



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOSPMA-  
DPA-02  
Revisión: 2  
Página 1 de 92

# **Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Protección Ambiental**

Cuernavaca, Mor. a 22 de marzo de 2012



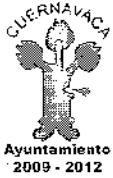
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOSPMA-DPA-02

Revisión: 2

Página 2 de 92

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	12
X. PROCEDIMIENTOS	58
a) RECEPCIÓN DE SOLICITUDES OFICIALES	58
b) RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL	62
c) ATENCIÓN A SOLICITUDES	67
d) ATENCIÓN PATRULLAS ECOLÓGICAS	73
e) ATENCIÓN A SINIESTROS	80
f) INSPECCIÓN Y SOLICITUD DE PLANES DE MANEJO	85
XI. DIRECTORIO	90
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	91
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	92



**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 Protección 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.

Rafael Eduardo Rubio Quintero  
 Secretario de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente

**REVISÓ**

José Casas González  
 Subsecretario de Permisos y Licencias

**APROBÓ**

Jorge Arturo Olivarez Brito  
 Oficial Mayor

**ELABORÓ**

Nancy Jacqueline Arteaga Rogel  
 Coordinadora Administrativa de la Secretaría de  
 Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director de Recursos Humanos	VERSIÓN (año)	No. de paginas
Marzo de 2012	Iván Elías Hagedorn Martínez	2012	92

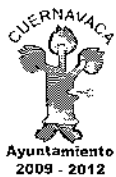


## II. INTRODUCCIÓN

Este manual tiene la finalidad de ser una herramienta básica que muestra la estructura orgánica y funciones que realiza el personal adscrito a la Dirección de Protección Ambiental, así como las políticas y los procedimientos que se llevan a cabo dentro de la misma, estableciendo los lineamientos encaminados a la mejora de la calidad de vida de la sociedad de Cuernavaca, bajo un contexto ambiental sustentable, asimismo sirve como material de inducción al personal de nuevo ingreso que no conoce las funciones y actividades de la Dirección. Sustenta el orden de prelación en la Cadena de Mando de la Dirección de Protección Ambiental, con lo que permite mantener una operación debidamente fundada y motivada en los actos de autoridad realizados durante sus actividades de Inspección y Vigilancia.

Para la Dirección de Protección Ambiental es de vital importancia el cuidar y mantener el entorno físico compuesto por los recursos naturales existentes, a través del Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental, y del Departamento de Denuncia Popular, 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 Protección Ambiental cuenta con un programa activo y permanente para la atención de solicitudes y denuncias populares, así como también la atención directa a la ciudadanía mediante las diversas diligencias programadas por parte del cuerpo de inspectores.

La Dirección de Protección Ambiental 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 las diversas unidades administrativas del municipio, así como con instancias federales y estatales, 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.

Otorgar servicios ambientales integrados de calidad y con eficiencia a la ciudadanía de Cuernavaca.

Mantener un programa permanente de inspección y vigilancia a efecto de prevenir la contaminación ambiental y la afectación arbórea y en su caso sancionar a los infractores al reglamento de ecología y protección al ambiente del Municipio de Cuernavaca.

Impulsar una cultura de protección al ambiente y recursos naturales existentes dentro del municipio de Cuernavaca



#### **IV. MARCO JURÍDICO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
4. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Los Residuos.
5. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
6. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
7. Ley Estatal de Planeación.
8. Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en el Estado de Morelos.
9. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
10. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
11. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
12. Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2012 del Municipio de Cuernavaca.
13. Código Civil del Estado de Morelos.
14. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
15. 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).
16. Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
17. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
18. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca.
19. Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca.
20. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOSPMA-  
DPA-02

Revisión: 2

Página 7 de 92

21. Reglamento de Aseo Urbano del Municipio de Cuernavaca.
22. Reglamento de Construcción del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
23. Norma Oficial Mexicana NOM-043-SEMARNAT-1993, Que establece los niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera de partículas sólidas provenientes de Fuentes Fijas.
24. Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001. – Que determina las especies y subespecies de flora silvestre terrestre y acuáticas en peligro de extinción.
25. Norma Oficial Mexicana NOM-081-ECOL-1994, Que establece los límites máximos permisibles de emisión de ruido de las fuentes fijas y su método de medición.
26. 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.
27. Norma Oficial Mexicana NOM-085-SEMARNAT-1994, Contaminación Atmosférica – Fuentes Fijas – Para Fuentes Fijas que utilizan combustibles fósiles sólidos, líquidos o gaseosos o cualquiera de sus combinaciones, que establece los niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera de humos, partículas suspendidas totales, bióxido de azufre y óxido de nitrógeno y los requisitos y condiciones para la operación de los equipos de calentamiento indirecto por combustión, así como los niveles máximos permisibles de emisión de bióxido de azufre en los equipos de calentamiento directo por combustión.
28. Norma Técnica Ecológica NTEC-MOR-007-SEDAM-1997, Que establece las condiciones que deben reunir los centros de Composteo y Acopio de Desechos Sólidos Orgánicos Municipales.
29. Norma Técnica Ecológica NTEC-MOR-008-SEDAM-1997, Que establece las condiciones que deben reunir los sitios destinados a Centros de Acopio de Desechos Sólidos Inorgánicos Reciclables.
30. Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012
31. Programa Operativo Anual 2012 de la Dirección de Protección Ambiental.
32. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca Morelos.
33. Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Protección Ambiental.
34. Demás leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general.



## V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

La Dirección de Protección Ambiental se compromete a prevenir el deterioro ecológico, a procurar la preservación del equilibrio ecológico y a proteger el entorno natural mediante la estricta aplicación de la Normatividad vigente en la materia, verificando su cumplimiento.

### VISIÓN

La Dirección de Protección Ambiental espera que al finalizar el año 2012 se le reconozca por ser la unidad Administrativa que implemente el control de la contaminación ambiental de competencia Municipal, que reciba y atienda las denuncias de la población y realice las acciones que permitan preservar su entorno natural mediante la planeación, la inspección y vigilancia, el control y evaluación de la sustentabilidad de empresas y establecimientos comerciales y de servicios; a través de una estricta aplicación de la normatividad ambiental vigente, buscando ser eje del desarrollo sustentable de nuestro Municipio.

### VALORES

Solidaridad

Humanismo Político

Espíritu de Servicio

Autoridad

Bien Común

Compromiso social





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MEX.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

# AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE

## DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL

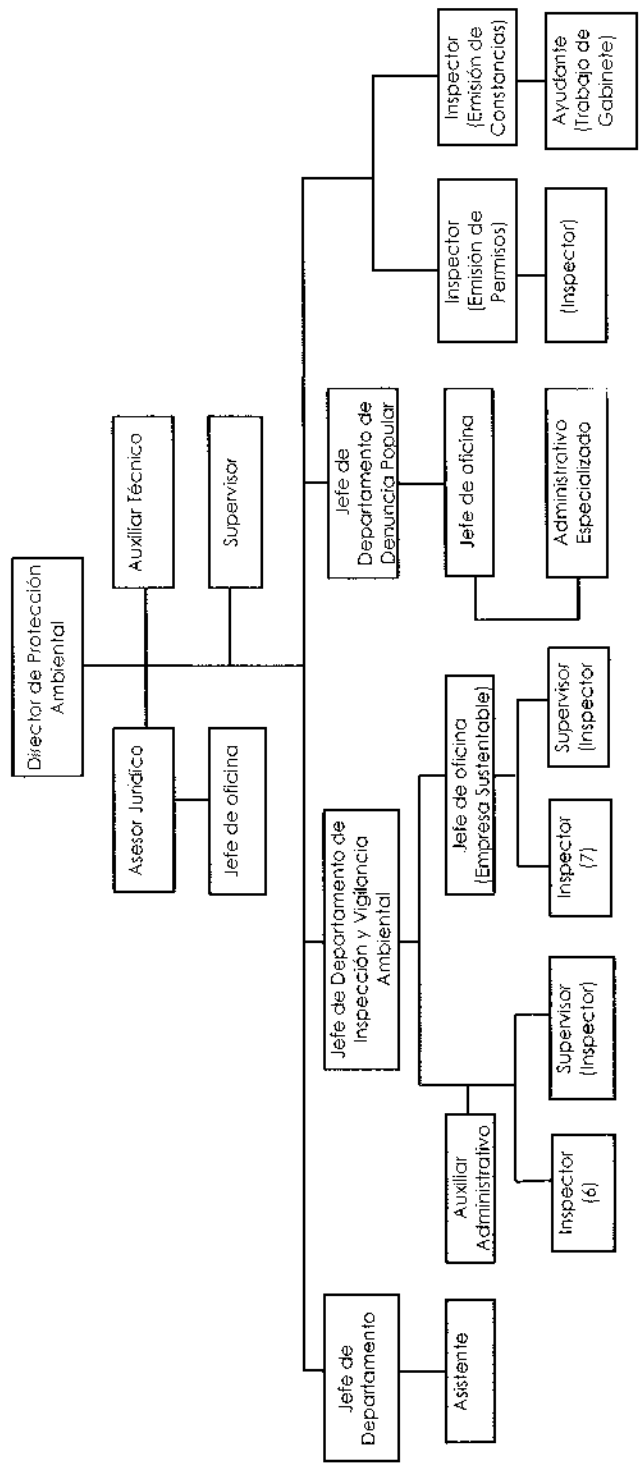
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave DT-SDUOSPMA-DPA-02

Revisión: 2

Página 9 de 92

### VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

NANCY JACQUELINE ARTEAGA ROGEL  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE  
LA SECRETARÍA DE U.O. Y S.P.M. Y M.A.

JOSE CASAS GONZÁLEZ  
SUBSECRETARIO DE PERMISOS Y  
LICENCIAS

RAFAEL EDUARDO RUBIO QUINTERO  
SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO,  
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS  
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
MARZO 2012



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOSPMA-DPA-02

Revisión: 2

Página 10 de 92

**VII. ESTRUCTURA ORGANICA**

Categoría Plaza	Puesto	Nombre	Subtotal	Total
CF02002	<b>Director de Protección Ambiental</b>	Casas González José	1	
CF04004	Asesor Jurídico	Moreno Martínez Lucas Israel	1	
A01001	Jefe de Oficina	Tinoco Espinoza Tania	1	
T01011	Auxiliar Técnico	García García Elba Mariela	1	
T04005	Supervisor (Administrativo)	Cervantes Hernández Ernesto	1	5
CF03002	<b>Jefe de Departamento</b>	<b>Barrera García Christian Denny</b>	1	
CF03003	Asistente	Ferrer Sánchez Jorge	1	2
CF03002	<b>Jefe de Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental</b>	<b>Vacante</b>	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Sánchez Villegas Claudia	1	
T04005	Supervisor (Inspector)	Bautista Cruz Felipe	1	
S06005	Inspector	Balverdi Pompa Rigoberto	1	
T01010	Inspector	Chávez Avilés Juan Humberto	1	
T01010	Inspector	Hernández Mendoza Heriberto	1	
T01010	Inspector	Jarillo Bello Efrain	1	
T01010	Inspector	Menez Carbajal Miguel Ángel	1	
T01010	Inspector	Ruiz Ocampo Marco Antonio	1	
A01001	Jefe de Oficina (de Empresa Sustentable)	Ma. del Rosario Mendoza Salgado	1	
T04005	Supervisor (Inspector)	Ríos García Pablo Mauricio	1	
T01010	Inspector	Morales Toledo Antonio	1	
T01010	Inspector	Quiroz Santana Moisés	1	
T01010	Inspector	Rodríguez Rodríguez Diego Armando	1	
T01010	Inspector	Valdéz Pérez José César	1	
T01010	Inspector	Vacante	1	
T01010	Inspector	Vacante	1	
T01010	Inspector	Vacante	1	18





## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**PUESTO**

**JEFE INMEDIATO**

Director de Protección Ambiental

Subsecretario de Permisos y  
Licencias

### PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar Técnico.  
 Supervisor (Administrativo).  
 Asesor Jurídico.  
 Jefe de Departamento.  
 Jefe de Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental.  
 Jefe de Departamento de Denuncia Popular.  
 Inspector (Emisión de Autorizaciones).  
 Inspector (Emisión de Constancias).

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Verificar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Normas Oficiales Mexicanas, Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Morelos y demás ordenamientos jurídicos en materia de residuos sólidos urbanos e imponer las sanciones y medidas de seguridad que resulten aplicables;
- II. Establecer y operar los sistemas y medidas necesarias para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los servicios de limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales y sus efectos, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación, al Estado o a otra dependencia del Municipio conforme a las Leyes y Reglamentos relacionados con la materia;
- III. La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción Federal o Estatal, de fuentes naturales y quemas, así mismo en las declaratorias de usos, destinos, reservas y provisiones, definiendo las zonas en que sea permitida la instalación de industrias contaminantes, sin perjuicio de las facultades federales en materia de actividades altamente riesgosas;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,  
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS  
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOSPMA-DPA-02

Revisión: 2

Página 13 de 92

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Director de Protección Ambiental

**JEFE INMEDIATO**

Subsecretario de Permisos y Licencias

**PERSONAL A SU CARGO**

Auxiliar Técnico.  
Supervisor (Administrativo).  
Asesor Jurídico.  
Jefe de Departamento.  
Jefe de Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental.  
Jefe de Departamento de Denuncia Popular.  
Inspector (Emisión de Autorizaciones).  
Inspector (Emisión de Constancias).

