



**Manual de Organización, Políticas
y Procedimientos
De la Dirección General Ordenamiento
Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable**

Cuernavaca, Mor., a 03 de Julio de 2015



CONTENIDO:

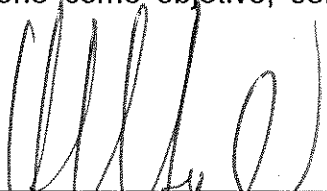
	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	6
IV. MARCO JURÍDICO	7
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	9
VI. ORGANIGRAMA	11
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	13
IX. POLÍTICAS	30
X. PROCEDIMIENTOS	31
01. Procedimiento de recepción de solicitudes oficiales	31
02. Procedimiento de recepción de denuncias de la dirección general de ordenamiento territorial y desarrollo urbano sustentable	35
XI. DIRECTORIO	42
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	43
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	44




I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

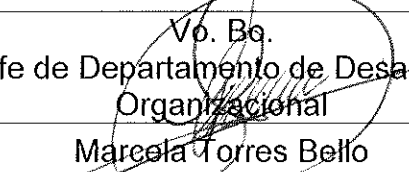
AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.


Héctor Ituriel Hinojosa Orosco
Secretario de Desarrollo Sustentable


Ricardo Díaz Vázquez
Coordinador de Modernización Administrativa


ELABORÓ
Rogelio Cerdénaires Morales
Director General de Ordenamiento Territorial y
Desarrollo Urbano Sustentable

Fecha de Autorización	Vó. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
03/Jul./15	 Marcela Torres Bello	2015	44



II. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a la reestructuración administrativa de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable, se elaboró el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, con la finalidad de ser una herramienta básica que muestre la estructura orgánica y funciones que realiza el personal adscrito a la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable. Este instrumento incluye portada, autorización previa, Introducción, Objetivo, Marco Jurídico, Misión, Visión y Valores, Organigrama, plantilla del personal, Descripción y Perfil de los puestos; muestra las políticas y los procedimientos que se llevan a cabo dentro de la Dirección General, estableciendo los lineamientos encaminados a la mejora de la calidad de vida de la sociedad Cuernavacense, bajo un contexto de planeación municipal integral y sustentable; y de coordinación para la planeación y administración conjunta en el seno de la Conurbación intermunicipal o Zona Metropolitana de Cuernavaca; asimismo, es útil como material de inducción al personal de nuevo ingreso que debe conocer las funciones y actividades de la Dirección General.

El propósito de que en la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable se integren las áreas de Ordenamiento Ecológico, Planeación Urbana y Regularización de la Tenencia de la Tierra, obedece a la conveniencia de fusionar las estrategias de estos ordenamientos en un sólo ordenamiento que permita formular, aprobar y administrar un programa municipal de desarrollo sustentable. Asimismo, resulta indispensable establecer los mecanismos de coordinación y concertación para que este programa sea el marco de promoción para impulsar una visión metropolitana en la conurbación de Cuernavaca, por lo que se crea la Dirección de Vinculación Metropolitana, para encargarse de ambas funciones. Finalmente; se integran las direcciones de Educación Ambiental y Conservación de Bosques y Barrancas, con el propósito dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos anuales para la conservación, restauración, uso y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del Municipio de Cuernavaca.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
SUSTENTABLE
DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO
SUSTENTABLE

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-
DGOTyDUS-VI-II
Revisión: 1

Página 5 de 44

La Dirección General tiene un papel determinante en la evaluación y control permanente del cumplimiento de los Programas de desarrollo urbano y ordenamiento ecológico, así como de los procesos de ocupación del suelo urbano y las actividades económicas, al establecer las funciones y procedimientos precisos de vigilancia en todo el territorio municipal a través del Observatorio Urbano. Asimismo y con el respaldo de la Dirección General de Catastro, se construirá un sistema multifinalitario que permita la simplificación administrativa y la orientación y promoción transparente del desarrollo económico e Inmobiliario.

La Dirección General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable considera indispensable la existencia de este documento normativo en el cual se den a conocer las funciones y procedimientos realizados hasta su conclusión con base a la normatividad vigente.



III. OBJETIVO

Diseñar el marco normativo que permita la aprobación y administración del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable y los que de este se deriven, que atiendan la planeación integral y sustentable del Municipio.

En coordinación con la autoridades Federales y Estatales, formular y someter a la consideración del Ayuntamiento y la ciudadanía, los proyectos de Programas de Desarrollo Urbano en sus diferentes modalidades dentro del ámbito municipal.

En coordinación con la autoridades Federales y Estatales, formular, y someter a la consideración del Ayuntamiento y la ciudadanía, el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca.

En coordinación con instancias federales, estatales y municipales, generar estrategias para la planeación conjunta para el ordenamiento territorial, el desarrollo urbano y el ordenamiento ecológico, en un contexto de desarrollo sustentable, fomentando el respeto y la conciencia ambiental en la ciudadanía, permitiendo con ello elevar la calidad de vida en nuestro Municipio, en la Conurbación y en la Zona Metropolitana de Cuernavaca.

Como parte del proceso de operación de los programas urbanos y de ordenamiento ecológico, diseñar, desarrollar y aplicar las disposiciones normativas que requiere la regulación de ambas materias.

Diseñar los mecanismos de evaluación y control de los asentamientos humanos y de las actividades económicas que permitan el cumplimiento de los programas vigentes; asimismo, analizar y proponer estrategias que atiendan la protección ambiental, la sustentabilidad; el mejoramiento de la movilidad intraurbana e interurbana, así como para la mitigación y adaptación por el cambio climático.

