



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Educación Ambiental

Cuernavaca, Mor., a 03 de Julio de 2015



CONTENIDO:

| | Página |
|--|--------|
| I. HOJA DE AUTORIZACIÓN | 3 |
| II. INTRODUCCIÓN | 4 |
| III. OBJETIVO | 5 |
| IV. MARCO JURÍDICO | 6 |
| V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES | 8 |
| VI. ORGANIGRAMA | 9 |
| VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA | 10 |
| VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS | 11 |
| IX. POLÍTICAS | 27 |
| X. PROCEDIMIENTOS | 28 |
| 01. REVISIÓN Y FIRMA DE LA CORRESPONDENCIA GENERADA EN LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL | 28 |
| 02. ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y/O PETICIONES DEL AULA AMBIENTAL. | 32 |
| 03. SOLICITUD DE PLÁTICAS Y/O TALLERES DE CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL | 37 |
| 04. ORGANIZACIÓN E IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA AMBIENTAL. | 43 |
| 05. PROYECTOS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL | 50 |
| XI. DIRECTORIO | 55 |
| XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN | 56 |
| XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN | 57 |



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 de Educación Ambiental, 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 Orozco
Secretario de Desarrollo Sustentable.

REVISÓ

Rogelio Cerdaneres Morales
Director General de Ordenamiento Territorial y
Desarrollo Urbano Sustentable.

APROBÓ

Ricardo Díaz Vázquez
Coordinador de Modernización Administrativa.

ELABORÓ

Andrés Rodríguez Sebastián
Director de Educación Ambiental.

| Fecha de Autorización | Vo. Bo. Jefa de Departamento de Desarrollo Organizacional | VERSIÓN (año) | No. de paginas |
|-----------------------|--|------------------|----------------|
| 03/Jul./15 | Marcela Torres Bello | 2015 | 57 |



II. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de impulsar una política municipal que dé respuesta a la creciente demanda ciudadana de proteger la biodiversidad y los servicios ambientales de Cuernavaca y que incida en disminuir la contaminación y la pérdida de ecosistemas. La Administración del Presidente Municipal Jorge Morales Barud creó la Secretaría de Desarrollo Sustentable, que tiene dentro de sus Unidades Administrativas a la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable, dentro de la cual se encuentra adscrita a su vez la Dirección de Educación Ambiental.

El Manual de Organización, Políticas y Procedimientos tiene la finalidad de ser una herramienta básica que nos muestra la estructura orgánica y funciones que realiza el personal adscrito a la Dirección de Educación Ambiental, muestra las políticas y los procedimientos que se llevan a cabo; estableciendo los lineamientos encaminados a la mejora continua de esta Dirección, así mismo nos sirve como instrumento de referencia y consulta para los servidores públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca, sobre su organización y su funcionamiento, buscando con ello evitar duplicidades o ausencias de responsabilidades.

El documento integra la información referente al marco jurídico que sustenta sus acciones y las atribuciones conferidas, la estructura orgánica, sus objetivos y las funciones de cada una de las áreas que la integran.

Para la Dirección de Educación Ambiental es de vital importancia el implementar programas que procuren la conservación del entorno físico compuesto por los recursos naturales existentes en el Municipio, mediante la concientización ambiental.

La Dirección de Educación Ambiental considera indispensable la existencia de este documento informativo en el cual se dan a conocer las funciones que pueden desempeñarse dentro de ella.



III. OBJETIVO

Generar estrategias para elaborar programas de educación ambiental, en un contexto de desarrollo sustentable, fomentando el respeto y la conciencia ambiental en la ciudadanía, permitiendo con ello elevar la calidad de vida de nuestro Municipio.

Mejorar las condiciones ambientales del Municipio impulsando una cultura de protección al ambiente y recursos naturales existentes dentro del Municipio de Cuernavaca, implementando programas permanentes, enfocados a escuelas desde educación básica a superior, así como elaborar técnicas para disminuir la generación de residuos en casas, negocios y edificios públicos, con base en programas de capacitación y talleres impartidos dentro y fuera de la Dependencia.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Aguas Nacionales.
3. Ley General Para la Prevención y Gestión Integral de Los Residuos.
4. Reglamento de la Ley General Para la Prevención y Gestión Integral de los residuos.
5. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
6. Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en el Estado de Morelos.
7. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
8. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
9. Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Morelos.
10. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
11. Ley Estatal de Planeación.
12. Ley de Ordenamiento Territorial y Asentamientos Humanos del Estado de Morelos.
13. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
14. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
15. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca.
16. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
17. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
18. Reglamento de Salud Municipal para el Municipio de Cuernavaca, Morelos.
19. Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Cuernavaca.
20. Reglamento de Aseo Urbano del Municipio de Cuernavaca.
21. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.
22. Normas Oficiales Mexicanas en Materia Ambiental.
23. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015
24. Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018
25. Programa Operativo Anual 2015 (POA)



26. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos.
27. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Educación Ambiental.
28. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Incorporar en todos los ámbitos de la sociedad y de la función pública, criterios e instrumentos que aseguren la debida protección, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales existentes dentro del Municipio, conformando así una política ambiental integral e incluyente dentro del marco del desarrollo sustentable.

VISIÓN

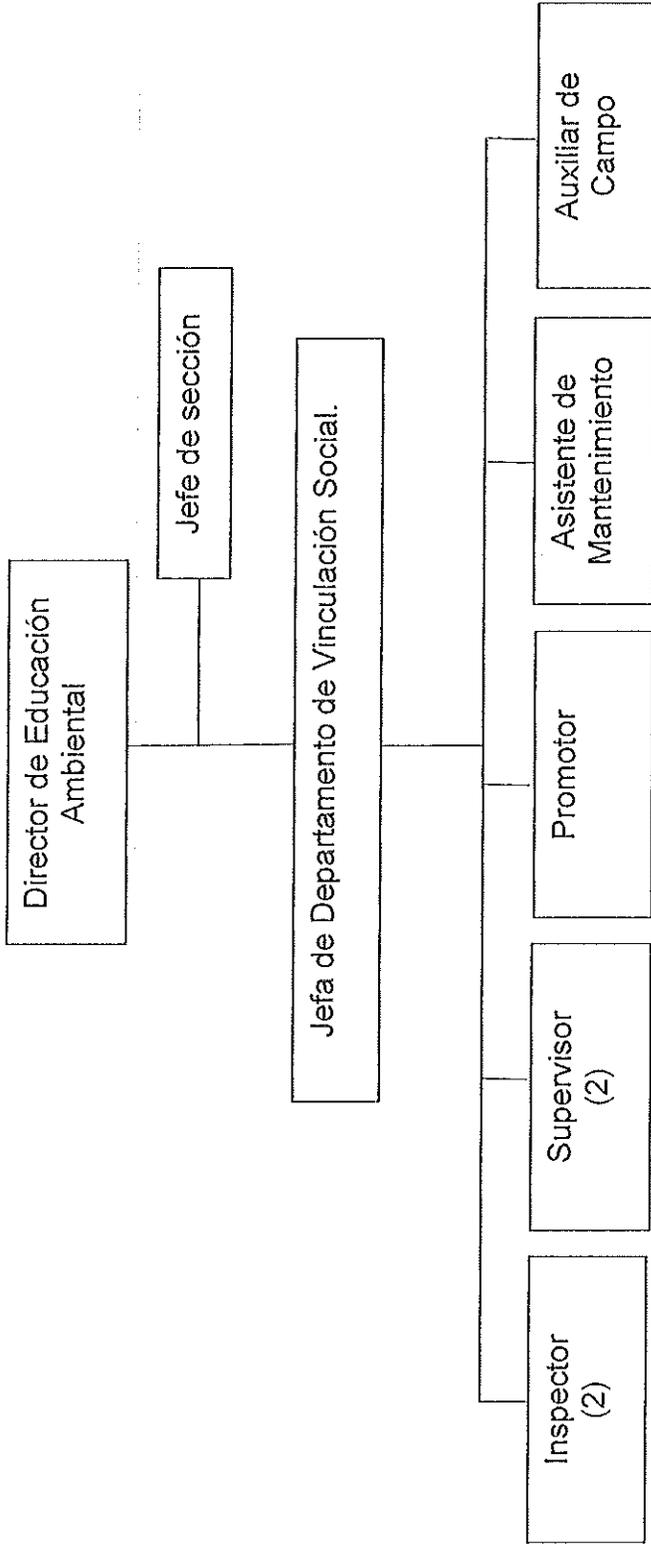
Ser una Dirección que garantice mediante la educación, proteger y conservar el medio ambiente y utilizar sustentablemente los recursos naturales conciliando desarrollo económico, convivencia armónica con la naturaleza y diversidad cultural en el Municipio de Cuernavaca.

