



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

Cuernavaca, Mor., a 24 de Enero de 2014



## CONTENIDO:

	<b>Página</b>
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	24
X. PROCEDIMIENTOS	25
01. ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y/O PETICIONES DEL AULA AMBIENTAL DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.	25
02. SOLICITUD DE PLÁTICAS Y/O TALLERES DE CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL	30
03. ORGANIZACIÓN E IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA AMBIENTAL.	36
04. PROYECTOS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	43
XI. DIRECTORIO	48
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	49
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	50



## I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

### AUTORIZÓ

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 de Educación Ambiental, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

\_\_\_\_\_  
 Juancristóbal Echeverría Andrade  
 Secretario de Desarrollo Sustentable

### REVISÓ

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

### APROBÓ

\_\_\_\_\_  
 María de la Luz Fernández Lugo.  
 Secretaria de Administración.

### ELABORÓ

\_\_\_\_\_  
 Andrés Rodríguez Sebastián  
 Director de Educación Ambiental.

Fecha de Autorización	 Vo. Bo. Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN (año)	No. de paginas
24/Ene./14	Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	50



## II. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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



### III. OBJETIVO

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

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



## IV. MARCO JURÍDICO

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



## V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

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

### VISIÓN

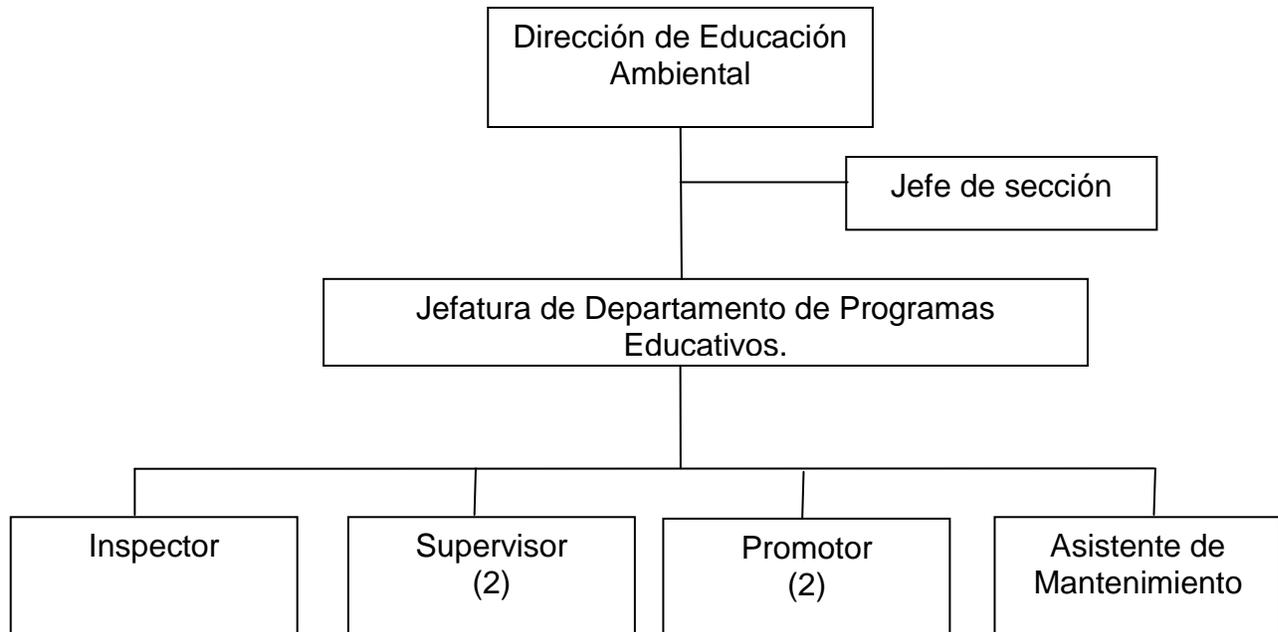
Ser una Dirección que garantice mediante la educación, proteger y conservar el medio ambiente y utilizar sustentablemente los recursos naturales conciliando desarrollo económico, convivencia armónica con la naturaleza y diversidad cultural en el Municipio de Cuernavaca.

### VALORES

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



## VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

ANDRÉS RODRÍGUEZ SEBASTIÁ  
DIRECTOR DE EDUCACIÓN  
AMBIENTAL

REVISÓ

FRANCISCO VICENTE VIDAL LORANDI  
DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN PARA EL  
DESARROLLO SUSTENTABLE

AUTORIZÓ

JUANCRISTOBAL ECHERVERRÍA ANDRADE  
SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE

FECHA DE AUTORIZACIÓN  
24 de Enero de 2014



## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

<b>Categoría Plaza</b>	<b>P u e s t o</b>	<b>Nombre</b>	<b>Subtotal</b>	<b>Total</b>
CF02002	Dirección de Educación Ambiental.	Andrés Rodríguez Sebastiá.	1	
A01003	Jefe de Sección	Alejandra Berenice Rosales Martínez.	1	2
CF03002	Jefe de Departamento.	Ashanty Sarai Lilian Casas Cruz.	1	
T01010	Inspector	Gregoria Begonia Morales Marín.	1	
T04005	Supervisor.	Rocío Mora Nájera.	1	
T04005	Supervisor.	Ricardo Valdez Von Salís.	1	
A06002	Promotor (Ambiental)	Alma Roció García Cervantes.	1	
A06002	Promotor	Valdez Von Salis Ricardo Antonio	1	
S03003	Asistente de Mantenimiento.	Silvestre Rojas Morales.	1	8
		<b>TOTAL</b>		<b>09</b>



## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### PUESTO

Director de Educación Ambiental

#### JEFE INMEDIATO

Dirección General de Gestión para el  
Desarrollo Sustentable

#### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de sección  
Jefe de Departamento

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Proponer, formular, instrumentar y evaluar Programas de Educación Ambiental tendientes al desarrollo sustentable dentro del territorio municipal.
- II. Proponer, formular, instrumentar y evaluar la política municipal de información y difusión en materia de educación ambiental;
- III. Difundir y promover la educación ambiental en las instituciones desde nivel básico hasta nivel superior, en coordinación con la Dirección General de Educación;
- IV. Diseñar campañas publicitarias tendientes a conformar una adecuada conciencia ambiental en la población y propiciar su participación activa en los proyectos del Municipio;
- VI. Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del Municipio;
- VII. Administrar el Aula Ambiental y establecer los programas que se habrán de impartir por parte del Municipio, así como de particulares.
- VIII. Proponer, formular, instrumentar y evaluar el Programa Municipal de Separación de Residuos Sólidos;
- IX. En coordinación con el Organismo Operador del Sistema de Agua Potable de Cuernavaca (SAPAC), proponer, formular, instrumentar y evaluar programas de orientación a los usuarios, con el objeto de preservar la calidad del agua y propiciar su aprovechamiento racional;
- X.- Formar parte de los Comités, Comisiones y Consejos de su área de competencia que le otorguen las Leyes o le deleguen sus superiores jerárquicos; y
- X.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Director de Educación Ambiental

### ESCOLARIDAD

Licenciatura

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

### EXPERIENCIA LABORAL

3 años de Experiencia

### CONDICIONES DE TRABAJO

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

### ACTITUD / PERSONALIDAD

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

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

### ESFUERZO

Mental y Físico



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### PUESTO

Jefe de Sección.

### JEFE INMEDIATO

Director de Educación Ambiental

### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

### FUNCIONES PRINCIPALES

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



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Jefe de Sección.

### ESCOLARIDAD

Carrera secretarial y/o bachillerato

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos en paquetería de computo Windows, Word y Excel.
- Mecanografía.
- Manejo de maquina de escribir
- Manejo de Archivo.

### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina  
Bajo presión

### ACTITUD / PERSONALIDAD

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

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

### ESFUERZO

Mental y Físico



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### PUESTO

Jefe de Departamento de Programas  
Educativos

### JEFE INMEDIATO

Director de Educación Ambiental

### PERSONAL A SU CARGO

Inspector (2)  
Supervisor (2)

Promotor (Ambiental)  
Asistente de mantenimiento

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Diseñar los programas educativos para la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del Municipio;
- II. Difundir y promover la educación ambiental en las instituciones desde nivel primaria hasta nivel superior;
- III. Promover los programas educativos entre la ciudadanía para la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del Municipio;
- IV. Apoyar al Director en la elaboración e integración de metas de la Dirección de Educación Ambiental;
- V. Elaborar informe analítico sobre cumplimiento de metas y Objetivos de la Dirección y Departamento;
- VI. Analizar y elaborar comprobaciones de gastos;
- VII. Realizar las gestiones administrativas ante la Oficialía Mayor.
- VIII. Verificar el cumplimiento de las medidas correctivas a actividades del Programa Operativo Anual y Presupuesto anual de la Dirección y Departamento;
- IX. Diseñar y mantener bases de datos internas, verificar el buen funcionamiento de los recursos informáticos;
- X. Elaborar los reportes e informes oficiales de la Dirección; (Reportes de Indicadores, siniestralidades);
- XI. Mantener actualizados los archivos electrónicos de la entrega recepción de la Dirección;
- XII. Y las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Jefe de Departamento de Programas Educativos

### ESCOLARIDAD

Licenciatura

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

### CONDICIONES DE TRABAJO

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

### ACTITUD / PERSONALIDAD

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

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

### ESFUERZO

Mental y Físico



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### PUESTO

Inspector (2)

### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Programas Educativos

### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

### FUNCIONES PRINCIPALES

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



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Inspector (2)

### ESCOLARIDAD

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

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

### CONDICIONES DE TRABAJO

Clima, Ruido  
Trabajo fuera de la oficina  
Exposición a Riesgos  
Infecciones  
Malos Olores

### ACTITUD / PERSONALIDAD

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

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

### ESFUERZO

Mental y Físico



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### PUESTO

Supervisor (2)

### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Programas Educativos

### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

### FUNCIONES PRINCIPALES

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



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Supervisor (2)

### ESCOLARIDAD

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

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

### CONDICIONES DE TRABAJO

Clima, Ruido  
Trabajo fuera de la oficina  
Exposición a Riesgos  
Infecciones  
Malos Olores

### ACTITUD / PERSONALIDAD

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

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

### ESFUERZO

Mental y Físico



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### PUESTO

Promotor (Ambiental)

### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Programas Educativos

### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

### FUNCIONES PRINCIPALES

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



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Promotor (Ambiental)

### ESCOLARIDAD

Carrera Trunca, Preparatoria

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

### CONDICIONES DE TRABAJO

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

### ACTITUD / PERSONALIDAD

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

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

### ESFUERZO

Mental y Físico



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### PUESTO

Asistente de Mantenimiento.

### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Programas Educativos

### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

### FUNCIONES PRINCIPALES

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



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Asistente de Mantenimiento.

### ESCOLARIDAD

Secundaria

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipos de Protección personal y de monitoreo ambiental
- Conocimientos en emergencias ambientales
- Manejo de Personal

### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

### CONDICIONES DE TRABAJO

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

### ACTITUD / PERSONALIDAD

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

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

### ESFUERZO

Mental y Físico



## **IX. POLÍTICAS**

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



## X. PROCEDIMIENTOS

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

#### 1.- Propósito:

Dar atención a las peticiones o solicitudes (Municipal, Estatal, Federal, Público en General y demás autoridades) recibidas en la Dirección General de Gestión para el Desarrollo Sustentable y turnarlas al área correspondiente para su atención y dar respuesta a dichas solicitudes.

#### 2.- Alcance:

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Educación Ambiental, Secretario, Dirección General de Gestión para desarrollo sustentable, todo el público en general o departamento oficial (Municipal, Estatal, Federal, Público en General y demás autoridades), empresas privadas y fundaciones.

#### 3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia:

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

#### 4.- Responsabilidad:

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

Director General de Gestión para el Desarrollo Sustentable, responsable de la revisión de este procedimiento.

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

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

#### 5.- Definiciones:

**Ambiente:** El conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados (LGEEPA). Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca Memoria Técnica IX-73



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

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

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

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

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

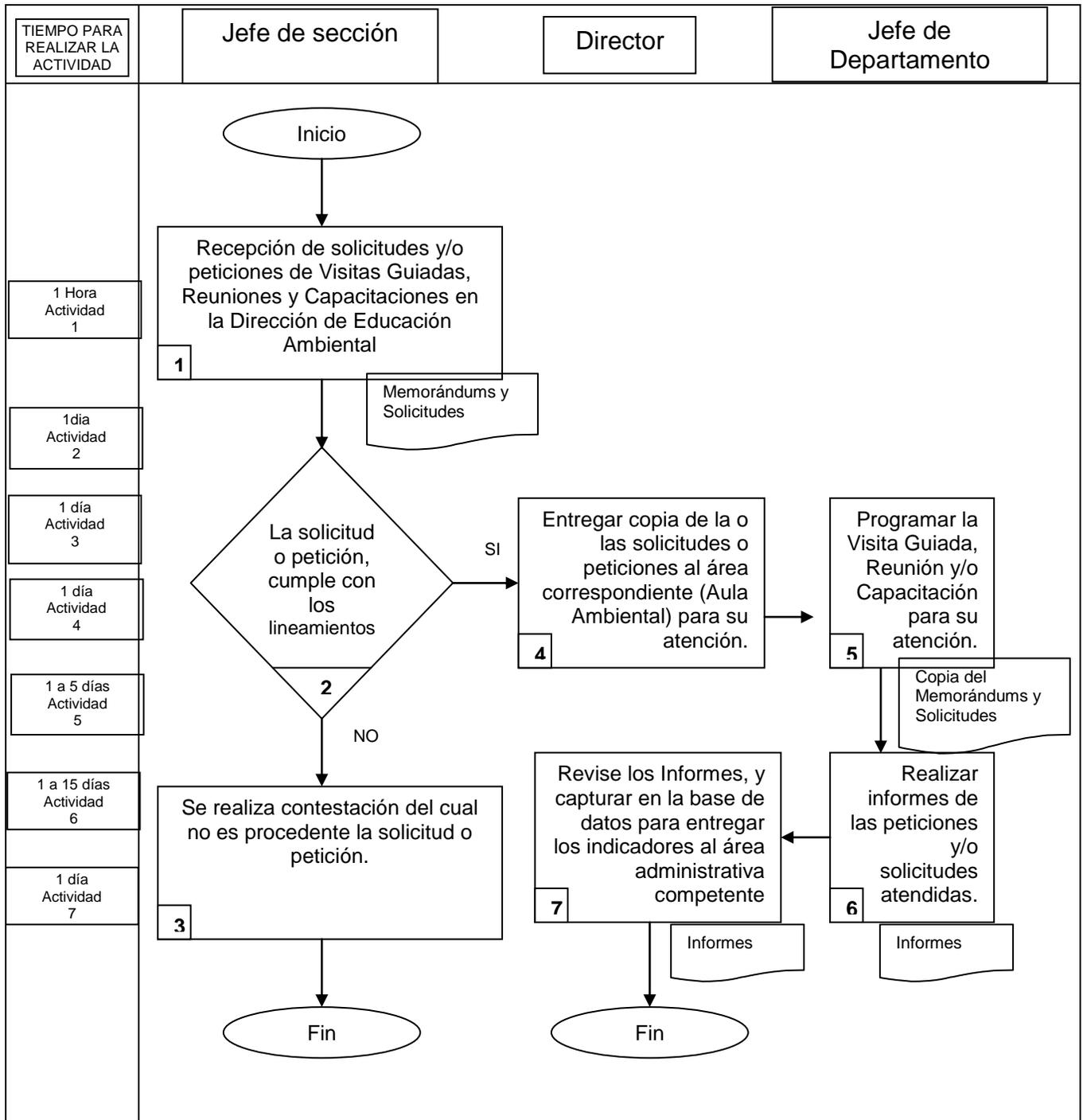
**Restauración:** Conjunto de actividades para la recuperación y rehabilitación de los ecosistemas.