Sentar las bases para impulsar un proceso de desarrollo sustentable a través de normas, obras, acciones y proyectos para la creación y administración de reservas territoriales; construcción de infraestructura urbana y equipamiento público; preservación, restauración del equilibrio ecológico y medio ambiente; y la continuidad de estrategias en planes y proyectos que trasciendan a los periodos de Gobierno.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, decreto Núm. 150 donde se adiciona, reforma y deroga esta Constitución.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
5. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
6. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
7. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.
8. Ley General de Asentamientos Humanos.
9. Ley Agraria.
10. Ley Estatal de Planeación.
11. Ley de Aguas Nacionales.
12. Ley de Vida Silvestre.
13. Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos.
14. Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos.
15. Ley General para la Gestión Integral de Residuos Sólidos.
16. Ley Forestal.
17. Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca Ejercicio fiscal 2015.
18. Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos.
19. Ley de Protección Civil para el Estado de Morelos.
20. Ley de predios baldíos en el Estado de Morelos.
21. Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos.
22. Ley de Información Pública, estadística y Protección de datos personales del Estado de Morelos.
23. Plan Nacional de Desarrollo 2013–2018.
24. Presupuesto Anual de Egresos para el Municipio de Cuernavaca 2015.
25. Programa Estatal de Desarrollo Urbano 2013–2018.
26. Programa de Ordenación de la Zona Conurbada en su modalidad de Centro de Población de Cuernavaca, Emiliano Zapata, Jiutepec, Temixco y Xochitepec.
27. Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013–2015.
28. Programa de Ordenamiento Ecológico y Territorial del Municipio de Cuernavaca.
29. Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población del Municipio de Cuernavaca.
30. Programa parcial de Desarrollo Urbano Sustentable de Ahuatlán.
31. Programa parcial de Desarrollo Urbano de Chipitlán.
32. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
33. Reglamento de Imagen Urbana del Centro Histórico, Barrios Históricos y Pueblos Tradicionales del Municipio de Cuernavaca.



34. Reglamento de la Comisión de Protección al Patrimonio Cultural del Ayuntamiento de Cuernavaca.
35. Reglamento de la Comisión y Nomenclatura del Ayuntamiento de Cuernavaca.
36. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
37. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de Áreas Naturales Protegidas.
38. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Auditoría Ambiental.
39. Reglamento de la Atmósfera.
40. Reglamento de la Ley Forestal.
41. Reglamento de Impacto Ambiental.
42. Reglamento de Construcción del Municipio de Cuernavaca.
43. Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente.
44. Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
45. Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Cuernavaca.
46. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca Morelos.
47. Manual de Organización y Procedimientos 2015 de las Direcciones adscritas a esta Dirección General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable.
48. Programa Operativo Anual 2015 (POA) de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sustentable.
49. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

La Dirección General atenderá la planeación integral y sustentable del Municipio. Para ello, su función sustantiva es instrumentar el Programa Municipal de Desarrollo Sustentable a través de la fusión de los programas vigentes de desarrollo urbano y ordenamiento ecológico y del establecimiento de los criterios para regular la localización de los asentamientos humanos y la distribución de las actividades económicas y de los servicios, que garanticen la ocupación ordenada y el uso sostenible del territorio.

Corresponde también diseñar los mecanismos que aseguren la participación amplia de Sociedad y Gobierno en la formulación, aprobación, control y evaluación del Programa y los que de éste se deriven.

Participar en el proceso de planeación y administración de la Zona Conurbada de Cuernavaca y en la definición de prioridades a atender a través del Fondo Metropolitano.

VISIÓN

Ser la Unidad Administrativa que vigile el cumplimiento irrestricto del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable a través de la aplicación de un conjunto de criterios e indicadores que permiten evaluar y controlar las estrategias de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y el ordenamiento ecológico.

Operar como la instancia permanente de coordinación y concertación entre Sociedad y Gobierno que asegura su participación en un ambiente regulado de gobernanza y autonomía que establece la continuidad del Programa en su ejecución de mediano y largo plazos.

Consolidar la instancia intermunicipal que participe en la administración de la Zona Metropolitana con una clara distribución de atribuciones entre órdenes de gobierno y de participación ciudadana, que facilite el cumplimiento de un Programa Metropolitano de Desarrollo Sustentable, con funciones comunes en la operación de servicios públicos y gestión de obras y acciones que garantizan el avance del proceso de sustentabilidad.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
SUSTENTABLE
DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO
SUSTENTABLE

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-
DGOyDUS-VI-II

Revisión: 1

Página 10 de 44

VALORES

Solidaridad

Humanismo Político

Espíritu de Servicio

Democracia Participativa

Compromiso social

Bien Común

Honestidad

Responsabilidad



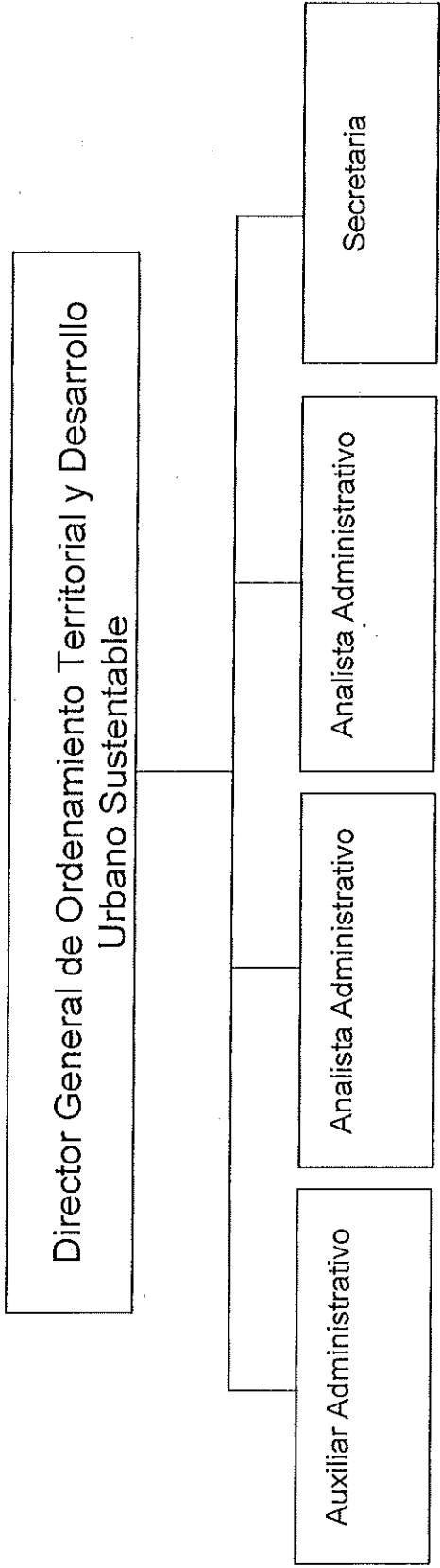
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE
DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE
REFERENCIA: PR-PMI-CMA-02 Y IT-PMI-CMA-04

Clave: DT-SDS-DGOTyDUS-VI-II

Revisión: 1

Página 11 de 44

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

ROGELIO CERDENARES MORALES
DIRECTOR GENERAL DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

AUTORIZO

HÉCTOR ITURBIDÍN ROJAS OROASCO
SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
03 de Julio de 2015

