compactadora.
Auxiliar Machetero	10.- Maneja palancas del sistema hidráulico de la caja compactadora para compactar residuos sólidos.
Auxiliar Chofer	11.- Conduce la unidad al relleno sanitario.
Auxiliar Machetero	12.- Maneja palancas de bomba compactadora para descargar residuos sólidos en el relleno sanitario.
Auxiliar Chofer	13.- Lleva correctamente la Bitácora de carga de gasolina/diésel y entregarla a oficina. Anexo 1
Auxiliar Chofer	14.- Entrega al día tickets de descarga de residuos sólidos en el relleno sanitario en oficina.
Auxiliar Chofer	15.- Envía incidencias durante o al término la ruta, sobre percances u otros.
Auxiliar Chofer	16.- Estaciona la unidad de recolección de residuos sólidos en el encierro.

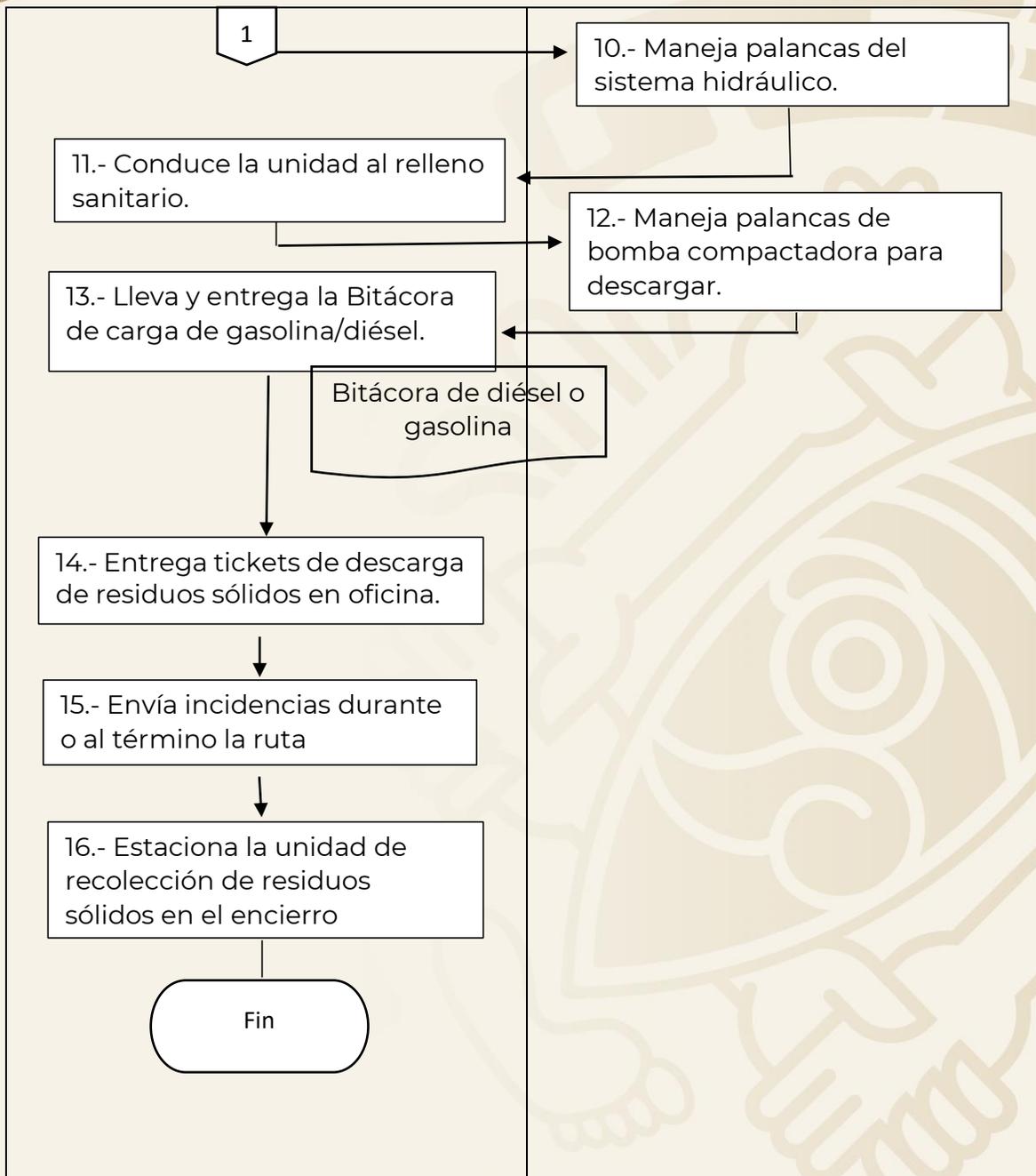




DIAGRAMA DE FLUJO

RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS A CASA HABITACIÓN Y NEGOCIOS.







