



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO**  
**SUSTENTABLE**  
**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE**  
**FRACCIONAMIENTOS, CONDOMINIOS Y**  
**CONJUNTOS URBANOS**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-  
DMFCyCU-VI-II

Revisión: 1

Página: 1 de 64

**Manual de Organización, Políticas  
y Procedimientos de la  
Dirección Municipal  
de Fraccionamientos,  
Condominios y Conjuntos Urbanos.**

Cuernavaca, Mor., a 03 de Julio de 2015



## CONTENIDO:

	<b>Página</b>
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	10
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	12
IX. POLÍTICAS	31
X. PROCEDIMIENTOS	33
01. Constancia de Zonificación	33
02. Licencia de Usos del Suelo	41
03. Autorización de división, fusión, fraccionamiento, condominio, conjunto urbano y sus modificaciones.	52
XI. DIRECTORIO	62
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	63
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	64



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO**  
**SUSTENTABLE**  
**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE**  
**FRACCIONAMIENTOS, CONDOMINIOS Y**  
**CONJUNTOS URBANOS**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-  
DMFCyCU-VI-II

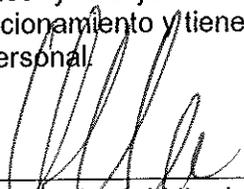
Revisión: 1

Página: 3 de 64

## I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

### AUTORIZÓ

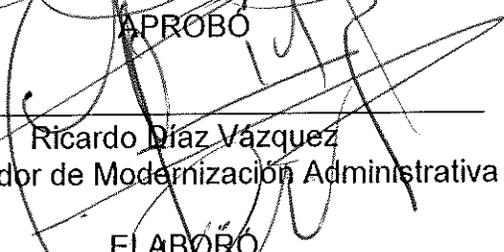
Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

  
Héctor Iturbe Hinojosa Orozco  
Secretario de Desarrollo Sustentable

### REVISÓ

  
Claudia Verónica Urbaez Castro  
Directora General de Permisos y Licencias

### APROBO

  
Ricardo Díaz Vázquez  
Coordinador de Modernización Administrativa

### ELABORÓ

  
Pedro Enrique Medina López  
Director Municipal de  
Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefa de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de páginas
03/Jul./15	Marcela Torres Bello	2015	64



## II. INTRODUCCIÓN

En base a lo antes expuesto, el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, elaborado por la Dirección Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos integra la información correcta, propia y explícita de estructura jerárquica, acciones sustantivas, responsabilidades y obligaciones (fundamento legal), visión del procedimiento a seguir para la regulación de los usos y destinos del suelo en el territorio municipal, para un mejor control de sus actividades.

Contiene los objetivos que orientan la función de esta dependencia, el marco jurídico que sustenta su actuación, misión, visión y valores, el organigrama, la descripción y perfil de los puestos, las políticas o normas de operación y los procedimientos que se deben desarrollar con sus correspondientes diagramas de flujo.

La Dirección Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, unidad administrativa dependiente de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, tiene la responsabilidad de llevar a cabo la integración de los soportes y documentos jurídicos, administrativos y técnicos, que permitan la expedición de Constancias de Zonificación donde se enlistan los usos permitidos en la zona donde se localicen los predios, así mismo de los permisos mediante Licencias de Uso del Suelo y/o Autorizaciones de divisiones, fusiones, fraccionamientos, condominios, conjuntos urbanos y sus modificaciones, en apego y cabal cumplimiento de las disposiciones político-jurídico-administrativas locales en la materia, como el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Municipal de Desarrollo Sustentable y los que de éste se deriven, y las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas

Lo antes expuesto con la finalidad de lograr el mejor desempeño de sus funciones, así como coadyuvar de una manera eficiente y óptima en la operación de futuras administraciones.



### III. OBJETIVO

Conforme a lo que establece el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, el objetivo que debe cumplir la Dirección Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos es:

Coordinar los Usos, Destinos, Reservas de áreas y predios, conforme a lo que establece la Legislación Federal y Estatal, el Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población del Municipio de Cuernavaca y Reglamentos, a través de un documento oficial expedido por la dependencia responsable, tal y como lo señala el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

Renovar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Cuernavaca a través de:

Entregar a la población un servicio eficiente y de calidad, analizando sus demandas relacionadas con el proceso de regulación y autorización de licencias de Usos del suelo, divisiones, fusiones, fraccionamientos, condominios, conjuntos urbanos y sus modificaciones.



#### **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 Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
5. Ley Estatal de Planeación.
6. Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos.
7. Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos.
8. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
9. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Morelos.
10. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
11. Ley General de Asentamientos Humanos.
12. Ley de la División Territorial del Estado de Morelos.
13. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
14. Ley de Ingresos para del Municipio de Cuernavaca, Morelos para el Ejercicio Fiscal del año 2015.
15. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
16. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
17. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
18. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
19. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.
20. Reglamento del Título Séptimo de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos.
21. Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
22. Reglamento Sobre la Clasificación de la Información Pública a que se refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

23. Plan Nacional de Desarrollo 2012 – 2018.
24. Plan Municipal de Desarrollo 2013 – 2015.
25. Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable de Chipitlán.
26. Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable de Ahuatlán.
27. Programa Estatal de Desarrollo Urbano 2012-2018.
28. Programa de Ordenación de Zona Conurbada Intermunicipal en su modalidad de Centro de Población de Cuernavaca, Emiliano Zapata, Jiutepec, Temixco y Xochitepec.
29. Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población del Municipio de Cuernavaca.
30. Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca.
31. Programa Operativo Anual (POA) 2015.
32. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
33. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos.
34. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo de observación general en el ámbito de su competencia.





## V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

La Dirección Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, tiene como Misión regular en manera ordenada los destinos de las áreas y predios del Municipio de Cuernavaca.

Seguir como la Dirección Administrativa que se encarga de incidir de una manera ordenada en el uso y destino de las áreas y predios del Municipio de Cuernavaca, en base a la legislación que nos rige y a la normatividad urbana establecida en los programas de planeación.

Con total apego a la normatividad, y optimizando los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección, de conformidad con la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos y su Reglamento del Título Séptimo, la Dirección Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, tiene como atribuciones autorizar los proyectos de Constancias de Zonificación, Licencias de Usos del Suelo, Fusión, División, Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos y sus Modificaciones, en beneficio de la población del Municipio de Cuernavaca.

### VISIÓN

Lograr un equipo administrativo dedicado a fomentar el desarrollo ordenado de la ciudad, encaminada a proporcionar todos los servicios que requiere la población que habita en la misma, desarrollando nuestra vocación de servicio.

Crear de Cuernavaca un Municipio con identidad, próspero, solidario, incluyente, competitivo, hospitalario, abierto al mundo, seguro y con mejores oportunidades para sus habitantes. Ser una Dirección eficiente y eficaz que garantice el respeto al derecho de petición de los ciudadanos sobre la resolución de sus proyectos, siempre en estricto apego al marco jurídico que los regula; que contribuya a la hacienda municipal con el pago justo de los derechos que estipule la Ley de Ingresos vigente, y contribuya así al desarrollo sustentable del Municipio de Cuernavaca



## VALORES

Lealtad  
Honestidad  
Humildad  
Responsabilidad  
Integridad  
Obediencia  
Trabajo en equipo  
Compromiso social  
Orden  
Respeto  
Solidaridad  
Mejora Continua  
Calidad  
Justicia  
Eficiencia  
Rapidez  
Sencillez  
Vocación de servicio  
Frugalidad  
Prudencia  
Nobleza



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE**  
**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE FRACCIONAMIENTOS,**  
**CONDOMINIOS Y CONJUNTOS URBANOS**

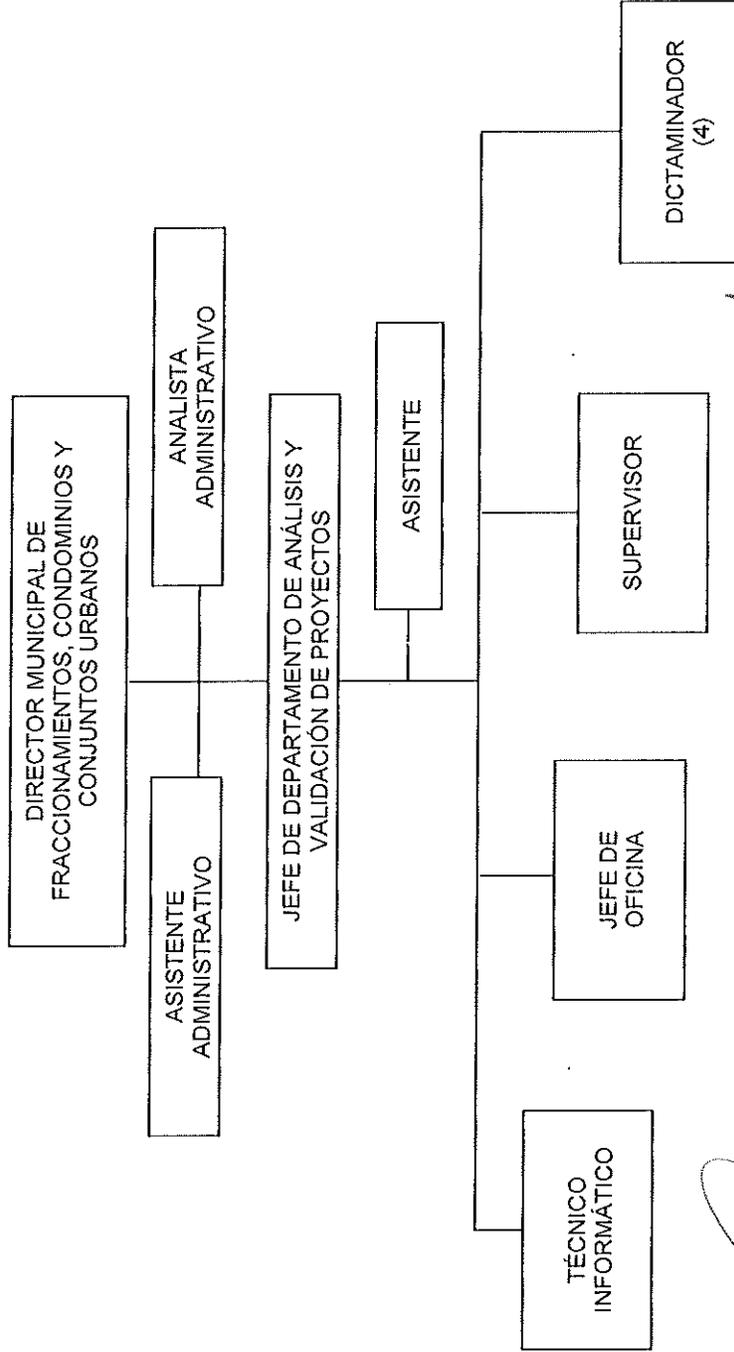
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-DMFCYCU-VI-II

