



Manual de Organización Y Procedimientos De la Dirección de Ordenamiento Ecológico

Cuernavaca, Mor. a 02 de Marzo de 2012



CONTENIDO:

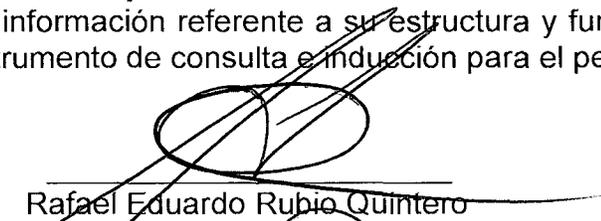
	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	44
X. PROCEDIMIENTOS	45
a. POET Administrativo, COET Operativo	
b. Aula Ambiental	
XI. DIRECTORIO	59
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	60
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	61



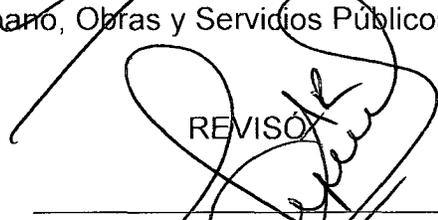
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

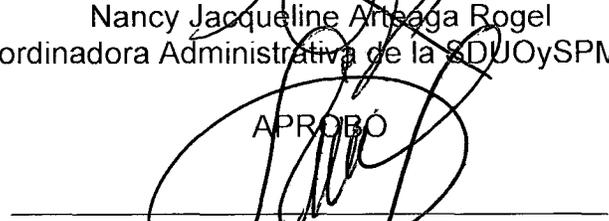
Con fundamento en el Art. 125 fracciones II y XXI, Art. 139 y 140 fracción IV del Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Ordenamiento Ecológico, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.


 Rafael Eduardo Rubio Quintero

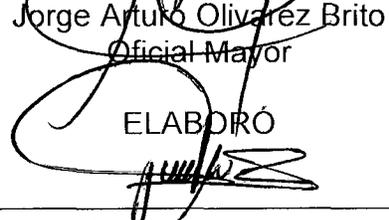
Secretario de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente


 REVISÓ

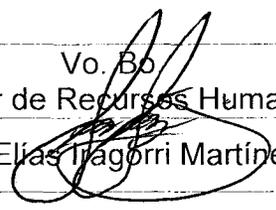
Nancy Jacqueline Arteaga Rogel
 Coordinadora Administrativa de la SDUOySPMyMA


 APROBÓ

Jorge Arturo Olivarez Brito
 Oficial Mayor


 ELABORÓ

Adán Jasso Moreno
 Subsecretario de Ordenamiento Territorial

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director de Recursos Humanos	VERSIÓN (año)	No. de paginas
02 marzo de 2012	 Iván Elías Trágorri Martínez	2012	61



II. INTRODUCCIÓN

Este manual 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 Ordenamiento Ecológico, muestra las políticas y los procedimientos que se llevan a cabo dentro de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial, estableciendo los lineamientos encaminados a la mejora de la calidad de vida de la sociedad Cuernavacenses, bajo un contexto ambiental sustentable, así mismo nos sirve como material de inducción al personal de nuevo ingreso que no conoce las funciones y actividades de la Dirección.

Para la Dirección de Ordenamiento Ecológico es de vital importancia el cuidar y mantener el entorno físico compuesto por los recursos naturales existentes, ya que en la actualidad el crecimiento desmesurado de la población ha ocasionado el deterioro ecológico. Para prevenir estas situaciones en nuestro Municipio la Dirección de Ordenamiento Ecológico cuenta con un programa permanente para la atención de solicitudes por parte de la ciudadanía.

La Dirección de Ordenamiento Ecológico considera indispensable la existencia de este documento informativo en el cual se den a conocer las funciones que pueden desempeñarse dentro de ella, así como difundir los procedimientos realizados en la misma hasta su conclusión por el aparato jurídico resolviendo con base a la normativa vigente.



III. OBJETIVO

Generar estrategias en coordinación con instancias federales, estatales y otros Municipios conurbados para preservar los recursos naturales, 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.

Prevenir el deterioro ambiental, procurar, preservar el equilibrio ecológico y proteger el entorno natural mediante la estricta aplicación de la Normatividad vigente como lo es el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca.

Generar estrategias y acciones para preservar los recursos naturales, en un contexto de desarrollo sustentable fomentando el respeto, la conciencia y cultura ambiental en la ciudadanía, permitiendo con ello elevar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Cuernavaca.

Mantener un programa permanente de reuniones del Comité de Ordenamiento Ecológico del Municipio de Cuernavaca, a efecto de dar cumplimiento al reglamento interior del COET y la reglamentación Ambiental vigente en el Municipio de Cuernavaca.

Coadyuvar en la preservación del entorno natural del Municipio a través de la Declaratoria Oficial de Áreas Naturales Protegidas.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
4. Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en el Estado de Morelos.
5. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
6. Ley de Aguas Nacionales.
7. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
8. Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2012 del Municipio de Cuernavaca.
9. Ley Estatal de Planeación.
10. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
11. Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Morelos.
12. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
13. Ley de Protección Civil para Estado de Morelos.
14. Ley General del Equilibrio Ecológico.
15. Ley de Ordenamiento Territorial y Asentamientos Humanos del Estado de Morelos.
16. Ley General Para la Prevención y Gestión Integral de Los Residuos.
17. Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
18. Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001. – Que determina las especies y subespecies de flora silvestre, terrestre y acuática en peligro de extinción.
19. Norma Oficial Mexicana NOM-083-ECOL-1996 Que establece las condiciones que deben reunir los sitios destinados a la disposición final de los residuos sólidos municipales.