GLOSARIO

Apoyo: es un material o equipo entregado al beneficiario de una convocatoria

Solicitante: productor dedicado a una actividad que realiza una solicitud de apoyo.

Unidad responsable: secretaria responsable de emitir convocatoria, lineamientos y tiempos de apertura de ventanilla.

Convocatoria: documento que expiden las dependencias donde da a conocer los tipos de apoyos que da la secretaria, marcando fechas donde presentar la solicitud. Y los lineamientos que deben apegarse para ser candidatos a apoyos.

Apoyo: es un material o equipo entregado al beneficiario de una convocatoria.

Solicitante: productor dedicado a una actividad que realiza una solicitud de apoyo.

Unidad responsable: secretaria responsable de emitir convocatoria, lineamientos y tiempos de apertura de ventanilla.

Convocatoria: documento que expiden las dependencias donde da a conocer los tipos de apoyos que da la secretaria, marcando fechas donde presentar la solicitud. Y los lineamientos que deben apegarse para ser candidatos a apoyos.

Rizosfera: área de la raíz específicamente.

Almacigo: semillero donde se siembran diferentes plantas.

Plaga: insecto que afecta a un cultivo y provoca daño.

Enfermedad: virus u hongo que provoca una disfunción en la planta.

Hídrico: cantidad de agua requerida.

Vivero: espacio acondicionado para mantener la humedad, temperatura y luminosidad para un mejor desarrollo de plantas.

ACTIVIDADES DE RIESGO AMBIENTAL. Las que puedan causar daño a los ecosistemas y a la salud de la población.

BIODIVERSIDAD. El total de la flora y la fauna silvestre, acuática y terrestre, que forman parte de un ecosistema permanente en el territorio del Municipio y que se desarrollan libremente, incluyendo sus poblaciones menores que se encuentran bajo el control del hombre, así como los animales domésticos que por abandono se tornen salvajes y por ello, sean susceptibles de captura y apropiación.

COMPETENCIA. La atribución de la autoridad para determinar su capacidad de conocimiento por cuanto hace a la materia y a la cuantía.

CONTAMINACIÓN. Es la presencia en el ambiente de uno o más elementos contaminantes, o cualquier combinación de ellos, que produzcan efectos nocivos a la salud, a la población, a la flora y fauna; que degrade la calidad de la atmósfera, del agua, del suelo o de los bienes y recursos naturales del Municipio.





GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

CONTAMINANTE. Es toda materia o energía en cualquiera de sus estados físicos, químicos, biológicos o formas, que al incorporarse o actuar en la atmósfera, agua, suelo, flora, fauna o cualquier elemento natural, altere o modifique su composición y condición natural.

CONTINGENCIA AMBIENTAL. La situación de riesgo derivada de actividades humanas o fenómenos naturales que pueden poner en peligro la integridad de uno o varios ecosistemas.

DECIBELES (dB). Es la unidad relativa empleada en acústica que mide el nivel sonoro (nivel de presión acústica), emitido por una fuente fija o móvil al ambiente.

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE. Unidad operativa u órgano administrativo municipal, encargado de ejecutar y coordinar las acciones de protección ambiental en el Municipio.

DESEQUILIBRIO ECOLÓGICO. La alteración de las relaciones de interdependencia entre los elementos naturales que conforman el ambiente, que afecta negativamente la existencia, transformación y desarrollo del hombre y demás seres.

DESEQUILIBRIO AMBIENTAL. Afectación de carácter negativo en la calidad del ambiente, en su conjunto o de los elementos que lo integran; la disminución de la diversidad biótica; así como la alteración de los procesos naturales en los sistemas ecológicos.

DETERIORO AMBIENTAL. Afectación de carácter negativo en la calidad del ambiente, en su conjunto o de los procesos naturales en los sistemas ecológicos.

FUENTE FIJA. Es toda instalación establecida en un solo lugar, que tenga como finalidad desarrollar operaciones o procesos industriales, mercantiles de servicios o actividades que generen o puedan generar emisiones contaminantes.

FUENTE MÓVIL DE CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA. Son los vehículos de propulsión automotriz, así como equipos y maquinaria no fijos, con motores de combustión o similares que con motivo de su operación, generen o puedan generar emisiones contaminantes a la atmósfera.

JURISDICCIÓN. La facultad que tiene la autoridad para aplicar normas sustantivas e instrumentales en el territorio del Municipio.

