



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS, SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y**  
**MEDIO AMBIENTE**  
**SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO**  
**TERRITORIAL**

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

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
SsOT-02

Revisión: 9

Página **1** de **46**

# **Manual de Organización y Procedimientos de la Subsecretaria de Ordenamiento Territorial**

Cuernavaca, Mor. a 01 de Marzo de 2012.



te cumplimos  
Cuernavaca

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS, SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y**  
**MEDIO AMBIENTE**  
**SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO**  
**TERRITORIAL**

Clave: DT-SDUySPMyMA-  
SsOT-02

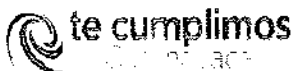
Revisión: 9

Página 2 de 46

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

**CONTENIDO:**

	<b>Página</b>
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	11
VI. ORGANIGRAMA	12
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	13
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	14
IX. POLÍTICAS	33
X. PROCEDIMIENTOS	34
a. Recepción de solicitudes oficiales	
b. Recepción de Denuncias de la Subsecretaria de Ordenamiento Territorial	
XI. DIRECTORIO	44
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	45
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	46



## 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 Subsecretaria de Ordenamiento Territorial, 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, Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente

  
 \_\_\_\_\_  
 REVISÓ

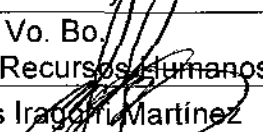
Nancy Jacqueline Arteaga Rogel  
 Coordinadora Administrativa de la SDUOySPMyMA

  
 \_\_\_\_\_  
 APROBÓ

Jorge Arturo Olivarez Brito  
 Oficial Mayor

  
 \_\_\_\_\_  
 ELABORÓ

Adan Jasso Moreno  
 Responsable de la Elaboración del Manual  
 de Organización y Procedimientos

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director de Recursos Humanos	VERSIÓN	No. de paginas
01 Marzo 2012	Iván Elías Iragó Martínez 	2012	46



te cumplimos  
Cuernavaca

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS, SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y**  
**MEDIO AMBIENTE**  
**SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO**  
**TERRITORIAL**

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
SsOT-02

Revisión: 9

Página 4 de 46

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

## II. INTRODUCCIÓN

Este manual tiene la finalidad de ser una herramienta básica que nos muestra la estructura orgánica y funciones que realiza el personal adscrito a la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial, muestra las políticas y los procedimientos que se llevan a cabo dentro de la Subsecretaría, estableciendo los lineamientos encaminados a la mejora de la calidad de vida de la sociedad Cuernavacense, bajo un contexto ambiental sustentable, así mismo nos sirve como material de inducción al personal de nuevo ingreso que no conoce las funciones y actividades de la Subsecretaría.

Para la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial es de vital importancia el cuidar y mantener a través de la Dirección de Ordenamiento Ecológico, Dirección de Planeación Urbana y Dirección de Bosques y Barrancas, el entorno físico compuesto por los recursos naturales existentes, mediante la educación ambiental y mantenimiento de las barrancas, ya que en la actualidad el crecimiento desmesurado de la población ha ocasionado el deterioro ecológico, vial y visual. Para prevenir estas situaciones en nuestro municipio la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial cuenta con un programa activo y permanente para la atención de solicitudes y denuncias ciudadanas.

La Subsecretaría de Ordenamiento Territorial 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 normatividad vigente.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS, SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y**  
**MEDIO AMBIENTE**  
**SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO**  
**TERRITORIAL**

Clave: DT-SDUOySPMyMA-SsOT-02

Revisión: 9

Página 5 de 46

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

### 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 calidad de vida de nuestro Municipio.

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

Como parte del proceso de operación de los programas urbanos, diseñar, desarrollar y aplicar las disposiciones normativas que requieren la regulación del desarrollo urbano.

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



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS, SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y**  
**MEDIO AMBIENTE**  
**SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO**  
**TERRITORIAL**

Clave: DT-SDUOySPMyMA-SsOT-02

Revisión: 9

Página 6 de 46

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

#### **IV. MARCO JURÍDICO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en el Estado de Morelos.
4. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
5. Ley de Aguas Nacionales.
6. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
7. Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2012 del Municipio de Cuernavaca.
8. Ley Estatal de Planeación.
9. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
10. Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Morelos.
11. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
12. Ley de Protección Civil para Estado de Morelos.
13. Ley de Predios Baldíos del Estado de Morelos.
14. Ley General del Equilibrio Ecológico.
15. Ley de Ordenamiento Territorial y Asentamientos Humanos del Estado de Morelos.
16. Ley General Para la Prevención y Gestión Integral De Los Residuos.
17. 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.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS, SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y**  
**MEDIO AMBIENTE**  
**SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO**  
**TERRITORIAL**

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
SsOT-02

Revisión: 9

Página 7 de 46

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

18. 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.
19. Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001. - Que determina las especies y subespecies de flora silvestre terrestre y acuáticas en peligro de extinción.
20. 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.
21. 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.
22. Norma Oficial Mexicana **NOM-021-SSA-1993**, Salud Ambiental. Criterio Para Evaluar La Calidad Del Aire Ambiente Con Respecto Al Monóxido De Carbono (Co). Valor Permisible Para La Concentración De Monóxido De Carbono (Co) En El Aire Ambiente Como Medida De Protección A la Salud de la población.
23. Norma Oficial Mexicana **NOM-022-SSA-1993**, Salud Ambiental. Criterio Para Evaluar La Calidad Del Aire Ambiente Con Respecto Al Bióxido De Azufre (So2). Valor Normado Para La Concentración De Bióxido De Azufre (So2) En El Aire Ambiente Como Medida De Protección A La Salud de la Población.
24. Norma Oficial Mexicana **NOM-023-SSA1-1993**, Salud Ambiental. Criterio Para Evaluar La Calidad Del Aire Ambiente Con Respecto Al Bióxido De Nitrógeno (No2). Valor Normado Para La Concentración De Bióxido De Nitrógeno (No2) En El Ambiente Como Medida De Protección A La Salud De La Población.
25. Norma Oficial Mexicana **NOM-034-SEMARNAT-1993**, Que Establece Los Métodos De Medición Para Determinar La Concentración De Monóxido De Carbono En El Aira Ambiente Y Los Procedimientos Para La Calibración De Los Equipos De Medición.
26. Norma Oficial Mexicana **NOM-035-SEMARNAT-1993**, Que Establece Los Métodos De Medición Para Determinar La Concentración De Partículas Suspendidas Totales En El Aire Ambiente Y El Procedimiento Para La Calibración De Los Equipos.



