# Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Gestión para el Desarrollo Sustentable.

Cuernavaca, Mor., a 24 de Enero de 2014

# CONTENIDO:

| | | Página |
|---|---|---|
| I. | HOJA DE AUTORIZACIÓN | 3 |
| II. | INTRODUCCIÓN | 4 |
| III. | OBJETIVO | 5 |
| IV. | MARCO JURÍDICO | 6 |
| V. | MISIÓN, VISIÓN Y VALORES | 8 |
| VI. | ORGANIGRAMA | 9 |
| VII. | ESTRUCTURA ORGANICA | 10 |
| VIII. | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS | 11 |
| IX. | POLÍTICAS | 22 |
| X. | PROCEDIMIENTOS | 23 |
| | 01. Recepción de solicitudes oficiales | 23 |
| XI. | DIRECTORIO | 28 |
| XII. | HOJA DE PARTICIPACIÓN | 29 |
| XIII. | REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN | 30 |

# I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 188 fracción XII y Art. 194 fracción XI del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; publicado el 26 de diciembre de 2012 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5053, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Gestión para el Desarrollo Sustentable, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

AUTORIZÓ

Juancristobal Echeverría Andrade.
Secretario de Desarrollo Sustentable.

APROBÓ

María de la Luz Fernández Lugo.
Secretaria de Administración.

ELABORÓ

Francisco Vicente Vidal Lorandi.
Director General de Gestión para el Desarrollo Sustentable.

| Fecha de Autorización | V°. B°.<br>Director General de Informática y Desarrollo Administrativo | VERSIÓN (año) | No. de paginas |
|---|---|---|---|
| 24/Ene./14 | Roberto Rodolfo Soto Tapia | 2013 | 30 |

# II. INTRODUCCIÓN

Este Manual es una herramienta básica que muestra la estructura orgánica y funciones que realiza el personal adscrito a la Dirección General de Gestión para el Desarrollo Sustentable. Además, describe las políticas y los procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Sustentable. Establece los lineamientos para procurar la mejora de la calidad de vida de la sociedad Cuernavacense, en un contexto ambiental sustentable. Asimismo, sirve como material de inducción al personal de nuevo ingreso que no conoce las funciones y actividades de esta Dirección General.

Para la Dirección General de Gestión para el Desarrollo Sustentable es de vital importancia cuidar y mantener, con el apoyo de la Dirección de Conservación de Bosques y Barrancas, de la Dirección de Nuevas Tecnologías, de la Dirección de Educación Ambiental, de la Dirección de Áreas Naturales Protegidas y de la Dirección de Normas, el entorno físico, compuesto por los recursos naturales existentes. Lo anterior mediante la educación ambiental, la protección y mantenimiento de las barrancas, y la protección de las áreas naturales, apoyándose en las leyes y reglamentos existentes. Toda vez que en la actualidad el crecimiento desmesurado de la población ha ocasionado el deterioro ecológico, vial y visual.

La Dirección General de Gestión para el Desarrollo Sustentable considera indispensable este documento informativo, en el cual se dan a conocer sus funciones y procedimientos, con base en la normatividad vigente.

# III. OBJETIVO

Generar estrategias en coordinación con instancias federales, estatales y municipales 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 cálida de vida de nuestro Municipio.

Formular, en coordinación con la autoridades Federales y Estatales, y someter a la consideración del Ayuntamiento y la ciudadanía, los proyectos de Programas de Desarrollo Sustentable en sus diferente modalidades, dentro del ámbito municipal que se consideren pertinentes.

Como parte del proceso de operación de los Programas de Desarrollo Sustentable, diseñar, desarrollar y aplicar las disposiciones normativas que requieren la regulación del desarrollo urbano sustentable.

Sentar las bases para un desarrollo urbano sustentable, mediante el desarrollo de planes y normas para la creación de reservas territoriales, de infraestructura urbana, de estructura vial, de preservación y restauración del equilibrio ecológico y medio ambiente. Y dar continuidad a los planes y proyectos que trasciendan a los periodos de Gobierno.