Revisión: 1

Página: 10 de 64

### VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

PEDRO ENRIQUE MEDINA LÓPEZ  
DIRECTOR MUNICIPAL DE  
FRACCIONAMIENTOS,  
CONDOMINIOS Y CONJUNTOS  
URBANOS

REVISÓ

CLAUDIA VERÓNICA URBARRI CASTRO  
DIRECTORA GENERAL DE PERMISOS Y  
LICENCIAS

AUTORIZÓ

HÉCTOR JUREL HINOJOSA ORDOZCO  
SECRETARIO DE DESARROLLO  
SUSTENTABLE

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
03 de Julio de 2015



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO**  
**SUSTENTABLE**  
**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE**  
**FRACCIONAMIENTOS, CONDOMINIOS Y**  
**CONJUNTOS URBANOS**  
 REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-DMFCyCU-VI-II

Revisión: 1

Página: 11 de 64

### VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Director Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos	Pedro Enrique Medina López	1	
Asistente Administrativo	María García Vásquez	1	
Analista Administrativo	Magda Ruth Miranda Sánchez	1	3
Jefe de Departamento de Análisis y Validación de Proyectos	Ricardo David Barrera Díaz	1	
Asistente	Rosa María Jaimes Albarrán	1	
Técnico Informático	Karla Ortiz Ríos	1	
Jefe de Oficina	Ma. Covadonga Del Valle Noriega (Cubriendo Interinato de Modesto Salgado Ortiz)	1	
Supervisor	Raúl Ciriaco Arenas	1	
Dictaminador de Suelo	Modesto Salgado Ortiz (Cubriendo Interinato en la Plaza de Ricardo David Barrera Díaz)	1	
Dictaminador de Suelo	Merlina Muñoz Guzmán	1	
Dictaminador de Suelo	Lucia Corrales Jaimes	1	
Dictaminador de Suelo	Vacante	1	10
	<b>TOTAL</b>		<b>12</b>



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO**  
**SUSTENTABLE**  
**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE**  
**FRACCIONAMIENTOS, CONDOMINIOS Y**  
**CONJUNTOS URBANOS**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-DMFCyCU-VI-II

Revisión: 1

Página: 12 de 64

**VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

**JEFE INMEDIATO**

Director Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos

Director(a) General de Permisos y Licencias

**PERSONAL A SU CARGO**

Asistente Administrativo  
Analista Administrativo  
Jefe de Departamento de Análisis y Validación de Proyectos

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Emitir las Licencias de usos del suelo, constancias de zonificación, Licencias o Permisos de divisiones, fusiones y modificaciones de fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, Planes o Programas vigentes,
- II. Participar en la revisión y actualización de los diversos instrumentos de planeación del desarrollo urbano y la reglamentación correspondiente;
- III. Convocar al Comité de Desarrollo Urbano y Zonificación a las sesiones ordinarias y extraordinarias, elaborando las actas correspondientes; así mismo convocar a las reuniones de la Comisión Municipal de Fraccionamientos;
- IV. Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos;
- V. Proponer la actualización del Reglamento Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos.
- VI. Representar al Ayuntamiento ante las comisiones y coordinaciones intermunicipales, estatales y federales que involucran decisiones relativas a los usos y destinos del suelo en el territorio municipal, informando a las autoridades correspondientes;
- VII. Notificar a la Dirección General de Catastro y al Instituto de Servicios Registrales y Catastrales de Estado de Morelos, de las Autorizaciones otorgadas y resoluciones de la Comisión;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO**  
**SUSTENTABLE**  
**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE**  
**FRACCIONAMIENTOS, CONDOMINIOS Y**  
**CONJUNTOS URBANOS**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-DMFCyCU-VI-II

Revisión: 1

Página: 13 de 64

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Director Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos

#### JEFE INMEDIATO

Director(a) General de Permisos y Licencias

#### PERSONAL A SU CARGO

Asistente Administrativo  
Analista Administrativo  
Jefe de Departamento de Análisis y Validación de Proyectos

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- VIII. Promover la constitución legal de las asociaciones de colonos o juntas de vecinos;
- IX. Notificar y vigilar que se hagan efectivas las sanciones, medidas de seguridad y multas que imponga la Comisión Municipal de Fraccionamientos;
- X. Garantizar la debida aplicación de la normatividad municipal que a su competencia corresponda;
- XI. Ordenar visitas técnicas en campo a fin de fortalecer las solicitudes de uso del suelo y fraccionamientos;
- XII. Autorizar calificaciones de cobro de los trámites respectivos conforme a la Ley de Ingresos vigente;
- XIII. Autorizar las modificaciones a las licencias emitidas, siempre y cuando las modificaciones del proyecto aprobado no rebasen los coeficientes de utilización y ocupación del suelo, ni versen sobre giro distinto al aprobado en su origen;
- XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO**  
**SUSTENTABLE**  
**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE**  
**FRACCIONAMIENTOS, CONDOMINIOS Y**  
**CONJUNTOS URBANOS**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-DMFCyCU-VI-II

Revisión: 1

Página: 14 de 64

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Director Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Planeación Urbana.
- Normatividad Urbana
- Legislación Urbana

#### EXPERIENCIA LABORAL

3 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y Trabajo de Campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Toma de decisiones  
Disponibilidad  
Vocación de Servicio  
Responsabilidad  
Ética

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

#### ESFUERZO

Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO**  
**SUSTENTABLE**  
**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE**  
**FRACCIONAMIENTOS, CONDOMINIOS Y**  
**CONJUNTOS URBANOS**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-DMFCyCU-VI-II

Revisión: 1

Página: 15 de 64

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Asistente Administrativo

#### JEFE INMEDIATO

Director Municipal de  
Fraccionamientos, Condominios y  
Conjuntos Urbanos

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Captura los oficios de autorización de división, fusión, fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos y sus modificaciones;
- II. Apoyar durante el desarrollo de la Comisión Municipal, elaborando el acta de los acuerdos tomados;
- III. Apoyar a las áreas de evaluación y dictaminación y de control y seguimiento; enviando a ventanilla única las notificaciones para que ésta las entregue a los promotores solicitándoles la solventación de las observaciones técnicas derivadas del análisis de los expedientes;
- IV. Turnar la correspondencia al área que corresponda;
- V. Archivo y control de expedientes;
- VI. Atención al contribuyente, personal o telefónicamente;
- VII. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO**  
**SUSTENTABLE**  
**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE**  
**FRACCIONAMIENTOS, CONDOMINIOS Y**  
**CONJUNTOS URBANOS**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-DMFCyCU-VI-II

Revisión: 1

Página: 16 de 64

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Asistente Administrativo

**ESCOLARIDAD**

Media superior, carrera técnica y/o equivalente

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Manejo de PC
- Manejo de Word, Excel y Access
- Control de Archivos

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Buen trato  
Disponibilidad  
Vocación de servicio  
Ética  
Honestidad

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Bajo

**ESFUERZO**

Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
SUSTENTABLE  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE  
FRACCIONAMIENTOS, CONDOMINIOS Y  
CONJUNTOS URBANOS  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-DMFCyCU-  
VI-II

Revisión: 1

Página: 17 de 64

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Analista Administrativo

#### JEFE INMEDIATO

Director Municipal de  
Fraccionamientos, Condominios y  
Conjuntos Urbanos

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar al Director Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, de acuerdo a las siguientes funciones: Controlar la atención al público, organizar las entrevistas del Director, atender las llamadas telefónicas, así como canalizarlas a las áreas correspondientes;
- II. Proporcionar información sobre requisitos y el estado que guardan las solicitudes del contribuyente;
- III. Llevar el control y seguimiento de las solicitudes a través de una base de datos;
- IV. Recibir y controlar las solicitudes y documentación del contribuyente para distribuir los expedientes;
- V. Elaborar el acta integrada por los expedientes que son presentados ante el Comité Municipal de Desarrollo Urbano y Zonificación;
- VI. Llevar el control de licencias que pasan a firma de la Dirección General.
- VII. Llevar el control de los oficios de pendientes o improcedencia que se entregan a la Ventanilla Única para que sean entregadas al contribuyente.
- VIII. Control de correspondencia recibida y emitida;
- IX. Coordinar la elaboración y distribución de convocatorias y fichas técnicas a integrantes del Comité Municipal de Desarrollo Urbano y Zonificación;
- X. Controlar los expedientes que salen del archivo solicitados por distintas áreas.
- XI. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO**  
**SUSTENTABLE**  
**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE**  
**FRACCIONAMIENTOS, CONDOMINIOS Y**  
**CONJUNTOS URBANOS**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-DMFCyCU-VI-II

Revisión: 1

Página: 18 de 64

### PERFIL DEL PUESTO

#### • PUESTO

Analista Administrativo

#### ESCOLARIDAD

Media superior, carrera técnica y/o equivalente

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de PC
- Manejo de Word, Excel y Access
- Control de Archivos

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Buen trato  
Disponibilidad  
Vocación de servicio  
Ética  
Honestidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO**  
**SUSTENTABLE**  
**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE**  
**FRACCIONAMIENTOS, CONDOMINIOS Y**  
**CONJUNTOS URBANOS**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-DMFCyCU-VI-II

Revisión: 1

Página: 19 de 64

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Análisis y Validación de Proyectos

#### JEFE INMEDIATO

Director Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos

#### PERSONAL A SU CARGO

Asistente  
Técnico Informático  
Jefe de Oficina  
Supervisor  
Dictaminador (4)

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Implementar el Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos para el proceso de recepción, análisis, dictaminación, aprobación y autorización de Fusiones, Divisiones, Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, así como de mecanismos de municipalización;
- II. Analizar los expedientes y emitir las licencias autorizaciones de fusiones, divisiones, fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos, con base en la reglamentación municipal en la materia, aplicable y vigente;
- III. Coadyuvar con el Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, preparando los expedientes para acuerdo, exposición de los proyectos y la integración del acta correspondiente;
- IV. Analizar los expedientes que ingresan a la Dirección, verificando que cumplan con los requisitos legales establecidos;
- V. Realizar visitas técnicas en campo a fin de fortalecer las solicitudes de uso del suelo y fraccionamientos;
- VI. Realizar calificaciones de cobro de los trámites respectivos conforme a la Ley de Ingresos vigente, y
- VII. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables y vigentes, o le encomienden sus superiores jerárquicos.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO**  
**SUSTENTABLE**  
**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE**  
**FRACCIONAMIENTOS, CONDOMINIOS Y**  
**CONJUNTOS URBANOS**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-DMFCyCU-VI-II

Revisión: 1

Página: 20 de 64

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Análisis y Validación de Proyectos

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Derecho o Carrera a fin.