te cumplimos  
Cuernavaca

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS, SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y**  
**MEDIO AMBIENTE**  
**SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO**  
**TERRITORIAL**

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
SsOT-02

Revisión: 9

Página 8 de 46

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

27. Norma Oficial Mexicana **NOM-036-SEMARNAT-1993**, Que Establece Los Métodos De Medición Para Determinar La Concentración De Ozono En El Aire Ambiente Y Los Procedimientos Para La Calibración De Los Equipos De Medición.
28. Norma Oficial Mexicana **NOM-037-SEMARNAT-1993**, Que Establece Los Métodos De Medición Para Determinar La Concentración De Bióxido De Nitrógeno En El Aire Ambiente Y Los Procedimientos Para La Calibración De Los Equipos De Medición.
29. Norma Oficial Mexicana **NOM-038-SEMARNAT-1993**, Que Establece Los Métodos De Medición Para Determinar La Concentración De Bióxido De Azufre En El Aire Ambiente Y Los Procedimientos Para La Calibración De Los Equipos De Medición.
30. 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.
31. 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 Oxido 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.
32. Norma Oficial Mexicana **NOM-CCA-005-ECOL/1993**, Que Establece Los Métodos De Medición Para Determinar La Concentración De Bióxido De Azufre En El Aire Ambiente Y Los Procedimientos Para La Calibración De Los Equipos De Medición.
33. Norma Oficial Mexicana **NMX-AA-088-1996**, Protección Al Ambiente – Contaminación Atmosférica – Fuentes Fijas – Gasómetros Secos – Calibración.
34. 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.
35. 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.





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,  
OBRAS, SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y  
MEDIO AMBIENTE  
SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
SsOT-02

Revisión: 9

Página 9 de 46

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

36. Norma Oficial Mexicana **NOM-003-SEMARNAT-1996**, Que Establece Los Limites Máximos Permisibles De Contaminantes Para Las Aguas Residuales Tratadas Que Se Rehúsen En Servicios Al Publico.
37. Norma Oficial Mexicana **NOM-004-SEMARNAT-2002**, Protección Ambiental; Lodos Y Biosolidos.- Especificaciones Y Limites Máximos Permisibles De Contaminantes Para Su Aprovechamiento Y Disposición Final.
38. Ley de entrega recepción de la administración pública del Estado y Municipios de Morelos.
39. Programa Operativo Anual 2012 de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial.
40. Bando de Policía y buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca.
41. 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).
42. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
43. Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos, Salud y Medio Ambiente del Ayuntamiento de Cuernavaca.
44. Reglamento de Protección Ambiental y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca.
45. Reglamento de Construcción del Municipio de Cuernavaca.
46. Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Cuernavaca.
47. Reglamento de Aseo Urbano del Municipio de Cuernavaca.
48. Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.
49. Programa Operativo Anual 2012.
50. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca Morelos.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS, SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y**  
**MEDIO AMBIENTE**  
**SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO**  
**TERRITORIAL**

Clave: DT-SDUOySPMyMA-SsOT-02

Revisión: 9

Página 10 de 46

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

51. Manual de Organización y Procedimientos de la Subsecretaria de Ordenamiento Territorial.
52. Demás leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general.
53. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS, SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y**  
**MEDIO AMBIENTE**  
**SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO**  
**TERRITORIAL**

Clave: DT-SDUOySPMyMA-SsOT-02

Revisión: 9

Página **11** de **46**

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

## V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Somos la unidad Administrativa que procura la preservación de servicios públicos ambientales, propiciando las acciones necesarias para orientar el crecimiento urbano y mejorar la calidad del medio ambiente en los asentamientos existentes, atención de las solicitudes y denuncias ciudadanas en coordinación con la Dirección de Ordenamiento Ecológico, Dirección de Bosques y Barrancas, y la Dirección de Planeación Urbana fomentando la participación ciudadana y de las autoridades en acciones de gobierno que permitan parte del desarrollo sustentable del Municipio.

### VISIÓN

Ser la unidad Administrativa que implemente los programas y acciones que permitan el reciclaje y reutilización de todos los elementos de consumo y medio ambiente, para prevenir en la medida de lo posible la contaminación ambiental natural en el Municipio; administrar, desarrollar y evaluar eficazmente los instrumentos de planeación urbana enfocados hacia una imagen y desarrollo urbano de manera equitativa, integral, en posición de no afectar el medio ambiente.

### VALORES

Solidaridad

Compromiso social

Humanismo Político

Bien Común

Espíritu de Servicio

Honestidad

Democracia Participativa

Responsabilidad



te cumplimos  
Cuernavaca

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS,  
SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE  
SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

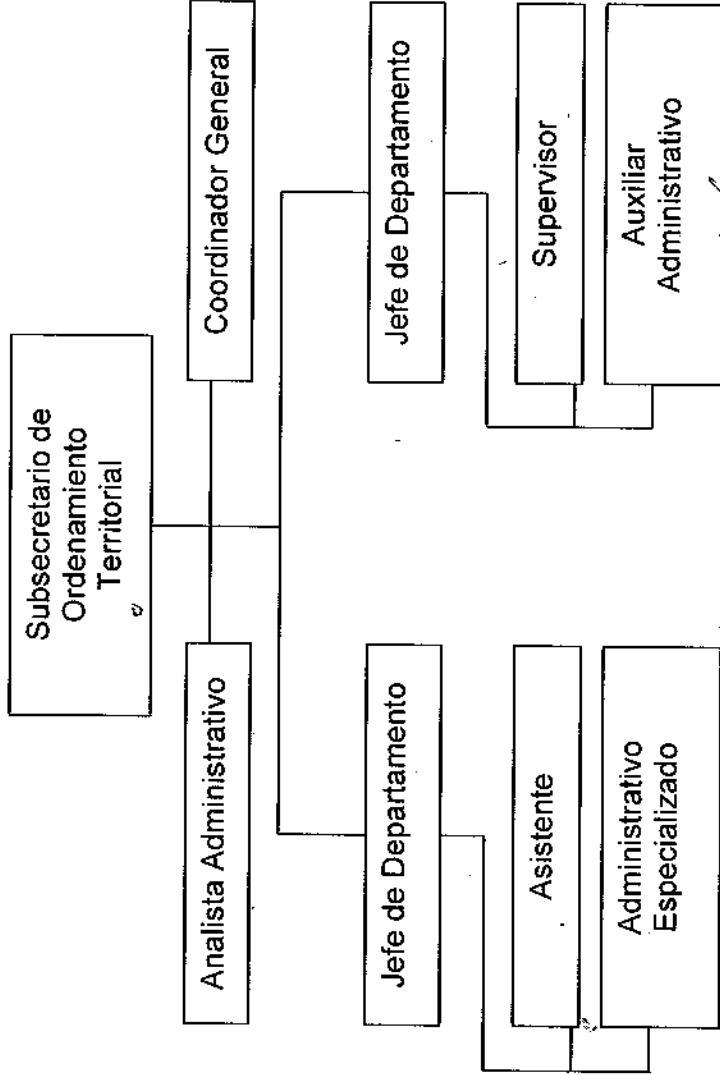
Clave: DT-SDUOySPMyMA-SsOT-02

Revisión: 9

Página 12 de 46

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

### VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ  
ADAN JASSO MORENO  
SUBSECRETARIO DE  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL

REVISÓ  
NANCY JAGUELINE ARTEAGA  
ROSEL  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA  
DE LA SDUOySPMyMA

AUTORIZÓ  
RAFAEL EDUARDO RUBIO QUINTERO  
SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO,  
OBRAS, SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO  
AMBIENTE

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
01 DE MARZO DE 2012.



te cumplimos  
- Cuernavaca

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS, SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y**  
**MEDIO AMBIENTE**  
**SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO**  
**TERRITORIAL**

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
SsOT-02

Revisión: 9

Página 13 de 46

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

**VII. ESTRUCTURA ORGANICA**

Categoría Plaza	Puesto	Nombre	Subtotal	Total
CF02011	Subsecretario de Medio Ambiente	Adan Jasso Moreno	1	
CF02003	Coordinador General	Prado Valaguez Sergio	1	
A04005	Analista Administrativo	Ramírez Vázquez Yadira	1	3
CF03002	Jefe de Departamento	Vacante	1	
CF03003	Asistente	De la Torre Islas María Josefina Cutberta	1	
A01005	Administrativo Especializado	Vacante	1	3
CF03002	Jefe de Departamento	Vacante	1	
T04005	Supervisor	Vacante	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Vacante	1	3
	<b>TOTAL</b>			<b>9</b>



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS, SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y**  
**MEDIO AMBIENTE**  
**SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO**  
**TERRITORIAL**

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
SeOT-02

Revisión: 9

Página 14 de 46

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

## VII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Subsecretario de Ordenamiento  
Territorial

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

PERSONAL A SU CARGO

Coordinador General  
Analista Administrativo

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo;
- II. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades que tengan encomendadas las unidades administrativas bajo su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables;
- III. Establecer, de acuerdo con su competencia, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y legal que deban regir en las unidades administrativas que tengan adscritas;
- IV. Ejercer en su caso, en forma directa, las atribuciones que otorga este reglamento a las unidades administrativas que tengan adscritas;
- V. Revisar los proyectos de los programas de actividades y presupuestos anuales de las unidades administrativas a su cargo;
- VI. Ejecutar y vigilar la ejecución de los programas de actividades de las unidades administrativas a su cargo;
- VII. Revisar los Manuales de Organización y de Procedimientos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
- VIII. Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción del personal a su cargo;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones o de las adquiridas por delegación o suplencia;
- X. Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras, Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente, las actividades que les hayan sido encomendadas;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS, SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y**  
**MEDIO AMBIENTE**  
**SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO**  
**TERRITORIAL**

Clave: DT-SDUOySPMyMA-SsOT-02

Revisión: 9

Página 15 de 46

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

**JEFE INMEDIATO**

Subsecretario de Ordenamiento Territorial

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

**PERSONAL A SU CARGO**

Coordinador General  
Analista Administrativo

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- XII. Acordar con el Secretario los asuntos que éste le encomiende;
- XIII. Representar al Secretario en los asuntos que éste le encomiende;
- XIV. Proponer programas de difusión en las materias de su competencia;
- XV. Vigilar que se cumpla con las leyes y disposiciones aplicables en los asuntos de su competencia; y
- XVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales en la materia o le delegue, el Secretario de Desarrollo Urbano, Obras, Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente.



te cumplimos  
Cuernavaca

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS, SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y**  
**MEDIO AMBIENTE**  
**SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO**  
**TERRITORIAL**

Clave: DT-SDUOySPMyMA-

SsOT-02

Revisión: 9

Página 16 de 46

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

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Subsecretario de Ordenamiento Territorial

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura, Biólogo

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Amplio conocimiento en materia ambiental, diseño urbano
- Conceptos de aspecto técnico y legal de la normatividad ambiental vigente en el ámbito Municipal, Estatal, Federal e Internacional.
- Manejo de Paquetería Software
- Manejo Administrativo

**EXPERIENCIA LABORAL**

3 años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Todo tipo de Clima  
Iluminación  
Ventilación  
Humedad  
Ruido

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Iniciativa y/o creatividad  
Trabajo en Equipo  
Responsabilidad  
Manejo de Conflictos  
Liderazgo  
Creatividad

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Alto

**ESFUERZO**

Mental





te cumplimos  
Cuernavaca

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS, SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y**  
**MEDIO AMBIENTE**  
**SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO**  
**TERRITORIAL**

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
SsOT-02

Revisión: 9

Página 17 de 46

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### PUESTO

Coordinador General

#### JEFE INMEDIATO

Subsecretario de Ordenamiento  
Territorial

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Solicitar a la Dirección de Protección Ambiental el resultado de las inspecciones realizadas por las diferentes áreas;
- II. Emitir el acuerdo por medio del cual se informa al denunciante el trámite que se le dio a su denuncia;
- III. Elaborar los reportes que se generen en el departamento en tiempo y forma;
- IV. Y las demás disposiciones que le confieran y/o delegue su jefe inmediato.



te cumplimos  
Cuernavaca

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS, SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y**  
**MEDIO AMBIENTE**  
**SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO**  
**TERRITORIAL**

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
SsOT-02

Revisión: 9

Página 18 de 46

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

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Coordinador General

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura en Derecho, Psicología  
Laboral, Administración y/o carrera afin.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Conocimientos generales de Legislación Ambiental
- Manejo de Paquetería Software y equipo de computo
- Conocimientos de Administración Pública
- Redacción y ortografía
- Administración de tiempo

**EXPERIENCIA LABORAL**

3 años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina  
Bajo presión

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Iniciativa, Disciplina, Organización  
Responsabilidad  
Honestidad  
Dinamismo  
Puntualidad  
Servicio

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Medio

**ESFUERZO**

Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS, SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y**  
**MEDIO AMBIENTE**  
**SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO**  
**TERRITORIAL**