# 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 de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2013 del Municipio de Cuernavaca.
6. Ley Estatal de Planeación.
7. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
8. Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en el Estado de Morelos.
9. Ley de Aguas Nacionales.
10. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
11. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
12. Ley de Ordenamiento Territorial y Asentamientos Humanos del Estado de Morelos.
13. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
14. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
15. 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. Norma Oficial Mexicana **NOM-001-SEMARNAT-1996**. - Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales, en aguas y bienes nacionales.
17. Norma Oficial Mexicana **NOM-002-SEMARNAT-1996**. - Que establece los lineamientos máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado.
18. Norma Oficial Mexicana **NOM-059-SEMARNAT-2001**. – Que determina las especies y subespecies de flora silvestre terrestre y acuática en peligro de extinción.
19. Norma Oficial Mexicana **NOM-081-SEMARNAT-1996**. - Que establece las condiciones que deben reunir los sitios destinados a la disposición final de los residuos sólidos municipales.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Norma Oficial Mexicana **NOM-003-SEMARNAT-1996,** Que Establece Los Límites Máximos Permisibles De Contaminantes Para Las Aguas Residuales Tratadas Que Se Rehúsen En Servicios Al Publico.

24. Norma Oficial Mexicana **NOM-004-SEMARNAT-2002,** Protección Ambiental; Lodos y Biosólidos.- Especificaciones y Límites Máximos Permisibles De Contaminantes Para Su Aprovechamiento y Disposición Final.
25. Bando de Policía y buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca Morelos.
26. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
27. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.
28. Reglamento de Protección Ambiental y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca.
29. Reglamento de Aseo Urbano del Municipio de Cuernavaca.
30. Programa Operativo Anual 2013 de la Dirección General de Gestión Para el Desarrollo Sustentable.
31. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.
32. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
33. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Gestión Para el Desarrollo Sustentable.
34. Demás leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general.

# V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

## MISIÓN

Administrar los recursos públicos, con responsabilidad, honestidad, transparencia, eficiencia y eficacia para brindar servicios públicos con calidad y calidez, realizar obras competitivas y contribuir al desarrollo sustentable, en un marco de gobernabilidad, cercanía social y participación democrática, que agregue valor a la ciudadanía del Municipio de Cuernavaca.

## VISIÓN

Hacer de Cuernavaca un Municipio con identidad, próspero, solidario, incluyente, competitivo, hospitalario, abierto al mundo, seguro y con mejores oportunidades para sus habitantes.

## VALORES

Solidaridad.

Humanismo Político.

Espíritu de Servicio.

Democracia Participativa.

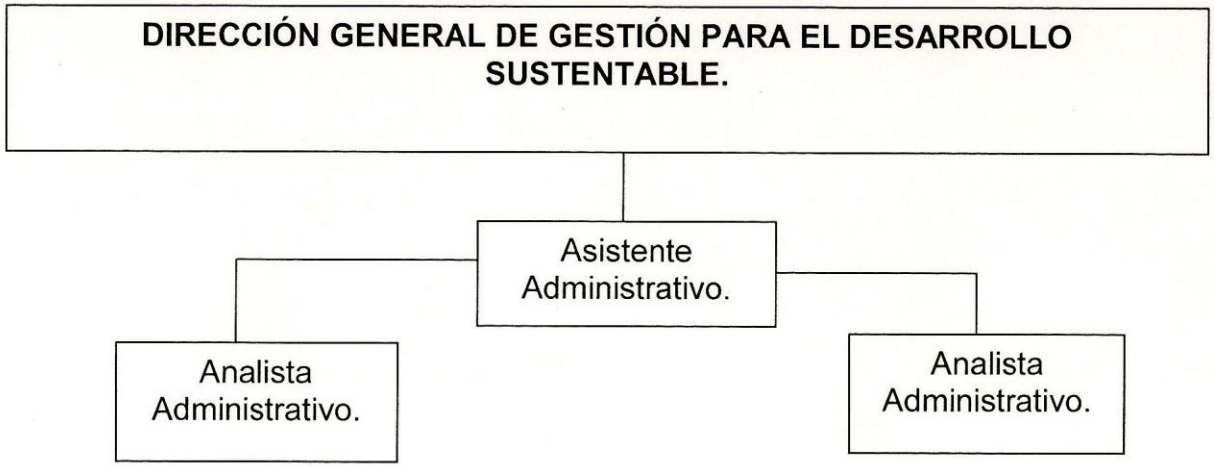
Compromiso social.