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Planeación Urbana.
- Normatividad Urbana.
- Legislación Urbana

#### EXPERIENCIA LABORAL

3 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y Trabajo de Campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Toma de decisiones  
Disponibilidad  
Vocación de Servicio  
Responsabilidad  
Ética

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
SUSTENTABLE  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE  
FRACCIONAMIENTOS, CONDOMINIOS Y  
CONJUNTOS URBANOS  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-DMFCyCU-  
VI-II

Revisión: 1

Página: 21 de 64

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Asistente

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Análisis y  
Validación de Proyectos

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir y controlar las solicitudes y documentación del contribuyente para distribuir los expedientes para la autorización de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos;
- II. Llevar el control de las autorizaciones que pasan a firma de la Dirección General.
- III. Llevar el control de los oficios de pendiente o improcedencia que se entregan a la Ventanilla Única para que sean entregadas al contribuyente.
- IV. Apoyar para el desarrollo de la Comisión Municipal, realizando la presentación digital de los proyectos que habrá de analizarse.
- V. Apoyar a las áreas de evaluación y dictaminación, control y seguimiento; en la integración de expedientes ingresados por los solicitantes.
- VI. Realizar la primera revisión de los documentos a integrar, notificando en el momento si falta corregir alguno, apoyándose del personal en general de la Dirección.
- VII. Archivar expedientes.
- VIII. Foliar expedientes finalizados.
- IX. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO**  
**SUSTENTABLE**  
**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE**  
**FRACCIONAMIENTOS, CONDOMINIOS Y**  
**CONJUNTOS URBANOS**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-DMFCyCU-VI-II

Revisión: 1

Página: 22 de 64

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Asistente

**ESCOLARIDAD**

Medio Superior, Carrera Técnica, y/o equivalente.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Manejo de PC
- Manejo de Word, Excel y Access
- Control de Archivos

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Disponibilidad  
Responsabilidad  
Honestidad  
Actitud de servicio  
Lealtad  
Rectitud

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Bajo

**ESFUERZO**

Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
SUSTENTABLE  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE  
FRACCIONAMIENTOS, CONDOMINIOS Y  
CONJUNTOS URBANOS  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-DMFCyCU-  
VI-II

Revisión: 1

Página: 23 de 64

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Técnico Informático

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Análisis y  
Validación de Proyectos

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Revisar la documentación que integra el contribuyente a fin de que se cumpla los requisitos establecidos para autorizar el uso del suelo correspondiente;
- II. Buscar en el material de apoyo (mapa de zona, libretas de registro, archivo de computación), los antecedentes de algún predio en particular como apoyo a su posterior análisis;
- III. Analizar los proyectos que presenta el contribuyente: calcular los coeficientes de ocupación y utilización del suelo, la densidad de población, verificar con el Reglamento de Construcción del Municipio de Cuernavaca;
- IV. Preparar fichas técnicas para la reunión del Comité Municipal de Desarrollo Urbano y Zonificación;
- V. Participar en el Comité Municipal de Desarrollo Urbano y Zonificación, para tomar los acuerdos emitidos por los integrantes de la misma, así como redactar el acta para su firma posterior;
- VI. Realizar inspecciones a las obras para constatar físicamente lo manifestado en proyecto;
- VII. Elaborar licencias, constancias u oficios de pendiente o improcedente;
- VIII. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO**  
**SUSTENTABLE**  
**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE**  
**FRACCIONAMIENTOS, CONDOMINIOS Y**  
**CONJUNTOS URBANOS**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-DMFCyCU-VI-II

Revisión: 1

Página: 24 de 64

**PUESTO**

Técnico Informático

**ESCOLARIDAD**

Medio superior, carrera técnica y/o equivalente

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Interpretación de Planos Arquitectónicos
- Manejo de Word, Excel, Access y Autocad
- Conocimiento del Municipio de Cuernavaca
- Reglamentos y Normas Técnicas

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina y Trabajo de Campo

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Compañerismo  
Amable  
Disponibilidad  
Vocación de Servicio  
Responsabilidad  
Ética

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Bajo

**ESFUERZO**

Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
SUSTENTABLE  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE  
FRACCIONAMIENTOS, CONDOMINIOS Y  
CONJUNTOS URBANOS  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-DMFCyCU-  
VI-II

Revisión: 1

Página: 25 de 64

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Oficina

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Análisis y  
Validación de Proyectos

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir los proyectos de Licencia de usos del suelo, constancia de zonificación, fusión, división, condominio, fraccionamientos y conjuntos urbanos y sus modificaciones, previo pago de derechos por inicio de trámite de acuerdo a la ley de ingresos vigente.
- II. Elaborar y revisar las pólizas por concepto de pago de derechos de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.
- III. Realizar los informes mensuales sobre las actividades de la Dirección y llevar un control de las pólizas emitidas por concepto de pago de derechos.
- IV. Asesorar técnicamente a los promotores para que sus documentos contengan todos los requisitos que se requieren para la autorización del trámite solicitado.
- V. Apoyar en el desarrollo de la Comisión Municipal; Mostrando documentos que se encuentren en el expediente cuando los integrantes así lo soliciten.
- VI. Realizar las notificaciones de los expedientes previo acuerdo con su jefe inmediato o con el Director.
- VII. Revisar los oficios de autorización de división, fusión, condominio, conjuntos urbanos y sus modificaciones, para firma del Director y Secretario.
- VIII. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO**  
**SUSTENTABLE**  
**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE**  
**FRACCIONAMIENTOS, CONDOMINIOS Y**  
**CONJUNTOS URBANOS**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-DMFCyCU-VI-II

Revisión: 1

Página: 26 de 64

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de oficina

#### ESCOLARIDAD

Media superior, carrera técnica y/o equivalente

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- En la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado.
- Reglamento de Fraccionamientos Condominios y Conjuntos Urbanos del Municipio de Cuernavaca y Reglamento del Título Séptimo de la LOTyDUS.
- Reglamentos de Construcción.
- En urbanización, construcción, regularización y asentamientos humanos.
- Análisis de costos, presupuestos de obra, costos unitarios, construcción, urbanización, avalúos.

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Rectitud  
Honestidad  
Relaciones Humanas  
Trabajo en equipo  
Disponibilidad  
Lealtad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO**  
**SUSTENTABLE**  
**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE**  
**FRACCIONAMIENTOS, CONDOMINIOS Y**  
**CONJUNTOS URBANOS**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-DMFCyCU-VI-II

Revisión: 1

Página: 27 de 64

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Supervisor

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Análisis y Validación de Proyectos

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Supervisar las obras de urbanización de las autorizaciones otorgadas de condominios, lotes en condominio y fraccionamientos, que se realicen de acuerdo a lo autorizado en la Dirección Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos.
- II. Notificar a los propietarios después del análisis técnico si les falta complementar documentos para poder emitir la autorización correspondiente.
- III. Apoyar durante el desarrollo de la Comisión Municipal.
- IV. Revisar la documentación que integra el contribuyente a fin de que se cumpla los requisitos establecidos para autorizar el uso del suelo correspondiente;
- V. Buscar en el material de apoyo (mapa de zona, libretas de registro, archivo de computación), los antecedentes de algún predio en particular como apoyo a su posterior análisis;
- VI. Analizar los proyectos que presenta el contribuyente: calcular los coeficientes de ocupación y utilización del suelo, la densidad de población, verificar con el Reglamento de Construcción del Municipio de Cuernavaca;
- VII. Elaborar licencias, constancias u oficios de pendiente o improcedente;
- VIII. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO**  
**SUSTENTABLE**  
**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE**  
**FRACCIONAMIENTOS, CONDOMINIOS Y**  
**CONJUNTOS URBANOS**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-DMFCyCU-VI-II

Revisión: 1

Página: 28 de 64

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Supervisor

#### ESCOLARIDAD

Media superior, carrera técnica y/o equivalente

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- En la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos.
- Reglamento de Fraccionamientos Condominios y Conjuntos Urbanos del Municipio de Cuernavaca y Reglamento del Título Séptimo de la LOTyDUS.
- Reglamentos de Construcción.
- En urbanización, construcción, regularización y asentamientos humanos.

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y trabajo de campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Disponibilidad  
Responsabilidad  
Honestidad  
Actitud de servicio  
Lealtad  
Rectitud

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO**  
**SUSTENTABLE**  
**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE**  
**FRACCIONAMIENTOS, CONDOMINIOS Y**  
**CONJUNTOS URBANOS**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-DMFCyCU-VI-II

Revisión: 1

Página: 29 de 64

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Dictaminador de Suelo  
(4)

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Análisis y Validación de Proyectos

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Revisar la documentación que integra el contribuyente a fin de que se cumpla los requisitos establecidos para autorizar el uso del suelo correspondiente;
- II. Buscar en el material de apoyo (mapa de zona, libretas de registro, archivo de computación), los antecedentes de algún predio en particular como apoyo a su posterior análisis;
- III. Analizar los proyectos que presenta el contribuyente: calcular los coeficientes de ocupación y utilización del suelo, la densidad de población, verificar con el Reglamento de Construcción del Municipio de Cuernavaca;
- IV. Preparar fichas técnicas para la reunión del Comité Municipal de Desarrollo Urbano y Zonificación, así mismo para la Comisión Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos;
- V. Participar en el Comité Municipal de Desarrollo Urbano y Zonificación, para tomar los acuerdos emitidos por los integrantes de la misma, así como redactar el acta para su firma posterior, así mismo para la Comisión Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos;
- VI. Realizar inspecciones a las obras para constatar físicamente lo manifestado en proyecto;
- VII. Elaborar licencias, constancias u oficios de pendiente o improcedente;
- VIII. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO**  
**SUSTENTABLE**  
**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE**  
**FRACCIONAMIENTOS, CONDOMINIOS Y**  
**CONJUNTOS URBANOS**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-DMFCyCU-VI-II

Revisión: 1

Página: 30 de 64

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Dictaminador de Suelo (4)

**ESCOLARIDAD**

Técnico en arquitectura, urbanismo, ingeniería civil o carrera a fin

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Interpretación de Planos Arquitectónicos
- Manejo de Word, Excel, Access y Autocad
- Conocimiento del Municipio de Cuernavaca
- Reglamentos y Normas Técnicas

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina y Trabajo de Campo

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Compañerismo  
Amable  
Disponibilidad  
Vocación de Servicio  
Responsabilidad  
Ética

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Bajo

**ESFUERZO**

Mental

## IX. POLÍTICAS

### RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

1. La recepción de documentos para trámites ante la Dirección Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos será a través de la Coordinación de Trámites y Servicios al Público (Ventanilla Única) adscrita a la Secretaría de Desarrollo Sustentable, previa revisión del expediente comprobando que se encuentra completo, en un horario de 8:30 a 14:30 hrs. Estos deberán ser presentados en forma completa, según lo que especifica la lista de requisitos para poder realizar el proyecto correspondiente. Los requisitos de autorización de Licencia de Usos del Suelo, Constancias de Zonificación, serán los que se establecen en el artículo 55 inciso II y III, para la autorización de División, Fusión, Fraccionamiento, Condominio y Conjunto Urbano, serán los que se establecen en los artículos 26, 28, 37y 43 del Reglamento del Título Séptimo de la Ley de Ordenamiento territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos.
2. Identificación de la petición del contribuyente, de lo cual dependerá el procedimiento a seguir
3. El análisis que se hace a cada proyecto deberá contener los siguientes puntos:  
Densidad de población;  
Coeficiente de ocupación y utilización del suelo;  
Dosificación del área de estacionamiento.
4. Los cuales están delimitados a lo que establece el Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población del Municipio de Cuernavaca vigente, Programa de Ordenación de Zona Conurbada, Programa Parcial de Desarrollo Sustentable de Chipitlán, Programa Parcial de Desarrollo Sustentable de Ahuatlán, Reglamento de Construcción vigente y aplicable para el Municipio de Cuernavaca y Reglamento del Título Séptimo de la Ley de Ordenamiento territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos.
5. Lo anterior es imprescindible para que el expediente sea turnado a exposición y acuerdo ante el Comité Municipal de Desarrollo Urbano y Zonificación. En caso de que este cause un impacto económico, social y urbano. Así mismo en la Comisión Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos.
6. La Secretaría de Desarrollo Sustentable del Ayuntamiento de Cuernavaca, deberá auxiliarse del Comité Municipal de Desarrollo Urbano y Zonificación para controlar los usos y destinos de los predios.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO**  
**SUSTENTABLE**  
**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE**  
**FRACCIONAMIENTOS, CONDOMINIOS Y**  
**CONJUNTOS URBANOS**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-DMFCyCU-VI-II

Revisión: 1

Página: 32 de 64

7. Será necesario, presentar el acuse de recibo sellado por la Coordinación de Trámites y Servicios al Público (Ventanilla Única) para cualquier información relacionada con la situación de un expediente ingresado.
8. El personal se abstendrá de ofrecer sus servicios profesionales al ciudadano, así como de recomendar a profesionales o consultores externos.
9. Queda estrictamente prohibido fumar dentro del área laboral.
10. La vestimenta que se utilizara será la adecuada de acuerdo al trabajo que desarrolle cada uno de los integrantes de la Dirección.

