



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Ecológico

Cuernavaca, Mor., a 24 de Enero de 2014



CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	11
VI. ORGANIGRAMA	12
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	13
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	14
IX. POLÍTICAS	22
X. PROCEDIMIENTOS	23
01.- Recepción de solicitudes oficiales	23
02.- Recepción de Denuncias de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Ecológico	27
XI. DIRECTORIO	33
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	34
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	35



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 General de Ordenamiento Territorial y Ecológico, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Juancristobal Echeverría Andrade
 Secretario de Desarrollo Sustentable

APROBÓ

María de la Luz Fernández Lugo
 Secretaria de Administración

ELABORÓ

José Manuel Rodríguez Cota
 Director General de Ordenamiento territorial y Ecológico

Fecha de Autorización	Vb. Bo. Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN	No. de paginas
24/Ene./14	Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	35



II. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a la reestructuración administrativa de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Ecológico, se elaboró el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, con la finalidad de ser una herramienta básica que nos muestra la estructura orgánica y funciones que realiza el personal adscrito a la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Ecológico. El cual, incluye portada, autorización previa, introducción, objetivo, Marco Jurídico, Misión, Visión y Valores, Organigrama, plantilla del personal, Descripción y perfil de los puestos. Muestra las políticas y los procedimientos que se llevan a cabo dentro de la Dirección General, estableciendo los lineamientos encaminados a la mejora de la calidad de vida de la sociedad Cuernavacense, bajo un contexto de planeación municipal integral y sustentable; y de coordinación para la planeación y administración conjunta en el seno de la Conurbación o Zona Metropolitana intermunicipal de Cuernavaca; asimismo, nos sirve como material de inducción al personal de nuevo ingreso que no conoce las funciones y actividades de la Dirección General.

El propósito de que en la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Ecológico se integren las áreas de. Ordenamiento Ecológico, Planeación Urbana, y Regularización de la Tenencia de la Tierra, obedece a la conveniencia de fusionar las estrategias de estos ordenamientos en un sólo ordenamiento que permita formular, aprobar y administrar un programa municipal de desarrollo sustentable. Asimismo, resulta indispensable establecer los mecanismos de coordinación y concertación para que este programa sea el marco de promoción para impulsar una visión metropolitana en la conurbación de Cuernavaca, por lo que se crea la Dirección de Enlace y Coordinación Metropolitana, para encargarse de ambas funciones. Finalmente, se integra una Dirección de Proyectos, con el propósito de elaborar los proyectos de carácter urbano o arquitectónico de gran impacto que permitan inducir y promover con mayor objetividad las políticas urbanas y ambientales de mejoramiento, control, crecimiento y regularización establecidas en los programas de su competencia.

La Dirección General tiene un papel determinante en la evaluación y control permanente del cumplimiento de los Programas de desarrollo urbano y ordenamiento ecológico, así como de los procesos de ocupación del suelo urbano y las actividades económicas, al establecer las funciones y procedimientos precisos de vigilancia en todo el territorio municipal a través del Observatorio Urbano. Asimismo y con el respaldo de la Dirección General de Catastro, construirá un sistema multifinanciado que permita la simplificación administrativa y la orientación y promoción transparente del desarrollo económico e Inmobiliario

La Dirección General de Ordenamiento Territorial y Ecológico considera indispensable la existencia de este documento informativo en el cual se den a conocer las funciones y procedimientos realizados hasta su conclusión con base a la normatividad vigente.

III. OBJETIVO

Diseñar el marco normativo que permita la aprobación y administración del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable que atienda la planeación integral y sustentable del Municipio.

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

Formular en coordinación con la autoridades Federales y Estatales, y someter a la consideración del Ayuntamiento y la ciudadanía, el Programa de Ordenamiento Ecológico dentro del ámbito municipal.

Generar estrategias en coordinación con instancias federales, estatales y municipales para la planeación conjunta del desarrollo urbano y del ordenamiento ecológico, en un contexto de desarrollo sustentable, fomentando el respeto y la conciencia ambiental en la ciudadanía, permitiendo con ello elevar la calidad de vida en nuestro Municipio y en la Conurbación y Zona Metropolitana de Cuernavaca.