LEY GENERAL. La Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

LEY ESTATAL. Ley de Protección al Ambiente y al Equilibrio ecológico del Estado de Puebla.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS (NOM). Para los efectos de este Reglamento, se entiende por Norma Oficial Mexicana, el conjunto de reglas científicas o tecnológicas emitidas por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) y la Comisión Nacional de Agua, que establezcan los requisitos, especificaciones, condiciones, procedimientos, parámetros y límites permisibles que deberán observarse en el desarrollo de actividades o uso y destino de bienes que causen o puedan causar desequilibrio ecológico o daño al ambiente y demás que uniformen principios, criterios, políticas y estrategias en la materia. Las normas oficiales mexicanas determinarán los parámetros dentro de los cuales se garanticen las condiciones necesarias para el bienestar de la población y para





asegurar la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente.

PROFEPA. Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

PROTECCIÓN AMBIENTAL. Es el conjunto de políticas y medidas para mejorar el ambiente, prevenir y controlar su deterioro.

RECURSO NATURAL. Es el elemento natural susceptible de ser aprovechado en beneficio del hombre.

RESIDUO. Es el material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización, control o tratamiento cuya calidad no permite usarlo nuevamente en el proceso que lo generó.

RESIDUOS PELIGROSOS. Son aquellos residuos en cualquier estado físico que por sus características corrosivas, tóxicas, venenosas, reactivas, explosivas, inflamables, biológicas, infecciosas, irritantes o cualquier otra forma que pudiera representar peligro al ambiente, la salud pública o los ecosistemas, si es que no son sometidos a los métodos adecuados de control.

VERIFICACIÓN. Es la medición de las emisiones de ruido, gases, partículas sólidas o líquidas en la atmósfera, el agua o el suelo.

Proyecto Simple. Es la elaboración de un documento que permita llevar a cabo objetivos y metas en base a ciertas necesidades identificadas; su planificación, número de tareas y actores involucrados no demanda mucha complejidad, su tiempo de realización suele ser corto. Un proyecto simple puede ser un apartado o un tema de un proyecto complejo.

Pre-propuesta. Es un escrito que conjunta los elementos básicos de un proyecto a nivel técnico, social, legal, financiero y, particularmente para este manual, los elementos ambientales; para poder tomar decisiones de su realización.

Proyecto Complejo. Es el documento que reúne todos los apartados y aspectos de un proyecto, por su mayor planificación, número de tareas, sus dimensiones y el número de actores involucrados se considera de nivel complejo, su tiempo de realización es mayor al de un proyecto simple. Para elaborar el proyecto complejo es necesario tener previamente la pre-propuesta respectiva.

Reducir. Disminuir, aminorar las cantidades a consumir, producir o distribuir.

Reusar. Usar algún producto varias veces para el mismo propósito o bien buscar nuevas formas de uso del mismo.

Reciclar. Algún producto o material puede ser insertado en un nuevo ciclo de producción, es decir, que sirva como materia prima para fabricar el mismo producto o bien otro.

Agenda ambiental 2030. La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible es una hoja de ruta para erradicar la pobreza, proteger al planeta y asegurar la prosperidad para todos sin comprometer los recursos para las futuras generaciones. Consta de 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible, con metas específicas, que constituyen una agenda integral y multisectorial.





GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

Revista indexada. Es una publicación periódica de investigación que denota alta calidad y ha sido listada en alguna base de datos, índice o repertorio de consulta mundial.

Concebir. Imaginar una representación esquemática o conjuntar ideas interrelacionadas en la mente en base a un todo.

Bienes inmuebles: masculino. Plural. Derecho. Tierras, edificios, caminos, construcciones y minas, junto con los adornos o artefactos incorporados, así como los derechos a los cuales atribuye la ley esta consideración.

Refacciones: femenino. Honduras. Y México. Recambio (ll pieza para sustituir a otra igual).

Luminaria: femenino. Lámpara, aparato para alumbrar.

H. Honorable.

Residuos sólidos: Los Residuos Sólidos, constituyen aquellos materiales desechados tras su vida útil, y que por lo general por sí solos carecen de valor económico. Se componen principalmente de desechos procedentes de materiales utilizados en la fabricación, transformación o utilización de bienes de consumo.

Machetero: México, Persona que vigila y ayuda en la carga de un camión.

Atribuciones: Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.

Bitácora: La bitácora de trabajo es un cuaderno en el cual las personas realizan anotaciones, bocetos o registros de datos importantes o de interés en el desarrollo de un trabajo o proyecto.

Refacciones: pieza para sustituir a otra igual.

Incandescente: adj. Dicho generalmente de un metal: Enrojecido o blanqueado por la acción del calor.

Foco incandescente: Se denomina lámpara incandescente, bombilla, lamparita o bombita de luz al dispositivo que produce luz mediante el calentamiento por Efecto Joule de un filamento metálico, hasta ponerlo al rojo blanco, mediante el paso de corriente eléctrica.

Voltios: m. Física. Unidad de potencial eléctrico y fuerza electromotriz equivalente a la diferencia de potencial eléctrico que hay entre dos puntos de un hilo conductor, que transporta una corriente constante de 1 amperio, cuando la potencia disipada entre estos puntos es de 1 vatio. (Símbolo. V).