#### **INSPECCIONES Y VERIFICACIONES**

11. En los casos de denuncia de acciones urbanas no autorizadas se realizarán las visitas de campo necesarias, o cuando se tenga duda sobre las condiciones físicas de los predios donde se soliciten las autorizaciones de los proyectos presentados para su aprobación, toda vez que estos proyectos no manifiesten la totalidad de construcción que marque catastro.



## X. PROCEDIMIENTOS

### ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE ZONIFICACIÓN

#### 1.- Propósito:

Establecer el procedimiento para la regulación de los usos y destinos del suelo, conforme a lo que establece la legislación urbana, la reglamentación municipal, el Programa de Desarrollo de Centro de Población del Municipio de Cuernavaca y el Programa de Ordenación de Zona Conurbada.

#### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos.

#### 3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia a la Ley General de Asentamientos Humanos, la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, el Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población, el Programa d Ordenación de Zona Conurbada, el Reglamento de Construcción y al reglamento interno de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

#### 4.- Responsabilidad:

El Secretario de Desarrollo Sustentable: Responsable de la autorización de este procedimiento.

El Director General de Permisos y Licencias: Responsable de la revisión, de este procedimiento.

El Director Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos: Responsable de elaborar, coordinar y actualizar la aplicación de este procedimiento.

Personal Operativo de la Dirección Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos: Responsables de apegarse a este procedimiento y su correcta aplicación.

El representante de la Coordinación de Trámites y Servicios al Público (Ventanilla Única) es el responsable de recibir los trámites de inicio para el otorgamiento de las aprobaciones y del resguardo de las Constancias autorizadas.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
SUSTENTABLE  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE  
FRACCIONAMIENTOS, CONDOMINIOS Y  
CONJUNTOS URBANOS  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: PR-SDS-DMFCyCU-01

Revisión: 1

Página: 34 de 64

**5.- Definiciones:**

**Usos del Suelo:** Fines particulares a que podrán dedicarse áreas y predios de un centro de población.

**Destinos del Suelo:** Fines públicos a que podrán dedicarse áreas y predios de un centro de población.

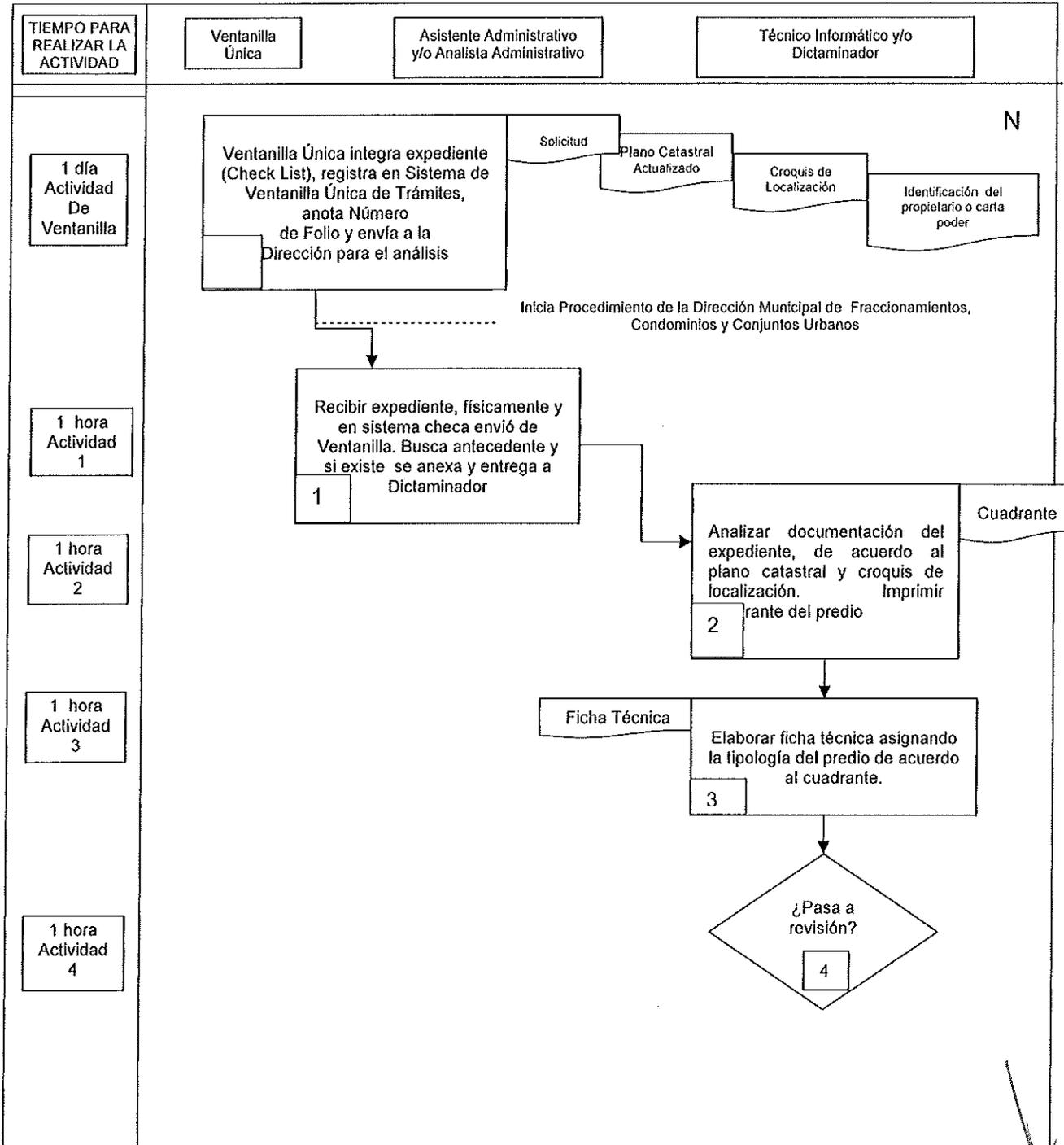
**Constancia de Zonificación:** Documento mediante el cual la autoridad municipal encargada de la administración de los programas desarrollo urbano en un centro de población, hace constar los usos permitidos, prohibidos o condicionados y la reglamentación complementaria, en un predio determinado a solicitud de su propietario.

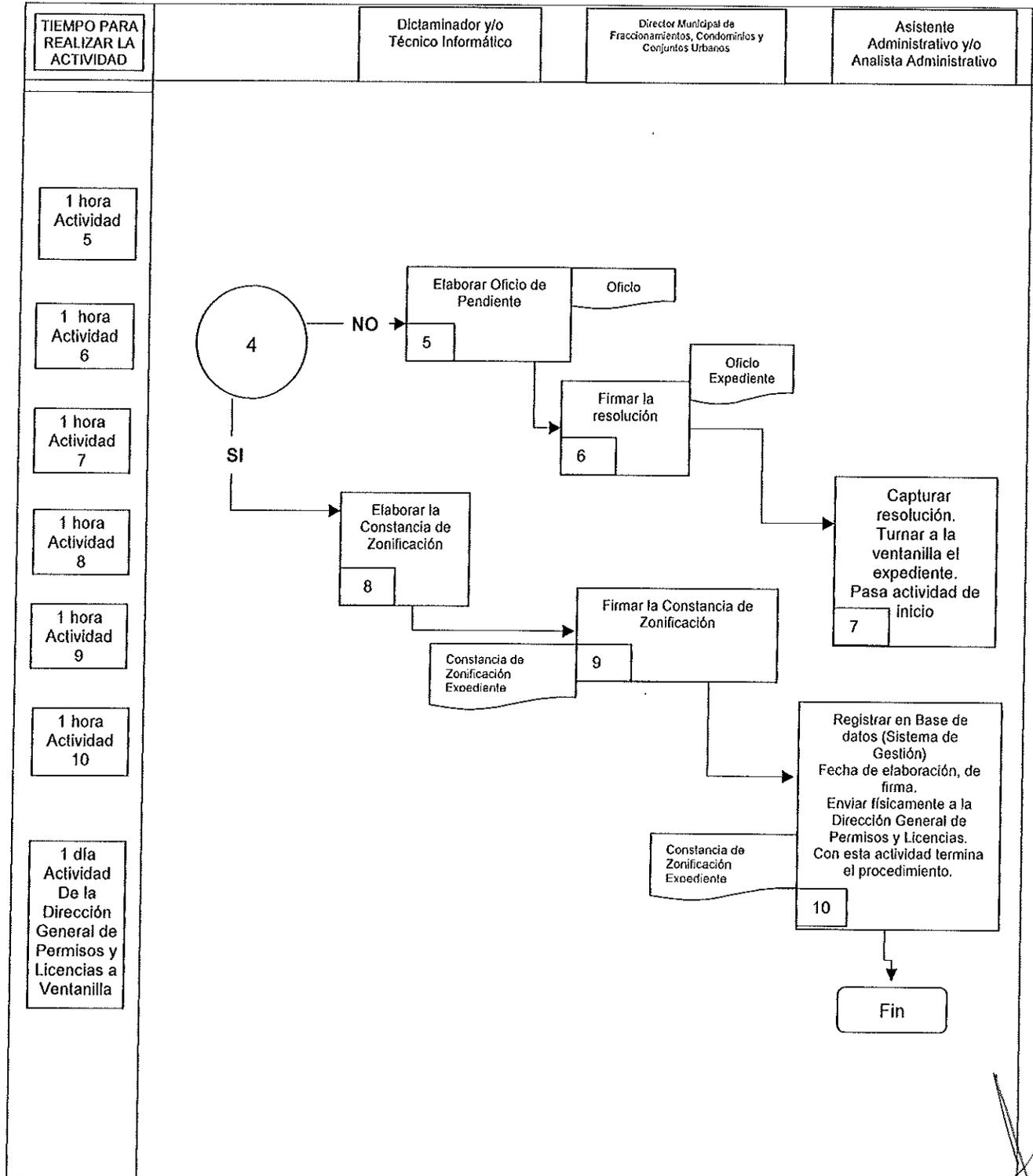
**6.- Método de Trabajo:**

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



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE ZONIFICACIÓN**







**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE ZONIFICACIÓN**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Asistente o Analista Administrativo (A/AA)	Recibe de la ventanilla única el expediente y captura registro en la base de datos, verifica los antecedentes, se solicita al archivo el expediente y se anexa	Solicitud Plano Catastral Actualizado Croquis de Localización Relación de Expedientes Bitácora
2	Técnico Informático o Dictaminador (TI/D)	Analiza el expediente basándose en: 1. Carta Urbana Delegacional, pudiendo ser: Antonio Barona, Benito Juárez, Emiliano Zapata, Lázaro Cárdenas, Mariano Matamoros, Miguel Hidalgo, Plutarco Elías Calles o Vicente Guerrero. 2. Tabla de Zonificación, Densidad y Compatibilidad de Usos del Suelo. 3. Reglamento de Construcción. 4. Ley de Ordenamiento Territorial y Asentamientos Humanos. Imprime cuadrante de acuerdo al croquis de localización del predio proporcionado por el ciudadano.	Expediente Cuadrante
3	(TI/D)	Elabora Ficha Técnica en borrador y revisa con el Director Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos	Ficha Técnica
4	(TI/D)	¿Pasa la revisión? No - Ir a la actividad Si - Ir a la actividad captura resolución por sistema de gestión	Expediente