Como parte del proceso de operación de los programas urbanos y de ordenamiento ecológico, diseñar, desarrollar y aplicar las disposiciones normativas que requiere la regulación de ambas materias.

Diseñar los mecanismos de evaluación y control de los asentamientos humanos y de las actividades económicas que permitan el cumplimiento de los programas vigentes; y asimismo, analizar y proponer estrategias que atiendan la protección ambiental, la sustentabilidad; el mejoramiento de la movilidad intraurbana e interurbana, así como para la mitigación y adaptación por el cambio climático.

Sentar las bases para impulsar un proceso de desarrollo sustentable a través de normas, obras, acciones y proyectos para la creación y administración de reservas territoriales; construcción de infraestructura urbana y equipamiento público; preservación, restauración del equilibrio ecológico y medio ambiente; y la continuidad de estrategias en planes y proyectos que trasciendan a los periodos de Gobierno.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado 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 2013 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. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios,
18. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
19. Bando de Policía y buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.



20. 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).
21. Reglamento de Construcción del Municipio de Cuernavaca.
22. Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Cuernavaca.
23. Reglamento de Aseo Urbano del Municipio de Cuernavaca.
24. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
25. Reglamento de Ecología y Protección Ambiental del Municipio de Cuernavaca.
26. Reglamento interior del Comité de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca, COET.
27. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.
28. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.
29. Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
30. Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018.
31. Programa Operativo Anual 2013.
32. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos.
33. 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.
34. 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.
35. Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001. – Que determina las especies y subespecies de flora silvestre terrestre y acuáticas en peligro de extinción.
36. 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.



37. 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.
38. 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 Amiente Como Medida De Protección A la Salud de la población.
39. 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 Amiente Como Medida De Protección A La Salud de la Población.
40. 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.
41. 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.
42. 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.
43. 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.
44. 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.
45. 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.
46. Norma Oficial Mexicana **NOM-043-SEMANARNAT-1993**, Que Establece Los Niveles Máximos Permisibles De Emisión A La Atmósfera De Partículas Sólidas Provenientes De Fuentes Fijas.



47. 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.
48. 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.
49. Norma Oficial Mexicana **NMX-AA-088-1996**, Protección Al Ambiente – Contaminación Atmosférica – Fuentes Fijas – Gasómetros Secos – Calibración.
50. 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.
51. 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.
52. Norma Oficial Mexicana **NOM-003-SEMARNAT-1996**, Que Establece Los Límites Máximos Permisibles De Contaminantes Para Las Aguas Residuales Tratadas Que Se Rehúsen En Servicios Al Público.
53. Norma Oficial Mexicana **NOM-004-SEMARNAT-2002**, Protección Ambiental; Lodos Y Biosólidos.- Especificaciones Y Límites Máximos Permisibles De Contaminantes Para Su Aprovechamiento Y Disposición Final.
54. Programa Operativo Anual 2013 de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Ecológico.
55. Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca
56. Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población del Municipio de Cuernavaca.



57. Programa de Ordenación de la Zona Conurbada en su modalidad de Centro de Población de Cuernavaca, Emiliano Zapata, Jiutepec, Temixco y Xochitepec, Morelos
58. Programas Parciales de Desarrollo Urbano de Ahuatlan – Zompantle y de Chipitlan
59. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Ecológico.
60. 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

Es la Dirección General encargada de atender la planeación integral y sustentable del Municipio. Para ello su función sustantiva es instrumentar un Programa Municipal de Desarrollo Sustentable a través de la fusión de los programas vigentes de desarrollo urbano y ordenamiento ecológico y del establecimiento de los criterios para regular la localización de los asentamientos humanos y la distribución de las actividades económicas y de los servicios, que garanticen la ocupación ordenada y el uso sostenible del territorio. Corresponde a esta Dirección General en este proceso de planeación diseñar los mecanismos que aseguren la participación amplia de Sociedad y Gobierno en la formulación, aprobación, control y evaluación del Programa.

Corresponde a esta Dirección General participar en el proceso de planeación y administración de Ordenación de la Zona Conurbada de Cuernavaca y en la definición de prioridades a atender en el Fondo Federal presupuestal para su aplicación en la Zona Metropolitana.