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- IV. Verificar del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas que se expidan para el vertimiento de aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado;
- V. Verificar la correcta aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas, así como olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, provenientes de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles excepto las que sean consideradas de jurisdicción federal;
- VI. Regular la imagen de los centros de población para protegerlos de la contaminación visual, en coordinación con las demás áreas competentes;
- VII. Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial; debiendo condicionar la expedición del Uso de Suelo y Licencia de Construcción a la previa expedición de Constancia de No Afectación Arbórea, misma que para este caso deberá ser condicionada a la viabilidad de la evaluación del impacto ambiental;
- VIII. Requerir a los responsables de la operación de fuentes fijas, el cumplimiento de los límites máximos permisibles de emisión de contaminantes y en su caso, la instalación de equipos de control de emisiones o de acciones de restauración del equilibrio ecológico de conformidad con lo dispuesto en el reglamento correspondiente y las Normas Oficiales Mexicanas;;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOSPMA-  
DPA-02

Revisión: 2

Página 14 de 92

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Director de Protección Ambiental

#### JEFE INMEDIATO

Subsecretario de Permisos y  
Licencias

#### PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar Técnico.  
Supervisor (Administrativo).  
Asesor Jurídico.  
Jefe de Departamento.  
Jefe de Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental.  
Jefe de Departamento de Denuncia Popular.  
Inspector (Emisión de Autorizaciones).  
Inspector (Emisión de Constancias).

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- X. Coadyuvar en la formulación y expedición de los programas de ordenamiento ecológico local del territorio a que se refiere la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en los términos previstos en ella y en su respectivo Reglamento, así como el control y la vigilancia del uso y cambio del uso del suelo, establecidos en dichos programas;
- XI. Participar en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más municipios y que generen efectos ambientales en su circunscripción territorial;
- XII. Participar dentro del ámbito de su competencia en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y las normas estatales expedidas por la Federación y el Estado;
- XIV. Emitir las constancias de no afectación arbórea, autorización de poda, tala, banqueo o corte de raíces de cualquier especie arbórea o arbustiva dentro de la jurisdicción municipal, previo cumplimiento de los requisitos que al efecto establezca el Reglamento de la materia;
- XV. Regular la afectación ambiental de competencia municipal en establecimientos comerciales, de servicios, industriales y habitacionales mediante los instrumentos administrativos que considere pertinentes, y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,  
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS  
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOSPMA-DPA-02

Revisión: 2

Página 15 de 92

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Director de Protección Ambiental

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura en Biología, en Derecho, Ingeniero Forestal o carrera afín.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Especialización en materia ambiental
- Legislación Ambiental
- Manejo de equipos de protección personal y de monitoreo ambiental
- Conocimientos en emergencias ambientales
- Manejo de software

**EXPERIENCIA LABORAL**

3 años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Clima  
Iluminación  
Ventilación  
Humedad

**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  
Amabilidad en el trato a la ciudadanía

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Alta

**ESFUERZO**

Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOSPMA-  
DPA-02  
Revisión: 2  
Página 16 de 92

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Asesor Jurídico

**JEFE INMEDIATO**

Director de Protección Ambiental

**PERSONAL A SU CARGO**

Jefe de Oficina

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Calificar de procedentes o improcedentes las denuncias ciudadanas recibidas ante la Dirección.
- II. Apoyo jurídico para el desarrollo de visitas de inspección que requieren clausura u otras medidas de seguridad.
- III. Recepción, registro, y archivo de cada acta de inspección levantada por el personal técnico adscrito a la Dirección.
- IV. Emisión de acuerdos de emplazamiento y medidas correctivas de urgente aplicación en caso de encontrarse infracciones al Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente de Cuernavaca, Morelos.
- V. Abrir periodo probatorio y desahogo de alegatos.
- VI. Ordenar visitas de verificación para el cumplimiento de las medidas correctivas de urgente aplicación.
- VII. Dictar las resoluciones procedentes en los procedimientos iniciados por las infracciones al Reglamento.
- VIII. Aplicación de multas y sanciones los infractores.
- IX. Certificación de copias para ser enviadas (en su caso) a la Tesorería Municipal para la ejecución del cobro forzoso de multas.
- X. Seguimiento de demandas presentadas en contra de la Dirección ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- XI. Las demás que le confiera su superior jerárquico.





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOSPMA-DPA-02  
 Revisión: 2  
 Página 17 de 92

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Asesor Jurídico

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura de en Derecho

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Conocimientos en Legislación Ambiental
- Conocimientos de administración pública
- Manejo de archivo
- Manejo de software

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Clima  
 Iluminación  
 Ventilación  
 Humedad  
 Ruido

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Puntualidad, Honestidad,  
 Veracidad, Lealtad, Disposición,  
 Criterio, Madurez, Iniciativa, Sentido  
 de responsabilidad, Trato amable a  
 la ciudadanía y Trabajo en equipo,

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Medio

**ESFUERZO**

Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOSPMA-DPA-02

Revisión: 2

Página 18 de 92

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Jefe de Oficina

**JEFE INMEDIATO**

Asesor Jurídico

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Atender a los ciudadanos que se presentan a la Dirección acudiendo a citatorios, informándoles la razón del mismo, aclarando en que artículo del Reglamento de Protección Ambiental se encuentra fundado y motivado dicho requerimiento.
- II. Controlar y mantener el archivo de Procedimientos Administrativos instaurados por la Dirección.
- III. Constatar la validez de los procedimientos seguidos por el cuerpo de inspectores, plasmados en las actas que levantan.
- IV. Verificar la vigencia de las normas que rigen la actuación de la Dirección.
- V. Auxiliar al Asesor Jurídico en todas las funciones que desempeña.
- VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOSPMA-DPA-02  
 Revisión: 2  
 Página 19 de 92

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Jefe de Oficina

**ESCOLARIDAD**

Pasante de Licenciatura en Derecho.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Conocimientos en Legislación Ambiental
- Conocimientos de administración pública
- Manejo de archivo
- Manejo de software

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Clima  
 Iluminación  
 Ventilación  
 Humedad  
 Ruido

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Puntualidad, Honestidad, Veracidad  
 Lealtad, Disposición, Criterio,  
 Madurez, Iniciativa, Sentido de  
 responsabilidad, Trato amable a la  
 ciudadanía y  
 Trabajo en equipo

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Medio

**ESFUERZO**

Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOSPMA-DPA-02  
Revisión: 2  
Página 20 de 92

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Auxiliar Técnico

**JEFE INMEDIATO**

Director de Protección Ambiental

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Recibir y registrar en el libro de gobierno los memorándums, oficios, solicitudes, denuncias escritas y/o documentación en general dirigida a la Dirección de Protección Ambiental, turnándolos para su atención al Director de Protección Ambiental, Jefaturas de Departamento y demás áreas internas correspondientes;
- II. Recibir y atender las llamadas telefónicas de la ciudadanía y turnarlas al área interna correspondiente;
- III. Controlar y actualizar el archivo de la Dirección de Protección Ambiental;
- IV. Dar aviso al personal de la autorización de permisos, vacaciones y/o cualquier otra incidencia;
- V. Elaborar oficios, memorándums y/o documentos que requiera el área;
- VI. Elaborar carpetas de archivos y actualizarlas;
- VII. Coordinar las actividades del despacho del Director, e integrando las de cada Departamento para su aprobación, supervisión y seguimiento;
- VIII. Comunicar al Director los asuntos más urgentes o importantes de cada departamento, realizando una revisión previa, para la atención del Director;
- IX. Revisar minuciosamente cada documento que requiera la firma del Director, para su posterior aprobación y rúbrica;
- X. Atender al público en ausencias oficiales del Director;
- XI. Apoyo logístico en las reuniones oficiales;
- XII. Y las demás que le confiera y/o le delegue su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOSPMA-DPA-02

Revisión: 2

Página 21 de 92

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Auxiliar Técnico

**ESCOLARIDAD**

Bachillerato Técnico o carrera técnica comercial

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Conocimientos de administración pública
- Manejo de maquina de escribir
- Manejo de equipos de oficina
- Manejo de archivo
- Manejo de software

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Clima  
Iluminación  
Ventilación  
Humedad  
Ruido

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Puntualidad, Honestidad,  
Veracidad Lealtad,  
Disposición,  
Criterio Madurez, Iniciativa,  
Sentido de responsabilidad y  
Trabajo en equipo

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Medio

**ESFUERZO**

Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOSPMA-DPA-02

Revisión: 2

Página 22 de 92

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Supervisor (Administrativo)

#### JEFE INMEDIATO

Director de Protección Ambiental

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Definir e integrar, conjuntamente con el Director, las metas de la Dirección de Protección Ambiental para diseñar y elaborar tanto el presupuesto como el Programa Operativo Anual;
- II. Verificar el cumplimiento de las metas de los Departamentos internos de la Dirección;
- III. Realizar informe analítico (Reporte de Indicadores) sobre cumplimiento de metas y del ejercicio presupuestal de las Dirección de Protección Ambiental;
- IV. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto, de emisión de requisiciones, solicitudes de cheque y transferencias presupuestales de la Dirección;
- V. Realizar las gestiones administrativas ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría Desarrollo Urbano, Obras y de Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente;
- VI. Verificar el cumplimiento de las medidas correctivas a actividades del Programa Operativo Anual y Presupuesto anual de Dirección de Protección Ambiental;
- VII. Verificar el buen funcionamiento de los recursos informáticos de la Dirección;
- VIII. Conciliar la ejecución de presupuesto de las Dirección y validar el informe mensual de conciliación;
- IX. Recibir la nomina de la Dirección de Protección Ambiental y pasarla a firma del personal;
- X. Mantener actualizados los archivos electrónicos de la entrega recepción de la Dirección;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOSPMA-DPA-02  
Revisión: 2  
Página 23 de 92

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Supervisor (Administrativo)

**JEFE INMEDIATO**

Director de Protección Ambiental

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- XI. Coordinar los tramites de ejercicio presupuestal a través de la Dirección de Adquisiciones y la coordinación operativa;
- XII. Mantener y administrar el material de almacén y el stock.
- XIII. Realizar las labores administrativas inherentes a los recursos humanos de la Dirección
- XIV. Elaborar las requisiciones de material, listas de asistencia, formatos de vacaciones, bitácoras etc.;
- XV. Controlar el registro de asistencia y bitácora de tiempo extra del personal operativo de la Dirección;
- XVI. Elaborar los reportes de incidencias del personal, así como los de Tiempo extra, validando contra el presupuesto en las cuentas de Servicios Personales;
- XVII. Dar seguimiento y control al gasto de combustible del parque vehicular de la Dirección;
- XVIII. Elaborar Solicitudes de pago de prima dominical;
- XIX. Diseñar y mantener bases de datos internas de los Departamentos;
- XX. Mantener el Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Protección Ambiental, en coordinación con el Director y los Jefes de Departamento;
- XXI. Y las demás que le confiera y/o le delegue su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOSPMA-DPA-02  
 Revisión: 2  
 Página 24 de 92

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Supervisor (Administrativo)

**ESCOLARIDAD**

Técnico en Administración o Informática, o Bachillerato y/o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Conocimientos generales de Legislación Ambiental
- Manejo de equipo de computo y software
- Conocimientos de Administración Pública
- Manejo de Personal

**EXPERIENCIA LABORAL**

3 años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina  
 Bajo presión

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

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

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Media

**ESFUERZO**

Mental





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-DPA-02  
 Revisión: 2  
 Página 25 de 92

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Jefe de Departamento

**JEFE INMEDIATO**

Director de Protección Ambiental

**PERSONAL A SU CARGO**

Asistente

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Apoyar al Director en la toma de decisiones.
- II. Informar al Director asuntos relacionados con la Dirección.
- III. Realizar labores administrativas.
- IV. Y las demás que le confiera y/o le delegue su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-DPA-02

Revisión: 2

Página 26 de 92

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Jefe de Departamento

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura en Biología, Derecho Ambiental y/o carrera afin

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Conocimientos Administrativos.

**EXPERIENCIA LABORAL**

No necesaria.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Clima  
 Iluminación  
 Ventilación  
 Humedad  
 Ruido

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Sentido de responsabilidad,  
 Criterio en la toma de decisiones.