20. Ley de entrega recepción de la administración pública del Estado y Municipios de Morelos.
21. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuernavaca.
22. Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos, en materia de Residuos Sólidos Municipales y especiales (industriales no tóxicos).
23. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
24. Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca.
25. Reglamento de Construcción del Municipio de Cuernavaca.
26. Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Cuernavaca.
27. Reglamento de Aseo Urbano del Municipio de Cuernavaca.
28. Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.
29. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca Morelos.
30. Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Ordenamiento Ecológico.
31. Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio de Cuernavaca.
32. Programa Operativo Anual 2012 de la Dirección de Ordenamiento Ecológico.
33. Demás leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Prevenir el deterioro ambiental, preservando el equilibrio ecológico y proteger el entorno natural mediante la estricta aplicación de la Normatividad vigente a través del Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca.

VISIÓN

Ser la unidad Administrativa que aplique las acciones que permitan preservar su entorno natural mediante la vinculación, planeación y evaluación de la sustentabilidad de empresas y establecimientos comerciales y de servicios, a través de una estricta aplicación al Programa vigente, buscando un sano desarrollo sustentable de nuestro Municipio.

VALORES

Solidaridad

Humanismo Político

Espíritu de Servicio

Autoridad

Democracia Participativa

Bien Común

Compromiso social



te cumplimos
Cuernavaca

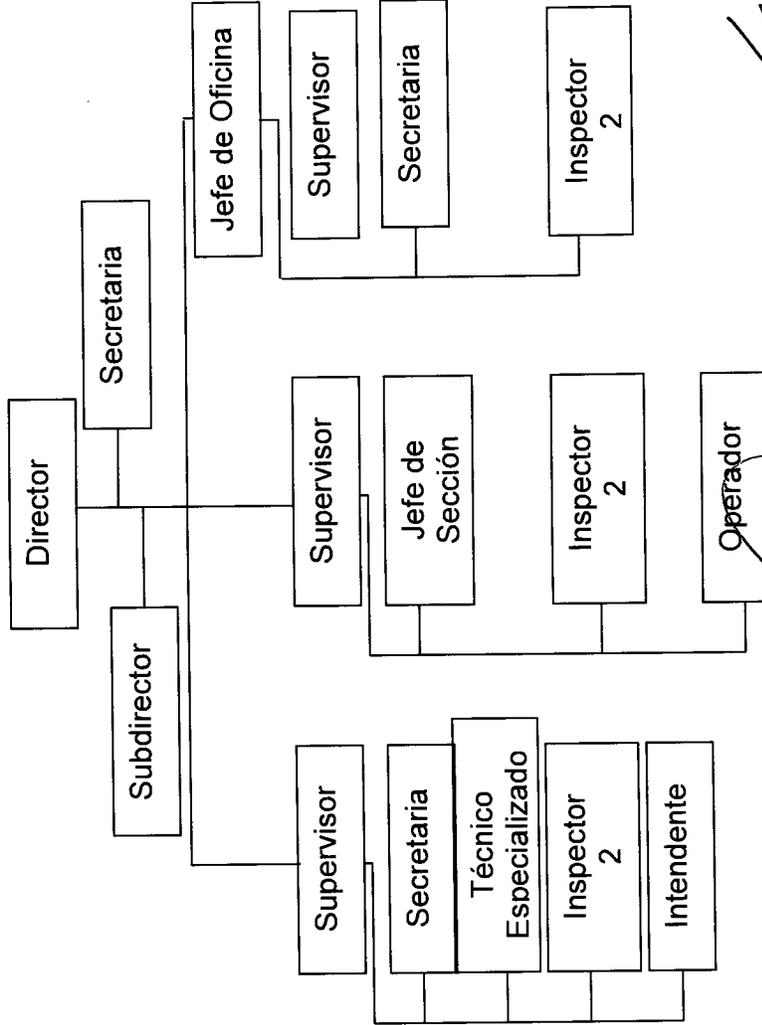
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas,
Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente
DIRECCION DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMMyMA-DOE-02

Revisión: 2

Página 9 de 61

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ
ADAN JASSO MORENO
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA
DIRECCION DE ORDENAMIENTO
ECOLÓGICO

REVISÓ
NANCY JASQUELIN ARCE ZIGA ROGEE
COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE LA
SDUOySPMMyMA

AUTORIZÓ
RAFAEL EDUARDO RUIRICO QUINTERO
SECRETARIO DE SDUOySPMMyMA

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
02 DE MARZO DE 2012



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas,
Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente
DIRECCION DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-DOE-02

Revisión: 2

Página 10 de 61

VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre	Subtotal	Total
CF02002	Director	Vacante	1	
CF02010	Subdirector	Vacante	1	
A03008	Secretaria	Vacante	1	3
T04005	Supervisora	Malbe A. Alcántara Hernández	1	
A03008	Secretaria	Vacante	1	
T01011	Tecnico Especializado	David Guerrero Ortigoza	1	
T01010	Inspector	Daniel Díaz Sánchez	1	
T01010	Inspector	Vacante	1	
S05002	Intendente	Vacante	1	6
T04005	Supervisora	Vacante	1	
A01003	Jefe de Sección	Alejandra Berenice Rosales Martinez	1	
T01010	Inspector	Vacante	1	
T01010	Inspector	Vacante	1	
S06005	Operador	Vacante	1	5
A01001	Jefe de Oficina	Aletga Renee Aller Tovar	1	
T04005	Supervisor	Ricardo Antonio Valdez Von Salis	1	
A03008	Secretaria	Vacante	1	
T01010	Inspector	Vacante	1	
T01010	Inspector	Santiago Alberto Domínguez López	1	5
		TOTAL		19



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Director

Subsecretario de Ordenamiento
Territorial

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria
Subdirector

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Fomentar la articulación y modificaciones al Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca;
- II. Coordinar las acciones entre las autoridades competentes a efecto de articular el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca, de manera compatible con la ordenación y regulación de los asentamientos humanos incorporando planes o programas de desarrollo urbano que resulten aplicables;
- III. Promover y gestionar la integración de un sólo instrumento o Programa de ordenación del territorio del Municipio;
- IV. Impulsar y dar seguimiento al proceso de ordenamiento ecológico en el territorio del Municipio de Cuernavaca;
- V. Verificar que en los procesos de ordenamiento ecológico, se observe lo establecido en la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos, el Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Ordenamiento Ecológico y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Verificar que los resultados del proceso de ordenamiento ecológico se inscriban en la bitácora ambiental, cuando cumplan con los requerimientos que se establezcan en el Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales;
- VII. Sugerir la modificación de los planes, los programas y las acciones sectoriales en el área de estudio y la suscripción de los convenios necesarios;
- VIII. Emitir el Visto Bueno Ambiental de conformidad al Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio de Cuernavaca y demás disposiciones legales aplicables;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director

