



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
SUSTENTABLE
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-DPU-VI-II

Revisión: 2

Página: 1 de 63

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Planeación Urbana

Cuernavaca, Mor., a 03 de Julio de 2015



CONTENIDO:

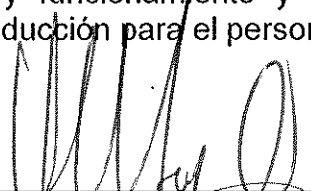
	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	33
X. PROCEDIMIENTOS	34
01. Formulación, modificación, aprobación y registro de Programas de Desarrollo Urbano en sus distintas modalidades	34
02. Consulta al Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población del Municipio de Cuernavaca	42
03. Obtención de los Programas de Desarrollo Urbano Vigentes	46
04. Solicitudes de Cambio de Usos de Suelo y de Construcción de Equipamientos Públicos y Privados.	51
05. Solicitudes de Viabilidad de Acometida de Energía Eléctrica con base al aprovechamiento y plazos de ocupación del suelo.	56
XI. DIRECTORIO	61
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	62
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	63



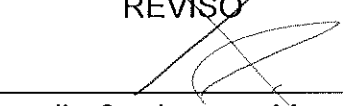
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

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 Planeación Urbana, 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 Ituriel Hinojosa Orozco
Secretario de Desarrollo Sustentable

RÉVISÓ

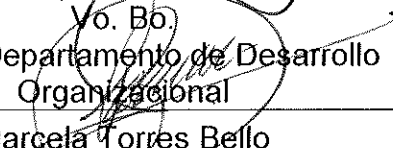

Rogelio Cerdaneres Morales
Director General de Ordenamiento Territorial y
Desarrollo Urbano Sustentable

APROBÓ


Ricardo Díaz Vázquez
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ


Claudia Angélica Balcázar Sánchez
Directora de Planeación Urbana

Fecha de Autorización	Yo. Bo. Jefa de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
03/Jul./15	 Marcela Torres Bello	2015	63



II. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con la reestructuración administrativa de la Dirección de Planeación Urbana se desarrolló el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, con el fin de ser una herramienta útil para el personal en su desempeño laboral.

Los documentos contenidos fueron revisados y actualizados de acuerdo a los planes, actividades y programas de trabajo que se ejecutan en la Dirección, con la finalidad de auxiliar al personal en el cumplimiento de las funciones que se tienen encomendadas con mayor eficiencia.

El Manual está comprendido en dos apartados; en el primero se hace explícita la organización de la Dirección de Planeación Urbana, y en la segunda se detallan los procedimientos que ejecuta esta unidad administrativa.



III. OBJETIVO

Formular, modificar y elaborar los planes y programas de desarrollo urbano en sus diferentes modalidades que se consideren pertinentes dentro del ámbito municipal, siempre considerando el ámbito metropolitano, en coordinación con las áreas que integran el Ayuntamiento; áreas homólogas de los municipios que conforman la Conurbación de Cuernavaca; y las dependencias estatales y federales.

Definir y diseñar, a través de los planes y programas, los alcances, políticas, estrategias, y lineamientos que normen y regulen el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial de los centros de población del municipio, e instrumenten los recursos administrativos para su operación. Asimismo, se formularán las acciones y proyectos que el Ayuntamiento de Cuernavaca debe ejecutar en el corto, mediano y largo plazos.

Desarrollar los estudios técnicos que permitirán comprender los fenómenos urbanos (subsistema social, económico y ambiental) que generan procesos de transformación en la estructura territorial del Municipio.

Evaluar la pertinencia de los instrumentos de planeación urbana vigentes y dar seguimiento constante a su operación mediante los índices e indicadores del Observatorio Urbano de Cuernavaca, así como a los efectos que producen en la estructura territorial: las políticas públicas y acciones implementadas por el Ayuntamiento en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial. Lo anterior con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Cuernavaca a través del ordenamiento territorial y desarrollo urbano sustentables.

Dictaminar sobre las solicitudes de cambios de uso del suelo y de construcción de equipamientos públicos y privados que por su impacto requieran análisis previo de esta Dirección y en su caso dictamen estatal o federal.

Dictaminar sobre la viabilidad de acometida de energía eléctrica con base en el aprovechamiento y plazos de ocupación del suelo establecidos en los programas de desarrollo urbano vigentes.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano 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 de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
7. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
8. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
9. Ley General de Asentamientos Humanos.
10. Ley Agraria.
11. Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos.
12. Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos.
13. Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca Ejercicio Fiscal 2015.
14. Plan Nacional de Desarrollo 2013–2018.
15. Programa Estatal de Desarrollo Urbano 2013–2018.
16. Programa de Ordenación de la Zona Conurbada en su modalidad de Centro de Población de Cuernavaca, Emiliano Zapata, Jiutepec, Temixco y Xochitepec, Morelos.
17. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
18. Plan Municipal de Desarrollo 2013–2015.
19. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.
20. Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca.
21. Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población del Municipio de Cuernavaca.
22. Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable de Ahuatlán.
23. Programa Parcial de Desarrollo Urbano de Chipitlán.
24. Reglamento de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos, en materia de Ordenamiento Territorial.
25. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
26. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
27. Reglamento de Imagen Urbana del Centro Histórico, Barrios Históricos y Pueblos Tradicionales del Municipio de Cuernavaca.
28. Reglamento del Comité de Ordenamiento Ecológico del Territorio, COET.
29. Reglamento de la Comisión de Protección al Patrimonio Cultural del Ayuntamiento de Cuernavaca.
30. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo.
31. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de Áreas Naturales Protegidas.



32. Programa Operativo Anual 2015 de la Dirección de Planeación Urbana.
33. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Planeación Urbana 2014.
34. Declaración Municipal del Centro Histórico (Noviembre 2010).
35. Acuerdo sobre el Patrimonio Mixto Zonas Boscosas de las Barrancas con Chiflón de los Caldos y Amanalco (Diciembre 2010).
36. Reglamento para el uso de la Plaza de Armas (Diciembre 2010).
37. Reglamento que Regula la Actividad Comercial y de Servicios en el Jardín Juárez (Octubre 2011).
38. Reglamento de la Zona de Monumentos denominada Centro Histórico de la Ciudad de Cuernavaca (Diciembre 2012).
39. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Auditoría Ambiental.
40. Reglamento de la Atmósfera.
41. Reglamento de la Ley Forestal.
42. Reglamento de Impacto Ambiental.
43. Reglamento de Construcción del Municipio de Cuernavaca.
44. Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente.
45. Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
46. Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Cuernavaca.
47. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Es la Dirección encargada de desarrollar el proceso de planeación para la distribución equilibrada y sustentable de la población y de las actividades en el territorio municipal, que involucra en su análisis los subsistemas social, económico y ambiental, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Cuernavaca a través del ordenamiento territorial y desarrollo urbano sustentables. Durante este proceso, que incluye la regulación de la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población del Municipio de Cuernavaca, se formulan, diseñan y evalúan los instrumentos normativos en materia de planeación del desarrollo urbano y ordenamiento territorial de los centros de población del Municipio de Cuernavaca en los términos de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable y demás ordenamientos federales, estatales y municipales en la materia.

VISIÓN

Ser una unidad propositiva capaz de formular, desarrollar y evaluar eficazmente los instrumentos de planeación urbana enfocados hacia un desarrollo urbano y ordenamiento territorial sustentable de manera equitativa, integral, incluyente y sustentable.

VALORES

Amabilidad	Lealtad
Calidad	Responsabilidad
Compromiso	Respeto
Honestidad	Trabajo en equipo
Disciplina	Justicia
Humildad	Mejora continua



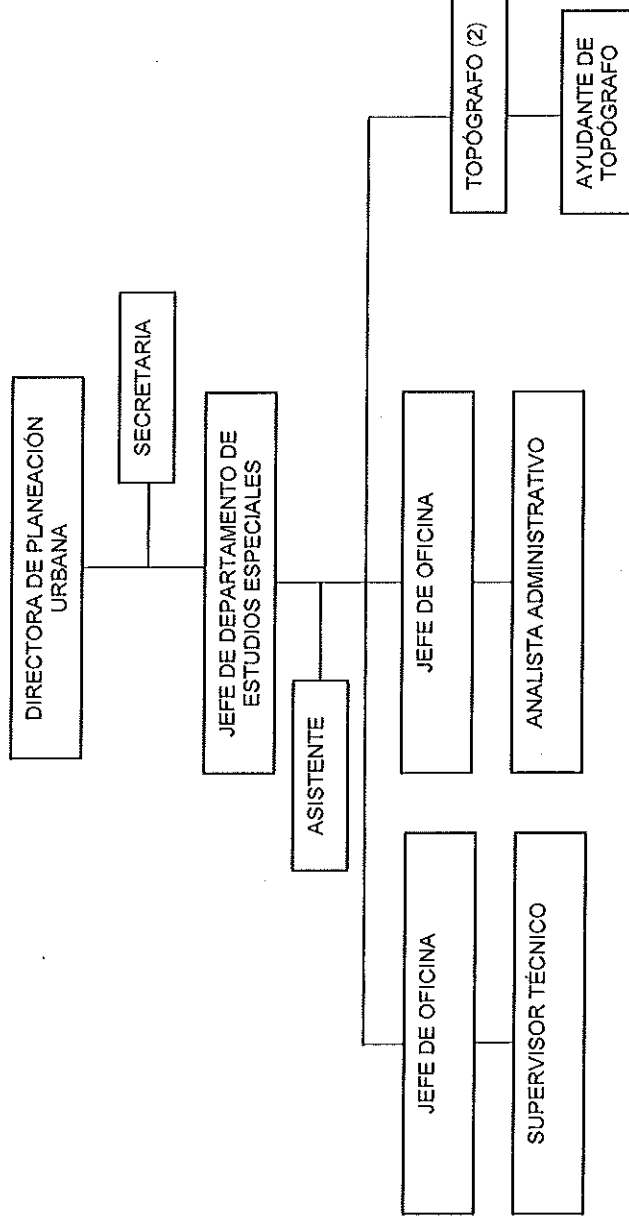
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-DPU-VI-II