VISIÓN

Ser la unidad Administrativa que vigila el cumplimiento irrestricto del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable a través de la aplicación de un conjunto de criterios e indicadores que permiten evaluar y controlar las estrategias de desarrollo urbano, ordenamiento ecológico, desarrollo económico y del conjunto de políticas sociales.

Coordina la instancia permanente de coordinación y concertación entre Sociedad y Gobierno que asegura su participación en un ambiente regulado de gobernanza y autonomía que establece la continuidad del Programa en su ejecución de mediano y largo plazos.

Se ha consolidado la instancia intermunicipal que administra la Zona Metropolitana con una clara distribución de atribuciones entre órdenes de gobierno y de participación ciudadana que facilita el cumplimiento de un Programa Metropolitano de Desarrollo Sustentable, con funciones comunes en la operación de servicios públicos y gestión de obras y acciones que garantizan el avance del proceso de sustentabilidad.

VALORES

Solidaridad

Compromiso social

Humanismo Político

Bien Común

Espíritu de Servicio

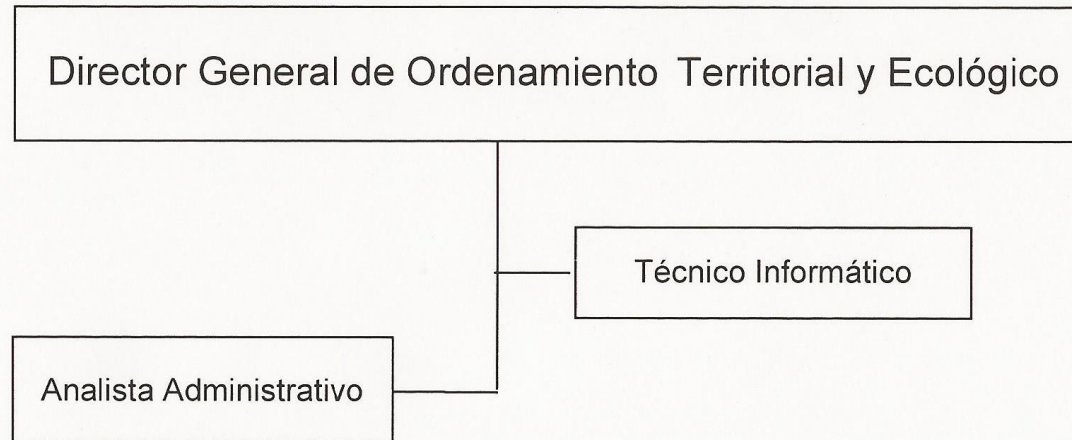
Honestidad

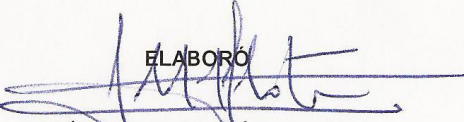
Democracia Participativa

Responsabilidad



VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

JOSÉ MANUEL RODRÍGUEZ COTA
DIRECTOR GENERAL DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y ECOLÓGICO

AUTORIZÓ

JUANCRISTOBAL ECHEVERRIA ANDRADE
SECRETARIO DE DESARROLLO
SUSTENTABLE

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
24 DE ENERO 2014



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre	Subtotal	Total
CF02013	Director General	José Manuel Rodríguez Cota	1	
CF03010	Técnico Informático	David Guerrero Ortigoza	1	
A04005	Técnico Especializado	Nancy Krystal Arias Celon	1	3
	TOTAL			3



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director General de Ordenamiento
Territorial y Ecológico

JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Sustentable

PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático
Analista Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Vigilar la aplicación y observancia de la normatividad federal, estatal y municipal, en materia de desarrollo urbano y protección al ambiente, en lo que corresponde a la competencia del Ayuntamiento;
- II. Supervisar, evaluar y dictaminar en forma sistemática la operación de los equipamientos públicos y privados y sus giros establecidos en el Municipio a efecto de regular, mitigar o adaptar sus residuos, equipos y procesos con base al cumplimiento de la normatividad medioambiental y de cambio climático vigente;
- III. Elaborar el proyecto del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable, conforme a los lineamientos que señale la Dirección General de Gestión para el Desarrollo Sustentable, para ser sometido a la aprobación del Cabildo y, una vez aprobado, vigilar su debido cumplimiento;
- IV. Elaborar el proyecto de Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal (POET), conforme a los lineamientos que señale la Dirección General de Gestión para el Desarrollo Sustentable y en coordinación con las demás dependencias estatales y municipales competentes, para ser sometido a la aprobación del Cabildo y, una vez aprobado, promover su aplicación y observancia;
- V. En coordinación con las instancias Federales, Estatales y Municipales, participar en la atención a emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil vigentes;
- VI. Por acuerdo del Secretario, asistir al Presidente Municipal en la firma de convenios y acuerdos de coordinación y colaboración con el Gobierno del Estado y Municipios en materia ambiental;
- VII. Por acuerdo del Secretario, asumir las funciones que le sean transferidas al Ayuntamiento en materia ambiental, derivadas de convenios y acuerdos firmados con el Gobierno Estatal o con los Municipios de la Entidad;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director General de Ordenamiento
 Territorial y Ecológico

JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Sustentable

PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático
 Analista Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- VIII. Elaborar y proponer al Cabildo el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, de Centros de Población y los parciales que de éstos deriven y vigilar su cumplimiento, formulando los instrumentos técnicos y legales que los sustenten; tramitar su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y verificar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad;
- IX. Emitir dictámenes y elaborar estudios en materia de desarrollo urbano y vivienda;
- X. Realizar estudios técnicos en materia de desarrollo urbano y vivienda, así como colaborar en la formulación de proyectos de ordenamientos jurídicos, acuerdos, convenios y contratos en dichas materias;
- XI. Generar resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;
- XII. Emitir dictámenes de factibilidad para conjuntos urbanos;
- XIII. Emitir las cédulas informativas de zonificación, así como autorizar los cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones, en los términos de lo que establecen los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XIV. Promover en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial;
- XV. Proponer al Secretario proyectos de acuerdos, convenios y contratos con dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;
- XVI. Coordinar y desarrollar sistemas de información automatizados y cartográficos para optimizar las funciones de su competencia;
- XVII. Vigilar en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de desarrollo urbano, así como de las que se deriven del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- XVIII. Establecer y vigilar, en el ámbito de sus atribuciones la utilización de los instrumentos necesarios para la ejecución y administración del desarrollo urbano en el Municipio;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director General de Ordenamiento
 Territorial y Ecológico

JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Sustentable

PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático
 Analista Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- XIX. Llevar a cabo el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en el Programa Municipal de Ordenamiento Territorial, POET;
- XX. Promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;
- XXI. Llevar a cabo los procedimientos jurídicos y las acciones sociales correspondientes a la regularización de la tenencia de la tierra;
- XXII. Elaborar el inventario de reservas territoriales para diferentes usos y destinos en el Municipio y promover su ocupación ordenada;
- XXIII. Vigilar y supervisar el cumplimiento en la prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales, así como por fuentes móviles, que no sean de competencia federal o estatal;
- XXIV. Vigilar el cumplimiento de la regulación de actividades que no sean consideradas altamente riesgosas para el ambiente, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- XXV. En coordinación con la Dirección General de Servicios Públicos, regular el sistema de recolección, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos de conformidad con las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XXVI. Participar y proponer las acciones relativas a la programación hidráulica en el ámbito de su competencia, en coordinación con los organismos federales, estatales y organismos municipales prestadores del servicio de agua potable, y
- XXVII. Las demás que le asigne el Presidente Municipal o el Secretario del Ramo.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director General de Ordenamiento
Territorial y Ecológico

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

Oficina
Iluminación
Ventilación
Humedad
Trabajo de Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental y Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

