



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO**  
**SUSTENTABLE**  
**COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN, SANCIONES Y**  
**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 y IT-PM-CMA-03

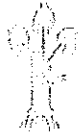
Clave: DT-SDS-CISyPA-  
VI-V

Revisión: 1

Página 1 de 137

# **Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos**

Cuernavaca, Mor; 31 de Diciembre de 2014



## CONTENIDO

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	10
VI. ORGANIGRAMA	11
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	12
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	13
IX. POLÍTICAS	49
X. PROCEDIMIENTOS	51
01.Inspección y Supervisión de Obra	51
02.Suspensión de Obra	62
03.Clausura	71
04.Atención de demanda ciudadana	82
05.Verificación de notificaciones de licencias de construcción	91
06.Atencion a denuncia ciudadana para la protección al medio ambiente	99
07. Atención a denuncia ciudadana por emisiones de ruido	109
08. Inspección y supervisión de uso de suelo	118
09.Prócedimiento administrativo para sanciones	129
XI. DIRECTORIO	135
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	136
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	137



## 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 Coordinación de Inspección de Sanciones y Procedimientos Administrativos 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

APROBÓ

Ricardo Díaz Vázquez  
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ

Guadalupe Ávila Mares  
Encargada de Despacho de la Coordinación  
de Inspección, Sanciones y procedimientos Administrativos

Fecha de Autorización	V. B. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN	No. de paginas
31/Dic./14	 Marcela Torres Bello	2014	137



## II. INTRODUCCIÓN

La elaboración del presente Manual, tiene como fin principal por parte de la Coordinación de Inspección, Sanciones y procedimientos Administrativos, el dejar plasmada cada una de las actividades y responsabilidades, así como las políticas y los procedimientos que se llevan a cabo dentro de la misma, estableciendo los lineamientos encaminados a la mejora de la calidad de vida de la sociedad de Cuernavaca. Sustenta el orden en la Cadena de Mando de la coordinación, con lo que permite mantener una operación debidamente fundada y motivada en los actos de autoridad realizados durante sus actividades de Inspección, sanciones y procedimientos.

La Coordinación de Inspección, Sanciones y procedimientos Administrativos considera indispensable la existencia de este documento informativo en el cual se den a conocer las funciones que deben desempeñarse dentro de ella, así como difundir los procedimientos realizados en la misma hasta su conclusión por el aparato jurídico resolviendo con base a la normativa vigente.

Además de ayudarnos a tener un mejor control de los recursos humanos y materiales que integran la Coordinación.



### III. OBJETIVO

Promover el Desarrollo Urbano del municipio de Cuernavaca, aplicando y vigilando las disposiciones. Así como la imposición de sanciones por violaciones al Reglamento de Construcción del Municipio de Cuernavaca y la suspensión ó clausura de la obra en su caso. Generar estrategias en coordinación con las diversas Unidades Administrativas del municipio, así como con instancias federales y estatales, para preservar los recursos naturales, Mantener un programa permanente de inspección y vigilancia a efecto de prevenir la contaminación ambiental y la afectación arbórea y en su caso sancionar a los infractores al Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca. Regular los Usos, Destinos y 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.



## IV. MARCO JURÍDICO

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- (LGEPA) ley general del equilibrio ecológico y Protección al Ambiente.
- 3.- (LGPGIR) Ley general para gestión integral de residuos.
- 4.- Ley General de Asentamientos Humanos;
- 5.- Norma Oficial Mexicana NOM-043-SEMANARNAT-1993, Que establece los niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera de partículas sólidas provenientes de Fuentes Fijas.
- 6.- Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001. – Que determina las especies y subespecies de flora silvestre terrestre y acuática en peligro de extinción.
- 7.- Norma Oficial Mexicana NOM-081-ECOL-1994, Que establece los límites máximos permisibles de emisión de ruido de las fuentes fijas y su método de medición.
- 8.- Norma Oficial Mexicana NOM-083-ECOL-1996 Que establece las condiciones que deben reunir los sitios destinados a la disposición final de los residuos sólidos municipales.
- 9.- Norma Oficial Mexicana NOM-085-SEMARNAT-1994, Contaminación Atmosférica – Fuentes Fijas – Para Fuentes Fijas que utilizan combustibles fósiles sólidos, líquidos o gaseosos o cualquiera de sus combinaciones, que establece los niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera de humos, partículas suspendidas totales, bióxido de azufre y oxido de nitrógeno y los requisitos y condiciones para la operación de los equipos de calentamiento indirecto por combustión, así como los niveles máximos permisibles de emisión de bióxido de azufre en los equipos de calentamiento directo por combustión.



- 10.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- 11.- (LEEPA) Ley Estatal Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- 12.- Ley Orgánica del Estado de Morelos.
- 13.- Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos;
- 14.- Ley del Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos;
- 15.- Ley Estatal de Planeación;
- 16.- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;
- 17.- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;
- 18.- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos;
- 19.- Ley de Ingresos para del Municipio de Cuernavaca, Morelos
- 20.- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 21.- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- 22.- Ley de la División Territorial del Estado de Morelos
- 23.- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.



24.-Reglamento de la Ley del Equilibrio ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos en materia de residuos sólidos municipales y especiales (industriales no tóxicos).

25.-Norma Técnica Ecológica NTEC-MOR-007-SEDAM-1997, Que establece las condiciones que deben reunir los centros de Composteo y Acopio de Desechos Sólidos Orgánicos Municipales.

26.-Norma Técnica Ecológica NTEC-MOR-008-SEDAM-1997, Que establece las condiciones que deben reunir los sitios destinados a Centros de Acopio de Desechos Sólidos Inorgánicos Reciclables.

27.- Bando de Policía y Buen Gobierno.

28.-Reglamento de Aseo Urbano del Municipio de Cuernavaca.

29.- Reglamento de Construcción para el Municipio de Cuernavaca.

30.- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

31.- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos

32.- Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente.

33.- Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.

34.- Programa Parcial de Desarrollo Urbano de Chipitlán;

35.- Programa Parcial de Desarrollo Urbano sustentable de Ahuatlán;





36.- Programa de Zona Conurbana Intermunicipal en su Modalidad de Centro de Población de Cuernavaca, Emiliano Zapata, Jiutepec, Temixco y Xochitepec

37.- Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población del Municipio de Cuernavaca.

38.- Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca.

39.- Programa Operativo Anual

40.- Plan de Desarrollo Municipal 2013 - 2015

41.- Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca.

42.- Manual de Organización, Políticas y Procedimiento de la Coordinación de Inspección Sanciones y Procedimientos Administrativos.



## V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

La misión de la Coordinación de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos consiste en supervisar, en tiempo y forma, los procesos de construcción, prevenir el deterioro ecológico, a procurar la preservación del equilibrio ecológico y proteger el entorno natural mediante la estricta aplicación de la Normatividad vigente en la materia; la regulación de los usos y destinos del suelo en el territorio municipal, para un mejor control de sus actividades, promoviendo el desarrollo urbano, aplicando y vigilando las disposiciones legales en materia ambiental, de construcción y uso de suelo, así como la imposición de sanciones por violaciones a la Normatividad Vigente Aplicable para el Municipio de Cuernavaca.

### VISIÓN

Ser un área de trabajo capaz de brindar un servicio eficiente y de calidad en la supervisión e inspección, aplicando y vigilando las disposiciones legales en materia ambiental, de construcción y uso de suelo, para contribuir al desarrollo sustentable, con base en una capacitación permanente y mejora continua que satisfaga las necesidades del marco jurídico aplicable a esta coordinación, sustentado en el Reglamento de Construcción, reglamento de ecología y protección ambiental, vigente para el Municipio de Cuernavaca y de la propia ciudadanía en el Municipio.

### VALORES

Honestidad  
Lealtad  
Responsabilidad  
Humildad  
Trabajo en equipo  
Respeto  
Solidaridad  
Mejora continua  
Calidad  
Justicia



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
1917-2014  
Todos le damos valor

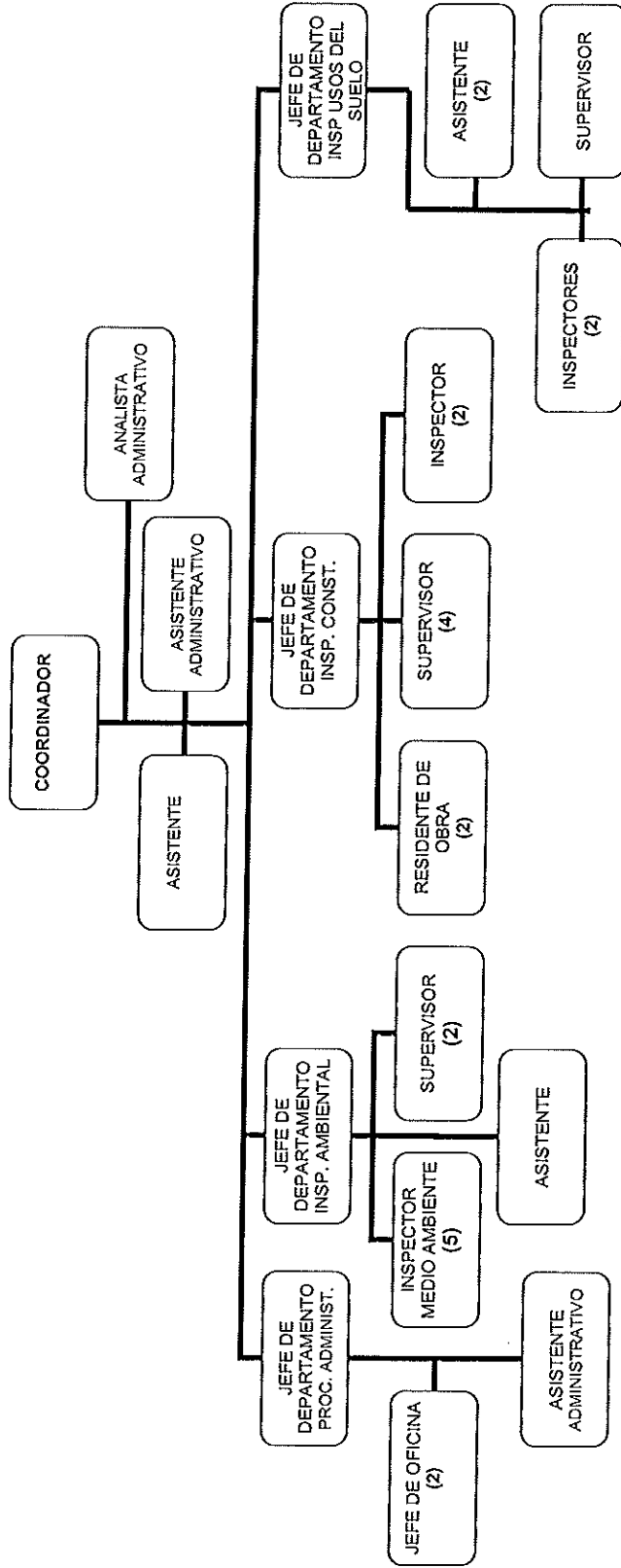
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE**  
**COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN, SANCIONES Y**  
**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SDS-CISyPA-VI-V

Revisión: 1

Página 11 de 13Z

**VI.-ORGANIGRAMA**



ELABORÓ

*[Signature]*

**GUADALUPE AVILA MARES**  
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA  
COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN, SANCIONES Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

AUTORIZÓ

*[Signature]*

**HECTOR VITURIEL HINOJOSA OROZCO**  
SECRETARIO DE DESARROLLO  
SUSTENTABLE

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
31 DE DICIEMBRE DE 2014



## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Coordinador (Encargada de Despacho)	Ávila Mares Guadalupe	1	
Asistente	García Balderas María Luisa	1	
Asistente Administrativo	Antúnez Antúnez Hermilo	1	
Analista Administrativo	Ramírez Vázquez Yadira	1	
Jefe de Oficina	Pérez Herrera Nora Atenea	1	5
Jefe de Departamento	Martín del Campo Suárez Eder Harui	1	
Jefe de Oficina	Herrera Paz Jorge Yair	1	
Asistente Administrativo	Carreón Hernández Ricardo Noel	1	3
Jefe de Departamento	Vera Ruiz Elvis Ricardo	1	
Inspector	Balverdi Pompa Rigoberto	1	
Inspector	Menez Carbajal Miguel Ángel	1	
Inspector	Vacante	1	
Inspector	Ruiz Ocampo Marco Antonio	1	
Inspector	Jarrillo Bello Efraín	1	
Asistente	Bautista Cruz Felipe	1	
Supervisor	Ríos García Pablo Mauricio	1	8
Jefe de Departamento	Ávila Mares Guadalupe	1	
Residente de Obra	Horcasitas Merida Maria Fernanda	1	
Residente de Obra	Armas Martínez Víctor Hugo	1	
Supervisor	Caire Gutiérrez Emilio Francisco	1	
Supervisor	Flores Aguilar Fernando Lorenzo	1	
Supervisor	Morales Rogel Luís Alberto	1	
Supervisor	Sánchez Guevara Mauricio	1	
Inspector	Conzuelo Domínguez Oscar José	1	8
Jefe de Departamento	Gómez Fierro Pineda Luís Alberto	1	
Asistente	Hidalgo Jasso Javier	1	
Inspector	González González José Eduardo	1	
Inspector	Parra Rodríguez Jorge	1	
Inspector	Salgado Valle Rubizel	1	
Asistente	León y Velez García E. Emmanuel	1	
Supervisor	Hernández Carvajal Manuel Alejandro	1	7
<b>TOTAL</b>			<b>31</b>



## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Coordinador de Insp., Sanciones y  
Procedimientos Administrativos

#### JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Sustentable

#### PERSONAL A SU CARGO

Asistente  
Asistente Administrativo  
Analista Administrativo  
Jefe de Departamento (4)

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. En el ámbito de competencia del Ayuntamiento, vigilar el cumplimiento y aplicar las disposiciones jurídicas en materia de preservación y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas, que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios y transformación respecto a emisiones de contaminantes a la atmósfera o provenientes de fuentes móviles, dando a las instancias federales o estatales competentes la intervención correspondiente;
- II. En el ámbito de la competencia del Ayuntamiento, vigilar el cumplimiento y aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la preservación y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos, dando a las instancias Federales o Estatales competentes la intervención correspondiente;
- III. En el ámbito de competencia del Ayuntamiento, vigilar el cumplimiento y aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas, olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales, mercantiles y de servicios así como la vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Técnicas Estatales, dando a las instancias federales o estatales competentes la intervención correspondiente;



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Coordinador de Insp., Sanciones y  
Procedimientos Administrativos

#### JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Sustentable

- IV. En el ámbito de la competencia del Ayuntamiento, vigilar el cumplimiento y aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que corresponde al Gobierno del Estado, dando a las instancias federales o estatales competentes la intervención correspondiente;
- V. En el ámbito de competencia del Ayuntamiento, vigilar la prevención y el control de la contaminación generada por el aprovechamiento de las sustancias reservadas a la Federación o al Estado, que constituyan depósitos de naturaleza similar a los componentes de los terrenos, tales como rocas o productos de su descomposición que solo puedan utilizarse para la fabricación de materiales para la construcción u ornamento de obras, dando a las instancias federales o estatales competentes la intervención correspondiente;
- VI. Supervisar el padrón de empresas autorizadas para el manejo de residuos industriales no peligrosos, así como verificar la recolección, transportación y disposición final de los residuos considerados como peligrosos en concurrencia con las autoridades competentes;
- VII. Verificar en las obras de urbanización y edificación el ahorro y uso eficiente del agua, el tratamiento de aguas residuales y su reuso con base en las autorizaciones correspondientes;
- VIII. Verificar en las obras de urbanización y edificación el ahorro y uso eficiente de energía, y energías renovables con base en las autorizaciones correspondientes;
- IX. Realizar inspecciones e imponer las sanciones derivadas de la violación a la normatividad en materia del medio ambiente, en el ámbito de competencia municipal;
- X. Realizar inspecciones y aplicar las sanciones a que haya lugar por las infracciones cometidas a la normatividad estatal y municipal en materia de construcción, planeación y desarrollo urbano



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador de Insp., Sanciones y  
Procedimientos Administrativos

JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Sustentable

- XI. Firmar y notificar citatorios, desahogar garantías de audiencia, resolver procedimientos administrativos, llevar a cabo inspecciones y visitas de verificación, aplicar medidas de seguridad y aplicar y ejecutar las sanciones a que haya lugar, observando los principios de legalidad y de respeto a los derechos humanos;
- XII. Practicar inspecciones en construcciones públicas y privadas para verificar que estas se ajustan a las especificaciones técnicas autorizadas;
- XIII. Supervisar y verificar los controles de calidad empleados en la edificación de cualquier tipo de construcción promocionadas o ejecutadas por particulares o por el Sector Público;
- XIV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias relacionadas con inspección, sanciones y procedimientos administrativos en el marco de sus atribuciones;
- XV. Solicitar el apoyo de las Dependencias federales, estatales y municipales y el auxilio de la fuerza pública, cuando así corresponda para el ejercicio de sus funciones;
- XVI. Mantener informada a la autoridad municipal competente de las omisiones de pago de las sanciones que les fueren impuestas a los particulares por infracción a las leyes y reglamentos vigentes aplicables en el ámbito de su competencia, a fin de que emita la resolución respectiva;
- XVII. Coadyuvar en los asuntos de carácter jurídico que le correspondan, y
- XVIII. Las demás que le señale específicamente el Secretario y aquellas que se deriven de la normatividad federal, estatal o municipal aplicable.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Coordinador de Inspección, Sanciones y  
Procedimientos Administrativos

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en áreas de Ecología,  
Biología y/o carreras afin.

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocer la legislación vigente en materia ambiental y de construcción
- Conocer el reglamento de Construcción vigente en el municipio de Cuernavaca
- Conocimientos de software informático

#### EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y Trabajo de campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa  
Don de mando  
Sentido de responsabilidad  
Trabajo en equipo  
Capacidad de análisis y decisión

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

#### ESFUERZO

Mental





### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Asistente Administrativo

#### JEFE INMEDIATO

Coordinador de Inspección, Sanciones  
y Procedimientos Administrativos

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Asistir al Coordinador en funciones administrativas;
- II. Llevar la agenda del Coordinador con los asuntos pendientes del día;
- III. Preparar informes cuando se le sean requeridos;
- IV. Enviar información a través de las diferentes vías de comunicación existentes, y
- V. Las demás que determine su jefe inmediato superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Asistente Administrativo

#### ESCOLARIDAD

Carrera Técnica o comercial.

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos de software informático
- Manejo de archivos.

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Madurez  
Trabajo en equipo  
Carácter dinámico

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Analista Administrativo

#### JEFE INMEDIATO

Coordinador de Inspección, Sanciones y  
Procedimientos Administrativos

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno.

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Captura de requisiciones de material de stock solicitado por la coordinación de inspección, sanciones y procedimientos administrativos;
- II. Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual por ejercer de la coordinación de inspección, sanciones y procedimientos administrativos;
- III. Apoyar en la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la coordinación de inspección, sanciones y procedimientos administrativos;
- IV. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto, de la emisión de requisiciones, solicitudes de cheque y transferencias de la coordinación de inspección;
- V. Conciliar la ejecución del presupuesto y avances financieros mensuales u estados de cuenta de la coordinación de inspección ;
- VI. Colaborar en la integración del presupuesto y las metas de la coordinación de inspección;
- VII. Supervisar y controlar el pago de nómina de la coordinación de inspección;
- VIII. Elaborar y capturar formatos de vacaciones, nomina e incidencias de la coordinación de inspección;
- IX. Archivar y controlar los formatos de incidencias y días económicos del personal de la coordinación de inspección;
- X. Controlar y vigilar el adecuado uso de los vehículos, y
- XI. Las demás que le confiera y/o delegue su jefe inmediato.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Analista Administrativo

### ESCOLARIDAD

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

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Equipo de Cómputo y Paquetería Software.
- Manejo de Personal.
- Conocimientos de Administración Pública.

### EXPERIENCIA LABORAL

2 años.

### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina.

### ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa, Disciplina, Organización.  
Responsabilidad.  
Honestidad.  
Creatividad.  
Trabajo en Equipo.  
Liderazgo.

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

### ESFUERZO

Mental.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Jefe de Departamento de  
Procedimientos Administrativos e  
Imposición de Sanciones

### JEFE INMEDIATO

Coordinador de Inspección, Sanciones  
y Procedimiento Administrativo.

### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina (2)  
Asistente Administrativo

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Desahogar los procedimientos administrativos incoados a las personas físicas y morales que transgreden la normatividad municipal vigente en materia de construcción, uso de suelo y medio ambiente, así como determinar la sanción a que se hagan acreedores los infractores, de conformidad con los parámetros que establece la Ley de Ingresos Vigente, así como solicitar la reparación del daño y adoptar medidas preventivas cuando así lo establezca la normatividad aplicable a cada caso concreto;
- II. Vigilar la exacta aplicación y cumplimiento del Reglamento de Construcción del Municipio de Cuernavaca y el Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca;
- III. Aplicar en el desahogo de los Procedimientos Administrativos incoados, la Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos, así como el Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca, y de manera supletoria la Ley del Equilibrio Ecológico y protección al Ambiente para el Estado de Morelos, sus respectivos Reglamentos y las Normas Oficiales mexicanas en materia ambiental;
- IV. Auxiliar a los inspectores en la realización de sus funciones, adecuando su actuación al marco jurídico que regula su actividad;
- V. Una vez emitidas las resoluciones administrativas correspondientes en las cuales se imponga alguna sanción pecuniaria, que no haya sido pagada en tiempo y forma, turnar copia certificada de la resolución a la Tesorería Municipal, para el procedimiento de ejecución de cobro, y
- VI. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Departamento de  
Procedimientos Administrativos e  
Imposición de Sanciones

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en áreas Administrativas  
y/o carrera afin

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocer la legislación vigente en materia Ambiental y de Construcción.
- Conocer la Ley del procedimiento Administrativo.
- Conocer el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
- Conocimientos de software informático.

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años.

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina.

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa, Disciplina, Organización.  
Responsabilidad.  
Honestidad.  
Creatividad.  
Trabajo en Equipo.  
Liderazgo.

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Mental.



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Oficina (2)

#### JEFE INMEDIATO

Coordinador de Inspección, Sanciones y Procedimiento Administrativo.

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir denuncias y turnarlas para agendar las visitas;
- II. Determinar si la solicitud es de competencia municipal, estatal o federal y proceder a su registro para su atención o bien declarar la incompetencia y turnarla a la instancia que corresponda;
- III. Elaborar ordenes de inspección;
- IV. Programar las visitas de inspección, canalizando las denuncias ciudadanas y solicitudes a los inspectores para su realización según el caso;
- V. Revisar las actas de inspección levantadas;
- VI. Realizar programa operativo anual y manual de procedimientos, y
- VII. Las demás que le confiera y/o le delegue su jefe inmediato.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Jefe de oficina

### ESCOLARIDAD

Licenciatura o Carrera Técnica

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de la normatividad vigente.
- Manejo de personal.
- Conocimiento de procedimientos administrativos

### EXPERIENCIA LABORAL

2 años.

### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina.

### ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa  
Sentido de responsabilidad  
Trabajo en equipo  
Atención al público

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

### ESFUERZO

Mental





### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Asistente Administrativo

#### JEFE INMEDIATO

Coordinador de Inspección, Sanciones  
y Procedimientos Administrativos

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Asistir al Jefe de Departamento en funciones administrativas
- II. Llevar el control de los asuntos pendientes por resolver.
- III. Preparar informes cuando se le sean requeridos.
- IV. Enviar información a través de las diferentes vías de comunicación existentes



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Asistente Administrativo

#### ESCOLARIDAD

Carrera Técnica o comercial.

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos de software informático
- Manejo de archivos.

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Madurez  
Trabajo en equipo  
Carácter dinámico

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Jefe de Departamento de Inspección Ambiental

### JEFE INMEDIATO

Coordinador de Inspección, sanciones y Procedimiento Administrativo.

### PERSONAL A SU CARGO

Inspector (5)  
Supervisor (2)  
Asistente

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Vigilar el equilibrio en materia ecológica y protección al medio ambiente de bienes y zonas de jurisdicción del Municipio de Cuernavaca;
- II. Realizar visitas de inspección programadas y en atención a la denuncia popular registrada, a fin de garantizar el cumplimiento del Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca;
- III. Coordinar los operativos de inspección necesarios para salvaguardar el equilibrio ecológico en puntos vulnerables;
- IV. Desahogar el procedimiento administrativo previsto para la Denuncia Popular a que se refiere el Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca;
- V. Canalizar al departamento de Procedimientos Administrativos e Imposición de Sanciones, las actas de inspección incoadas por violaciones al Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca;
- VI. Coadyuvar con la unidad administrativa responsable del manejo, cuidado y protección de la fauna domestica existente dentro y fuera de las viviendas ubicadas en la circunscripción territorial del Municipio de Cuernavaca, en la realización de inspecciones relativas al maltrato y actos de crueldad de la fauna requerida, para lo cual deberá aplicar de manera supletoria la Ley Estatal de Fauna, el Bando de Policía y Gobierno, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, y
- VII. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Inspección Ambiental

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, áreas Administrativas y/o carrera afin

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocer la legislación vigente en materia ambiental
- Manejo de personal
- Conocimiento de la Ley de Ingresos vigente
- Conocer la Ley del Procedimiento Administrativo
- Conocer el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal
- Conocimiento de Software informático

#### EXPERIENCIA LABORAL

3 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

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

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Inspector (5)

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Inspección Ambiental.

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender las denuncias turnadas por parte de la coordinación;
- II. Ejecutar visitas de inspección ambientales programadas;
- III. Ejecutar visitas de Inspección a establecimientos comerciales y de servicios.
- IV. Cuando se dictamine procedente, efectuar las medidas precautorias de urgente aplicación a establecimientos comerciales, de servicios, obras de construcción o cualquier predio donde sea grave y flagrante la violación a los preceptos contenidos en el Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
- V. Levantar actas de inspección y reportes técnicos;
- VI. Elaborar dictámenes técnicos de visitas de inspección;
- VII. Elaborar reportes de actividades realizadas durante el día mediante bitácoras;
- VIII. Atender emergencias ambientales en horas y días inhábiles;
- IX. Turnar al jefe de oficina los dictámenes técnicos y visitas de inspección para continuar los trámites a que haya lugar;
- X. Apoyar administrativamente;
- XI. Y las demás que le confieran y/o delegue el jefe inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Inspector (5)

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura o pasante en Biología, Ingeniero Agrónomo, Técnico ó carrera a fin, técnico en construcción, pasante de licenciatura en arquitectura, ingeniería civil y áreas a fines a la construcción

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de especies arbóreas, plagas, enfermedades, podas, banqueos, biomasa vegetal.
- Conocimiento de agentes contaminantes del agua, suelo y aire.
- Conocimiento en la normatividad ambiental.
- Manejo de equipos de monitoreo ambiental..
- Conocimientos administrativos.

#### EXPERIENCIA LABORAL

3 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

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

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental y Físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Supervisor (2)

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Inspección Ambiental

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar informe semanal de las actividades propias del Departamento;
- II. Elaborar reportes de supervisión de la denuncia ciudadana atendida;
- III. Redactar y entregar oficios y memorándum de respuesta a la denuncia ciudadana;
- IV. Elaborar y entregar solicitudes de apoyo a las instancias correspondientes para atención de denuncia ciudadana;
- V. Dar seguimiento y actualización de la denuncia ciudadana recibida;
- VI. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Supervisor

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil y/o áreas afines a la construcción, Licenciatura en Biología, ingeniería Ambiental, o carrera a fin

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocer el reglamento de Construcción vigente en el municipio de Cuernavaca
- Manejo de base de datos.
- Conocimientos de software informático

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y en campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa  
Sentido de responsabilidad  
Trabajo en equipo  
Capacidad de análisis y decisión  
Atención al público

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Físico-mental





## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Jefe de Departamento de Inspección  
de Construcciones

### JEFE INMEDIATO

Coordinador de Inspección, sanciones  
y Procedimiento Administrativo.

### PERSONAL A SU CARGO

Residente de Obra  
Supervisor (4)  
Inspector (2)

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Vigilar la exacta aplicación y cumplimiento del Reglamento de Construcción del Municipio de Cuernavaca;
- II. Coordinar y ejecutar las inspecciones y el seguimiento de las obras que se lleven a cabo en el Municipio, para que se realicen en apego a los Reglamentos y en su caso, a lineamientos específicos que se determinen para cada obra;
- III. Atender y coadyuvar a la solución de quejas ciudadanas por conflictos vinculados con construcciones;
- IV. Coadyuvar con las Direcciones de área de la Dirección General de Permisos y Licencias para el otorgamiento de los permisos, autorizaciones y licencias correspondientes, y
- V. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Inspección de Construcción

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Arquitectura y/o carrera afín

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocer la legislación vigente en materia de construcción
- Manejo de personal
- Conocimiento de la Ley de Ingresos vigente
- Conocer la Ley del Procedimiento Administrativo
- Conocer el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal
- Conocimiento de Software informático

### EXPERIENCIA LABORAL

3 años

### CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

### ACTITUD / PERSONALIDAD

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

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Residente de Obra (2)

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento Inspección de Construcción

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Detectar obras en proceso de construcción o remodelación;
- II. Atender denuncia ciudadana con respecto a afectación en predios colindantes así como en vía pública;
- III. Notificar a propietarios o responsables de las obras para cumplimiento o regularización de sus documentos,
- IV. Dar seguimiento al proceso de notificación;
- V. Clausurar obras que no cumplan con el proceso de regularización de su documentación;
- VI. Llenar formatos de inspección, infracción, suspensión y clausura de las obras;
- VII. Apoyar a la Dirección de Licencias de Construcción para realizar visitas de Inspección con respecto a conexión de drenaje y solicitudes por demolición;
- VIII. Elaborar reportes de inspección del apoyo brindado a la Dirección de Licencias de Construcción;
- IX. Y todas aquellas actividades o funciones que le sean delegadas



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Residente de Obra (2)

#### ESCOLARIDAD

Técnico en construcción, pasante de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil y/o áreas afines a la construcción

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocer el reglamento de Construcción vigente en el municipio de Cuernavaca

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y Trabajo de campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa  
Sentido de responsabilidad  
Trabajo en equipo  
Capacidad de análisis  
Atención al público

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Físico-mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Supervisor (4)

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento Inspección de Construcción.

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar informe semanal de las actividades propias del Departamento;
- II. Elaborar reportes de supervisión de la denuncia ciudadana atendida;
- III. Redactar y entregar oficios y memorándum de respuesta a la denuncia ciudadana;
- IV. Elaborar y entregar solicitudes de apoyo a las instancias correspondientes para atención de denuncia ciudadana;
- V. Dar seguimiento y actualización de la denuncia ciudadana recibida;
- VI. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Supervisor (4)

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil y/o áreas afines a la construcción, Licenciatura en Biología, ingeniería Ambiental, o carrera a fin

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocer el reglamento de Construcción vigente en el municipio de Cuernavaca
- Manejo de base de datos.
- Conocimientos de software informático

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina e intemperie

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa  
Sentido de responsabilidad  
Trabajo en equipo  
Capacidad de análisis y decisión  
Atención al público

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Físico-mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Inspector (2)

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento Inspección de  
Construcción

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Detectar obras en proceso de construcción o remodelación;
- II. Atender denuncia ciudadana con respecto a afectación en predios colindantes así como en vía pública;
- III. Notificar a propietarios o responsables de las obras para cumplimiento o regularización de sus documentos,
- IV. Dar seguimiento al proceso de notificación;
- V. Clausurar obras que no cumplan con el proceso de regularización de su documentación;
- VI. Llenar formatos de inspección, infracción, suspensión y clausura de las obras;
- VII. Apoyar a la Dirección de Licencias de Construcción para realizar visitas de Inspección con respecto a conexión de drenaje y solicitudes por demolición;
- VIII. Elaborar reportes de inspección del apoyo brindado a la Dirección de Licencias de Construcción;
- IX. Y todas aquellas actividades o funciones que le sean delegadas



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Inspector (2)

### ESCOLARIDAD

Licenciatura o pasante en Biología, Ingeniero Agrónomo, Técnico ó carrera a fin, técnico en construcción, pasante de licenciatura en arquitectura, ingeniería civil y áreas a fines a la construcción

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocer el reglamento de de Gobierno y de la Administración pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, Reglamento de Construcción, Reglamento de ecología y Protección al ambiente

### EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y Trabajo de campo

### ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa  
Sentido de responsabilidad  
Trabajo en equipo  
Capacidad de análisis  
Atención al público

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

### ESFUERZO

Físico-mental





## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Jefe de Departamento de Usos de Suelo

### JEFE INMEDIATO

Coordinador de Inspección, sanciones y Procedimiento Administrativo.

### PERSONAL A SU CARGO

Asistente (2)

Supervisor

Inspector (2)

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Vigilar la exacta aplicación y cumplimiento de los Programas de Desarrollo Urbano Sustentables vigentes del Municipio de Cuernavaca;
- II. Coordinar y ejecutar las inspecciones y el seguimiento riguroso de los proyectos que se lleven a cabo en el Municipio, para que se realicen en apego a los Reglamentos y en su caso a Lineamientos específicos que se determinen para cada Proyecto;
- III. Atender y coadyuvar a la solución de quejas ciudadanas por conflictos vinculados con el otorgamiento de usos de suelo;
- IV. Coadyuvar con la Dirección de Permisos y Licencias para el otorgamiento de los permisos correspondientes, y
- V. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus Superiores Jerárquicos.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Usos de Suelo

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Arquitectura y/o carrera afin

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocer la legislación vigente en materia de usos de suelo
- Manejo de personal
- Conocimiento de la Ley de Ingresos vigente
- Conocer la Ley del Procedimiento Administrativo
- Conocer el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal
- Conocimiento de Software informático

### EXPERIENCIA LABORAL

3 años

### CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

### ACTITUD / PERSONALIDAD

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

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Asistente (4)

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Usos de Suelo

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Asistir al Jefe de Departamento en funciones administrativas
- II. Llevar el control de los asuntos pendientes por resolver.
- III. Preparar informes cuando se le sean requeridos.
- IV. Enviar información a través de las diferentes vías de comunicación existentes



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Asistente

#### ESCOLARIDAD

Carrera Técnica o comercial.

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos de software informático
- Manejo de archivos.

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Madurez  
Trabajo en equipo  
Carácter dinámico

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Inspector (2)

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento de Usos de Suelo

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- X. Detectar obras en proceso de construcción o remodelación;
- XI. Atender denuncia ciudadana con respecto a afectación en predios colindantes así como en vía pública;
- XII. Notificar a propietarios o responsables de las obras para cumplimiento o regularización de sus documentos,
- XIII. Dar seguimiento al proceso de notificación;
- XIV. Clausurar obras que no cumplan con el proceso de regularización de su documentación;
- XV. Llenar formatos de inspección, infracción, suspensión y clausura de las obras;
- XVI. Apoyar a la Dirección de Licencias de Construcción para realizar visitas de Inspección con respecto a conexión de drenaje y solicitudes por demolición;
- XVII. Elaborar reportes de inspección del apoyo brindado a la Dirección de Licencias de Construcción;
- XVIII. Y todas aquellas actividades o funciones que le sean delegadas



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Inspector (2)

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura o pasante en Biología, Ingeniero Agrónomo, Técnico ó carrera a fin, técnico en construcción, pasante de licenciatura en arquitectura, ingeniería civil y áreas a fines a la construcción

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocer el reglamento de de Gobierno y de la Administración pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, Reglamento de Construcción, Reglamento de ecología y Protección al ambiente

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y Trabajo de campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa  
Sentido de responsabilidad  
Trabajo en equipo  
Capacidad de análisis  
Atención al público

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Físico-mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Supervisor

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Usos de Suelo

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- VII. Elaborar informe semanal de las actividades propias del Departamento;
- VIII. Elaborar reportes de supervisión de la denuncia ciudadana atendida;
- IX. Redactar y entregar oficios y memorándum de respuesta a la denuncia ciudadana;
- X. Elaborar y entregar solicitudes de apoyo a las instancias correspondientes para atención de denuncia ciudadana;
- XI. Dar seguimiento y actualización de la denuncia ciudadana recibida;
- XII. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Supervisor

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil y/o áreas afines a la construcción, Licenciatura en Biología, ingeniería Ambiental, o carrera a fin

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocer el reglamento de Construcción vigente en el municipio de Cuernavaca
- Manejo de base de datos.
- Conocimientos de software informático

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina e intemperie

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa  
Sentido de responsabilidad  
Trabajo en equipo  
Capacidad de análisis y decisión  
Atención al público

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Físico-mental





## IX. POLÍTICAS

1. Brindar un servicio eficiente y de calidad, en la planeación, programación, ejecución del desarrollo urbano, obra pública y privada, con base en una capacitación permanente y mejora continua, que satisfaga las necesidades de la ciudadanía del Municipio.
2. El horario de atención al público es de 8:00 a 14:00 hrs.
3. El horario de visitas de inspección es de 8:00 a 16:00 hrs. y 24 hrs (inspectores)
4. En el proceso de verificación de licencias, éstas deberán permanecer en la Coordinación de inspección, sanciones y Procedimientos Administrativos, como máximo 24 horas, con la finalidad de agilizar el procedimiento.
5. Atender de manera cordial, pronta y efectiva a los ciudadanos en el momento de solicitar cualquier tipo de trámite o servicio.
6. Toda persona podrá denunciar ante el Ayuntamiento todo hecho u omisión que produzca o pueda causar daños al medio ambiente.
7. Todas las solicitudes ciudadanas, serán atendidas de acuerdo a lo que establezca el área competente dependiendo de la fecha de recepción de la misma.
8. Todas las denuncias de ámbito ambiental serán atendidas dentro de los quince días naturales siguientes a su presentación. Se notificará al denunciante el trámite que se le ha dado a la misma.
9. El Personal adscrito a la Coordinación de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos deberá dar seguimiento adecuado a las denuncias populares en estricto apego a derecho.
10. Todo el personal que se le asigne vehículo deberá aplicar el formato de revisión y llenar la bitácora correspondiente, de no hacerlo se sujetara a las sanciones correspondientes.



11. Es responsabilidad del personal que tenga a cargo un vehículo mantener limpia dicha unidad.
12. La documentación recibida en la coordinación por medio de cualesquiera de sus áreas, deberá llevar sello del área, firma y hora de recibido.
13. Siempre deberá de existir un testigo de hechos al momento de realizar el levantamiento de acta y/o inspección, el visitado tendrá el derecho de nombrarlos en caso de no hacerlo, éstos serán nombrados por el (los) suscrito (s) inspectores.
14. Es responsabilidad del personal de las diferentes Jefaturas revisar el calendario de guardias, actividades y queda bajo su responsabilidad cualquier anomalía.



## **X. PROCEDIMIENTOS**

### **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE**

### **INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA**

#### **1.- Propósito:**

Detección de obras en proceso de construcción para verificar la documentación que ampare las mismas, en caso contrario iniciar el proceso de regularización.

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

Este procedimiento aplica al personal de la Coordinación de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos.

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

Este procedimiento se rige por:

Reglamento de Construcción para el Municipio de Cuernavaca

Bando de Policía y Buen Gobierno.

Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos.

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

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

Es responsabilidad del Coordinador de inspección sanciones y procedimientos administrativos, la revisión del procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento, la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo, llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

#### **5.- Definiciones:**

Ninguna.

#### **6.- Método de Trabajo:**

6.1. Mapeo de Proceso

6.2. Diagramas de flujo

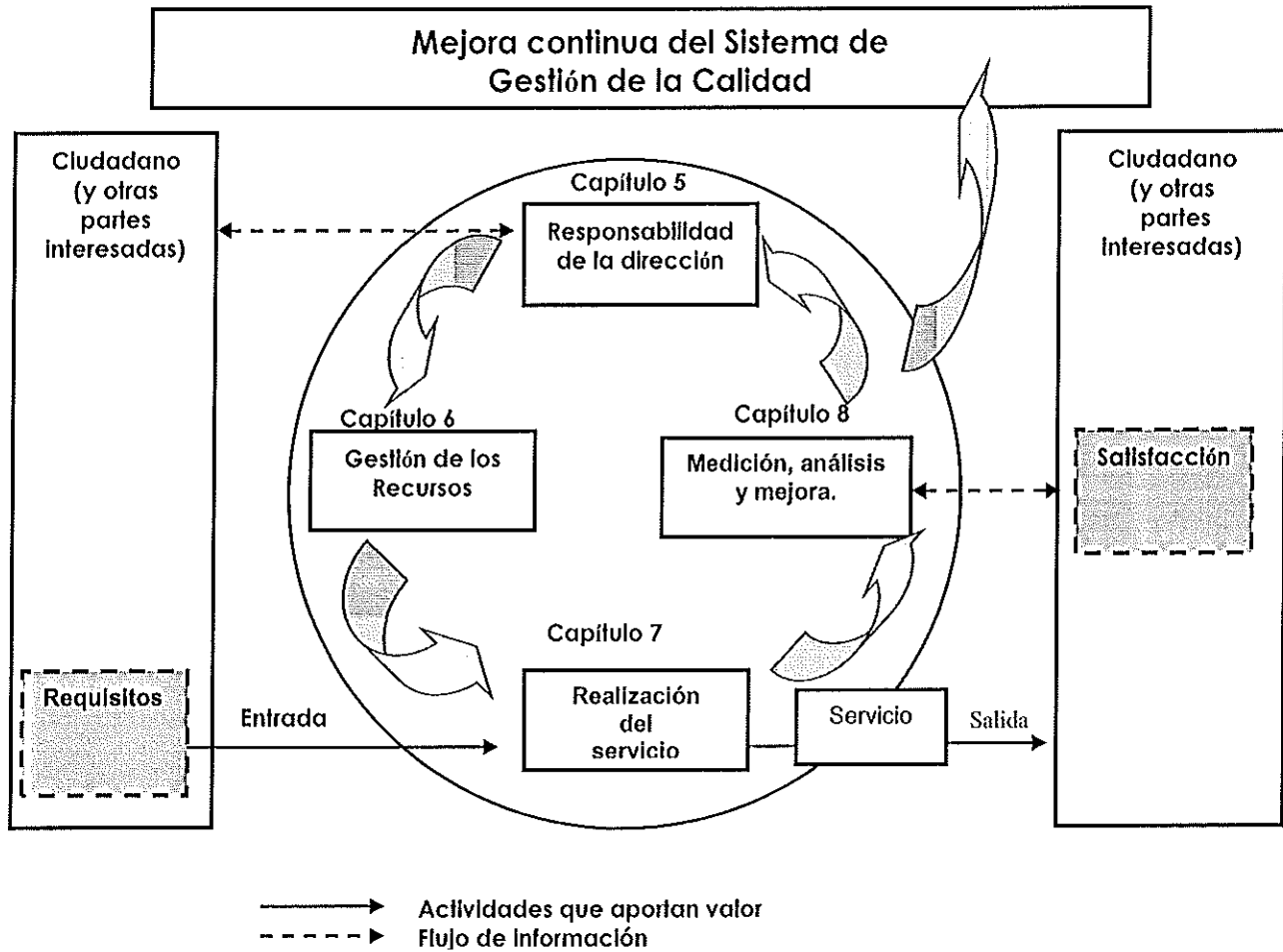
6.3. Mapeo de Interacción de Proceso

6.4. Descripción de actividades.

6.5. Indicadores, Registros de Calidad y Anexos.

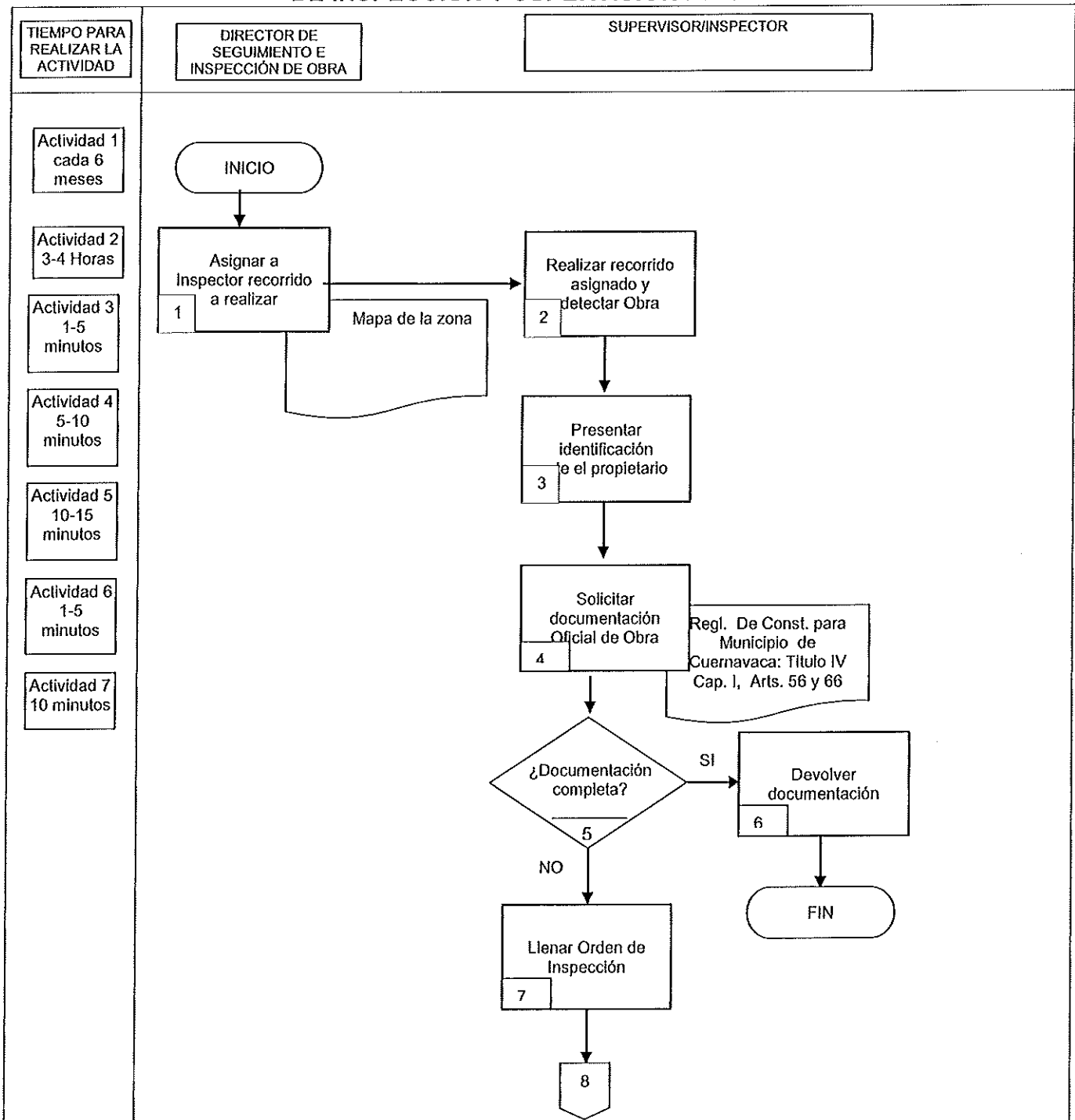


**MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE**  
**DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA**