Bien Común.

Honestidad.

Responsabilidad.

# VI.-ORGANIGRAMA




**ELABORÓ**

FRANCISCO VICENTE VIDAL LORANDI.
DIRECTOR GENERAL DE GESTION PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE.

**AUTORIZÓ**

JUANCRISTOBAL ECHEVERRIA ANDRADE.
SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE.

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
24 de Enero de 2014

# VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

| Categoría Plaza | P u e s t o | Nombre | Subtotal | Total |
|---|---|---|---|---|
| CF02013 | **Director General de Gestión para el Desarrollo Sustentable.** | Francisco Vicente Vidal Lorandi. | 1 | 1 |
| S07007 | **Asistente Administrativo.** | Luis Miguel Godínez Crucez. | 1 | |
| A04005 | **Analista Administrativo.** | Yadira Ramírez Vázquez. | 1 | |
| A04005 | **Analista Administrativo.** | Lilian Cisneros González. | 1 | 3 |
| | | **TOTAL** | | **4** |

# VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| PUESTO | JEFE INMEDIATO |
|---|---|
| Director General de Gestión para el Desarrollo Sustentable. | Secretario de Desarrollo Sustentable. |

PERSONAL A SU CARGO

Asistente Administrativo.

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Diseñar la instrumentación jurídica administrativa para la formulación y administración del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable;

II.- En el ámbito de la competencia del Ayuntamiento, promover la creación y administrar las áreas Naturales Protegidas ubicadas en zonas urbanas, urbanizables y no urbanizables, tanto en zonas de preservación ecológica como parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la l legislación local;

III.- Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;

IV.- Promover el financiamiento de estudios, investigaciones y acciones en general para la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico;

V.- Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras y actividades de competencia Estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito del territorio municipal;

VI.- Fijar las políticas públicas orientadas a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente dentro del territorio municipal;

VII.- Promover la participación responsable de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación de la política ambiental y de recursos naturales, que fomente de forma fundamental la protección al ambiente y el equilibrio de los sistemas;

VIII.- Proponer al Presidente Municipal el programa de estímulos fiscales aplicables en tratándose de obras nuevas, cuando en estas se instrumente el ahorro y uso eficiente del agua, el tratamiento de aguas residuales y su reúso, así como en obras ya existentes que sustituyan infraestructura

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| PUESTO | JEFE INMEDIATO |
|---|---|
| Director General. | Secretario de Desarrollo Sustentable. |

PERSONAL A SU CARGO

Asistente Administrativo.

FUNCIONES PRINCIPALES

hidráulica y sanitaria para este mismo fin;

IX.- Proponer la celebración de convenios de coordinación con la federación en el control de acciones para la protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en la zona federal de barrancas ubicadas en las áreas urbanas y de preservación en la jurisdicción municipal;

X.- Atender las denuncias presentadas respecto de los hechos, actos u omisiones que pueden producir desequilibrio ecológico, daños al ambiente o alteraciones a la salud o calidad de vida de la población;

XI.- Difundir y promover la educación ambiental en las instituciones desde nivel primaria hasta nivel superior, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social;