JEFE INMEDIATO

Director General de Ordenamiento
Territorial y Ecológico

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinación en el área administrativa;
- II. Análisis Técnico de Proyectos Ambientales;
- III. Interpretación y análisis de la legislación Ambiental;
- IV. Fotointerpretación;
- V. Manejo de Programas de Computo Especializados;
- VI. Atención y orientación a la Ciudadanía
- VII. Captura de Requisiciones de material de stock solicitado por la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Ecológico;
- VIII. Elaborar el Presupuesto anual por ejercer de la Dirección General
- IX. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto, de emisión de requisiciones, solicitudes de cheque y transferencias de la Dirección General;
- X. Conciliar la ejecución del presupuesto de la Dirección General y validar el informe mensual de conciliación;
- XI. Controlar el material de stock de la Dirección General
- XII. Coordinarse con el Director General de area para integrar el presupuesto y las metas de la Subsecretaria;
- XIII. Elaboración de memorándums y oficios
- XIV. Atención al público en general del municipio de Cuernavaca;
- XV. Recibir correspondencia y darle el seguimiento a la misma
- XVI. Captura de nomina e incidencias;
- XVII. Y las demás que le confiera y/o delegue su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de computo y software
- Manejo de archivo
- Conocimientos de Administración
- Taquigrafía

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Trabajo de Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Mental y Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Técnico Especializado

JEFE INMEDIATO

Director General de Ordenamiento
Territorial y Ecológico

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

- I. Asistir al Director General en sus actividades y coordinar su agenda llevando el registro y control respectivo
- II. Apoyar al Técnico Informático en el seguimiento de actividades;
- III. Manejo de Programas de Computo Especializados;
- IV. Atención y orientación a la Ciudadanía;
- V. Y las demás que le confiera su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Especializado

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

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
Trabajo de Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental

IX. POLÍTICAS

1. Atender de manera cordial, pronta y efectiva a los ciudadanos en el momento de solicitar cualquier tipo de trámite o servicio.
2. Toda persona podrá denunciar ante el Ayuntamiento todo hecho u omisión que produzca o pueda causar daños al medio ambiente.
3. Todas las solicitudes ciudadanas, serán atendidas de acuerdo a lo que establezca el área competente dependiendo de la fecha de recepción de la misma.
4. Todas las denuncias se deben registrar en la base de datos correspondiente.
5. Todas las denuncias de competencia de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Ecológico 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 Dirección General de Ordenamiento Territorial y Ecológico 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 Dirección General de Ordenamiento Territorial y Ecológico 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

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 Sustentable que sean competencia de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Ecológico 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 Conservación de Bosques y Barrancas.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia El Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos. La Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Morelos del Título Primero al Octavo, Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, y Reglamento de Protección Ambiental y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Sustentable la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Ordenamiento Territorial y Ecológico, 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:

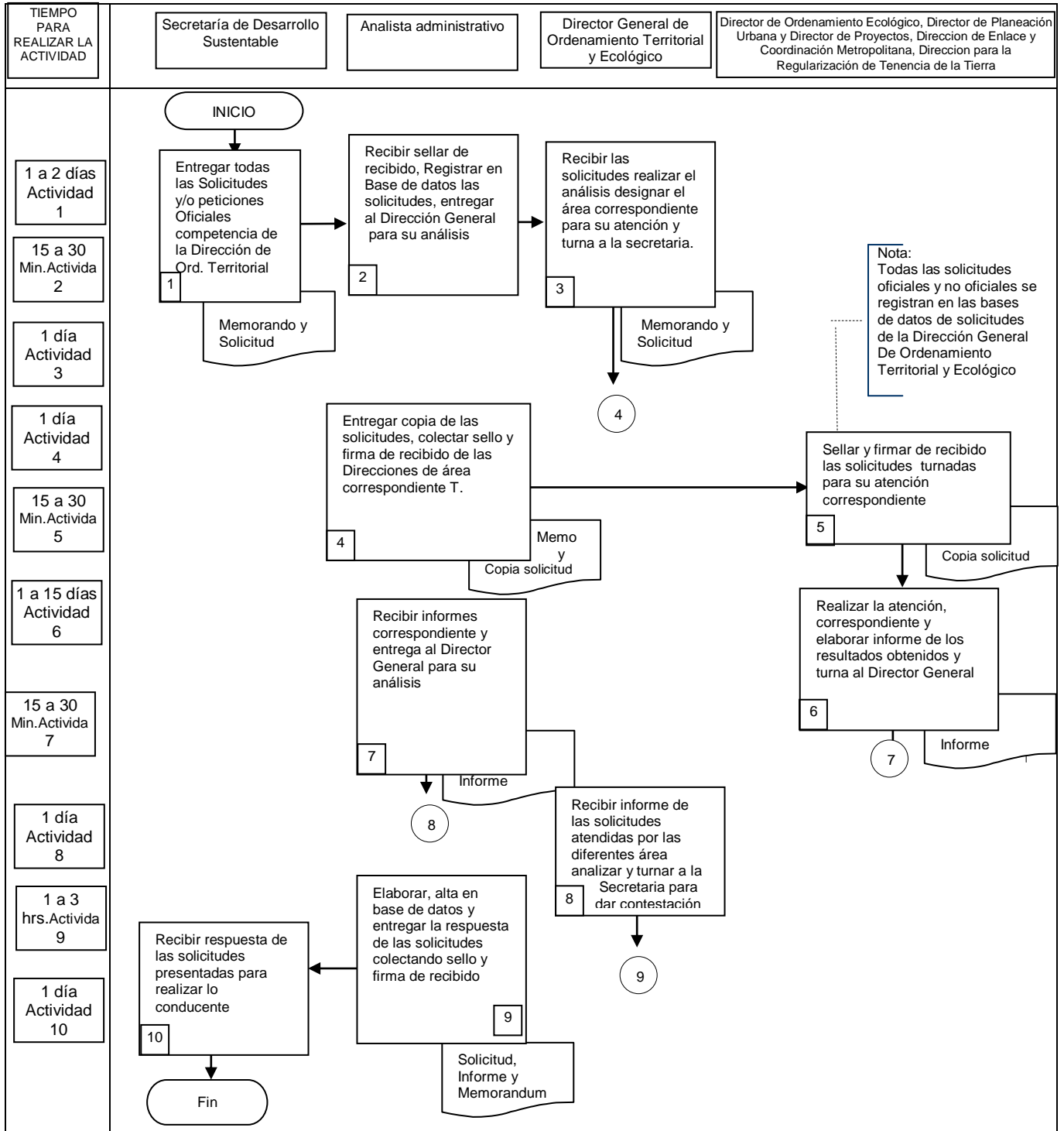
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIONES DE SOLICITUDES OFICIALES