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Director General	Rogelio Cerdenares Morales	1	
Auxiliar Administrativo	Rosa María Calderón Rodríguez	1	
Analista Administrativo	Quirino Guerrero Ortigoza	1	
Analista Administrativo	Nancy Krystal Arias Celon	1	
Secretaria	Vacante	1	5
	TOTAL		5

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director General de Ordenamiento
Territorial y Desarrollo Urbano
Sustentable

JEFÉ INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Sustentable

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar Administrativo
Analista Administrativo
Analista Administrativo
Secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Vigilar la aplicación y observancia de la normatividad Federal, Estatal y Municipal, en materia de desarrollo urbano y protección al ambiente, en lo que corresponde a la competencia del Ayuntamiento;
- II. Supervisar, evaluar y dictaminar en forma sistemática la operación de los equipamientos públicos y privados y sus giros establecidos en el Municipio a efecto de regular, mitigar o adaptar sus residuos, equipos y procesos con base al cumplimiento de la normatividad medioambiental y de cambio climático vigente;
- III. Elaborar el Proyecto del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable, para ser sometido a la aprobación del Cabildo y, una vez aprobado, vigilar su debido cumplimiento;
- IV. Elaborar el Proyecto de Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal (POET), en coordinación con las demás Dependencias Estatales y Municipales competentes, para ser sometido a la aprobación del Cabildo y, una vez aprobado, promover su aplicación y observancia;
- V. En coordinación con las instancias Federales, Estatales y Municipales, participar en la atención a emergencias y contingencias ambientales conforme a las Políticas y Programas de protección civil vigentes;
- VI. Por acuerdo del Secretario, asistir al Presidente Municipal en la firma de Convenios y Acuerdos de coordinación y colaboración con el Gobierno del Estado y Municipios en materia ambiental;
- VII. Por acuerdo del Secretario, asumir las funciones que le sean transferidas al Ayuntamiento en materia ambiental, derivadas de Convenios y Acuerdos firmados con el Gobierno Estatal o con los Municipios de la Entidad;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director General de Ordenamiento
Territorial y Desarrollo Urbano
Sustentable

JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Sustentable

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar Administrativo
Analista Administrativo
Analista Administrativo
Secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES

- VIII. Elaborar y proponer al Cabildo el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, de Centros de Población y los parciales que de éstos deriven y vigilar su cumplimiento, formulando los instrumentos técnicos y legales que los sustenten; tramitar su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y verificar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad;
- IX. Emitir dictámenes y elaborar estudios en materia de desarrollo urbano y vivienda;
- X. Realizar estudios técnicos en materia de desarrollo urbano y vivienda, así como colaborar en la formulación de Proyectos de ordenamientos jurídicos, Acuerdos, Convenios y Contratos en dichas materias;
- XI. Generar resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;
- XII. Emitir opinión respecto a los dictámenes de factibilidad para conjuntos urbanos;
- XIII. Emitir las cédulas informativas de zonificación, así como autorizar los cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones, en los términos de lo que establecen los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XIV. Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, el seguimiento y control de fraccionamientos y conjuntos urbanos;
- XV. Promover en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial;
- XVI. Proponer al Secretario Proyectos de Acuerdos, Convenios y Contratos con Dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;
- XVII. Coordinar y desarrollar sistemas de información automatizados y cartográficos para optimizar las funciones de su competencia;
- XVIII. Vigilar en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de desarrollo urbano, así como de las que se deriven del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director General de Ordenamiento
Territorial y Desarrollo Urbano
Sustentable

JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Sustentable

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar Administrativo
Analista Administrativo
Analista Administrativo
Secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES

- XIX. Establecer y vigilar, en el ámbito de sus atribuciones la utilización de los instrumentos necesarios para la ejecución y administración del desarrollo urbano en el Municipio;
- XX. Llevar a cabo el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en el Programa Municipal de Ordenamiento Territorial, POET;
- XXI. Promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;
- XXII. Llevar a cabo los procedimientos jurídicos y las acciones sociales correspondientes a la regularización de la tenencia de la tierra;
- XXIII. Elaborar el inventario de reservas territoriales para diferentes usos y destinos en el Municipio y promover su ocupación ordenada;
- XXIV. Vigilar y supervisar el cumplimiento en la prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales, así como por fuentes móviles, que no sean de competencia Federal o Estatal;
- XXV. Vigilar el cumplimiento de la regulación de actividades que no sean consideradas altamente riesgosas para el ambiente, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- XXVI. En coordinación con la Dirección General de Servicios Públicos, regular el sistema de recolección, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos de conformidad con las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XXVII. Participar y proponer las acciones relativas a la programación hidráulica en el ámbito de su competencia, en coordinación con los Organismos Federales, Estatales y Organismos Municipales prestadores del servicio de agua potable;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director General de Ordenamiento
Territorial y Desarrollo Urbano
Sustentable

JEFÉ INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Sustentable

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar Administrativo
Analista Administrativo
Analista Administrativo
Secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES

- XXVIII. Diseñar la instrumentación jurídica-administrativa para la formulación y administración del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable;
- XXIX. En el ámbito de la competencia del Ayuntamiento, promover la creación y administrar las Áreas Naturales Protegidas ubicadas en zonas urbanas, urbanizables y no urbanizables, tanto en zonas de preservación ecológica como parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;
- XXX. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
- XXXI. Promover el financiamiento de estudios, investigaciones y acciones en general para la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico;
- XXXII. Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras y actividades de competencia Estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito del territorio municipal;
- XXXIII. Fijar las políticas públicas orientadas a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente dentro del territorio municipal;
- XXXIV. Promover la participación responsable de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación de la política ambiental y de recursos naturales, que fomente de forma fundamental, la protección al ambiente y el equilibrio de los sistemas;
- XXXV. Proponer al Presidente Municipal el Programa de Estímulos Fiscales aplicables en tratándose de obras nuevas, cuando en estas se instrumente el ahorro y uso eficiente del agua, el tratamiento de aguas residuales y su reúso, así como en obras ya existentes que sustituyan infraestructura hidráulica y sanitaria para este mismo fin;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director General de Ordenamiento
Territorial y Desarrollo Urbano
Sustentable

JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Sustentable

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar Administrativo
Analista Administrativo
Analista Administrativo
Secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES

- XXXVI. Proponer la celebración de Convenios de Coordinación con la Federación en el control de acciones para la protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en la zona federal de barrancas ubicadas en las áreas urbanas y de preservación en la jurisdicción municipal;
- XXXVII. Atender las denuncias presentadas respecto de los hechos, actos u omisiones que puedan producir desequilibrio ecológico, daños al ambiente o alteraciones a la salud o calidad de vida de la población;
- XXXVIII. Difundir y promover la educación ambiental en las instituciones desde nivel primaria hasta nivel superior, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social;
- XXXIX. Coordinar y verificar la integración de un padrón de los prestadores de servicios ambientales en materias de competencia municipal, analizando la documentación y los datos curriculares del personal técnico encargado de la prestación de dichos servicios, así como extenderles, previo dictamen, los certificados correspondientes, mismos que deberán ser renovados anualmente;
- XL. Realizar la investigación y recopilación continua de datos en materia de medio ambiente y ecología, con el fin de integrar un banco de información municipal en este rubro;
- XLI. Analizar y emitir dictámenes técnicos de impacto municipal y participar en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial;
- XLII. Coordinar las funciones de evaluación y dictaminación de los estudios de Manifestación de Impacto Ambiental, así como los de análisis de riesgo ambiental;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director General de Ordenamiento
Territorial y Desarrollo Urbano
Sustentable

JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Sustentable

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar Administrativo
Analista Administrativo
Analista Administrativo
Secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES

- XLIII. Supervisar las actividades de examen, evaluación y dictaminación de las propuestas que se presenten al Ayuntamiento en materia de protección al medio ambiente y ecología, llevadas a cabo por particulares, instituciones y empresas de consultoría ambiental;
- XLIV. Ordenar la práctica de exploraciones de zonas de importancia ambiental en el Municipio, realizando los estudios técnicos necesarios para declararlas áreas naturales protegidas;
- XLV. Participar en la atención de aquellos asuntos que pudieran afectar el equilibrio ecológico y que, generándose en un Municipio distinto, produzcan efectos negativos ambientales dentro del territorio municipal;
- XLVI. Elaborar e instrumentar Programas de Educación Ambiental para la ciudadanía, con el fin primordial de promover una conciencia ambiental básica;
- XLVII. Diseñar campañas publicitarias tendientes a conformar una adecuada conciencia ambiental en la población y propiciar su participación activa en los proyectos del Municipio;
- XLVIII. Proponer al Secretario la integración del Consejo Municipal de Protección al Ambiente y fomentar la creación de comités vecinales, para alentar la participación social en el cuidado, conservación y restauración del ambiente en sus localidades;
- XLIX. Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del Municipio;
 - L. Proponer acciones para la conservación de los bosques y barrancas que se encuentren en el territorio municipal;
 - LI. Realizar el mantenimiento y limpieza cotidiana de las barrancas;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
SUSTENTABLE
DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO
SUSTENTABLE

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-
DGOTyDUS-VI-II

Revisión: 1

Página 19 de 44

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director General de Ordenamiento
Territorial y Desarrollo Urbano
Sustentable

JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Sustentable

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar Administrativo
Analista Administrativo
Analista Administrativo
Secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES

- LII. Elaborar e instrumentar, con el apoyo de la Dirección General de Servicios Públicos, el Programa de Poda y Derribo de Árboles que representen peligro para las personas, así como de aquellos que hayan concluido su vida biológica;
- LIII. Ordenar el Programa de Forestación, Reforestación y sustitución de especies en todos los espacios públicos que así lo requieran;
- LIV. Establecer viveros municipales para la repoblación forestal de la ciudad;
- LV. Supervisar el retiro de los residuos forestales que se generen en las vías públicas del Municipio especialmente en el temporal de lluvias;
- LVI. Proponer la celebración de Convenios con Instituciones de Educación Superior, Centros de Investigación, Instituciones del sector social y privado, investigadores y especialistas en la materia, para fomentar investigaciones científicas, programas para el desarrollo de técnicas y procedimientos que permitan prevenir, controlar y abatir la contaminación, propiciar el aprovechamiento integral de los recursos y proteger los ecosistemas;
- LVII. En coordinación con el SAPAC, desarrollar programas de orientación a los usuarios, con el objeto de preservar la calidad del agua y propiciar su aprovechamiento racional;
- LVIII. En coordinación con la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, proponer las políticas públicas tendientes a promover la inversión privada impulsando el desarrollo sustentable;
- LIX. Proponer la celebración de Convenios con Instituciones Nacionales e Internacionales de Educación Superior, inversionistas y otros Institutos, tendientes a fomentar y promover actividades de investigación en materia de riego y de manejo racional del agua;
- LX. Establecer programas de capacitación, en forma paralela a la construcción de obras hidráulicas, con el fin de lograr un mejor aprovechamiento de las mismas;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director General de Ordenamiento
Territorial y Desarrollo Urbano
Sustentable

JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Sustentable

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar Administrativo
Analista Administrativo
Analista Administrativo
Secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES

- LXI. Asesorar en el establecimiento de distritos de acuacultura con la participación del sector social y privado;
- LXII. En el ámbito de la competencia municipal, y en coordinación con las Dependencias municipales competentes, ordenar la preservación o restauración del equilibrio ecológico de los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales;
- LXIII. Promover e implementar Proyectos de recuperación integral de acuíferos, su recarga y saneamiento en el Municipio;
- LXIV. Promover el diseño de sistemas de riego sustentables;
- LXV. Promover el establecimiento y difusión de normas en lo referente a la realización de obras y a la construcción, operación, administración, conservación y mantenimiento de los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como la utilización de las aguas residuales para el riego de áreas verdes de naturaleza municipal;
- LXVI. Conducir el Programa Municipal de Separación de Residuos Sólidos, con el fin de que la ciudadanía del Municipio tenga la obligación de separar y entregar los residuos sólidos desde la fuente, a los servicios de recolección o a los centros de acopio según corresponda, con el fin de facilitar su disposición ambientalmente adecuada;
- LXVII. Impulsar la utilización de fuentes alternas de energía en la urbanización y edificación, proponiendo el Programa de Estímulos Fiscales aplicables a obras nuevas que hagan uso eficiente de energía, y utilicen energías renovables, así como en obras existentes que sustituyan infraestructura eléctrica tradicional por energías renovables para este mismo fin;
- XVIII. Las demás que le señalen como de su competencia el Presidente Municipal, los Acuerdos del Ayuntamiento y las Leyes y Reglamentos vigentes;

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director General de Ordenamiento
Territorial y Desarrollo Urbano
Sustentable