VALORES

Transparencia
Tolerancia
Diálogo
Solidaridad
Humanismo Político
Respeto a la diversidad ecológica
Servicio a la comunidad
Autoridad
Conservación



VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

[Signature]
 ANDRÉS RODRÍGUEZ SEBASTIÁ
 DIRECTOR DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

REVISÓ

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

AUTORIZÓ

[Signature]
 HÉCTOR TURIEL HINOJOSA OROZCO
 SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

| Puesto | Nombre | Subtotal | Total |
|---|--------------------------------------|----------|-----------|
| Director de Educación Ambiental. | Andrés Rodríguez Sebastián. | 1 | |
| Jefe de Sección. | Alejandra Berenice Rosales Martínez. | 1 | 2 |
| Jefa de Departamento de Vinculación Social. | Ashanty Sarai Lilián Casas Cruz | 1 | |
| Inspector | Santiago Alberto Domínguez López. | 1 | |
| Inspector | Gregoria Begonia Morales Marín | 1 | |
| Supervisor | Rocío Mora Nájera. | 1 | |
| Supervisor | Ricardo Valdez Von Salís | 1 | |
| Promotor (Ambiental) | Alma Rocío García Cervantes. | 1 | |
| Asistente de Mantenimiento. | Silvestre Rojas Morales | | |
| Auxiliar de Campo. | Eberta Castro Esquivel | 1 | 8 |
| TOTAL | | | 10 |



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Educación Ambiental.

JEFE INMEDIATO

Director General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable.

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de sección
Jefa de Departamento de Vinculación Social

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Generar resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;
- II. Proponer al Secretario Proyectos de Acuerdos, Convenios y Contratos con Dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;
- III. Difundir y promover la educación ambiental en las instituciones desde nivel primaria hasta nivel superior, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social;
- IV. Elaborar e instrumentar Programas de Educación Ambiental para la ciudadanía, con el fin primordial de promover una conciencia ambiental básica;
- V. Diseñar campañas publicitarias tendientes a conformar una adecuada conciencia ambiental en la población y propiciar su participación activa en los proyectos del Municipio;
- VI. 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;
- VII. Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del Municipio;
- VIII. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
- IX. En coordinación con Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Cuernavaca (SAPAC), desarrollar programas de orientación a los usuarios, con el objeto de preservar la calidad de agua y propiciar su aprovechamiento racional, y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Educación Ambiental

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Biología, Ingeniería Ambiental, y/o carrera afín. Titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Desarrollo Sustentable
- Ecología
- Programas Federales
- Planeación Estratégica
- Diseño de Programas y Proyectos
- Conocimientos de Administración Pública

EXPERIENCIA LABORAL

Tres años de experiencia en el puesto o similar.

CONDICIONES DE TRABAJO

Clima, Humedad,
Exposición a Riesgos,
Infecciones,
Malos Olores
Oficina cerrada
Buena Iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Actitud de servicio
Honestidad
Trabajo en equipo
Disciplina
Tenaz
Analítico, Emprendedor

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Jefe de Sección.

JEFE INMEDIATO

Director de Educación Ambiental

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Archivar correspondencia, informes, formatos y controles de la Dirección de Educación Ambiental.
- II. Planear la agenda del Director de Educación Ambiental.
- III. Organizar y elaborar formatos de vacaciones
- IV. Elaborar oficios, memorándum y/o documentos que requiera el área;
- V. Elaborar carpetas de archivos y actualizarlas;
- VI. Recibir, atender y realizar llamadas telefónicas;
- VII. Planear y elaborar reportes de incidencias del área;
- VIII. Control de lista de asistencia del área;
- IX. Recibir las incidencias de las áreas;
- X. Mantener el Archivo ordenado y actualizado;
- XI. Recibir la nómina de la Dirección y pasarla a firma del personal;
- XII. Elaborar reportes de actividades realizadas durante el día mediante bitácoras.
- XIII. Supervisar actividades correspondientes a los reportes de actividades
- XIV. Y las demás disposiciones que le confiera y/o delegue su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Sección.

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES :

- Conocimientos en paquetería de computo Windows, Word, Excel, Internet e Intranet.
- Mecanografía.
- Ortografía y gramática.
- Manejo de Archivo.

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental y Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Jefa de Departamento de Vinculación Social.

JEFE INMEDIATO

Director de Educación Ambiental

PERSONAL A SU CARGO

Inspector (2)

Supervisor (2)

Promotor (Ambiental)

Asistente de Mantenimiento

Auxiliar de Campo

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Diseñar y apoyar los programas educativos para la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del Municipio;
- II. Apoyar la elaboración del Programa Municipal de Gestión de Residuos Sólidos y su difusión entre la ciudadanía;
- III. Diseñar los programas para promover la educación ambiental entre la ciudadanía y las instituciones desde nivel primaria hasta nivel superior;
- IV. Apoyar al Director en la elaboración e integración del Programa Operativo Anual, POA, Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, y en los programas de Mejora Regulatoria y sus respectivos seguimientos, y
- V. Diseñar y mantener bases de datos que se generen al interior de la Dirección, y
- VI. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefa de Departamento de Vinculación Social.

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Biología, Ingeniería Ambiental, y/o carrera afín. Titulado o pasante

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Cuestiones ambientales.
- Dinámicas y manejo de grupos.
- Manejo de computadora (Excel, Word, Power Point, etc)
- Conocimientos de Administración Pública
- Manejo de Personal
- Conocimientos en Planeación Estratégica

EXPERIENCIA LABORAL

Dos años de experiencia en el puesto o similar.

CONDICIONES DE TRABAJO

Clima, Humedad,
Exposición a Riesgos,
Infecciones,
Malos Olores
Oficina cerrada
Iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad, Veracidad,
Lealtad, Disposición, Criterio,
Madurez;
Sentido de responsabilidad
Criterio en la toma de decisiones y
Trabajo en equipo.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Inspector (2)

JEFE INMEDIATO

Jefa de Departamento de Vinculación Social.

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Supervisar la Programación de los Proyectos como: Conservación del hábitat natural y de la diversidad biológica, protección del suelo, funciones recreativas y sociales de las áreas de conservación dentro del Municipio;
- II. Supervisar e inspeccionar la elaboración e implementación de los programas educativos para la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana, fauna, agua, suelo, aire y del patrimonio forestal del Municipio;
- III. Supervisar la elaboración de rutas críticas de los programas educativos;
- IV. Supervisar la ejecución e implantar los programas educativos propuestos;
- V. Seguimiento y evaluación de los programas educativos;
- VI. Diseñar el programa de educación ambiental itinerante para delegaciones y colonias del Municipio, referentes a él cuidado del aire, suelo, agua, flora y fauna;
- VII. Gestionar ante las instancias competentes, la adquisición de recipientes para la recolección de aparatos eléctricos y aceites vegetales para su venta en los centros acreditados;
- VIII. Apoyar a la Jefatura de Departamento de Vinculación Social, en la elaboración de la campaña para dar a conocer tipos de basura para amas de casa, separación en el hogar, aprovechamiento y reutilización de residuos, así como el fomento al ahorro de energía eléctrica, agua y demás recursos.
- IX. Desarrollar, implementar y supervisar un programa integral para formar promotores ambientales ciudadanos, que atiendan y emitan alertas sobre anomalías en sus delegaciones y/o colonias;
- X. Saber manejar vehículos;
- XI. Y las demás que le confiera y/o le delegue su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Inspector (2)

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Biología, Ingeniería Ambiental, y/o carrera afín. Titulado o pasante

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos generales en biología, ecología.
- Conocimiento de agentes contaminantes del agua, suelo y aire.
- Conocimiento en la normatividad ambiental.
- Capacidad de realización de programas y proyectos ambientales
- Manejo de paquetería de computo especializado y foto interpretación.

EXPERIENCIA LABORAL

Dos años de experiencia en el cargo o similar

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Trabajo fuera de la oficina
Exposición a Riesgos
Infecciones
Malos Olores

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad, Veracidad,
Lealtad, Disposición, Criterio,
Madurez,
Sentido de responsabilidad,
Criterio en la toma de decisiones,
Trabajo en equipo.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental y Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Supervisor (2).

JEFE INMEDIATO

Jefa de Departamento de Vinculación Social.

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar a la Dirección en la elaboración de los programas educativos;
- II. Supervisar la implementación de los programas educativos;
- III. Instrumentar y supervisar contenidos de educación ambiental para difusión masiva.
- IV. Recabar y compilar información ambiental
- V. Atender solicitudes ciudadanas para proyectos ambientales
- VI. Apoyar en la evaluación y supervisión de proyectos ambientales.
- VII. Apoyar en el diseño e implementación del programa de educación ambiental itinerante para delegaciones y colonias del Municipio.
- VIII. Apoyar a la Jefatura de Departamento de Vinculación Social, en la implementación de la campaña para dar a conocer tipos de basura para áreas de casa, separación en el hogar, aprovechamiento y reutilización de residuos, así como el fomento al ahorro de energía eléctrica, agua y demás recursos.
- IX. Implementar un programa integral para formar promotores ambientales ciudadanos, que atiendan y emitan alertas sobre anomalías en sus delegaciones y/o colonias.
- X. Saber manejar vehículos;
- XI. Y las demás que le confiera y/o le delegue su jefe inmediato;



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Supervisor (2)

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos generales en biología, ecología.
- Conocimiento de agentes contaminantes del agua, suelo y aire.
- Conocimiento en la normatividad ambiental.
- Manejo de equipos de monitoreo ambiental.
- Capacidad para Interpretación y síntesis de información.
- Manejo de paquetería de cómputo especializado y foto interpretación.