Revisión: 2

Página: 9 de 63

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

Claudia Angélica Balcázar Sánchez
Claudia Angélica Balcázar Sánchez
DIRECTORA DE PLANEACIÓN URBANA

REVISÓ

Rogelio Cerdanates Morales

Rogelio Cerdanates Morales
DIRECTOR GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

AUTORIZÓ

Héctor Iruel Hernández Orozco

Héctor Iruel Hernández Orozco
SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
03 de Julio de 2015

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Directora de planeación Urbana	Claudia Angélica Balcázar Sánchez	1	
Secretaria	Luz Adriana Oscura Cárdenas	1	2
Jefe de Departamento de Estudios Especiales	Marcelino Lagunas Arriaga	1	
Asistente	Ellie Alberto Brito González	1	
Jefe de Oficina	Manuel Roberto García Cossio	1	
Jefe de Oficina	Lucero Campos Mercado		
Analista Administrativo	Jessica Almanza Salgado	1	
Topógrafo	Mauricio Nazaeth López Gutiérrez	1	
Topógrafo	Vacante	1	
Ayudante de Topógrafo	Vacante	1	7
Supervisor Técnico	Vacante	1	
	TOTAL		9

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Directora de Planeación Urbana

JEFE INMEDIATO

Director General de Ordenamiento
Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria
Jefe de Departamento de Estudios Especiales

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. Elaborar el proyecto del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable, para ser sometido a la aprobación del Cabildo y, una vez aprobado, vigilar su debido cumplimiento;
- III. Diseñar la instrumentación jurídica- administrativa para la formulación y administración del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable;
- IV. Elaborar y proponer al Cabildo el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, de Centros de Población y los parciales que de éstos, se 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 Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos;
- V. Emitir dictámenes y elaborar estudios en materia de desarrollo urbano y vivienda;
- VI. Generar resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;
- VII. Emitir opinión respecto a los dictámenes de factibilidad para conjuntos urbanos;
- VIII. 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;
- IX. Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, el seguimiento y control de fraccionamientos y conjuntos urbanos;
- X. Proponer al Secretario Proyectos de Acuerdos, Convenios y Contratos con Dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;
- XI. 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;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Directora de Planeación Urbana

JEFE INMEDIATO

Director General de Ordenamiento
Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria
Jefe de Departamento de Estudios Especiales

FUNCIONES PRINCIPALES

- XII. 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;
- XIII. En coordinación con la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, proponer las políticas públicas tendientes a promover la inversión privada impulsando el desarrollo sustentable;
- XIV. Impulsar la utilización de fuentes alternas de energía en la urbanización y edificación, proponiendo el Programa de Estímulos Fiscales aplicables a obras nuevas, que hagan uso eficiente de energía, y utilicen energías renovables, así como en obras existentes que sustituyan infraestructura eléctrica tradicional por energías renovables para este mismo fin;
- XV. Promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal las nuevas Colonias, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;
- XVI. Elaborar el inventario de reservas territoriales para diferentes usos y destinos en el Municipio y promover su ocupación ordenada;
- XVII. Formular, instrumentar y evaluar los estudios técnicos necesarios para actualizar el Observatorio Urbano de Cuernavaca;
- XVIII. Elaborar y presentar para firma del Director General, el dictamen de uso y aprovechamiento de suelo urbano o urbanizable para la acometida de red de energía eléctrica;
- XIX. Elaborar los programas de imagen urbana, y apoyar a la Comisión de Numeración y Nomenclatura;
- XX. Solicitar a la autoridad Federal o Estatal los dictámenes de congruencia urbana;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Directora de Planeación Urbana

JEFE INMEDIATO

Director General de Ordenamiento
Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria
Jefe de Departamento de Estudios Especiales

FUNCIONES PRINCIPALES

- XXI. Emitir opinión técnica respecto de solicitudes de instalación en vía pública de sitios de transporte público sin itinerario fijo o bases de autobuses del servicio colectivo, y
- XXII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Directora de Planeación Urbana

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Arquitectura,
Licenciatura en Diseño de
Asentamientos Humanos,
Licenciatura en Urbanismo
Licenciatura en Planeación Urbana o
Similar

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
- Planeación Urbana y Regional.
- Legislación Urbana.
- Ecología urbana, economía urbana, sociología urbana
- Manejo de Estadística y Cartografía.
- Redacción, Ortografía/Office XP/Auto Cad/Arc GIS

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar Cerrado: Oficina
Trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Don de Mando
Sentido de Responsabilidad
Capacidad de Organización
Iniciativa
Trabajo en equipo Institucional

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretaría

JEFE INMEDIATO

Directora de Planeación Urbana

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar los trabajos de todo el personal de la Dirección, elaborando requisiciones, oficios, memorándums, registro de oficios y memorándums, registro de llamadas telefónicas;
- II. Elaborar el Reporte de avance de indicadores del POA vigente;
- III. Elaborar la clasificación de la información existente y la información generada en la Dirección de Planeación Urbana de conformidad con la Ley de Información Pública
- IV. Llevar el control de expedientes de la Dirección.
- V. Llevar el control de incidencias del personal.
- VI. Llevar el control del equipo y mobiliario (altas y bajas) de la Dirección.
- VII. Preparar, organizar y etiquetar los expedientes que se envíen al Archivo Municipal.
- VIII. Auxiliar en la agenda del Director.
- IX. Integrar y actualizar el Directorio de Dependencias y organismos de las instancias Federal, Estatal y Municipal, que tengan relación con las actividades de la Dirección.
- X. Organizar, registrar, archivar, distribuir, dar seguimiento y respuesta a la correspondencia, previa aprobación del Director.
- XI. Apoyar en la logística de los eventos organizados por la Dirección.
- XII. Y todas aquellas funciones y/o actividades que le sean designadas por su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretaria

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior
Secretaria ejecutiva

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Taquimecanografía
- Archivonomía
- Redacción, Ortografía
- Paquetería Windows/Office XP

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Capacidad de síntesis
Sentido de Responsabilidad
Capacidad de Organización
Iniciativa
Trabajo en equipo Institucional

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Estudios
Especiales

JEFE INMEDIATO

Directora de Planeación Urbana

PERSONAL A SU CARGO

Asistente
Jefe de Oficina (2)
Topógrafo (2)

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar estudios técnicos en materia de desarrollo urbano y vivienda;
- II. Colaborar en la formulación de Proyectos de Ordenamientos Jurídicos, Acuerdos, Convenios y Contratos en materia de desarrollo urbano y vivienda;
- III. Coordinar y desarrollar sistemas de información estadística y cartográfica;
- IV. Elaborar fichas técnicas de viabilidad técnica de proyectos;
- V. Coordinar la elaboración de programas de desarrollo urbano en cualquiera de sus niveles;
- VI. Realizar inspecciones de campo y preparar fichas técnicas correspondientes en apoyo para la dictaminación de solicitudes para la instalación de sitios de taxis, de sitios de mudanzas y del transporte urbano y suburbano;
- VII. Realizar inspecciones de campo y preparar las fichas técnicas correspondientes para apoyar la dictaminación de solicitudes de incremento de densidad de población y de introducción de energía eléctrica, y;
- VIII. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Estudios
Especiales

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Arquitectura,
Licenciatura en Diseño de Urbanismo
Licenciatura en Ingeniería Civil

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
- Planeación Urbana y Regional.
- Legislación Urbana.
- Manejo de Estadística y Cartografía.
- Redacción, Ortografía, Paquetería Office XP, Auto Cad,
- Sistemas de Información Geográfica (SIG)

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Don de Mando
Sentido de Responsabilidad
Capacidad de Organización
Iniciativa
Trabajo en equipo Institucional