ESCOLARIDAD

Licenciatura, Biólogo, Arquitectura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Amplio conocimiento en materia ambiental, diseño urbano
- Conceptos de aspecto técnico y legal de la normatividad ambiental vigente en el ámbito Municipal, Estatal, Federal e Internacional
- Manejo de Paquetería Software
- Manejo Administrativo

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Iluminación
Ventilación
Humedad
Trabajo de Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa y/o creatividad
Trabajo en Equipo
Responsabilidad
Manejo de Conflictos
Liderazgo
Creatividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Administrativo

JEFE INMEDIATO

Director General de Ordenamiento
Territorial y Desarrollo Urbano
Sustentable

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Analizar dictámenes y calificar estudios en materia de desarrollo urbano y vivienda;
- II. Iniciar los estudios técnicos en materia de desarrollo urbano y vivienda y realizar la formulación de Proyectos de ordenamientos jurídicos, Acuerdos, Convenios y Contratos en dichas materias;
- III. Especificar cédulas informativas de zonificación, así como consolidar los cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones, en los términos de lo que establecen los ordenamientos jurídicos aplicables;
- IV. Seguimiento en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial;
- V. Participar en el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de desarrollo urbano, así como de las que se deriven del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- VI. Y las demás que le confiera y/o delegue su jefe inmediato;

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Analista Administrativo

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de computo y software Especializado
- Manejo de archivo
- Conocimientos de Administración
- Conocimientos Legislativos Ambientales
- Ecología y Biología
- Manejo de personal

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Trabajo de Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad, Veracidad, Lealtad,
Disposición, Criterio y Madurez;
Sentido de responsabilidad
Trabajo en equipo, Presión laboral,
Disciplina, Confiabilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Analista Administrativo

JEFE INMEDIATO

Director General de Ordenamiento
Territorial y Desarrollo Urbano
Sustentable

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinación del área administrativa;
- II. Análisis Técnico de Proyectos Ambientales y sobre ordenamiento territorial y desarrollo urbano;
- III. Interpretación y análisis de la legislación Urbana y Ambiental;
- IV. Informar de las denuncias presentadas respecto de los hechos, actos u omisiones que puedan producir desequilibrio ecológico, daños al ambiente o alteraciones a la salud o calidad de vida de la población a su jefe inmediato, así como al área correspondiente;
- V. Captura de Requisiciones de material de stock solicitado por la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable;
- VI. Elaborar el Presupuesto anual por ejercer de la Dirección General;
- VII. Seguimiento al ejercicio del presupuesto, de emisión de requisiciones, solicitudes de cheque y transferencias de la Dirección General;
- VIII. Conciliar la integración, metas y ejecución del presupuesto de la Dirección General y de cada una de las áreas para validar el informe mensual de gasto;
- IX. Recibir correspondencia y darle el seguimiento a la misma;
- X. Captura de nomina e incidencias;
- XI. Y las demás que le confiera y/o delegue su jefe inmediato;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
SUSTENTABLE
DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO
SUSTENTABLE

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-
DGOTyDUS-VI-II

Revisión: 1

Página 25 de 44

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Analista Administrativo

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de computo y software Especializado
- Manejo de archivo
- Conocimientos de Administración
- Conocimientos Legislativos Ambientales
- Ecología y Biología
- Manejo de personal

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Trabajo de Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad, Veracidad, Lealtad,
Disposición, Criterio y Madurez;
Sentido de responsabilidad
Trabajo en equipo, Presión laboral,
Disciplina, Confiabilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental y Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Analista Administrativo

JEFE INMEDIATO

Director General de Ordenamiento
Territorial y Desarrollo Urbano
Sustentable

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Asistir al Director General en sus actividades y coordinar su agenda;
- II. Atención y orientación a la Ciudadanía;
- III. Llevar el control del equipo y mobiliario (altas y bajas) de la Dirección.
- IV. Recibir y registrar la correspondencia turnada a la Dirección General;
- V. Apoyar en la logística de los eventos organizados por la Dirección;
- VI. Controlar el material de stock de la Dirección General;
- VII. Manejo de Programas de Computo Especializados;
- VIII. Archivo y control de la documentación del área;
- IX. Auxiliar al Director General en la elaboración de Programas de desarrollo urbano;
- X. Vincular con las áreas correspondientes, reuniones con el Director General para elaboración de proyectos sustentables para el municipio;
- XI. Asistir al Director General en reuniones con motivo de legislación ambiental;
- XII. Y las demás que le confiera su jefe inmediato;

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Analista Administrativo

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo y software
- Manejo de archivo
- Manejo de Grupos
- Capacidad de análisis y síntesis de información.

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa, Disciplina, Organización
Responsabilidad
Honestidad
Creatividad
Trabajo en equipo
Liderazgo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretaria

JEFE INMEDIATO

Director General de Ordenamiento
Territorial y Desarrollo Urbano
Sustentable

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Control y seguimiento a la agenda personal del Director General;
- II. Registro de llamadas telefónicas;
- III. Registro de las investigación y recopilación continua de datos en materia de medio ambiente y ecología, con el fin de integrar un banco de información para el director general;
- IV. Llevar el control de expedientes de la Dirección;
- V. Llevar el control de incidencias del personal.
- VI. Preparar, organizar y etiquetar los expedientes que se envíen al Archivo Municipal.
- VII. Integrar y actualizar el Directorio de dependencias y organismos de las instancias federal, estatal y municipal, que tengan relación con las actividades de la Dirección.
- VIII. Organizar, registrar, archivar, distribuir, dar seguimiento y respuesta a la correspondencia turnada a la Dirección General, previa aprobación del Director General.
- IX. Archivo y control de la documentación del área;
- X. Y las demás que le confiera y/o delegue su jefe inmediato;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
SUSTENTABLE
DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO
SUSTENTABLE

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-
DGOTyDUS-VI-II

Revisión: 1

Página 29 de 44

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretaria

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior, Carrera Comercial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de computo y software Especializado
- Manejo de archivo
- Conocimientos de Administración
- Conocimientos Legislativos Ambientales
- Ecología y Biología
- Manejo de personal

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Trabajo de Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad, Veracidad, Lealtad,
Disposición, Criterio y Madurez;
Sentido de responsabilidad
Trabajo en equipo, Presión laboral,
Disciplina, Confiabilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental y Físico