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
SsOT-02

Revisión: 9

Página 19 de 46

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Analista administrativo

**JEFE INMEDIATO**

Subsecretario de Ordenamiento  
Territorial

**PERSONAL A SU CARGO**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Captura de Requisiciones de material de stock solicitado por la Subsecretaria de Ordenamiento Territorial;
- II. Elaborar el Presupuesto anual por ejercer de la Subsecretaria;
- III. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto, de emisión de requisiciones, solicitudes de cheque y transferencias de la Subsecretaria;
- IV. Conciliar la ejecución del presupuesto de la Subsecretaria y validar el informe mensual de conciliación;
- V. Controlar el material de stock de la Subsecretaria
- VI. Coordinarse con el Subsecretario para integrar el presupuesto y las metas de la Subsecretaria;
- VII. Recepción de Facturas de las diferentes empresas de recolección domiciliaria y disposición final de la basura.
- VIII. Elaboración de memorandums y oficios
- IX. Atención al publico en general del municipio de Cuernavaca;
- X. Contestar y realizar llamadas a las diversas empresas
- XI. Recibir correspondencia y darle el seguimiento a la misma
- XII. Entregar correspondencia y darle seguimiento a las facturas para el pago de las mismas a los proveedores
- XIII. Captura de nomina e incidencias;
- XIV. Y las demás que le confiera y/o delegue su jefe inmediato.



te cumplimos  
Cuernavaca

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS, SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y**  
**MEDIO AMBIENTE**  
**SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO**  
**TERRITORIAL**

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
SsOT-02

Revisión: 9

Página 20 de 46

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

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Analista administrativo

**ESCOLARIDAD**

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

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Conocimientos generales de Legislación Ambiental
- Manejo de equipo de computo y Paquetería Software
- Manejo de personal
- Conocimientos de Administración Pública

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina  
En campo  
Bajo presión

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

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

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Media

**ESFUERZO**

Mental y físico



te cumplimos  
Cuernavaca

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS, SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y**  
**MEDIO AMBIENTE**  
**SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO**  
**TERRITORIAL**

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
SsOT-02

Revisión: 9

Página 21 de 46

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Jefe de Departamento

**JEFE INMEDIATO**

Subsecretario de Ordenamiento  
Territorial

**PERSONAL A SU CARGO**

Asistente  
Administrativo Especializado

- I. Verificar el cumplimiento de las metas de los departamentos internos de la Subsecretaria, como de las direcciones bajo su control;
- II. Realizar informe analítico sobre cumplimiento de metas y del ejercicio presupuestal de la Subsecretaria;
- III. Realizar las gestiones administrativas ante la Coordinación Administrativa de la Secretaria de Desarrollo Urbano, Obras, Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente;
- IV. Y las demás que le confiera y/o delegue su jefe inmediato.



te cumplimos  
Cuernavaca

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,  
OBRAS, SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y  
MEDIO AMBIENTE  
SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
SsOT-02

Revisión: 9

Página 22 de 46

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

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Jefe de Departamento

**ESCOLARIDAD**

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

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Conocimientos generales de Legislación Ambiental
- Manejo de equipo de computo y Paquetería Software
- Manejo de personal
- Conocimientos de Administración Pública

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina  
En campo  
Bajo presión

**ACTITUD / PERSONALIDAD.**

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

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Media

**ESFUERZO**

Mental y físico



te cumplimos  
Cuernavaca

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,  
OBRAS, SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y  
MEDIO AMBIENTE  
SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL

Clave: DT-SDUOySPMyMA-

SsOT-02

Revisión: 9

Página 23 de 46

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Asistente

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Departamento

**PERSONAL A SU CARGO**

Ninguno

- I. Asistir al Subsecretario y apoyarlo en sus actividades y coordinar su agenda llevando el registro y control respectivo
- II. Análisis Técnico de Proyectos Ambientales;
- III. Interpretación y análisis de la legislación Ambiental;
- IV. Fotointerpretación; -
- V. Visitas en Campo;
- VI. Manejo de Programas de Computo Especializados;
- VII. Atención y orientación a la Ciudadanía
- VIII. Y las demás que le confiera su jefe inmediato.



te cumplimos  
Cuernavaca

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS, SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y**  
**MEDIO AMBIENTE**  
**SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO**  
**TERRITORIAL**

Clave: DT-SDUOySPMyMA-

SsOT-02

Revisión: 9

Página 24 de 46

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

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Asistente

**ESCOLARIDAD**

Media Superior, Carrera Técnica y/o  
Equivalente

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Legislación Ambiental
- Manejo de equipo y software Especializado
- Ecología y Biología
- Manejo de personal
- Manejo de Grupos
- Capacidad de análisis y síntesis de información.

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina  
Campo

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Iniciativa, Disciplina, Organización  
Responsabilidad  
Honestidad  
Creatividad  
Trabajo en equipo  
Liderazgo

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Medio

**ESFUERZO**

Mental





te cumplimos  
Cuernavaca

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS, SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y**  
**MEDIO AMBIENTE**  
**SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO**  
**TERRITORIAL**

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
SsOT-02

Revisión: 9

Página 25 de 46

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Administrativo Especializado

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Departamento

**PERSONAL A SU CARGO**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Apoyar en la verificación de cumplimiento de metas de los departamentos internos de la Subsecretaria
- II. Dar seguimiento a la correspondencia o gestionar procedimientos administrativos ante la Coordinación de Obras Publicas
- III. Apoyar en los informes de cumplimiento de metas del ejercicio presupuestal de la Subsecretaria.
- IV. Y las demás que le confiera y/o delegue su jefe inmediato.



te cumplimos  
Cuernavaca

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS, SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y**  
**MEDIO AMBIENTE**  
**SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO**  
**TERRITORIAL**

Clave: DT-SDUOySPMyMA-SsOT-02

Revisión: 9

Página 26 de 46

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

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Administrativo Especializado

**ESCOLARIDAD**

Bachillerato y/o carrera a fin

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Conocimientos generales de Legislación Ambiental
- Manejo de equipo de computo y Paquetería Software
- Manejo de personal
- Conocimientos de Administración Pública

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina  
En campo  
Bajo presión

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

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

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Media

**ESFUERZO**

Mental y fisico



te cumplimos  
Cuernavaca

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS, SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y**  
**MEDIO AMBIENTE**  
**SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO**  
**TERRITORIAL**