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Baja

**ESFUERZO**

Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-DPA-02

Revisión: 2

Página 27 de 92

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Asistente

**JEFE INMEDIATO**

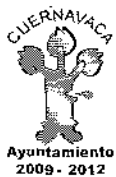
Jefe de Departamento

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Atender llamadas telefónicas;
- II. Atender al público que acude a realizar Solicitudes o Denuncias.
- III. Revisar reportes de trabajo, actas de inspección y dictámenes técnicos;
- IV. Dar seguimiento a los trámites de permisos, según lo requieran los solicitantes;
- V. Elaborar oficios, memorándums y/o documento que requiera el área;
- VI. Elaborar carpetas de archivos y actualizarlas;
- VII. Archivar y mantener actualizado el archivo;
- VIII. Y las demás disposiciones que le confieran y/o le delegue su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-DPA-02

Revisión: 2

Página 28 de 92

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Asistente

**ESCOLARIDAD**

Bachillerato

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Manejo de equipo de computo y software administrativo
- Atención al Público
- Redacción y Ortografía

**EXPERIENCIA LABORAL**

No indispensable

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Clima  
Iluminación  
Ventilación  
Humedad  
Ruido

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Iniciativa  
Disciplina  
Responsabilidad  
Honestidad  
Amabilidad  
Puntualidad

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Baja

**ESFUERZO**

Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-DPA-02

Revisión: 2

Página 29 de 92

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Jefe de Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental

**JEFE INMEDIATO**

Director de Protección Ambiental

**PERSONAL A SU CARGO**

Auxiliar Administrativo.  
Supervisor (Inspector)  
Inspector.  
Jefe de oficina de Empresa Sustentable.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Recibir del Departamento de Denuncia Popular las denuncias ciudadanas, asegurando su correcta atención;
- II. Atender las solicitudes ciudadanas para talar, podar, banquear o cortar raíces de cualquier especie arbórea o arbustiva que se encuentren dentro de la Jurisdicción del Municipio de Cuernavaca, de inspección;
- III. Elaborar ordenes de inspección, delegando al cuerpo de Inspectores la ejecución de visitas, programándolas y coordinándolas para su correcta y oportuna realización, dando prioridad a las denuncias recibidas;
- IV. Controlar coordinadamente con el Jefe de oficina, el trabajo del área de Empresa Sustentable
- V. Coordinar la atención a siniestros;
- VI. Dar seguimiento en tiempo real a la ubicación y actividades del cuerpo de inspectores.
- VII. Revisar las actas de inspección levantadas y los dictámenes técnicos emitidos;
- VIII. Transmitir la información técnica resultante de las visitas de inspección al Departamento de Denuncia Popular, al área de "trabajo de gabinete" (emisión de permisos y constancias) y al área Jurídica;
- IX. Suministrar información cuantitativa y cualitativa del trabajo mensual del cuerpo de Inspectores al Director.
- X. Proponer al Director, de acuerdo a las necesidades operativas, la programación de fechas del periodo vacacional para el cuerpo de Inspectores.
- XI. Y las demás que le confiera y/o le delegue su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-DPA-02

Revisión: 2

Página 30 de 92

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Jefe de Departamento de Inspección y Ambiental

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura en Biología, Derecho Ambiental y/o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Conocimiento de especies arbóreas y arbustivas, plagas, enfermedades vegetales, tipos de poda, ejecución de banqueros, cuantificación de biomasa vegetal.
- Conocimiento de agentes contaminantes del agua, suelo y aire.
- Conocimiento en la normatividad ambiental.
- Manejo de personal.
- Manejo de equipos de monitoreo ambiental.

**EXPERIENCIA LABORAL**

3 años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Clima  
 Iluminación  
 Ventilación  
 Humedad  
 Ruido

**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 y Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-DPA-02

Revisión: 2

Página 31 de 92

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Auxiliar Administrativo

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender llamadas telefónicas;
- II. Atender al público que acude a realizar Solicitudes o Denuncias.
- III. Revisar reportes de trabajo, actas de inspección y dictámenes técnicos;
- IV. Dar seguimiento a los trámites de permisos, según lo requieran los solicitantes;
- V. Elaborar oficios, memorándums y/o documento que requiera el área;
- VI. Elaborar carpetas de archivos y actualizarlas;
- VII. Archivar y mantener actualizado el archivo;
- VIII. Y las demás disposiciones que le confieran y/o le delegue su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-DPA-02

Revisión: 2

Página 32 de 92

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Auxiliar administrativo

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura en Biología, Técnico en computación, Preparatoria y/o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Manejo de equipo de computo y software administrativo
- Atención al Público
- Redacción y Ortografía

**EXPERIENCIA LABORAL**

3 años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Clima  
 Iluminación  
 Ventilación  
 Humedad  
 Ruido

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Iniciativa  
 Disciplina  
 Responsabilidad  
 Honestidad  
 Amabilidad  
 Puntualidad

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Baja

**ESFUERZO**

Mental





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-DPA-02

Revisión: 2

Página 33 de 92

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Inspector

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Atender las denuncias turnadas por parte del Departamento de Denuncia Popular;
- II. Ejecutar visitas de inspección arbórea y ambientales programadas;
- III. Ejecutar visitas técnicas de evaluación ambiental y atención de siniestros;
- IV. Levantar inventarios arbóreos en el sitio de Inspección.
- V. Levantar actas de inspección y reportes técnicos;
- VI. Elaborar dictámenes técnicos de visitas de inspección;
- VII. Elaborar reportes de actividades realizadas durante el día mediante bitácoras;
- VIII. Atender emergencias ambientales en horas y días inhábiles;
- IX. Turnar al jefe de departamento los dictámenes técnicos y visitas de inspección para tramite que haya lugar;
- X. Apoyar administrativamente;
- XI. Y las demás que le confieran y/o delegue el jefe inmediato.



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
DPA-02

Revisión: 2

Página 34 de 92

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Inspector

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura o pasante en Biología,  
Ingeniero Agrónomo, Técnico ó carrera  
a fin

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Conocimiento de especies arbóreas, plagas, enfermedades, podas, banqueros, biomasa vegetal.
- Conocimiento de agentes contaminantes del agua, suelo y aire.
- Conocimiento en la normatividad ambiental.
- Manejo de equipos de monitoreo ambiental.
- Conocimientos administrativos.

**EXPERIENCIA LABORAL**

3 años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Clima, Iluminación, Salir a Campo,  
Ruido, Intemperie, Humedad,  
Contaminación

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

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

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Media

**ESFUERZO**

Mental y Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-DPA-02  
Revisión: 2  
Pagina 35 de 92

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Supervisor  
(Cumple funciones de Inspector)

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Departamento de Inspección  
y Vigilancia Ambiental

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Atender las denuncias turnadas por parte del Departamento de Denuncia Popular;
- II. Ejecutar visitas de inspección arbórea y ambientales programadas;
- III. Ejecutar visitas técnicas de evaluación ambiental y atención de siniestros;
- IV. Levantar inventarios arbóreos en el sitio de Inspección.
- V. Levantar actas de inspección y reportes técnicos;
- VI. Elaborar dictámenes técnicos de visitas de inspección;
- VII. Elaborar reportes de actividades realizadas durante el día mediante bitácoras;
- VIII. Atender emergencias ambientales en horas y días inhábiles;
- IX. Turnar al jefe de departamento los dictámenes técnicos y visitas de inspección para tramite que haya lugar;
- X. Apoyar administrativamente;
- XI. Y las demás que le confieran y/o delegue el jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-DPA-02

Revisión: 2

Página 36 de 92

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Jefe de Oficina de Empresa  
Sustentable

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Departamento de Inspección  
y Vigilancia Ambiental

**PERSONAL A SU CARGO**

Supervisor (Inspector)  
Inspector (7)

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Recibir del Departamento de Denuncia Popular denuncias y atender las visitas;
- II. Recibir y atender las solicitudes ciudadanas para verificar el funcionamiento de plantas de tratamiento de aguas residuales, que se encuentren dentro de la Jurisdicción del Municipio;
- III. Determinar si la solicitud es de competencia municipal, estatal o federal y proceder a su registro para su atención o bien declarar la incompetencia y turnarla a la instancia que corresponda;
- IV. Elaborar ordenes de inspección;
- V. Coordinar visitas de inspección a empresas y/o establecimientos comerciales;
- VI. Programar las visitas de inspección, canalizando las denuncias ciudadanas y solicitudes a los inspectores para su realización según el caso;
- VII. Revisar las actas de inspección levantadas y los dictámenes técnicos emitidos;
- VIII. Recibir los informes que de las empresas, análisis de agua y planes de manejo de residuos
- IX. Elaborar los documentos de autorización de la Licencia Ambiental Municipal;
- X. Evaluar los planes de manejo de residuos sólidos y plantas de tratamiento de aguas residuales;
- XI. Turnar documentos a los solicitantes;
- XII. Apoyar en proyectos especiales y/o emergentes;
- XIII. Y las demás que le confiera y/o le delegue su jefe inmediato.



**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Jefe de Oficina de Empresa Sustentable

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura en Biología, Derecho Ambiental, Ingeniería y/o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Conocimiento de especies arbóreas y arbustivas, plagas, enfermedades vegetales, tipos de poda, ejecución de bankeos, cuantificación de biomasa vegetal.
- Conocimiento de agentes contaminantes del agua, suelo y aire.
- Conocimiento en la normatividad ambiental.
- Manejo de personal.
- Manejo de equipos de monitoreo ambiental.

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Clima  
 Iluminación  
 Ventilación  
 Humedad  
 Ruido

**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 y Físico



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
DPA-02

Revisión: 2

Página 38 de 92

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Supervisor (realiza funciones de Inspector)

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Oficina de Empresa Sustentable.

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender las denuncias turnadas por parte del Departamento de Denuncia Popular;
- II. Ejecutar visitas de inspección arbórea y ambientales programadas;
- III. Ejecutar visitas de Inspección Integral a establecimientos comerciales y de servicios.
- IV. Cuando se dictamine procedente, efectuar las medidas precautorias de urgente aplicación a establecimientos comerciales, de servicios, obras de construcción o cualquier predio donde sea grave y flagrante la violación a los preceptos contenidos en el Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
- V. Ejecutar visitas técnicas de evaluación ambiental y atención de siniestros;
- VI. Levantar actas de inspección y reportes técnicos;
- VII. Elaborar dictámenes técnicos de visitas de inspección;
- VIII. Elaborar reportes de actividades realizadas durante el día mediante bitácoras;
- IX. Atender emergencias ambientales en horas y días inhábiles;
- X. Turnar al jefe de departamento los dictámenes técnicos y visitas de inspección para continuar los trámites a que haya lugar;
- XI. Apoyar administrativamente;
- XII. Y las demás que le confieran y/o delegue el jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,  
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS  
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-DPA-02  
Revisión: 2  
Página 39 de 92

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Supervisor (realiza funciones de Inspector)

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura o pasante en Biología, Ingeniero Agrónomo, Técnico ó carrera a fin

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Conocimiento de especies arbóreas, plagas, enfermedades, podas, banqueos, biomasa vegetal.
- Conocimiento de agentes contaminantes del agua, suelo y aire.
- Conocimiento en la normatividad ambiental.
- Manejo de equipos de monitoreo ambiental.
- Conocimientos administrativos.

**EXPERIENCIA LABORAL**

3 años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Clima, Iluminación, Salir a Campo, Ruido, Intemperie, Humedad, Contaminación

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

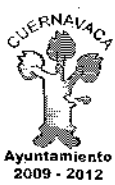
Honestidad, Veracidad,  
Lealtad, Disposición y  
Madurez;  
Sentido de responsabilidad  
Criterio en la toma de decisiones  
Trabajo en equipo

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Media

**ESFUERZO**

Mental y Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-DPA-02

Revisión: 2

Página 40 de 92

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Inspector

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Oficina de Empresa  
Sustentable

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Atender las denuncias turnadas por parte del Departamento de Denuncia Popular;
- II. Ejecutar visitas de inspección arbórea y ambientales programadas;
- III. Ejecutar visitas de Inspección Integral a establecimientos comerciales y de servicios.
- IV. Cuando se dictamine procedente, efectuar las medidas precautorias de urgente aplicación a establecimientos comerciales, de servicios, obras de construcción o cualquier predio donde sea grave y flagrante la violación a los preceptos contenidos en el Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
- V. Ejecutar visitas técnicas de evaluación ambiental y atención de siniestros;
- VI. Levantar actas de inspección y reportes técnicos;
- VII. Elaborar dictámenes técnicos de visitas de inspección;
- VIII. Elaborar reportes de actividades realizadas durante el día mediante bitácoras;
- IX. Atender emergencias ambientales en horas y días inhábiles;
- X. Turnar al jefe de departamento los dictámenes técnicos y visitas de inspección para continuar los trámites, a que haya lugar;
- XI. Apoyar administrativamente;
- XII. Y las demás que le confieran y/o delegue el jefe inmediato.





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-DPA-02

Revisión: 2

Página 41 de 92

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Inspector

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura o pasante en Biología, Ingeniero Agrónomo, Técnico ó carrera a fin

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Cónocimiento de especies arbóreas, plagas, enfermedades, podas, banqueos, biomasa vegetal.
- Conocimiento de agentes contaminantes del agua, suelo y aire.
- Conocimiento en la normatividad ambienta.
- Manejo de equipos de monitoreo ambiental.
- Cónocimientos en paquetería de cómputo y foto interpretación.
- Conocimientos administrativos.

**EXPERIENCIA LABORAL**

3 años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Clima, Iluminación, Salir a Campo, Ruido, Intemperie, Humedad, Contaminación

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

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

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Media

**ESFUERZO**

Mental y Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-DPA-02

Revisión: 2

Página 42 de 92

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Denuncia Popular

#### JEFE INMEDIATO

Director de Protección Ambiental

#### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina.  
Administrativo Especializado.