## 6.- Método de Trabajo:

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



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y/O PETICIONES DEL AULA AMBIENTAL**





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

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Jefe de Sección (JS)	Recepción de solicitudes y/o peticiones de Visitas Guiadas, Reuniones y Capacitaciones en la Dirección de Educación Ambiental	Memorándums y Solicitudes.
2	JS	La solicitud o petición, cumple con los lineamientos	
3	JS	Se realiza contestación del cual no es procedente la solicitud o petición.	
4	Director de Educación Ambiental (DEA)	Entregar copia de la o las solicitudes o peticiones al área correspondiente (Aula Ambiental) para su atención.	
5	Jefatura de Departamento de Programas Educativos (JDPE)	Programar la Visita Guiada, Reunión y/o Capacitación para su atención.	Copia del Memorándums y Solicitudes
6	JDPE	Realizar informes de las peticiones y/o solicitudes atendidas.	Informe
7	DEA	Revise los Informes, y capturar en la base de datos para entregar los indicadores al área administrativa competente	Informe



### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Archivo electrónico de registro de correspondencia	Dirección de Educación Ambiental.	3 Años
2	Reportes y Guiones de trabajo	Dirección de Educación Ambiental	3 Años

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Solicitud o Petición	N/A
2	Oficio o Memorando	N/A
3	Bitácoras	N/A



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE PLÁTICAS Y/O TALLERES DE CONCIERTIZACIÓN AMBIENTAL.**

### **1.- Propósito:**

Difundir los pasos a seguir en el procedimiento de la solicitud de Pláticas y/o talleres de educación ambiental.

### **2.- Alcance:**

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Educación Ambiental, Secretario, Dirección General de Gestión para desarrollo sustentable, todo el público en general o departamento oficial (Municipal, Estatal, Federal, Público en General y demás autoridades), empresas privadas y fundaciones.

### **3.-Referencia:**

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia:

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

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

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

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable Municipal.

### **4.- Responsabilidad:**

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

Director General de Gestión para el Desarrollo Sustentable, responsable de la revisión de este procedimiento.

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

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

### **5.- Definiciones:**

**Ambiente:** El conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados (LGEEPA). Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca Memoria Técnica IX-73

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



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

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

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

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

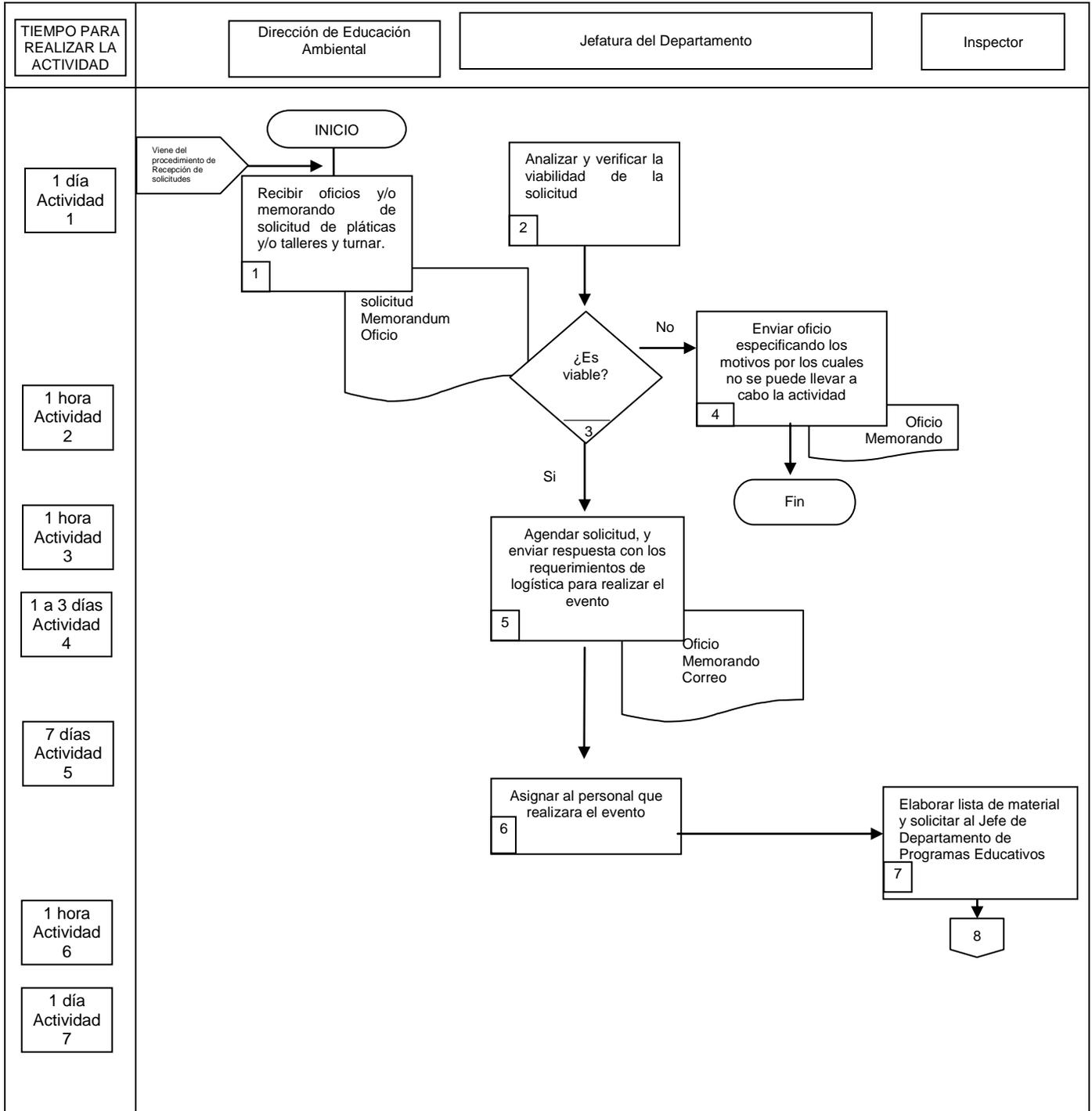
**Restauración:** Conjunto de actividades para la recuperación y rehabilitación de los ecosistemas.