EXPERIENCIA LABORAL

Dos años en el puesto o similar

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Trabajo fuera de la oficina
Exposición a Riesgos
Infecciones
Malos Olores

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad, Veracidad,
Lealtad, Disposición, Criterio,
Madurez,
Sentido de responsabilidad,
Criterio en la toma de decisiones,
Trabajo en equipo.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental y Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Promotor (Ambiental)

JEFE INMEDIATO

Jefa de Departamento de Vinculación Social.

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recabar y compilar información ambiental;
- II. Atender y promover solicitudes ciudadanas para elaborar talleres;
- III. Promover y ejecutar la programación de los proyectos;
- IV. Promover y ejecutar e implementar proyectos ambientales;
- V. Apoyar en el seguimiento del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable;
- VI. Apoyar en el desarrollo de bases de datos;
- VII. Apoyar en el desarrollo de proyectos ambientales;
- VIII. Elaborar propuestas técnicas;
- IX. Apoyar en la evaluación de proyectos;
- X. Manejar los vehículos;
- XI. Promover junto con la Dirección de Educación Ambiental, la formación de los docentes en materia de educación ambiental.
- XII. Identificar y hacer una base de datos de los grupos o particulares que son promotores ambientales dentro del territorio municipal;
- XIII. Y las demás que le confieran y/o delegue el jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Promotor (Ambiental)

ESCOLARIDAD

Carrera Trunca, Preparatoria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de agentes contaminantes del agua, suelo y aire.
- Manejo de equipos de monitoreo ambiental.
- Capacidad de análisis y síntesis de información.
- Conocimientos en paquetería de cómputo especializado.
- Conocimientos administrativos.

EXPERIENCIA LABORAL

Un año de experiencia en el puesto o similar.

CONDICIONES DE TRABAJO

Clima, Salir a Campo, Ruido, Intemperie, Humedad, Contaminación, y Contacto con Residuos sólidos.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad, Veracidad,
Lealtad, Disposición y
Madurez;
Sentido de responsabilidad
Criterio en la toma de decisiones
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental y Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Asistente de Mantenimiento.

JEFE INMEDIATO

Jefa de Departamento de Vinculación Social.

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar/asistir en la realización de labores de mantenimiento en general de la infraestructura del Aula Ambiental (pintura, albañilería, electricidad, herrería, carpintería, etc.);
- II. Coordinar al encargado de intendencia para elaborar el cronograma de actividades para la limpieza del Aula Ambiental.
- III. Conservar limpia el área de barranca, que comprende el predio del Aula Ambiental y la Barranca de Amanalco.
- IV. Recolectar y conservar los desechos orgánicos que genera la zona arbolada para elaborar composta periódicamente.
- V. Realizar recorridos diarios con el propósito de acreditar alguna anomalía girar un reporte si así se requiere a la Dirección de Educación Ambiental.
- VI. Manejar vehículos cuando se requiera, verificar su buen estado;
- VII. Apoyar en la realización de visitas guiadas, pláticas y conferencias
- VIII. Apoyo en el diseño de la imagen de las instalaciones de la Dirección de Educación Ambiental.
- IX. Y las demás que delegue su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente de Mantenimiento.

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipos de Protección personal y de monitoreo ambiental
- Conocimientos en emergencias ambientales
- Conocimientos de pintura, albañilería, electricidad, herrería, carpintería.
- Manejo de Personal

EXPERIENCIA LABORAL

Un año en el puesto o similar.

CONDICIONES DE TRABAJO

Clima, Humedad,
Exposición a Riesgos,
Infecciones,
Malos Olores,
Manejo de Residuos Tóxicos.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad, Veracidad,
Lealtad, Disposición, Criterio
Madurez;
Sentido de responsabilidad
Criterio en la toma de decisiones y
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental y Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Auxiliar de Campo.

JEFE INMEDIATO

Jefa de Departamento de Vinculación Social.

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar/asistir en la realización de labores de limpieza en general de la infraestructura del Aula Ambiental;
- II. Coordinar con el encargado de mantenimiento la elaboración del cronograma de actividades para la limpieza del Aula Ambiental;
- III. Conservar limpia el área de pasillos, estacionamiento, plaza, kiosco, bodega, foro al aire libre así como el área de baño seco, planta de tratamiento, composta;
- IV. Realizar la limpieza en baños ubicados dentro del área de oficinas y kiosco;
- V. Limpieza de azotea;
- VI. Apoyo al área de mantenimiento en diversas actividades;
- VII. Recolección y disposición final de los residuos generados en el aula ambiental;
- VIII. Limpieza de los diferentes botes de recolección de basura y residuos.
- IX. Cuidado y mantenimiento del área de huertos así como el área de composta;



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar de Campo.

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos sobre limpieza.
- Conocimientos sobre sustancias químicas.
- Conocimientos sobre plantas.

EXPERIENCIA LABORAL

Un año en el puesto o similar.

CONDICIONES DE TRABAJO

Clima, Humedad,
Exposición a Riesgos,
Infecciones,
Malos Olores,
Manejo de Residuos Tóxicos.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad, Veracidad,
Lealtad, Disposición, Criterio
Madurez;
Sentido de responsabilidad
Criterio en la toma de decisiones y
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico



IX. POLÍTICAS

1. Atender de manera cordial, rápida y efectiva a los ciudadanos en el momento de solicitar cualquier tipo de trámite o servicio.
2. Toda petición que se realice en esta Dirección deberá ser registrada, analizada y turnada con motivo de brindar una respuesta para el solicitante o dependencia pública o privada.
3. La recepción de la correspondencia de la Dirección de Educación Ambiental podrá ser recibida por personal adscrito al área, en el horario laboral del Ayuntamiento.
4. Toda la correspondencia deberá registrarse en el libro de registro.
5. La documentación recibida en la Dirección de Educación Ambiental por medio de cualesquiera de sus áreas, deberá llevar sello del área, firma y hora de recibido.
6. El horario de trabajo de la Dirección de Educación Ambiental será de 8:00 a 17:00 horas, contando con una hora para tomar alimentos fuera de la oficina.
7. Toda persona podrá denunciar ante el Ayuntamiento todo hecho u omisión que produzca o pueda causar daños al medio ambiente, así mismo cualquier solicitud o petición con relación a los servicios de la Dirección de Educación Ambiental.
8. Todas las solicitudes ciudadanas serán atendidas de acuerdo a lo que establezca el área competente, dependiendo de la fecha de recepción de la misma.
9. Todas las denuncias de ámbito ambiental serán atendidas dentro de los quince días naturales siguientes a su presentación. Se notificará al denunciante el trámite que se le ha dado a la misma.
10. Todo el personal adscrito a la Dirección de Educación Ambiental deberá portar su gafete de identificación dentro de su horario de trabajo.
11. A la recepción de todas las solicitudes de pláticas y talleres de la ciudadanía se dará respuesta en no más de diez días posteriores a su recepción. Así como informarles de los requerimientos mínimos para su desarrollo (Lista de materiales, espacio, tablonés, sillas etc.)
12. El personal sindicalizado adscrito a la Dirección de Educación Ambiental deberá cumplir con un horario de 8:00 a 15:00 hrs. con media hora para su comida.



X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y FIRMA DE LA CORRESPONDENCIA GENERADA EN LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.

1.- Propósito:

Supervisar, firmar, revisar y autorizar todos los documentos que generan las diversas Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Sustentable, así como otras Secretarías o Dependencias del Ayuntamiento o Externas, con la finalidad de revisar la correspondencia, turnarla a las Coordinaciones, Direcciones Generales o Direcciones de Área implicadas para la pronta atención y seguimiento de los asuntos que dependan de esta Unidad Administrativa.

2.- Alcance:

Aplica a la Dirección de Educación Ambiental.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia:
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

4.- Responsabilidad:

Secretario de Desarrollo Sustentable, responsable de la autorización de este procedimiento.
Director General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable, responsable de la revisión de este procedimiento.
Director de Educación Ambiental, responsable de la elaboración, revisión, implantación y actualización de este procedimiento.
El personal administrativo y demás participantes en el procedimiento, serán responsables de dar cumplimiento a las actividades descritas en el mismo.