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir y registrar las quejas o denuncias que en materia ambiental presente la ciudadanía;
- II. Determinar si la queja o denuncia es de competencia municipal, estatal o federal y proceder a su registro para su atención o bien declarar la incompetencia y turnarla a la esfera que corresponda;
- III. Solicitar la inspección de acuerdo a la información presentada por el denunciante;
- IV. Solicitar informe de seguimiento de Inspección por las denuncias a los Departamentos de Inspección y Vigilancia;
- V. Recibir Dictamen técnico y elaborar documento para informar al denunciante el motivo por el cual se concluye su queja o denuncia;
- VI. Elaborar los reportes que se generen en el departamento en tiempo y forma; y
- VII. Y las demás disposiciones que le confieran y/o le delegue su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-DPA-02

Revisión: 2

Página 43 de 92

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Jefe de Departamento de Denuncia Popular

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura en Biología, Derecho, Administración y/o carrera a fin.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Conocimientos generales de Legislación Ambiental
- Manejo de equipo de computo y software
- Conocimientos de Administración Pública
- Manejo de Personal
- Atención al Público

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Clima  
 Iluminación  
 Ventilación  
 Humedad

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Honestidad,  
 Disposición,  
 Criterio;  
 Sentido de responsabilidad  
 Criterio en la toma de decisiones  
 Trabajo en equipo, presión laboral

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Media

**ESFUERZO**

Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-DPA-02

Revisión: 2

Página 44 de 92

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Oficina (de Denuncia Popular)

Jefe de Departamento de Denuncia Popular

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Tomar las llamadas telefónicas turnadas al Departamento.
- II. Recibir las denuncias en materia ambiental por conducto del CIS, y otras instancias del gobierno municipal.
- III. Capturar las denuncias recibidas en la base de datos respectiva, asignado número de expediente a cada una
- IV. Dar informe del seguimiento a los denunciantes que así lo requieran, sobre las acciones emprendidas por parte de la Dirección de Protección Ambiental al respecto de la queja presentada.
- V. Mantener el orden y control del archivo del Departamento de Denuncia Popular.
- VI. Y las demás que le confiera y/o delegue su jefe inmediato



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-DPA-02

Revisión: 2

Página 45 de 92

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Jefe de Oficina (de Denuncia Popular)

**ESCOLARIDAD**

Bachillerato o carrera técnica

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Manejo de equipo de computo y software
- Conocimientos de Administración Pública
- Atención al Público

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Clima  
Iluminación  
Ventilación  
Humedad  
Ruido

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Iniciativa  
Disciplina  
Responsabilidad  
Honestidad  
Dinamismo  
Puntualidad

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Media

**ESFUERZO**

Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-DPA-02

Revisión: 2

Página 46 de 92

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

**JEFE INMEDIATO**

Administrativo Especializado (de Denuncia Popular)

Jefe de Departamento de Denuncia Popular

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- II. Tomar las llamadas telefónicas turnadas al Departamento.
- III. Recibir las denuncias en materia ambiental por conducto del CIS, y otras instancias del gobierno municipal.
- IV. Capturar las denuncias recibidas en la base de datos respectiva, asignado número de expediente a cada una
- V. Dar informe del seguimiento a los denunciantes que así lo requieran, sobre las acciones emprendidas por parte de la Dirección de Protección Ambiental al respecto de la queja presentada.
- VI. Mantener el orden y control del archivo del Departamento de Denuncia Popular.
- VII. Y las demás que le confiera y/o delegue su jefe inmediato



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y JT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-DPA-02

Revisión: 2

Página 47 de 92

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Administrativo Especializado (de Denuncia Popular)

**ESCOLARIDAD**

Bachillerato o carrera técnica

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Manejo de equipo de computo y software
- Conocimientos de Administración Pública
- Atención al Público

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Clima  
 Iluminación  
 Ventilación  
 Humedad  
 Ruido

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

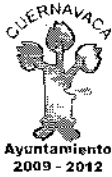
Iniciativa  
 Disciplina  
 Responsabilidad  
 Honestidad  
 Dinamismo  
 Puntualidad

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Media

**ESFUERZO**

Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-DPA-02

Revisión: 2

Página 48 de 92

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Inspector (Emisión de Permisos)

#### JEFE INMEDIATO

Director de Protección Ambiental

#### PERSONAL A SU CARGO

Ayudante

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar y/o supervisar la ejecución de los documentos de autorización de poda, corte de raíces o banqueo de árboles y/o arbustos dentro de la demarcación municipal;
- II. Elaborar y/o supervisar la documentación de avalúos a siniestros viales con afectación arbórea remitidos por la Secretaría de Protección y auxilio ciudadano
- III. Enviar las restituciones ecológicas por siniestros y/o autorizaciones y/o constancias, al los sitios que indique el director para su colocación.
- IV. Registrar y elaborar los vales de cumplimiento de restituciones ecológicas.
- V. Dar de alta los datos de contribuyentes para los cobros por multas o derechos correspondientes en el Sistema de Recaudación de la Tesorería Municipal.
- VI. Entregar documentos de autorizaciones, constancias, vistos buenos a los interesados, previa verificación de que sean cumplidos todos los requisitos legales para tal efecto.
- VII. Turnar al jefe inmediato la documentación de autorizaciones elaboradas que hayan sido solicitadas por otras instancias de la Administración municipal;
- VIII. Realizar labores de inspección (Atender las denuncias turnadas por parte del Departamento de Denuncia Popular; ejecutar visitas de inspección arbórea y ambientales programadas; levantar inventarios arbóreos en el sitio de Inspección, etc.)
- IX. Y las demás que le confieran y/o delegue el jefe inmediato.





**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Inspector (Emisión de permisos)

**ESCOLARIDAD**

Pasante de las carreras de Ingeniería, Biología, Médico Veterinario Zootecnista o carrera a fin

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Conocimiento de biología y ecología.
- Conocimiento de agentes contaminantes del agua, suelo y aire.
- Conocimiento en la normatividad ambiental.
- Manejo de equipos de monitoreo ambiental.
- Conocimientos en software especializado y de oficina.
- Conocimientos administrativos.

**EXPERIENCIA LABORAL**

3 años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Clima  
 Iluminación  
 Ventilación  
 Humedad  
 Ruido

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

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

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Media

**ESFUERZO**

Mental y Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-DPA-02

Revisión: 2-

Página 50 de 92

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Inspector (Trabajo de Gabinete)

**JEFE INMEDIATO**

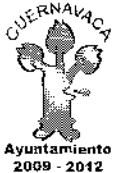
Inspector (Emisión de permisos)

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Recibir y registrar en la base de datos las solicitudes por parte de la ciudadanía o dependencias municipales, concernientes al medio ambiente;
- II. Registrar la solicitud presentada y generar documento con el numero único de expediente que le corresponda;
- III. Emitir las órdenes de Inspección a partir de las bases de datos;
- IV. Entregar las solicitudes al jefe de departamento para su atención;
- V. Registrar el seguimiento de las solicitudes en las bases de datos;
- VI. Supervisar la documentación de avalúos a siniestros viales con afectación arbórea remitidos por la Secretaría de Protección y auxilio ciudadano
- VII. Enviar las restituciones ecológicas por siniestros y/o autorizaciones y/o constancias, al los sitios que indique el director para su colocación.
- VIII. Registrar y elaborar los vales de cumplimiento de restituciones ecológicas.
- IX. Entregar documentos de autorizaciones, constancias, vistos buenos a los interesados, previa verificación de que sean cumplidos todos los requisitos legales para tal efecto.
- X. Entregar la documentación de autorizaciones elaboradas que hayan sido solicitadas por otras instancias de la Administración municipal.
- XI. Atender al público que solicita o recoge Autorizaciones, Constancias, Vistos Buenos y/o siniestros;
- XII. Realizar labores de inspección (Atender las denuncias turnadas por parte del Departamento de Denuncia Popular; ejecutar visitas de inspección arbórea y ambientales programadas; levantar inventarios arbóreos en el sitio de Inspección, etc.)
- XIII. Y las demás que le confieran y/o delegue el jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-DPA-02

Revisión: 2

Página 51 de 92

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Inspector (Trabajo de Gabinete)

**ESCOLARIDAD**

Carrera Técnica o Secundaria

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Conocimientos manejo de equipo de cómputo y software administrativo.
- Conocimientos administrativos.
- Conocimiento de la Normatividad local en materia ambiental.
- Manejo de vehículos.

**EXPERIENCIA LABORAL**

3 años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Clima  
Iluminación  
Ventilación  
Humedad  
Ruido

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

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

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Media

**ESFUERZO**

Mental y Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-DPA-02  
Revisión: 2  
Página 52 de 92

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Inspector (Emisión de Constancias)

#### JEFE INMEDIATO

Director de Protección Ambiental

#### PERSONAL A SU CARGO

Inspector

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar y/o supervisar la ejecución de los documentos de constancias de no afectación arbórea;
- II. Elaborar y/o supervisar la ejecución de los documentos de Vistos Buenos para Oficio de ocupación.
- III. Elaborar y/o supervisar la ejecución de los documentos de autorización de poda, tala, corte de raíces o banqueo de árboles y/o arbustos dentro de la demarcación municipal;
- IV. Elaborar y/o supervisar la documentación de avalúos a siniestros viales con afectación arbórea remitidos por la Secretaría de Protección y auxilio ciudadano
- V. Enviar las restituciones ecológicas por siniestros y/o autorizaciones y/o constancias, al los sitios que indique el director para su colocación.
- VI. Registrar y elaborar los vales de cumplimiento de restituciones ecológicas.
- VII. Dar de alta los datos de contribuyentes para los cobros por multas o derechos correspondientes en el Sistema de Recaudación de la Tesorería Municipal.
- VIII. Entregar documentos de constancias, vistos buenos a los interesados, previa verificación de que sean cumplidos todos los requisitos legales para tal efecto.
- IX. Interpretar imágenes aéreas, en la verificación de predios y afectaciones arbóreas durante el proceso de dictaminación,
- X. Turnar al jefe inmediato la documentación de autorizaciones elaboradas que hayan sido solicitadas por otras instancias de la Administración municipal.
- XI. Asistir a las reuniones del comité Técnico de Impacto Ambiental en coordinación con la CEAMA de gobierno del Estado.
- XII. Asistir a las reuniones coordinadas por la Dirección de Licencias y Uso de Suelo.
- XIII. Elaborar informes de resultados e ingresos requeridos por el Director.
- XIV. Realizar labores de inspección (Atender las denuncias turnadas por parte del Departamento de Denuncia Popular; ejecutar visitas de inspección arbórea y ambientales programadas; levantar inventarios arbóreos en el sitio de Inspección, etc.).
- XV. Y las demás que le confieran y/o delegue el jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-DPA-02  
 Revisión: 2  
 Página 53 de 92

**PERFIL DEL PUESTO PENDI.**

**PUESTO**

Inspector (Emisión de Constancias)

**ESCOLARIDAD**

Pasante de Ingeniería, Biología, Agronomía, Ingeniero Ambiental o carrera a fin

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Conocimiento de biología y ecología.
- Conocimiento de agentes contaminantes del agua, suelo y aire.
- Conocimiento en la normatividad ambiental.
- Manejo de equipos de monitoreo ambiental.
- Conocimientos en paquetería de cómputo especializada.
- Conocimientos administrativos.

**EXPERIENCIA LABORAL**

3 años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Clima  
 Iluminación  
 Ventilación  
 Humedad  
 Ruido

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

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

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Media

**ESFUERZO**

Mental y Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-DPA-02

Revisión: 2

Página 54 de 92

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Ayudante (Trabajo de Gabinete)

**JEFE INMEDIATO**

Inspector (Emisión de Constancias)

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Organizar los expedientes de permisos, Vistos buenos, constancias y restituciones por siniestros, para integrarlos al archivo histórico de la Dirección
- II. Controlar el archivo histórico de los expedientes de autorizaciones, constancias, vistos buenos y siniestros de la Dirección.
- III. Adecuar e indizar las cajas de archivo, según las especificaciones establecidas por la dirección de Archivo Municipal.
- IV. Y las demás que le confieran y/o delegue el jefe inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Ayudante (Trabajo de Gabinete)

#### ESCOLARIDAD

Secundaria

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos en manejo de equipo de cómputo y software administrativo.
- Conocimientos administrativos.

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Clima  
Iluminación  
Ventilación  
Humedad  
Ruido

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

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

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental y Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-DPA-02

Revisión: 2

Página 56 de 92

## IX. POLÍTICAS

1. Atender de manera cordial, pronta y efectiva a los ciudadanos en el momento de solicitar cualquier tipo de trámite o servicio.
2. Toda persona podrá denunciar ante el Ayuntamiento todo hecho u omisión que produzca o pueda causar daños al medio ambiente.
3. Todas las solicitudes ciudadanas, serán atendidas de acuerdo a lo que establezca el área competente dependiendo de la fecha de recepción de la misma.
4. Todas las Denuncias competencia de la Dirección de Protección Ambiental, se recibirán siempre y cuando se encuentren inscritas en las bases de datos correspondientes.
5. No se recibirá ninguna denuncia que pueda ser debidamente registrada o que no cuente con los datos mínimos para poder atenderse a través de una inspección.
6. 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.
7. 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 constancias de no afectación.
8. En caso específico de la solicitud de constancias de no afectación arbórea, se atenderán por medio de citas, siendo necesario que el solicitante se haga responsable del traslado del inspector al lugar de la inspección, debiendo regresarlo a su centro de trabajo.
9. Para las constancias de no afectación arbórea se debe presentar el pago de la constancia ante la Tesorería Municipal.
10. El Personal adscrito a la Dirección de Protección Ambiental deberá dar seguimiento adecuado a las solicitudes o denuncias populares en estricto apego a derecho.
11. Realizar la adecuada recepción y canalización de las restituciones ecológicas.
12. Respetar por parte del personal los horarios de entrada y salida de labores.
13. Todo el personal adscrito a la Dirección de Protección Ambiental deberá portar su gafete de identificación dentro de su horario de trabajo.
14. Todo el 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.
15. Es responsabilidad del personal que tenga a cargo un vehiculo mantener limpia dicha unidad.
16. La documentación recibida en la Dirección de Protección Ambiental por medio de cualesquiera de sus áreas, deberá llevar sello del área, firma y hora de recibido.
17. Siempre deberá de existir un testigo de hechos al momento de realizar el levantamiento de acta y/o inspección, el visitado tendrá el derecho de nombrarlos en caso de no hacerlo, éstos serán nombrados por el (los) suscrito (s) inspectores.