JEFE INMEDIATO

Subsecretario de Ordenamiento
Territorial

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria
Subdirector

FUNCIONES PRINCIPALES

- IX. Instrumentar los procedimientos para la correcta aplicación del Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca;
- X. Emitir opiniones y asesoría técnicas respecto del Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca;
- XI. Convocar al Comité de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, elaborando las actas correspondientes, de conformidad con el Reglamento Interior que el Comité emita;
- XII. Representar al Ayuntamiento ante cualquier autoridad que involucren decisiones relativas a la interpretación y aplicación del Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio del Cuernavaca, informando al Comité de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca;
- XIII. Técnicas respecto del Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca;
- XIV. 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

ESCOLARIDAD

Biólogo, Arquitecto, Ingeniero,
Licenciatura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Ecología
- Biología
- Legislación Ambiental
- Manejo de software especializado
- Manejo de personal
- Manejo de Grupos

EXPERIENCIA LABORAL

- 3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Humedad
Calor
Frío
Trabajo de Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

- Alto

ESFUERZO

Mental y Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Secretaria

JEFE INMEDIATO

Director de Ordenamiento Ecológico

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir y registrar los memorándum, oficios y/o documentación administrativa dirigida a los técnicos especializados o director.
- II. Archivar correspondencia, informes, formatos y controles de la Supervisión de control y seguimiento.
- III. Elaborar oficios, memorándum y/o documentos que se requieran en el área.
- IV. Redactar correspondencia.
- V. Elaborar, Organizar y Actualizar carpetas de archivos;
- VI. Recibir, atender y realizar llamadas telefónicas
- VII. Y las demás que le designe su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

Secretaria

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica de Secretarial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de computo y software
- Manejo de archivo
- Conocimientos de Administración
- Taquigrafía

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Mental y Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Subdirector

JEFE INMEDIATO

Director de Ordenamiento Ecológico

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar en la Fomentación de los articulación y modificaciones al Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca;
- II. Ayudar en la Coordinar las acciones entre las autoridades competentes a efecto de articular el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca, de manera compatible con la ordenación y regulación de los asentamientos humanos incorporando planes o programas de desarrollo urbano que resulten aplicables;
- III. Promover y gestionar la integración de un sólo instrumento o Programa de ordenación del territorio del Municipio;
- IV. Auxiliar en el Impulso y dar seguimiento al proceso de ordenamiento ecológico en el territorio del Municipio de Cuernavaca;
- V. Y las demás que su jefe inmediato delegue.



PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

Subdirector

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Biología y/o carrera trunca

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de computo y software
- Manejo de Personal
- Conocimientos de Administración
- Taquigrafía

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Mental y Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Supervisor

JEFE INMEDIATO

Director de Ordenamiento Ecológico

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria
Técnico Especializado
Inspector 2
Intendente

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Análisis Técnico de Proyectos Ambientales;
- II. Interpretación y análisis de la legislación Ambiental;
- III. Análisis de datos espaciales;
- IV. Fotointerpretación;
- V. Visitas en campo
- VI. Y las demás que le confiera su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

Supervisor

ESCOLARIDAD

Licenciatura y/o Biólogo o carrera trunca

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Legislación Ambiental
- Manejo de equipo y software Especializado
- Ecología
- Biología
- Manejo de personal
- Manejo de Grupos

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Humedad
Calor
Frío
Trabajo en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Mental y Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

SECRETARIA

JEFE INMEDIATO

Supervisor

PERSONAL A SU CARGO

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir y registrar los memorándum, oficios y/o documentación administrativa dirigida a los técnicos especializados o director.
- II. Archivar correspondencia, informes, formatos y controles de la Supervisión de control y seguimiento.
- III. Elaborar oficios, memorándum y/o documentos que se requieran en el área.
- IV. Redactar correspondencia.
- V. Elaborar, Organizar y Actualizar carpetas de archivos;
- VI. Recibir, atender y realizar llamadas telefónicas
- VII. Y las demás que le designe su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

SECRETARIA

ESCOLARIDAD

CARRERA TÉCNICA DE SECRETARIAL

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de computo y software
- Manejo de archivo
- Conocimientos de Administración
- Taquigrafía

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Mental y Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Técnico Especializado

JEFE INMEDIATO

Supervisor

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar en la captura de requisiciones de material de stock solicitado por la Dirección de Ordenamiento Ecológico.
- II. Elaborar el Presupuesto Anual de la Dirección de Ordenamiento Ecológico.
- III. Realizar las gestiones administrativas ante la Coordinación Administrativa de la Dirección de Ordenamiento Ecológico.
- IV. Cuantificar y elaborar quincenalmente y mensualmente las conciliaciones presupuestales de recursos humanos y nomina.
- V. Elaboración del Manual de la Dirección de Ordenamiento Ecológico. y apoyo a la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial.
- VI. Elaborar el POA de la Dirección de Ordenamiento Ecológico y apoyo a la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial.
- VII. Elaboración de Transferencias ante la Coordinación para solventar saldos rojos.
- VIII. Y las demás que su jefe inmediato delegue.