## 6.- Método de Trabajo:

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

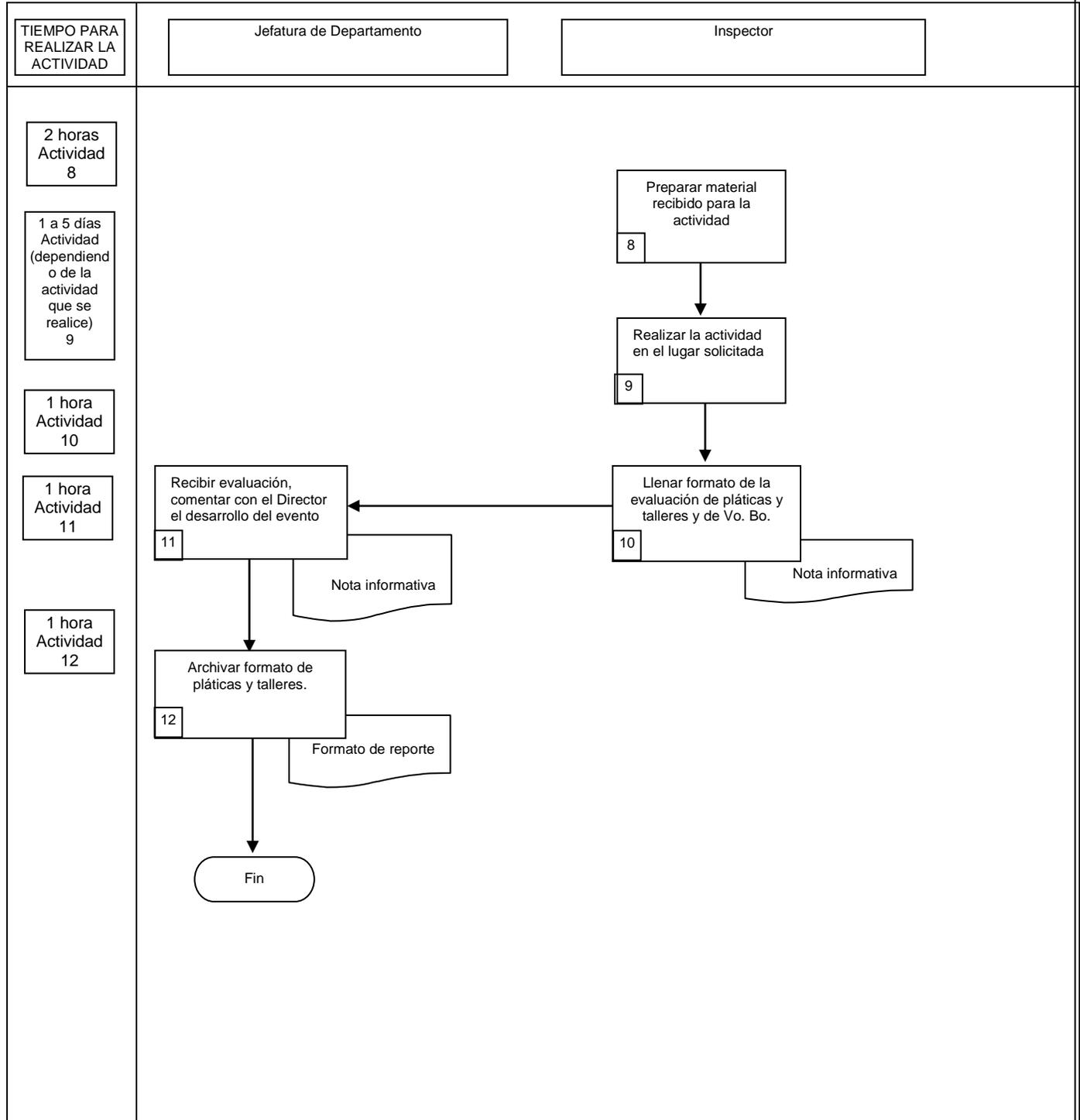


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PLÁTICAS Y/O TALLERES DE CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL.**





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





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

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



### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Oficio Memorándum	Departamento de Programas Educativos	3 años
2	Formato de solicitud de pláticas y talleres	Departamento de Programas Educativos	3 años

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Nota informativa	No Aplica
2	Formato de reporte	No Aplica



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

### **1.- Propósito:**

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

### **2.- Alcance:**

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Educación Ambiental, Secretario, Dirección General de Gestión para desarrollo sustentable, todo el público en general o departamento oficial (Municipal, Estatal, Federal, Público en General y demás autoridades), empresas privadas y fundaciones.