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-DPA-02

Revisión: 2

Página 57 de 92

18. Es responsabilidad del personal de las diferentes Jefaturas revisar el calendario de guardias, actividades y queda bajo su responsabilidad cualquier anomalía.
19. Toda la atención de siniestros y eventualidades reportadas a esta Dirección se deben de atender por el personal que designe su jefe inmediato.



## X. PROCEDIMIENTOS

### ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO a) RECEPCIÓN DE SOLICITUDES OFICIALES

#### 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 y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente, que sean competencia de la Dirección de Protección Ambiental y turnarlas al Departamento correspondiente para su atención y dar respuesta a dichas solicitudes.

#### 2.- Alcance:

Toda la Ciudadanía del Municipio de Cuernavaca, así como las Coordinaciones Jurídica y de Quejas y Denuncias, Dirección de Parques, Plazas y Jardines, Dirección de Protección Civil, y Dirección de Protección Ambiental.

#### 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 Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca, y el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente del Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos.

#### 4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Subsecretario de Permisos y Licencias, verificar y dar seguimiento a la implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo de la Dirección de Protección Ambiental llevar a cabo los pasos establecidos en el presente procedimiento.

#### 5.- Definiciones:

"No Aplica"

#### 6.- Método de Trabajo:

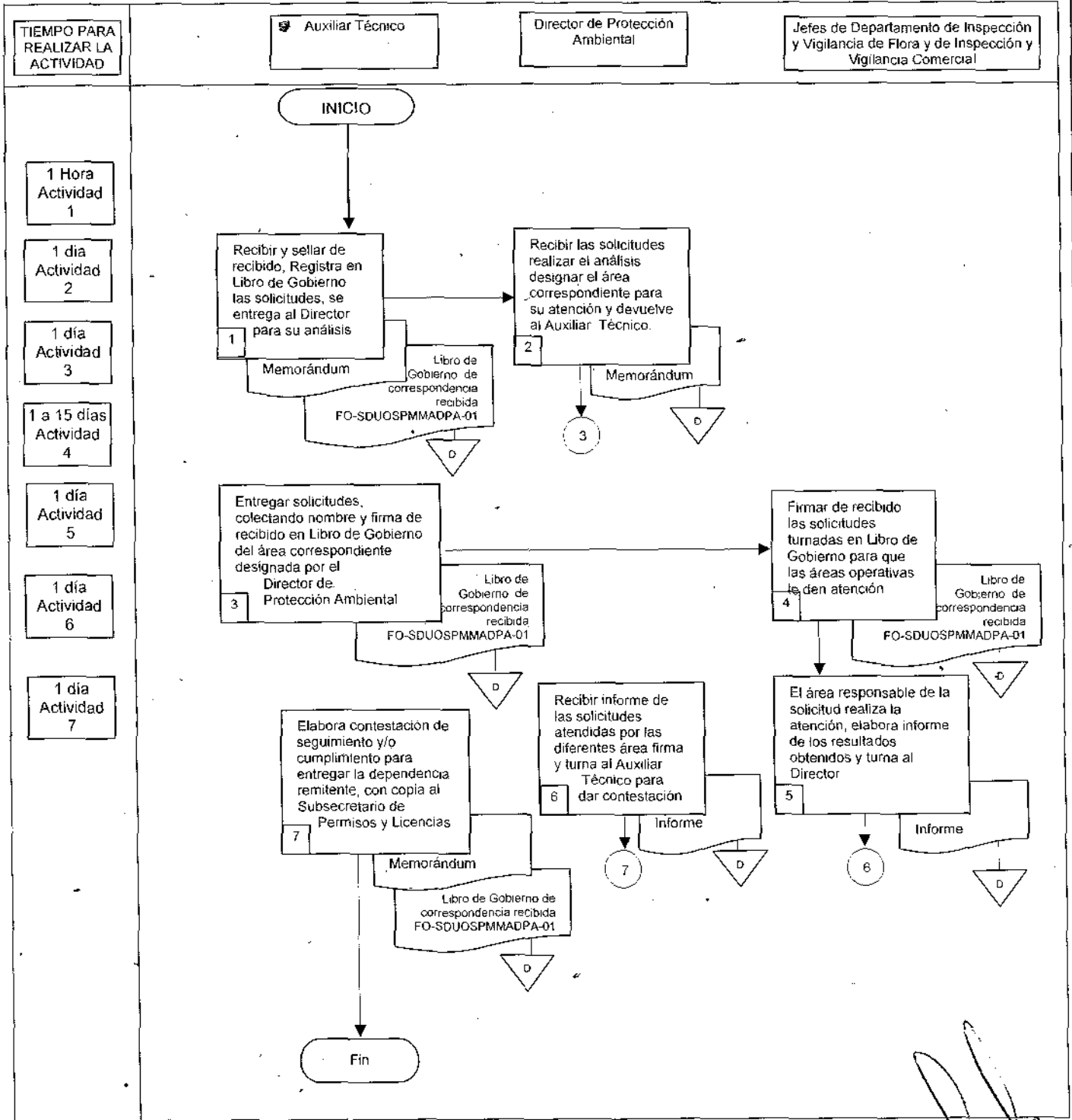
- 6.1 Diagrama De Flujo
- 6.2 Descripción De Actividades
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-DPA-01  
 Revisión: 2  
 Página 59 de 92

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES OFICIALES**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,  
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS  
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-DPA-01

Revisión: 2

Página 60 de 92

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
RECEPCIÓN DE SOLICITUDES OFICIALES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Auxiliar Técnico (AT)	Recibir memorándum u oficio de solicitud, sellar de recibido, Registra en Libro de Gobierno de correspondencia recibida, se entrega al Director para su análisis	Memorándum u oficio de solicitud; Libro de Gobierno de correspondencia recibida FO-SDUOSPMMA-DPA-01
2	Director de Protección Ambiental (DPA)	Recibir las solicitudes realiza el análisis, de ser necesario hace aclaraciones vía telefónica a la dependencia solicitante, designa el área correspondiente para su atención y turna al Auxiliar Técnico	Memorándum u oficio de solicitud
3	AT	Entregar solicitud, colectando en el libro de Gobierno de correspondencia recibida la firma de recibido con fecha del departamento o área designada por el Director de Protección Ambiental para atenderla.	Memorándum u oficio de solicitud
4	Jefe de Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental, y Jefe de oficina de Empresa Sustentable (JDIVA Y JOES)	Sellar y firmar de recibido en el Libro de Gobierno de correspondencia recibida, para dar certidumbre de que la solicitud se encuentra en poder de las áreas operativas para su atención	Libro de Gobierno de correspondencia recibida FO-SDUOSPMMA-DPA-01
5	JDIVA Y JOES	El área responsable de atender la solicitud realiza la Inspección correspondiente, elabora informe de los resultados obtenidos y turna al Director para dar una respuesta oficial	Informe
6	DPA	Recibir informe de las solicitudes atendidas por las diferentes área analiza y turna al Auxiliar Técnico para dar contestación oficialmente por escrito	Informe
7	AT	Recibir informe de las solicitud, atendida por la Dirección registra la fecha de atención en la Libro de Gobierno de correspondencia recibida y elabora contestación, recabando la firma del Director para entregar a la dependencia solicitante  Con esta actividad termina este Procedimiento	Memorándum; Libro de Gobierno de correspondencia recibida FO-SDUOSPMMA-DPA-01.



**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES OFICIALES**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Memorándum u oficio de solicitud	Dirección de Protección Ambiental	3 años
1	Memorándum u oficio de contestación a solicitud	Dirección de Protección Ambiental	3 años (copia de acuse de recibido)

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Libro de Gobierno para registro de correspondencia recibida	FO-SDUOSPMMA-DPA-01



## PROCEDIMIENTOS

### ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE b) RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL

#### 1.- Propósito:

Atender las solicitudes ciudadanas o por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente y de la Subsecretaría de Permisos y Licencias, que sean competencia de la Dirección de Protección Ambiental turnándolas al área correspondiente para su atención y dar respuesta a dichas solicitudes.

#### 2.- Alcance:

Toda la Ciudadanía del Municipio de Cuernavaca, Dirección de Parques, Plazas y Jardines, Dirección de Protección Civil, y Dirección de Protección Ambiental.

#### 3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Morelos, Ley General de Salud, Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2012 del Municipio de Cuernavaca Morelos, Ley de Protección Civil para el Estado de Morelos, Ley General del Equilibrio Ecológico, Norma Oficial Mexicana NOM-002-ECOL-1996-que establece los lineamientos máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado, Norma Oficial Mexicana NOM-059-ECOL-1994-Que determina las especies y subespecies de flora silvestre terrestre y acuáticas en peligro de extinción, Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuernavaca Morelos, Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca Morelos, Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente del Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos.

#### 4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Subsecretario de Permisos y Licencias, verificar y dar seguimiento a la implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Protección Ambiental, la implantación y actualización de este procedimiento.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-DPA-02

Revisión: 2

Página 63 de 92

Es responsabilidad del personal operativo de llevar a cabo los pasos establecidos en el presente procedimiento.

**5.- Definiciones:**

“No Aplica”

**6.- Método de Trabajo:**

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



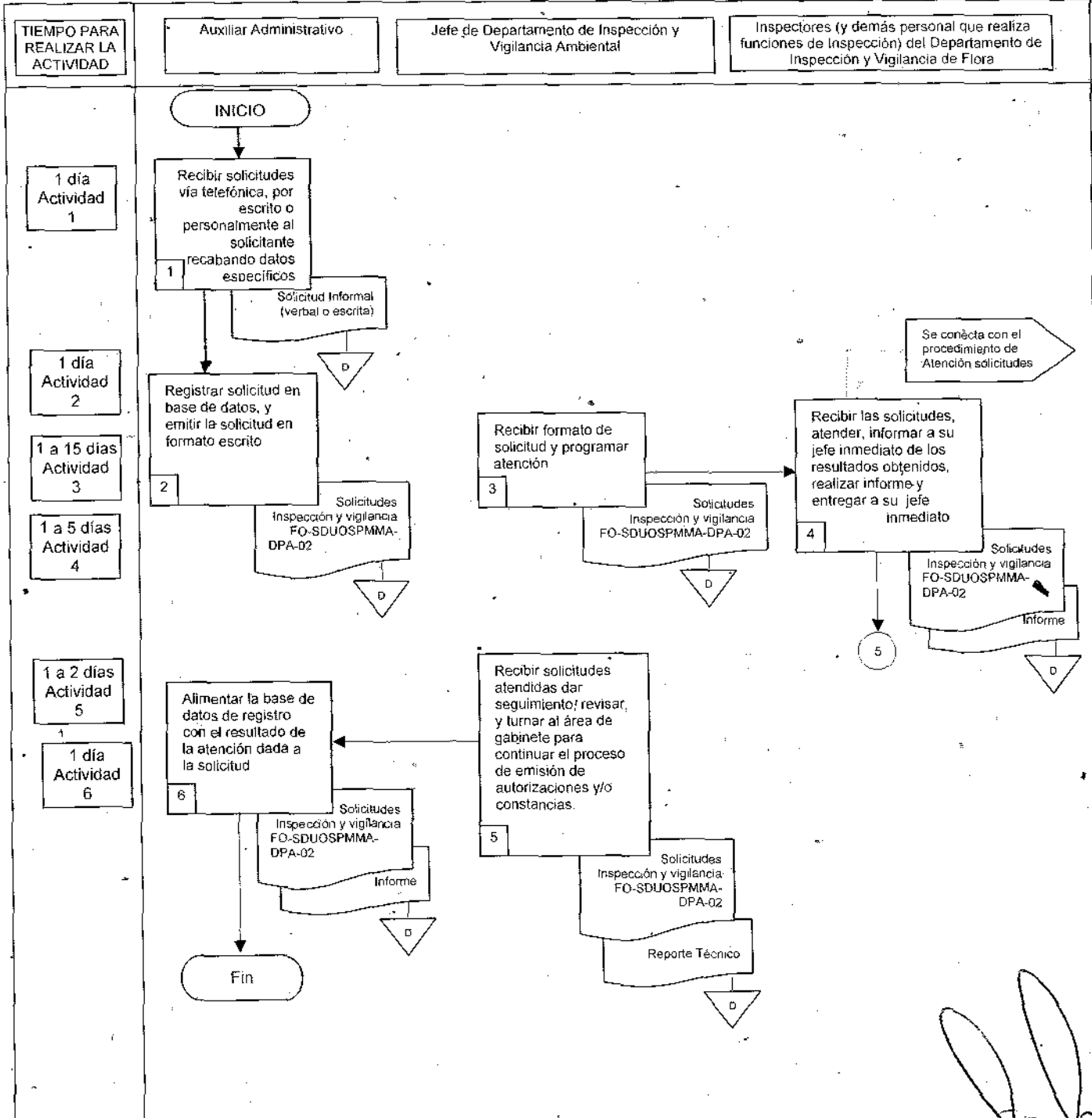
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-DPA-02