PERFIL DE PUESTO

PUESTO

Técnico Especializado

ESCOLARIDAD

Preparatoria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de computo y paquetería software
- Conocimientos de administración Pública

EXPERIENCIA LABORAL

2 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad, Veracidad, Lealtad, Disposición, Criterio, Madurez, Disciplina, Sentido de la Responsabilidad, Criterio en la toma de decisiones, Trabajo en Equipo, Presión Laboral, Ética Profesional.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Mental y físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Inspector (2)

JEFE INMEDIATO

Supervisor

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Archivar, informes, formatos y controles de la Supervisión de control y seguimiento.
- II. Elaborar reportes e informes requeridos a la Dirección Redactar informes.
- III. Entregar documentación emitida por la Supervisión de Control y Seguimiento a las instancias respectivas;
- IV. Recibir nómina y entregarla al personal.
- V. Conocimiento en normatividad ambiental.
- VI. Y las demás disposiciones que le confieran y/o delegue su jefe inmediato



PERFIL DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

Inspector

ESCOLARIDAD

Preparatoria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Legislación Ambiental
- Manejo de equipo y software Especializado
- Ecología
- Manejo de archivo
- Conocimientos de Administración

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Humedad
Calor
Frio
Trabajo en Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Mental y Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Intendente

JEFE INMEDIATO

Supervisor

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar Labores de Limpieza en oficinas;
- II. Mantenimiento y Limpieza de áreas verdes;
- III. Apoyar/asistir en las labores de mantenimiento en general de la infraestructura de las dirección.
- IV. Vigilar durante sus labores las instalaciones de las oficinas;
- V. Y las demás que le confiera su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

Intendente

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Separación de residuos sólidos en oficinas;
- Conocimiento de educación Ambiental.

EXPERIENCIA LABORAL

1 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Humedad
Calor
Frío
Trabajo en Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental y Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Supervisor

JEFE INMEDIATO

Director de Ordenamiento Ecológico

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Sección
Inspectores 2
Operador

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Visitas en Campo;
- II. Manejo de Programas de Computo Especializados;
- III. Atención y orientación a la Ciudadanía
- IV. Y las demás que le confiera su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

Supervisor

ESCOLARIDAD

Preparatoria y/o carrera truca

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Legislación Ambiental
- Manejo de equipo y software Especializado
- Ecología
- Biología
- Manejo de personal
- Manejo de Grupos

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Humedad
 Calor
 Frío
 Trabajo en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Mental y Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Jefe de Seccion

JEFE INMEDIATO

Supervisor

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender las denuncias turnadas por parte de las Subsecretarias así como de la ciudadanía.
- II. Ejecutar visitas de inspección de Ordenamiento Ecológicos y ambientales programadas.
- III. Ejecutar Visitas Técnicas y de Evaluación ambiental.
- IV. Levantar minutas de trabajo y de inspección y dictámenes técnicos.
- V. Y las demás que le designe su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

Jefe de Sección

ESCOLARIDAD

Preparatoria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de computo y software
- Manejo de archivo
- Conocimientos de Administración
- Taquigrafía

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Mental y Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Inspector (2)

JEFE INMEDIATO

Supervisor

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Manejo de equipos de monitoreo ambiental.
- II. Ejecutar visitas técnicas de evaluación ambiental.
- III. Conocimientos en paquetería de cómputo y foto interpretación.
- IV. Conocimientos administrativos.
- V. Trato Amable a la ciudadanía.
- VI. Y las demás disposiciones que le confieran y/o delegue su jefe inmediato



PERFIL DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

Inspector (2)

ESCOLARIDAD

Preparatoria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Legislación Ambiental
- Manejo de equipo y software Especializado
- Ecología
- Manejo de archivo
- Conocimientos de Administración

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Humedad
Calor
Frío
Trabajo en Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Mental y Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Operador

JEFE INMEDIATO

Supervisor

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Trasladar Personal de la dirección para inspección en campo.
- II. Entregar Correspondencia de la dirección a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
- III. Apoyo en las Inspecciones;
- IV. Y las demás que le designe su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

Operador

ESCOLARIDAD

Preparatoria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de computo
- Conocimientos de Administración

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Mental y Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

JEFE INMEDIATO

Director

PERSONAL A SU CARGO

Supervisor
Secretaria
Inspector 2

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar Visitas guiadas en el Aula Ambiental para que la ciudadanía tenga conocimiento del Programa de Ordenamiento Ecológico del uso de Suelo y el aprovechamiento sustentable de los Recursos Naturales;
- II. Realizar Capacitaciones que comprenden cursos talleres, pláticas, conferencias, y foros de carácter ambiental que fomenten en la ciudadanía una conciencia por el respeto cuidado del medio ambiente dentro del Municipio.
- III. Planear e implementar eventos de carácter ambiental (obras de teatro etc.).
- IV. Coordinación en el área administrativa;
- V. Y las demás que le designe su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

Jefe de Oficina

ESCOLARIDAD

Preparatoria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de computo y software
- Manejo de archivo
- Conocimientos de Administración
- Taquigrafía

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Mental y Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Supervisor

JEFE INMEDIATO

Jefe de Oficina

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Supervisión de ilustraciones en el Aula Ambiental;
- II. Orientación a la ciudadanía referente al medio ambiente;
- III. Interpretación de ilustraciones y talleres del Aula ambiental;
- IV. Y las demás que le designe su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

Supervisor

ESCOLARIDAD

Preparatoria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Legislación Ambiental
- Manejo de equipo y software Especializado
- Ecología
- Biología
- Manejo de personal
- Manejo de Grupos

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Humedad
Calor
Frío
Trabajo en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Mental y Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Secretaria

JEFE INMEDIATO

Jefe de Oficina

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recepción de solicitudes del Aula Ambiental;
- II. Atención al público en general del municipio de Cuernavaca y del estado de Morelos;
- III. Seguimiento y trámite de solicitudes del aula ambiental.
- IV. Y las demás que su jefe inmediato delegue.



PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

Secretaria

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica de Secretarial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de computo y software
- Manejo de archivo
- Conocimientos de Administración
- Taquigrafía

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Mental y Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Inspector

JEFE INMEDIATO

Jefe de Oficina

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Implementación de cursos, talleres relacionados con el medio ambiente
- II. Elaboración de proyectos ambientales;
- III. Implementación de conferencias de carácter ambiental;
- IV. Visitas guiadas dentro del Aula ambiental;
- V. Y las demás que le designe su jefe inmediato.



