

Dma/ocui/2013-2015

Revisión:3

Anexo 8 Pág. <u>1</u> de <u>13</u>



Manual de (Organización o Políticas y Procedimientos) Coordinación de Medio Ambiente

Ocuituco, Mor. Marzo de 2014



Dma/ocui/2013-2015

Revisión:3

Anexo 8 Pág. <u>1</u> de <u>13</u>

II.- CONTENIDO

NATURALEZA JURÍDICA DESCENTRALIZADO DE LA ENTIDAD PARAMUNICIPAL:	ORGANISMO PÚBLICO.
DIRECCIÓN:	MEDIO AMBIENTE.
NOMBRE OFICIAL:	COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE.
MANUAL DE:	ORGANIZACIÓN.
LUGAR DE ELABORACIÓN:	OCUITUCO MOR.
ÁREA RESPONSABLE:	NOÉ CORTES YAÑEZ.
FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2014.



Dma/ocui/2013-2015	
Revisión:3	
Anexo 8 Pág. <u>1</u> de <u>13</u>	

III.- AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos y artículo X fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría XX, se expide el presente Manual de Organización de Nombre de la Unidad Administrativa, el cual contiene información referente a su Estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Noé Cortes Yañez
Coordinador de medio ambiente

REVISÓ

Dirección de planeación y gestión.

APROBÓ

Art. 37 Frac. XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No.4720 del 26 de Junio del 2009.

Juan Carlos Flores Espinosa
Presidente constitucional de Ocuituco 2013-2015

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director/a General de Desarrollo Organizacional	No. de Páginas
XX de XXXX		XX



Dma/ocui/2013-2015 Revisión:3

Anexo 8 Pág. <u>1</u> de <u>13</u>

IV.- INTRODUCCIÓN

Este manual tiene la finalidad de ser una herramienta básica que forma la estructura orgánica y funciones que realiza el personal adscrito de la coordinación de Medio Ambiente, así como las políticas y procedimientos que se realizan dentro de la misma. Estableciendo los lineamientos encaminados a la mejora del ayuntamiento de Ocuituco.

Para la dirección de Medio Ambiente es de vital importancia el cuidar de mantener el entorno físico de los recursos naturales que existen en el municipio; atreves de denuncias de la sociedad, ya que en la actualidad el crecimiento de la población se ha deteriorado a la naturaleza .La sociedad se ha encargado de aquellos los lugares que tenían árboles en derribarlos para así dar lugar a las huertas de aguacate y durazno para poder tener un sustento para sus familias.

La dirección de Medio Ambiente considera se suma importancia la realización de este manual en el cual se da a conocer las funciones que pueden desempeñarse dentro de ella.



Dma/ocui/2013-2015 Revisión:3

Anexo 8 Pág. <u>1</u> de <u>13</u>

V.- ANTECEDENTES

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos contempla dentro de su Estructura a la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Estado, quien planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que se establezcan en el Plan Estatal de Desarrollo y a las disposiciones del Titular del Ejecutivo, de manera tal que su quehacer se encamine al logro de las metas previstas en sus programas.

Así pues para el despacho de algunos asuntos de su competencia, la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental se apoya en la Dirección General de Desarrollo Organizacional, quien tiene a su cargo lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor en los Artículos 2 y 5, Fracción VIII, X, XI y Artículo 12.



Dma/ocui/2013-2015

Revisión:3

Anexo 8 Pág. <u>1</u> de <u>13</u>

VI.- MARCO JURÍDICO

- 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 40
- 2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, Art. 70 fracción XVII
- 3. Leyes:
 - 3.1. Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 4720 del 26 de junio de 2009, Art. 9 y 37.
 - 4 Reglamentos:
 - 4.1. Reglamento Interior de la Secretaría
 - 5 Acuerdo:
 - 5.1. Tomando medidas adecuadas con la ciudadanía.