XII.- Coordinar y verificar la integración de un padrón de los prestadores de servicios ambientales en materias de competencia municipal, analizando la documentación y los datos curriculares del personal técnico encargado de la prestación de dichos servicios, así como extenderles, previo dictamen, los certificados correspondientes, mismo que deberán ser renovados anualmente;

XIII.- Realizar la investigación y recopilación continúa de datos en materia de medio ambiente y ecología, con el fin de integrar un banco de información municipal en este rubro;

XIV.-Analizar y emitir dictámenes técnicos de impacto municipal y participar en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial;

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| PUESTO | JEFE INMEDIATO |
|---|---|
| Director General. | Secretario de Desarrollo Sustentable. |

PERSONAL A SU CARGO

Asistente Administrativo.

FUNCIONES PRINCIPALES

XV.- Coordinar las funciones de evaluación y dictaminación de los estudios de Impacto Ambiental, así como los de análisis de riesgo ambiental;

XVI.-Supervisar las actividades de examen, evaluación y dictaminación de las propuestas que se presenten al Ayuntamiento en materia de protección al medio ambiente y ecología, llevada a cabo por particulares, instituciones y empresas de consultaría ambiental;

XVII.-Ordenar la práctica de exploraciones de zonas de importancia ambiental en el Municipio, realizando los estudios técnicos necesarios para declararlas áreas naturales protegidas;

XVIII.-Participar en la atención de aquellos asuntos que pudieran afectar el equilibrio ecológico y que, generándose en un Municipio distinto, produzcan efectos negativos ambientales dentro del territorio municipal;

XIX.-Elaborar e instrumentar programas de educación ambiental para la ciudadanía, con el fin primordial de promover una conciencia ambiental básica;

XX.- Diseñar campañas publicitarias tendientes a conformar una adecuada conciencia ambiental en la población y propiciar su participación activa en los proyectos del Municipio;

XXI.- Proponer al Secretario la integración del Consejo Municipal de Protección al Ambiente y fomentar la creación de comités vecinales, para alentar la participación social en el cuidado, conservación y restauración del ambiente en sus localidades;

XXII.- Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, Aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| PUESTO | JEFE INMEDIATO |
|---|---|
| Director General. | Secretario de Desarrollo Sustentable. |

PERSONAL A SU CARGO

Asistente Administrativo.

FUNCIONES PRINCIPALES

patrimonio forestal del Municipio;

XXIII.-Proponer acciones para la conservación de los bosques y barrancas que se encuentren en el territorio municipal;

XXIV.-Realizar el mantenimiento y limpieza cotidiana de las barrancas;

XXV.-Elaborar e instrumentar, con el apoyo de la Dirección General de servicios Públicos, el programa de poda y derribo de árboles que representen peligro para las personas, así como de aquellos que hayan concluido su vida biológica;

XXVI.- Ordenar el programa de forestación reforestación y sustitución de especies en todos los espacios públicos que así lo requieran;

XXVII.-Establecer viveros municipales para la repoblación forestal de la ciudad;

XXVIII.-Supervisar el retiro de los residuos forestales que se generen en las vías públicas del Municipio especialmente en el temporal de lluvias;

XXIX.-Proponer la celebración de convenios con instituciones de educación superior, centros de investigación, instituciones del sector social y privado, investigadores y especialistas en la materia, para fomentar investigaciones científicas, programas para el desarrollo de técnicas y procedimientos que permitan prevenir, controlar y abatir la contaminación, propiciar el aprovechamiento integral de los recursos y proteger los ecosistemas;

XXX.-En coordinación con el SAPAC, desarrollar programas de orientación a los usuarios, con el objeto de preservar la calidad del agua propiciar su aprovechamiento racional;

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| PUESTO | JEFE INMEDIATO |
|---|---|
| Director General. | Secretario de Desarrollo Sustentable. |

PERSONAL A SU CARGO

Asistente Administrativo.