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

Clave: DT-SDUoySPMyMA-  
SsOT-02

Revisión: 9

Página 27 de 46

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Jefe de Departamento

**JEFE INMEDIATO**

Subsecretario de Ordenamiento  
Territorial

**PERSONAL A SU CARGO**

Supervisor  
Auxiliar Administrativo

- I. Dar seguimiento a los proyectos asignados en la Subsecretaria y en las áreas que dependen de la Subsecretaria;
- II. Diseñar y mantener bases de datos internas, verificar el buen funcionamiento de los recursos informáticos;
- III. Coordinar los trámites de ejercicio presupuestal a través de la Dirección de Adquisiciones y la coordinación operativa;
- IV. Elaborar informes en ausencia del Subsecretario;
- V. Y las demás que le confiera y/o delegue su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS, SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y**  
**MEDIO AMBIENTE**  
**SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO**  
**TERRITORIAL**

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
SsOT-02

Revisión: 9

Página 28 de 46

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

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Jefe de Departamento

**ESCOLARIDAD**

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

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Conocimientos generales de Legislación Ambiental
- Manejo de equipo de computo y Paquetería Software
- Manejo de personal
- Conocimientos de Administración Pública

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina  
En campo  
Bajo presión

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

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

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Media

**ESFUERZO**

Mental y fisico



te cumplimos  
Cuernavaca

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS, SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y**  
**MEDIO AMBIENTE**  
**SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO**  
**TERRITORIAL**

Clave: DT-SDUOySPMyMA-

SsOT-02

Revisión: 9

Página 29 de 46

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Supervisor

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Departamento

**PERSONAL A SU CARGO**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Proponer soluciones a problemas o situaciones dentro de la operatividad.
- II. Asistir a las reuniones que le delegue el Subsecretario;
- III. Realizar análisis de los proyectos que se le pidan;
- IV. Acompañar al Subsecretario en los recorridos de los proyectos a ejecutar;
- V. Y demás disposiciones que le confieran y/o delegue su jefe inmediato.



te cumplimos  
Cuernavaca

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS, SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y**  
**MEDIO AMBIENTE**  
**SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO**  
**TERRITORIAL**

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
SsOT-02

Revisión: 9

Página 30 de 46

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

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Supervisor

**ESCOLARIDAD**

Técnico en Administración y/o carrera a fin

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Manejo de equipo de computo y Paquetería Software
- Conocimientos de Administración Pública
- Conocimientos generales de Legislación Ambiental
- Manejo de personal

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina  
En campo  
Bajo presión

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

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

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Alto

**ESFUERZO**

Mental y físico



te cumplimos  
Cuernavaca

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS, SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y**  
**MEDIO AMBIENTE**  
**SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO**  
**TERRITORIAL**

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
SsOT-02

Revisión: 9

Página 31 de 46

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Auxiliar Administrativo

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Departamento

**PERSONAL A SU CARGO**

Ninguno

- I. Auxiliar en el diseño y base de datos internas;
- II. Apoyar en los tramites de ejercicio presupuestal a través de la coordinación
- III. Auxiliar en la Captura de nomina;
- IV. Apoyar en la elaboración de incidencias
- V. Y las demás que le confiera y/o delegue su jefe inmediato.



te cumplimos  
Cuernavaca

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS, SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y**  
**MEDIO AMBIENTE**  
**SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO**  
**TERRITORIAL**

Clave: DT-SDUOySPMyMA-SsOT-02

Revisión: 9

Página 32 de 46

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

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Auxiliar administrativo

**ESCOLARIDAD**

Bachillerato y/o carrera a fin

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Conocimientos generales de Legislación Ambiental
- Manejo de equipo de computo y Paquetería Software
- Manejo de personal
- Conocimientos de Administración Pública

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina  
En campo  
Bajo presión

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

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

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Media

**ESFUERZO**

Mental y fisico





te cumplimos  
Cuernavaca

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS, SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y**  
**MEDIO AMBIENTE**  
**SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO**  
**TERRITORIAL**

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
SsOT-02

Revisión: 9

Página 33 de 46

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

## IX. POLITICAS

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 Subsecretaria de Ordenamiento Territorial 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 la misma.
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 notificara al denunciante.
10. Para la entrega de documentos de solicitudes ciudadanas se deben apegar a las políticas señaladas por las áreas encargadas de su atención y seguimiento.
11. El Personal adscrito a la Subsecretaria de Ordenamiento Territorial deberá dar seguimiento adecuado a las solicitudes o denuncias en estricto apego a derecho.
12. Respetar por parte del personal los horarios de entrada y salida de labores.
13. La documentación recibida en la Subsecretaria de Ordenamiento Territorial de cualesquiera de sus áreas, o de la ciudadanía, deberá llevar 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**

### **a) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE SOLICITUDES OFICIALES**

#### **1.- Propósito:**

Dar atención a las solicitudes oficiales de Gobierno de Estado, Presidencia, Regidores, Diputados y Delegados, recibidas por parte de la Secretaria de Desarrollo Urbano, Obras Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente que sean competencia de la Subsecretaria de Ordenamiento Territorial 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 a gobierno del estado de Morelos y Federal en su caso), así como las Coordinaciones Jurídica y de Quejas, Denuncias, Dirección de Ordenamiento Ecológico, Dirección de Protección Civil, Dirección de Planeación Urbana y Dirección de Bosques y Barrancas.

#### **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, 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 Urbano, Obras, Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Ordenamiento Territorial, la implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad de los Directores, Jefes de Departamento y 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



te cumplimos Cuernavaca

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS, SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