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES OFICIALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Secretaría de Desarrollo Sustentable (SDS)	Entregar todas las Solicitudes y/o peticiones Oficiales competencia de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Ecológico	Memorándum Y Copia de la Solicitud
2	Analista Administrativo (AA)	Recibir sellar de recibido, Registrar en Base de datos las solicitudes, entregar al Director General de Ordenamiento Territorial y Ecológico para su análisis	
3	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Ecológico (DGOyTE)	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 Director General de Ordenamiento Territorial y Ecológico	Memorándum Y Copia de la Solicitud
5	Directores de Área de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Ecológico (DA)	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	DA	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 Director General de Ordenamiento Territorial y Ecológico para su análisis	Informe
8	DGOTyE	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	SDS	Recibir respuesta de las solicitudes presentadas a esta Subsecretaria	



PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES OFICIALES

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Memorándum	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Ecológico	1 año
	Informe	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Ecológico	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Copia del Memorándum u oficio	S/C



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y ECOLÓGICO

1.- Propósito:

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

2.- Alcance:

Toda la Ciudadanía en general y/o cualquier Dependencia del Municipio, así como las Coordinaciones Jurídicas, Secretaría 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 2013 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, El Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, 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 Dirección General de Ordenamiento Territorial y Ecológico, 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 Dirección General de Ordenamiento Territorial y Ecológico 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 Dirección General de Ordenamiento Territorial y Ecológico.

6.- Método de Trabajo:

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



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS DE LA LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y ECOLÓGICO