5	(TI/D)	Elabora Oficio de Pendiente	Oficio de Pendiente
6	Director Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos (DMFCyCU)	Firma la resolución	Oficio de Pendiente
7	(A/AA)	Se captura resolución, relaciona en bitácora de expedientes, checa por sistema de gestión si el proceso ya se encuentra en el Archivo de la Ventanilla Única y se físicamente. El proceso queda pendiente hasta que el contribuyente cumpla con la observación e inicie la entrega de documentación en la Ventanilla Única para que pueda ser analizada.	Expediente
8	(TI/D)	Elabora Constancia de Zonificación. La Constancia de Zonificación deberá contener: a) Zonificación del predio(s) propuesto(s); b) Normas sobre densidad de población; c) Normas sobre densidad de usos del suelo; d) Normas sobre dosificación y solución de cajones de estacionamiento; e) Otro tipo de normas aplicables. Se turna a firma en sistema de Gestión y físicamente	Constancia de Zonificación
9	(DMFCyCU)	Firma de la Constancia de Zonificación	Constancia de Zonificación Expediente



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO**  
**SUSTENTABLE**  
**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE**  
**FRACCIONAMIENTOS, CONDOMINIOS Y**  
**CONJUNTOS URBANOS**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: PR-SDS-DMFCyCU-01

Revisión: 1

Página: 39 de 64

10	(A/AA)	Registra en base de datos (sistema de gestión) fecha de elaboración, de firma y de envió a la Dirección General de Permisos y Licencias Con esta actividad termina el procedimiento en la Dirección.	Constancia de Zonificación.
	Ventanilla Única (VU)	La Dirección General de Permisos y Licencias entrega la Constancia de Zonificación al archivo de Ventanilla Única para ser entregada al Contribuyente y resguardo del expediente.	Relación de expedientes.



**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Sistema de Gestión	Ventanilla Única	6 Años
2	Control de seguimiento	Asistente y/o Auxiliar Administrativo	6 Años
3	Ficha Técnica	Responsable de Archivo de la Ventanilla Única	6 Años
4	Constancia	Responsable de Archivo de la Ventanilla Única	6 Años
5	Oficio de Pendiente	Responsable de Archivo de la Ventanilla Única	6 Años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Control de Seguimiento Interno	S/C
2	Bitácora de Ingresos y Egresos de Expedientes	S/C



## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE LICENCIA DE USOS DEL SUELO

### 1.- Propósito:

Establecer el procedimiento para la regulación de los usos y destinos del suelo, conforme a lo que establece la legislación urbana, la reglamentación municipal y el Programa de Desarrollo de Centro de Población del Municipio de Cuernavaca.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos y de la Coordinación de Trámites y Servicios al Público (Ventanilla Única)

### 3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia a la Ley General de Asentamientos Humanos, la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos el Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población, Programa de Ordenación de Zona Conurbada, el Reglamento de Construcción y el reglamento interno de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

### 4.- Responsabilidad:

El Secretario de Desarrollo Sustentable: Responsable de autorizar este procedimiento  
El Director General de Permisos y Licencias: Responsable de la revisión de este procedimiento.

El Director Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos: Responsable de elaborar, coordinar y actualizar la aplicación de este procedimiento.

Personal Operativo de la Dirección Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos: Responsables de apegarse a este procedimiento y a su correcta aplicación.

El representante de la Coordinación de Trámites y Servicios al Público (Ventanilla Única) es el responsable de recibir los trámites de inicio para el otorgamiento de las aprobaciones y del resguardo de las autorizaciones otorgadas.



## 5.- Definiciones:

**Usos del Suelo:** Fines particulares a que podrán dedicarse áreas y predios de un centro de población.

**Destinos del Suelo:** Fines públicos a que podrán dedicarse áreas y predios de un centro de población.

**Licencia de Usos del Suelo:** Documento expedido por la autoridad municipal mediante la cual se autoriza un uso o destino de un centro de población.

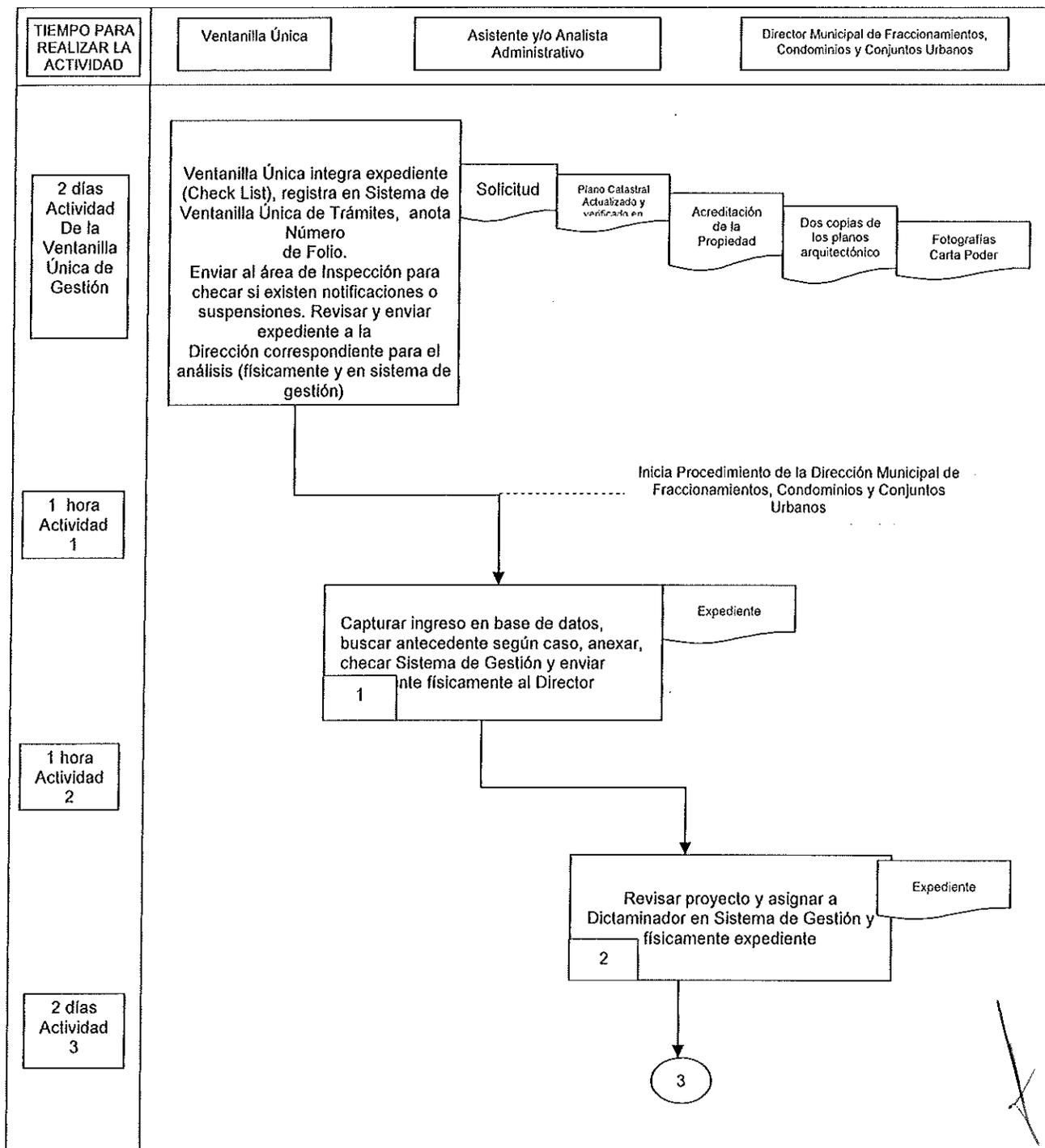
**Comité Municipal de Desarrollo Urbano y Zonificación (CMDUZ):** Órgano auxiliar de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, que tiene por objeto determinar el uso de los predios dentro del Municipio de Cuernavaca, ajustándose al Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población.