Dma/ocui/2013-2015 Revisión:3

Anexo 8 Pág. <u>1</u> de <u>13</u>

VII.- ATRIBUCIONES

De acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos publicado en el Periódico Oficial No. 4720 con fecha 26 de junio del 2009 en el Artículo 37 menciona las atribuciones genéricas de la Secretaria de Gestión e Innovación Gubernamental, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I Proponer, instrumentar y normar, la política de administración de recursos humanos, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios, organización y patrimonio de la administración pública central, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la administración pública central, así como coordinar y dirigir su instrumentación;
- III. Ejercer las facultades derivadas de los convenios que, sobre las materias de su competencia, celebre el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, con los demás poderes, los Órganos Constitucionales Autónomos, la Federación, los Estados y los Ayuntamientos;
- IV. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos de la administración pública central, así como conducir las relaciones con los representantes de los trabajadores;
- V. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar la adquisición de bienes y servicios, así como las enajenaciones y arrendamientos, de la administración pública central, proveyéndola de lo necesario, para su adecuado funcionamiento;
- VI. Controlar y en su caso suscribir, las contrataciones que requiera la administración pública central, exceptuando aquellas que versen en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma y aquellas cuya autorización, reglamentos respectivos;
- VII. Administrar los almacenes generales de la administración pública central, determinando para el caso los criterios y políticas a seguir para que las Secretarías y Dependencias, mantengan actualizados los inventarios correspondientes;
- VIII. Administrar, coordinar y controlar los talleres gráficos de la administración pública central, así como coordinar la edición y publicación de información oficial de la administración pública central, con excepción del Periódico Oficial "Tierra y Libertad";
- IX. Establecer los criterios y las políticas de conservación de las unidades vehiculares de la administración pública central, a través de la implementación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo; X. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar los sistemas generales de organización de la administración pública central, así como mantener actualizados los registros de estructura y plantilla de este personal, por Secretaría y Dependencia;
- XI. Proponer al ejecutivo los proyectos de creación, modificación o supresión de Secretarías, Dependencias y unidades administrativas de la administración pública central, en coordinación con las diversas autoridades involucradas;
- XII. Autorizar las propuestas de modificación de estructuras administrativas y plantillas de personal de la administración pública central, así como verificar, que en los casos que impliquen modificaciones a los reglamentos interiores, los interesados elaboren los proyectos correspondientes y someterlos a la revisión y sanción de la Consejería Jurídica;
- XIII. Planear, organizar, dirigir y controlar, en coordinación con las autoridades correspondientes de la administración pública central, la elaboración y actualización de sus manuales administrativos de organización, políticas y procedimientos y los demás que correspondan al ejercicio de su función;



Dma/ocui/2013-2015 Revisión:3

Anexo 8 Pág. <u>1</u> de <u>13</u>

- XIV. Coordinarse con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y la Secretaría de Turismo, en todo lo relativo a la construcción, reconstrucción y conservación de edificios públicos, monumentos, y edificios del patrimonio del Estado Libre y Soberano de Morelos y obras de ornato, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y los convenios que sobre el particular suscriba el Estado con la Federación;
- XV. Planear, organizar, coordinar y dirigir el sistema de administración, registro y control de bienes de la administración pública central; XVI. Realizar todos los actos necesarios para la conservación, protección y recuperación de los bienes propiedad de la administración pública central del Estado, en coordinación con la Consejería Jurídica;
- XVII. Reivindicar la propiedad del Estado Libre y Soberano de Morelos, con la intervención de la Consejería Jurídica y de las autoridades competentes; XVIII. Regular y, en su caso, representar el interés de la administración pública central en la adquisición, enajenación, comodato, destino o afectación de los bienes inmuebles de su patrimonio, así como, en coordinación con las Secretarías y Dependencias involucradas, determinar normas y procedimientos para formular inventarios y los avalúos de los mismos;
- XIX. Intervenir dentro de su ámbito de competencia, en los procesos de entrega y recepción de la administración pública central, con la participación de la Secretaría de la Contraloría; XX. Proponer e instrumentar las políticas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como la de telecomunicaciones y telefonía, de la administración pública central; sin perjuicio de la coordinación y control de los sistemas de radiocomunicación y de comunicación que le corresponda a la Secretaría de Gobierno o la Secretaría de Seguridad en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XXI. Elaborar y proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo, los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia; remitirlos a la Consejería Jurídica, para su revisión y análisis, tanto de constitucionalidad como de legalidad, y una vez validados, enviarlos al Secretario de Gobierno para su trámite correspondiente.
- XXII. Proponer e instrumentar las políticas de control del gasto administrativo de la administración pública central, así como los sistemas para su asignación, ejecución, control y evaluación;
- XXIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia;
- XXIV. Tramitar y resolver los recursos administrativos en el ámbito de su competencia:
- XXV. Concurrir a las sesiones del Congreso, cuando se discuta una Ley o se estudie un asunto concerniente a las materias de su competencia, previa instrucción de la persona titular del Poder Ejecutivo;
- XXVI. Refrendar los decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que expida el Ejecutivo, en materia de su competencia;
- XXVII. Planear y establecer la implantación de un Modelo de Calidad Total, enfocado a la satisfacción de Usuarios y Ciudadanos en la administración pública central;
- XXVIII. Planear y promover la implantación y operación del sistema de gestión de la calidad en la administración pública central;
- XXIX. Asesorar a la persona titular del Poder Ejecutivo, en la elaboración de convenios que celebre con la Federación, otros Estados y los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia;
- XXX. Organizar, coordinar, dirigir, controlar y en su caso, adscribir jerárquica y funcionalmente, a las personas titulares de las unidades de coordinación administrativa y las responsables de las tecnologías de información y comunicaciones de las Secretarías y Dependencias, para el adecuado desempeño de las atribuciones conferidas;
- XXXI. Establecer la política de innovación gubernamental dentro de la administración pública central;
- XXXII. Suscribir los convenios y contratos que le correspondan en el ámbito de su competencia, y
- XXXIII. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la persona titular del Poder Ejecutivo, por mandato específico.