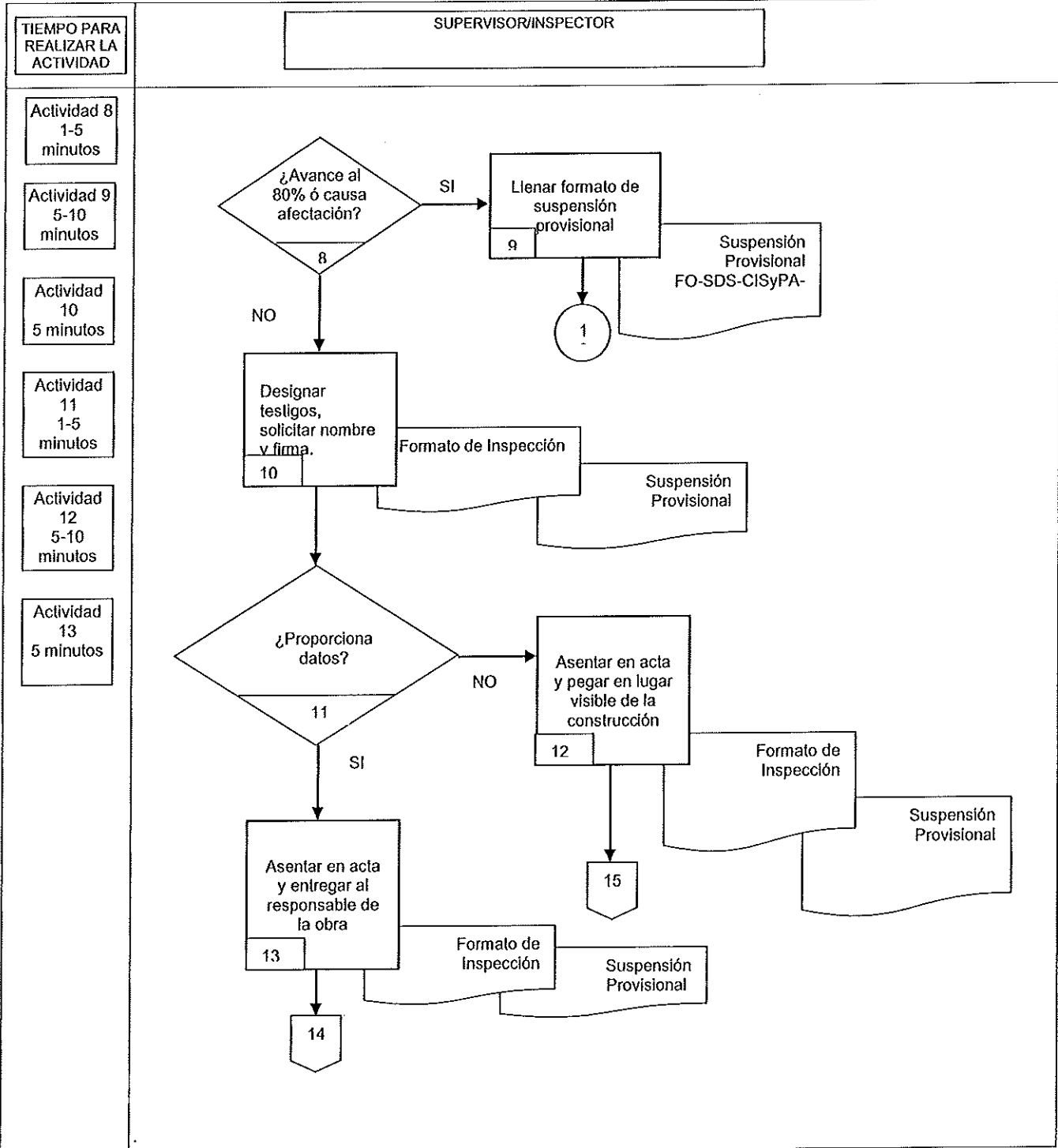


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE**  
**DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA**



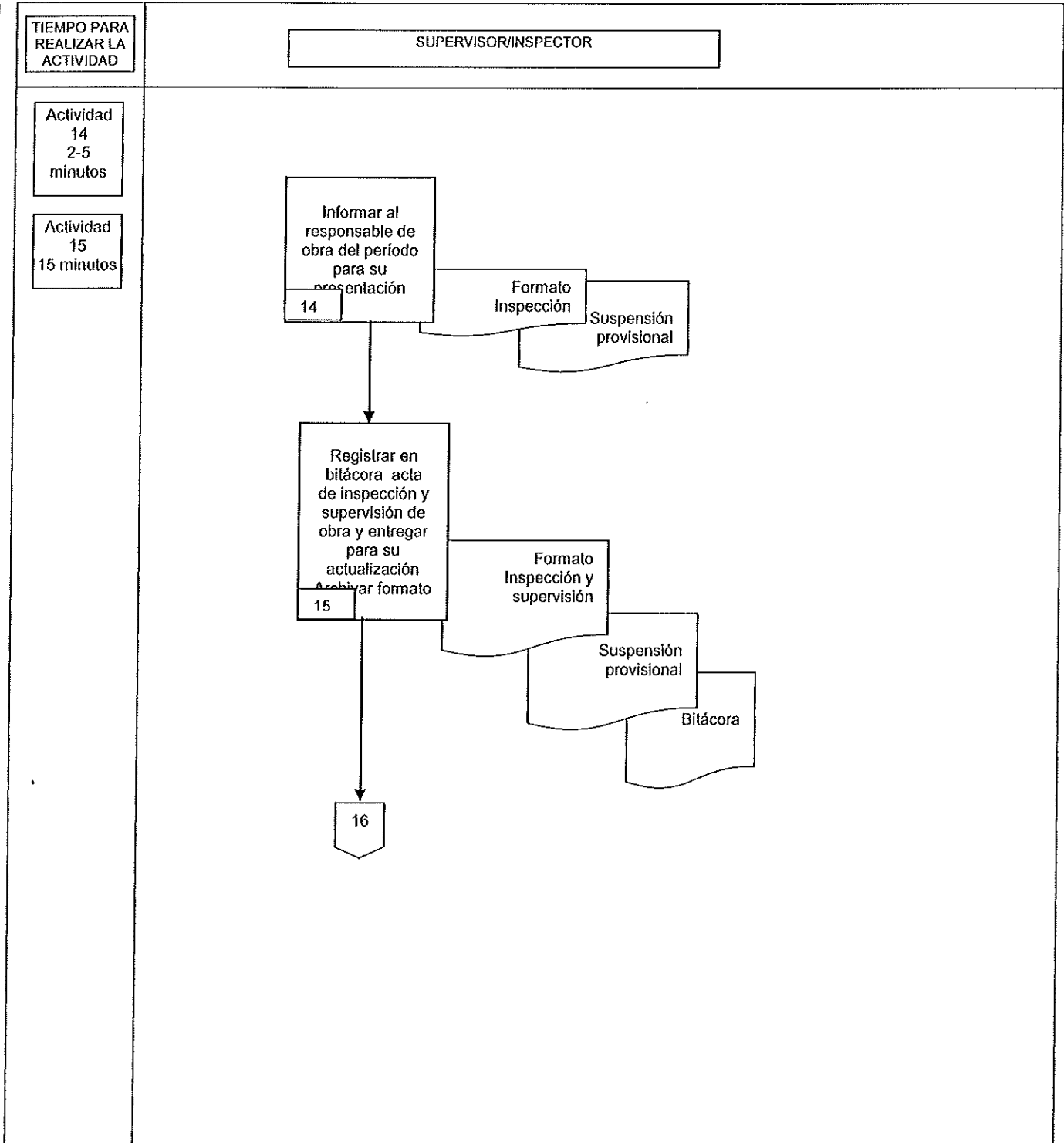


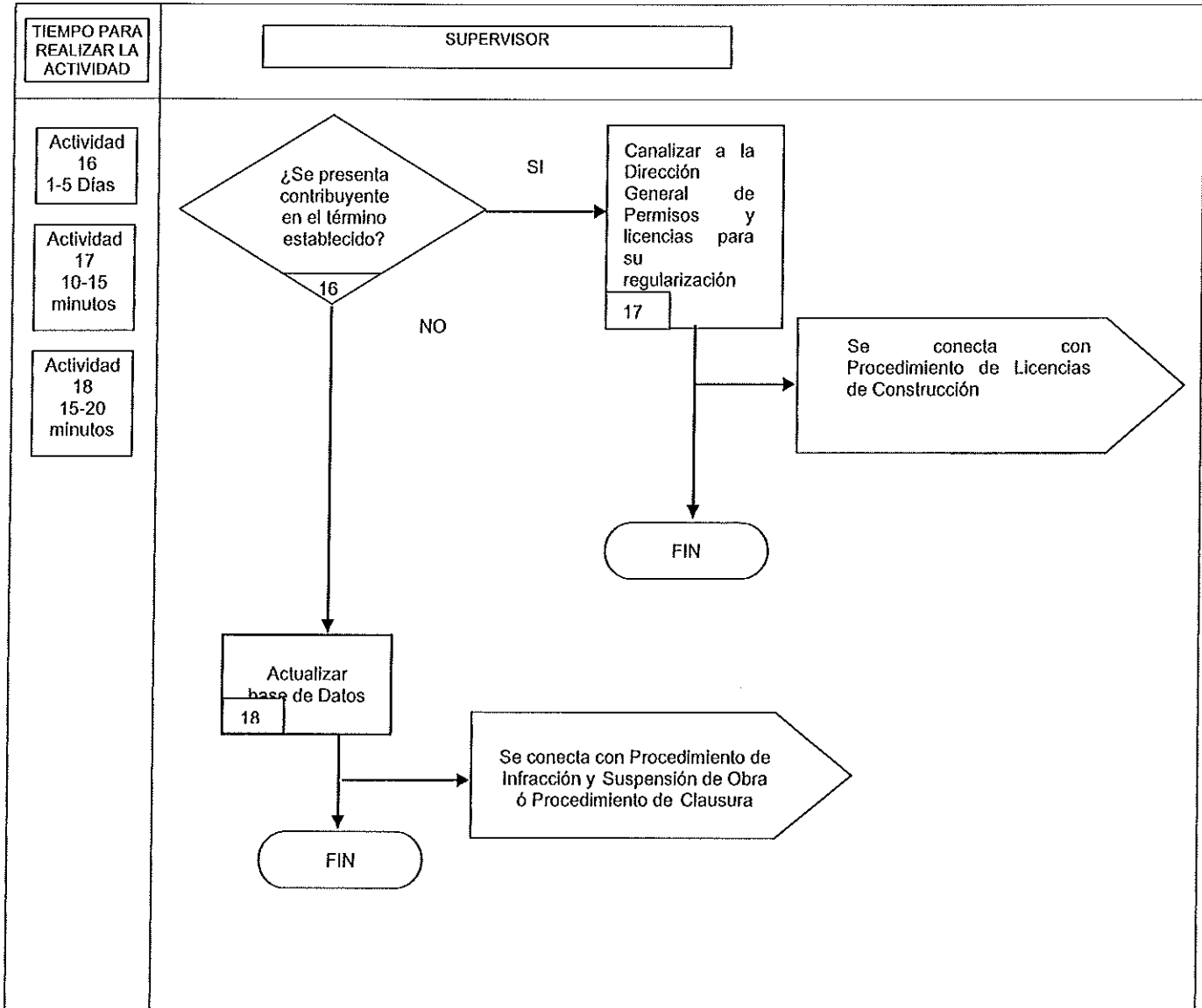
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE  
DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA**





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE  
DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA**



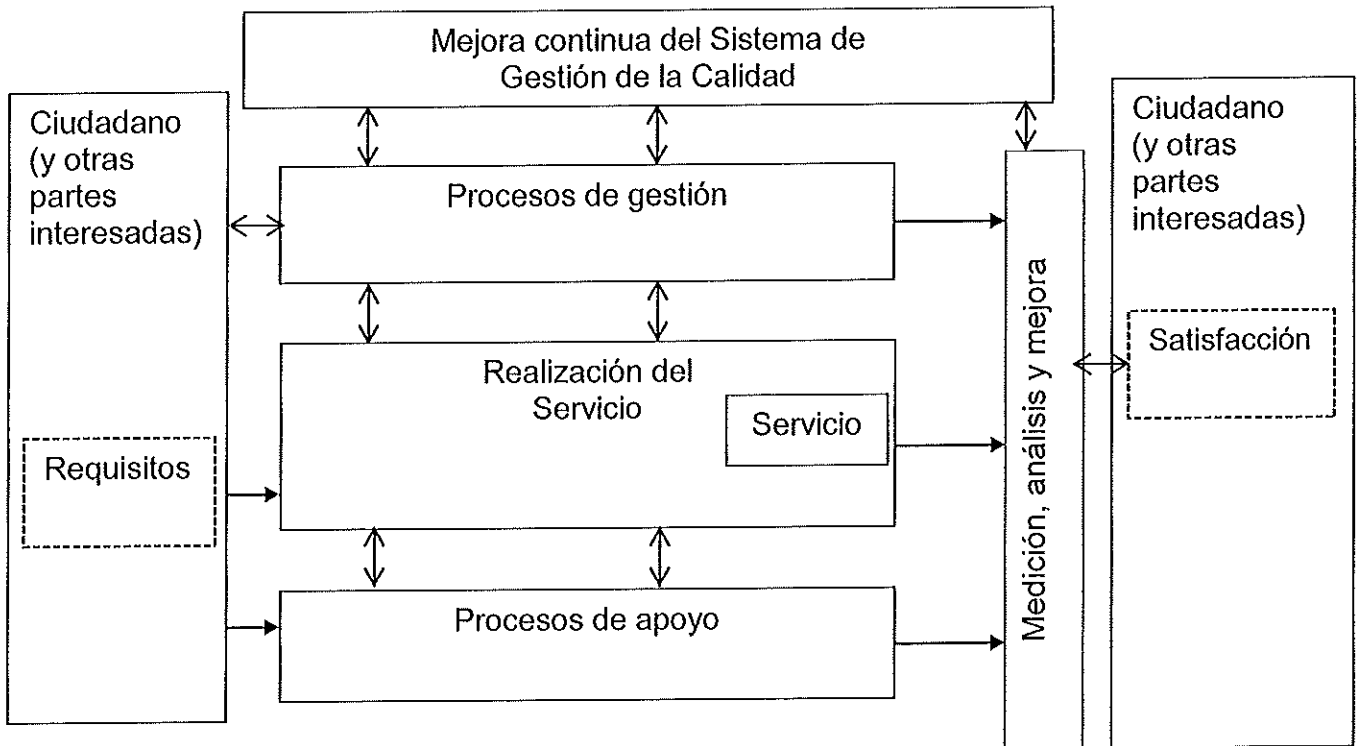






### MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA

Diagrama de interacción de los procesos





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE**  
**INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Coordinador inspección, sanciones y procedimientos administrativos.	Asigna al Inspector el recorrido que realizará por región de acuerdo a Plano de Zonas.	Plano de Zonas
2	Inspector/Supervisor (I/S)	Realiza recorrido en la región asignada y detecta obra nueva o remodelación, obra exterior, trabajos preliminares, material en vía pública, construcciones de bardas, banquetas, excavaciones, demoliciones de cualquier tipo, locales comerciales, cambio de uso de suelo, obra terminada sin oficio de ocupación.	
3	(I/S)	Presenta identificación ante el propietario o responsable de obra que lo acredita como Inspector.	
4	(I/S)	Solicita documentación oficial que ampare la construcción de acuerdo al Reglamento de Construcción para el Municipio de Cuernavaca título IV capítulo I, Art. 56 y 66.	Reglamento de Construcción
5	(I/S)	¿Cuenta con documentación completa y correcta?  SI.- Ir a la actividad No. 6 NO.-Ir a la actividad No. 7	
6	(I/S)	Devuelve documentación y se da por concluido el procedimiento.	
7	(I/S)	Llena Orden de Inspección y Supervisión.	Orden de Inspección
8	(I/S)	¿La obra rebasa el 80% de avance ó causa afectación a terceros?  Si. Ir a la actividad 9 No. Ir a la actividad 10	
9	(I/S)	Llena formato de suspensión provisional.  Se conecta con el punto No. 10	Orden de Suspensión Provisional



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE**  
**INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
10	(I/S)	En caso de ser negativo, designa testigos (2) y solicita nombre y firma del responsable de la obra para hacer entrega del formato.	Orden de Inspección y Supervisión de Obra
11	(I/S)	¿Proporciona los datos? No. ir a la actividad 12. Si. Ir a la actividad 13	
12	(I/S)	En caso de ser negativo, asienta en el acta y se procede a pegarla en algún lugar visible de la construcción. Se conecta con el punto 15.	Formato Inspección y Supervisión de Obra
13	(I/S)	En caso de ser positivo se asienta en el acta y se entrega copia legible al responsable de la obra	Orden de Inspección y Supervisión de Obra
14	(I/S)	Informa del período establecido dentro del acta para su presentación en la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos, para su regularización en la Dirección de Licencias de Construcción	Orden de Inspección y Supervisión de Obra
15	(I/S)	Registra en Bitácora el N°. de Acta de Inspección y Supervisión o Suspensión Provisional de la obra, así como los datos de la misma para su seguimiento y entrega original de actas al Departamento de Inspección de Obra para su integración en Base de Datos. Archivar formato de inspección y el de suspensión temporal.	Formato Inspección y Supervisión de Obra
16	Supervisor (S)	¿Se presenta contribuyente en el término establecido? SI.- Ir a la actividad No. 17 NO.- Ir a la actividad No. 18	



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
17	(S)	<p>En caso de ser positivo, canaliza a la Dirección de Licencias de Construcción para su regularización.</p> <p>Se conecta con el procedimiento de Licencias de Construcción.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	
18	(S)	<p>En caso de ser negativo procede a actualizar la base de datos.</p> <p>Se conecta con el procedimiento de infracción y suspensión de obra ó el procedimiento de clausura.</p> <p>Con la actividad anterior concluye el procedimiento.</p>	



**PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA**

**INDICADOR**

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Bitácora	Inspector	Indefinido
2	Base de datos	Supervisor	Indefinido

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Orden de Inspección (formato)	FO-SDS-CISyPA-08
2	Acta de Inspección (formato)	FO-SDS-CISyPA-09



## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN DE OBRA

### 1.- Propósito:

Regularización de obras en proceso de construcción.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al personal de la Coordinación de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos.

### 3.- Referencia:

Este procedimiento se rige por:  
Reglamento de Construcción para el Municipio de Cuernavaca,  
Bando de Policía y Buen Gobierno.

### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Sustentable, la autorización del procedimiento.  
Es responsabilidad del Coordinador de Inspección sanciones y procedimientos Administrativos, la revisión del procedimiento.  
Es responsabilidad del Jefe de Departamento, la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.  
Es responsabilidad del personal operativo, llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

### 5.- Definiciones:

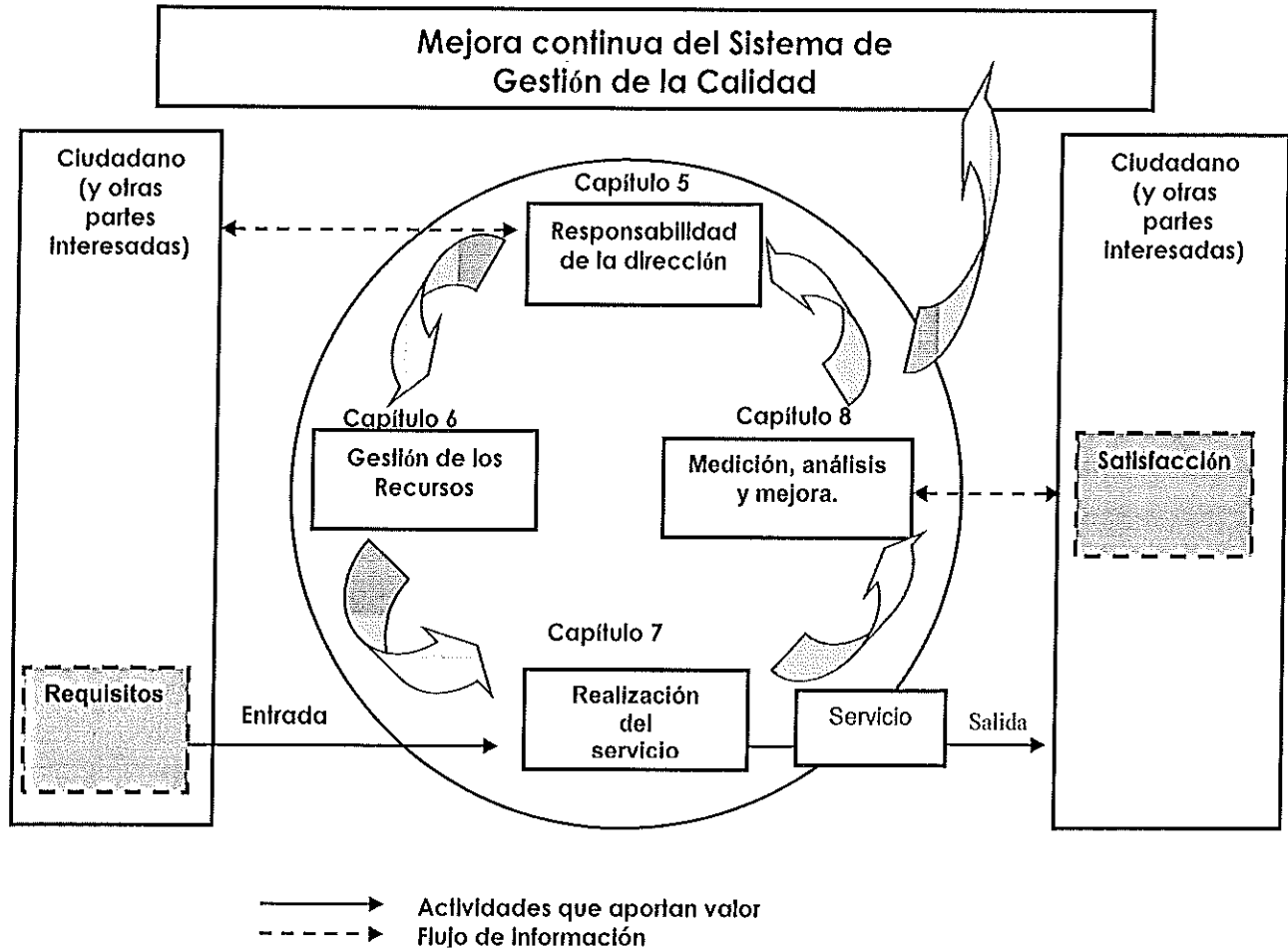
"Ninguna".