Watts: masculino. Electricidad. Vatio.

Tartán. El "tartan", mezcla de hules y resinas, es el material sintético con el que se comienzan a construir pistas de atletismo en todo el mundo.

Desbrozadora. La desbrozadora, desmalezadora, orilladora, mosco, güira o motoguadaña es una herramienta máquina utilizada en jardinería para cortar las malas hierbas a ras de suelo y para repasar los lugares a los que un cortacésped no puede llegar, como las esquinas y los bordes.





Orgánica. Adjetivo. Química. Dicho de una sustancia: Que tiene como componente el carbono y que forma parte de los seres vivos.

Inorgánica. Adjetivo. Química. Dicho de una sustancia: Que no tiene como componente el carbono.

Balastos: Un balastro es un dispositivo que sirve para mantener un flujo corriente estable en tubos fluorescentes, lámparas PL y otras lámparas de descarga de gas. Un balastro crea un pico de tensión con el fin de hacer que la lámpara funcione. También se asegura de limitar la corriente que pasa a través de él.

Fotocelda: Una fotocelda es un dispositivo electrónico que es capaz de producir una pequeña cantidad de corriente eléctrica al ser expuesta a la luz.

Relleno sanitario

El relleno sanitario es un método diseñado para la disposición final de la basura. Este método consiste en depositar en el suelo los desechos sólidos, los cuales se esparcen y compactan reduciéndolos al menor volumen posible para que así ocupen un área pequeña. Luego se cubren con una capa de tierra y se compactan nuevamente al terminar el día.

Inhumación: acción de depositar un cadáver en una fosa o gaveta, determinada por un familiar del finado.

Título de propiedad: documento oficial expedido por la subdirección que contiene el derecho de uso de una fosa, gaveta o nicho.

Fosa: espacio vacío en un lote existente en un lote de terreno de un panteón horizontal, destinado a la inhumación de cadáveres humanos.

Propiedad: fosa, gaveta o nicho adquirido con derechos de uso por una persona cuyos datos se encuentran asentados en los registros de la Administración de Panteón.

Adquirir en propiedad: compra de una propiedad ofertada por el municipio dentro de algún panteón, a cambio de una cantidad de dinero previamente establecida en la ley de ingresos del municipio de azúcar de matamoros que se encuentra en vigente.

basura a granel:

Basura. Se denomina basura a cualquier desperdicio o desecho, residuo o material no deseado o inservible.

Granel: es un conjunto de bienes o materiales que se transportan sin empaquetar, ni embalar, en grandes cantidades.

Camioneta compactadora:

Camioneta: Vehículo automóvil menor que el camión que sirve para el transporte de mercancías.





Un **compactador** de residuos o compactadora de residuos es una potente máquina cuya función principal es comprimir el residuo que entra haciéndolo más pequeño y permitiendo la entrada de más cantidad de residuo.

Escombro: Conjunto de cascotes y desechos que resultan del derribo de un edificio o de una obra de albañilería.

Chasis: Armazón que sostiene el motor y la carrocería de un vehículo.

Relleno sanitario: El relleno sanitario es un método diseñado para la disposición final de la basura.

Este método consiste en depositar en el suelo los desechos sólidos, los cuales se esparcen y compactan reduciéndolos al menor volumen posible para que así ocupen un área pequeña. Luego se cubren con una capa de tierra y se compactan nuevamente al terminar el día.

Rotulas: Pieza que une otras dos y permite que se muevan.
"la rótula de un brazo mecánico".

Encierro: Lugar donde se encierra, aparta o retira una persona o cosa.



PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL

Jesús Silva Saavedra

Coordinador de Desarrollo Rural.

Leandro Escalona Cobos

Auxiliar administrativo.

Modesto Guerrero Flores

Auxiliar de desarrollo rural.

Juan Reyes Ramírez Ávila.

Auxiliar de desarrollo rural.

C. David Navarrete Rosas

Director de Medio Ambiente.

C. Jorge David Narcia Sánchez

Auxiliar de la Dirección de Medio Ambiente.

DR. Claudio R. Cadena Amaro,

Director de Proyectos Especiales Ambientales.

Francisco Luciano Méndez Cruz

Director de Servicios Públicos.

Mariano Gastón Fortoso Vargas

Coordinador General.

Miguel Ángel Antonio Hernández

Supervisor General.

Jesús Emmanuel Reyes Méndez

Coordinador de Alumbrado Público.





GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

Luis Cuautle Cuautle

Asistente del Director.

Williams Leal Mendoza

Administrador Del Panteón Municipal.

José Acosta Rojano.

Coordinador de la Unidad Deportiva.

Juan Julián Orea Morales

Coordinador de Barrenderos.

Facundo Cortesano Marín

Coordinador de Jardinería.