Dma/ocui/2013-2015

Anexo 8 Pág. <u>1</u> de <u>13</u>

Revisión:3

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Planear y programar las acciones de ecología y medio ambiente a ejecutar para mejorar el nivel de vida de los habitantes en el municipio, con un aprovechamiento óptimo del manejo de los recursos asignados cumpliendo con los principios de eficacia y transparencia, así como mejorar la calidad en los servicios públicos e impulsar a la ciudadanía y/o grupos sociales a la participación de las necesidades para un mejor desarrollo social con responsabilidad y eficiencia, la reforestación y cuidado del medio ambiente es la principal misión.

VISIÓN

Ser una dependencia que garantice resolver los problemas, atender necesidades propias del municipio y de las personas, en la reforestación, vivienda, medio ambiente, limpieza de basura y malezas. Para que nuestro municipio de Ocuituco turísticamente más atractivo.



Dma/ocui/2013-2015

Revisión:3

Anexo 8 Pág. <u>1</u> de <u>13</u>

REQUISITOS

PARA DERRIBE DE ARBOLES:

- 1. Marca de la motosierra
- 2. Color
- 3. Núm. De serie.
- 4. Propietario.

PARA TRASLADO DE LEÑA:

- 1. Marca de la camioneta
- 2. Núm. de serie
- 3. Núm. de placas.
- 4. Propietario.
- 5. conductor

PARA PODA DE ARBOLES:

- 1. Marca de la motosierra.
- 2. Color.
- 3. Núm. De serie
- 4. Propietario.



Dma/ocui/2013-2015 Revisión:3

Anexo 8 Pág. <u>1</u> de <u>13</u>

PROCEDIMIENTOS

Derribe y poda de árboles de árboles del municipio:

- Se realiza mediante una secuencia de pasos principiando con el llenado de la solicitud para el derribe de árboles.
 - Y verificando las consecuencias que el árbol pueda producir.
- Se realiza mediante una orden por escrito que deberá contener la fecha, domicilio del ciudadano que requiere del permiso, así como el paraje en el que se encuentra el árbol.
- Mediante la inspección por parte de la coordinación de medio ambiente se determina si será o no será aprobado su permiso que solicita.

Para el traslado de leña:

• Se realiza mediante un permiso basado en las características de la camioneta, en la que transportara la leña o madera resultante de los arboles autorizados.



Dma/ocui/2013-2015

Revisión: 3

Anexo 9 Pág.<u>1</u> de <u>3</u>

Sanciones				
Cuando alguna persona es sorprendida talando y podando sin autorización alguna se hace acreedor a las multas correspondientes que la ley marca desde 20 hasta 50 salarios mínimos.				



Dma/ocui/2013-2015

Revisión: 3

Anexo 9 Pág.<u>2</u> de <u>3</u>

XI.- DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

OFICINA:	NIVEL:
Coordinador del área de medio ambiente	Bachillerato.
Noé Cortes Yañez	
JEFE/A INMEDIATO:	
2do regidor Moisés Morales Isidoro	
Zuo regiuoi ivioises iviorales isluoro	
PERSONAL A SU CARGO:	
8 brigadistas	
1 jardinero 1 secretario	
- coordiano	
FUNCIONES PRINCIPALES:	
FUNCIONES FRINCIPALES.	
Atender a la ciudadanía de todo el municipio de Ocuituco y dando informaci	ón adecuada a toda persona que así
lo requiera.	
1- Dando información a los requisitos requeridos.	
2- Dando solución a su solicitud.	



Dma/ocui/2013-2015

Revisión: 3

Anexo 9 Pág.<u>1</u> de <u>3</u>

Responsabilidades

1 Resolver las solicitudes de permisos o autorizaciones que requieren los ciudadanos para poder realizar una actividad de derribe o podas de árboles y transporte de leña o
madera.



Dma/ocui/2013-2015

Revisión: 3

Anexo 9 Pág.<u>1</u> de <u>3</u>

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	
Secretario	
ESCOLARIDAD:	
Bachillerato	
EXPERIENCIA LABORAL:	
Administrativa	
CONOCIMIENTOS:	
1Computacion 2Ecxel 3-Power point 4Word	