FUNCIONES PRINCIPALES

XXXI.- En coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico, proponer Las políticas públicas tendientes a promover la inversión privada Impulsando el desarrollo sustentable;

XXXII.-Proponer la celebración de convenios con instituciones nacionales e Internacionales de educación superior, inversionistas y otros institutos, Tendientes a fomentar y promover actividades de investigación en Materia de riego y de manejo racional del agua;

XXXIII.-Establecer programas de capacitación, en forma paralela a la Construcción de obras hidráulicas, con el fin de lograr un mejor Aprovechamiento de las mismas;

XXXIV.-Asesorar en el establecimiento de distritos de acuacultura con la Participación del sector social y privado;

XXXV.- En el ámbito de la competencia municipal, y en coordinación con las Dependencias municipales competentes, ordenar la preservación o Restauración del equilibrio ecológico de los efectos derivados de los Servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, Panteones, rastros, tránsito y transporte locales;

XXXVI.- Promover e implementar proyectos de recuperación integral de Acuíferos, su recarga y saneamiento en el Municipio;

XXXVII.-Promover el diseño de sistemas de riego sustentables;

XXXVIII.-Promover el establecimiento y difusión de normas en lo referente a la Realización de obras y a la construcción, operación, administración, Conservación y mantenimiento de los sistemas de captación, Potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua Potable, alcantarillado y saneamiento, así como la utilización de las

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director General.

JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Sustentable.

PERSONAL A SU CARGO

Asistente Administrativo.

FUNCIONES PRINCIPALES

Aguas residuales para el riego de áreas verdes de naturaleza municipal;

XXXIX.-Conducir el Programa Municipal de Separación de Residuos sólidos Desde la fuente, a los servicios de recolección o a los centros de acopio Según corresponda, con el fin de facilitar su disposición ambiental Adecuada;

XL.-Impulsar la utilización de fuentes alternas de energía en la urbanización y Edificación, proponiendo el Programa de Estímulos Fiscales aplicables a Obras nuevas que hagan uso eficiente de energía, y utilicen energía Renovables, así como en obras existentes que sustituyan infraestructura Eléctrica tradicional por energías renovables para este mismo fin, y

XLI.-Las demás que le señalen como de su competencia el Presidente Municipal, los acuerdos del Ayuntamiento y las Leyes y Reglamentos Vigentes.

## PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director General de Gestión para el Desarrollo Sustentable.

ESCOLARIDAD

Licenciatura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Amplio conocimiento en materia ambiental.
- Conceptos de aspecto técnico y legal de la normatividad ambiental vigente en el ámbito Municipal, Estatal, Federal e Internacional.
- Manejo de Sistemas de Cómputo.
- Manejo de Sistemas Administrativos.

EXPERIENCIA LABORAL

5 años.

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina.
Todo tipo de Clima.
Iluminación.
Ventilación.
Humedad.
Ruido.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa, Disciplina, Organización.
Responsabilidad.
Honestidad.
Creatividad.
Trabajo en Equipo.
Liderazgo.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto.

ESFUERZO

Físico.
Mental.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| PUESTO | JEFE INMEDIATO |
|---|---|
| Asistente Administrativo. | Director General de Gestión para el Desarrollo Sustentable. |

PERSONAL A SU CARGO

Analista Administrativo (2)

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Apoyar en el manejo y solución de los asuntos administrativos (peticiones ciudadanas, peticiones de otras instancias externas y otras) de la oficina del Director General;
II. Recibir y registrar las memoranda, oficios y/o documentación administrativa concerniente a la Dirección General;
III. Actualizar el Directorio Telefónico de la Dirección General;
IV. Coordinar y dar seguimiento a las actividades encomendadas a los Auxiliares Administrativos, Analistas Administrativos y Directores.
V. Archivar correspondencia, informes, formatos y controles de las Direcciones.
VI. Elaborar oficios, memoranda y/o documentos que se requieran en el área.
VII. Elaborar, organizar y actualizar carpetas de archivos;
VIII. Recibir, atender y realizar llamadas telefónicas;
IX. Controlar el material de stock de la Dirección General;
X. Y las demás que le designe su jefe inmediato.

## PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente Administrativo.

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica Secretarial y/o Administrativa o Informática.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de cómputo y software.
- Manejo de archivo.
- Conocimientos de Administración.
- Taquigrafía.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años.

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina.
Campo.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa, Disciplina, Organización.
Responsabilidad.
Honestidad.
Creatividad.
Trabajo en Equipo.
Liderazgo.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio.

ESFUERZO

Físico.
Mental.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| PUESTO | JEFE INMEDIATO |
|---|---|
| Analista Administrativo (2) | Asistente Administrativo. |

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno.

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Captura de requisiciones de material de stock solicitado por la Dirección General;
II. Apoya en la elaboración del Presupuesto Anual por ejercer de la Dirección General;
III. Apoya en la elaboración del POA de la Dirección General;
IV. Apoya en la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General;
V. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto, de la emisión de requisiciones, solicitudes de cheque y transferencias de la Dirección General;
VI. Conciliar la ejecución del presupuesto y avances financieros mensuales u estados de cuenta de la Dirección General;
VII. Colaborar en la integración del presupuesto y las metas de la Dirección General;
VIII. Supervisar y controlar el pago de nómina de la Dirección General;
IX. Elaborar, y revisar las tarjetas de asistencia del personal de la Dirección General;
X. Elaborar los reportes y memoranda de las incidencias y faltas del personal de la Dirección General;
XI. Elaborar y capturar formatos de vacaciones, nomina e incidencias de la Dirección General;
XII. Archivar y controlar los formatos de incidencias y días económicos del personal de la Dirección General;
XIII. Controlar y vigilar el adecuado uso de los vehículos;
XIV. Elaborar el Calendario de Mantenimiento del parque vehicular de la Dirección General;
XV. Y las demás que le confiera y/o delegue su jefe inmediato.

## PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Analista Administrativo (2)

ESCOLARIDAD

Pasante en Licenciatura en Contaduría y Administración o Informática, Bachillerato y/o carrera a fin.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Equipo de Cómputo y Paquetería Software.
- Manejo de Personal.
- Conocimientos de Administración Pública.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años.

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina.
En campo.
Bajo presión.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa, Disciplina, Organización.
Responsabilidad.
Honestidad.
Creatividad.
Trabajo en Equipo.
Liderazgo.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio.

ESFUERZO

Físico.
Mental.

# IX. POLÍTICAS

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

# X. PROCEDIMIENTOS

## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES OFICILAES.

**1.- Propósito:**

Atender las solicitudes oficiales de Gobierno de Estado, Presidencia, Regidores, Diputados y Delegados recibidas en la Secretaría de Desarrollo Sustentable que sea de la competencia de la Dirección General y turnarlas al área correspondiente para su atención y dar respuesta a dichas solicitudes.

**2.- Alcance:**

Toda la Ciudadanía del Municipio de Cuernavaca (así como la del Gobierno del Estado de Morelos y Federal en su caso), así como las Coordinaciones Jurídica y de Quejas, Denuncias, Dirección de Bosques y Barrancas, Dirección de Nuevas Tecnologías, Dirección de Educación Ambiental, Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Dirección de Normas.

**3.-Referencia:**

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia La Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Morelos, Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuernavaca, y Reglamento de Protección Ambiental y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca.

**4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Sustentable, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Gestión para el Desarrollo Sustentable su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad de la Dirección General de Gestión para el Desarrollo Sustentable la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