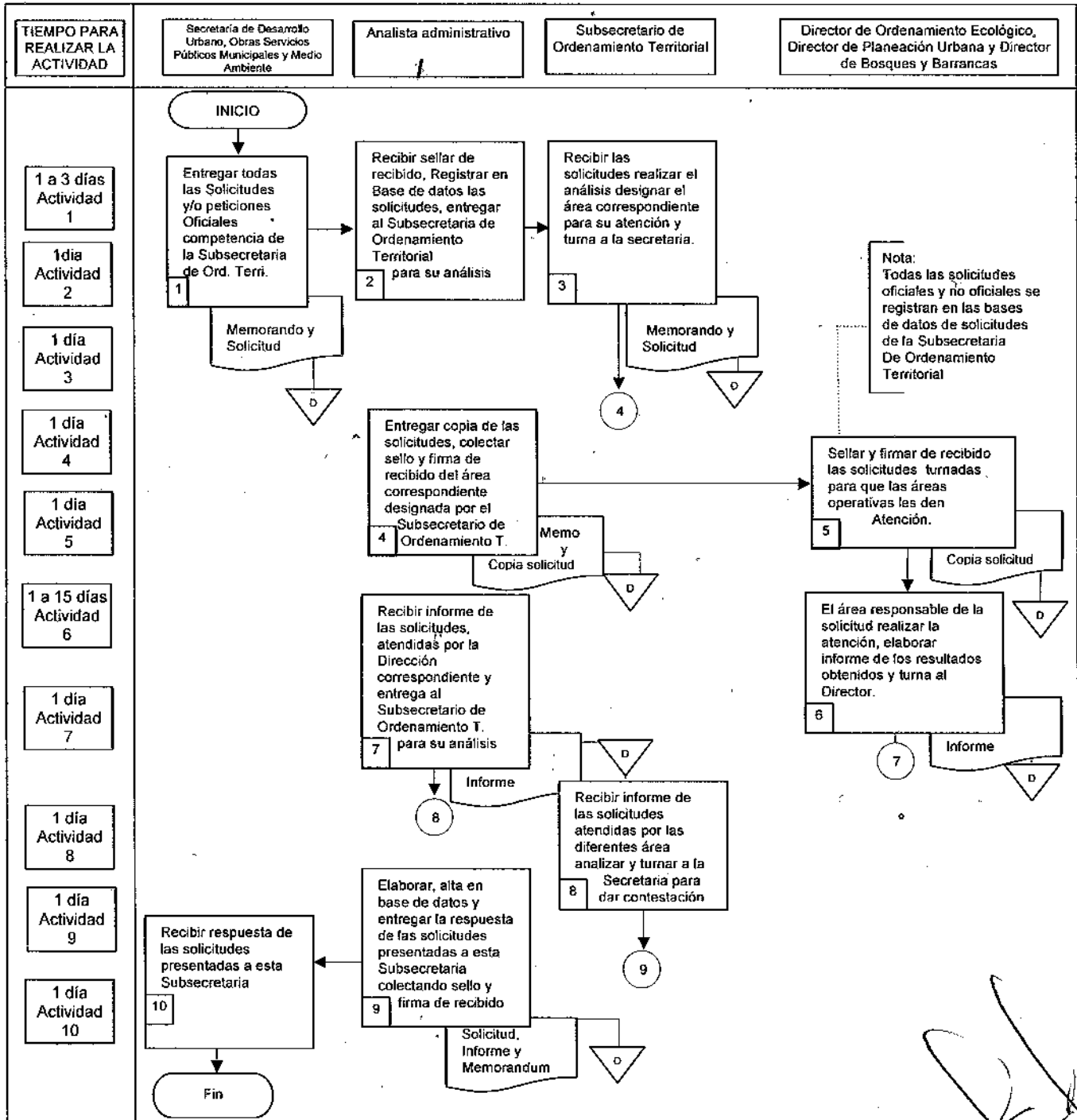
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-SsOT-01

Revisión: 9

Página 35 de 46

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES OFICIALES





te cumplimos  
Cuernavaca

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS, SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y**  
**MEDIO AMBIENTE**  
**SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO**  
**TERRITORIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-

SsOT-01

Revisión: 9

Página 36 de 46

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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras, Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente	Entregar todas las Solicitudes y/o peticiones Oficiales competencia de la Subsecretaria de Ordenamiento Territorial	Memorándum Y Copia de la Solicitud
2	Analista Administrativo (AA)	Recibir sellar de recibido, Registrar en Base de datos las solicitudes, entregar al Subsecretaria de Ordenamiento Territorial para su análisis	
3	Subsecretaría de Ordenamiento Territorial	Recibir las solicitudes realizar el análisis designar el área correspondiente para su atención y turna a la secretaria.	Memorándum Y Copia de la Solicitud
4	AA	Entregar copia de las solicitudes, coleccionar sello y firma de recibido del área correspondiente designada por el Subsecretario de Ordenamiento Territorial	Memorándum Y Copia de la Solicitud
5	Director de Ordenamiento Ecológico, Director de Planeación Urbana y Director de Bosques y Barrancas	Sellar y firmar de recibido las solicitudes turnadas para que las áreas operativas les den atención Nota: Todas las solicitudes oficiales y no oficiales se registran en las bases de datos de solicitudes de la Subsecretaria De Ordenamiento Territorial	Copia solicitud
6	Director de Ordenamiento Ecológico, de Planeación Urbana y de Bosques y Barrancas	El área responsable de la solicitud realizar la atención, elaborar informe de los resultados obtenidos y turna al Director.	Informe
7	AA	Recibir informe de las solicitudes, atendidas por la Dirección correspondiente y entrega al Subsecretario de Ordenamiento Territorial para su análisis	Informe
8	SsOT	Recibir informe de las solicitudes atendidas por las diferentes área analizar y turnar a la secretaria para dar contestación	
9	AA	Elaborar, alta en base de datos y entregar la respuesta de las solicitudes presentadas a esta Subsecretaria coleccionando sello y firma de recibido	Memorándum, Copia de la Solicitud e Informe
10	SSPMA	Recibir respuesta de las solicitudes presentadas a esta Subsecretaria	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS, SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y**  
**MEDIO AMBIENTE**  
**SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO**  
**TERRITORIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-SsOT-01

Revisión: 9

Página 37 de 46

## PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES OFICIALES

### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Memorándum	Subsecretaria de Ordenamiento Territorial	1 año

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave



te cumplimos  
Cuernavaca

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,  
OBRAS, SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y  
MEDIO AMBIENTE  
SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-  
SsOT-02

Revisión: 9

Página 38 de 46

## PROCEDIMIENTOS

### ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE b) RECEPCIÓN DE DENUNCIAS DE LA SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

#### 1.- Propósito:

Atender las solicitudes por parte de cualquier dependencia y/o ciudadanía que sean competencia de la Subsecretaria de Ordenamiento Territorial del Municipio de Cuernavaca.

#### 2.- Alcance:

Toda la Ciudadanía en general y/o cualquier Dependencia del Municipio, así como las Coordinaciones Jurídicas, Secretaria de Seguridad Pública y Transito Metropolitano, Dirección de Protección Civil.

#### 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 Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2012 del Municipio de Cuernavaca, Ley de Protección Civil para el Estado de Morelos, Ley de Predios Baldíos del Estado de Morelos, Ley General del Equilibrio Ecológico, Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Reglamento de Protección Ambiental y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca, Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Cuernavaca, Demás leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general.

#### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del la Subsecretaria de Ordenamiento Territorial, la implantación y actualización de este procedimiento.