PERFIL DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

Inspector

ESCOLARIDAD

BIÓLOGO

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Legislación Ambiental
- Manejo de equipo y software Especializado
- Ecología
- Manejo de archivo
- Conocimientos de Administración

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Humedad
Calor
Frio
Trabajo en Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Mental y Físico



te cumplimos
Cuernavaca

IX. POLITICAS

1. Atender de manera cordial 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 de Competencia de la Dirección de Ordenamiento Ecológico se recibirán siempre y cuando se encuentren inscritas en las bases de datos correspondientes.
5. No se entregará ningún documento a los solicitantes, si estos no cumplen con los requisitos como serían plano de conjunto, fotos de árboles en el predio, constancia o documento que acredite la propiedad, y recibo de pago de predial en casos de solicitar el Visto Bueno de la Dirección.
6. Respetar por parte del personal los horarios de entrada y salida de labores.
7. Todo el personal adscrito a la Dirección de Ordenamiento Ecológico deberá portar su gafete de identificación dentro de su horario de trabajo.
8. Al personal que se le asigne vehículo deberá aplicar el formato de revisión y llenar la bitácora correspondiente, de no hacerlo se sujetara a las sanciones correspondientes.
9. Es responsabilidad del personal que tenga a cargo un vehículo mantener limpia dicha unidad.
10. La documentación recibida en la Dirección de Ordenamiento Ecológico por medio de su área, deberá llevar sello del área, firma y hora de recibido.
11. Dar seguimiento al Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca.



X. PROCEDIMIENTOS

a).- PROCEDIMIENTO PARA VISTO BUENO AMBIENTAL DE LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO

1.- Propósito:

Dar atención a las solicitudes oficiales (Gobierno de Estado, Presidencia, Regidores, Diputados, Delegados, Delegaciones) recibidas por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano Obras, Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente que sean competencia de la Dirección de Ordenamiento Ecológico y turnarlas al área correspondiente para su atención y dar respuesta a dichas solicitudes.

2.- Alcance:

Toda la Ciudadanía del Municipio de Cuernavaca.

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 del Título Primero al Octavo, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca, Reglamento de Ordenamiento Ecológico y Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Urbano Obras, Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subsecretaria de Ordenamiento Territorial, su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad de la Dirección de Ordenamiento Ecológico la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

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 (Art. 3; LGEEPA). Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca Memoria Técnica IX-73

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 (Art. 3; LGEEPA).

Centros de población: Las áreas constituidas por las zonas urbanizadas, las que se reserven a su expansión y las que se consideren no urbanizables por causas de preservación ecológica.



prevención de riesgos y mantenimiento de actividades productivas dentro de los Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca Memoria Técnica IX-74 límites de dichos centros; así como las que por resolución de la autoridad competente se provean para la fundación de los mismos (Art. 2; LGAH).

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, para orientar las acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la protección al ambiente, que tendrán el carácter de instrumentos de la política ambiental (Art. 3; 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 (Art. 3; LGEEPA). En materia de recursos hídricos, es el proceso evaluable mediante criterios e indicadores de carácter hídrico, económico, social y ambiental, que tiende a mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, que se fundamenta en las medidas Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca Memoria Técnica IX-75 necesarias para la preservación del equilibrio hidrológico, el aprovechamiento y protección de los recursos hídricos, de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de agua de las generaciones futuras (Art. 3; LAN).

Ordenamiento ecológico: El instrumento de política ambiental cuyo objeto es regular o inducir el uso del suelo y las actividades productivas, con el fin de lograr la protección del medio ambiente y la preservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, a partir del análisis de las tendencias de deterioro y las potencialidades de aprovechamiento de los mismos (Art. 3; LGEEPA).

Proceso de ordenamiento ecológico: Conjunto de procedimientos para la formulación, expedición, ejecución, evaluación y modificación de los programas de ordenamiento ecológico (Art. 3; RLGEEPAOE).

Protección: El conjunto de políticas y medidas para mejorar el ambiente y controlar su deterioro; (Art. 3; LGEEPA).

Restauración: Conjunto de actividades tendientes a la recuperación y restablecimiento de las condiciones que propician la evolución y continuidad de los procesos naturales (Art. 3; LGEEPA)