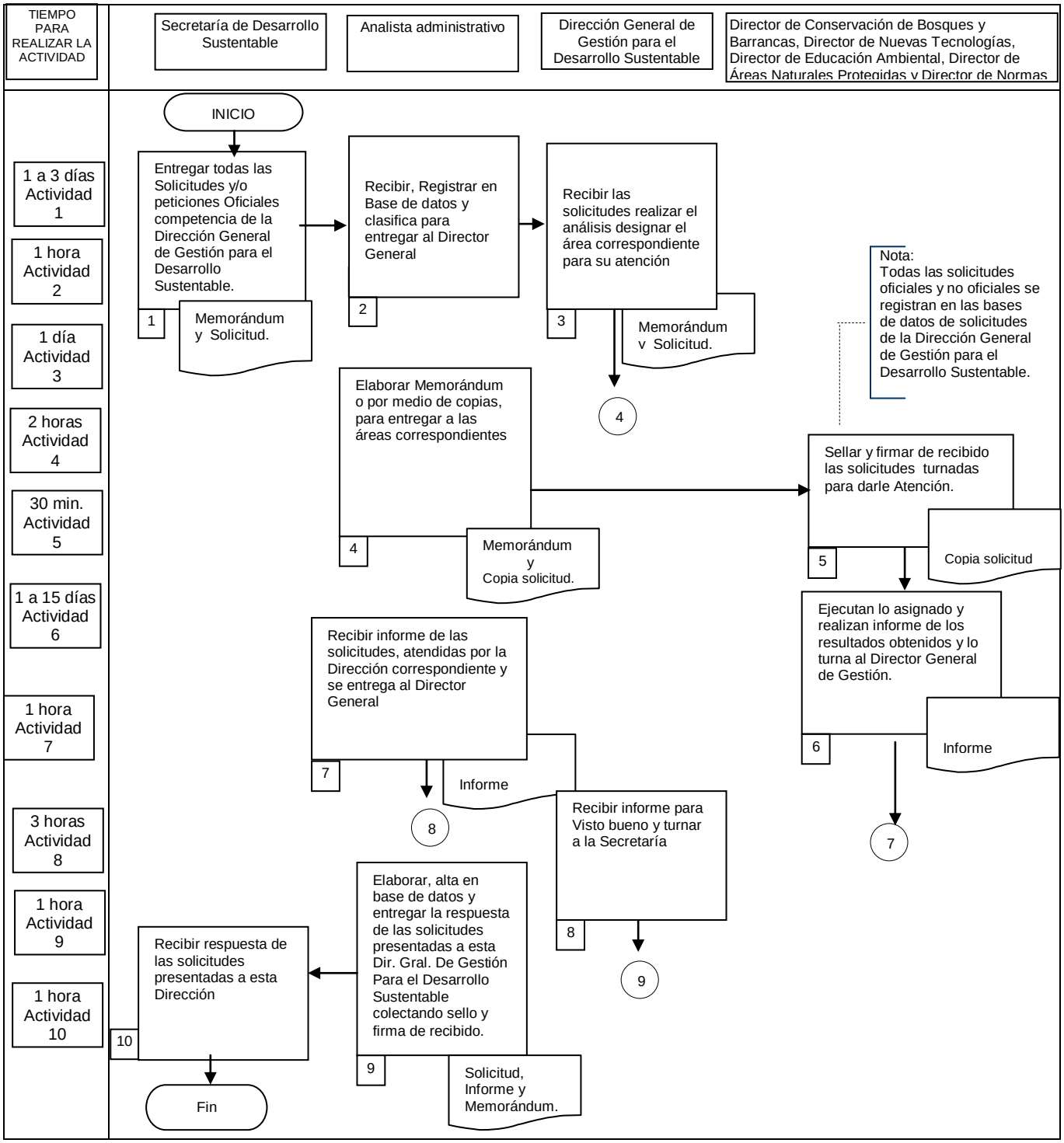
**5.- Definiciones:**

"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 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES OFICILAES.



## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE SOLICITUDES OFIALES

| Paso | Responsable | Actividad | Documento De Trabajo (clave) |
|---|---|---|---|
| 1 | Secretaría de Desarrollo Sustentable (SDS) | Entregar todas las Solicitudes y/o peticiones Oficiales competencia de la Dirección General de Gestión Para el Desarrollo Sustentable. | Memorándum. Y Copia de la Solicitud. |
| 2 | Analista Administrativo. (AA) | Sella de recibido, Registrar en Base de datos las solicitudes, y entrega al Director General de Gestión Para el Desarrollo Sustentable, para su análisis. | |
| 3 | Dirección General de Gestión Para el Desarrollo Sustentable. (DGGDS) | Recibe las solicitudes, realiza el análisis para designar el área correspondiente para su atención y turna al analista administrativo. | Memorándum Y Copia de la Solicitud |
| 4 | AA | Entregar copia de las solicitudes, colecta sello y firma de recibido del área correspondiente designada por el la Dirección General de Gestión Para el Desarrollo Sustentable. | Memorándum Y Copia de la Solicitud |
| 5 | Direcciones Correspondientes (DC) | Sellan y firman de recibido las solicitudes turnadas para que las áreas operativas les den atención<br>Nota: Todas las solicitudes oficiales y no oficiales se registran en las bases de datos de solicitudes de la Dirección General de Gestión Para el Desarrollo Sustentable. | Copia solicitud |
| 6 | DC | El área responsable de la solicitud realizara la atención, elaborara informe de los resultados obtenidos y lo turna al Director General de Gestión. | Informe |
| 7 | AA | Recibe informe de las solicitudes atendidas por la Dirección correspondiente, y entrega al Director General de Gestión Para el Desarrollo Sustentable. | Informe |
| 8 | DGGDS | Recibe informe de las solicitudes atendidas por las diferentes áreas, analiza y turnar al analista administrativo para dar contestación. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9 | AA | Elabora, alta en base de datos y entregar la respuesta de las solicitudes presentadas a esta Dirección General de Gestión Para el Desarrollo Sustentable colectando sello y firma de recibido | Memorándum, Copia de la Solicitud e Informe |
| 10 | SDS | Recibe respuesta de las solicitudes presentadas a esta Dirección General de Gestión Para el Desarrollo Sustentable.<br><br>Con esta actividad termina el procedimiento. | |

## REGISTRO DE CALIDAD

| No | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de retención |
|---|---|---|---|
| 1 | Memorándum. | Dirección General de Gestión para el Desarrollo Sustentable. | 1 año |
| 1 | Oficios. | Dirección General de Gestión para el Desarrollo Sustentable. | 1 año |

## ANEXOS

| Anexo No | Documento | Clave |
|---|---|---|
| 1 | Informe | |

# XI. DIRECTORIO

| Nombre Y Puesto | Teléfonos Oficiales | Domicilio Oficial |
|---|---|---|
| Francisco Vicente Vidal Lorandi<br>Dirección General de Gestión para el Desarrollo Sustentable | 3 16 51 92 | Plutarco Elías Calles No. 8, Col. Club de Golf |

# XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

| FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACION |
|---|---|
| 02 de julio de 2013 | 24 de Enero de 2014 |

| PARTICIPANTES | PUESTO |
|---|---|
| Francisco Vicente Vidal Lorandi. | Dirección General de Gestión para el Desarrollo Sustentable. |
| Yadira Ramírez Vázquez | Analista Administrativo |
| Ricardo Díaz Vázquez | Director de Modernización Administrativa |
| Emigdio González Galindo | Técnico Informático |

Ricardo Díaz Vázquez
Titular de la Dirección de Modernización Administrativa

Emigdio González Galindo
Técnico Informático
Asesor Designado de la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo

Yadira Ramírez Vázquez
Analista Administrativo
Responsable de la Organización del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos

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

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE.

| Apartado | Motivo Del Cambio | Fecha De Vigencia | Puesto Nombre Y Firma | Vo. Bo. de la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo |
|---|---|---|---|---|
| Todos | Elaboración del Manual Versión 2013 | 24/Ene./14 | Director General de Gestión para el Desarrollo Sustentable<br><br>Francisco Vicente Vidal Lorandi | Roberto Rodolfo Soto Tapia |