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Madia

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Estudios
Especiales

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar los trabajos de todo el personal de la Dirección, elaborando requisiciones, oficios, memorándums, registro de oficios y memorándums, registro de llamadas telefónicas.
- II. Elaborar la clasificación de la información existente y la información generada en la Dirección de Planeación Urbana de conformidad con la Ley de Información Pública.
- III. Llevar el control de expedientes de la Dirección.
- IV. Llevar el control de incidencias del personal.
- V. Llevar el control del equipo y mobiliario (altas y bajas) de la Dirección.
- VI. Preparar, organizar y etiquetar los expedientes que se envíen al Archivo Municipal.
- VII. Auxiliar en la agenda del Director.
- VIII. Integrar y actualizar el Directorio de dependencias y organismos de las instancias federales, estatales y municipales, que tengan relación con las actividades de la Dirección.
- IX. Organizar, registrar, archivar, distribuir, dar seguimiento y respuesta a la correspondencia, previa aprobación del Director.
- X. Y todas aquellas funciones y/o actividades que le sean designadas por su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente

ESCOLARIDAD

Nivel medio superior
Secretaria ejecutiva

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Taquimecanografía
- Archivonomía
- Redacción, Ortografía
- Paquetería Windows/Office XP

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Capacidad de síntesis
Sentido de Responsabilidad
Capacidad de Organización
Iniciativa
Trabajo en equipo Institucional

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Oficina

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Estudios
Especiales

PERSONAL A SU CARGO

Analista Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Instrumentar los Planes y Programas de Desarrollo Urbano y ordenamiento territorial en sus diferentes modalidades a través del Observatorio Urbano de Cuernavaca, en coordinación con las dependencias del Ayuntamiento, así como con las autoridades federales y estatales.
- II. Instrumentar las políticas públicas a seguir en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial a través del Observatorio Urbano de Cuernavaca
- III. Revisar las Propuestas de uso y destino de reservas Territoriales Municipales de conformidad con los planes, programas de Ordenamiento Territorial en sus diferentes modalidades a través del Observatorio Urbano de Cuernavaca
- IV. Realizar las acciones necesarias para obtener el Dictamen de Congruencia por parte del Gobierno del Estado en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.
- V. Coordinar la participación ciudadana durante la formulación de Planes y Programas de desarrollo urbano o de ordenamiento territorial así como durante los Foros de Consulta Ciudadana a través del órgano del Observatorio Urbano de Cuernavaca.
- VI. Apoyar y coordinar a las instancias intermunicipales y comités para la planeación del desarrollo urbano y el ordenamiento territorial.
- VII. Y todas aquellas funciones y/o actividades que le sean designadas por su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
- Planeación Urbana y Regional.
- Legislación Urbana.
- Manejo de Estadística y Cartografía.
- Redacción, Ortografía, Paquetería Office XP, Auto Cad,
- Sistemas de Información Geográfica (SIG).

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Don de Mando
Sentido de Responsabilidad
Capacidad de Organización
Iniciativa
Trabajo en equipo Institucional

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Analista Administrativo

JEFE INMEDIATO

Jefe de Oficina

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar en la revisión y supervisión del proceso de formulación de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial en sus diferentes modalidades a través del Observatorio Urbano de Cuernavaca.
- II. Apoyar en la supervisión de las políticas públicas a seguir en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial a través del Observatorio Urbano de Cuernavaca.
- III. Realizar las propuestas de uso y destino de reservas territoriales municipales de conformidad con los planes, Programas de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano a través del Observatorio Urbano de Cuernavaca.
- IV. Apoyar en las acciones necesarias para obtener el Dictamen de Congruencia por parte del Gobierno del Estado en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.
- V. Apoyar en la coordinación de la participación ciudadana durante la formulación de Planes y Programas de desarrollo urbano o de ordenamiento territorial así como durante los Foros de Consulta Ciudadana a través del órgano del Observatorio Urbano de Cuernavaca.
- VI. Apoyar en la coordinación con las instancias intermunicipales y comités para la planeación del desarrollo urbano y el ordenamiento territorial.
- VII. Y todas aquellas funciones y/o actividades que le sean designadas por su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Analista Administrativo

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
- Planeación Urbana y Regional.
- Legislación Urbana.
- Manejo de Estadística y Cartografía.
- Redacción, Ortografía, Paquetería Office XP, Auto Cad,
- Sistemas de Información Geográfica (SIG)

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

Trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Don de Mando
Sentido de Responsabilidad
Capacidad de Organización
Iniciativa
Trabajo en equipo Institucional

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Jefe de Oficina

Jefe de Departamento de Estudios
Especiales

PERSONAL A SU CARGO

Supervisor Técnico

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar la elaboración de insumos estadísticos y cartográficos de los Programas de Desarrollo Urbano y ordenamiento territorial en sus diferentes modalidades que se encuentren en proceso de formulación.
- II. Organizar los foros de consulta, talleres de participación ciudadana, foros, congresos, seminarios y demás eventos análogos, que se requieran en la formulación de los diversos programas de desarrollo urbano en sus distintos niveles de planeación.
- III. Revisar los avances de los insumos estadísticos y cartográficos de los Programas de Desarrollo Urbano y ordenamiento territorial en sus diferentes modalidades que se encuentren en proceso de formulación.
- IV. Supervisar la cartografía y la estadística que se elabora para los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial que se encuentran en proceso de formulación, así como la que se genera para otros estudios.
- V. Y todas aquellas funciones y/o actividades que le sean designadas por su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
- Planeación Urbana y Regional.
- Legislación Urbana.
- Manejo de Estadística y Cartografía.
- Redacción, Ortografía, Paquetería Office XP, Auto Cad,
- Sistemas de Información Geográfica (SIG)

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Don de Mando
Sentido de Responsabilidad
Capacidad de Organización
Iniciativa
Trabajo en equipo Institucional

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Supervisor Técnico

JEFE INMEDIATO

Jefe de Oficina

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar insumos estadísticos y cartográficos de los Programas de Desarrollo Urbano y ordenamiento territorial en sus diferentes modalidades que se encuentren en proceso de formulación.
- II. Participar y apoyar en los foros de consulta, talleres de participación ciudadana, foros, congresos, seminarios y demás eventos análogos, que se requieran en la formulación de los diversos programas de desarrollo urbano en sus distintos niveles de planeación.
- III. Tramitar la publicación de avisos y convocatorias establecidos para los procesos de formulación de los programas de desarrollo urbano y de ordenamiento territorial que se realizan, así como integrar toda la documental para evidenciar los procedimientos realizados.
- IV. Elaborar la cartografía y la estadística que se genera para los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial que se encuentran en proceso de formulación, así como la que se genera para otros estudios.
- V. Y todas aquellas funciones y/o actividades que le sean designadas por su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Supervisor Técnico

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
- Planeación Urbana y Regional.
- Legislación Urbana.
- Manejo de Estadística y Cartografía.
- Redacción, Ortografía, Paquetería Office XP, Auto Cad,
- Sistemas de Información Geográfica (SIG)

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Don de Mando
Sentido de Responsabilidad
Capacidad de Organización
Iniciativa
Trabajo en equipo Institucional

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Topógrafo (2)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Estudios
Especiales

PERSONAL A SU CARGO

Ayudante de Topógrafo

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Verificación de perímetros urbanos de colonias
- II. Realizar visitas en campo
- III. Levantamiento de Cedulas
- IV. Elaboración de notas informativas y reportes fotográficos
- V. Y todas aquellas funciones y/o actividades que le sean designadas por su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Topógrafo (2)

ESCOLARIDAD

Técnico en Topografía, Bachillerato
Tecnológico o Equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Estadística y Cartografía.
- Redacción, Ortografía, Paquetería Office XP, Auto Cad,

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de Responsabilidad
Capacidad de Organización
Iniciativa
Trabajo en equipo Institucional

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental y Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Ayudante de Topógrafo

JEFE INMEDIATO

Topógrafo

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar visitas en campo
- II. Ayudar en el levantamiento de cédulas
- III. Ayudar al topógrafo en cada una de las actividades que se encomienden por parte de Director General y Jefe Inmediato

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Ayudante de Topógrafo

ESCOLARIDAD

Técnico en Topografía, Bachillerato
Tecnológico o Equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Estadística y Cartografía.
- Redacción, Ortografía, Paquetería Office XP

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de Responsabilidad
Capacidad de Organización
Iniciativa
Trabajo en equipo Institucional

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental y Físico

IX. POLÍTICAS

1. La Dirección formulará, evaluará y dará seguimiento a los Programas de Desarrollo Urbano en sus diferentes niveles, o en su caso coordinará y evaluará su formulación por consultores expertos especializados.
2. La Dirección fungirá como oficina de consulta al público en general en relación a los Programas de Desarrollo Urbano vigentes; la reproducción de documentos se hará con cargo al solicitante, previa solicitud por escrito.
3. La Dirección apoyará las funciones de la Secretaría proporcionando información estadística y cartográfica derivada de los Estudios y Programas de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial vigentes.
4. La Dirección realizará al menos dos Foros de Consulta Ciudadana para la formulación de los Programas de Desarrollo Urbano; para la consulta podrá auxiliarse de instancias tales como el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca (COPLADEMUN).
5. Cuando la atención de un asunto requiera de la participación de otras Unidades Administrativas, la Dirección informará al solicitante de los trámites adicionales.
6. Es responsabilidad del Personal trabajar con eficiencia y legalidad, así como custodiar, conservar y clasificar la documentación e información que por razón de su cargo está a su cuidado o a la cual tengan acceso.