5.- Definiciones:

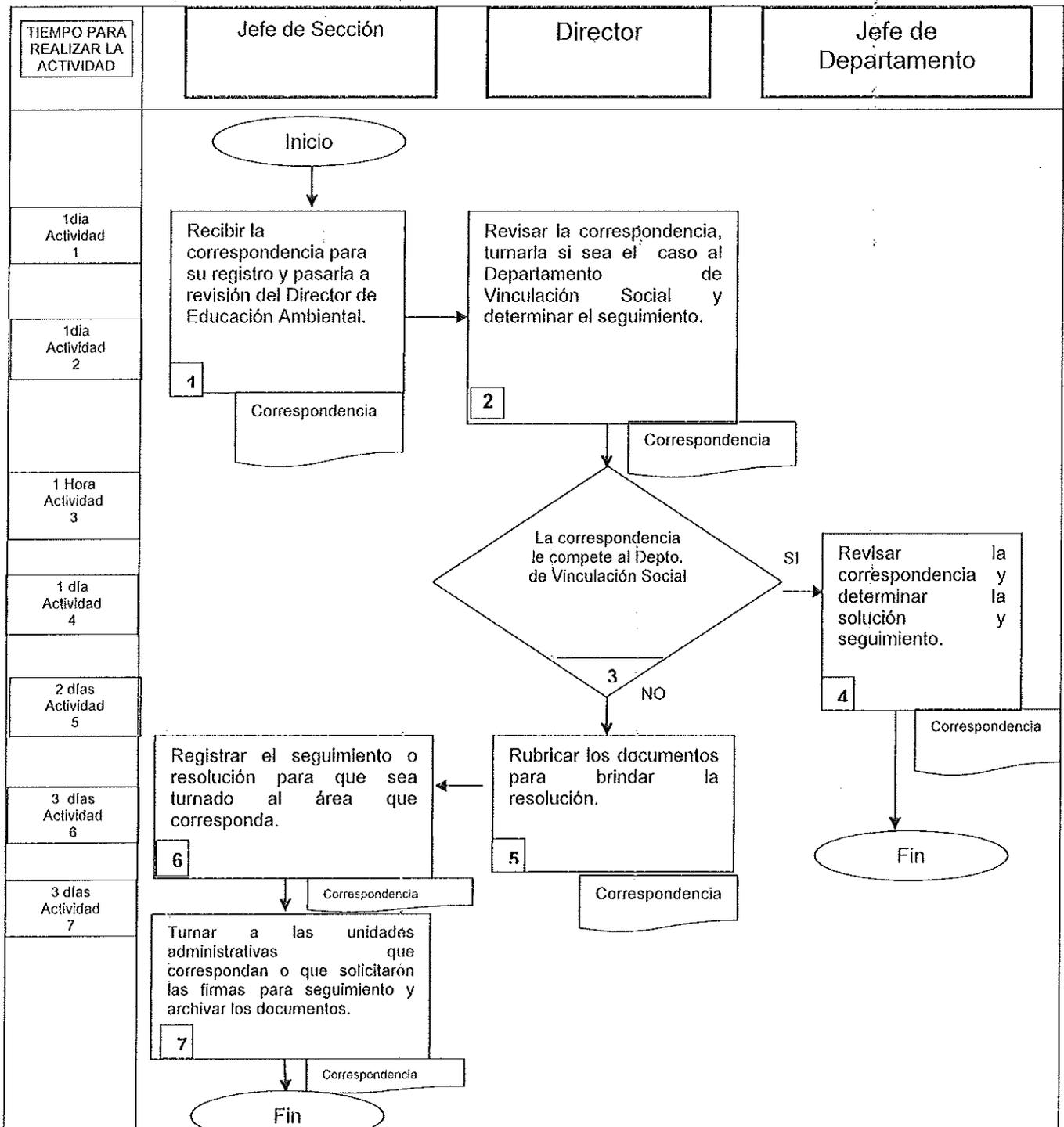
Ninguno.

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 REVISIÓN Y FIRMA DE LA CORRESPONDENCIA GENERADA EN LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y FIRMA DE LA CORRESPONDENCIA GENERADA EN LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

| Paso | Responsable | Actividad | Documento De Trabajo (clave) |
|------|--|--|------------------------------|
| 1 | Jefe de Sección (JS) | Recibe la correspondencia para su registro y la pasa a revisión del Director de Educación Ambiental. | Correspondencia |
| 2 | Director de Educación Ambiental. (DEA) | Revisa la correspondencia, turna si es el caso al Departamento de Vinculación Social y determina el seguimiento. | Correspondencia |
| 3 | (DEA) | La correspondencia le compete al Depto. de Vinculación Social ¿Es viable? No – continua la actividad 5 Si – continua la actividad 4 | |
| 4 | Jefe de Departamento de Vinculación Social. (JDVS) | Revisa la correspondencia y determina la solución y seguimiento. Con esta actividad finaliza el procedimiento. | Correspondencia |
| 5 | (DEA) | Rubrica los documentos para brindar la resolución | Correspondencia |
| 6 | (JS) | Registra el seguimiento o resolución para que sea turnado al área que corresponda. | Bitácora. |
| 7 | (JS) | Turna a las unidades administrativas que correspondan o que solicitaron las firmas para seguimiento y archiva los documentos. Con esta actividad finaliza el procedimiento. | Correspondencia |



REGISTRO DE CALIDAD

| No | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de retención |
|----|--|----------------------------------|---------------------|
| 1 | Archivo electrónico de registro de correspondencia | Director de Educación Ambiental. | 3 Años |
| 2 | Correspondencia enviada y recibida | Director de Educación Ambiental | 3 Años |

ANEXOS

| Anexo No | Documento | Clave |
|----------|-----------|-------|
| | Ninguno | |



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y/O PETICIONES DEL AULA AMBIENTAL.

1.- Propósito:

Dar atención a las peticiones o solicitudes (Municipal, Estatal, Federal, Público en General y demás autoridades) recibidas en 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 de Educación Ambiental.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia:

La Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Morelos, Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca, Programa de Ordenamiento Territorial y Ecológico del Municipio de Cuernavaca; Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

4.- Responsabilidad:

Secretario de Desarrollo Sustentable, responsable de la autorización de este procedimiento.

Director General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable, responsable de la revisión de este procedimiento.

Director de Educación Ambiental, responsable de la elaboración, revisión, implantación y actualización de este procedimiento.

El personal administrativo y demás participantes en el procedimiento, serán responsables de dar cumplimiento a las actividades descritas en el mismo.

5.- Definiciones:

Ambiente: El conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados de acuerdo a la LGEEPA, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (LGEEPA) y al Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca.

Aprovechamiento sustentable: La utilización de los recursos naturales en forma que se respete la integridad funcional y las capacidades de carga de los ecosistemas de los que forman parte dichos recursos, por periodos indefinidos de acuerdo a la LGEEPA.

Conservación: La protección, cuidado, manejo y mantenimiento de los ecosistemas, los hábitats, las especies y las poblaciones de la vida silvestre, dentro o fuera de sus entornos naturales, de manera que se salvaguarden las condiciones naturales para su permanencia a largo plazo (Art. 3; LGVS).

Criterios ecológicos: Los lineamientos obligatorios contenidos en la presente Ley, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la protección al ambiente, que tendrán el carácter de instrumentos de la política ambiental de acuerdo a la LGEEPA.

Desarrollo sustentable: El proceso evaluable mediante criterios e indicadores del carácter ambiental, económico y social que tiende a mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, que se funda en medidas apropiadas de preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de recursos naturales, de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras de acuerdo a la LGEEPA.