### 6.- Método de Trabajo:

- 6.1. Mapeo de Proceso
- 6.2. Diagramas de flujo
- 6.3. Mapeo de Interacción de Proceso
- 6.4. Descripción de actividades.
- 6.5. Indicadores, Registros de Calidad y Anexos.

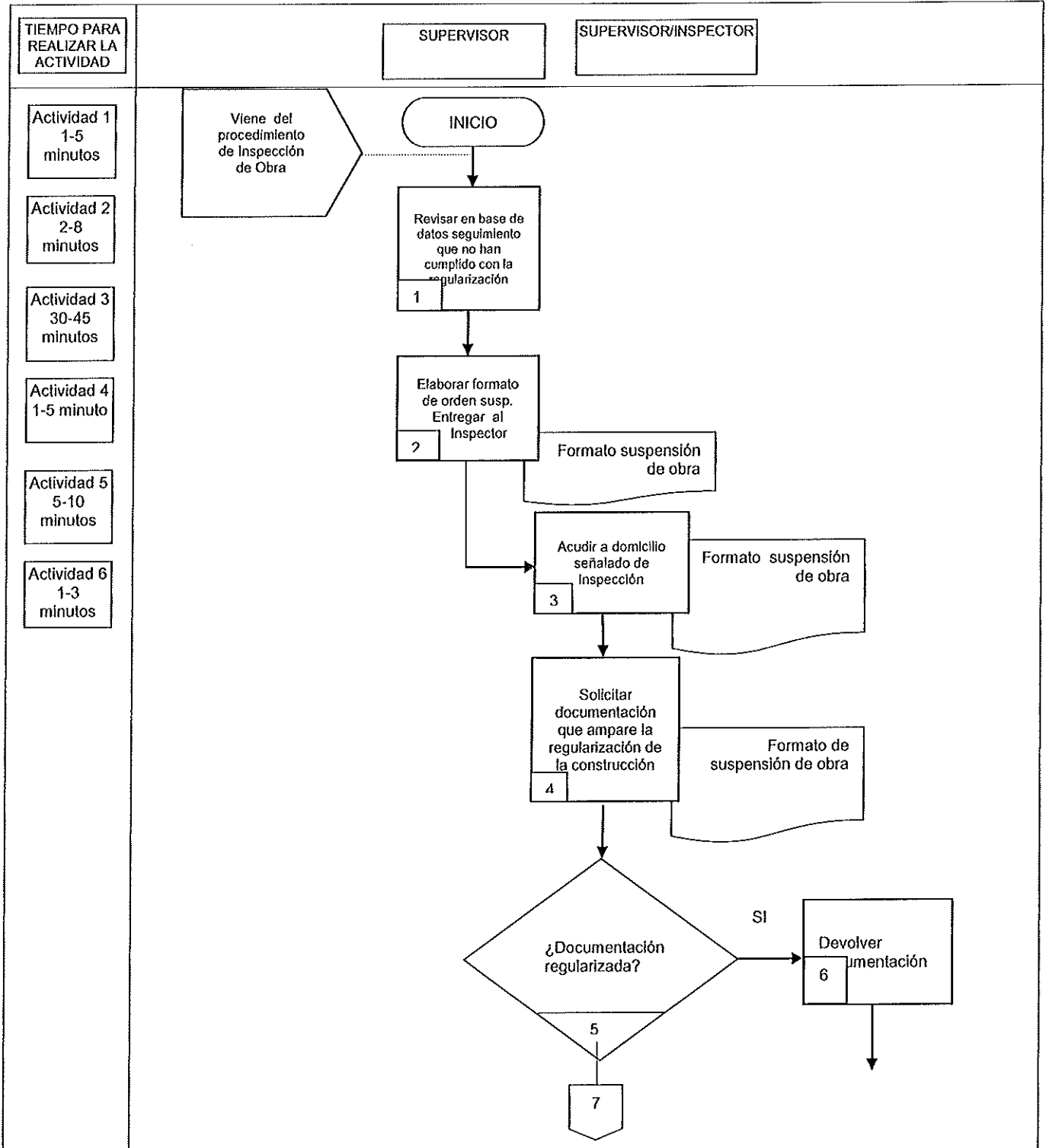


**MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN DE OBRA**





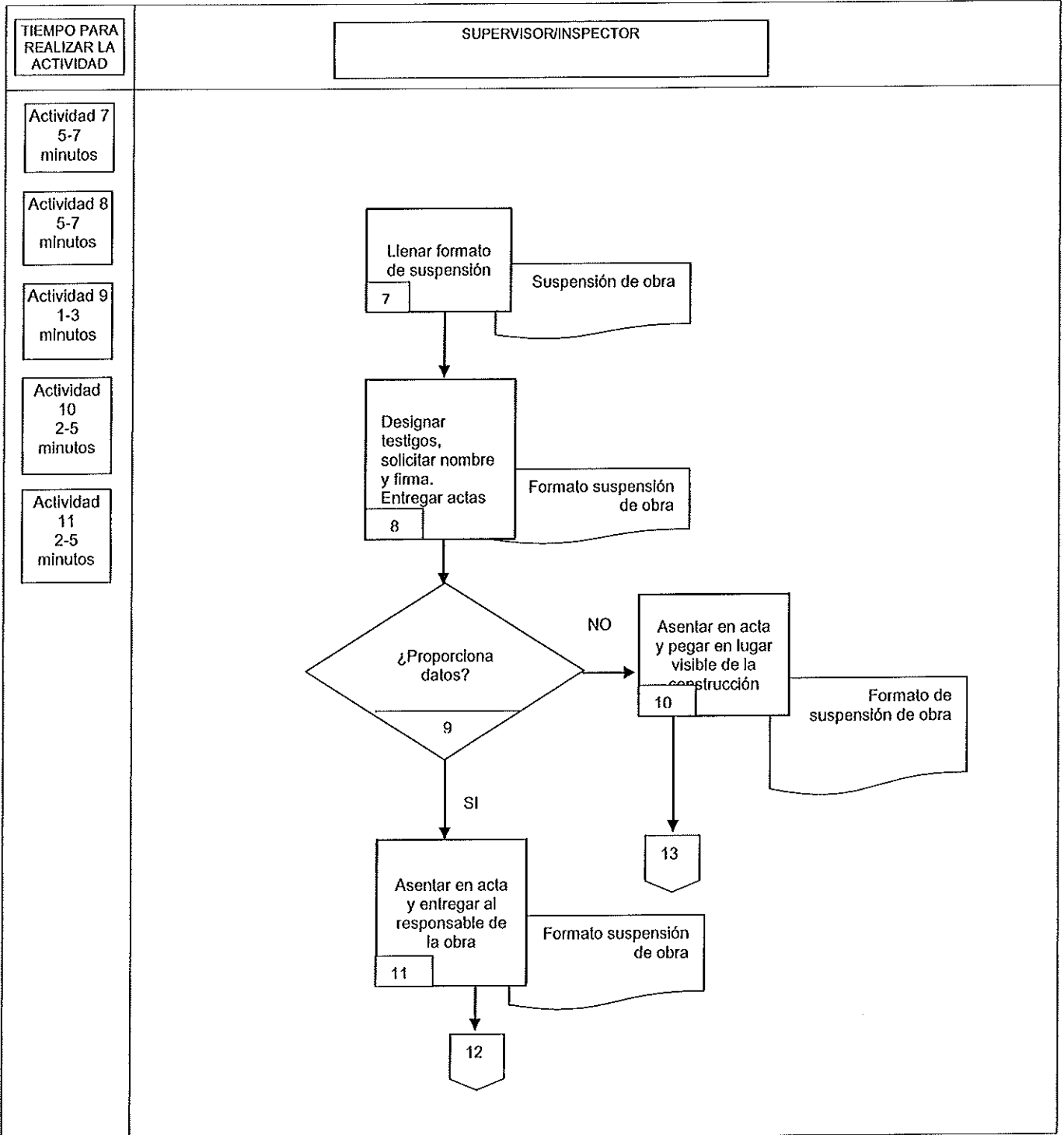
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN DE OBRA**





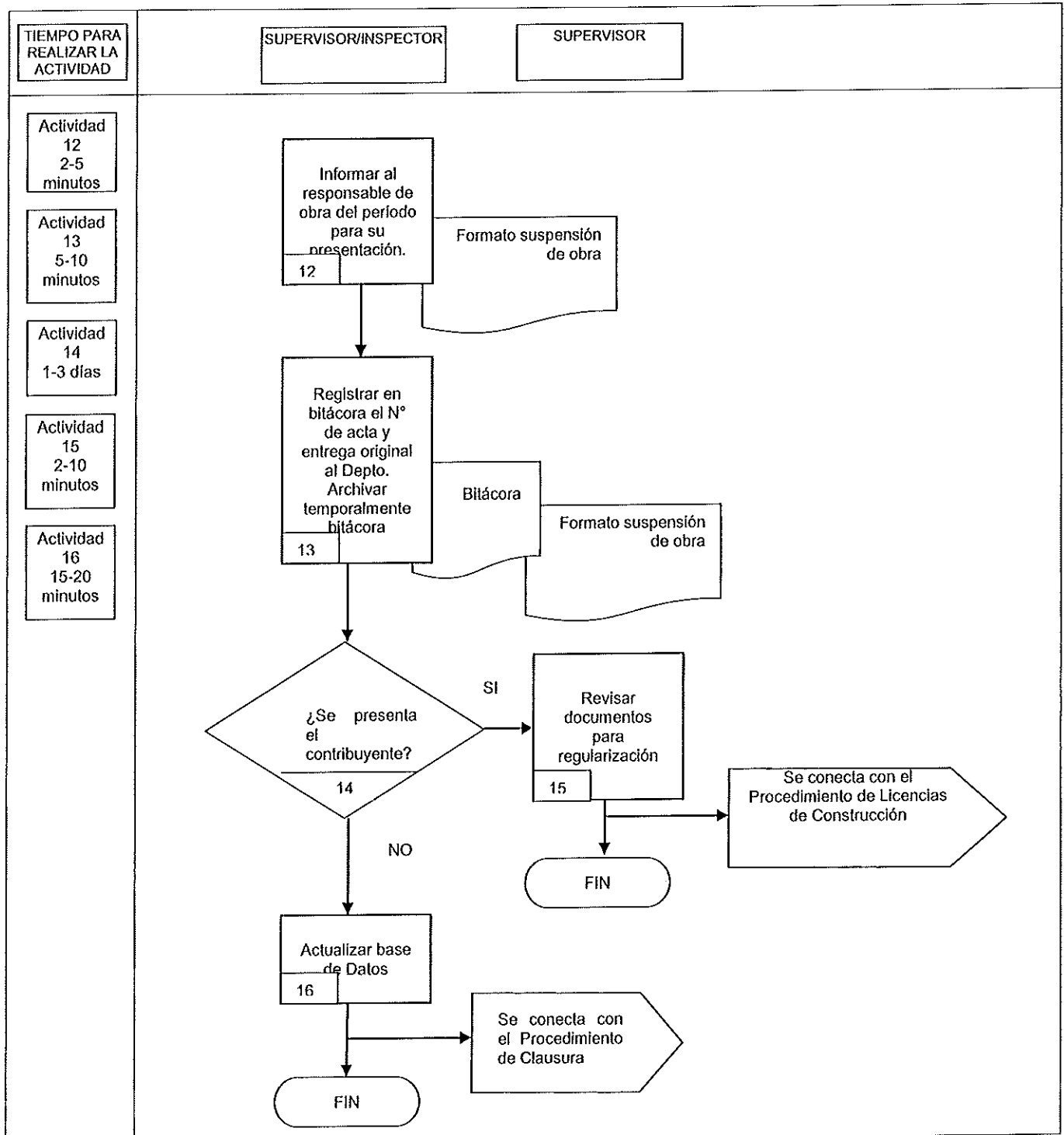


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN DE OBRA**





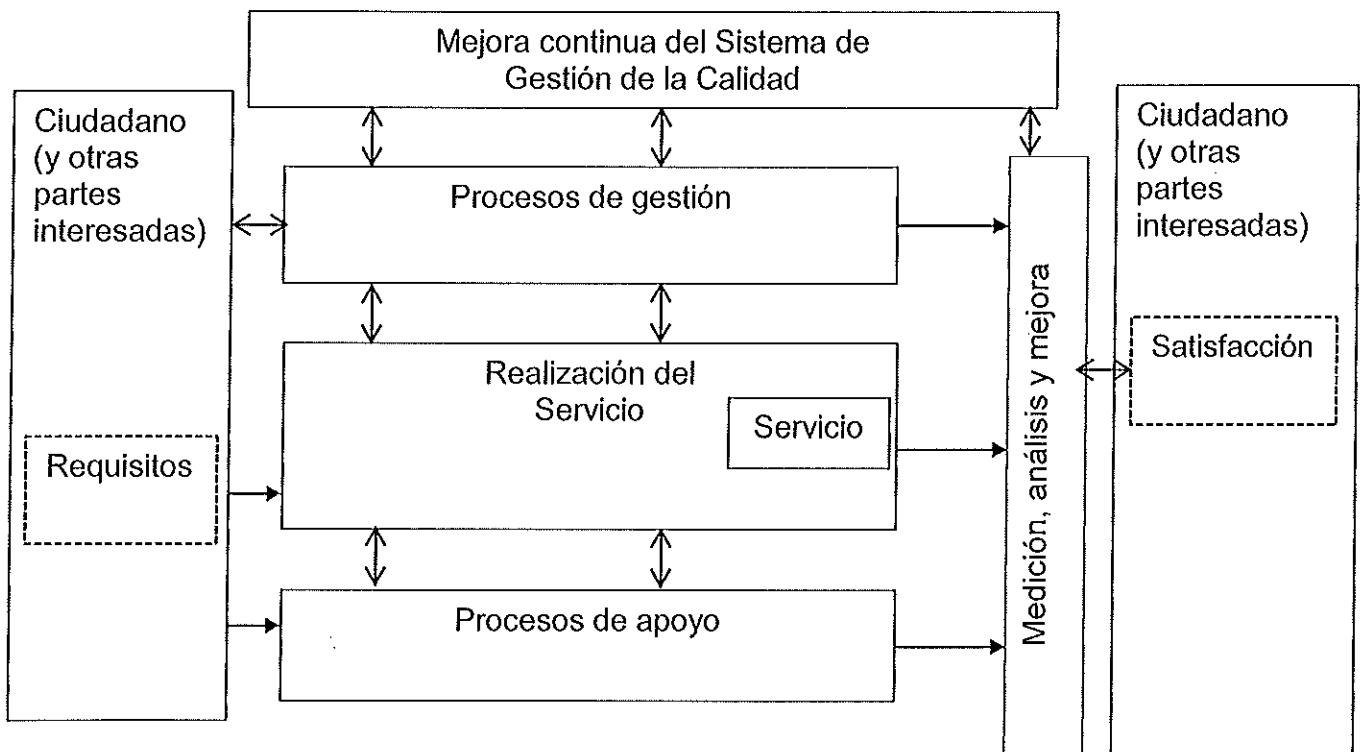
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN DE OBRA**





**MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE  
DE SUSPENSIÓN DE OBRA**

Diagrama de interacción de los procesos





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
SUSPENSIÓN DE OBRA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Viene del Procedimiento de Inspección y Supervisión de Obra.	
1.-	Supervisor (S)	Revisa en la Base de Datos del Departamento, el seguimiento de las inspecciones y supervisiones que no han cumplido con su regularización.	
2.-	(S)	Elabora formato de Orden y Acta de Suspensión de Obra y lo entrega al Inspector correspondiente para su aplicación.	Infracción y Suspensión de Obra.
3.-	Supervisor/Inspector (S/I)	Acude al domicilio señalado de inspecciones que no han cumplido con la regularización, se presenta con el propietario ó responsable, mostrando identificación que lo acredita como Inspector.	Formato de l Suspensión
4.-	(S/I)	Solicita documentación que ampare la regularización de la construcción (ver Reglamento de Construcción para el Municipio de Cuernavaca título IV capítulo I, art. 56, 66).	Formato de Suspensión
5.-	(S/I)	¿Cuenta con documentación que ampare la obra? SI.- Ir a la actividad No. 6 NO.- Ir a la actividad No. 7	
6.-	(S/I)	En caso de ser positivo, devuelve documentación y se da por concluido el procedimiento	
7.-	(S/I)	En caso de ser negativo procede a llenar formato de Suspensión de Obra	Formato de Suspensión
8.-	(S/I)	Designa testigos (2) y solicita nombre y firma del responsable de la obra para hacer entrega de las actas.	Suspensión de Obra.



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE**  
**SUSPENSIÓN DE OBRA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
9.-	(S/I)	¿Proporciona los datos? No. ir a la actividad 10. Si. Ir a la actividad 11.	
10.-	(S/I)	En caso de ser negativo, asienta en el acta y se procede a pegarla en algún lugar visible de la construcción. Se conecta con punto 13	Suspensión de Obra.
11.-	(S/I)	En caso de ser positivo se asienta en el acta y se entrega copia legible al responsable de la obra	Suspensión de Obra.
12.-	(S/I)	Informa del período establecido para su regularización; asimismo se le requiere para suspender los trabajos de construcción, quedando asentado en el acta todo lo anterior.	Suspensión de Obra.
13.-	(S/I)	Registra en su bitácora el N° de acta suspensión de la obra, así como los datos de la misma para su seguimiento y entrega original de actas al Coordinación de Inspección Sanciones y Procedimientos Administrativos para su actualización en Base de Datos y archivo.	Suspensión de Obra.
14.-	(S/I)	¿Se presenta responsable de la obra? SI.- ir a la actividad 15 NO.- ir a la actividad 16	
15.-	Supervisor (S)	Se revisan documentos para su regularización. Con esta actividad termina el procedimiento.	
16.-	(S)	Actualizar base de datos. Se conecta con el procedimiento de clausura Con esta actividad termina el procedimiento.	



## PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN DE OBRA

### INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Bitácora	Inspector	Indefinido
2	Base de datos	Supervisor	Indefinido

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Suspensión (formato)	FO-SDS-CISyPA-10



## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CLAUSURA

### 1.- Propósito:

Detección de obras en proceso de construcción para verificación de documentación que ampare la misma, en caso contrario iniciar el proceso de regularización.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al personal de la Coordinación de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos

### 3.- Referencia:

Este procedimiento se rige por:

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos

Reglamento de Construcción para el Municipio de Cuernavaca,

Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente.

Bando de Policía y Buen Gobierno.

Reglamento de Gobierno Interno y para la Administración Pública del Municipio de Cuernavaca.

Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación de Inspección, sanciones y Procedimientos Administrativos.

### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Sustentable autorización del procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinación de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos, la revisión del procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento, la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo, llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

### 5.- Definiciones:

"Ninguna".