IX. POLÍTICAS

1. Atender de manera cordial, pronta y efectiva a los ciudadanos en el momento de solicitar cualquier tipo de trámite o servicio.
2. Toda persona podrá denunciar ante el Ayuntamiento todo hecho u omisión que produzca o pueda causar daños al medio ambiente.
3. Todas las solicitudes ciudadanas, serán atendidas de acuerdo a lo que establezca el área competente dependiendo de la fecha de recepción de la misma.
4. Todas las denuncias se deben registrar en la base de datos correspondiente.
5. Todas las denuncias de competencia de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable se deben turnar a las áreas correspondientes con los formatos correspondientes.
6. Todas las denuncias de ámbito ambiental serán atendidas dentro de los treinta días naturales siguientes a su presentación.
7. Se notificará al denunciante el trámite que se le ha dado a la misma.
8. Las denuncias que no sean ratificadas por parte de los solicitantes de forma escrita se darán por atendidas en un lapso de 30 días.
9. No se admitirán denuncias notoriamente improcedentes o infundadas, aquellas en las que se advierta mala fe, carencia de fundamento o inexistencia de petición, lo cual se notificara al denunciante.
10. Para la entrega de documentos de solicitudes ciudadanas se deben apegar a las políticas señaladas por las áreas encargadas de su atención y seguimiento.
11. El Personal adscrito a la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable deberá dar seguimiento adecuado a las solicitudes o denuncias en estricto apego a derecho.
12. Respetar por parte del personal los horarios de entrada y salida de labores.
13. La documentación recibida en la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable de cualesquiera de sus áreas, o de la ciudadanía, deberá llevar sello, firma y hora de recibido.
14. Es responsabilidad del personal de las diferentes Direcciones y Jefaturas de Departamento, revisar el calendario de guardias y actividades quedando bajo su responsabilidad cualquier anomalía;



X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES OFICIALES

1.- Propósito:

Dar atención a las solicitudes oficiales de Gobierno de Estado, Presidencia, Regidores, Diputados y Delegados, recibidas por parte de la SECRETARÍA de Desarrollo Sustentable que sea competencia de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable y turnarlas al área correspondiente para su atención y dar respuesta a dichas solicitudes

2.- Alcance:

Aplica a la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia El Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; La Reforma al El Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; La Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Morelos del Título Primero al Octavo, Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, y Reglamento de Protección Ambiental y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Sustentable la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable, la elaboración, la implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad de los Directores, Jefes de Departamento y personal operativo de llevar a cabo los pasos establecidos en el presente procedimiento

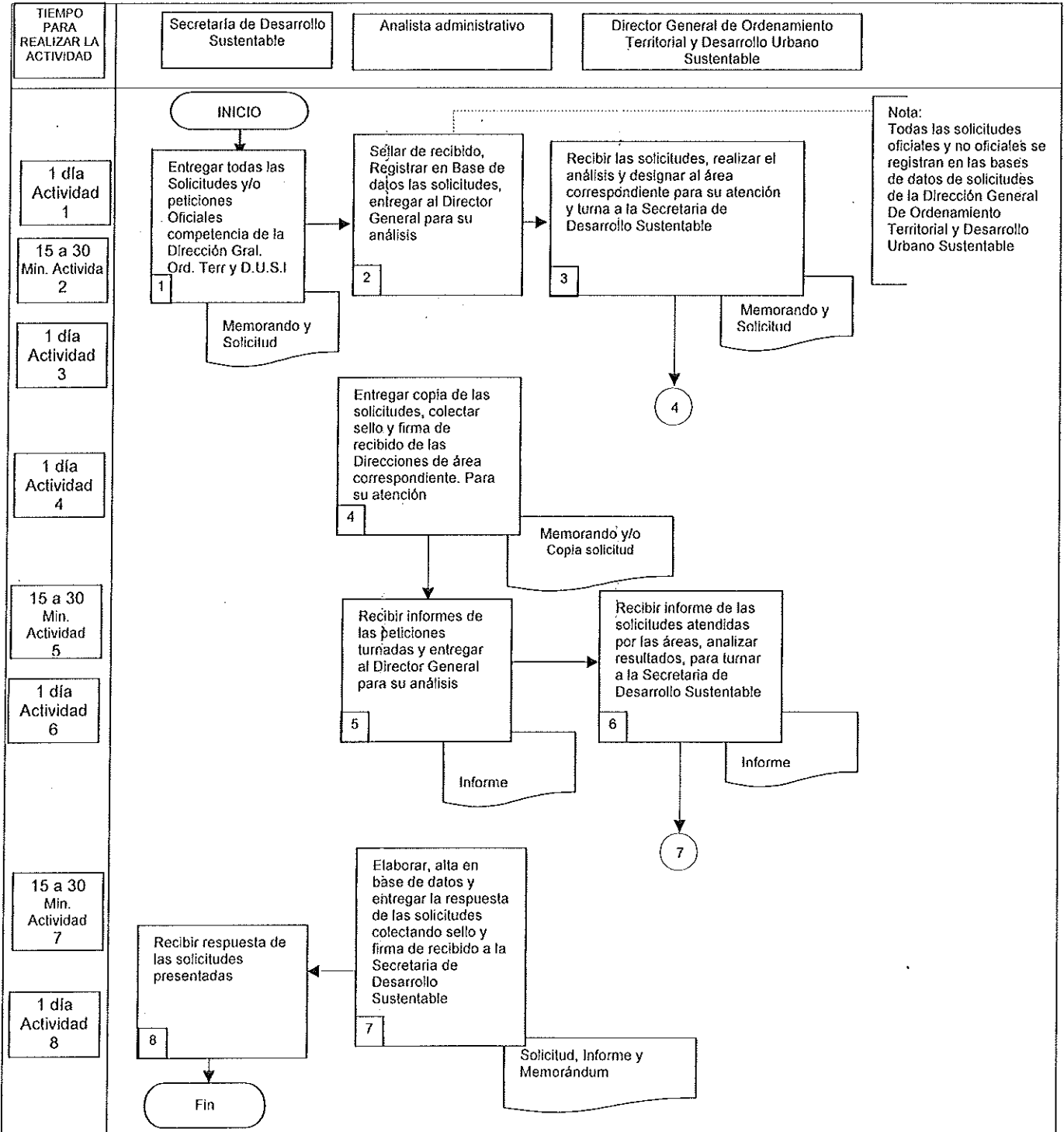
5.- Definiciones:

"No aplica"

6.- Método de Trabajo:

- 6.1. Diagrama de Flujo.
- 6.2. Descripción de Actividades.
- 6.3. Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES OFICIALES