X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, APROBACIÓN Y REGISTRO DE PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO EN SUS DISTINTAS MODALIDADES

1.- Propósito:

Generar una guía para que los equipos técnicos municipales, involucrados en el Desarrollo Urbano y ordenamiento territorial Municipal, puedan implementar el proceso de formulación, aprobación y registro de Programas de Desarrollo Urbano u Ordenamiento Territorial.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Planeación Urbana.

3.-Referencia:

Ley Estatal de Planeación, Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; (artículos 143, 144, 145, 148 (fracciones III, VIII, XIII y XIX) y 149). Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Sustentable.

4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Planeación Urbana de elaborar, implantar, difundir, actualiza y aplicar este procedimiento.

Es responsabilidad del personal de la Dirección de Planeación Urbana realizar las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Desarrollo Urbano: Proceso de adecuación y ordenamiento, a través de la planeación del medio urbano, en sus aspectos físicos, económicos y sociales; implica además de la expansión física y demográfica, el incremento de las actividades productivas, la elevación de las condiciones socioeconómicas de la población, la conservación y mejoramiento del medio ambiente y el mantenimiento de las ciudades en buenas condiciones de funcionamiento.



Dictamen de Congruencia: Documento mediante el cual el Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, revisa y resuelve sobre el contenido de un Programa de Desarrollo Urbano respecto de las disposiciones de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos y las políticas y estrategias establecidas en el Programa Estatal de Desarrollo Urbano, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población.

PDU: Programa de Desarrollo Urbano

OBUC: Observatorio Urbano de Cuernavaca

PDU: Programa de Desarrollo Urbano

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 FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, APROBACIÓN Y REGISTRO DE PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO EN SUS DISTINTAS MODALIDADES

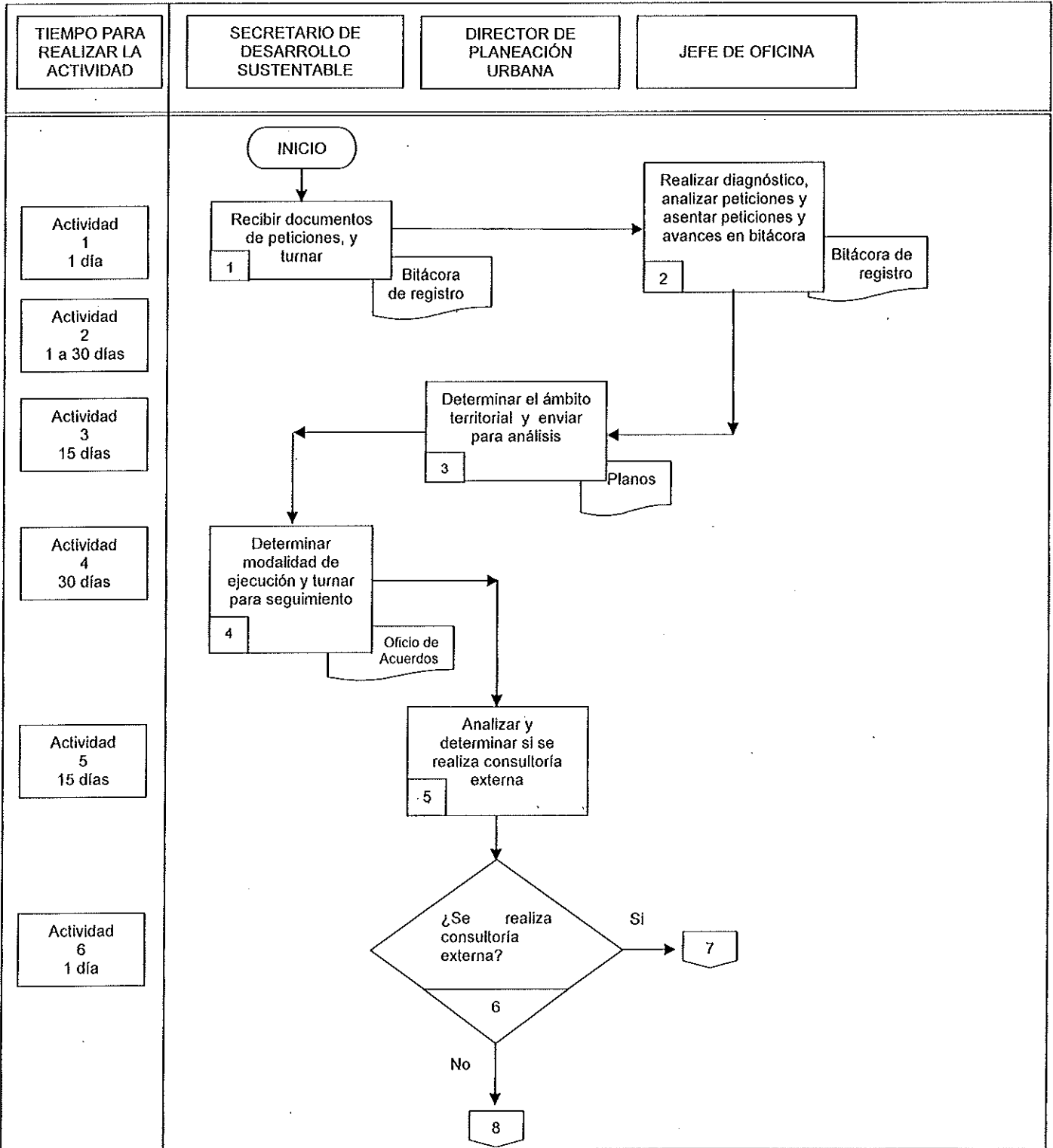




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y REGISTRO DE PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO EN SUS DISTINTAS MODALIDADES