### 6.- Método de Trabajo:

6.1. Mapeo de Proceso

6.2. Diagramas de flujo

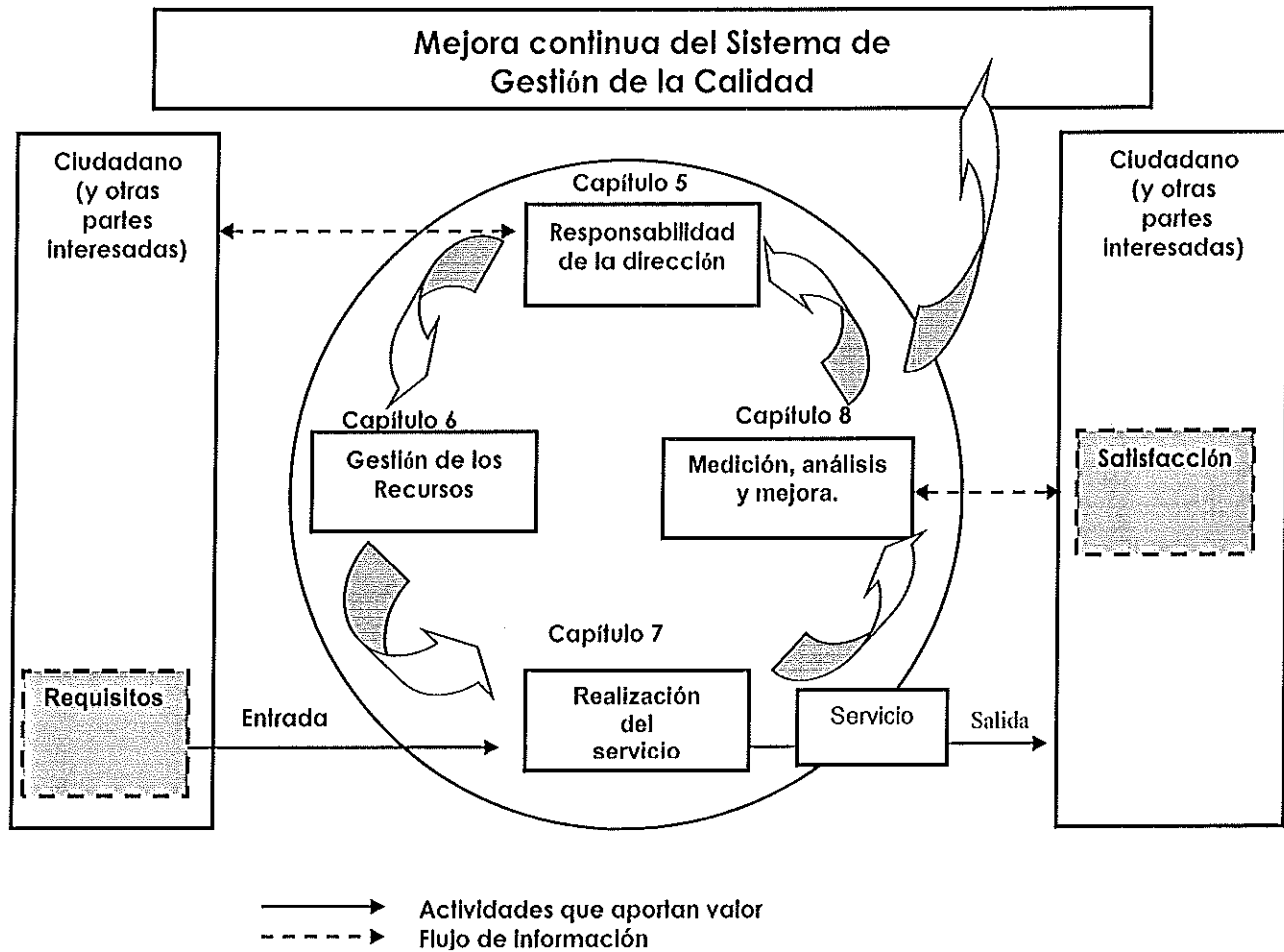
6.3. Mapeo de Interacción de Proceso

6.4. Descripción de actividades.

6.5. Indicadores, Registros de Calidad y Anexos.



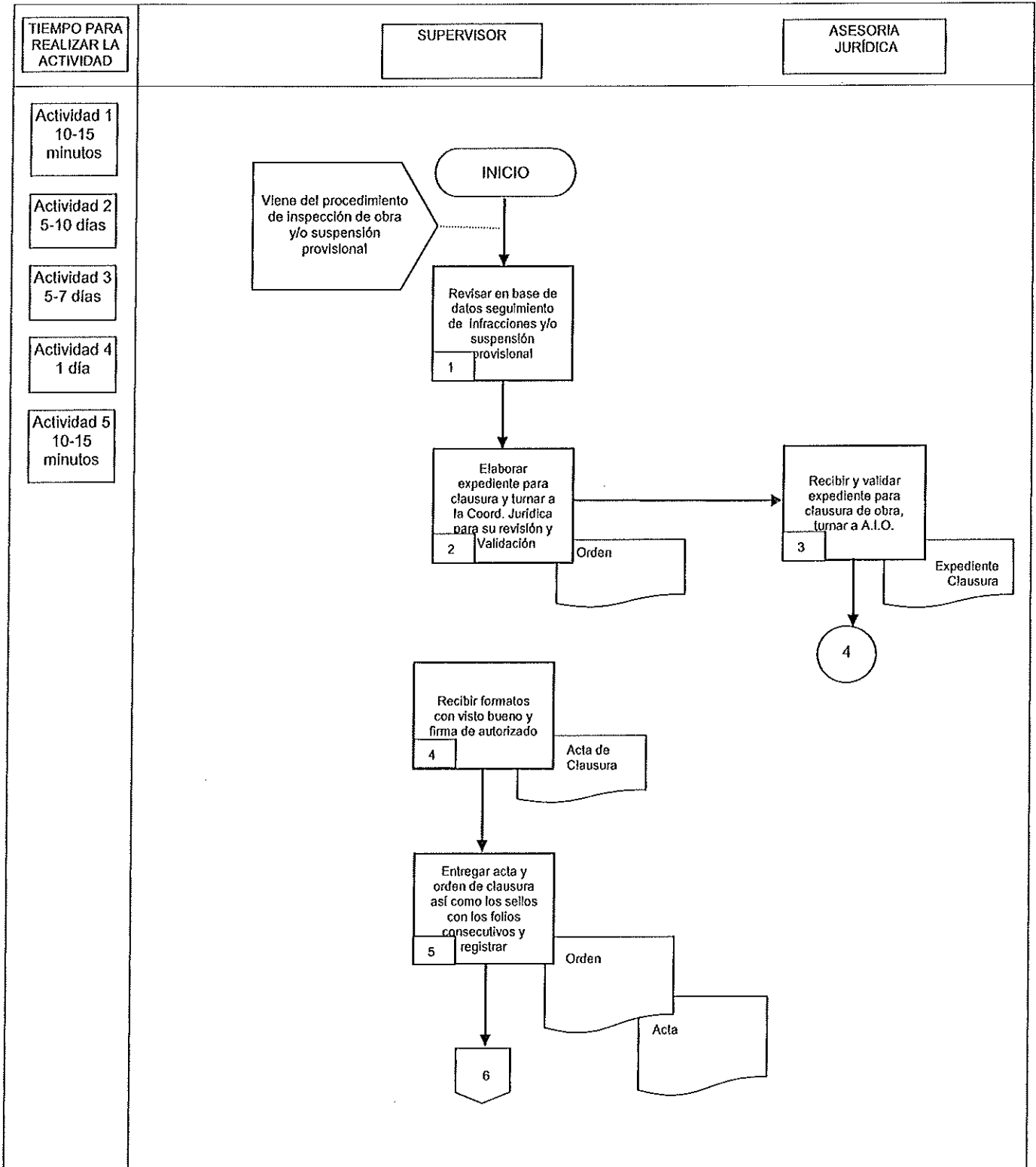
**MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE CLAUSURA**





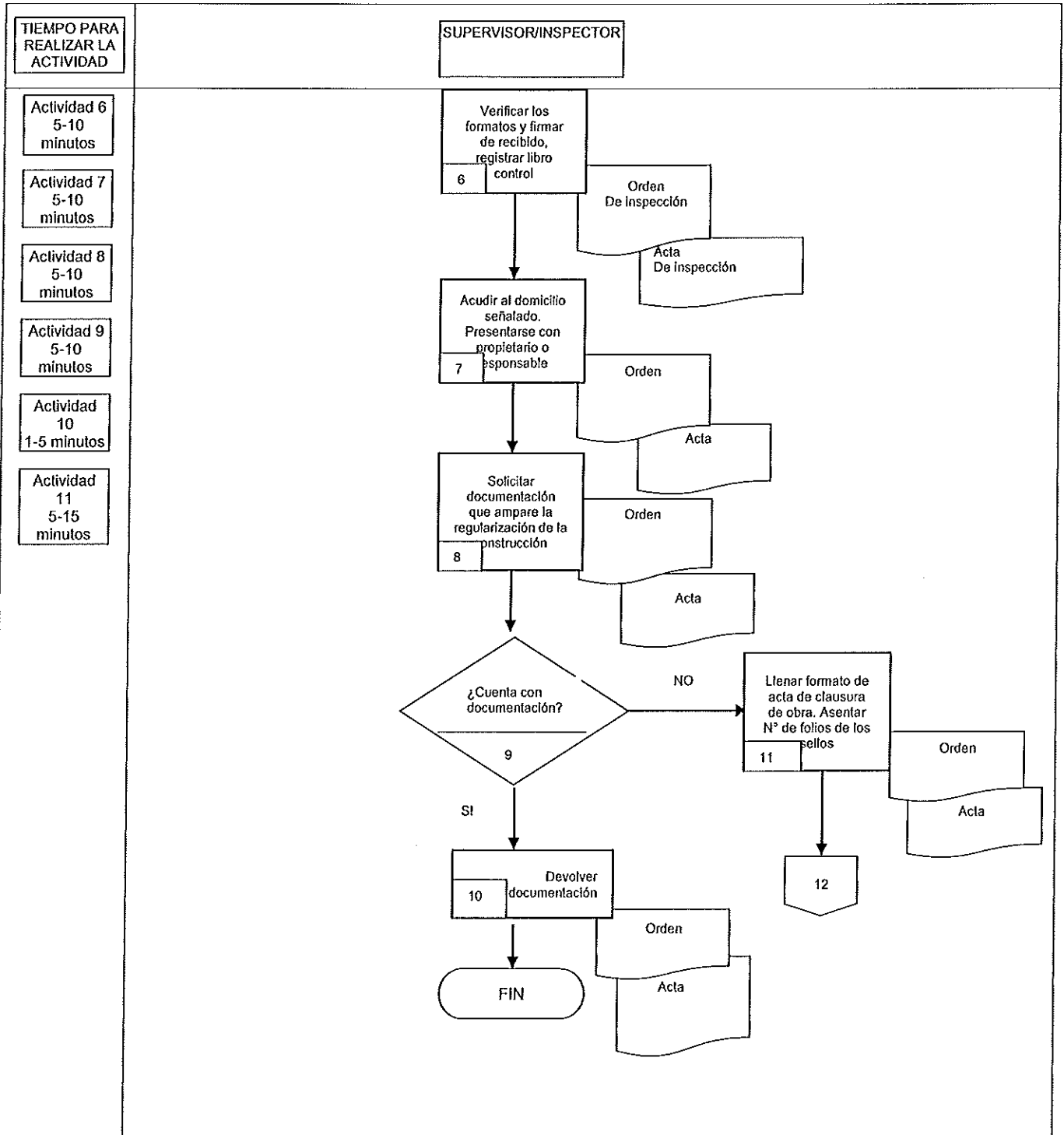


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CLAUSURA**

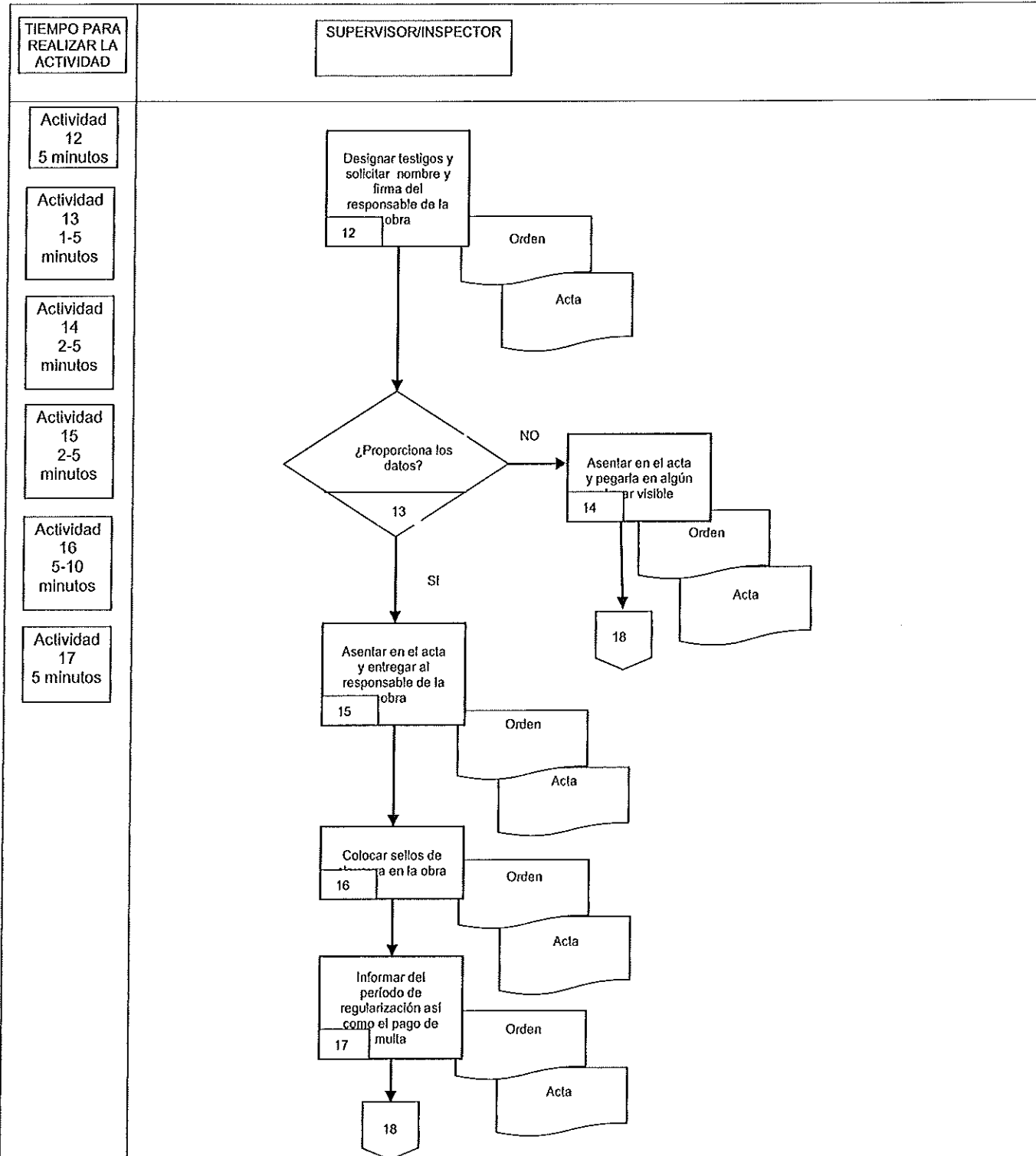




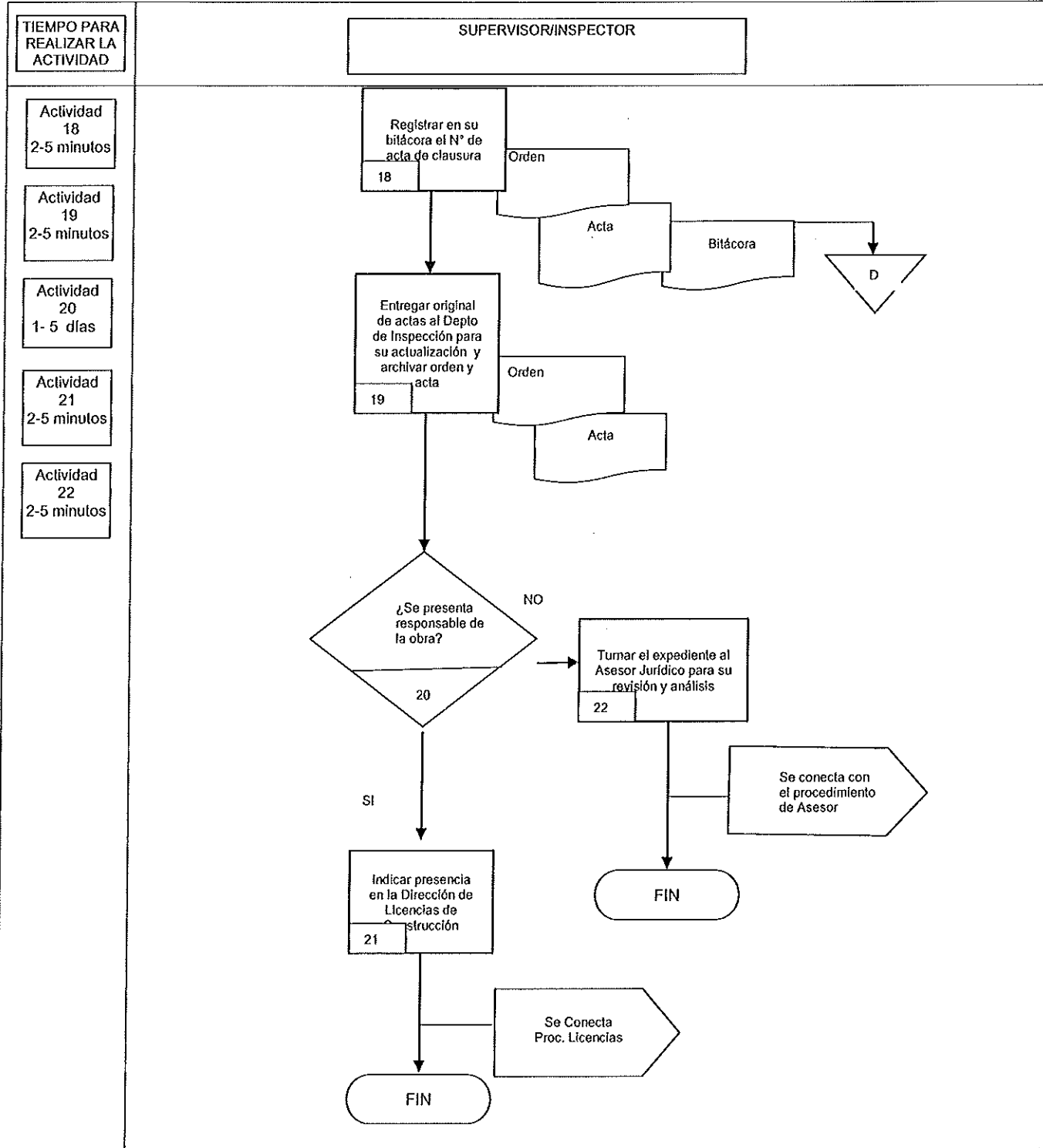
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CLAUSURA**



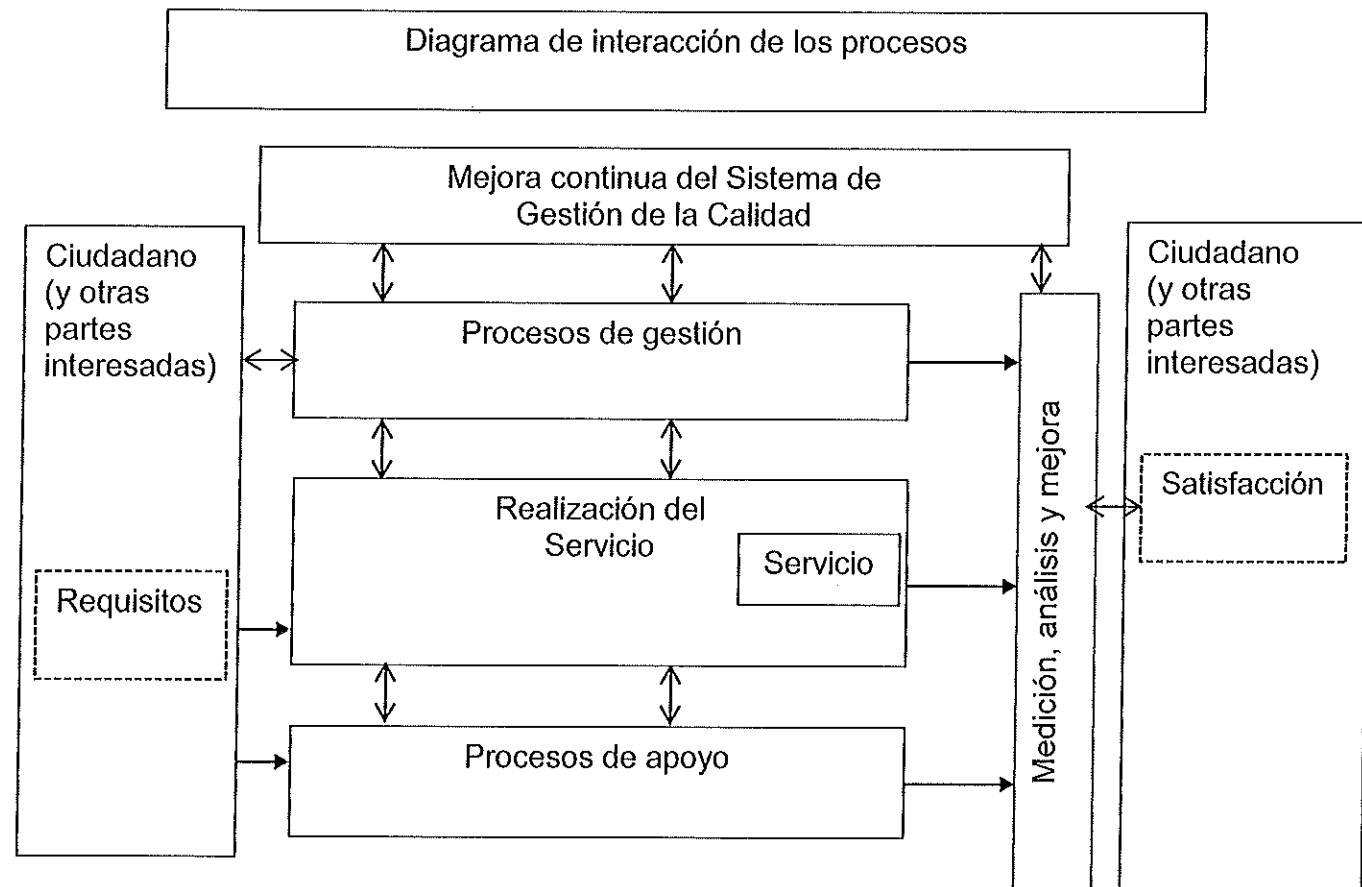
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CLAUSURA**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CLAUSURA**



### MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE CLAUSURA



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CLAUSURA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
		Viene del procedimiento de Infracción y Suspensión de obra.	
1	Supervisor (S)	Revisa en la base de datos del Departamento, el Seguimiento de las infracciones y supervisiones que no han cumplido con su regularización.	Base de Datos
2	(S)	Elabora expediente para clausura, lo llena con los datos del responsable de la obra y lo turna a la Coordinación Jurídica para su revisión y validación.	Expediente 1-Responsable de Obra
3	Asesora Jurídica (A. J.)	Coordinación Jurídica informa que es procedente la clausura, y emite Resolución de Clausura. Firma de autorización la Acta de Clausura.	
4	(S)	Recibe formato con visto bueno y firma de autorizado	Resolución de Clausura (orden) FO-Acta de Clausura
5	(S)	Entrega a Inspector Acta y orden de Clausura, así como los sellos con los folios consecutivos registrados en libreta de control.	Acta de clausura. 1-Responsable de Obra Sellos de clausura
6	Supervisor/Inspector (S/I)	Verifica los formatos, los sellos de clausura y firma de recibido en libro de control.	Resolución de clausura. Acta de clausura. Sellos de clausura.
7	(S)	Acude al domicilio señalado. Presentarse con propietario o responsable.	Resolución de clausura. Acta de clausura. Sellos de clausura.