#### 5.- Definiciones:

**Denuncia:** Es toda petición hecha por cualquier dependencia y/o ciudadanía que involucra un procedimiento por parte de la Subsecretaria de Ordenamiento Territorial y la Dirección de Servicios Generales.

**Solicitud:** Es toda petición hecha por cualquier dependencia y/o ciudadanía que involucra el desarrollo de una actividad o servicio que presta la Subsecretaria de Ordenamiento Territorial.

#### 6.- Método de Trabajo:

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



te cumplimos  
Cuernavaca

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS, SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y**  
**MEDIO AMBIENTE**  
**SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO**  
**TERRITORIAL**

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

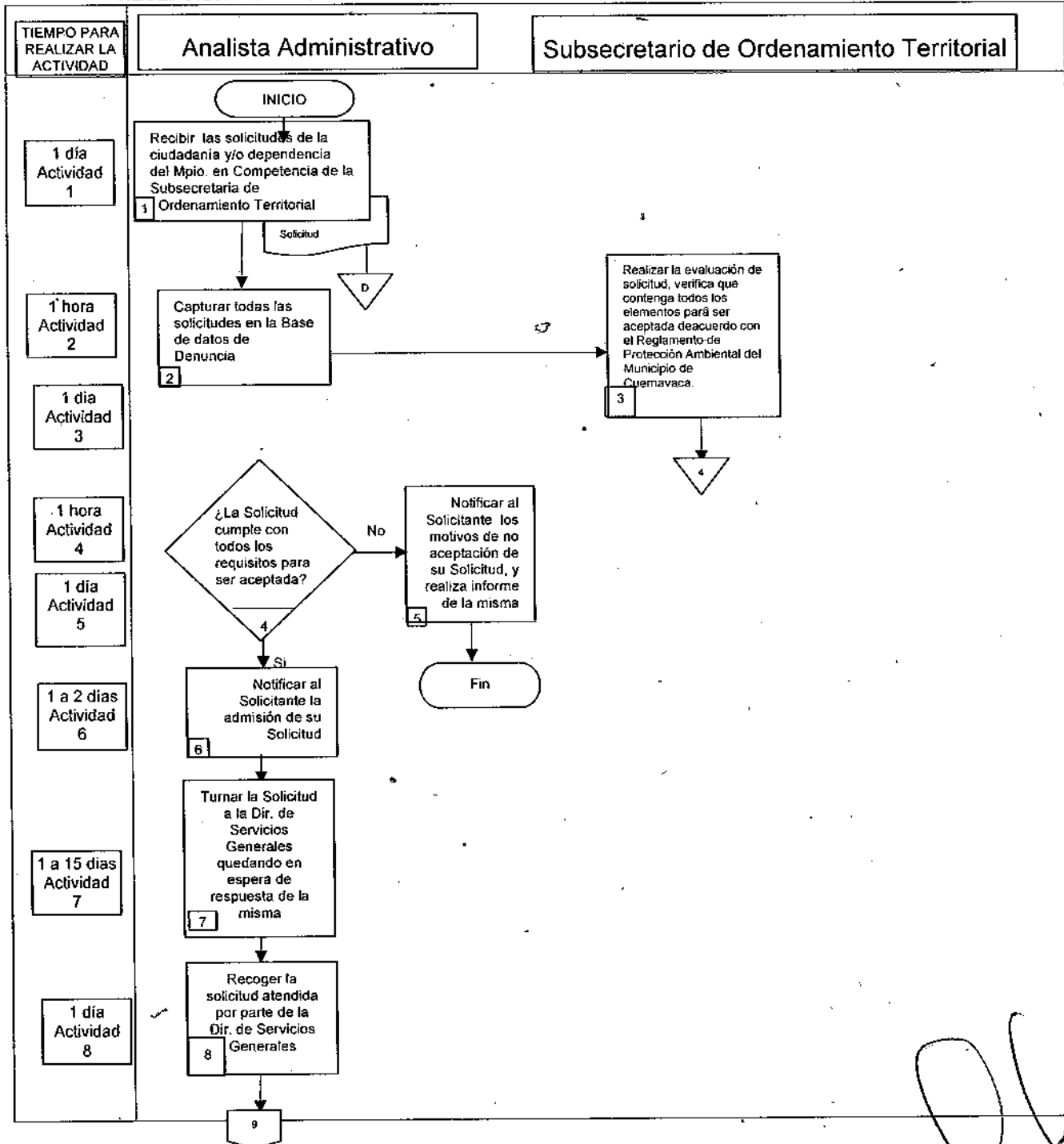
Clave: PR-SDUySPMyMA-

SsOT-02

Revisión: 9

Página 39 de 46

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE**  
**RECEPCIÓN DE DENUNCIAS DE LA LA SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**





te cumplimos  
Cuernavaca

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS, SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y**  
**MEDIO AMBIENTE**  
**SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO**  
**TERRITORIAL**