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES OFICIALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Secretaría de Desarrollo Sustentable (SDS)	Entrega todas las Solicitudes y/o peticiones Oficiales competencia de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable	Memorándum Y Copia de la Solicitud
2	Analista Administrativo (AA)	Sella de recibido, Registra en la Base de datos las solicitudes, para entregar al Director General para su análisis correspondiente.	
3	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable (DGOTyDUS)	Recibe las solicitudes, realiza el análisis y designa al área correspondiente para su atención y turna a la Secretaría de Desarrollo Sustentable	Memorándum Y Copia de la Solicitud
4	AA	Entrega copia de las solicitudes, colecta sello y firma de recibido del área correspondiente designada por el Director General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable	Memorándum Y Copia de la Solicitud
5	AA	Recibir informes de las peticiones turnadas y entrega al Director General para su análisis	Informe
6	DGOTyDUS	Recibe el informe de las solicitudes atendidas por las áreas; analizar los resultados y turna a la Secretaría de Desarrollo Sustentable	Informe
7	AA	Elabora, alta en base de datos y entregar la respuesta de las solicitudes colectando sello y firma de recibido a la Secretaría de Desarrollo Sustentable	Solicitud, Informe y Memorándum
8	SDS	Recibe respuesta de las solicitudes presentadas Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Memorándum	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable	1 año
	Informe	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
01	Copia del Memorándum u oficio	S/C



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

1.- Propósito:

Atender las solicitudes por parte de cualquier dependencia y/o ciudadanía que sean competencia de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Municipio de Cuernavaca

2.- Alcance:

Aplica a la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia La Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Morelos, Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2015 del Municipio de Cuernavaca, Ley de Protección Civil para el Estado de Morelos, Ley de Predios Baldíos del Estado de Morelos, Ley General del Equilibrio Ecológico, Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuernavaca, El Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, Reglamento de Protección Ambiental y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca, Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Cuernavaca, Demás leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Sustentable la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable, la elaboración, la implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad de los Directores, Jefes de Departamento y personal operativo de llevar a cabo los pasos establecidos en el presente procedimiento.



5.- Definiciones:

Denuncia: Es toda petición hecha por cualquier dependencia y/o ciudadanía que involucra un procedimiento por parte de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable y la Dirección de Servicios Generales.

Solicitud: Es toda petición hecha por cualquier dependencia y/o ciudadanía que involucra el desarrollo de una actividad o servicio que presta la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable

6.- Método de Trabajo:

- 6.1. Diagrama de Flujo.
- 6.2. Descripción de Actividades.
- 6.3. Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

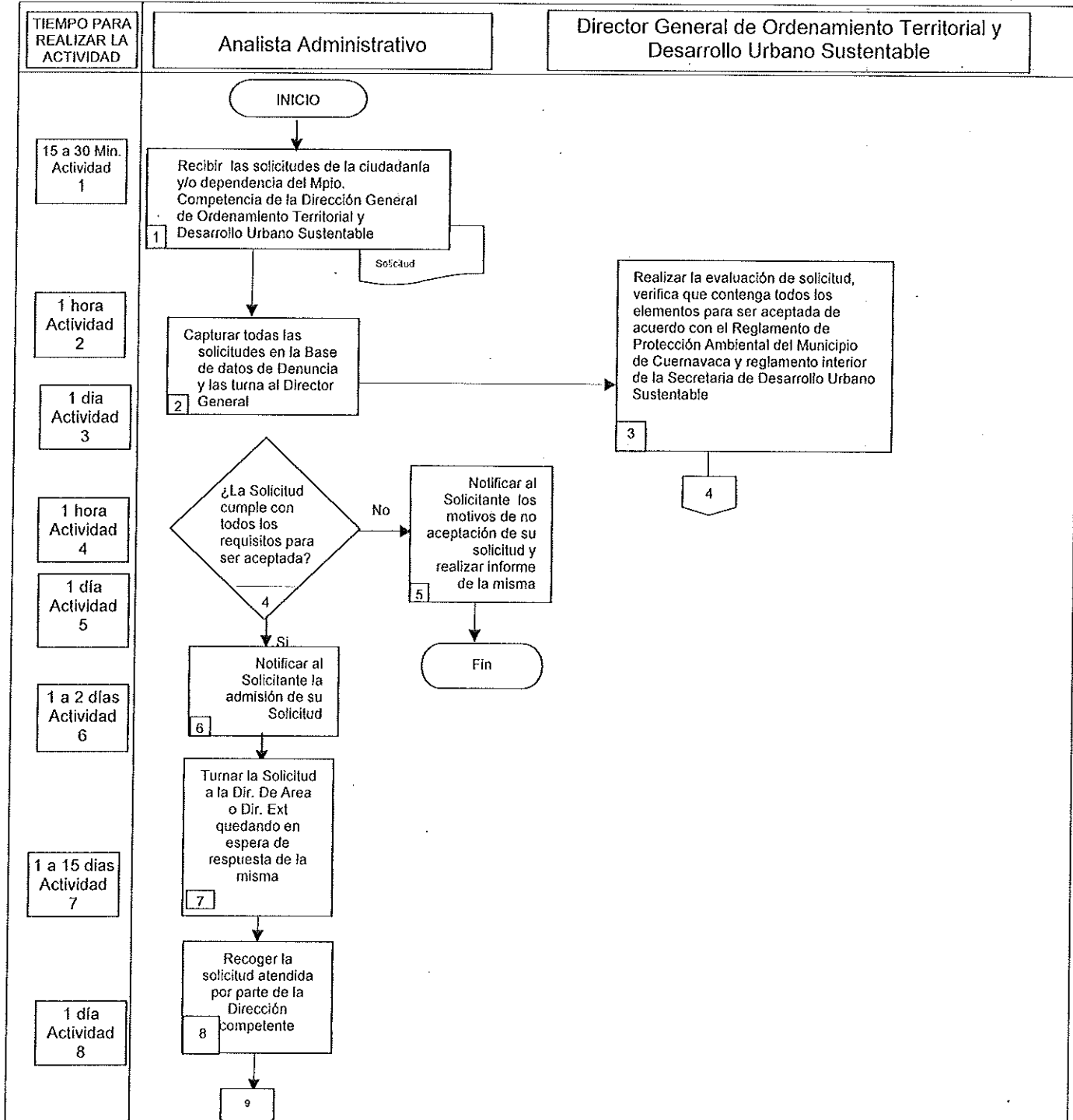
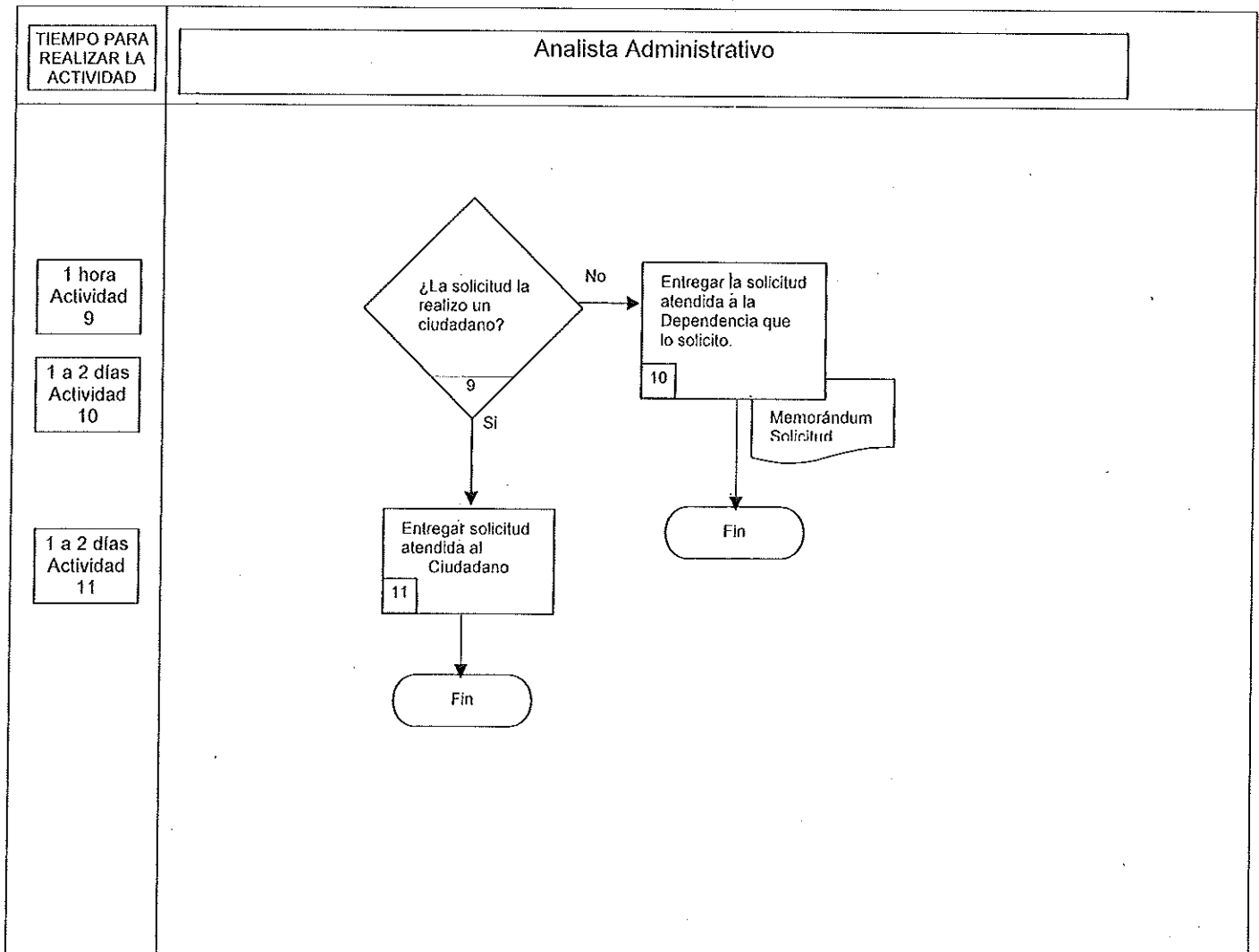