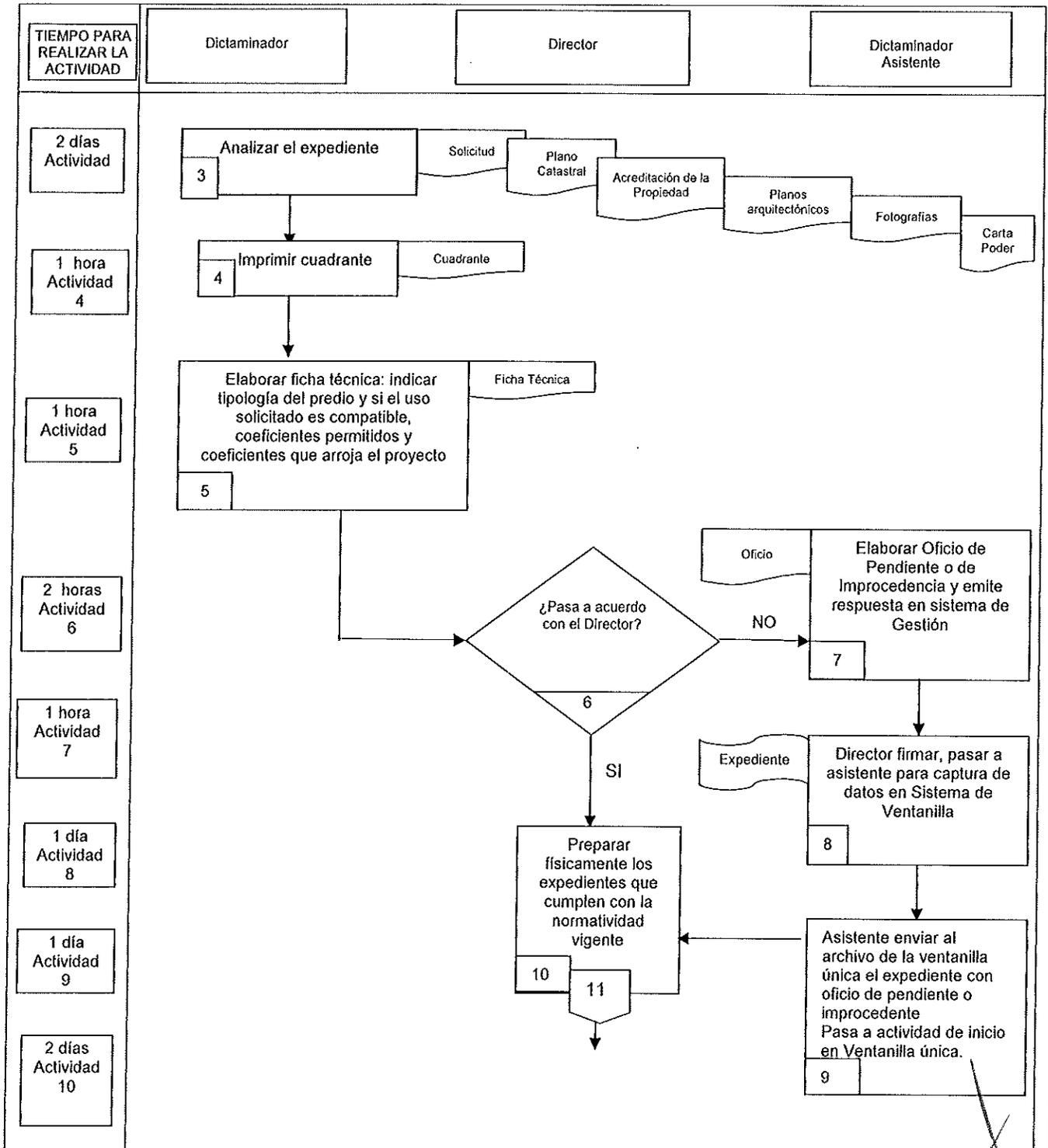
## 6.- Método de Trabajo:

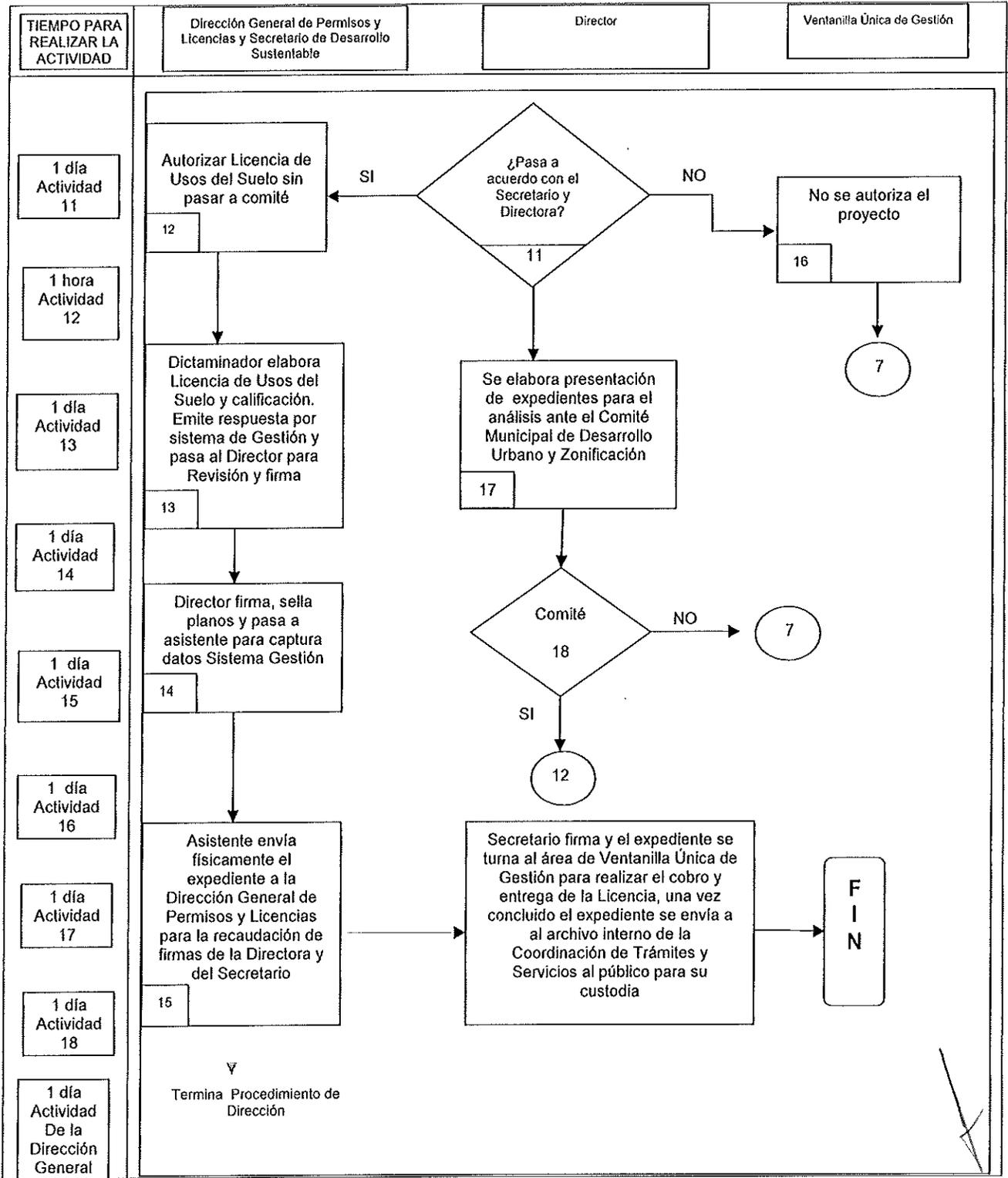
- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LICENCIA DE USOS DEL SUELO**









**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LICENCIA DE USOS DEL SUELO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Asistente y/o Analista Administrativo (A/AA)	<p>Recibe de la Ventanilla Única el expediente integrado por la solicitud, plano catastral actualizado y verificado en campo, copia de escritura o constancia de posesión, dos copias del proyecto arquitectónico, carta poder e identificación de propietario (s), gestor (es) y testigos y fotografías.</p> <p>¿Cuenta con antecedente? se solicita el expediente al archivo y se anexa</p> <p>Se registra en la base de datos de seguimiento de la Dirección, se entregan al Director para su revisión y asigne a un dictaminador</p>	<p>*Solicitud. *Plano catastral actualizado y verificado en campo. *Copia de escritura o constancia de posesión. *Dos copias de proyecto arquitectónico. *Carta poder con copia de identificaciones *Fotografías Relación de Expedientes</p>
2	Director Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos (DMFCyCU)	<p>Asigna un responsable para el análisis del expediente según sea la carga de trabajo y captura actividad en el Sistema de Gestión</p>	Expediente
3	Dictaminador (D)	<p>Analiza el expediente basándose en:</p> <p>Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población del Municipio de Cuernavaca vigente y aplicable. Programa Parcial de Ahuatlan. Programa Parcial de Chipitlan.</p>	Expediente



		<p>Programa de Ordenación de Zona Conurbada Intermunicipal en su modalidad de Centro de Población de Cuernavaca, Jiutepec, Temixco y Xochitepec.</p> <p>Carta Urbana Delegacional, pudiendo ser: Antonio Barona, Benito Juárez, Emiliano Zapata, Lázaro Cárdenas, Mariano Matamoros, Miguel Hidalgo, Plutarco Elías Calles o Vicente Guerrero.</p> <p>Tabla de Zonificación, Densidad y Compatibilidad de Usos del Suelo.</p> <p>Reglamento de Construcción vigente.</p> <p>Ley de Ordenamiento Territorial y Asentamientos Humanos del Estado de Morelos.</p>	
4	(D)	Imprime cuadrante de acuerdo al croquis de localización del predio proporcionado por el ciudadano.	Cuadrante
5	(D)	Elabora ficha técnica en borrador y acuerda con el Director para que el proyecto pase a Revisión con el Secretario y Directora General	Ficha técnica
6	(DMFCyCU)	¿Pasa la revisión? No – ir a la actividad 7 Si – ir a la actividad 10	Expediente
7	Dictaminador/Asistente (D/A)	Elabora Oficio de Pendiente u Oficio de Improcedencia, se emite respuesta en Sistema de Gestión y pasa con el Director para firma	Oficio de Pendiente o Improcedencia.



8	(D/A)	Firma y envía expediente a Asistente (físicamente y Sistema de Gestión)	Oficio expediente
9	(D/A)	Captura en control interno resolución y envía por Sistema de Gestión y físicamente Expediente Pasa a Actividad de inicio en Ventanilla	Relación de expedientes
10	(DMFCyCU)	Prepara expediente que cumpla con la normatividad vigente	Expediente analizado
11	Director Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos (DMFCyCU) Directora General de Permisos y Licencias (DGPL) Secretario DE Desarrollo Sustentable (SDS)	¿Pasa la revisión? No – ir a la actividad 7 Si – ir a la actividad 12 SI COMITÉ- ir a la actividad 17	Expediente analizado
12	Director Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos (DMFCyCU) Directora General de Permisos y Licencias (DGPL)	Se autoriza Licencia de Uso del Suelo sin pasar al Comité Municipal de Desarrollo Urbano y Zonificación (CMDUZ) y el Director entrega expediente a dictaminador. Pasa a Actividad 13	Expediente

	Secretario de Desarrollo Sustentable (SDS)		
13	(DMFCyCU) (DGPL) (SDS)	Elabora Licencia de Usos del Suelo. La cual deberá contener: a) Antecedentes, si aplica; b) Descripción del proyecto; c) Densidad de población (si es uso habitacional); d) Coeficientes sobre Intensidad de Usos del Suelo; e) Dosificación y solución de estacionamiento; f) Términos de dictamen; g) Condicionantes. h) Vigencia Turna al Director para su firma.	Licencia de Uso del Suelo Expediente
14	(DMFCyCU) (DGPL) (SDS)	Director revisa Licencia de Uso del Suelo, firma, sella planos autorizados, captura en sistema de Gestión.	Licencia del Usos del Suelo expediente
15	(DMFCyCU) (DGPL) (SDS)	Captura en base de Datos resolución y envía físicamente a la Dirección General de Permisos y Licencias el expediente para firmas. Termina proceso.	Expediente
16	Director Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos (DMFCyCU) Directora General de Permisos y Licencias	No es autorizado el proyecto pasa a actividad 7	Expediente



	(DGPL) Secretario (SDS)		
17	(DMFCyCU)	Prepara presentación para su aprobación en el CMDUZ	Presentación Orden del Día Expediente
18	Comité Municipal de Desarrollo Urbano y Zonificación (CMDUZ)	¿Pasa a Revisión? NO – PASA ACTIVIDAD 7 SI – PASA ACTIVIDAD 12	Presentación Orden del Día Expediente



### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Sistema de Gestión	Ventanilla Única	6 Años
2	Control de seguimiento	Asistente y/o Auxiliar Administrativo	6 Años
3	Ficha Técnica	Responsable de Archivo de la Ventanilla Única	6 Años
4	Licencia	Responsable de Archivo de la Ventanilla Única	6 Años
5	Oficio de Pendiente	Responsable de Archivo de la Ventanilla Única	6 Años

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Control de Seguimiento Interno	S/C
2	Bitácora de Ingresos y Egresos de Expedientes	S/C





## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE DIVISIÓN, FUSIÓN, FRACCIONAMIENTO, CONDOMINIO, CONJUNTO URBANO Y SUS MODIFICACIONES**

### **1.- Propósito:**

Establecer los lineamientos adecuados conforme a la Ley y su Reglamento para la autorización de los proyectos de división, fusión, fraccionamiento, condominio, conjunto urbano y sus modificaciones.