6.- Método de Trabajo: POET
Administrativo

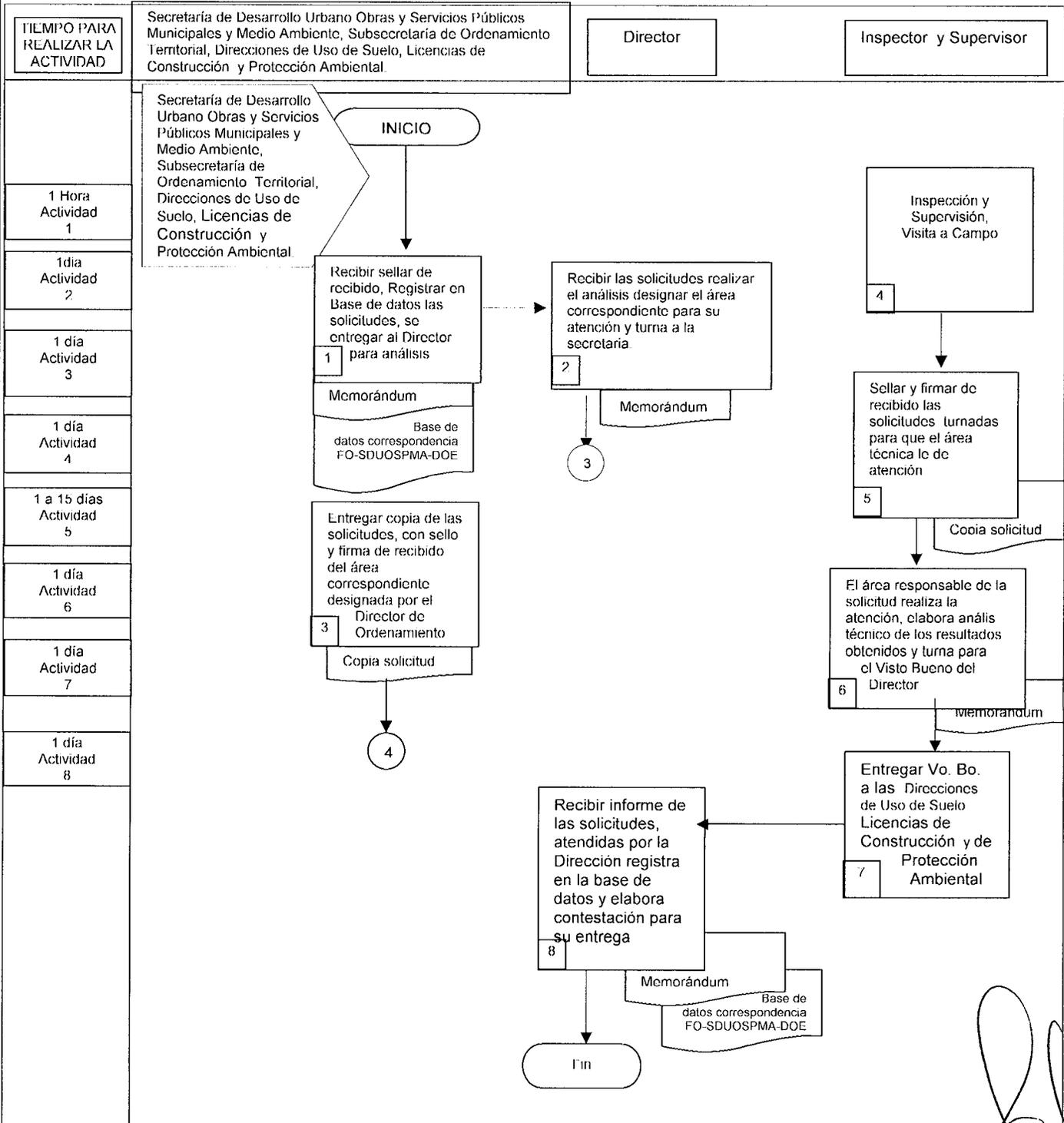
- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos.

7.- Método de Trabajo: COET
Operativo

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



DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO POET





DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO POET

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
	S. D. U. O. Y S. P. M. Y M. A; Sub. De O. T; Dirs. De U. de S, L de C y P. A.	Secretaría de Desarrollo Urbano Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente, Subsecretaría de Ordenamiento Territorial, Direcciones de Uso de Suelo, Licencias de Construcción y Protección Ambiental.	Memorándum Base de Datos correspondencia FO-SDUOSPMA-DOE
1	Secretaria S	Recibir sellar de recibido, registrar en base de datos las solicitudes, se entrega al director para su análisis.	Memorándum Base de Datos correspondencia FO-SDUOSPMA-DOE
2	Director de Ordenamiento Ecologico DOE	Recibir las solicitudes realiza el análisis designa el área correspondiente para su atención y turna al área técnica.	Memorándum
3	S	Entregar copia de las solicitudes, con sello y firma de recibido del área correspondiente designada por el Director de Ordenamiento Ecológico	Copia Solicitud
4	Supervisor e Inspector	Sellar y firmar de recibido las solicitudes turnadas para que el área técnica le de atención	Copia Solicitud
5	SI	El área responsable de la solicitud realiza la atención, elabora informe de los resultados obtenidos y turna para el Visto Bueno del Director	Memorándum