### **3.-Referencia:**

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia:  
Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.  
La Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Morelos,  
Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca,  
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos;  
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable Municipal.

### **4.- Responsabilidad:**

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

### **5.- Definiciones:**

**Ambiente:** El conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados (LGEEPA). Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca Memoria Técnica IX-73

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



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

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

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

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

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

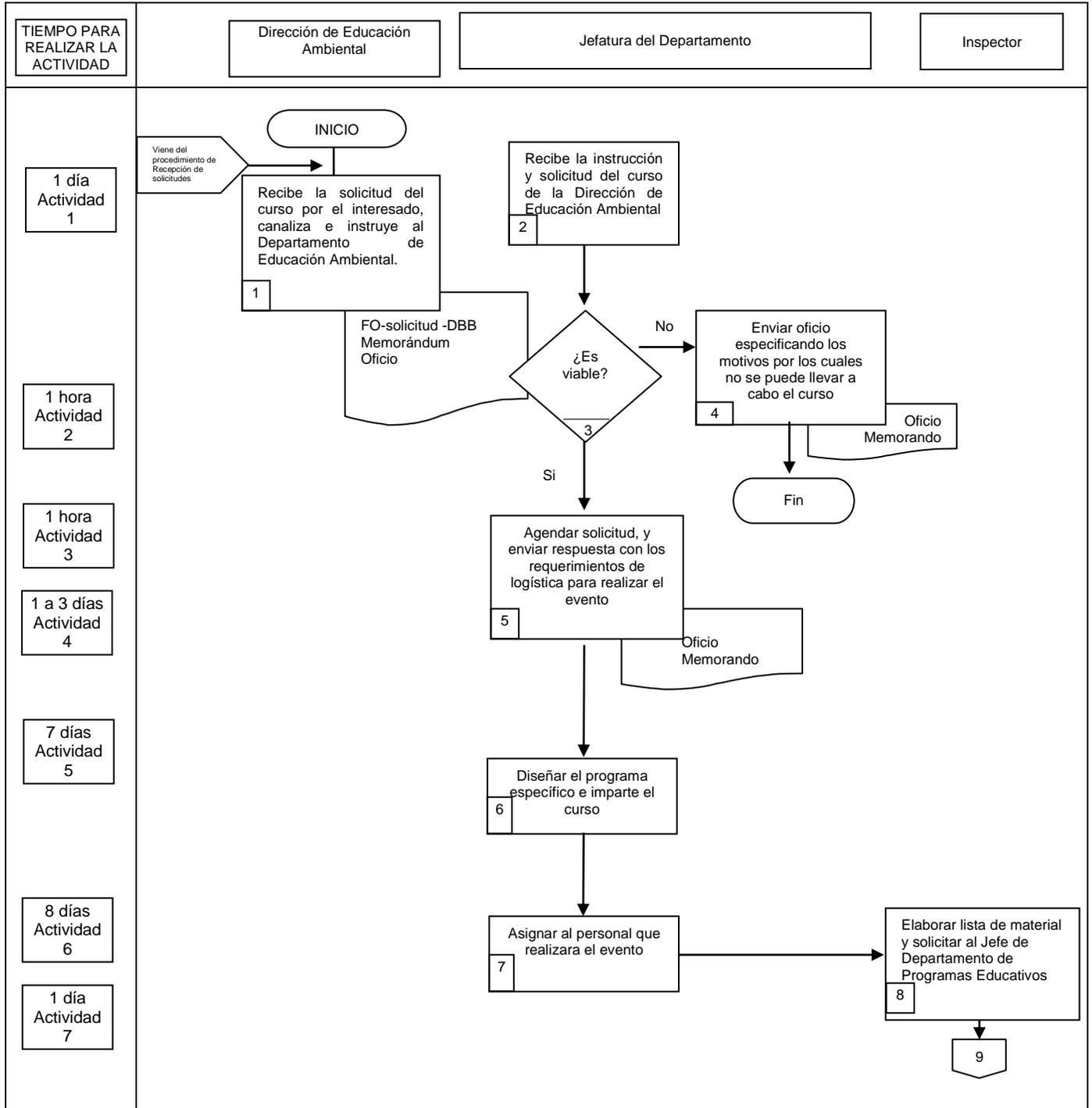
**Curso:** Dotar de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que contribuyan a fomentar la educación ambiental.