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

Este procedimiento aplica al Secretario de Desarrollo Sustentable, la Dirección General de Permisos y Licencias, la Dirección Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos y de la Coordinación de Trámites y Servicios al Público (Ventanilla Única)

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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.  
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.  
Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos.  
Reglamento del Título Séptimo de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos.  
Manual de Organización, Políticas y Procedimientos Dirección Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos.  
Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y observación general en el ámbito de su competencia.

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

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

Es responsabilidad de la Dirección General de Permisos y Licencias su revisión en términos de la Ley.

Es responsabilidad del Director Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

El representante de la Coordinación de Trámites y Servicios al Público (Ventanilla Única) es el responsable de recibir los trámites de inicio para el otorgamiento de las aprobaciones y de



resguardo de las autorizaciones otorgadas de División, Fusión, Fraccionamiento, Condominio, Conjunto Urbano y sus Modificaciones.

#### 5.- Definiciones:

**División:** Cuando de un predio se forman dos o más lotes limítrofes, sin que excedan de cinco, con o sin apertura de calles.

**Fusión:** Cuando dos o más predios limítrofes se unen para formar un todo.

**Fraccionamiento:** La división de un predio en fracciones regulares o irregulares en un número de seis o superior, con o sin apertura de calles.

**Condominio:** El régimen jurídico en que coexiste un derecho singular y exclusivo de propiedad sobre cada una de las unidades en que se constituya un inmueble susceptible de aprovechamiento individual, por tener salida propia a la vía pública o a un elemento común del inmueble y un derecho proporcional de copropiedad forzosa e indivisible sobre los elementos y partes comunes del inmueble, necesarios para el adecuado disfrute de las unidades de propiedad singular y exclusiva.

**Conjunto Urbano:** Régimen jurídico que se establece en un polígono determinado de terreno, en el cual se autorizan simultáneamente diversos aprovechamientos del suelo y que puede incluir dos o más de las modalidades antes definidas.

**Modificación:** El cambio total o parcial, en la estructura aprobada y autorizada de una división, fusión, fraccionamiento, condominio o conjunto urbano.

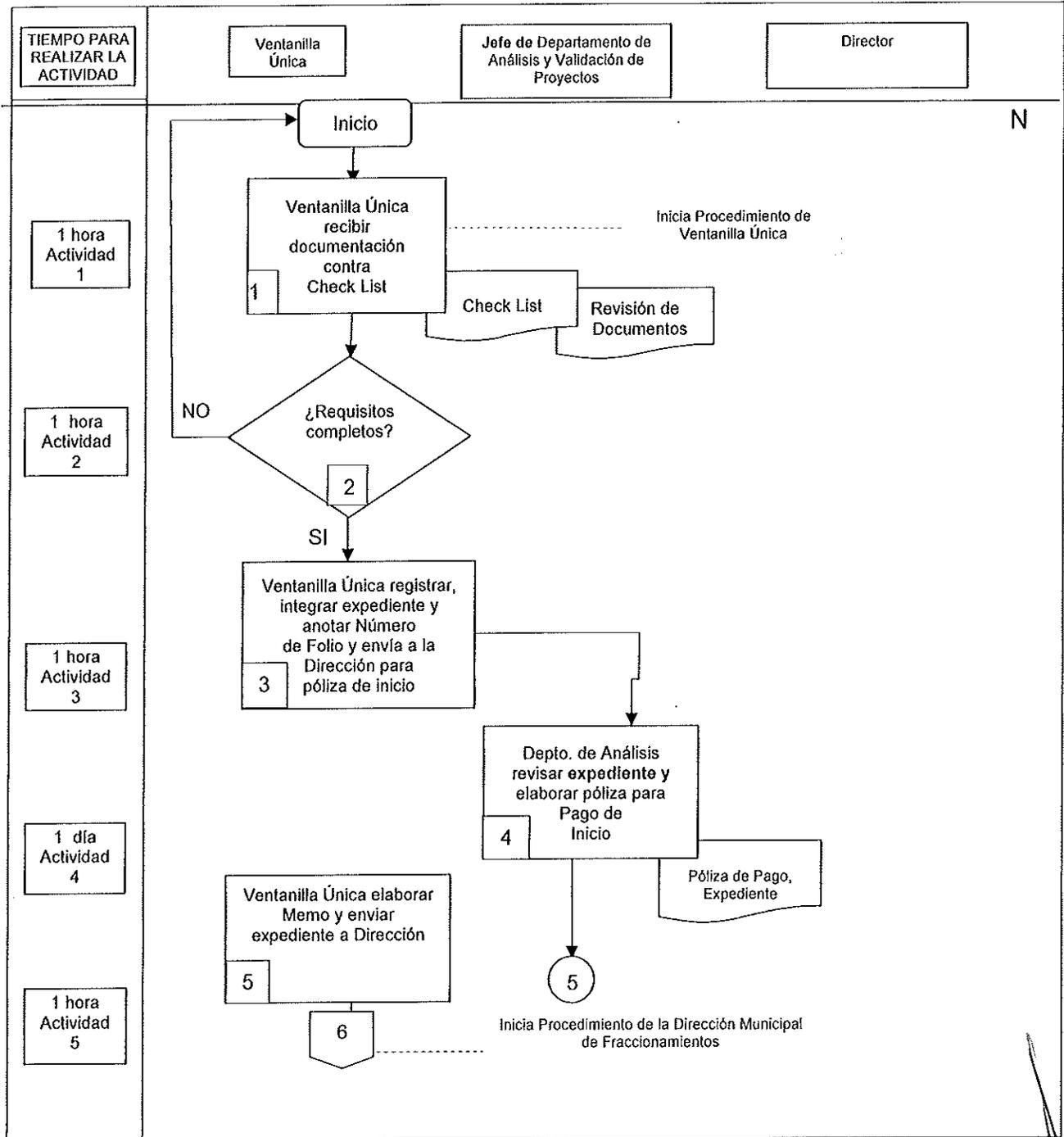
**Ventanilla Única:** Mediante la Coordinación de Trámites y Servicios al Público, es una unidad receptora de requisitos de trámites y servicios solicitados que ingresan los desarrolladores o el contribuyente en la Secretaría de Desarrollo Sustentable para la distribución a las diferentes Direcciones para su autorización correspondiente.

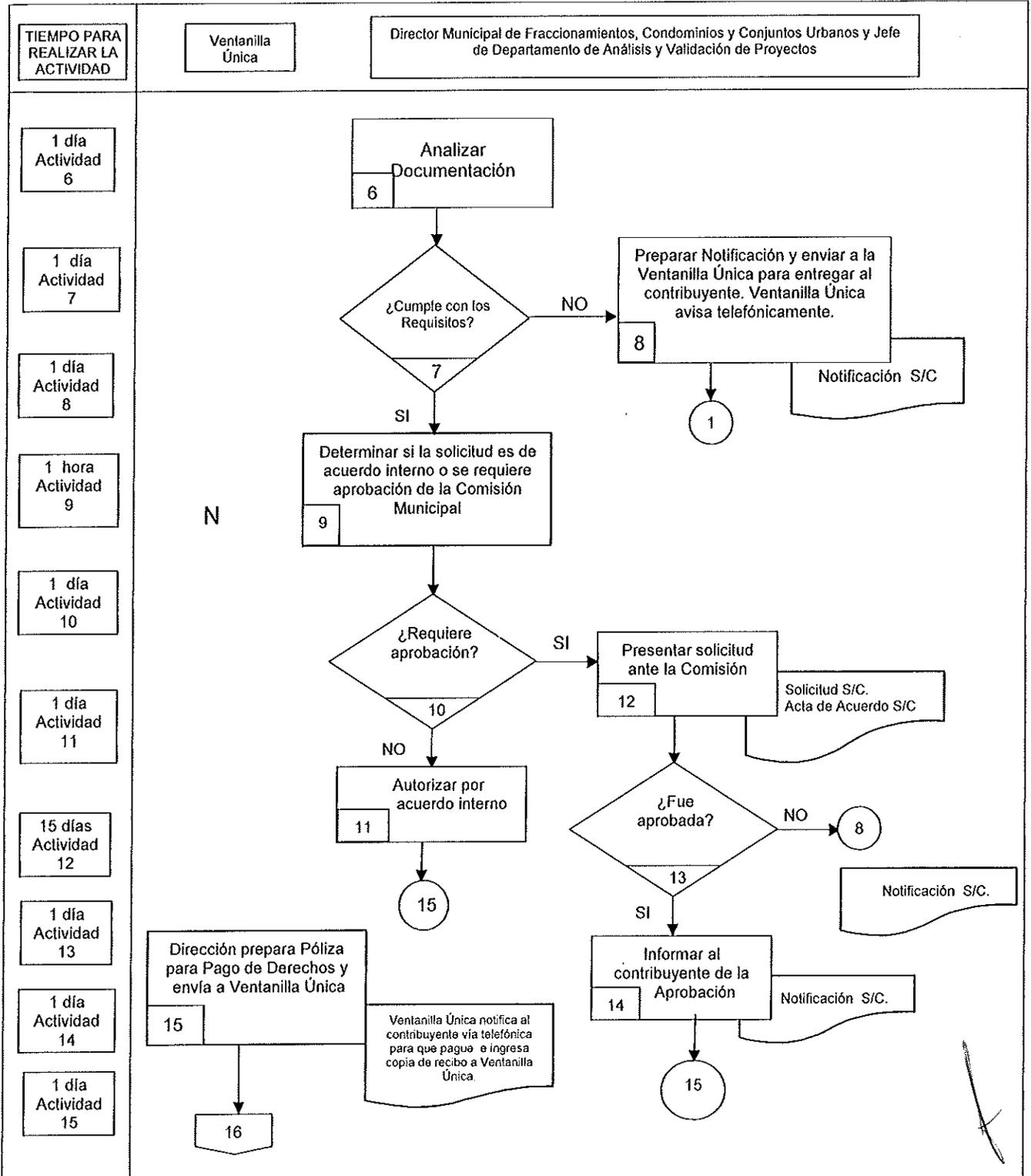
#### 6.- Método de Trabajo:

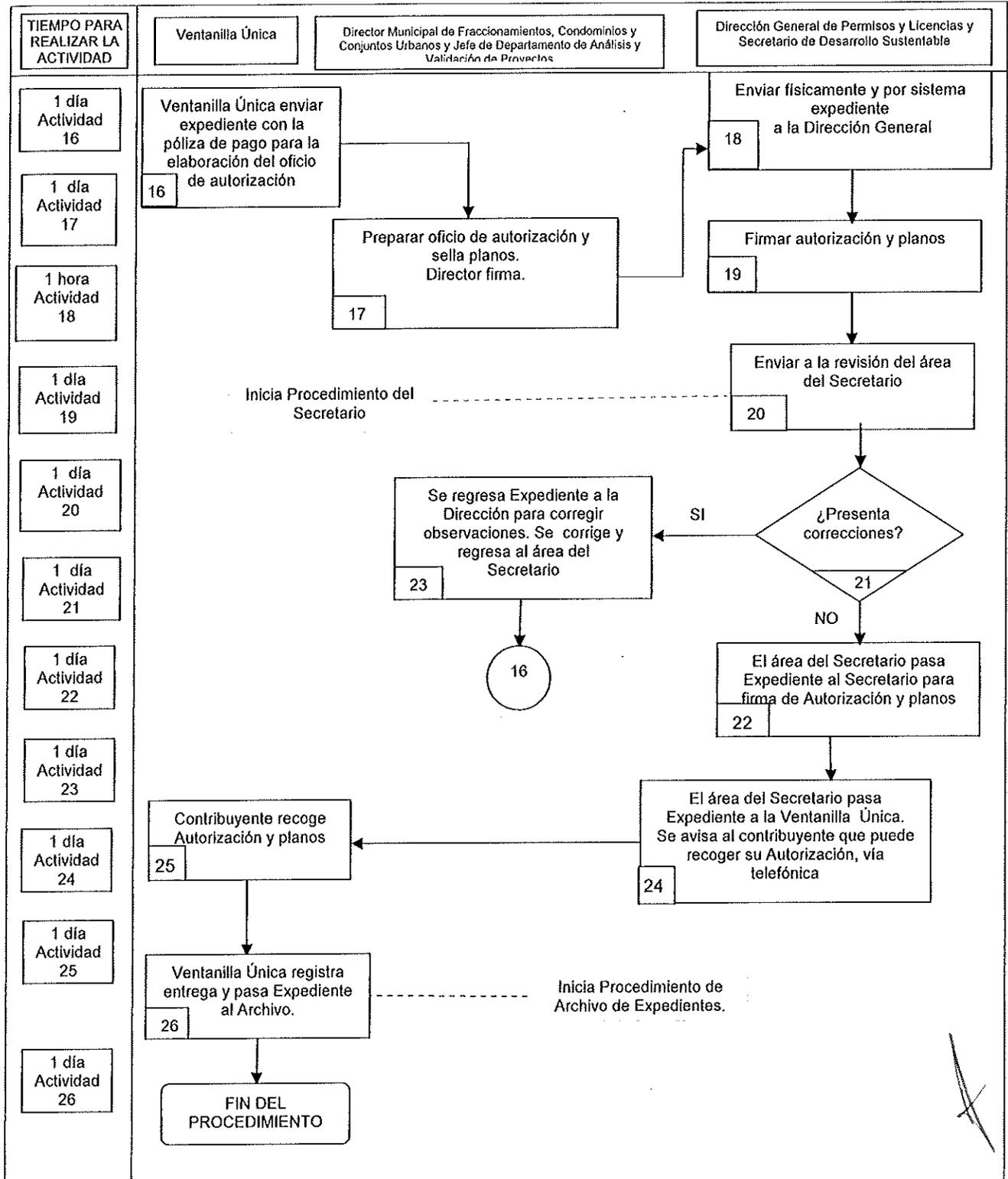
- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LAS AUTORIZACIONES**







**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE DIVISIÓN, FUSIÓN, FRACCIONAMIENTO, CONDOMINIO, CONJUNTO URBANO Y SUS MODIFICACIONES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Ventanilla Única (VU)	Recibe la documentación del contribuyente y la coteja contra el Check List que contiene los requisitos según el tipo de proyecto de que se trate	Check List (Inicia Procedimiento de Ventanilla Única)
2	(VU)	¿Están completos los requisitos? NO: Se regresan los documentos al contribuyente. No se recibe el Expediente SÍ: Ventanilla Única registra, integra expediente y asigna Número de Folio	Check List
3	(VU)	Ventanilla Única registra y asigna Número de Folio.	Expediente con Número de Folio
4	Jefe de Departamento de Análisis y Validación de Proyectos (JDAVP)	Revisa Expediente y elabora póliza para Pago de Inicio. Envía a Ventanilla Única	Memorándum (Inicia Procedimiento de la Dirección de Fraccionamientos)
5	(VU)	Elabora Recibo de pago y Registra en Sistema. El ciudadano paga en caja; entrega copia del recibo Oficial a Ventanilla Única. Elabora Memorándum y envía Expediente a la Dirección Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos	Póliza de Pago de Inicio
6	Jefe de Departamento de Análisis y Validación de Proyectos (JDAVP)	Analiza la documentación que cumpla con los requisitos técnicos y jurídicos de acuerdo a la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos	Hoja de control s/c

7	(JDAVP)	¿Cumple con los requisitos? NO.- ir a la actividad 9 SI.- ir a la actividad 8	Expediente
8	Director Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos (DMFCyCU)	¿Se detectan observaciones técnicas? Sí: Prepara Notificación y se envía a Ventanilla Única para entrega al contribuyente. Ventanilla Única avisa al contribuyente; se solventan observaciones y se entregan a Ventanilla única, quien las envía a la Dirección	Notificación s/c
9	(DMFCyCU)	Determina si la solicitud es de acuerdo interno o requiere aprobación de la Comisión Municipal	Hoja de control s/c
10	(DMFCyCU)	¿Requiere aprobación de la Comisión Municipal? NO.- ir a la actividad 11 SI.- ir a la actividad 12	
11	(DMFCyCU)	Autoriza por acuerdo interno todas las solicitudes que no requieren aprobación de la Comisión Municipal	Hoja de control s/c
12	(DMFCyCU)	Presenta la solicitud de División, Fusión, Fraccionamiento, Condominio, Conjunto Urbano y sus Modificaciones, ante la sesión ordinaria o extraordinaria de la Comisión Municipal, para la aprobación de la misma. Registra en el acta que se levanta de la sesión.	Acta de Acuerdo s/c
13	(DMFCyCU)	¿Es aprobada la solicitud? NO.- ir a la actividad 8 SI.- ir a la actividad 14	
14	(DMFCyCU)	Se notifica al solicitante de la Aprobación. Ir a la actividad 15	Notificación s/c
15	Jefe de Departamento de Análisis y	Elabora póliza de pago y entrega a Ventanilla Única para la captura del recibo de pago	Póliza de pago s/c



	Validación de Proyectos (JDAVP)		
16	(VU)	Notifica al contribuyente; se ingresa pago al sistema; contribuyente paga y recaba recibo e ingresa copia a Ventanilla Única; y se envía el expediente a la Dirección para que se elabore la Autorización	Recibo Oficial por pago de derechos (menos pago de Inicio)
17	(DMFCyCU)	Prepara Autorización y sella planos. Firma y envía expediente para su captura en control interno	Expediente con Autorización y planos sellados
18	Asistente y/o Analista Administrativo (A)	Captura y envía Expediente a la Dirección General de Permisos y Licencias para firma	Expediente con Autorización y planos (Inicia Procedimiento de la Dirección General de Permisos y Licencias)
19	Dirección General de Permisos y Licencias (DGPL)	La Dirección General de Permisos y Licencias firma el oficio de autorización y los planos y envía la área del Secretario	Firma el expediente con oficio de autorización y planos
19	Área del Secretario (SDS)	El Expediente se envía a la revisión del área del Secretario	Expediente con Autorización y planos (Inicia Procedimiento del Secretario)
20	(SDS)	¿Presenta correcciones?  NO.- ir a la actividad 21 SI.- ir a la actividad 22	
21	(SDS)	NO: El área del Secretario pasa Expediente al Secretario para firma del oficio de Autorización y planos	Expediente con oficio de Autorización y planos



22	(DMFCyCU)	SÍ: Se recibe Expediente y se corrigen las observaciones	Expediente con oficio de Autorización y planos
23	Área del Secretario (SDS) Ventanilla Única (VU)	El área del Secretario pasa Expediente a Ventanilla Única. Se avisa al contribuyente para que recoja su oficio de Autorización y planos	Expediente con oficio de Autorización y planos
24	(SDS)	Entrega oficio de Autorización y planos al contribuyente	Expediente con oficio de Autorización y planos Acuse de Recibo
25	(VU)	Registra la entrega y pasa el Expediente al Archivo	Inicia Procedimiento de Archivo de Expedientes
26	(VU)	Única registra entrega y pasa Expediente al Archivo.	



### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Sistema de Gestión	Ventanilla Única	6 Años
2	Control de seguimiento	Asistente y/o Auxiliar Administrativo	6 Años
3	Ficha Técnica	Responsable de Archivo de la Ventanilla Única	6 Años
4	Constancia	Responsable de Archivo de la Ventanilla Única	6 Años
5	Oficio de Pendiente	Responsable de Archivo de la Ventanilla Única	6 Años

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Control de Seguimiento Interno	S/C
2	Bitácora de Ingresos y Egresos de Expedientes	S/C





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO**  
**SUSTENTABLE**  
**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE**  
**FRACCIONAMIENTOS, CONDOMINIOS Y**  
**CONJUNTOS URBANOS**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-DMFCyCU-VI-II

Revisión: 1

Página: 62 de 64

## XI. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Pedro Enrique Medina López Director Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos	3294418 3194415	Plutarco Elías Calles No. 6 Colonia Club de Golf
Ricardo David Barrera Díaz Jefe de Departamento de Análisis y Validación de Proyectos	3294418 3194415	Plutarco Elías Calles No. 6 Colonia Club de Golf



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
SUSTENTABLE  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE  
FRACCIONAMIENTOS, CONDOMINIOS Y  
CONJUNTOS URBANOS  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-DMFCyCU-  
VI-II

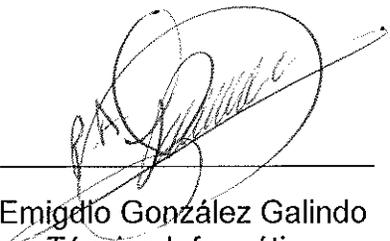
Revisión: 1

Página: 63 de 64

## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO 08 de Junio de 2015	FECHA DE TERMINACIÓN 03 de Julio de 2015
--	---

PARTICIPANTES	PUESTO
Pedro Enrique Medina López	Director Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos
Lucia Corrales Jaimes	Dictaminador de Uso del Suelo
Emigdio González Galindo	Técnico Informático

  
Emigdio González Galindo  
Técnico Informático  
Asesor designado por la  
Coordinador de Modernización  
Administrativa

  
Lucia Corrales Jaimes  
Dictaminador de Uso de Suelo  
Responsable de la Organización del  
Manual de Organización, Políticas y  
Procedimientos



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

ÁREA: Dirección Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Actualización del Manual Versión 2015	03/Jul./15	Director Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos  Pedro Enrique Medina López	Ricardo Díaz Vázquez  