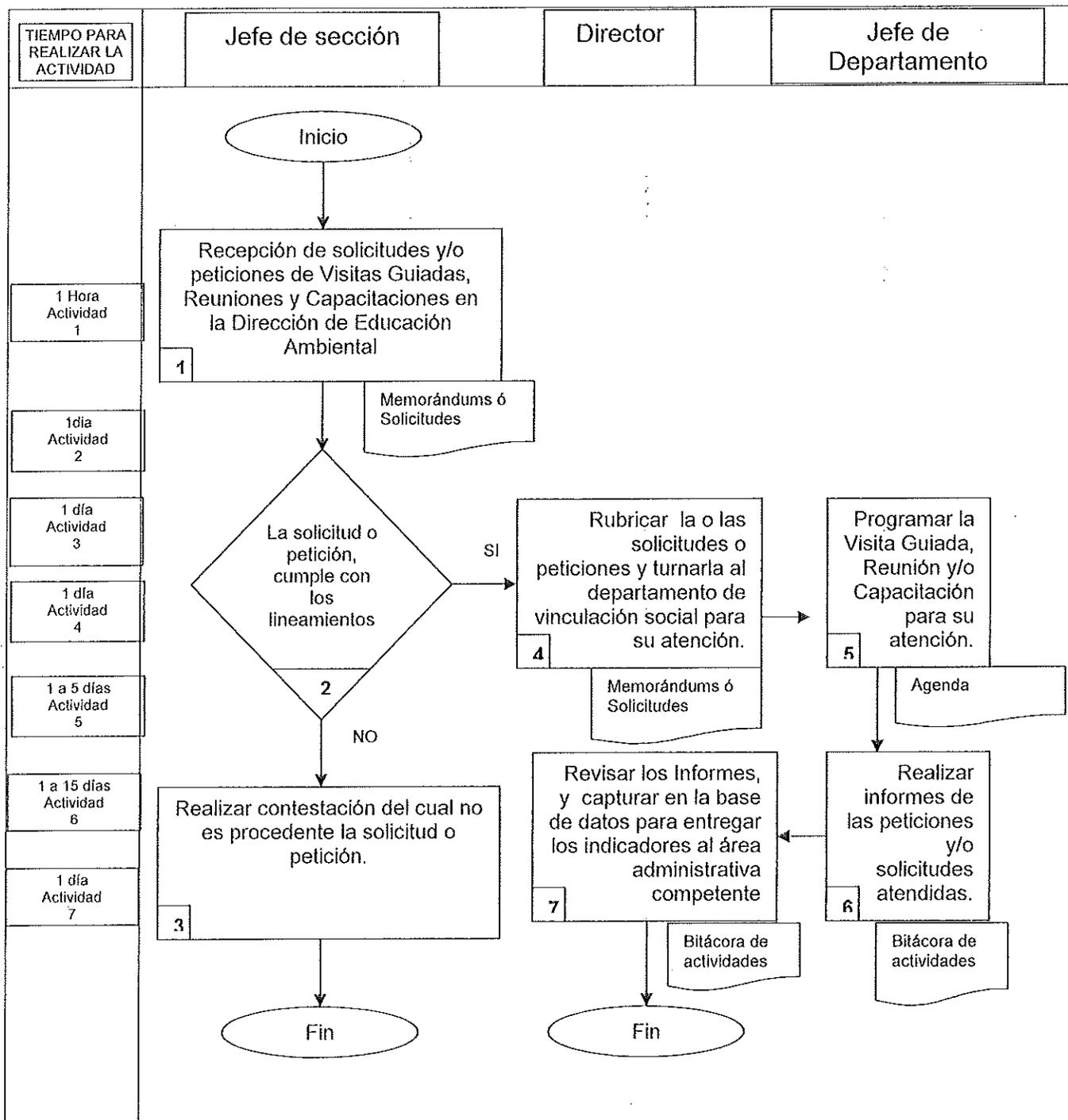
Protección: Hacer conciencia en las personas del deterioro que se le está aplicando a los ecosistemas, y de cómo implementar mejor los recursos naturales y sus aprovechamientos, múltiples en los diferentes ecosistemas (Urbanismo y Ecológicos)

Restauración: Conjunto de actividades para la recuperación y rehabilitación de los ecosistemas.

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 PARA ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y/O PETICIONES DEL AULA AMBIENTAL



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y/O PETICIONES DEL AULA AMBIENTAL

| Paso | Responsable | Actividad | Documento De Trabajo (clave) |
|------|---|---|------------------------------|
| 1 | Jefe de Sección (JS) | Recepciona de solicitudes y/o peticiones de Visitas Guiadas, Reuniones y Capacitaciones en la Dirección de Educación Ambiental | Memorándums y Solicitudes. |
| 2 | JS | La solicitud o petición, cumple con los lineamientos ¿Es viable? No – continua la actividad 3 Si – continua la actividad 4 | |
| 3 | JS | Se realiza contestación del cual no es procedente la solicitud o petición. Con esta actividad finaliza el procedimiento. | |
| 4 | Director de Educación Ambiental (DEA) | Rubrica la o las solicitudes o peticiones y turna al departamento de vinculación social para su atención. | Memorándums y Solicitudes. |
| 5 | Jefatura de Departamento de Vinculación Social (JDVS) | Programa la Visita Guiada, Reunión y/o Capacitación para su atención. | Agenda |
| 6 | JDVS | Realiza informes de las peticiones y/o solicitudes atendidas. | Bitácora de actividades. |
| 7 | DEA | Revisa los Informes, y captura en la base de datos para entrega los indicadores al área administrativa competente. Con esta actividad finaliza el procedimiento. | Bitácora de actividades. |



REGISTRO DE CALIDAD

| No | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de retención |
|----|--|----------------------------------|---------------------|
| 1 | Archivo electrónico de registro de correspondencia | Director de Educación Ambiental. | 3 Años |
| 2 | Reportes y Guiones de trabajo | Director de Educación Ambiental. | 3 Años |
| 3 | Solicitud o Petición | Director de Educación Ambiental. | 3 Años |
| 4 | Oficio o Memorando | Director de Educación Ambiental. | 3 Años |
| 5 | Bitácoras | Director de Educación Ambiental. | 3 Años |
| 6 | Agenda | Director de Educación Ambiental. | 3 Años |

ANEXOS

| Anexo No | Documento | Clave |
|----------|-----------|-------|
| | Ninguno | |
| | | |
| | | |
| | | |



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE PLÁTICAS Y/O TALLERES DE CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL.

1.- Propósito:

Difundir los pasos a seguir en el procedimiento de la solicitud de Pláticas y/o Talleres de Educación Ambiental.

2.- Alcance:

Aplica a la Dirección de Educación Ambiental.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia:

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

La Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Morelos, Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca, Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable Municipal.

4.- Responsabilidad:

Secretario de Desarrollo Sustentable, responsable de la autorización de este procedimiento.

Director General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable, responsable de la revisión de este procedimiento.

Director de Educación Ambiental, responsable de la elaboración, revisión, implantación y actualización de este procedimiento.

El personal administrativo y demás participantes en el procedimiento, serán responsables de dar cumplimiento a las actividades descritas en el mismo.

5.- Definiciones:

Ambiente: El conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados de acuerdo a la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (LGEEPA). Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca.

Aprovechamiento sustentable: La utilización de los recursos naturales en forma que se respete la integridad funcional y las capacidades de carga de los ecosistemas de los que forman parte dichos recursos, por periodos indefinidos de acuerdo a la LGEEPA.

Conservación: La protección, cuidado, manejo y mantenimiento de los ecosistemas, los hábitats, las especies y las poblaciones de la vida silvestre, dentro o fuera de sus entornos naturales, de manera que se salvaguarden las condiciones naturales para su permanencia a largo plazo (Art. 3; LGVS).



Criterios ecológicos: Los lineamientos obligatorios contenidos en la presente Ley, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la protección al ambiente, que tendrán el carácter de instrumentos de la política ambiental de acuerdo a la LGEEPA.

Desarrollo sustentable: El proceso evaluable mediante criterios e indicadores del carácter ambiental, económico y social que tiende a mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, que se funda en medidas apropiadas de preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de recursos naturales, de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras de acuerdo a la LGEEPA.

Protección: Hacer conciencia en las personas del deterioro que se le está aplicando a los ecosistemas, y de cómo implementar mejor los recursos naturales y sus aprovechamientos, múltiples en los diferentes ecosistemas (Urbanismo y Ecológicos)