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CLAUSURA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	(S)	Solicita documentación que ampare la regularización de la construcción (ver Reglamento de Construcción para el municipio de Cuernavaca Título IV, cap. I, art. 56 y 66).	Resolución de clausura. Acta de clausura.
9	(S)	¿Cuenta con documentación que ampare la regularización de la obra? SI.- Ir a la actividad No. 9 NO. Ir a la actividad No. 10	
10	(S)	Devuelve documentación. Con esta actividad termina el procedimiento.	
11	(S)	Llena el formato de acta de clausura de obra, donde se asientan los n° de folios de los sellos así como el lugar donde se colocarán en la obra, evitando con éstos que se siga el proceso de construcción.	Acta de clausura. Sellos de clausura.
12	(S)	Designan testigos y solicita nombre y firma del responsable de la obra para hacer entrega de las actas.	
13	(S)	¿Proporciona los datos? NO. Ir a la actividad No. 13 SI.- Ir a la actividad No. 14	
14	(S)	Asienta en el acta y resolución; se procede a pegarla en algún lugar visible de la construcción.  Se conecta con punto 17.	Resolución de clausura Acta de clausura Sellos de clausura
15	(S)	Asienta en el acta y entrega al responsable de la obra	Resolución de clausura Acta de clausura Sello de clausura
16	(S)	Se procede a colocar los sellos de clausura en la obra	Sello de clausura

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CLAUSURA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
17	(S)	Informa del período establecido para su regularización así como el pago de la multa correspondiente	
18	(S)	Registra en su bitácora el N° de acta de clausura de la obra así como los datos de la misma.	Bitácora
19	(S)	Entrega original de actas al departamento de Inspección para su actualización en base de datos y archivo.	Orden de clausura. Acta de clausura.
20	(S)	¿Se presenta el responsable de la obra?  SI.- Ir a la actividad No. 20 NO. Ir a la actividad No. 21	
21	(S)	Informa al responsable de la obra se presente en la Dirección de Licencias de Construcción, para que lleve a cabo la regularización de su obra.  Con la actividad anterior concluye el procedimiento.	
22	(S)	Turna al Coordinador jurídico el expediente para el seguimiento correspondiente.  Se conecta con el Procedimiento de la Coordinación Jurídica.  Con la actividad anterior concluye el procedimiento.	Expediente



**INDICADOR**

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Bitácora	Inspector	Indefinido
2	Base de datos	Supervisor	Indefinido

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Orden de clausura	FO-SDS-CISyPA-11
2	Acta de clausura	FO-SDS-CISyPA-12

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN  
DE DEMANDA CIUDADANA.**

**1.- Propósito:**

Atención y respuesta de las demandas generales por la ciudadanía y las entidades de Gobierno.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica al personal de la Coordinación de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos.

**3.- Referencia:**

Este procedimiento se rige por:

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente, del Municipio de Cuernavaca.

Reglamento de Construcción para el Municipio de Cuernavaca,

Bando de Policía y Buen Gobierno.

Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación de Inspección Sanciones y Procedimientos Administrativos.

**4.- Responsabilidad:**

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

Es responsabilidad del Coordinador de Inspección Sanciones y Procedimientos Administrativos la revisión del procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento, la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo, llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

**5.- Definiciones:**

"Ninguna".

**6.- Método de Trabajo:**

6.1. Mapeo de Proceso

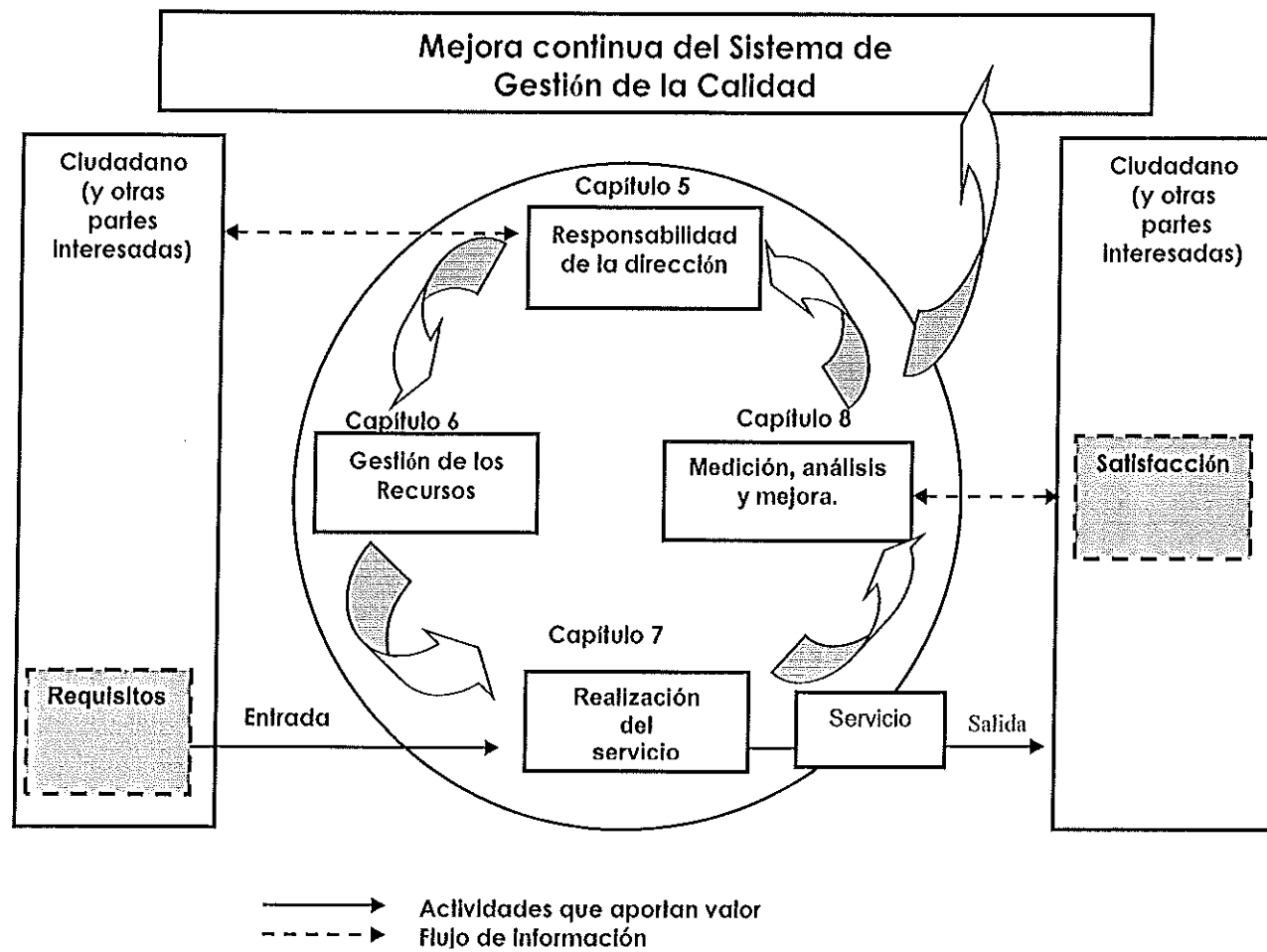
6.2. Diagramas de flujo

6.3. Mapeo de Interacción de Proceso

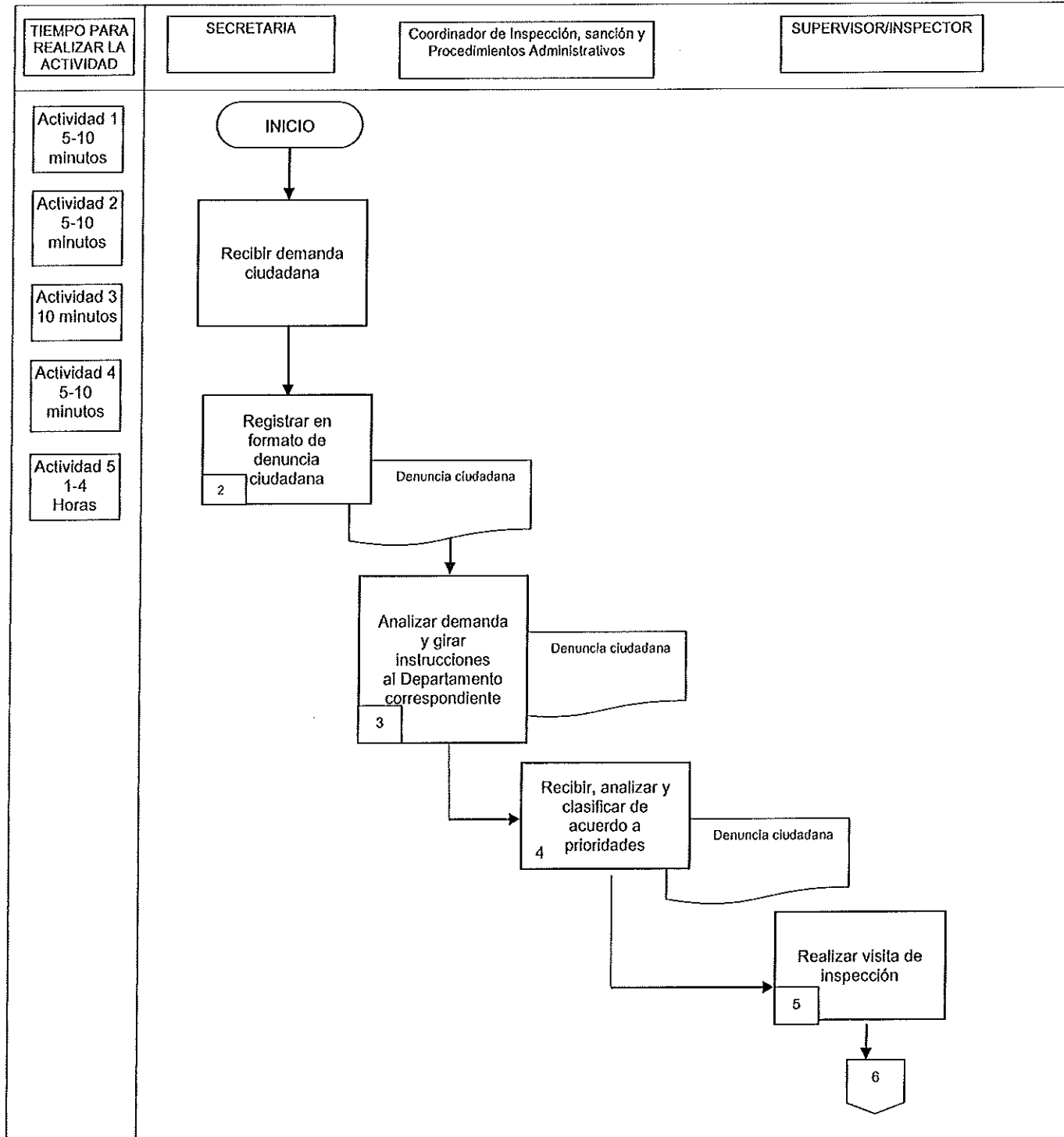
6.4. Descripción de actividades

6.5. Indicadores, Registros de Calidad y Anexos

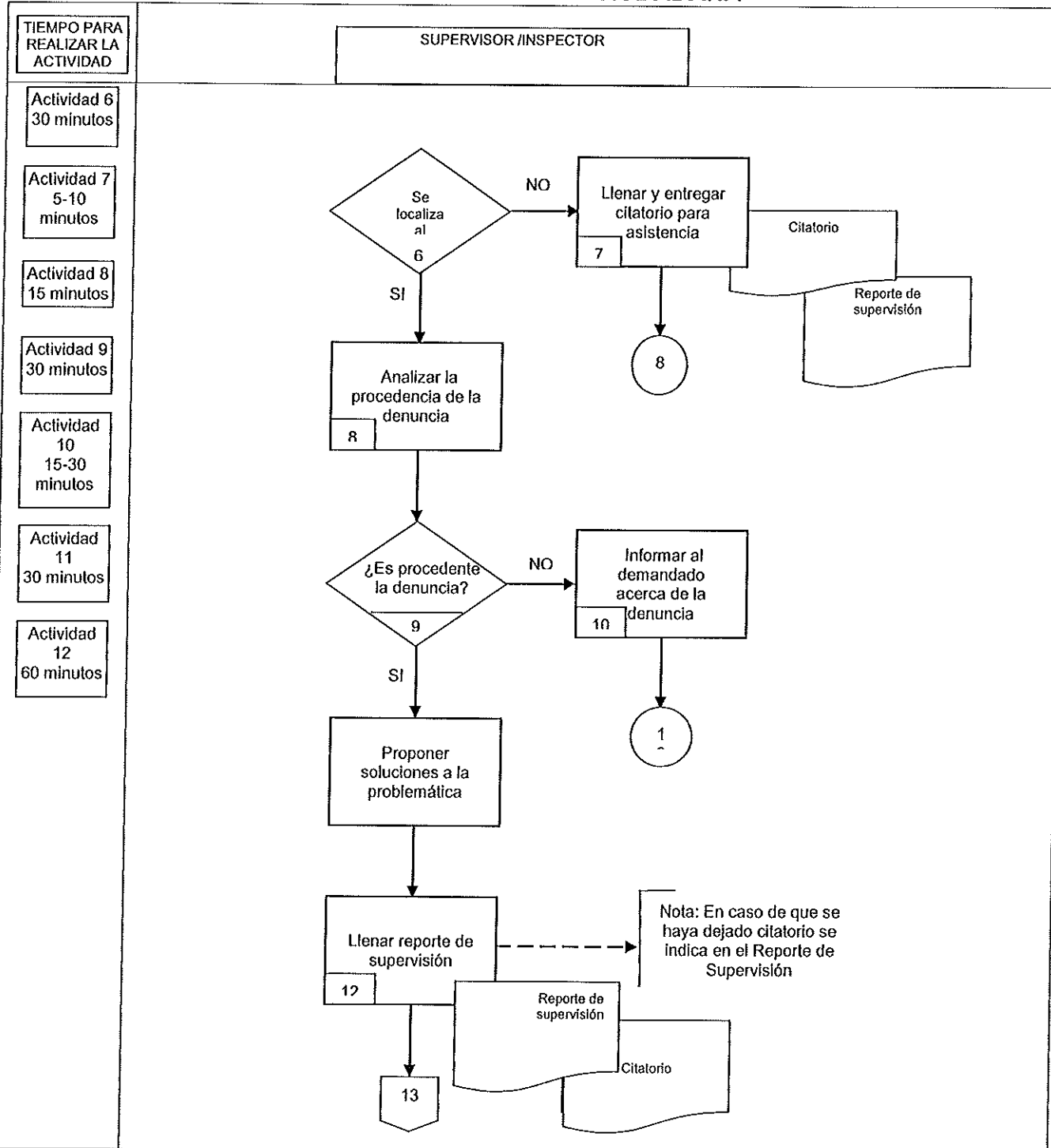
**MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DEMANDA CIUDADANA.**



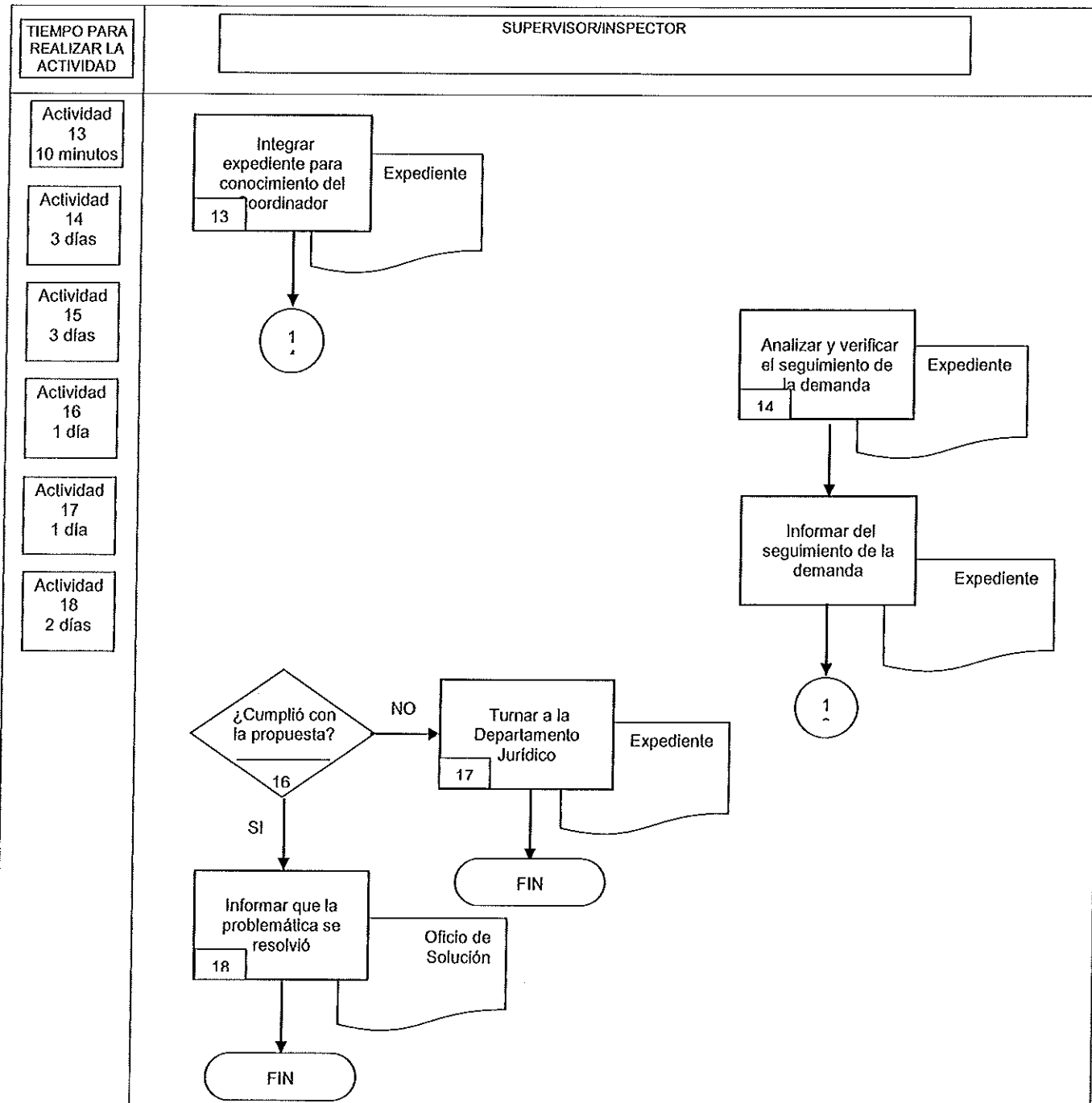
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DEMANDA CIUDADANA.**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DEMANDA CIUDADANA**

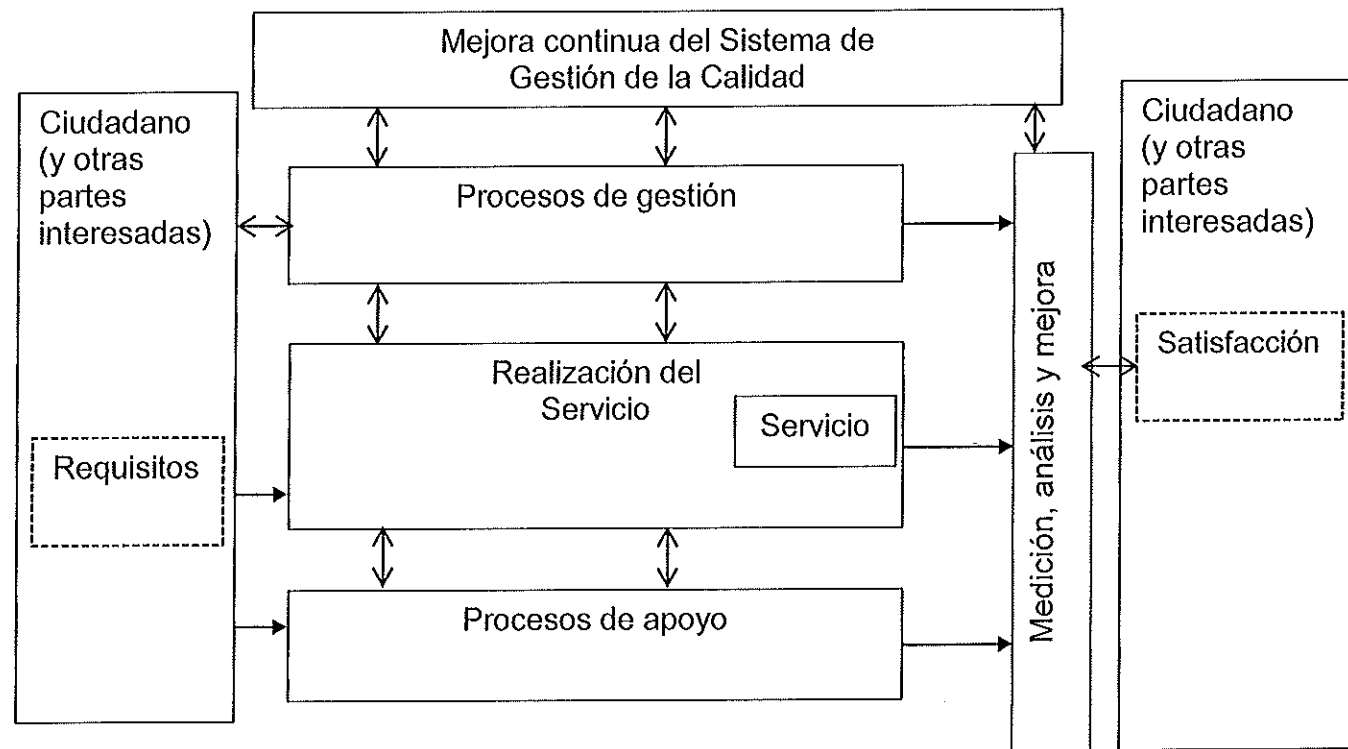


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DEMANDA CIUDADANA**



**MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DEMANDA CIUDADANA**

Diagrama de interacción de los procesos



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE**  
**ATENCIÓN DE DEMANDA CIUDADANA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria (s)	Recibe demanda ciudadana vía telefónica, oficio y/o personal, por afectaciones a terceros realizados por particulares.	
2	Secretaria (s)	Registra en formato de denuncia ciudadana y turna.	
3	Director de Seguimiento e Inspección (DSIO)	Analiza demanda ciudadana y gira instrucciones para el seguimiento de la misma, y turna.	
4	(DSIO)	Recibe denuncias ciudadanas, analiza y clasifica de acuerdo a las prioridades, zona donde se localizan y el tipo de denuncia, y turna.	
5	Supervisor/Inspector (S/I)	Realiza visita de inspección al domicilio de la denuncia de acuerdo a las demandas ciudadanas.	
6	(S/I)	¿Se localiza a los propietarios o responsables de la afectación? NO. Ir a la actividad No. 7 SI.- Ir a la actividad No. 8	
7	(S/I)	Llena y entrega citatorio donde se solicita al propietario o responsable su asistencia en la Dirección de Seguimiento e Inspección de Obra de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, para buscar alternativas de solución a la demanda. Elabora formato de reporte de supervisión donde se indica que se dejó citatorio. Continúa en la actividad No. 8.	
8	(S/I)	Analiza la problemática conjuntamente con los propietarios o responsables de la afectación para determinar si es procedente la denuncia.	
9	(S/I)	¿Es procedente la denuncia?  NO.- Ir a la actividad No. 10 SI.- Ir a la actividad No. 11	





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE**  
**ATENCIÓN DE DEMANDA CIUDADANA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
10	(S/I)	Informa al demandado vía oficio o verbal de la situación que guarda su denuncia así como las alternativas de solución para subsanar o reparar el problema. Continúa en la actividad No. 11.	
11	(S/I)	Propone soluciones así como el período en que se realizarán las acciones para solucionar la problemática que dio origen a la demanda.	
12	(S/I)	Llena formato de reporte de supervisión donde se indica la situación del problema así como las acciones a seguir. NOTA: En caso de que se haya dejado citatorio se indica en el Reporte de Supervisión.	
13	(S/I)	Integra expediente, el cual está integrado por formato de demanda ciudadana, reporte de supervisión y en su caso citatorio correspondiente. Turna para su conocimiento al Director del área.	
14	(DSIO)	Analiza y verifica el seguimiento que se le ha dado a la demanda correspondiente.	
15	(DSIO)	Informa vía oficio o verbal del seguimiento de la demanda al responsable del área si ésta fue turnada a las Direcciones que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.	
16	(S/I)	¿Cumplió con las propuestas el demandado en el período establecido? NO.- Ir a la actividad No. 17 SI.- Ir a la actividad No. 18	
17	(S/I)	Turnar a la Coordinación Jurídica para su análisis y emita una resolución para subsanar la afectación y solución del problema correspondiente. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Expediente
18	(S/I)	Informa vía oficio o verbal al demandante y a las áreas donde fue turnada la demanda, que su problemática se resolvió.  Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Oficio de solución



**INDICADOR**

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Base de datos	Supervisor	Indefinido
2	Expediente	Director de Seguimiento e Inspección de Obra	Indefinido

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Denuncia Ciudadana	FO-SDS-CISyPA-01
2	Citatorio	FO-SDS-CISyPA-13
3	Reporte de Supervisión	FO-SDS-CISyPA-14



## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE NOTIFICACIONES DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN.