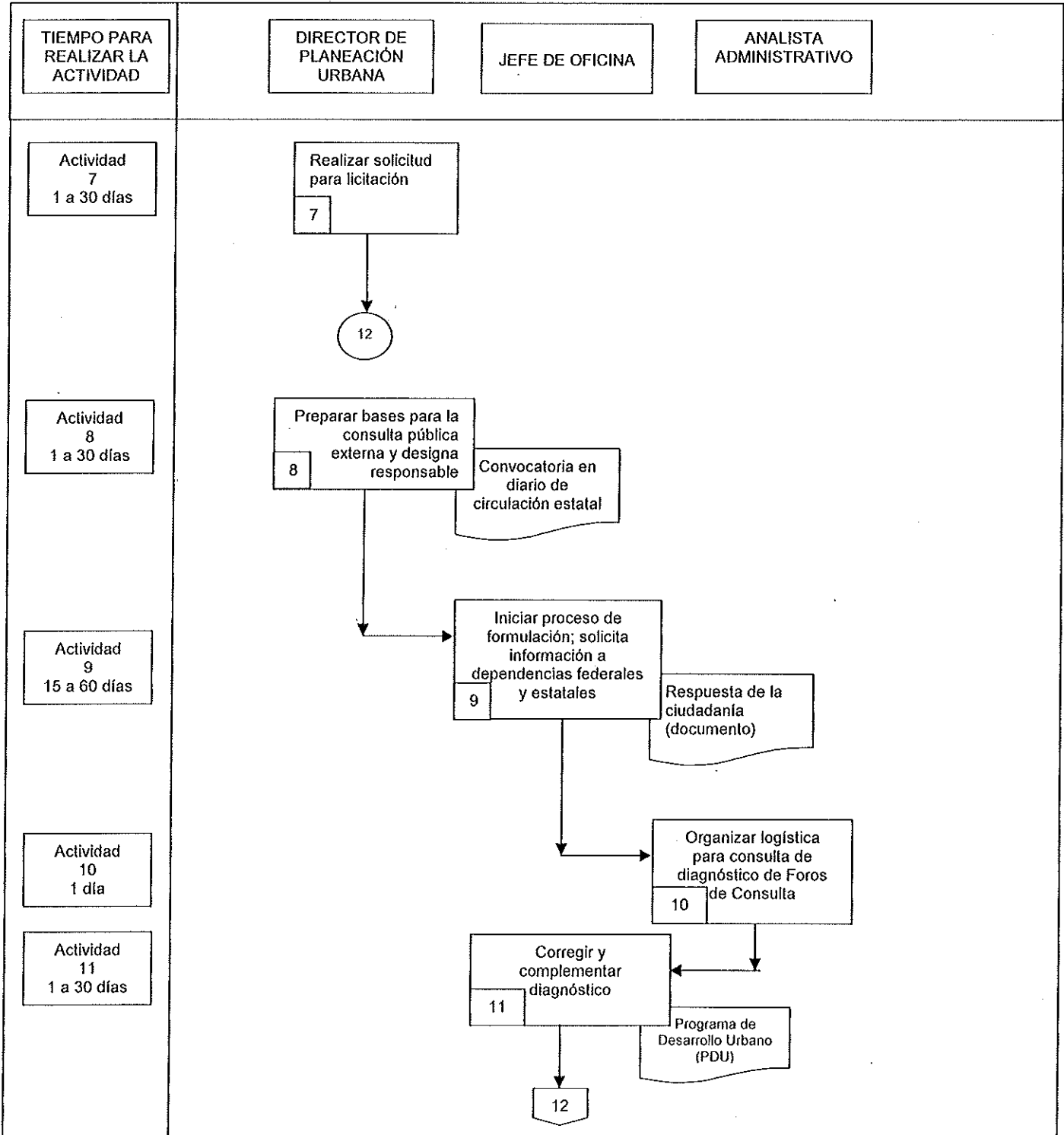
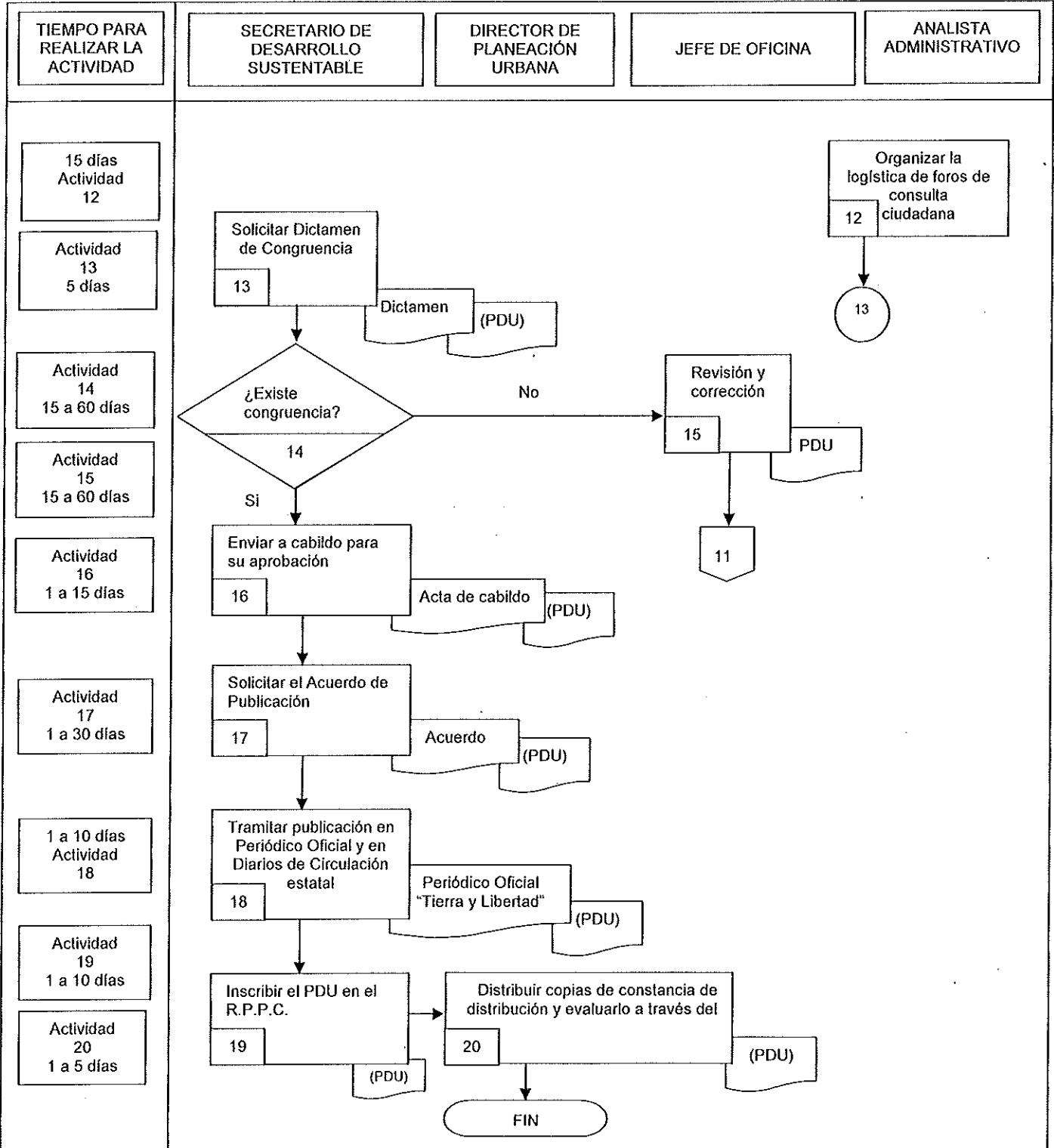




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y REGISTRO DE PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO EN SUS DISTINTAS MODALIDADES





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA
FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y REGISTRO DE PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO
EN SUS DISTINTAS MODALIDADES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Secretario de Desarrollo Sustentable (SDS)	Recibe documentos de las peticiones de los ciudadanos para la formulación de los distintos Programas de Desarrollo Urbano u ordenamiento territorial. Se asientan las peticiones en la bitácora del foro de consulta ciudadana.	Bitácora de peticiones
2	Jefe de Oficina (JO)	Realiza el diagnóstico de las peticiones y propuestas de la ciudadanía. Analizar las peticiones de la consulta ciudadana y diagnósticos previos de la Dirección. Asentar en bitácora los avances de los diagnósticos en la bitácora de registro.	Bitácora de Registro
3	Director de Planeación Urbana (DPU)	Determina ámbito territorial del área de estudio, que puede ser parcial, municipal o de centro de población. Envía para su análisis al Secretario de Desarrollo Sustentable.	Plano del área de estudio
4	SDS	Determinar modalidad de ejecución, de los programas de los que se tratan y turna para su seguimiento a la Dirección de Planeación Urbana.	Oficio de acuerdos
5	DPU	Analiza y determina la consultoría externa para los programas de desarrollo urbano.	
6	DPU	¿Se realiza consultoría externa? Si. Ir a la actividad 7 No. Ir a la actividad 8	
7	DPU	Realiza solicitud a la Dirección de Recursos Materiales para la realización de una licitación, solicitando el servicio de una consulta externa. Se conecta con el procedimiento PR-SAS-DRM-09 Ó PR-SAS-DRM-08 de la Dirección de Recursos Materiales. Se conecta con la actividad 12	
8	DPU	Prepara bases para la consulta pública externa, revisa y designa responsable de la formulación de la convocatoria.	Convocatoria en diario
9	JO	Inicia proceso de formulación; solicita información a dependencias federales y estatales.	Insumos Respuesta ciudadana
10	Analista Administrativo (AA)	Organiza logística para someter a consulta el diagnóstico por medio de la realización de foros de consulta, recabando la información de la misma.	
11	JO	Corrige y complementa diagnóstico con base en la aportación ciudadana	Programa de Desarrollo Urbano (PDU)



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y REGISTRO DE PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO EN SUS DISTINTAS MODALIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
12	AA	Organiza la logística para someter a consulta las opciones y estrategias de Desarrollo Urbano u ordenamiento territorial; envía para revisión y análisis al Secretario de Desarrollo Sustentable.	
13	SDS	Solicita el dictamen de congruencia del PDU Ó POT con el Programa Estatal de Desarrollo Urbano al Gobierno del Estado.	Dictamen de Congruencia Programa de Desarrollo Urbano u ordenamiento territorial
14	SDS	¿Existe congruencia? No. ir a la actividad :15 Si. Ir a la actividad 16	
15	JO	En caso de no ser congruente con el Gobierno Estatal, regresa para su corrección. Se conecta con actividad 11	Programa de Desarrollo Urbano u ordenamiento territorial
16	SDS	En caso de ser positivo, se envía al Cabildo para su aprobación.	Acta de Cabildo Programa de Desarrollo Urbano u ordenamiento territorial
17	SDS	Solicita el Acuerdo del Ejecutivo Estatal para la publicación de la Versión Abreviada del PDU o POT en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado	Acuerdo de Publicación Programa de Desarrollo Urbano u ordenamiento territorial
18	SDS	Tramita la publicación del PDU ó POT en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en 2 diarios de mayor circulación.	Programa de Desarrollo Urbano u ordenamiento territorial
19	SDS	Inscribe el PDU o POT en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio (RPPC)	Constancia de Inscripción Programa de Desarrollo Urbano u ordenamiento territorial
20	DPU	Distribuye copias del PDU ó POT con notas marginales de constancia de inscripción. Y evaluarlo a través del Observatorio urbano de Cuernavaca (OBUC) Con esta actividad finaliza el procedimiento	Copias de PDU ó POT. Evaluación del OBUC



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su custodia	Tiempo de retención
1	Programa de Desarrollo Urbano (PDU o POT)	Director de Planeación Urbana	Indeterminado
2	Periódico Oficial "Tierra y Libertad"	Director de Planeación Urbana	Indeterminado
3	Planos del Área de estudio	Director de Planeación Urbana	Indeterminado
4	Oficio de Acuerdos	Director de Planeación Urbana	Indeterminado
5	Convocatoria en diario de circulación estatal	Director de Planeación Urbana	Indeterminado
6	Acta de Cabildo de aprobación	Director de Planeación Urbana	Indeterminado
7	Acuerdo de Publicación del PDU ó POT	Director de Planeación Urbana	Indeterminado

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
01	Bitácora de Registro	FO-01-SDS-DPU



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA AL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO DE CENTRO DE POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA

1.- Propósito:

Obtener una impresión tamaño carta de una sección de la cartografía contenida en el Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población del Municipio de Cuernavaca.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Planeación Urbana.