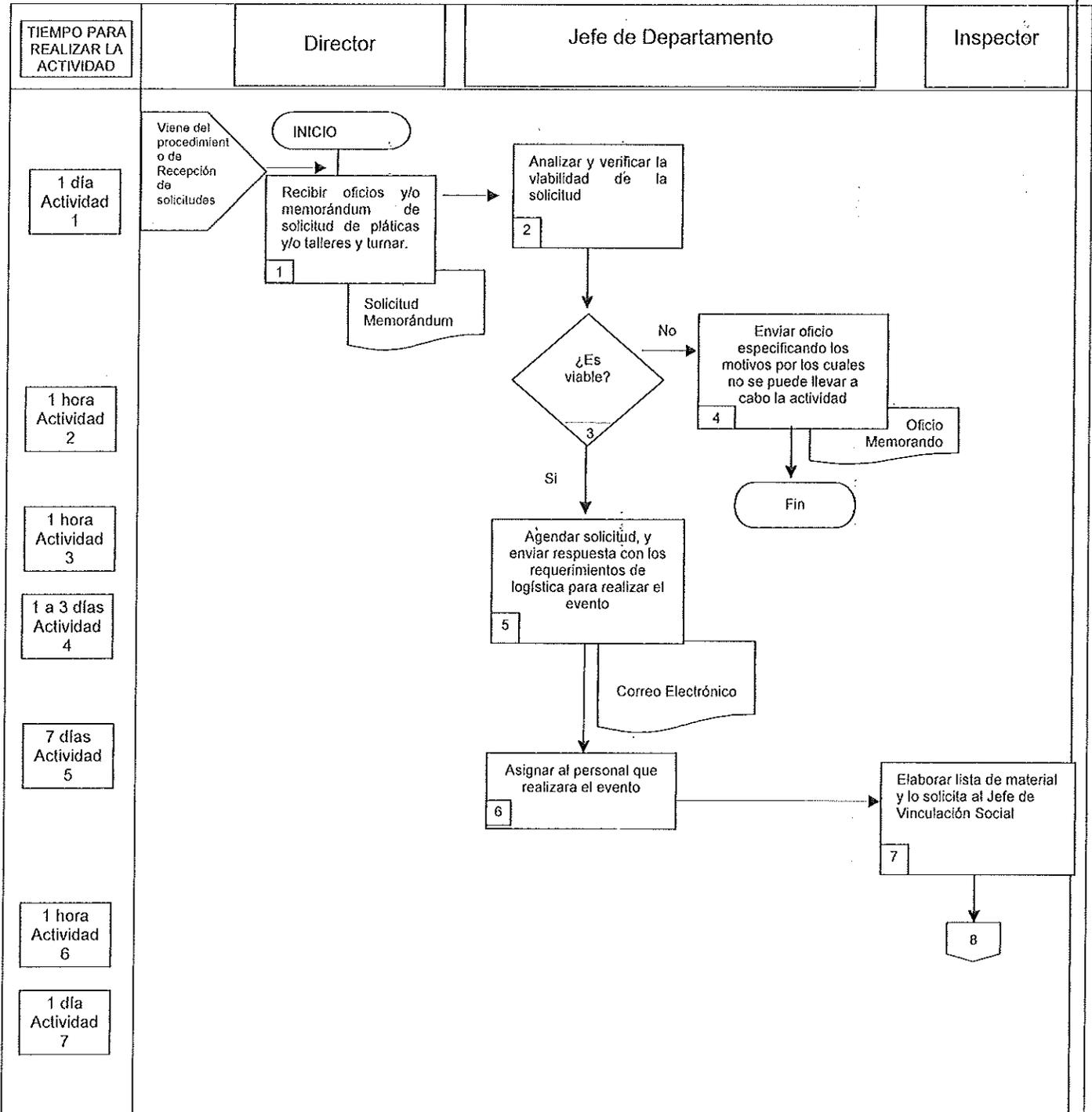
Restauración: Conjunto de actividades para la recuperación y rehabilitación de los ecosistemas.

6.- Método de Trabajo:

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



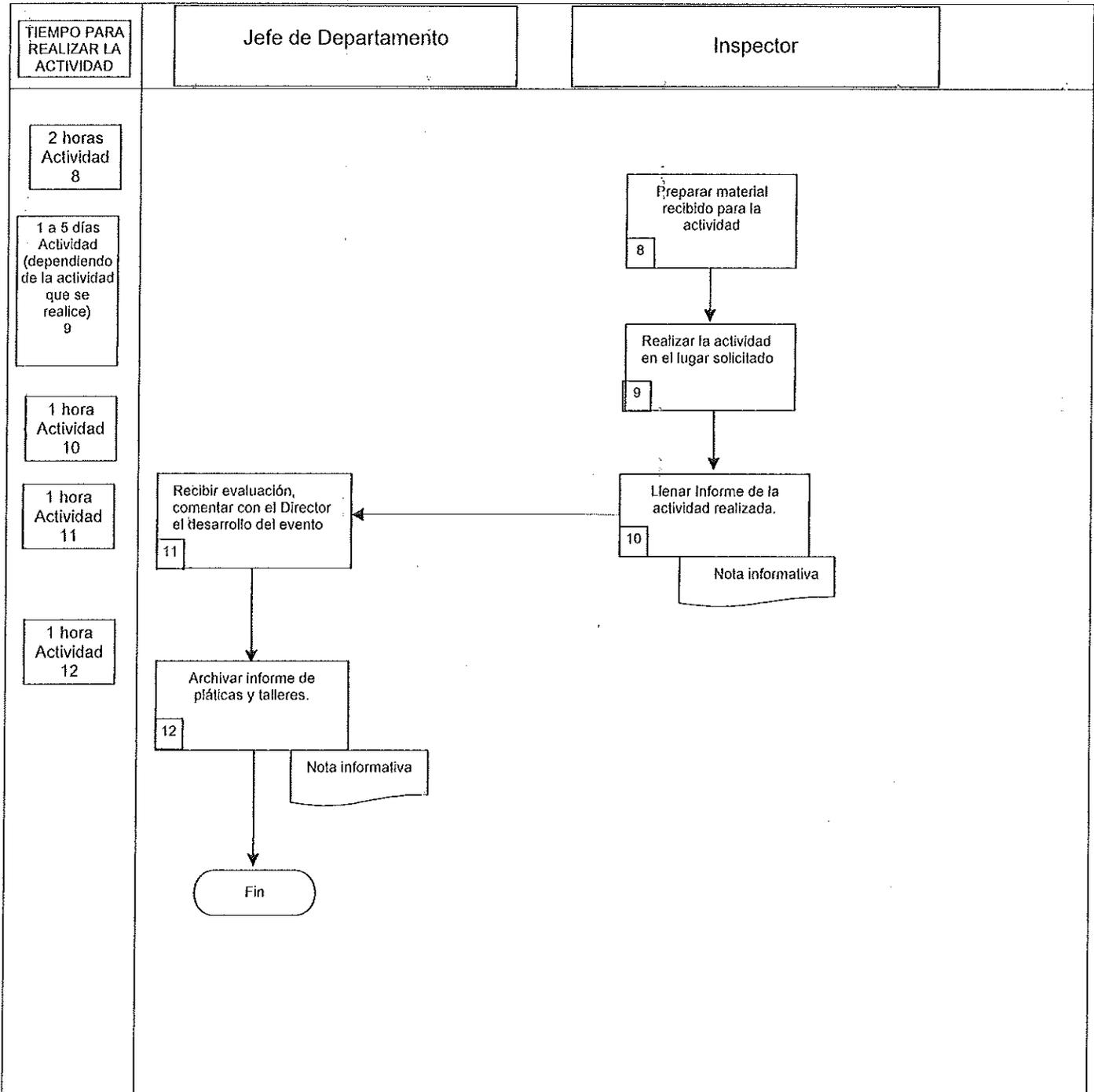
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PLÁTICAS Y/O TALLERES DE CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL.





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL
 REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PLÁTICAS Y/O TALLERES DE CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL.





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PLÁTICAS
Y/O TALLERES DE CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento De Trabajo (clave) |
|------|---|--|------------------------------|
| 1 | Director de Educación Ambiental (DEA) | Recibe oficios o memoranda de solicitud de pláticas, talleres y cursos de educación ambiental. | Solicitudes Memorándum |
| 2 | Jefatura de Departamento de Vinculación Social (JDVS) | Analiza y verifica la viabilidad de la solicitud. | |
| 3 | JDVS | ¿Es viable? No – continua la actividad 4 Si – continua la actividad 5 | |
| 4 | JDVS | Envía oficio especificando los motivos por los cuales no se puede llevar a cabo la actividad. Con esta actividad finaliza el procedimiento. | Oficio Memorándum |
| 5 | JDVS | Agenda solicitud, y envía respuesta con los requerimientos de logística para realizar el evento. | Correo Electrónico |
| 6 | JDVS | Asigna al inspector que realiza el evento. | |
| 7 | Inspector (I) | Elabora lista de material necesario para la plática-taller y solicita al encargado del Departamento de Programas Educativos | |
| 8 | I | Prepara material recibido para la actividad. | |
| 9 | I | Realiza la actividad en el lugar solicitado. | |
| 10 | I | Llena el Informe de la actividad realizada. | Nota Informativa |
| 11 | JDVS | Recibe evaluación, comenta con el Director de Educación Ambiental del evento. | |
| 12 | JDVS | Archiva informe de pláticas y talleres. Con esta actividad finaliza el procedimiento. | Nota Informativa |



REGISTRO DE CALIDAD

| No | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de retención |
|----|--------------------|--|---------------------|
| 1 | Memorándum | Director de Educación Ambiental | 3 años |
| 2 | Correo electrónico | Jefe de Departamento de Vinculación Social | 3 años |
| 3 | Nota Informativa | Jefe de Departamento de Vinculación Social | 3 años |

ANEXOS

| Anexo No | Documento | Clave |
|----------|-----------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZACIÓN E IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA AMBIENTAL.

1.- Propósito:

Promover la educación y cultura ambiental entre la sociedad de Cuernavaca, otorgando los conocimientos necesarios en materia ambiental que permita multiplicarlo y así contribuir a la preservación y restauración del medio ambiente.

2.- Alcance:

Aplica a la Dirección de Educación Ambiental.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia:

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

La Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Morelos,

Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca,

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca,

Morelos; Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

4.- Responsabilidad:

Secretario de Desarrollo Sustentable, responsable de la autorización de este procedimiento.

Director General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable, responsable de la revisión de este procedimiento.

Director de Educación Ambiental, responsable de la elaboración, revisión, implantación y actualización de este procedimiento.