Revisión: 2

Página 64 de 92

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**







**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-DPA-02

Revisión: 2

Página 65 de 92

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Auxiliar Administrativo (AA)	Recibir solicitudes por vía telefónica, solicitudes escritas y al público solicitante en persona. Se pide al solicitante dar datos muy específicos y concretos, como el tipo de solicitud, ubicación, referencias y números telefónicos para consultas, aclaraciones o notificaciones.	Solicitud informal (verbal o escrita)
2	AA*	Registra la solicitud en las base de datos de solicitudes de la Dirección de Protección Ambiental. Una vez verificada y corroborada la información por parte del solicitante, se imprime el Formato de Solicitud de Inspección y Vigilancia, turnándolo inmediatamente al Jefe de Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental para programar la inspección respectiva.	Solicitudes de Inspección y vigilancia FO-SDUOSPMMA-DPA-02
3	Jefe de Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental (JDIVA)	Recibir formato de solicitud de Inspección y Vigilancia, y programar la atención de la solicitud para realizarla. La programación dependerá de la cantidad solicitudes que llegaron primero, procurando cada una de manera inmediata.	Solicitudes Inspección y vigilancia FO-SDUOSPMMA-DPA-02
4	Inspectores (y demás personal que realiza funciones de Inspector) del Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental	Recibir las solicitudes, realizar la inspección respectiva (se conecta con el procedimiento de "Atención de Solicitudes) realizar informe escrito y entregar a su jefe inmediato.	Solicitudes de Inspección y vigilancia FO-SDUOSPMMA-DPA-02 Base de datos de Inspecciones Informe
5	JDIVA	Recibir expediente de solicitudes atendidas, dar seguimiento, revisar, y turnar los reportes técnicos resultantes de la atención de la solicitud al área de trabajo de gabinete para la emisión de autorizaciones y/o constancias de no afectación arbórea	Solicitudes Inspección y vigilancia FO-SDUOSPMMA-DPA-02 Informe Reporte Técnico
6	AA	Atendida la solicitud se alimenta la base de datos de registro, con la información concerniente a las acciones realizadas por la Dirección	Solicitudes Inspección y vigilancia FO-SDUOSPMMA-DPA-02 Informe

Con esta actividad termina este procedimiento



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-DPA-02

Revisión: 2

Página 66 de 92

**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Informe	Jefe de Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental	3 años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Solicitudes inspección y vigilancia	FO-SDUOSPMMA-DPA-02
1	Base de Datos de Solicitudes	



## PROCEDIMIENTOS

### ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE c) ATENCIÓN A SOLICITUDES

#### 1.- Propósito:

Atender y/o dar solución (respuesta) a las solicitudes recibidas para obtener la autorización correspondiente para podar, talar y/o banquear árboles, así como las constancias de no afectación arbórea.

#### 2.- Alcance:

Toda la Ciudadanía del Municipio de Cuernavaca, así como las Coordinaciones Jurídica y de Quejas y Denuncias, Dirección de Parques, Plazas y Jardines, Dirección de Protección Civil, y Dirección de Protección Ambiental.

#### 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 Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca, Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente del Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos.

#### 4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Subsecretario de Permisos y Licencias, la implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Protección Ambiental, la implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo de llevar a cabo los pasos establecidos en el presente procedimiento.

#### 5.- Definiciones:

**Credencial Autorizada de Inspector:** Es un documento oficial que identifica al inspector en el momento de la visita, la cual cuenta con una vigencia de seis meses y esta avalada por el Secretario de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-DPA-03

Revisión: 2

Página 68 de 92

**Dictamen Técnico de árboles:** Documento en donde se plasma las recomendaciones del tipo de poda, tala o retiro (de cualquier especie arbórea) a realizar según sea el caso.

**Autorización:** Oficio que avala el retiro, la poda o el banqueo de uno o varios árboles.

**Poda Fitosanitaria:** Limpieza general del árbol y consisten en eliminar desde su base u horqueta todo tipo de madera muerta o enferma.

**Poda de Aclareo:** Son podas de adelgazamiento que consisten en entresacar parte de las ramas cortándolas desde su base para reducir la densidad del follaje en la copa de los árboles, sin perder la formación natural de estos.

**Poda de Equilibrio:** Son podas que permiten restaurar el balance de la fronda, manteniendo una condición y apariencia balanceada, para ello, a veces es necesario cortar parte del tronco principal a la altura de una horqueta o eliminar desde su base las ramas principales, seleccionando aquellas ramas laterales que van a formar la copa.

**Poda de rejuvenecimiento extensiva:** Son podas consistentes en eliminar desde su base u horqueta una cantidad considerable de ramas sin perder la forma original del árbol.

**Poda dirigida:** Son podas parciales específicas que se llevan a cabo cuando las ramas de los árboles interfieren con cables de luz, principalmente con líneas de alto voltaje, y líneas de comunicación.

**Bajar copa:** Podar la parte superior del árbol, bajando la altura natural del árbol.

**Subir copa:** Podar a nivel de horqueta las ramas inferiores del árbol a manera de que el follaje quede más denso en la parte superior, sin afectar la altura natural del árbol.

**Tabulador de restitución ecológica:** Tabla que indica la cantidad de árboles que corresponderían donar por parte del solicitante en caso de retiro de árboles, dependiendo del diámetro y altura de el (los) árboles.

**Vale de Recepción de árboles:** Documento en el que se asienta la cantidad de árboles donada por el solicitante como restitución ecológica la cual dependerá del tabulador.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUySPMyMA-DPA-03

Revisión: 2

Página 69 de 92

**Vale de Donación de árboles:** Documento en que indica la donación de arborea y el domicilio donde se van a ubicar.

**Constancia:** Oficio que avala la inspección al predio a construir en donde se asienta que a pesar de que existir una afectación arborea poda y/o tala en el lugar, se hizo el trámite y la restitución ecológica correspondiente (en caso de retiro de árboles).

**Constancia de no afectación arborea:** Oficio que avala la inspección al predio a construir en donde se asienta que no se va a afectar ningún árbol o que no hay árboles existentes en el predio y en donde se tiene que plantar árboles.

**6.- Método de Trabajo:**

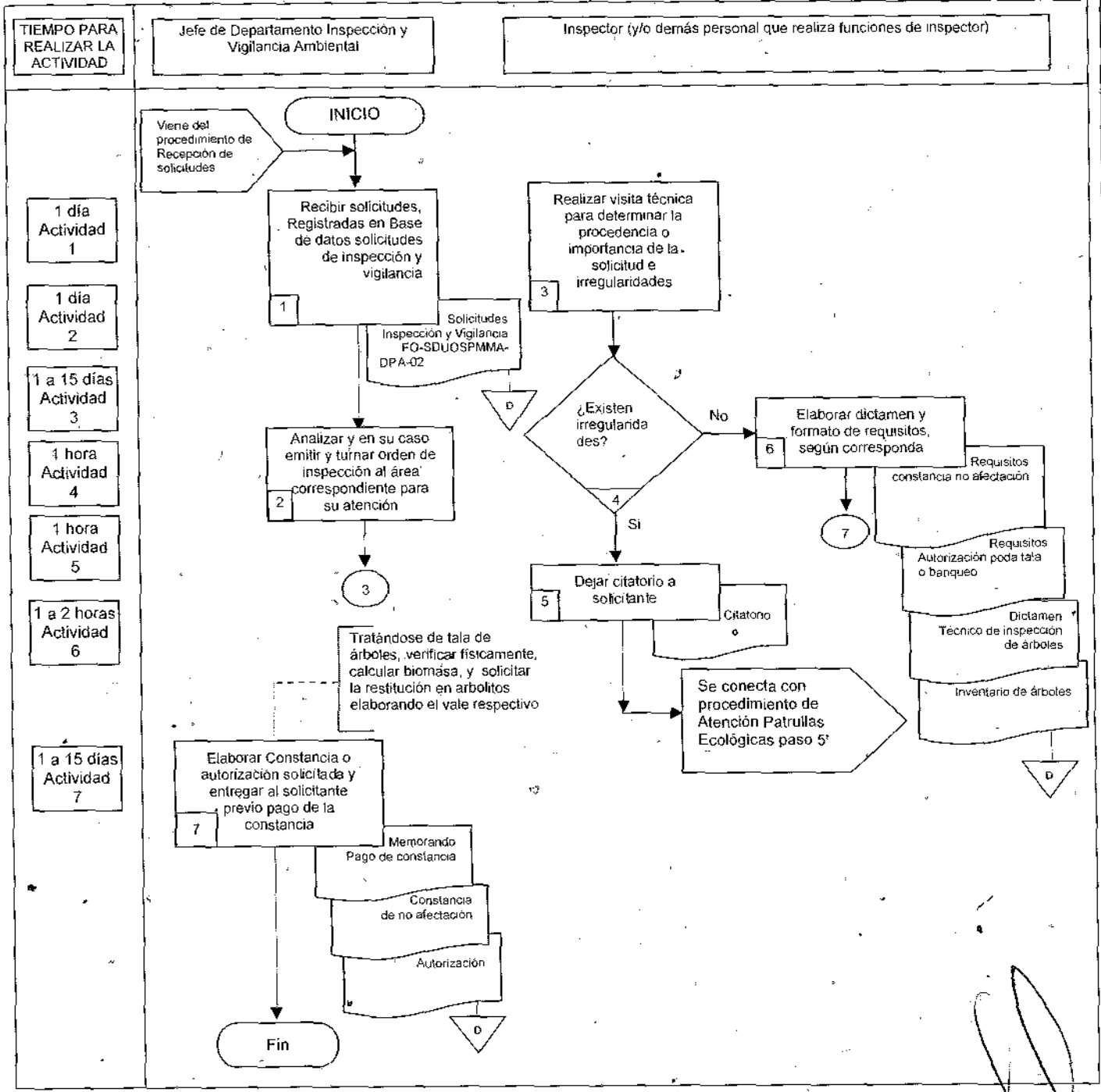
- 6.1 Diagrama De Flujo
- 6.2 Descripción De Actividades
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-DPA-03  
 Revisión: 2  
 Página 70 de 92

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-DPA-03

Revisión: 2

Página 71 de 92

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento Inspección y Vigilancia Ambiental (JDIVA)	Recibe solicitudes, Registradas en Base de datos solicitudes de inspección y vigilancia	Solicitudes Inspección y Vigilancia FO-SDUOSPMMA-DPA-02
2	JDIVA	Analizar y en su caso emitir y turnar orden de inspección al área correspondiente para su atención	
3	Inspector (y/o demás personal que realiza labores de Inspector) (I)	Realizar visita técnica para determinar la procedencia o importancia de la solicitud e irregularidades	Citatorio
4	I	¿Existen irregularidades? Si pasar a la actividad 5 No pasar a la actividad 6	
5	I	Dejar citatorio a solicitante Nota: Se conecta con procedimiento de Atención Patrullas Ecológicas paso 5	Citatorio
6	I	Elaborar dictamen y formato de requisitos, según corresponda	Requisitos constancia no afectación Requisitos Autorización poda tala o banqueo Dictamen Técnico de inspección de árboles Inventario de árboles
7	JDIVA	Elaborar Constancia o autorización solicitada y entregar al solicitante previo pago de la constancia  Nota: Tratándose de tala de árboles, verificar físicamente, calcular biomasa, y solicitar la restitución en arbolitos elaborando el vale respectivo  Con esta actividad termina este procedimiento	Memorándum pago de constancia Constancia de no afectación Autorización



## PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES

### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	"Ninguno"		

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Solicitudes Inspección y Vigilancia	FO-SDUOSPMMA-DPA-02
2	Citatorio	
3	Requisitos constancia no afectación	
4	Requisitos Autorización poda tala o banqueo	
5	Dictamen Técnico de inspección de árboles	
6	Inventario de árboles	
7	Memorándum pago de constancia	
8	Constancia de no afectación	
9	Autorización	





**PROCEDIMIENTOS**  
**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO**  
**d) ATENCIÓN PATRULLAS ECOLÓGICAS**

**1.-Propósito:**

Dar atención a las solicitudes oficiales, Denuncias recibidas por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente; Subsecretaría de Permisos y Licencias, Secretaria de Protección y Auxilio Ciudadano y de la ciudadanía en general que sean competencia de la Dirección de Protección Ambiental.

**2.- Alcance:**

Toda la Ciudadanía en general y del Municipio de Cuernavaca, así como las Coordinaciones Jurídicas, Secretaria de Protección y Auxilio Ciudadano, Dirección de Protección Civil, y Dirección de Protección Ambiental.

**3.-Referencia:**

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Morelos, Ley General de Salud, Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2012 del Municipio de Cuernavaca, Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos, Ley de Protección Civil para Estado de Morelos, Ley de Predios Baldíos del Estado de Morelos, Ley General del Equilibrio Ecológico., Norma Oficial Mexicana NOM-001-ECOL-1996. - Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales, en aguas y bienes nacionales, Norma Oficial Mexicana NOM-002-ECOL-1996. - Que establece los lineamientos máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado, Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca, Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente del Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos, Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Cuernavaca, Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Protección Ambiental, Demás leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general.

**4.- Responsabilidad:**

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

Es responsabilidad del Subsecretario de Permisos y Licencias la autorización de este procedimiento.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-DPA-04

Revisión: 2

Página 74 de 92

Es responsabilidad del Director de Protección Ambiental, la implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo de llevar a cabo los pasos establecidos en el presente procedimiento.