3.-Referencia:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos (artículos 38 fracción III, 41 fracción I, 60 y 63). Ley de Ingresos para el Municipio de Cuernavaca Ejercicio Fiscal 2012 (artículo 22 fracción V inciso A) inciso a). Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca (artículo 3 y 18 inciso B fracción I y 38 fracciones VIII y XI). Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; (artículos 143, 144, 145, 148 fracciones I y XVIII y 149. Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Sustentable.

4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Planeación Urbana de elaborar, implantar, difundir, actualizar y aplicar este procedimiento.

Es responsabilidad del personal de la Dirección de Planeación Urbana realizar las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Cartografía: es la traza urbana del municipio de Cuernavaca

Observatorio Urbano: es un Programa donde se puede observar la traza urbana del municipio de Cuernavaca

6.- Método de Trabajo:

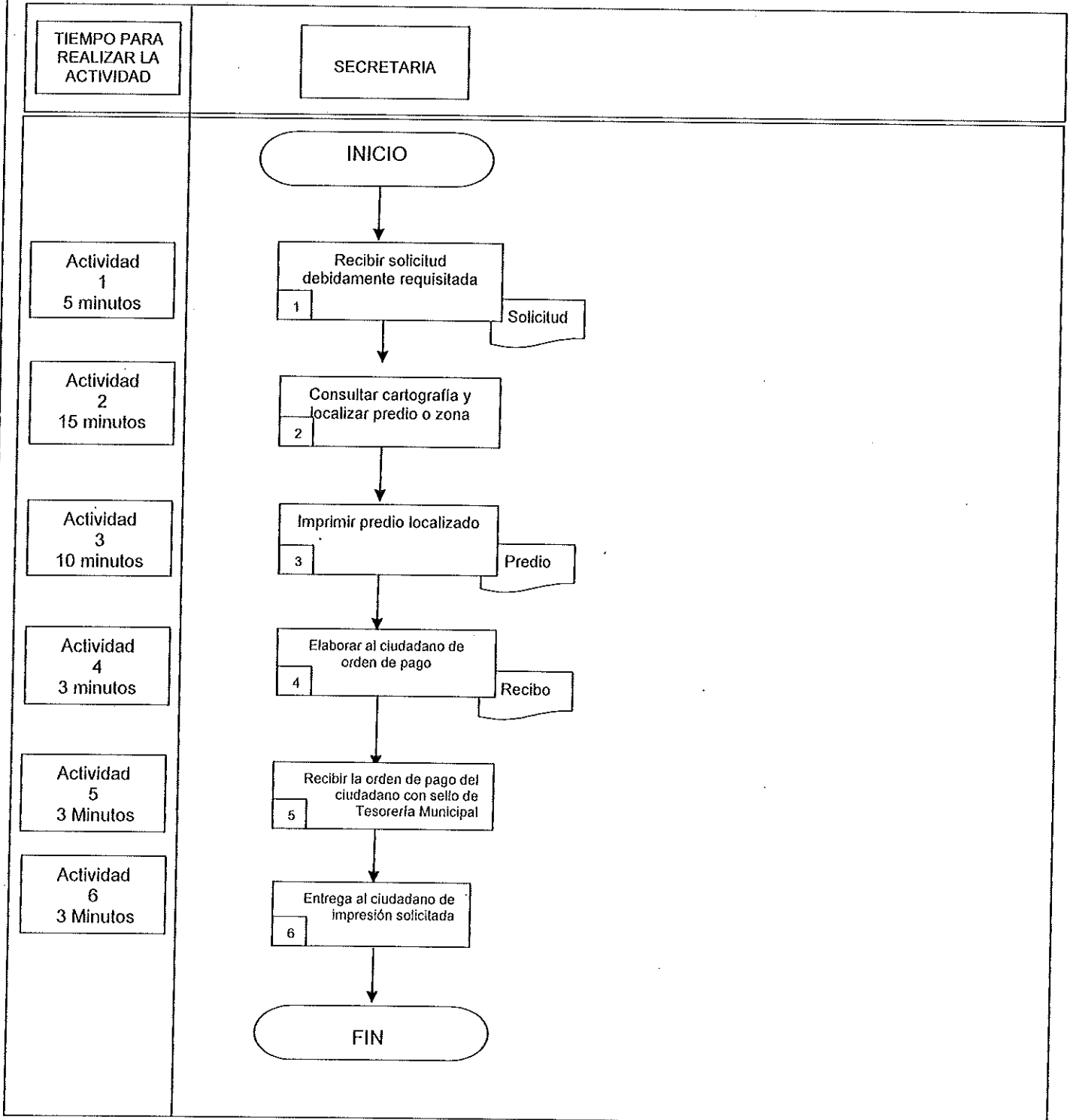
6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA AL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO DE CENTRO DE POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA
CONSULTA AL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO DE CENTRO DE POBLACIÓN
DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Secretaria (S)	Recibe del ciudadano solicitud debidamente requisitada para la consulta de la cartografía	Solicitud (Escrito simple)
2	S	Consulta la Cartografía localizando el predio o zona solicitada	
3	S	Imprime sección de PDU en donde se ubica el predio o zona solicitada.	Impresión
4	S	Elabora orden de pago por la impresión del predio o zona al ciudadano, para realizar tramite de pago ante la Tesorería Municipal con un costo de 2.5 salarios mínimos.	Recibo
5	S	Recibe por parte del ciudadano orden de pago con sello de la Tesorería Municipal.	Recibo con sello
6	S	Entrega al ciudadano la impresión del predio o zona solicitada. Con esta actividad se termina este procedimiento	Impresión



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Solicitud (Escrito simple)	Secretaria	2 años
2	Programa de Desarrollo Urbano	Secretaria	2 años
3	Impresión	Secretaria	2 años
4	Recibo (orden de pago)	Secretaria	2 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO VIGENTES

1.- Propósito:

Consultar la información cartográfica y estadística del Observatorio Urbano de Cuernavaca:

- a) Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población del Municipio de Cuernavaca
- b) Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable de Ahuatlán
- c) Programa Parcial de Desarrollo Urbano de Chipitlan

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Planeación Urbana.

3.-Referencia:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos (artículos 38 fracción III, 41 fracción I, 60 y 63). Ley de Ingresos para el Municipio de Cuernavaca Ejercicio Fiscal 2012 (artículo 22 fracción V inciso A) inciso a). Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca (artículo 3 y 18 inciso B fracción I y 38 fracciones VIII y XI). Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; (artículos 143, 144, 145, 148 fracciones I y XVIII y 149. Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Sustentable.

4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable, la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Planeación Urbana de elaborar, implantar, difundir, actualizar y aplicar este procedimiento.

Es responsabilidad del personal de la Dirección de Planeación Urbana realizar las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Cartografía: es la traza urbana del municipio de Cuernavaca

Observatorio Urbano: es un Programa donde se puede observar la traza urbana del municipio de Cuernavaca.