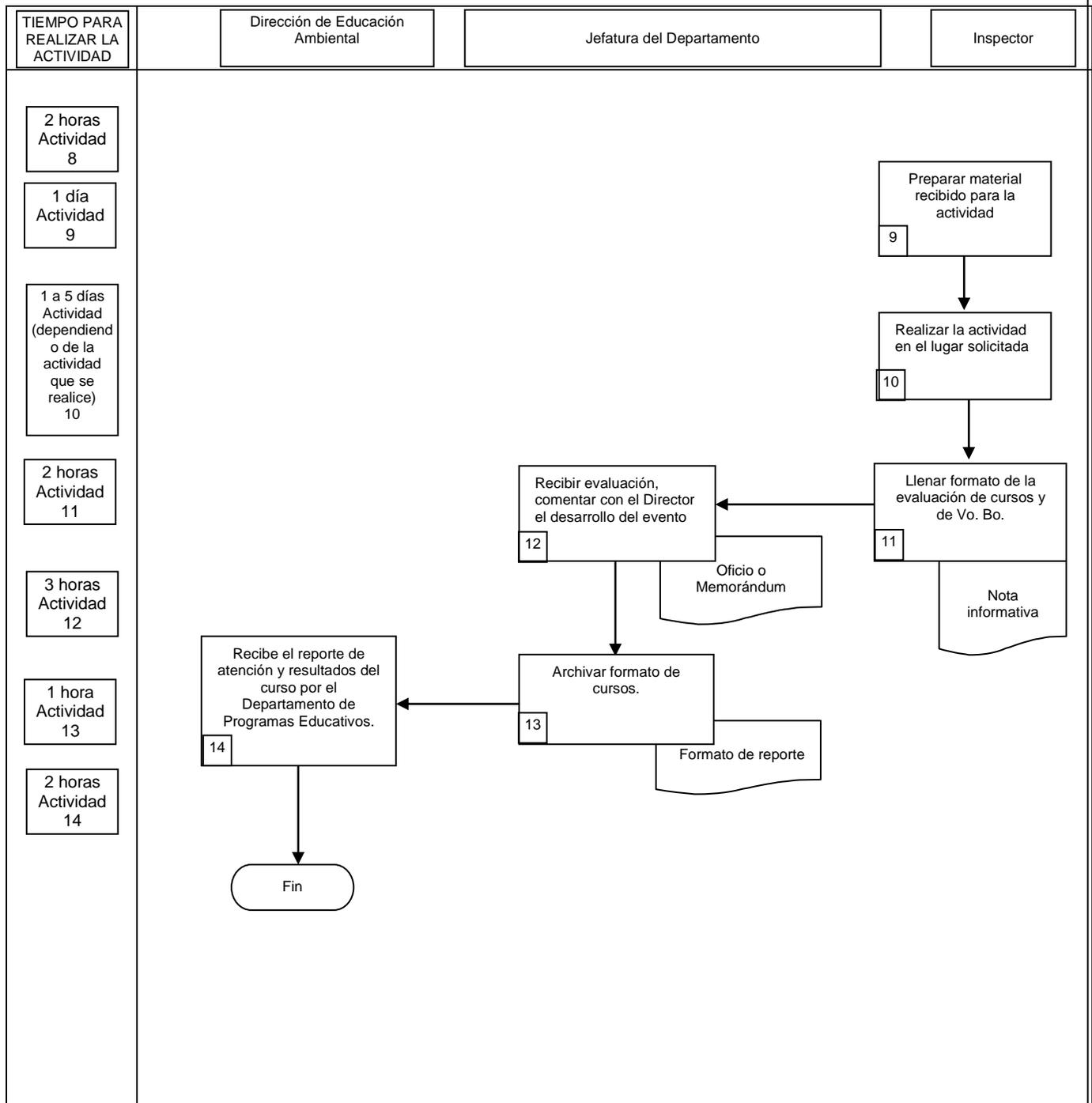
## **6.- Método de Trabajo:**

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



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZACIÓN E IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA AMBIENTAL.**







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

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Dirección de Educación Ambiental (DEA)	Recibe la solicitud del curso por el interesado, canaliza e instruye al Departamento de Educación Ambiental.	Solicitud Memorandum Oficio
2	Jefatura de Departamento de Programas Educativos (JDPE)	Recibe la instrucción y solicitud del curso de la Dirección de Educación Ambiental	
3	JDPE	¿Es viable? No – continua la actividad 4 Si – continua la actividad 5	
4	JDPE	Enviar oficio especificando los motivos por los cuales no se puede llevar a cabo el curso	Oficio Memorándum
5	JDPE	Agenda solicitud, y envía respuesta con los requerimientos de logística para realizar el evento.	Oficio Memorándum
6	JDPE	Diseñar el programa específico e imparte el curso	
7	JDPE	Asigna al inspector que realiza el evento.	
8	Inspector (I)	Elaborar lista de material y solicitar al Jefe de Departamento de Programas Educativos	
9	I	Prepara material recibido para la actividad.	
10	I	Realizar la actividad en el lugar solicitado.	
11	I	Llena formato de la evaluación de cursos y de Vo. Bo.	Nota informativa
12	JDPE	Recibir evaluación, comentar con el Director el desarrollo del evento	Oficio Memorándum



13	JDPE	Archiva formato de reportes de Cursos.	Formato de reporte
14	DEA	Recibe el reporte de atención y resultados del curso por el Departamento de Programas Educativos. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Oficio Memorándum	Departamento de Programas Educativos	3 años
2	Formato de solicitud de Curso	Departamento de Programas Educativos	3 años
3	Formato de Reporte	Departamento de Programas Educativos	3 años

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Nota Informativa	N/A



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE PROYECTOS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.**

### **1.- Propósito:**

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

### **2.- Alcance:**

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Educación Ambiental, Secretario, Dirección General de Gestión para desarrollo sustentable, todo el público en general o departamento oficial (Municipal, Estatal, Federal, Público en General y demás autoridades), empresas privadas y fundaciones.

### **3.-Referencia:**

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia:

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

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

### **4.- Responsabilidad:**

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

Director General de Gestión para el Desarrollo Sustentable, responsable de la revisión de este procedimiento.