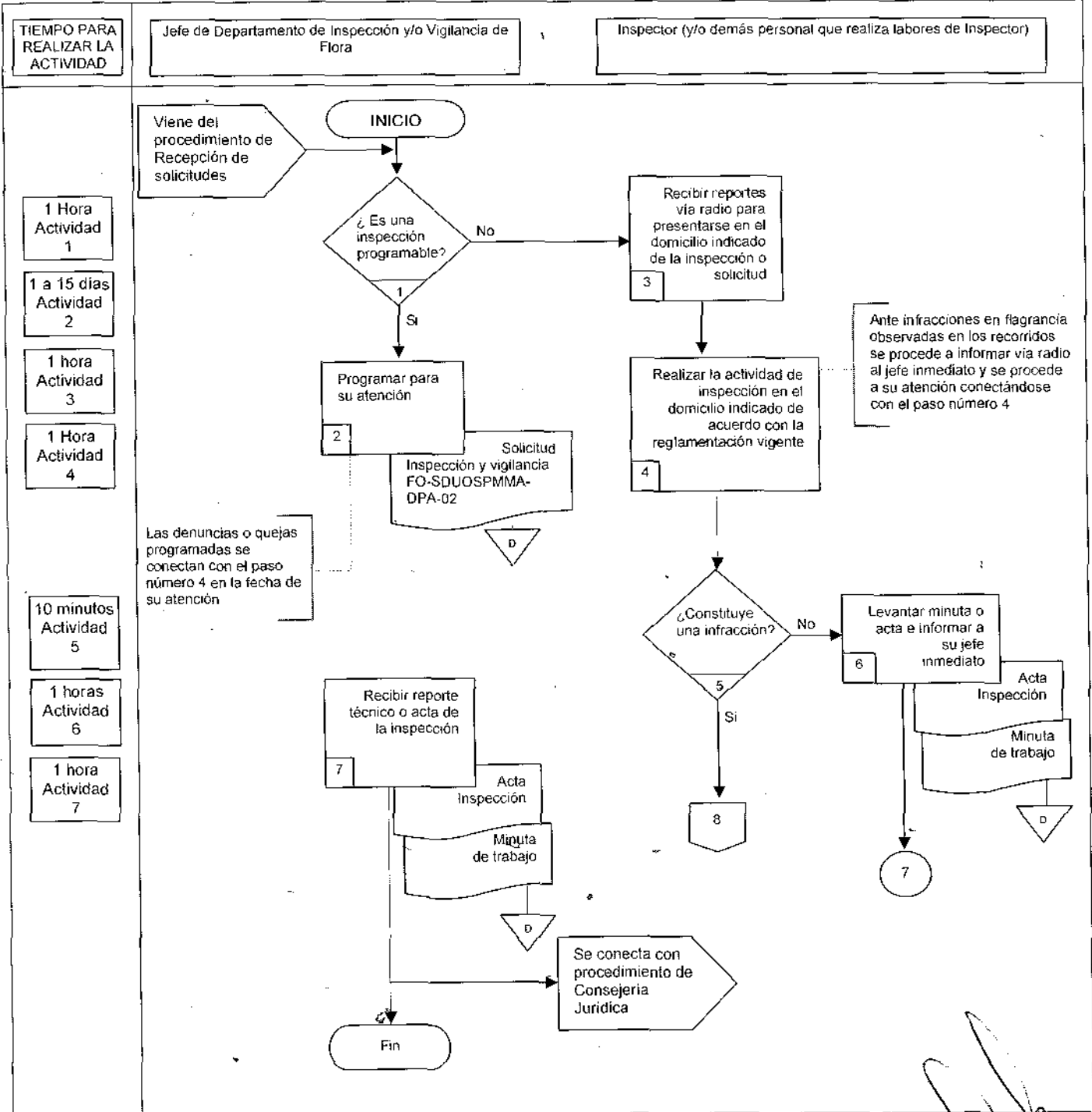
**5.- Definiciones:**

"No Aplica"

**6.- Método de Trabajo:**

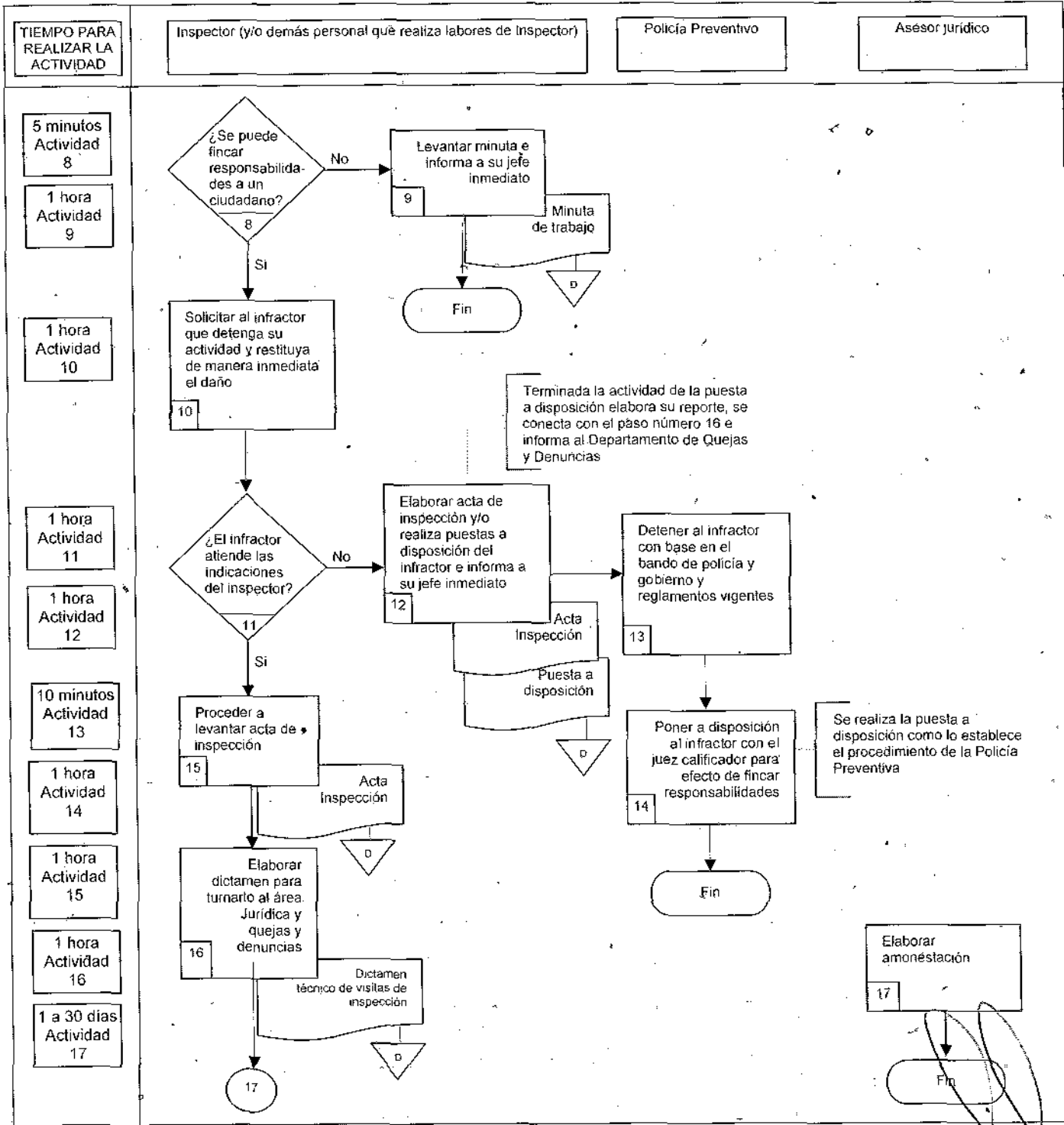
- 6.1 Diagrama De Flujo
- 6.2 Descripción De Actividades
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE  
ATENCIÓN PATRULLAS ECOLÓGICAS



*[Handwritten signature]*

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE  
ATENCIÓN PATRULLAS ECOLÓGICAS





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-DPA-04  
 Revisión: 2  
 Página 77 de 92

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN**  
**ATENCIÓN PATRULLAS ECOLÓGICAS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental (JDIVA)	¿Es una inspección programable? Si continua en l actividad 2 No continua en la actividad 3 Nota: Viene del procedimiento de Recepción de solicitudes	
2	JDIV	Programar para su atención Nota: Las denuncias o quejas programadas se conectan con el paso número 4 en la fecha de su atención	Solicitud Inspección y vigilancia FO-SDUOSPMMA-DPA-02
3	Inspector (y/o demás personal que realiza labores de Inspector) (l)	Recibir reporte vía radio para presentarse en el domicilio indicado de la inspección o solicitud	
4	l	Realizar la actividad de inspección en el domicilio indicado de acuerdo con la reglamentación vigente Nota: Ante infracciones en flagrancia observadas en los recorridos se procede a informar vía radio al jefe inmediato y se procede a su atención conectándose con el paso número 4	
5	l	¿Constituye una infracción? Si continua en l actividad 8 No continua en la actividad 6	
6	l	Levantar reporte técnico e informar a su jefe inmediato	Acta de Inspección. Reporte técnico.
7	JDIVA	Recibir reporte técnico de la inspección Nota: Se conecta con el procedimiento del departamento Jurídico  Con esta actividad termina este procedimiento	Acta Inspección. Reporte Técnico.
8	l	¿Se puede fincar responsabilidades a un ciudadano? Si continua en l actividad 10 No continua en la actividad 9	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-DPA-04

Revisión: 2

Página 78 de 92

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN**  
**ATENCIÓN PATRULLAS ECOLÓGICAS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
9	I	Levantar Reporte Técnico e informa a su jefe inmediato	Reporte técnico FO-SsMA-DE-12
10	I	Solicitar al infractor que detenga su actividad y restituya de manera inmediata el daño	
11	I	¿El infractor atiende las indicaciones del inspector?  Si pasar a la actividad 15 No pasar a la actividad 12	
12	I	Elaborar acta de inspección y/o realiza puestas a disposición del infractor e informa a su jefe inmediato Nota: Terminada la actividad de la puesta a disposición elabora su reporte, se conecta con el paso número 16 e informa al Departamento de Quejas y Denuncias	Acta Inspección. Puesta a disposición.
13	Policía Preventivo (PP)	Detener al infractor con base en el bando de policía y gobierno y reglamentos vigentes	
14	PP	Poner a disposición al infractor con el juez calificador para efecto de fincar responsabilidades  Nota: Se realiza la puesta a disposición como lo establece el procedimiento de la Policía Preventiva  Con esta actividad termina este procedimiento	
15	I	Proceder a levantar acta de inspección	Acta Inspección
16	I	Elaborar dictamen para turnarlo al Departamento Jurídico y quejas y denuncias	Dictamen técnico de visitas de inspección
17	Asesor jurídico	Elaborar amonestación  Con esta actividad termina este procedimiento	



**REGISTRO DE CALIDAD**  
**DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN PATRULLAS ECOLÓGICAS**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	"Ninguno"		

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Solicitud Inspección y vigilancia	FO-SDUOSPMMA-DPA-02
2	Acta Inspección	
3	Reporte técnico	
4	Puesta a disposición	
5	Dictamen técnico de visitas de inspección	



## PROCEDIMIENTOS

### ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE e) ATENCIÓN A SINIESTROS

#### 1.- Propósito:

Dar atención a las solicitudes oficiales recibidas por parte de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano que sean competencia de la Dirección de Protección Ambiental, turnarlas a La Sindicatura y área correspondiente para su atención dando respuesta a dichas solicitudes.

#### 2.- Alcance:

Toda la Ciudadanía en general y del Municipio de Cuernavaca, así como La Sindicatura Municipal, las Coordinaciones Jurídicas, Secretaria de Protección y Auxilio Ciudadano, Dirección de Protección Civil, y Dirección de Protección Ambiental.

#### 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, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca el Reglamento Interior de la Sindicatura del Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos y Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente del Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos.

#### 4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Subsecretario de Permisos y Licencias la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Protección Ambiental, la implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo de llevar a cabo los pasos establecidos en el presente procedimiento.