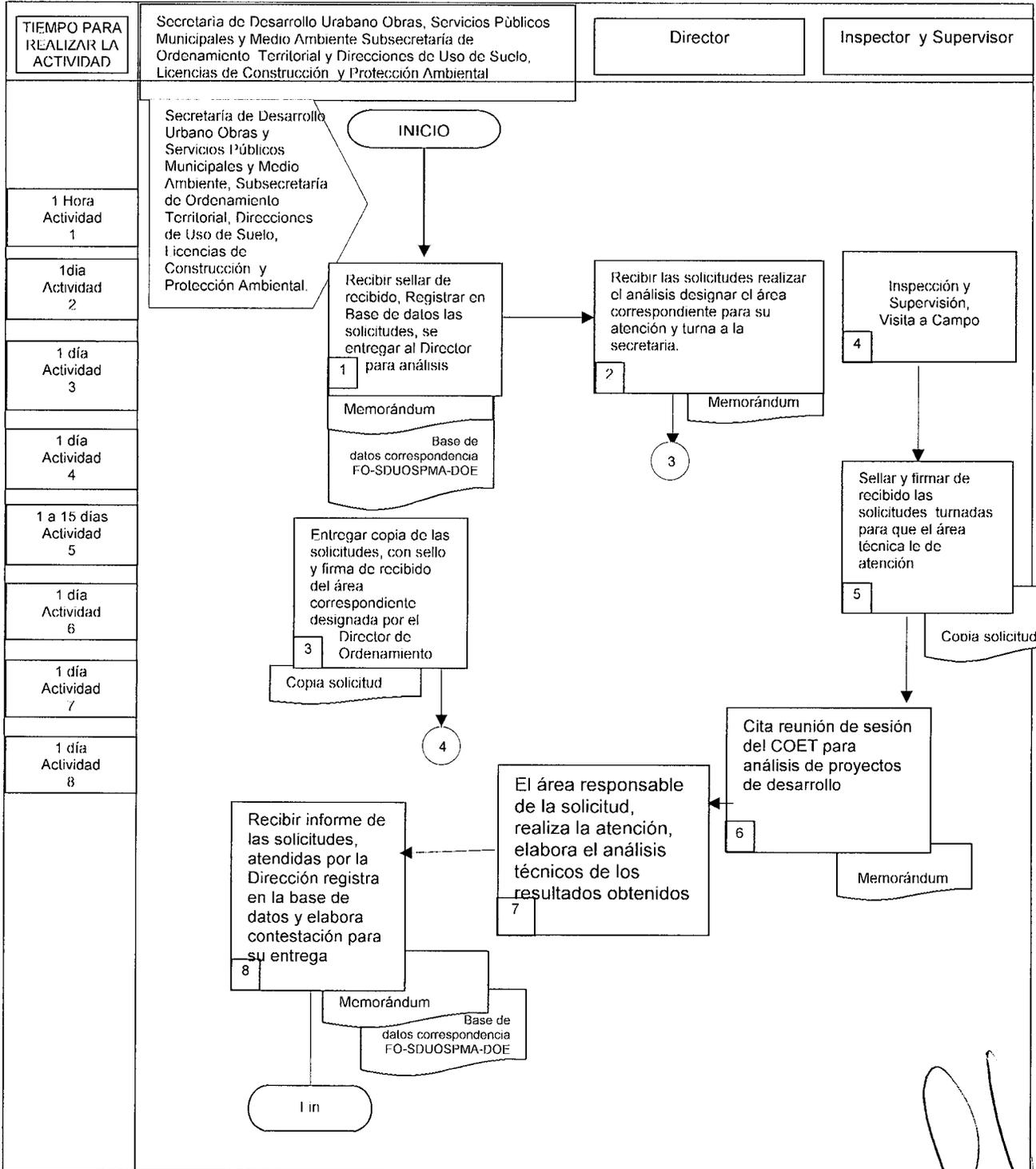


**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
LA DIRECCION ORDENAMIENTO ECOLOGICO POET**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
6	SI	Entrega el Visto Bueno a la Direcciones de Uso de Suelo, Licencias de Construcción y de Protección Ambiental	Oficio
7	SI	Recibir informe de las solicitudes, atendidas por la Dirección registrar en la base de datos y elabora contestación para entregar al Subsecretario de Ordenamiento Territorial	Memorándum Base de Datos correspondencia FO-SDUOSPMA-DOT
8	DOE	Recibir informe de las solicitudes, atendidas por la Dirección registra en la base de datos y elabora contestación para su entrega	
		Con esta actividad termina este Procedimiento	



DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO COET





DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO COET

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
	S. D. U. O. Y S. P. M. Y M. A; Sub. De O. T; Dirs. De U. de S, L de C y P. A.	Secretaría de Desarrollo Urbano Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente, Subsecretaría de Ordenamiento Territorial, Direcciones de Uso de Suelo, Licencias de Construcción y Protección Ambiental.	Memorándum Base de Datos correspondencia FO-SDUOSPMA-DOE
1	Secretaria S	Recibir sellar de recibido, registrar en base de datos las solicitudes.	Memorándum Base de Datos correspondencia FO-SDUOSPMA-DOE
2	DOE	Recibir las solicitudes realiza el análisis designa el área correspondiente para su atención y turna al área técnica.	Memorándum
3	Supervisor SP Inspector I	Entregar copia de las solicitudes, con sello y firma de recibido del área correspondiente designada por el Director de Ordenamiento Ecológico	Copia Solicitud
4	Secretaria S	Sellar y firmar de recibido las solicitudes turnadas para que el área técnica le de atención	Copia Solicitud
5	SI	El área responsable de la solicitud realiza la atención, elabora informe de los resultados obtenidos y turna para el Visto Bueno del Director	Memorándum



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
LA DIRECCION ORDENAMIENTO ECOLOGICO COET**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
6	DOE, S, I	Cita reunión de Sesión del COET para análisis de proyectos de desarrollo	Oficio
7	DOE, S, I.	El área responsable de la solicitud, realiza la atención, elabora el análisis técnico de los resultados obtenidos y turna para el Vo. Bo. Del Director	Memorándum Base de Datos correspondencia FO-SDUOSPMA-DOT
8	S	Recibir informe de las solicitudes, atendidas por la Dirección registra en la base de datos y elabora contestación para su entrega	
		Con esta actividad termina este Procedimiento	



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Memorándum	Dirección de Ordenamiento Ecológico	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



b).- PROCEDIMIENTO PARA ATENCION DE SOLICITUDES Y/O PETICIONES DEL AULA AMBIENTAL DE LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO

1.- Propósito:

Dar atención a las peticiones o solicitudes (Municipal, Estatal, Federal, Publico en General y demas autoridades) recibidas en la Dirección de Ordenamiento Ecológico y turnarlas al área correspondiente para su atención y dar respuesta a dichas solicitudes.

2.- Alcance:

Todo el público en general o departamento oficial (Municipal, Estatal, Federal, Publico en General y demas autoridades)

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, Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca, Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Director de Ordenamiento Ecológico la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subsecretaria de Ordenamiento Territorial, su revisión en términos de Reglamento.

Es responsabilidad de la Dirección de Ordenamiento Ecológico la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

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 (LGEEPA). Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca Memoria Técnica IX-73

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 (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)



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas,
Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente
DIRECCION DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-DOE-02

Revisión: 2

Página 55 de 61

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 (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 (LGEEPA).

Ordenamiento ecológico: El instrumento de política ambiental cuyo objeto es regular o inducir el uso del suelo y las actividades productivas, con el fin de lograr la protección del medio ambiente y la preservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, a partir del análisis de las tendencias de deterioro y las potencialidades de aprovechamiento de los mismos (Art. 3; LGEEPA).