El personal administrativo y demás participantes en el procedimiento, serán responsables de dar cumplimiento a las actividades descritas en el mismo.

5.- Definiciones:

Ambiente: El conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados de acuerdo a la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (LGEEPA). Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca.

Aprovechamiento sustentable: La utilización de los recursos naturales en forma que se respete la integridad funcional y las capacidades de carga de los ecosistemas de los que forman parte dichos recursos, por periodos indefinidos de acuerdo a la LGEEPA.

Conservación: La protección, cuidado, manejo y mantenimiento de los ecosistemas, los hábitats, las especies y las poblaciones de la vida silvestre, dentro o fuera de sus entornos naturales, de manera que se salvaguarden las condiciones naturales para su permanencia a largo plazo (Art. 3; LGVS).



Criterios ecológicos: Los lineamientos obligatorios contenidos en la presente Ley, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la protección al ambiente, que tendrán el carácter de instrumentos de la política ambiental de acuerdo a la LGEEPA.

Desarrollo sustentable: El proceso evaluable mediante criterios e indicadores del carácter ambiental, económico y social que tiende a mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, que se funda en medidas apropiadas de preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de recursos naturales, de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras de acuerdo a la LGEEPA.

Protección: Hacer conciencia en las personas del deterioro que se le está aplicando a los ecosistemas, y de cómo implementar mejor los recursos naturales y sus aprovechamientos, múltiples en los diferentes ecosistemas (Urbanismo y Ecológicos)

Restauración: Conjunto de actividades para la recuperación y rehabilitación de los ecosistemas.

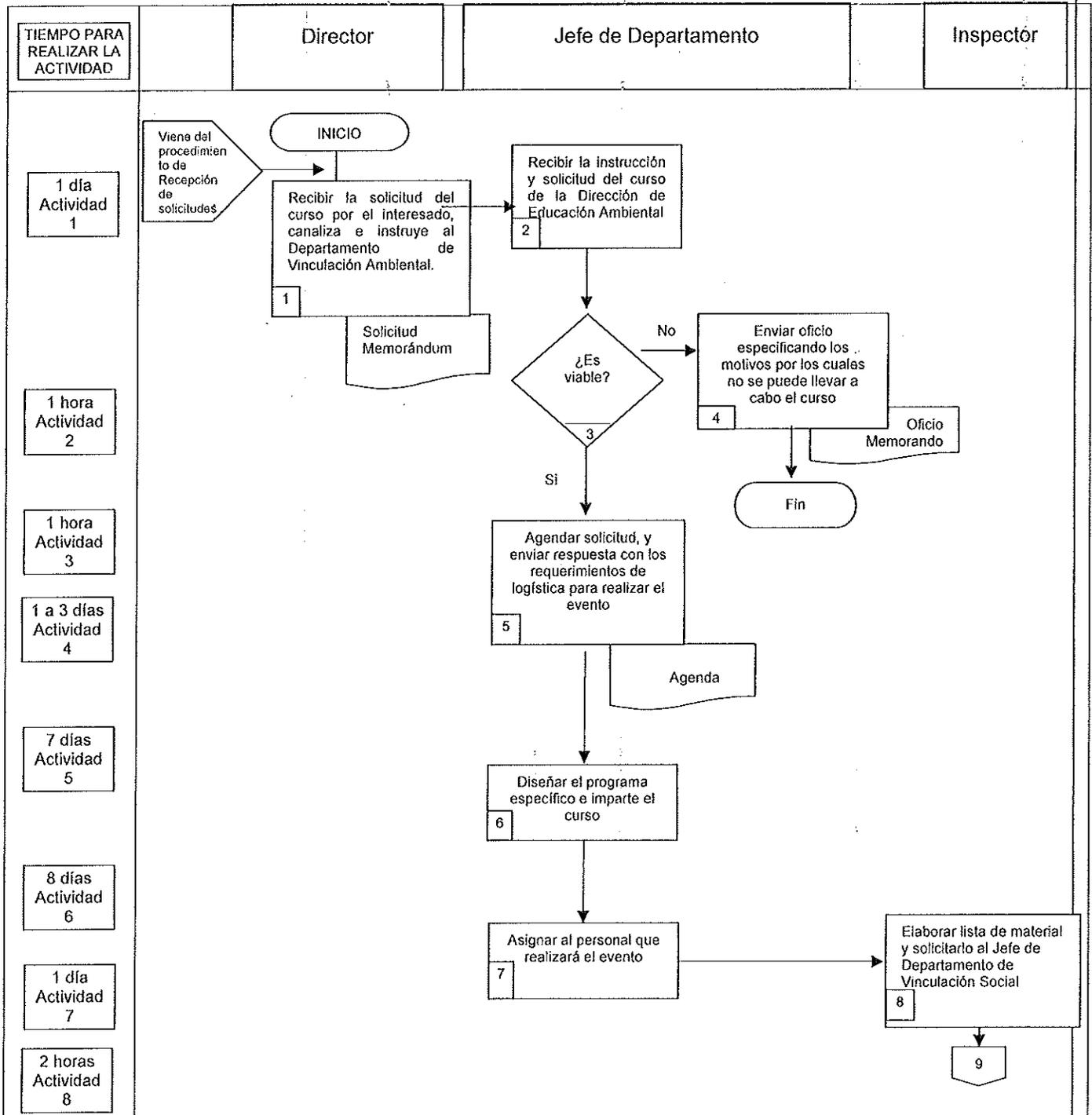
Curso: Dotar de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que contribuyan a fomentar la educación ambiental.

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 PARA ORGANIZACIÓN E IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA AMBIENTAL.





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZACIÓN E IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA AMBIENTAL.

| Paso | Responsable | Actividad | Documento De Trabajo (clave) |
|------|---|---|------------------------------|
| 1 | Dirección de Educación Ambiental (DEA) | Recibe la solicitud del curso por el interesado, canaliza e instruye al Departamento de Educación Ambiental. | Solicitud Memorándum |
| 2 | Jefatura de Departamento de Vinculación Social (JDVS) | Recibe la instrucción y solicitud del curso de la Dirección de Educación Ambiental | |
| 3 | JDVS | ¿Es viable? No – continua la actividad 4 Si – continua la actividad 5 | |
| 4 | JDVS | Envía oficio especificando los motivos por los cuales no se puede llevar a cabo el curso Con esta actividad finaliza el procedimiento. | Oficio Memorándum |
| 5 | JDVS | Agenda solicitud, y envía respuesta con los requerimientos de logística para realizar el evento. | Agenda |
| 6 | JDVS | Diseña el programa específico e imparte el curso. | |
| 7 | JDVS | Asigna al inspector que realiza el evento. | |
| 8 | Inspector (I) | Elabora lista de material y lo solicita al Jefe de Departamento de Vinculación Social. | |
| 9 | I | Prepara material recibido para la actividad. | |
| 10 | I | Realiza la actividad en el lugar solicitado. | |
| 11 | I | Llena formato de la evaluación de cursos y de Vo. Bo. | Nota informativa |
| 12 | JDVS | Recibe evaluación, comenta con el Director el desarrollo del evento. | |



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
SUSTENTABLE
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: PR-SDS-DEA-04

Revisión: 2

Página: 48 de 57

| | | | |
|----|------|---|------------------|
| 13 | JDVS | Archiva formato de reportes de Cursos. | Nota informativa |
| 14 | DEA | Recibe el reporte de atención y resultados del curso por el Departamento de Vinculación Social Con esta actividad finaliza el procedimiento. | |



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
SUSTENTABLE
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: PR-SDS-DEA-04

Revisión: 2

Página: 49 de 57

REGISTRO DE CALIDAD

| No | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de retención |
|----|--------------------|---------------------------------|---------------------|
| 1 | Oficio Memorandum | Director de Educación Ambiental | 3 años |
| 2 | Nota Informativa | Director de Educación Ambiental | 3 años |
| 3 | Agenda | Director de Educación Ambiental | 3 años |

ANEXOS

| Anexo No | Documento | Clave |
|----------|-----------|-------|
| | Ninguno | |
| | | |
| | | |



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE PROYECTOS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.

1.- Propósito:

Formular y realizar proyectos de concientización, educación, protección y conservación del medio ambiente y la utilización sustentablemente los recursos naturales, que serán propuestos para su implementación en el municipio de Cuernavaca.

2.- Alcance:

Aplica a la Dirección de Educación Ambiental.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia:

La Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Morelos, Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca, Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

4.- Responsabilidad:

Secretario de Desarrollo Sustentable, responsable de la autorización de este procedimiento.

Director General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable, responsable de la revisión de este procedimiento.

Director de Educación Ambiental, responsable de la elaboración, revisión, implantación y actualización de este procedimiento.

El personal administrativo y demás participantes en el procedimiento, serán responsables de dar cumplimiento a las actividades descritas en el mismo.