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE





MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
SUSTENTABLE
DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO
SUSTENTABLE

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: PR-SDS-

DGOTyDUS-02

Revisión: 1

Página 39 de 44

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Analista Administrativo (AA)	Recibe solicitudes de la ciudadanía y/o dependencia del Municipio, Competencia de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable	Solicitud
2	AA	Captura todas las solicitudes en la Base de datos de Denuncia	
3	Director General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable	Realiza la evaluación de solicitud, verifica que contenga todos los elementos para ser aceptada de acuerdo con el Reglamento de Protección Ambiental del Municipio de Cuernavaca.	
4	AA	¿La Solicitud cumple con todos los requisitos para ser aceptada? No, ir a actividad 5 Sí, ir a actividad 6	
5	AA	Se notifica al solicitante los motivos de no aceptación de su Solicitud y realiza informe de la misma	
6	AA	Se notifica al Solicitante la admisión de su Solicitud	Admisión de Denuncia



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
7	AA	Se turna la Solicitud a la Dirección de Área o Dirección Externa quedando en espera de respuesta de la misma	Solicitud de Inspección
8	AA	Recoge la solicitud atendida por parte de la Dirección competente	Dictamen técnico de visitas de inspección
9	AA	¿La solicitud la realizó un ciudadano? No, ir a actividad 10 Sí, ir a actividad 11	
10	AA	Entrega la solicitud atender a la dependencia que lo solicito. Con esta actividad termina este procedimiento	Solicitud y Memorando
11	AA	Entrega solicitud atendida. Con esta actividad termina este procedimiento	



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Solicitud	Analista Administrativo	3 años
2	Memorándum	Analista Administrativo	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"No Aplica"	



XI. DIRECTORIO

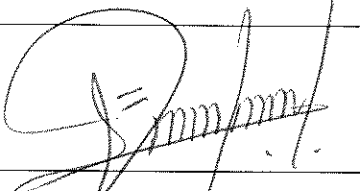
Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Director General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable	3-29-55-04	Calle Plutarco Elías calles # 6

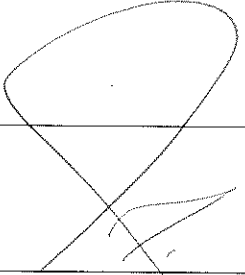


XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
09 de Junio de 2015	03 de Julio de 2015

PARTICIPANTES	PUESTO
Rogelio Cerdenares Morales	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable
Quirino Guerrero Ortigoza	Analista Administrativo
Emigdio González Galindo	Técnico Informático


Emigdio González Galindo
Técnico Informático
Asesor designado
de la Coordinación de
Modernización Administrativa


Rogelio Cerdenares Morales
Dirección General de Ordenamiento Territorial
y Desarrollo Urbano Sustentable
Responsable de la Organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos



XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA: Dirección General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Actualización del Manual versión 2015	03/Jul./15	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable Rogelio Cerdaneres Morales	Ricardo Díaz Vázquez 