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

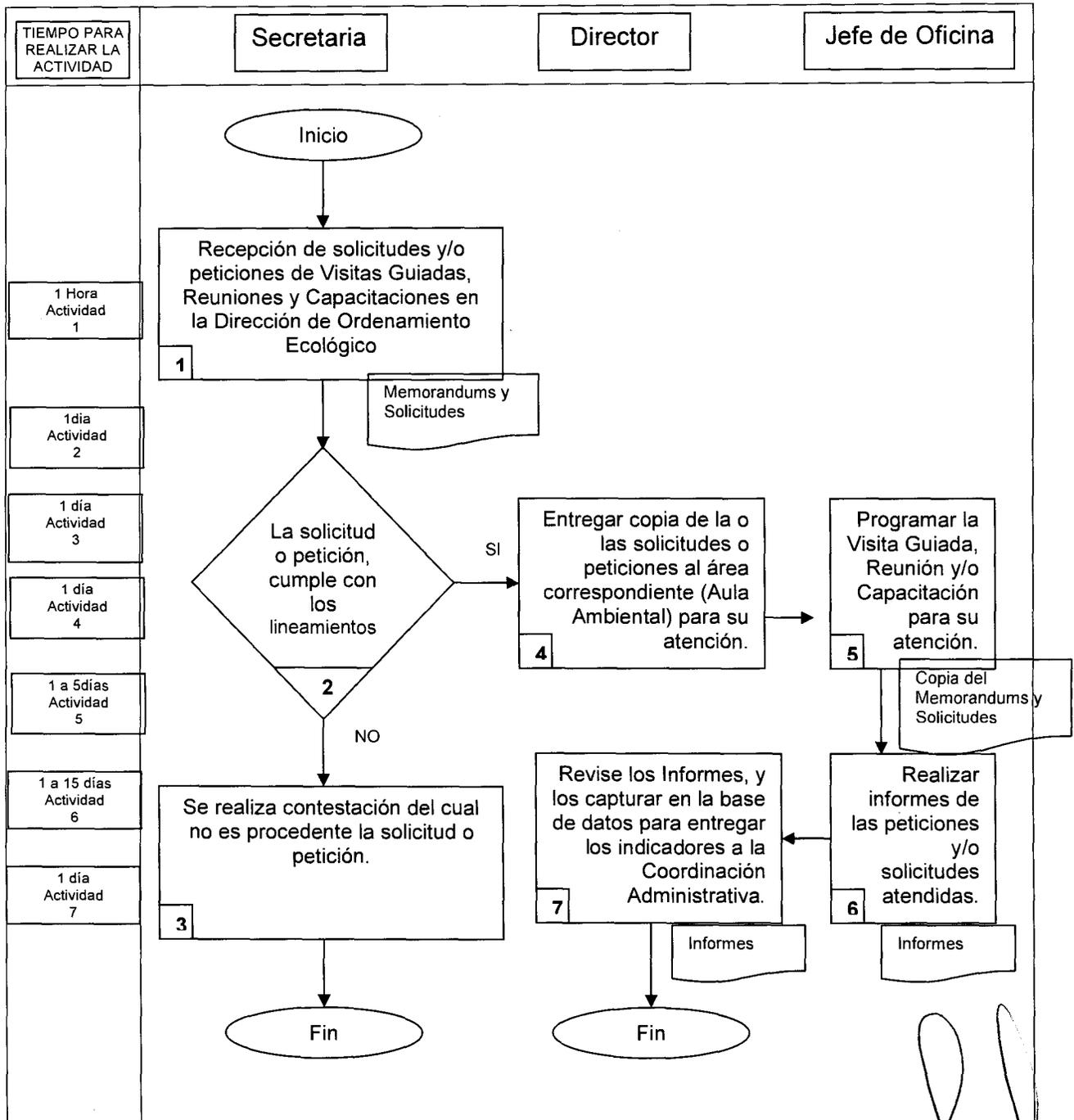
Restauración: Conjunto de actividades para la recuperación y rehabilitación de los ecosistemas.

8.- Método de Trabajo: Aula Ambiental
Administrativo

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



DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO AULA AMBIENTAL





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas,
Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente
DIRECCION DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-

DOE-02

Revisión: 2

Página 57 de 61

DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO COET

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Secretaria S	Recepción de solicitudes y/o peticiones de Visitas Guiadas, Reuniones y Capacitaciones en la Dirección de Ordenamiento Ecológico	Memorando y/o Solicitudes
2	S	La solicitud o petición, cumple con los lineamientos	
3	S	Se realiza contestación del cual no es procedente la solicitud o petición.	
4	Director de Ordenamiento Ecológico DOE	Entregar copia de la o las solicitudes o peticiones al área correspondiente (Aula Ambiental) para su atención.	
5	Jefe de Oficina JO	Programar la Visita Guiada, Reunión y/o Capacitación para su atención.	Copia de Memorando y/o Peticiones.
6	JO	Realizar informes de las peticiones y/o solicitudes atendidas.	Informes
7	DOE	Revise los Informes, y los capturar en la base de datos para entregar los indicadores a la Coordinación Administrativa.	Informes



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Memorándum	Dirección de Ordenamiento Ecológico	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



XI. DIRECTORIO

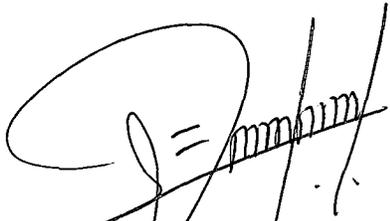
Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Adán Jasso Moreno Encargado de Despacho de la Dirección de Ordenamiento Ecológico	3-14-29-10	Leandro Valle No.208 Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos.
Subdirector	3-14-29-10	Leandro Valle No.208 Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos.



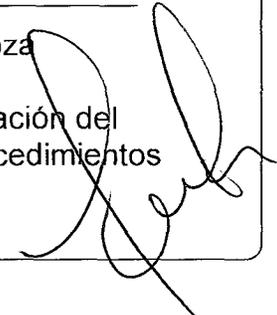
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
15 - Febrero - 2012	02 - Marzo - 2012

PARTICIPANTES	PUESTO
Adán Jasso Moreno	Encargado de Despacho de la Dirección de Ordenamiento Ecológico
David Guerrero Ortigoza	Auxiliar Técnico
Emigdio González Galindo	Técnico Informático


Emigdio González Galindo
Asesor Designado de la
Dirección de recursos
Humanos

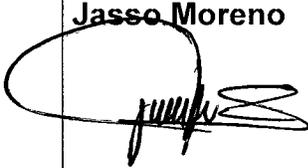

David Guerrero Ortigoza
Auxiliar Técnico
Responsable de la Organización del
Manual de Organización y Procedimientos





XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA: Dirección de Ordenamiento Ecológico

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo de la Dirección de Recursos Humanos
Todos	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos 2012	Marzo del 2012	Encargado de Despacho Adán Jasso Moreno 	Iván Elías Iragorri Martínez 