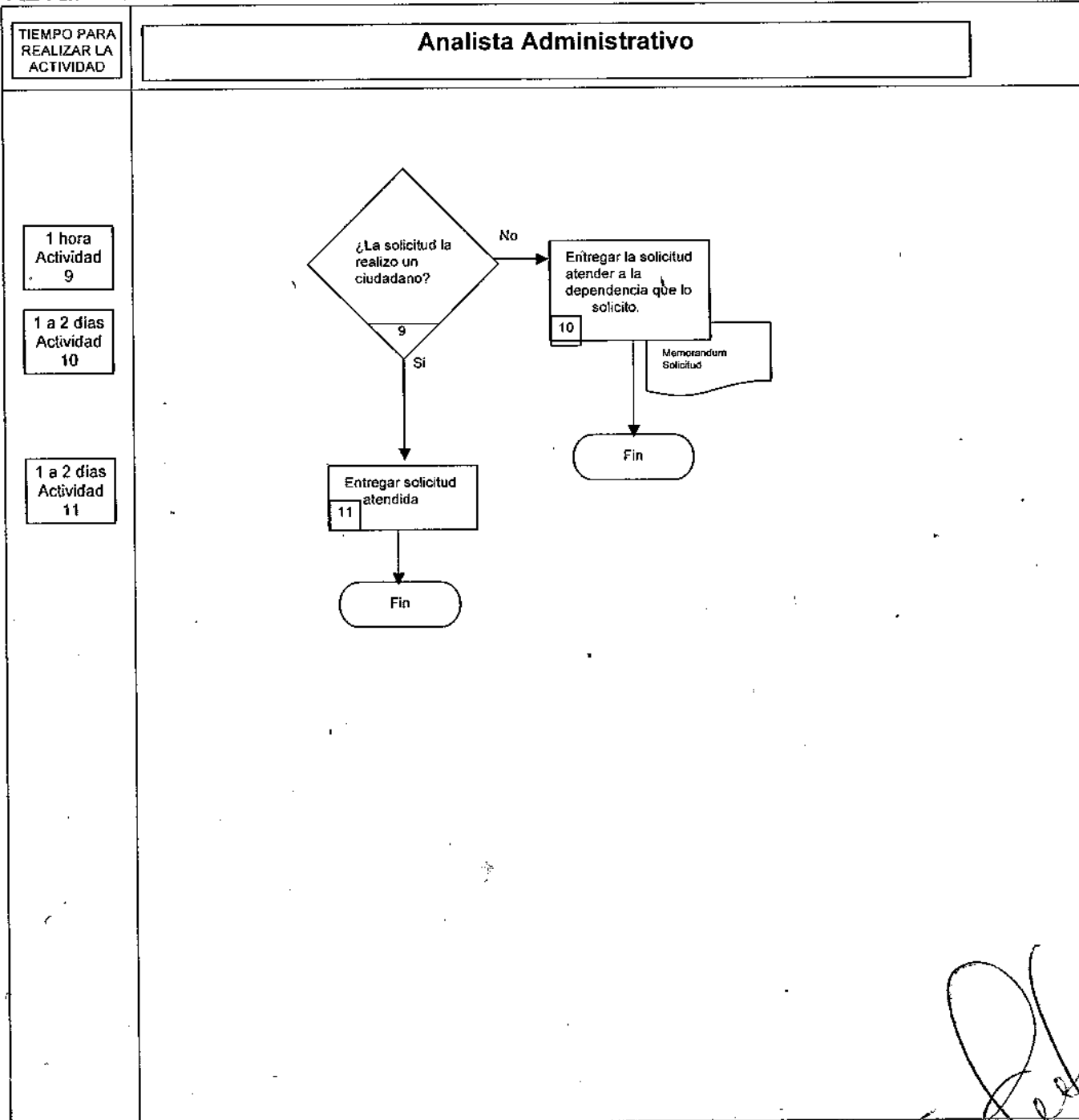
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-SsOT-02

Revisión: 9

Página 40 de 46

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS DE LA SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**







te cumplimos  
Cuernavaca

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS, SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y**  
**MEDIO AMBIENTE**  
**SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO**  
**TERRITORIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-SsOT-02

Revisión: 9

Página 41 de 46

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS DE LA SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Analista Administrativo (AA)	Recibir las solicitudes de la ciudadanía y/o dependencia del Mpio. en Competencia de la Subsecretaria de Ordenamiento Territorial	Solicitud
2	AA	Capturar todas las solicitudes en la Base de datos de Denuncia	
3	Subsecretario de Ordenamiento Territorial	Realizar la evaluación de solicitud, verifica que contenga todos los elementos para ser aceptada de acuerdo con el Reglamento de Protección Ambiental del Municipio de Cuernavaca.	
4	AA	¿La Solicitud cumple con todos los requisitos para ser aceptada?	
5	AA	Notificar al Solicitante los motivos de no aceptación de su Solicitud, y realiza informe de la misma	
6	AA	Notificar al Solicitante la admisión de su Solicitud	Admisión de Denuncia
7	AA	Turnar la Solicitud a la Dir. de Servicios Generales quedando en espera de respuesta de la misma	Solicitud de Inspección
8	AA	Recoger la solicitud atendida por parte de la Dir. de Servicios Generales	Dictamen técnico de visitas de inspección
9	AA	¿La solicitud la realizo un ciudadano?	



te cumplimos  
Cuernavaca

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS, SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y**  
**MEDIO AMBIENTE**  
**SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO**  
**TERRITORIAL**

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

Clave: PR-SDUOySPMyMA-

SsOT-02

Revisión: 9

Página 42 de 46

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE**  
**RECEPCIÓN DE DENUNCIAS DE LA SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
10	AA	Entregar la solicitud atender a la dependencia que lo solicito.	Solicitud y Memorando
11	AA	Entregar solicitud atendida.	
		Con esta actividad termina este procedimiento	



te cumplimos  
Cuernavaca

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS, SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y**  
**MEDIO AMBIENTE**  
**SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO**  
**TERRITORIAL**

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

Clave: PR-SDUOySPMyMA-  
SsOT-02

Revisión: 9

Página 43 de 46

**REGISTRO DE CALIDAD  
DEL PROCEDIMIENTO DE  
RECEPCIÓN DE DENUNCIAS DE LA SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Documento	Analista Administrativo	3 años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS, SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y**  
**MEDIO AMBIENTE**  
**SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO**  
**TERRITORIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
SsOT-02

Revisión: 9

Página 44 de 46

## XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Subsecretario de Ordenamiento Territorial	3-16-51-92	Calle Leandro Valle No. 208, Col. Centro
Coordinador General	3-16-51-92	Calle Leandro Valle No. 208, Col. Centro
Jefe de Departamento	3-16-51-92	Calle Leandro Valle No. 208, Col. Centro
Jefe de Departamento	3-16-51-92	Calle Leandro Valle No. 208, Col. Centro



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS, SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y**  
**MEDIO AMBIENTE**  
**SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO**  
**TERRITORIAL**

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

Clave: DT-SDUOySPMyMA-  
SsOT-02

Revisión: 9

Página 45 de 46

### XI. HOJA DE PARTICIPACIÓN

<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA DE TERMINACION</b>
14 de Febrero de 2012	01 de Marzo de 2012

<b>PARTICIPANTES</b>	<b>PUESTO</b>
Adan Jasso Moreno	Subsecretario de Ordenamiento Territorial
Emigdio González Galindo	Técnico Informático

Emigdio González Galindo  
Técnico Informático  
Asesor Asignado

Adan Jasso Moreno  
Subsecretario de Ordenamiento Territorial  
Responsable de la Organización del  
Manual de Organización y Procedimientos



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,**  
**OBRAS, SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y**  
**MEDIO AMBIENTE**  
**SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO**  
**TERRITORIAL**

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


Clave: DT-SDUOySPMyMA-SsOT-02

Revisión: 9

Página 46 de 46

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

ÁREA: Subsecretaria de Ordenamiento Territorial

	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo de la Dirección de Recursos Humanos
Todos	Modificación y Actualización del Manual Versión 2012	Marzo 2012	Adan Jasso Moreno Subsecretario de Ordenamiento Territorial 	Iván Elías Irigorri Martínez 