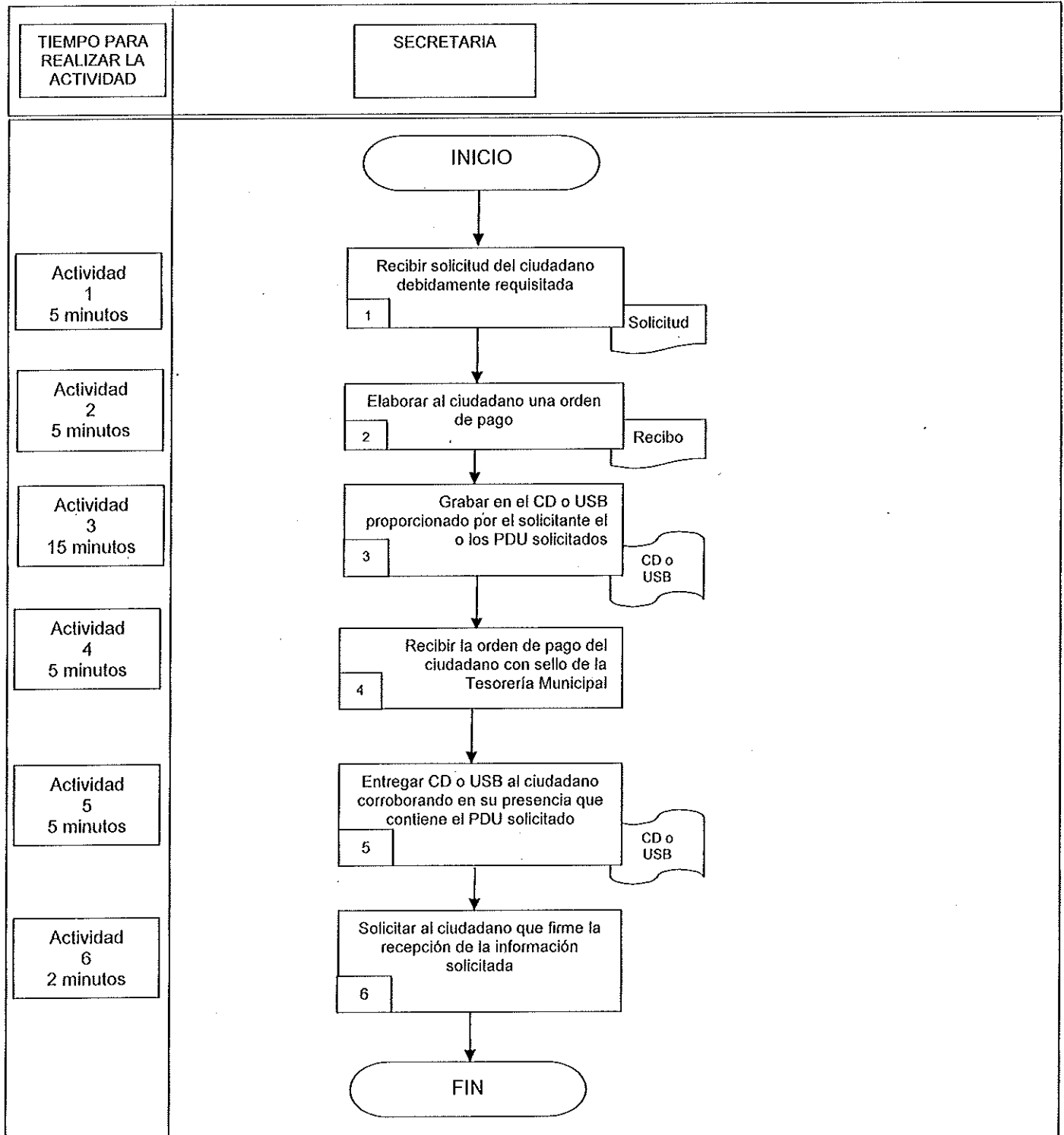


6.- Método de Trabajo:

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



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
PARA OBTENER LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO VIGENTES**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
PARA OBTENER LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO VIGENTES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Secretaría S	Recibe solicitud requisitada de parte del ciudadano para la obtención del algún Programa de Desarrollo Urbano	Solicitud (Escrito simple)
2	S	Elabora orden de pago por la obtención del PDU, para realizar tramite de pago ante la Tesorería Municipal con un costo de 2 salarios mínimos.	Recibo
3	S	Graba en el CD o USB proporcionado por el solicitante el o los PDU solicitados	CD o USB
4	S	Recibe la orden de pago del ciudadano con sello de la Tesorería Municipal	Recibo con sello
5	S	Entrega al ciudadano el CD o USB con el programa solicitado, corroborando el contenido	
6	S	Solicita al ciudadano que firme de recibido en su misma solicitud, la entrega de la información. Con esta actividad se da por terminado este procedimiento.	



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Escrito simple	Secretaria	2 años
2	Digital	Secretaria	2 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS SOLICITUDES DE CAMBIOS DE USO DEL SUELO Y DE CONSTRUCCIÓN DE EQUIPAMIENTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS

1.- Propósito:

Consultar la información cartográfica y estadística del Observatorio Urbano de Cuernavaca:

- a) Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población del Municipio de Cuernavaca
- b) Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable de Ahuatlán
- c) Programa Parcial de Desarrollo Urbano de Chipitlán
- d) Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca
- e) Traza urbana y nomenclatura de calles.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Planeación Urbana.

3.-Referencia:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos (artículos 38 fracción III, 41 fracción I, 60 y 63). Ley de Ingresos para el Municipio de Cuernavaca Ejercicio Fiscal 2012 (artículo 22 fracción V inciso A) inciso a). Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca (artículo 3 y 18 inciso B fracción I y 38 fracciones VIII y XI). Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; (artículos 143, 144, 145, 148 fracciones I y XVIII y 149. Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Sustentable.

4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable, la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Planeación Urbana de elaborar, implantar, difundir, actualizar y aplicar este procedimiento.

Es responsabilidad del personal de la Dirección de Planeación Urbana realizar las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Cartografía: Es la traza urbana del municipio de Cuernavaca

Observatorio Urbano: Es un Programa donde se puede observar la traza urbana del municipio de Cuernavaca.

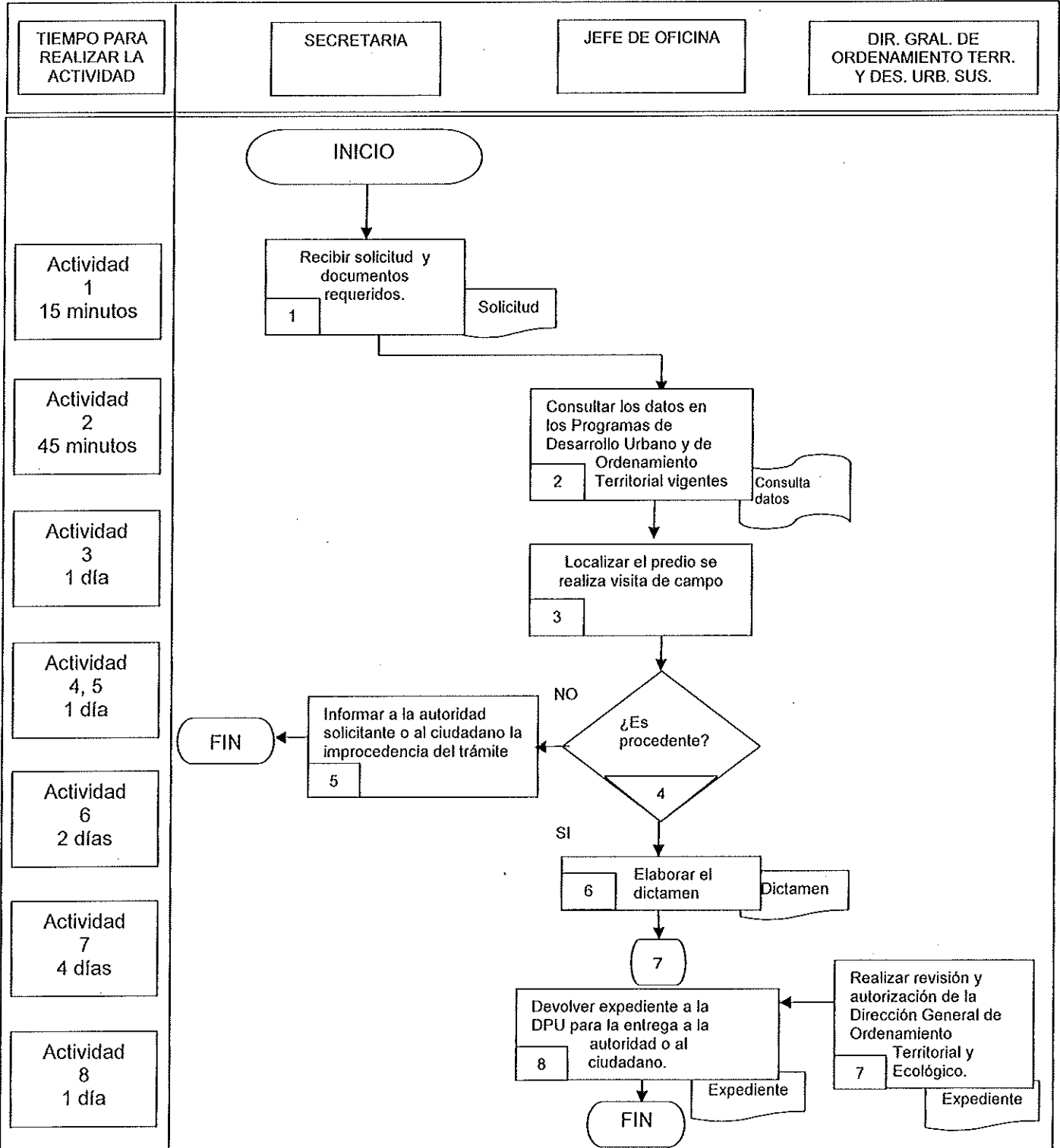


6.- Método de Trabajo:

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



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS SOLICITUDES DE CAMBIOS DE USO DEL SUELO Y DE CONSTRUCCIÓN DE EQUIPAMIENTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS SOLICITUDES DE CAMBIOS DE USO DEL SUELO Y DE CONSTRUCCIÓN DE EQUIPAMIENTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Secretaria (S)	Recibe solicitud del ciudadano con documentación completa.	FO-02-SDS-DPU
2	Jefe de Oficina (JO)	Consulta los datos en los programas de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial vigentes.	PDUCPMC
3	JO	Localizar el predio y realizar visita de campo.	Programa Observatorio Urbano
4	JO	¿Es procedente? Si. Ir a la actividad 6 No. Ir a la actividad 5	
5	JO	Informa al ciudadano la improcedencia del trámite. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
6	JO	Elabora el dictamen.	Dictamen
7	Director General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable (DGOTyDUS)	Realiza revisión y aprobación por parte de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable.	Expediente
8	JO	Devuelve el expediente a la DPU para la entrega al ciudadano. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Expediente



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Formato	Secretaria	2 años
2	Programa	Secretaria	2 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
01	Formato de Consulta del Observatorio Urbano de Cuernavaca	FO-02-SDS-DPU
02	Dictamen	DI-01-SDS-DPU
03	Expediente	s/c



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS SOLICITUDES DE VIABILIDAD DE ACOMETIDA DE ENERGÍA ELÉCTRICA CON BASE EN EL APROVECHAMIENTO Y PLAZOS DE OCUPACIÓN DEL SUELO

1.- Propósito:

Consultar la información cartográfica y estadística del Observatorio Urbano de Cuernavaca:

- a) Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población del Municipio de Cuernavaca
- b) Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable de Ahuatlán
- c) Programa Parcial de Desarrollo Urbano de Chipitlán
- d) Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca
- e) Traza urbana y nomenclatura de calles.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Planeación Urbana.

3.-Referencia:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos (artículos 38 fracción III, 41 fracción I, 60 y 63). Ley de Ingresos para el Municipio de Cuernavaca Ejercicio Fiscal 2012 (artículo 22 fracción V inciso A) inciso a). Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca (artículo 3 y 18 inciso B fracción I y 38 fracciones VIII y XI). Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; (artículos 143, 144, 145, 148 fracciones I y XVIII y 149. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable, la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Planeación Urbana de elaborar, implantar, difundir, actualizar y aplicar este procedimiento.

Es responsabilidad del personal de la Dirección de Planeación Urbana realizar las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Cartografía: Es la traza urbana del municipio de Cuernavaca

Observatorio Urbano: Es un Programa donde se puede observar la traza urbana del municipio de Cuernavaca

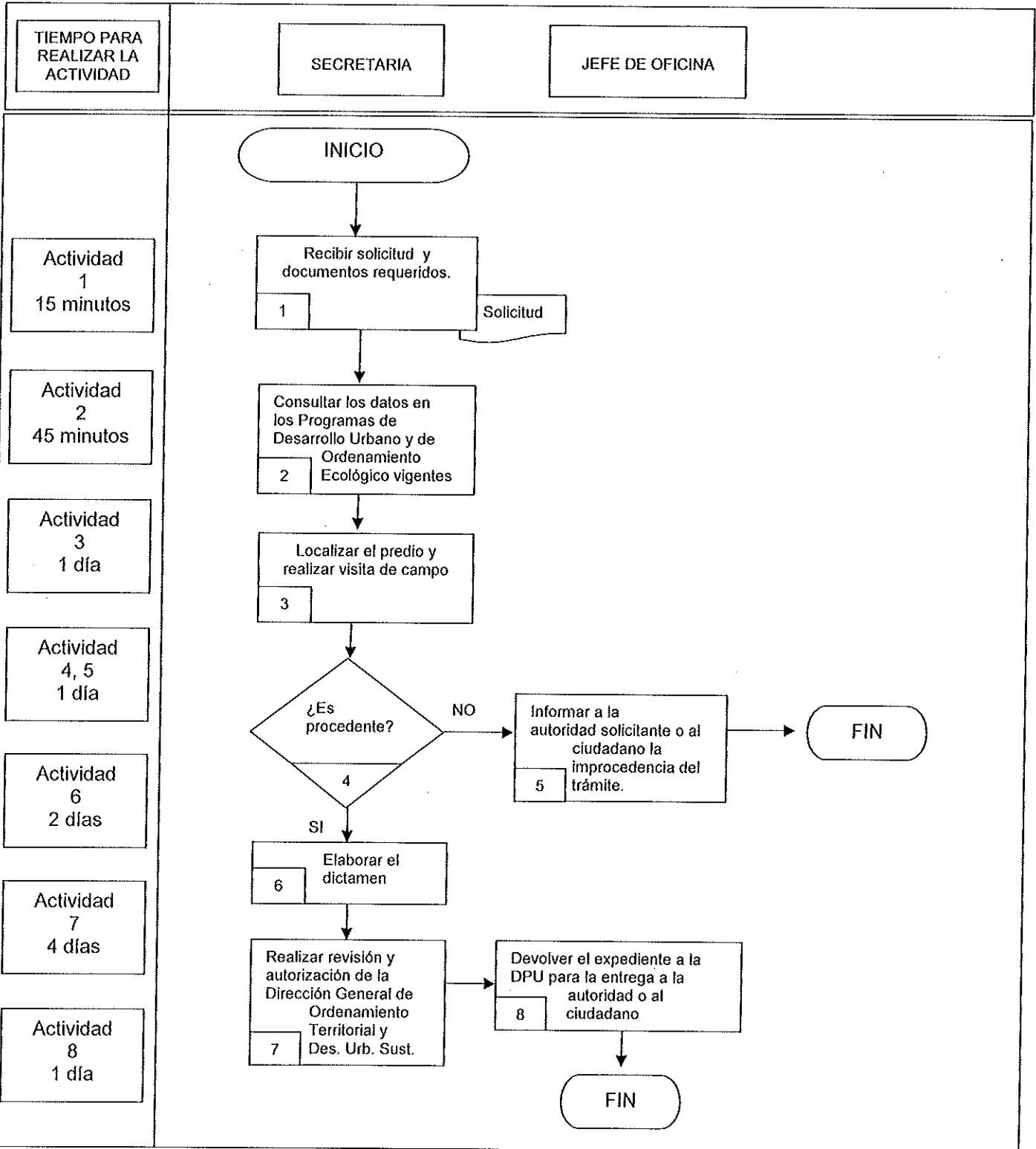


6.- Método de Trabajo:

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



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS SOLICITUDES DE VIABILIDAD DE ACOMETIDA DE ENERGÍA ELÉCTRICA CON BASE EN EL APROVECHAMIENTO Y PLAZOS DE OCUPACIÓN DEL SUELO





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS SOLICITUDES DE VIABILIDAD DE ACOMETIDA DE ENERGÍA ELÉCTRICA CON BASE EN EL APROVECHAMIENTO Y PLAZOS DE OCUPACIÓN DEL SUELO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Secretaría (S)	Recibe solicitud del ciudadano con documentación completa.	Solicitud
2	Jefe Oficina (JO)	Consulta los datos en los programas de Desarrollo Urbano vigentes.	
3	JO	Localizar el predio y realizar visita de campo.	Programa Observatorio Urbano
4	JO	¿Es procedente? Si. Ir a la actividad 6 No. Ir a la actividad 5	
5	JO	Informa al ciudadano la improcedencia del trámite. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
6	JO	Elabora el dictamen.	
7	Director General (DG)	Realiza revisión y aprobación por parte de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable.	
8	S	Devuelve expediente a la Dirección de Planeación Urbana para la entrega al ciudadano. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Formato	Asistente	2 años
2	Programa	Asistente	2 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
02	Formato de Consulta del Observatorio Urbano de Cuernavaca	FO-02-SDS-DPU
01	Dictamen	DI-01-SDS-DPU



XI. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Claudia Angélica Balcázar Sánchez Directora de Planeación Urbana	3 29 44 85	Calle Plutarco Elías Calles No. 6 Col. Club de Golf
Marcelino Lagunas Arriaga Jefe de Departamento de Estudios Especiales	3 29 44 85	Calle Plutarco Elías Calles No. 6 Col. Club de Golf



XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
09 de Junio de 2015	03 de Julio de 2015

PARTICIPANTES	PUESTO
Claudia Angélica Balcázar Sánchez	Directora de Planeación Urbana
Emigdio González Galindo	Técnico Informático

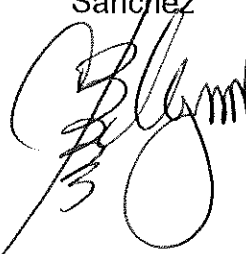
Emigdio González Galindo
Técnico Informático
Asesor Designado
de la Coordinación de
Modernización Administrativa

Claudia Angélica Balcázar Sánchez
Directora de Planeación Urbana
Responsable de la Organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos



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

ÁREA: Dirección de Planeación Urbana

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	Directora de Planeación Urbana Claudia Angélica Balcázar Sánchez 	Ricardo Díaz Vázquez 