5.- Definiciones:

Ambiente: El conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados de acuerdo a la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (LGEEPA). Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca

Aprovechamiento sustentable: La utilización de los recursos naturales en forma que se respete la integridad funcional y las capacidades de carga de los ecosistemas de los que forman parte dichos recursos, por periodos indefinidos de acuerdo a la LGEEPA.

Conservación: La protección, cuidado, manejo y mantenimiento de los ecosistemas, los hábitats, las especies y las poblaciones de la vida silvestre, dentro o fuera de sus entornos naturales, de manera que se salvaguarden las condiciones naturales para su permanencia a largo plazo (Art. 3; LGVS).



Criterios ecológicos: Los lineamientos obligatorios contenidos en la presente Ley, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la protección al ambiente, que tendrán el carácter de instrumentos de la política ambiental de acuerdo a la LGEEPA.

Desarrollo sustentable: El proceso evaluable mediante criterios e indicadores del carácter ambiental, económico y social que tiende a mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, que se funda en medidas apropiadas de preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de recursos naturales, de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras de acuerdo a la LGEEPA.

Protección: Hacer conciencia en las personas del deterioro que se le está aplicando a los ecosistemas, y de cómo implementar mejor los recursos naturales y sus aprovechamientos, múltiples en los diferentes ecosistemas (Urbanismo y Ecológicos)

Restauración: Conjunto de actividades para la recuperación y rehabilitación de los ecosistemas.

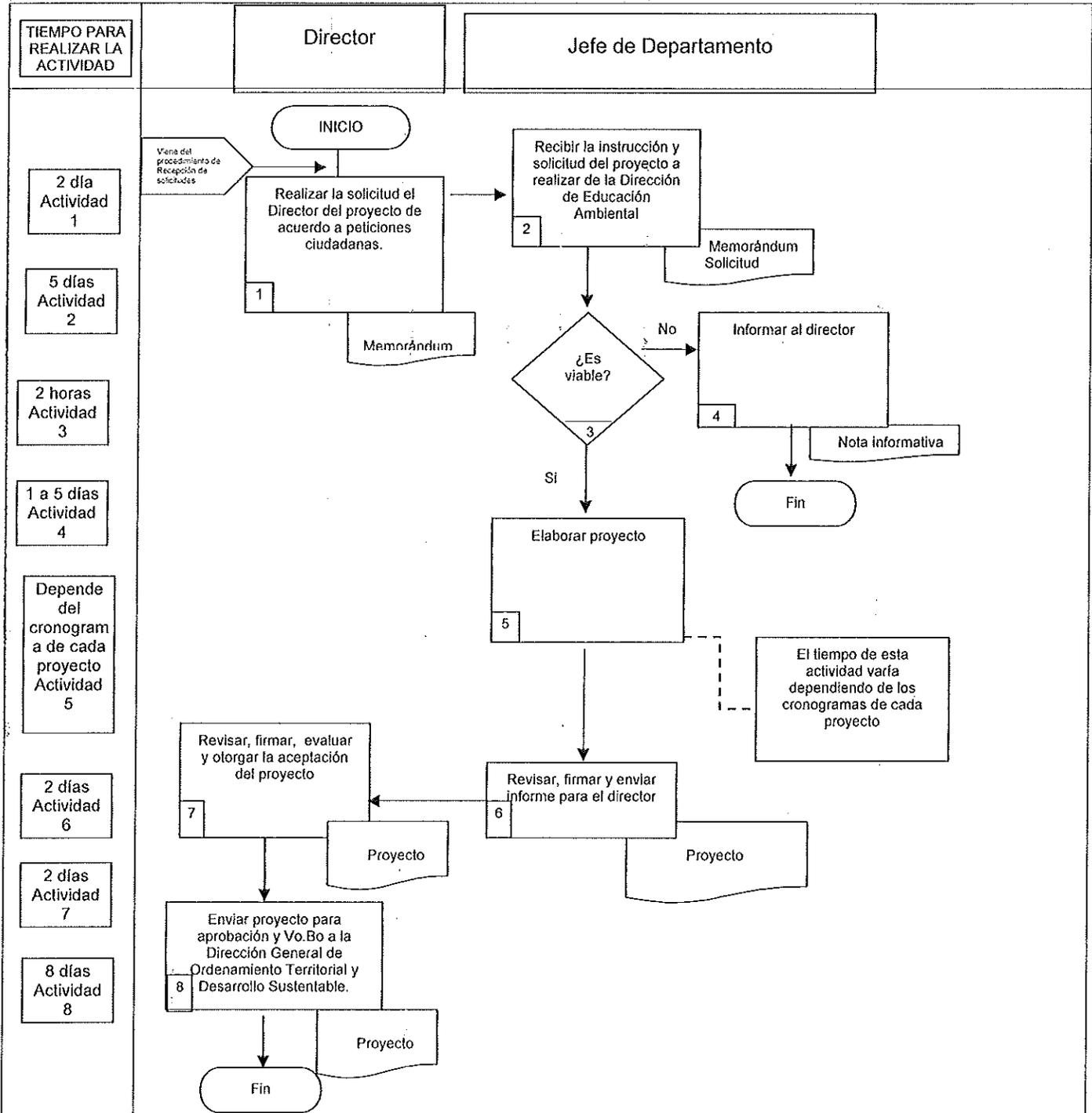
Curso: Dotar de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que contribuyan a fomentar la educación ambiental.

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 PROYECTOS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PROYECTOS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.

| Paso | Responsable | Actividad | Documento De Trabajo (clave) |
|------|--|--|------------------------------|
| 1 | Dirección de Educación Ambiental (DEA) | Realiza la solicitud el Director del proyecto de acuerdo a peticiones ciudadanas. | Memorándum |
| 2 | Jefatura de Departamento de Vinculación Ambiental (JDVS) | Recibe la instrucción y solicitud del proyecto a realizar de la Dirección de Educación Ambiental | Memorándum Solicitud |
| 3 | JDVS | ¿Es viable? No – continua la actividad 4 Si – continua la actividad 5 | |
| 4 | JDVS | Informa al director Con esta actividad finaliza el procedimiento. | Nota informativa |
| 5 | JDVS | Elabora proyecto | |
| 6 | JDVS | Revisa, firma y envía informe para el director | Proyecto |
| 7 | (DEA) | Revisa, firma, evalúa y otorga la aceptación del proyecto . | Proyecto |
| 8 | (DEA) | Envía proyecto para aprobación y Vo.Bo. a la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable. Con esta actividad finaliza el procedimiento. | Proyecto |



REGISTRO DE CALIDAD

| No | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de retención |
|----|--------------------|---------------------------------|---------------------|
| 1 | Oficio Memorándum | Director de Educación Ambiental | 3 años |
| 2 | Nota Informativa | Director de Educación Ambiental | 3 años |
| 3 | Proyecto | Director de Educación Ambiental | 3 años |

ANEXOS

| Anexo No | Documento | Clave |
|----------|-----------|-------|
| | Ninguno | |
| | | |
| | | |



XI. DIRECTORIO

| Nombre Y Puesto | Teléfonos Oficiales | Domicilio Oficial |
|--|---------------------|---|
| Andrés Rodríguez Sebastía Director de Educación Ambiental | 3100000 | Leandro Valle S/N Col. Centro C.P. 62000 |
| Ashanty Sarai Lilian Casas Cruz Jefe de Departamento de Vinculación Social | 3100000 | Leandro Valle S/N Col. Centro C.P. 62000 |



XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

| | |
|---------------------|----------------------|
| FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN |
| 09 de Junio de 2015 | 03 de Julio de 2015 |

| PARTICIPANTES | PUESTO |
|---------------------------------|--|
| Andrés Rodríguez Sebastía | Director de Educación Ambiental |
| Ashanty Sarai Lilian Casas Cruz | Jefe de Departamento de Vinculación Social |
| Emigdio González Galindo | Técnico informático |

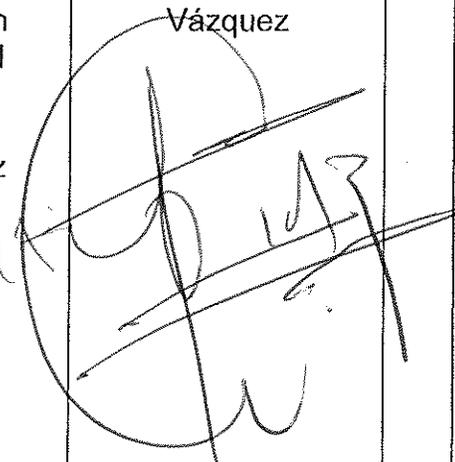

Emigdio González Galindo
Técnico Informático
Asesor designado de la
Coordinación de Modernización
Administrativa


Andrés Rodríguez Sebastía
Director de Educación Ambiental
Responsable de la Organización del Manual
de Organización, Políticas y Procedimientos



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

ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

| 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 | Director De Educación Ambiental Andrés Rodríguez Sebastía | Ricardo Díaz Vázquez  |