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

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

### **5.- Definiciones:**

**Ambiente:** El conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados (LGEEPA). Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca Memoria Técnica IX-73

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

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



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

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

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

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

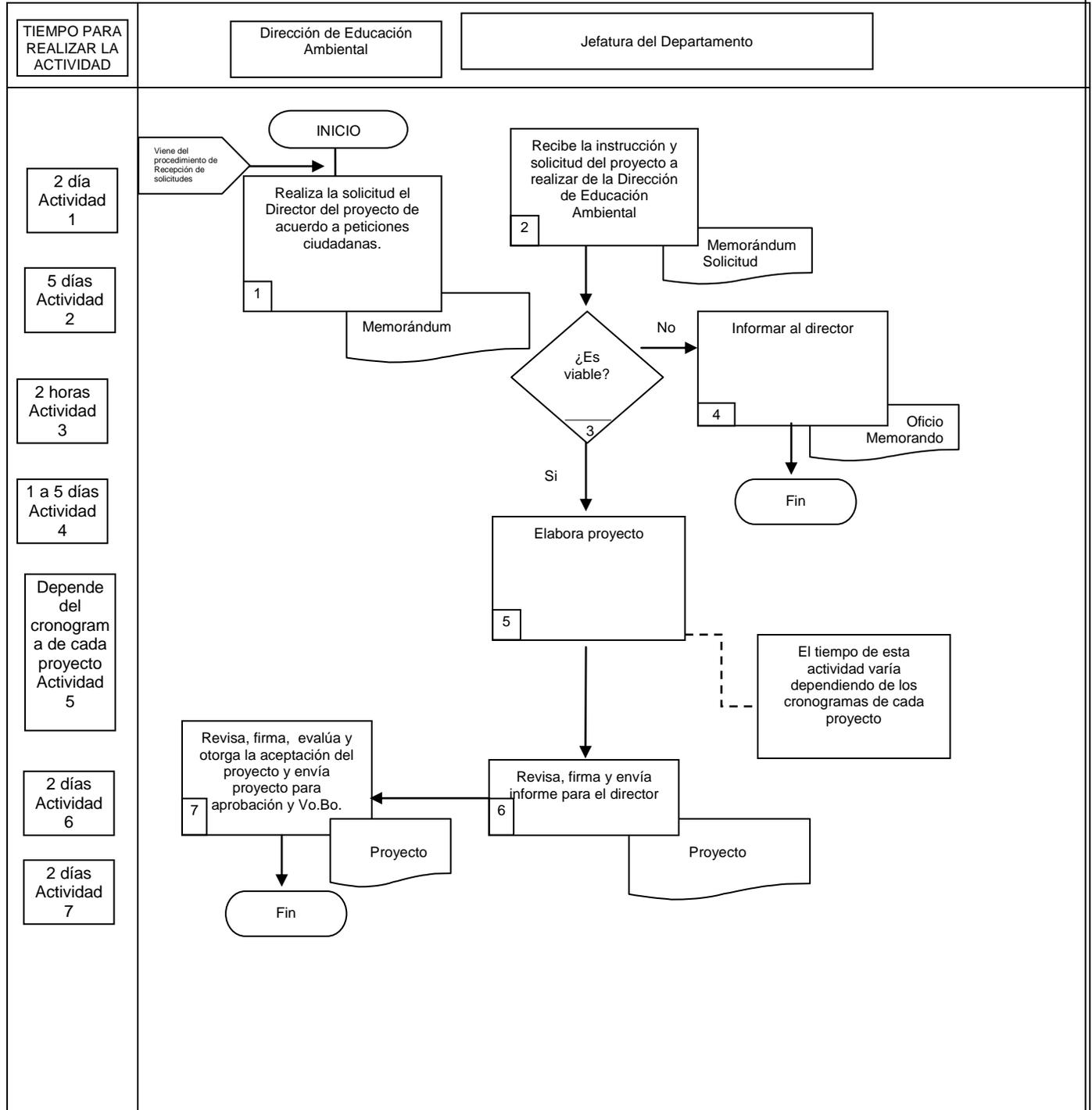
**Curso:** Dotar de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que contribuyan a fomentar la educación ambiental.

#### **6.- Método de Trabajo:**

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



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PROYECTOS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PROYECTOS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Dirección de Educación Ambiental (DEA)	Realiza la solicitud el Director del proyecto de acuerdo a peticiones ciudadanas.	Memorándum
2	Jefatura de Departamento de Programas Educativos (JDPE)	Recibe la instrucción y solicitud del proyecto a realizar de la Dirección de Educación Ambiental	Memorándum Solicitud
3	JDPE	¿Es viable? No – continua la actividad 4 Si – continua la actividad 5	
4	JDPE	Informar al director	Oficio Memorándum
5	JDPE	Elabora proyecto	
6	JDPE	Revisa, firma y envía informe para el director	Proyecto
7	JDPE	Revisa, firma, evalúa y otorga la aceptación del proyecto y envía proyecto para aprobación y Vo.Bo. Termina el procedimiento.	Proyecto



### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Oficio Memorándum	Departamento de Programas Educativos	3 años
2	Proyecto	Departamento de Programas Educativos	3 años

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
N/A	No Aplica	N/A



## XI. DIRECTORIO

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



## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

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

PARTICIPANTES	PUESTO
Andrés Rodríguez Sebastía	Director de Educación Ambiental
Ashanty Sarai Lilian Casas Cruz	Jefe de Departamento de Programas Educativos
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

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



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

ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo de la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo
Todos	Elaboración del Manual versión 2013	24/Ene./14	Director De Educación Ambiental  Andrés Rodríguez Sebastián	Roberto Rodolfo Soto Tapia 