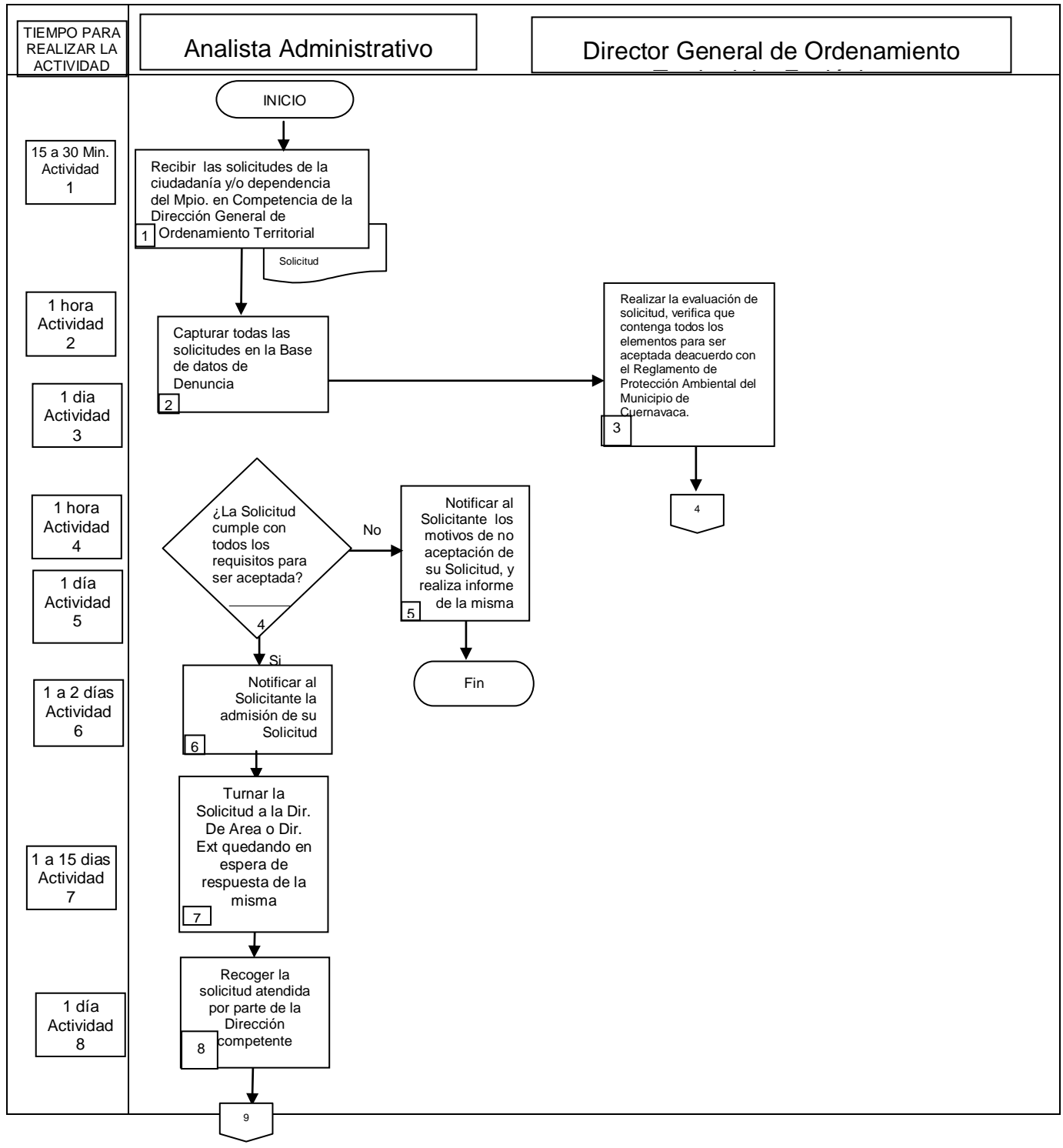
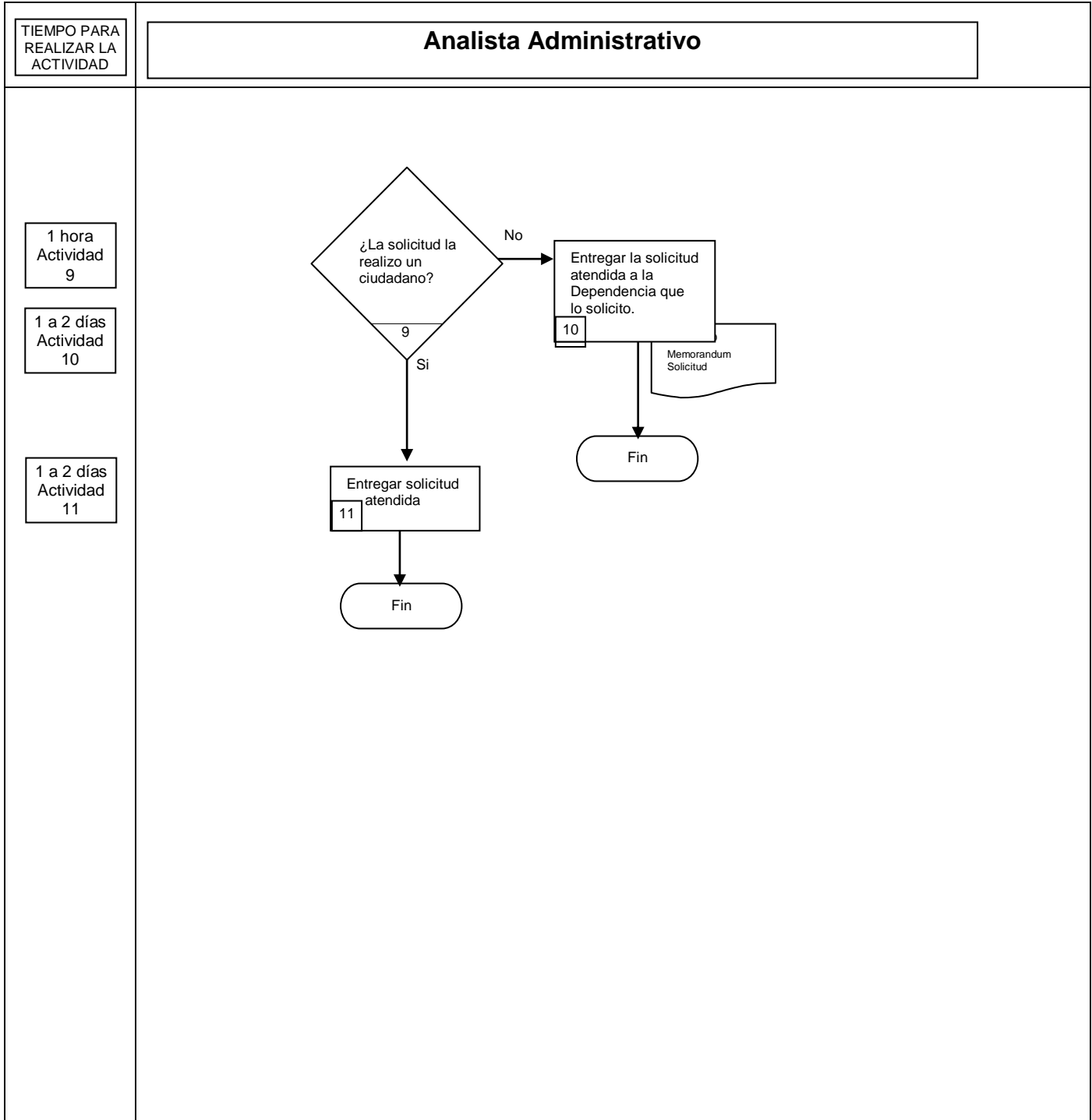