#### 5.- Definiciones:

"No Aplica"





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-DPA-05

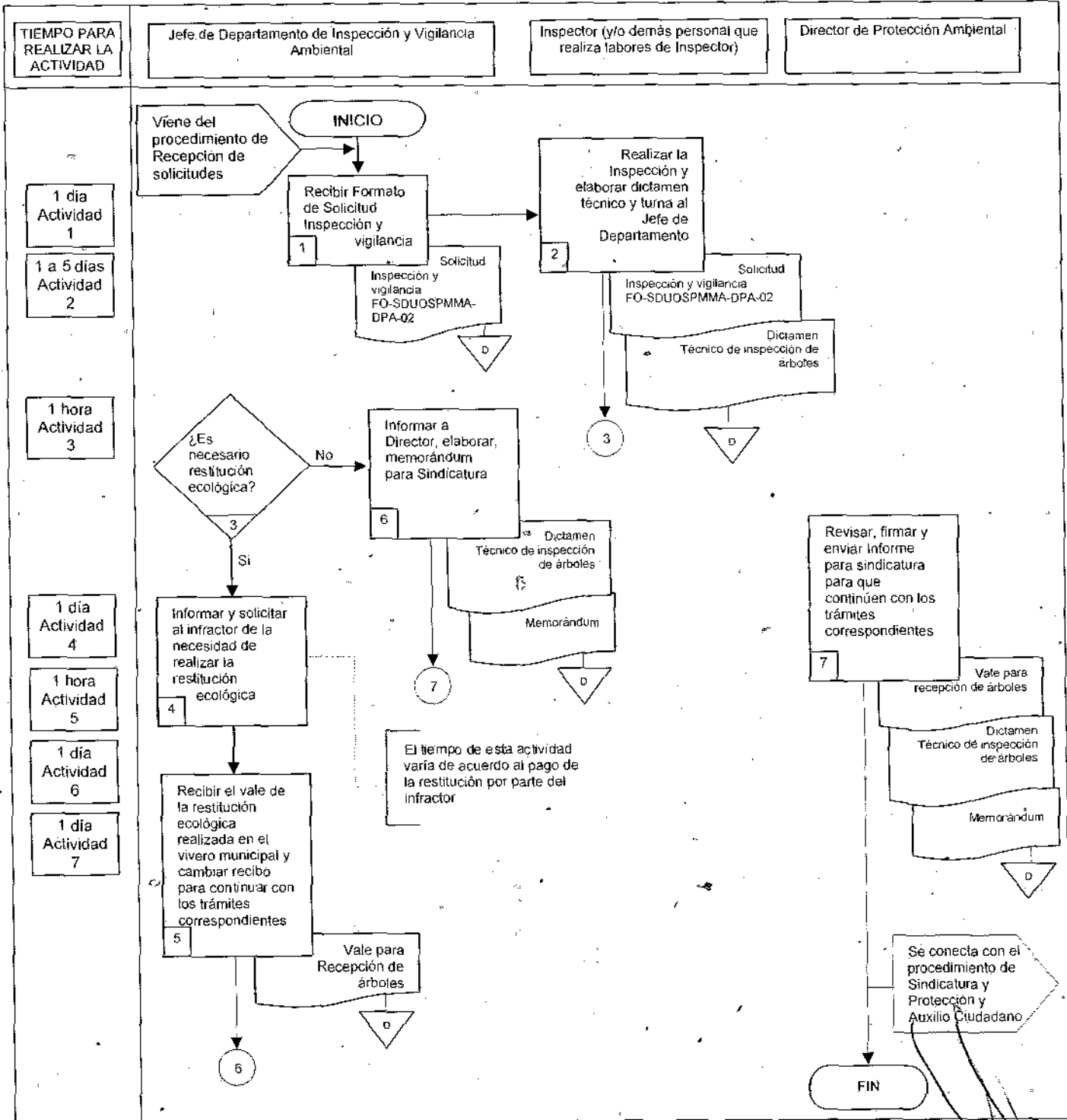
Revisión: 2

Página 81 de 92

**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  
ATENCIÓN A SINIESTROS





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-DPA-05

Revisión: 2

Página 83 de 92

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SINIESTROS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental (JDIVA)	Viene del procedimiento de Recepción de solicitudes Recibir Formato de Solicitud Inspección y vigilancia	Solicitud Inspección y vigilancia FO-SDUOSPMMA-DPA-02
2	Supervisor y/o Inspector	Realizar la Inspección y elaborar dictamen técnico y turna al Jefe de Departamento	Solicitud Inspección y vigilancia FO-SDUOSPMMA-DPA-02 Dictamen técnico de inspección de árboles
3	JDIVA	¿Es necesario restitución ecológica?  Si paras a la actividad 4 No pasar a la actividad 6	
4	JDIVA	Informar y solicitar al infractor de la necesidad de realizar la restitución ecológica	
5	JDIVA	Recibir el vale de la restitución ecológica realizada en el vivero municipal y-cambiar recibo para continuar con los trámites correspondientes	Vale para recepción de árboles
6	JDIVA	Informar a Director, elaborar, memorándum para Sindicatura	Dictamen técnico de inspección de árboles. Memorándum
7	Director de Protección Ambiental	Revisar firmar y enviar Informe para sindicatura para que continúen con los trámites correspondientes  Nota: Se conecta con el procedimiento de Sindicatura y Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano  Con esta actividad termina este procedimiento	Vale para recepción de árboles. Dictamen técnico de inspección de árboles. Memorándum



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-DPA-05  
Revisión: 2  
Página 84 de 92

**REGISTRO DE CALIDAD**  
**DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SINIESTROS**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Memorándum,	Dirección de Protección Ambiental	1 Año

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Solicitud Inspección y vigilancia	FO-SDUOSPMMA-DPA-02
2	Dictamen técnico de inspección de árboles	
3	Vale para recepción de árboles	



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-DPA-06

Revisión: 2

Página 85 de 92

## PROCEDIMIENTOS

### ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE f) INSPECCIÓN Y SOLICITUD DE PLANES DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

#### 1.- Propósito:

Llevar a cabo inspecciones a Empresas, Comercios, Dependencias de Gobierno, Oficinas, Instituciones Educativas y Prestadores de Servicios establecidos, que generen una cantidad o volumen de residuos sólidos no mayor a la que establece el Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Morelos Reglamento de Aseo Urbano, para solicitar los planes de manejo de residuos sólidos correspondientes.

#### 2.- Alcance:

Todas las Empresas, industrias, Comercios, Dependencias de Gobierno, Oficinas, Instituciones Educativas y Prestadores de Servicios establecidos en el Municipio de Cuernavaca.

#### 3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Morelos, la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Morelos, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca, Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Reglamento de Aseo Urbano del Municipio de Cuernavaca.

#### 4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Subsecretario de Medio Ambiente (Subsecretaría de Permisos y Licencias) la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Protección Ambiental la implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo de llevar a cabo los pasos establecidos en el presente procedimiento.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-DPA-06

Revisión: 2

Página 86 de 92

**5.- Definiciones:**

**Pequeño Generador:** Persona física o moral que genera una cantidad igual o mayor a cuatrocientos kilogramos y menos a diez toneladas en peso bruto total de residuos al año o su equivalente en otra unidad de medida.

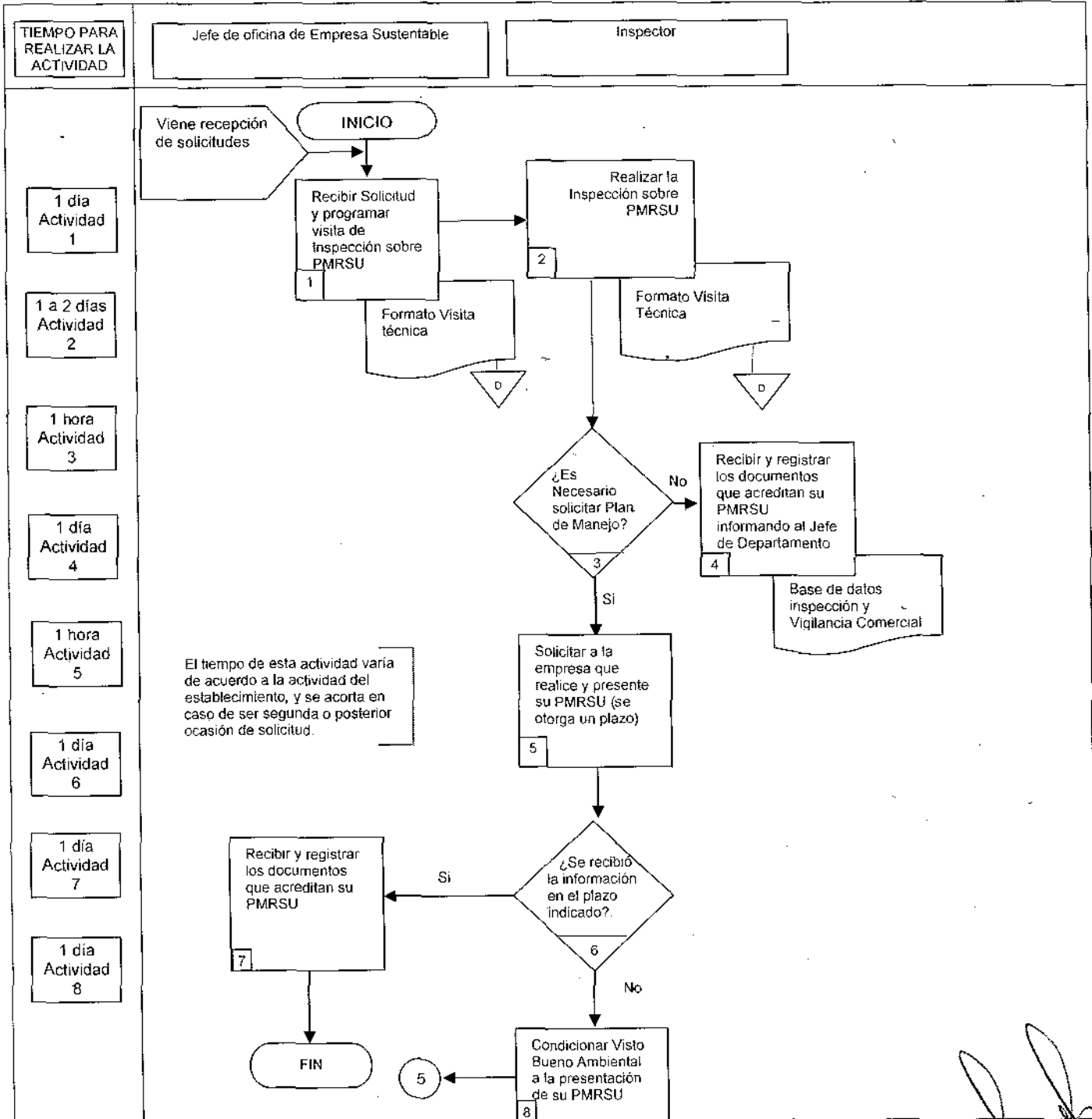
**Gran Generador:** Persona física o moral que genere una cantidad igual o superior a 10 toneladas en peso bruto total de residuos al año o su equivalente en otra unidad de medida.

**Plan de Manejo:** Instrumento cuyo objetivo es minimizar la generación y maximizar la valorización de residuos sólidos urbanos, residuos de manejo especial y residuos peligrosos específicos, bajo criterios de eficiencia ambiental, tecnológica, económica y social, con fundamento en el Diagnóstico Básico para la Gestión Integral de Residuos, diseñado bajo los principios de responsabilidad compartida y manejo integral, que considera el conjunto de acciones, procedimientos y medios viables e involucra a productores, importadores, exportadores, distribuidores, comerciantes, consumidores, usuarios de subproductos y grandes generadores de residuos, según corresponda, así como a los tres niveles de gobierno.

**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  
INSPECCIÓN Y SOLICITUD DE PLANES DE MANEJO  
DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-DPA-06

Revisión: 2

Página 88 de 92

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y SOLICITUD DE PLANES DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS DE GRANDES GENERADORES (PMRS)**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de oficina de Empresa Sustentable (JOES)	Recibir solicitud y programar visita de inspección sobre PMRSU	solicitud
2	Inspector (I)	Realizar la Inspección y elaborar visita técnica e informar al Jefe de Departamento	Formato de Visita Técnica
3	Inspector (I)	¿Es necesario solicitar Plan de Manejo No pasar a la actividad 4 Si pasar a la actividad 5	
4	JOES	Recibir y registrar los documentos que acreditan su PMRSU	
5	JOES	Solicitar a la empresa que realice y presente su PMRSU (se otorga un plazo)	
6		¿Se recibió la información en el plazo indicado? No pasar a la actividad 8 Si pasar a la actividad 7	
7	JDIC	Recibir revisar y registrar PMRS, e Informar a la empresa que debe mantener actualizado su PMRS para cumplir con lo establecido en la normatividad en la Materia envía al auxiliar para contestar solicitud.	
	AA	Condicionar el Vo. Bo. ambiental	





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-DPA-06

Revisión: 2

Página 89 de 92

**REGISTRO DE CALIDAD**  
**DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y SOLICITUD DE PLANES DE MANEJO**  
**DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS (PMRS)**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Memorándum	Jefe de oficina de Empresa Sustentable	1 año

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Solicitud	
2	Reporte técnico de Empresa sustentable	
3	PMRS Residuos Sólidos Urbanos	
4	PMRS Residuos Manejo Especial	
5	Base de Datos Empresa Sustentable	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-DPA-02  
 Revisión: 2  
 Página 90 de 92

**XI. DIRECTORIO**

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
María Del Rosario Ronces Pérez Jefe de Departamento de Denuncia Popular	316-52-59	Boulevard Lauro Ortega (antes Cuauhnahuac) Km. 2.5, interior del Parque Alameda Luis Donaldo Colosio, Colonia Bugambilias, Cuernavaca, Morelos.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-DPA-02

Revisión: 2

Página 91 de 92

**XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN**

<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>
05 Marzo de 2012	22 de Marzo de 2012

<b>PARTICIPANTES</b>	<b>PUESTO</b>
Nancy Jacqueline Arteaga Rogel	Coordinadora Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente
Ernesto Cervantes Hernández	Supervisor de la Dirección de Protección Ambiental
Emigdio González Galindo	Técnico Informático

Emigdio González Galindo  
 Técnico Informático  
 Asesor Designado

Ernesto Cervantes Hernández  
 Supervisor  
 Responsable de la Organización del  
 Manual de Organización y Procedimientos



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-DPA-02

Revisión: 2

Página 92 de 92

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

ÁREA: DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo de la Dirección de Recursos Humanos
Todos	Actualización del Manual versión 2012	Marzo 2012	Coordinadora Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente Nancy Jacqueline Arteaga Rogel	Iván Elías Iragorri Martínez 