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y ECOLÓGICO





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
RECEPCIÓN DE DENUNCIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y ECOLÓGICO**

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	Director General de Ordenamiento Territorial y Ecológico	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? No, ir a actividad 5 Sí, ir a actividad 6	
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? No, ir a actividad 10 Sí, ir a actividad11	



**RECEPCIÓN DE DENUNCIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y ECOLÓGICO**

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



**PROCEDIMIENTO DE
RECEPCIÓN DE DENUNCIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y ECOLÓGICO**

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave

XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Director General de Ordenamiento Territorial y Ecológico	3-29-55-04	Calle Plutarco Elías calles # 8



XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
28 de Junio de 2013	24 de Enero de 2014

PARTICIPANTES	PUESTO
José Manuel Rodríguez Cota	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Ecológico
David Guerrero Ortigoza	Técnico Informático
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 de la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo
 Asesor Designado

José Manuel Rodríguez Cota
 Dirección General de Ordenamiento Territorial y Ecológico
 Responsable de la Organización del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos

XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA: Dirección General de Ordenamiento Territorial y Ecológico

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre y Firma	Vo Bo Director General de Informática y Desarrollo Administrativo
Todos	Elaboración del Manual versión 2013	24/Ene./14	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Ecológico José Manuel Rodríguez Cota 	Roberto Rodolfo Soto Tapia 