### 1.- Propósito:

Emitir dictamen de notificaciones e irregularidades de obra durante el proceso de verificación de solicitudes de Licencias de Construcción.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al personal de la Coordinador de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos y Dirección de Licencias de Construcción.

### 3.- Referencia:

Requisito 7.2.2.- Revisión de los requisitos relacionados con el producto de la NMX-CC-9001-C  
Reglamento de Construcción vigente para el Municipio de Cuernavaca Título Décimo Tercero Capítulo I.  
Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos

### 4.- Responsabilidad:

Secretario de Desarrollo Sustentable: Responsable de la aprobación del procedimiento  
Director de Permisos y Licencias: Responsable de la revisión del procedimiento  
Coordinación de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos: Responsable de la elaboración, implantación y actualización del procedimiento  
Personal operativo y demás participantes en el procedimiento: Son responsables de dar cumplimiento a las actividades descritas en el mismo

### 5.- Definiciones:

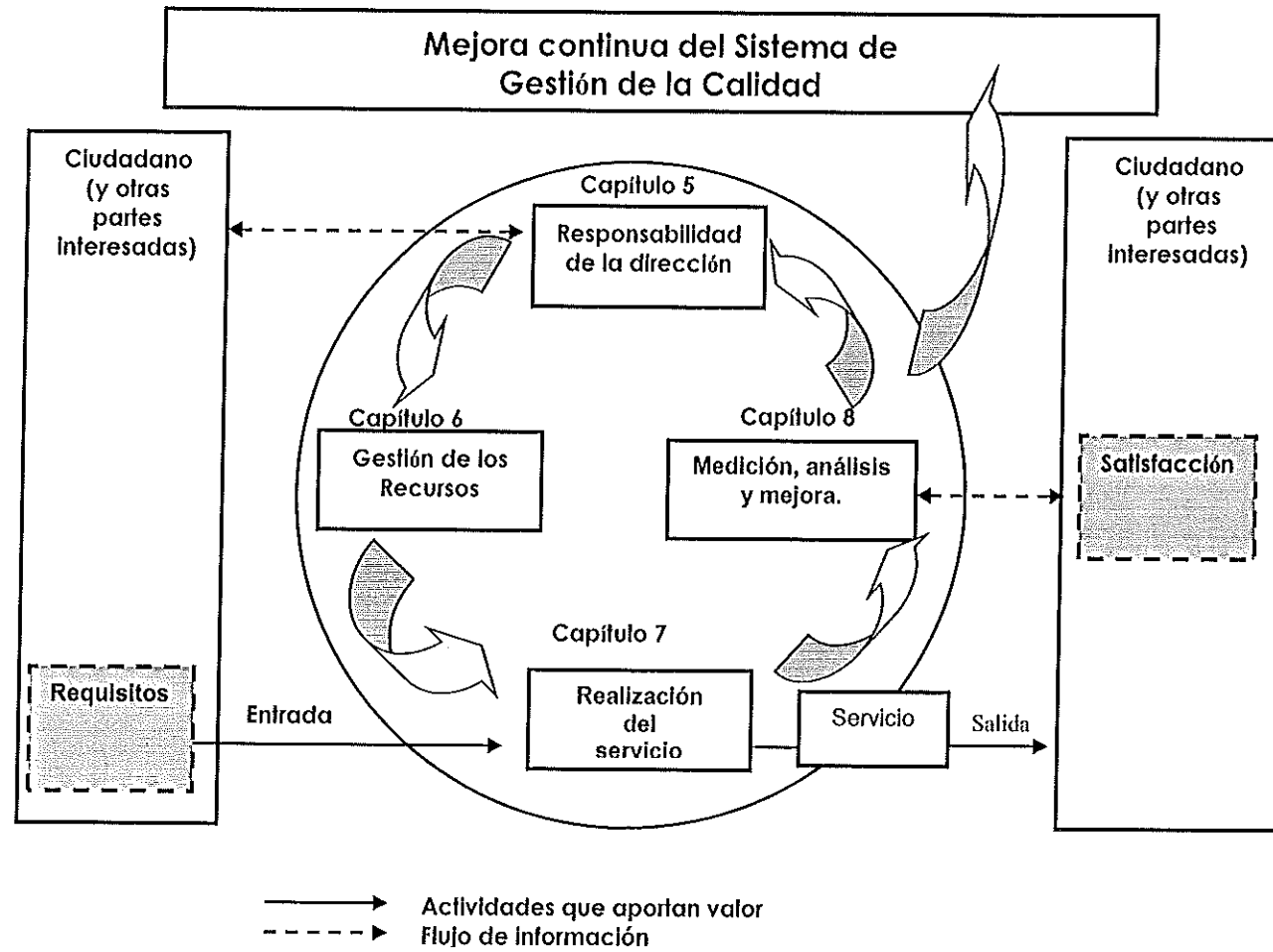
**Orden de Inspección.**- Documento oficial que habilita al Inspector para verificar obras.

**Acta de inspección.**- Acta Circunstanciada por duplicado, en formas foliadas en que se expresará lugar, fecha y nombre de las personas con quien se atendió la diligencia, así como el resultado de la misma.

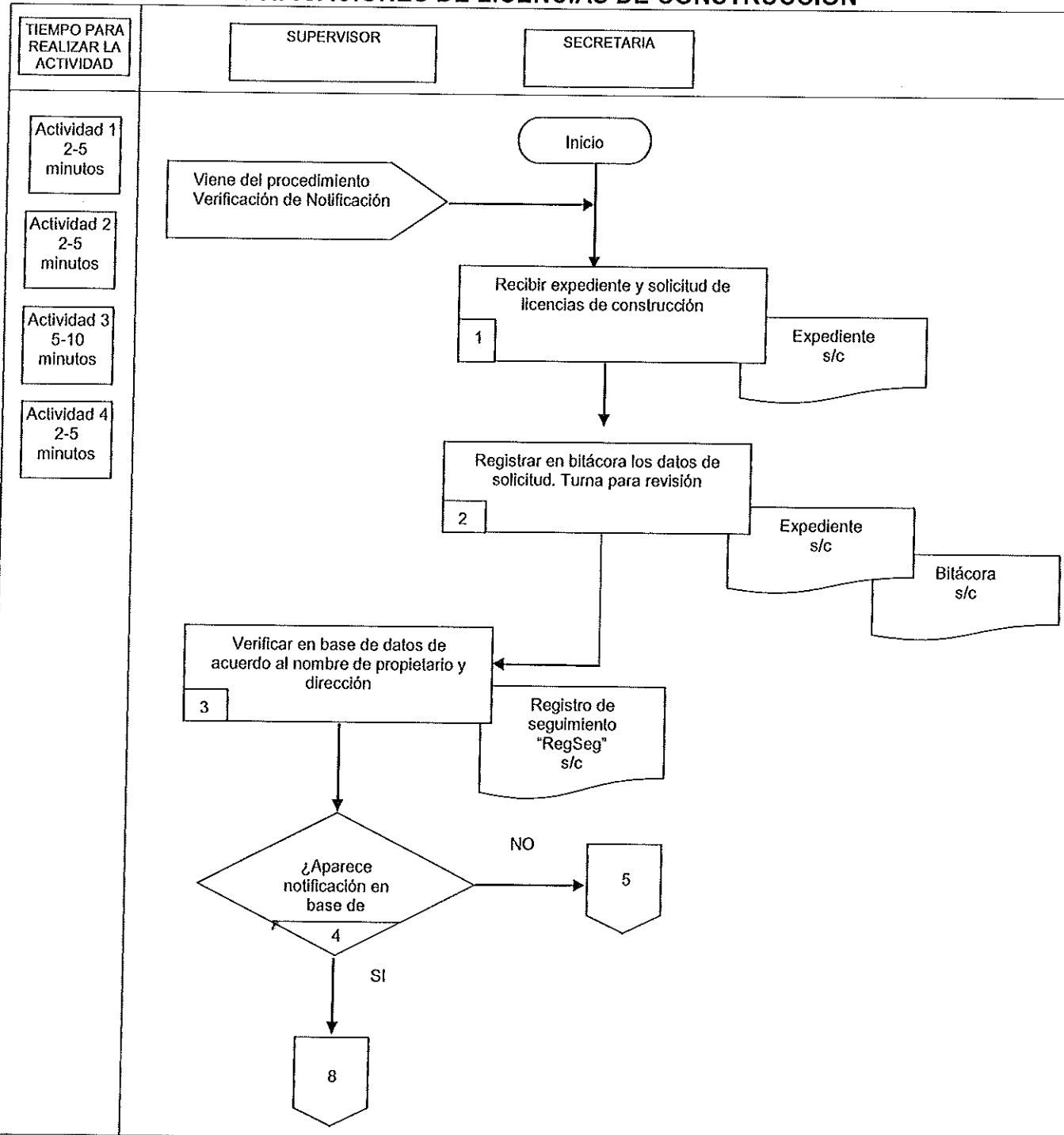
### 6.- Método de Trabajo:

- 6.1. Mapeo de Proceso
- 6.2. Diagramas de flujo
- 6.3. Mapeo de Interacción de Proceso
- 6.4. Descripción de actividades
- 6.5. Indicadores, Registros de Calidad y Anexos.

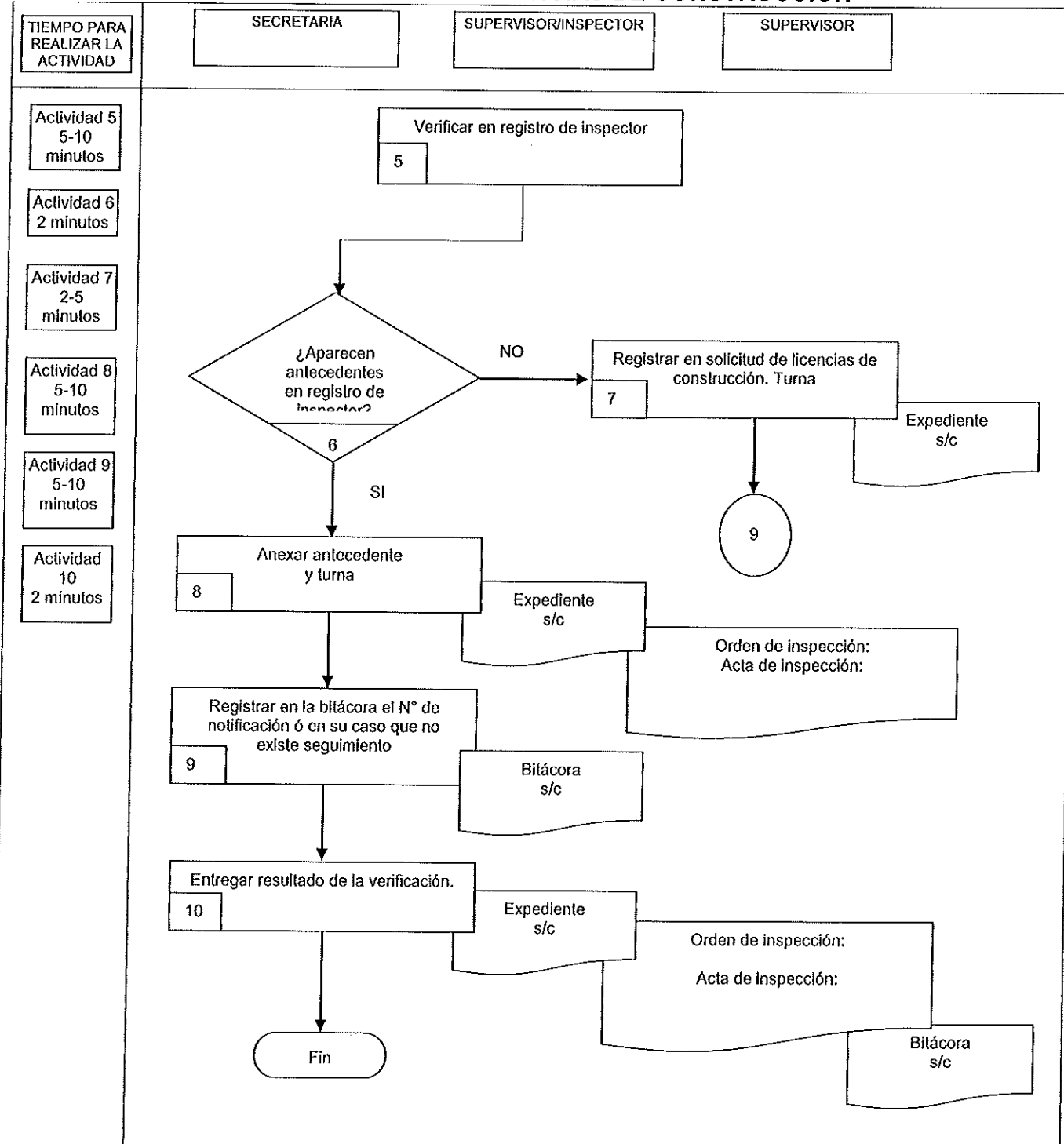
**MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE NOTIFICACIONES DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN.**



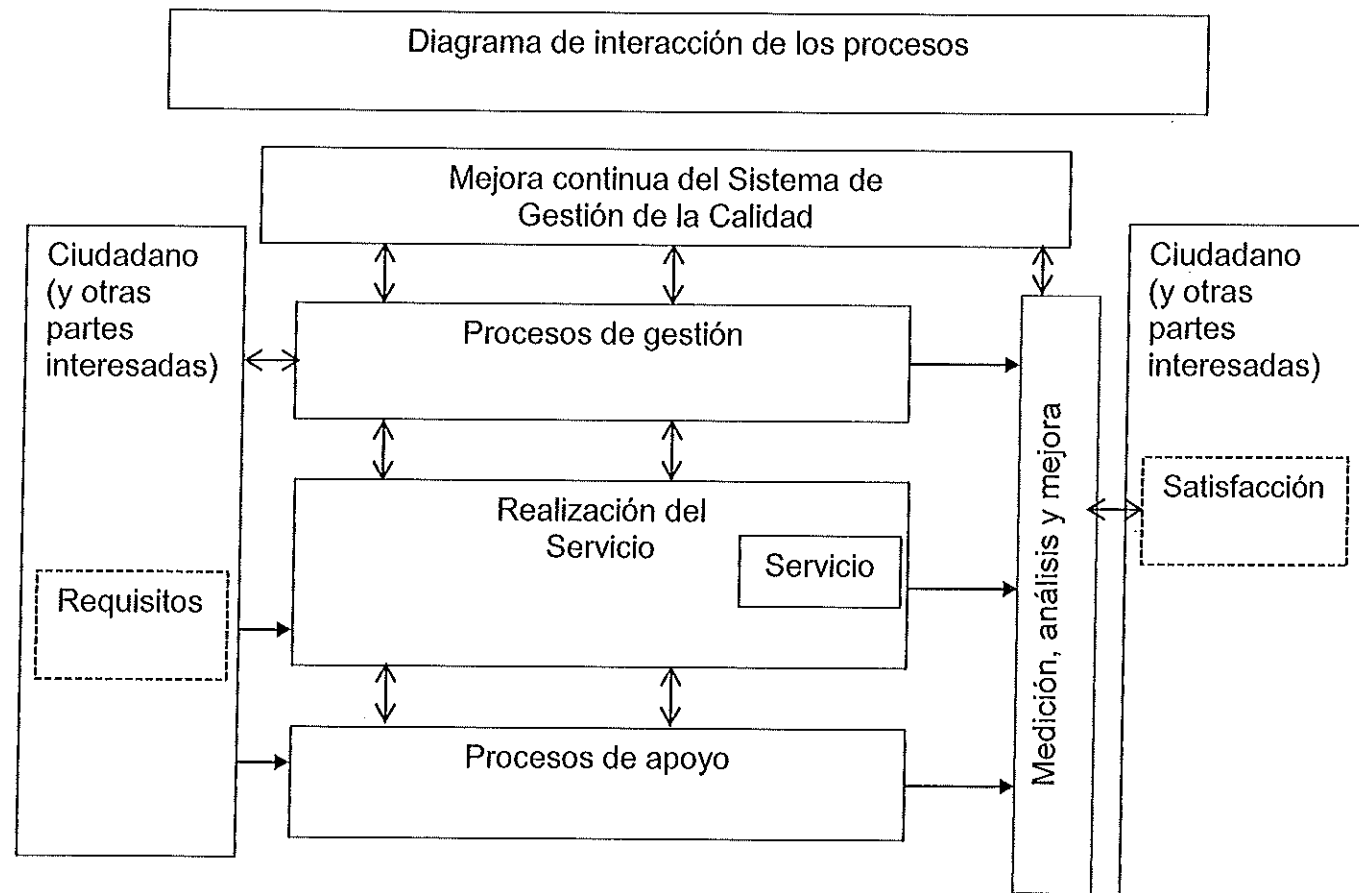
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE NOTIFICACIONES DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE NOTIFICACIONES DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN**



**MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE NOTIFICACIONES DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN.**



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE NOTIFICACIONES DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN.**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Viene del procedimiento Verificación de Notificación	
1.-	Secretaria (s)	Recibe expediente con solicitud de licencia de construcción, para verificar si tiene antecedentes de notificación, infracción y suspensión y clausura. Firma de recibo en bitácora de la Dirección de Licencias de construcción.	Expediente s/c
2.-	Secretaria (s)	Registra en bitácora los datos de solicitud de licencia de construcción y turna para revisión. Nota: los datos que contiene la bitácora son: Fecha de recepción, N° de expediente, firma, seguimiento, observaciones, nombre, dirección.	Expediente s/c Bitácora s/c
3.-	Supervisor (S)	Verifica en base de datos Registro de Seguimientos "Regseg" de acuerdo al nombre de propietario y dirección.	
4.-	(S)	¿Aparece notificación en base de datos? NO: Ir a actividad 5 SI: Ir a actividad 8	
5.-	Supervisor/Inspector (S/I)	Verificar en registro de inspector	
6.-	(S/I)	¿Aparece antecedentes en registro de inspector? NO: Ir a actividad 7 SI: Ir a actividad 8	
7.-	(S)	Registra en solicitud de licencias de construcción. Turna a secretaria. Ir a actividad 9.	Expediente s/c
8.-	(S)	Registrar en la solicitud de licencias de construcción que tiene antecedentes y se anexa el formato del seguimiento correspondiente. Turna a secretaria.	Expediente. (s/c) Orden de inspección:  Acta de inspección





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
VERIFICACIÓN DE NOTIFICACIONES DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN.

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
9.-	(S/I)	Registra en la bitácora el N° de notificación ó en su caso que no existe antecedente.	Bitácora s/c
10.-	(S/I)	Entregar resultado de la verificación, previa firma de recibido por parte de la Dirección de Licencias de Construcción. No excediendo de tres días hábiles. Verificar que sea registrada la entrega en bitácora de Licencias de Construcción.  Con esta actividad concluye el procedimiento.	Expediente. (s/c) Orden de inspección FO- Acta de inspección



**INDICADOR**

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Bitácora de seguimientos (s/c)	Secretaria	3 años
2	Base de datos registro de seguimientos "Regseg" (s/c)	Supervisor	3 años
3	Ordenes de inspección	Inspector	3 años
4	Acta de inspección	Inspector	3 años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Orden de inspección	FO-SDS-CISyPA-08
2	Acta de inspección	FO-SDS-CISyPA-09

## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A DENUNCIA CIUDADANA PARA LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

### 1.- Propósito:

Conocer los pasos a seguir en la atención de denuncias y lograr que la ciudadanía haga conciencia de la importancia de llevar a cabo la protección al medio ambiente con estricto apego a la normatividad vigente.

### 2.- Alcance:

Este Procedimiento aplica al personal de la Coordinación de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos.

### 3.-Referencia:

La Documentación de Apoyo es la siguiente:

- Ley General del equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2013 del Municipio de Cuernavaca, Morelos, Ley General de Salud, Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos, Ley de Protección Civil del Estado de Morelos, Ley de Predios Baldíos del Estado de Morelos, Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Morelos, Ley Estatal de Agua Potable, Ley Estatal de Fauna.
- Reglamento de Gobernación y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca, Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Cuernavaca, Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Cuernavaca, Reglamento de Aseo Urbano del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEMARNAT-1996 que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales, Norma Oficial Mexicana NOM-002-ECOL-1996, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los Sistemas de Alcantarillado Urbano y Municipal, Norma Oficial Mexicana NOM-043-SEMARNAT-1993, que establece los Niveles Máximos permisibles de emisión a la atmosfera de partículas sólidas provenientes de fuente fijas, Norma Oficial Mexicana NOM-085-SEMARNAT-1994, Contaminación Atmosférica de Fuentes Fijas que utilizan combustibles fósiles sólidos, líquidos o gaseosos o cualquiera de sus combinaciones, que

establece los niveles máximos permisible de emisión a la atmosfera de humos, partículas suspendidas totales, bióxido de azufre y óxido de nitrógeno y los requisitos y condiciones para la operación de los equipos de calentamiento indirecto por combustión, así como los niveles máximos permisibles de emisión de bióxido de azufre en los equipos de calentamiento directo por combustión, Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEMARNAT-1997, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se rehúsen en servicios al público, Norma Oficial Mexicana NOM-004-SEMARNAT-2002, protección ambiental; lodos y biosólidos, especificaciones y límites máximos permisibles de contaminantes para su aprovechamiento y disposición final, Norma Oficial Mexicana NOM-081-SEMARNAT-1994 que establece los límites máximos permisibles de emisión de ruido de las fuentes fijas y su método de medición.

- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación de Inspección Sanciones y Procedimientos Administrativos, Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general.

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

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

Es responsabilidad de la Coordinación de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos; la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Departamento de Inspección Ambiental; la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo y demás participantes en el procedimiento, llevar a cabo las actividades descritas en el mismo.

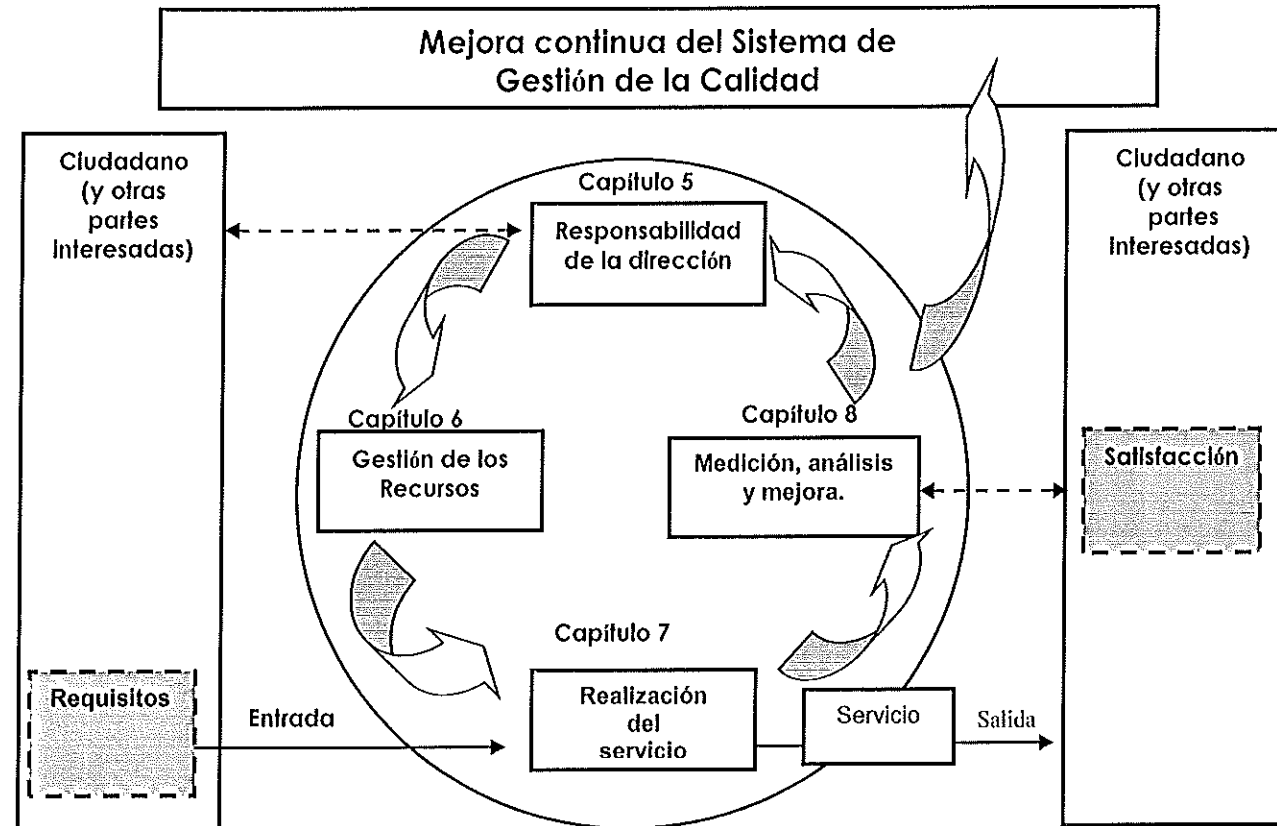
#### **5.- Definiciones:**

No aplica

#### **6.- Método de Trabajo:**

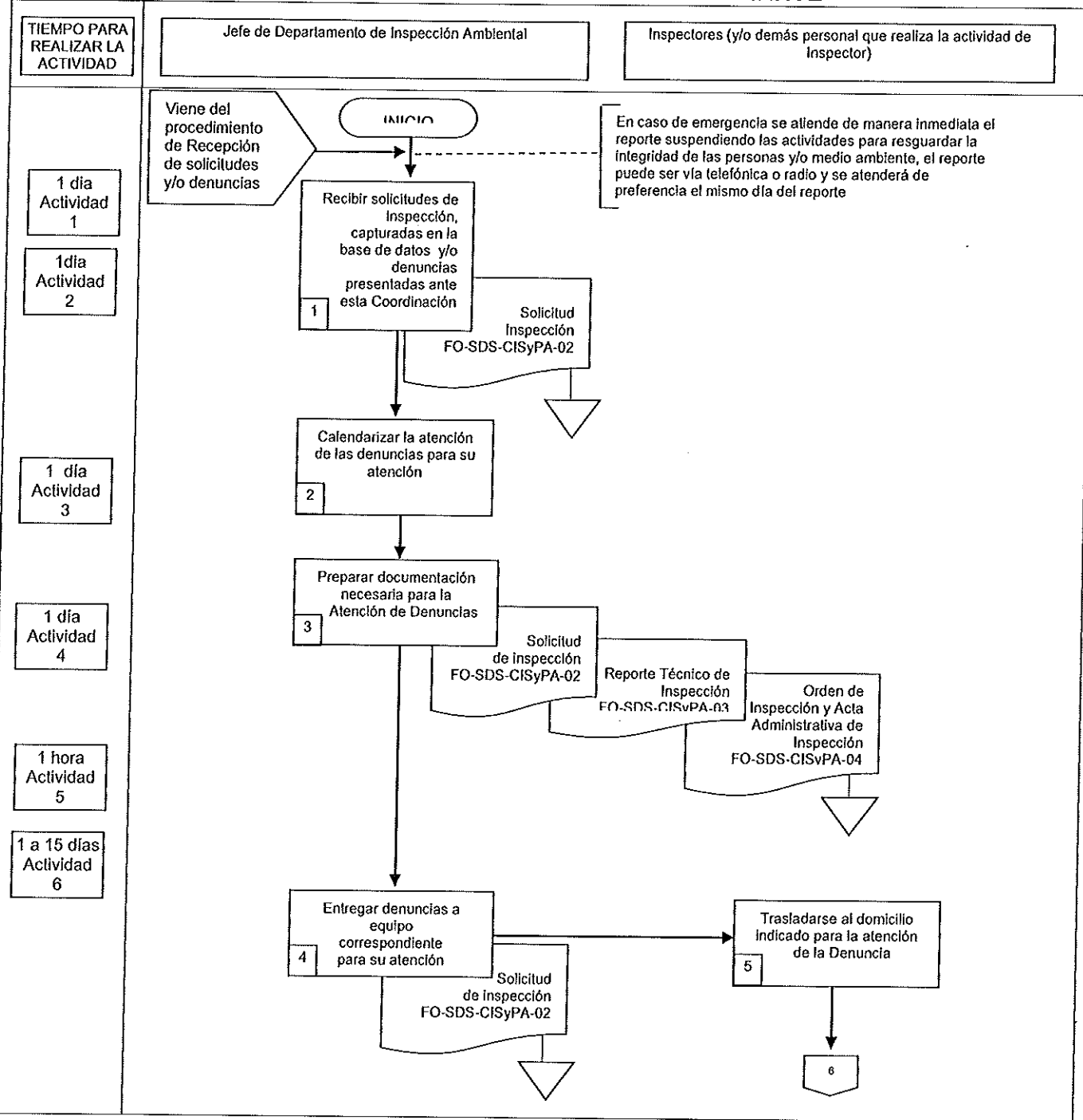
- 6.1 Mapeo de Proceso
- 6.2 Diagrama de Flujo
- 6.3 Mapeo de Interacción de Procesos
- 6.4 Descripción de Actividades
- 6.5 Indicadores, Registro de Calidad y Anexos

**MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A DENUNCIA CIUDADANA PARA LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE**

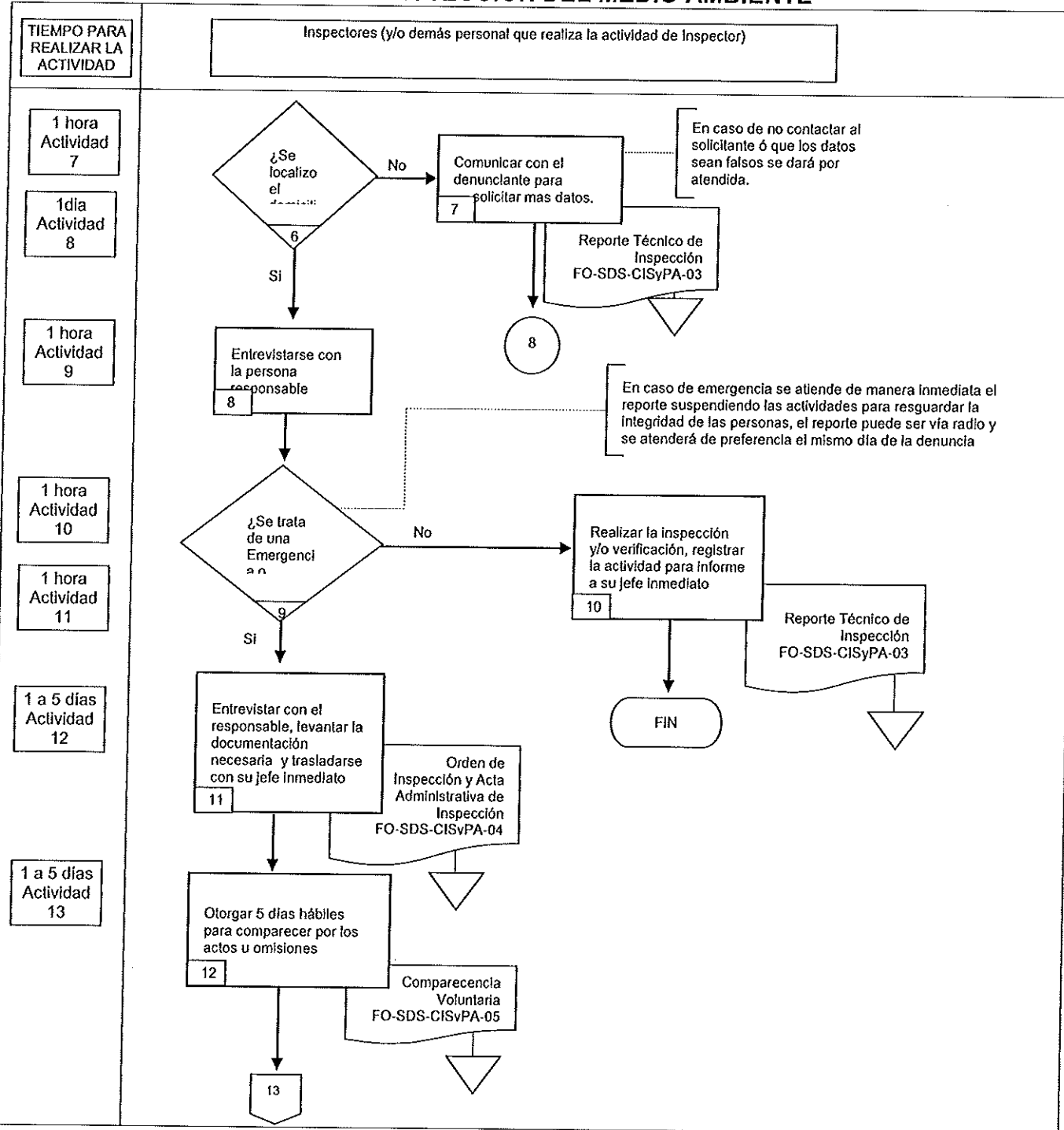


—————▶ Actividades que aportan valor  
 - - - - -▶ Flujo de Información

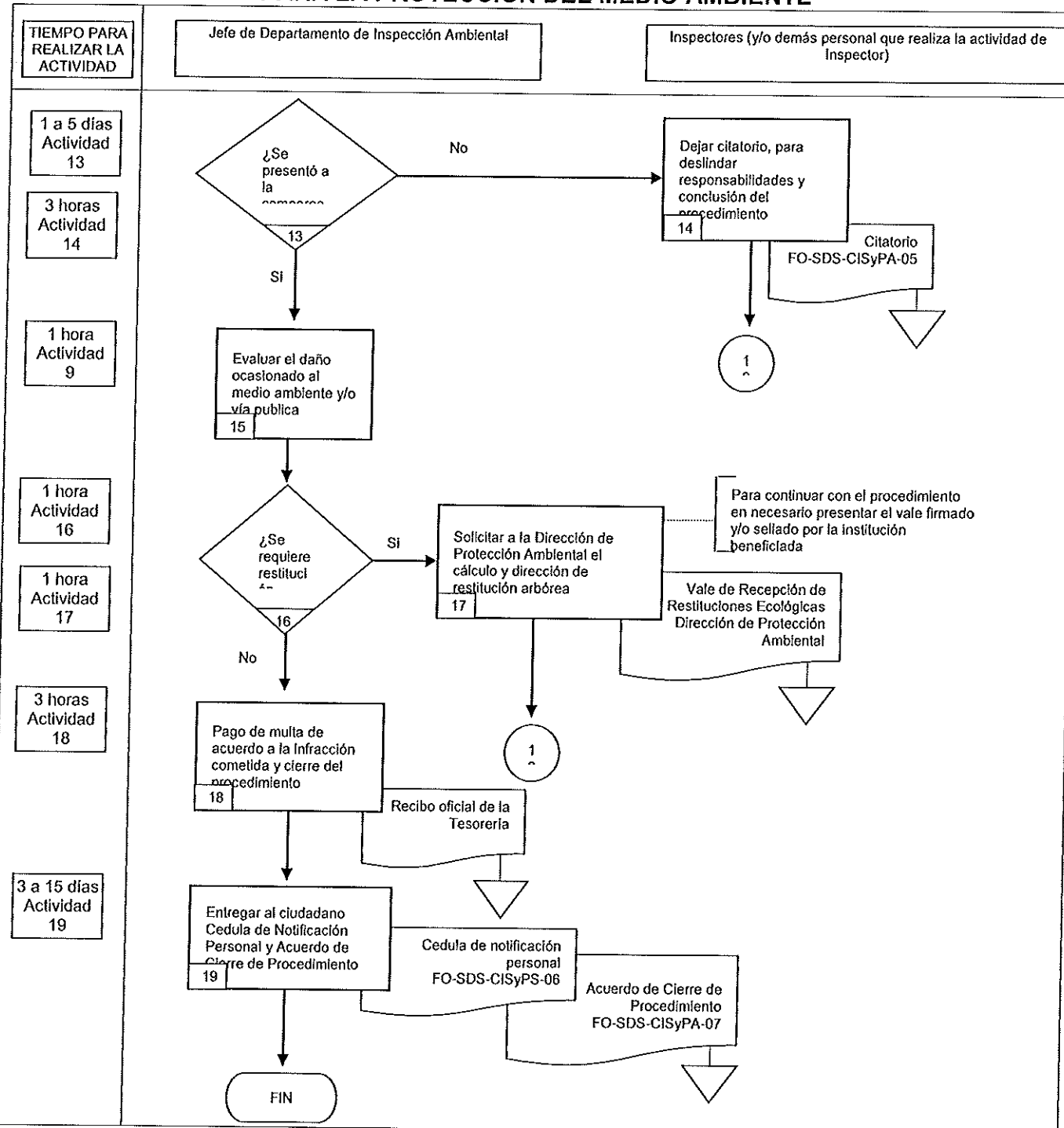
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A DENUNCIA CIUDADANA PARA LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A DENUNCIA CIUDADANA PARA LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE**



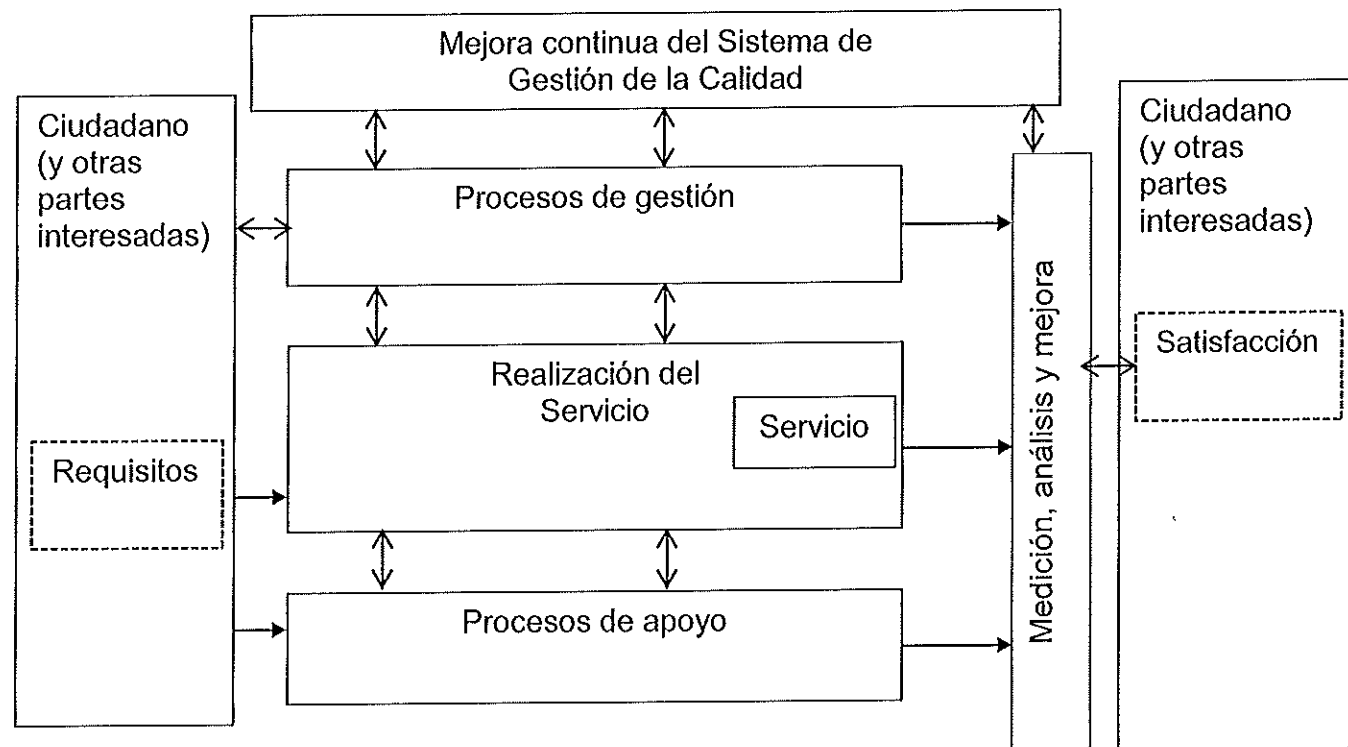
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A DENUNCIA CIUDADANA PARA LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE**





**MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A DENUNCIA CIUDADANA PARA LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE**

Diagrama de interacción de los procesos





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE**  
**ATENCIÓN A DENUNCIA CIUDADANA PARA LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento de Inspección Ambiental (JDIA)	Recibir solicitudes de inspección, capturadas en la base de datos y/o denuncias presentadas ante esta coordinación Nota: Viene del procedimiento de Recepción de solicitudes y/o denuncias	Solicitud Inspección FO-SDS-CISyPA-02
2	JDIA	Calendariza la atención de las denuncias para su atención	
3	JDIA	Prepara documentación necesaria para la atención de Denuncias	Solicitud de inspección FO-SDS-CISyPA-02 Reporte Técnico de Inspección FO-SDS-CISyPA-03 Orden de Inspección y Acta Administrativa de Inspección FO-SDS-CISyPA-04
4	JDIA	Entregar denuncias a equipo correspondiente para su atención	Solicitud de inspección FO-SDS-CISyPA-02
5	Inspectores (I)	Trasladarse al domicilio indicado para la atención de la Denuncia	
6	I	¿Se localizó el domicilio? No. pasar a la actividad 7 Si pasar a la actividad 8	
7	I	Comunicar con el denunciante para solicitar más datos	Reporte Técnico de Inspección FO-SDS-CISyPA-03
8	I	Entrevistarse con la persona responsable	
9	I	¿Se trata de una Emergencias o fragancia? No. pasar a la actividad 10 Si pasar a la actividad 11	
10	I	Realizar la inspección y/o verificación, registrar la actividad para informe a su jefe inmediato	Reporte Técnico de Inspección FO-SDS-CISyPA-03



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE**  
**ATENCIÓN A DENUNCIA CIUDADANA PARA LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
11	I	Entrevistar con el responsable, levantar la documentación necesaria y trasladarse con su jefe inmediato	Orden de Inspección y Acta Administrativa de Inspección FO-SDS-CISyPA-04
12	I	Otorgar 5 días hábiles para comparecer por los actos u omisiones	Comparecencia Voluntaria FO-SDS-CISyPA-05
13	JDIA	¿Se presentó a la comparecencia? No. pasar a la actividad 14 Si pasar a la actividad 15	
14	I	Dejar citatorio, para deslindar responsabilidades y conclusión del procedimiento	Citatorio FO-SDS-CISyPA-05
15	JDIA	Evaluar el daño ocasionado al medio ambiente y/o vía pública	
16	JDIA	¿Se requiere restitución arbórea? No. pasar a la actividad 17 Si pasar a la actividad 18	
17	JDIA	Solicitar a la Dirección de Protección Ambiental el cálculo y dirección de restitución arbórea	Vale de Recepción de Restituciones Ecológicas Dirección de Protección Ambiental
18	JDIA	Pago de multa de acuerdo a la infracción cometida y cierre del procedimiento.	Recibo oficial de la Tesorería
19	JDIA	Entregar al ciudadano Cedula de Notificación Personal y Acuerdo de Cierre de Procedimiento	Cedula de notificación personal FO-SDS-CISyPS-06 Acuerdo de Cierre de Procedimiento FO-SDS-CISyPA-07
Con esta actividad finaliza el procedimiento			



**PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A DENUNCIA CIUDADANA PARA LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE**

**INDICADOR**

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	"Ninguno"		

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Solicitud de Inspección	FO-SDS-CISyPA-02
2	Reporte Técnico de Inspección	FO-SDS-CISyPA-03
3	Orden de Inspección y Acta Administrativa de Inspección	FO-SDS-CISyPA-04
4	Comparecencia Voluntaria	FO-SDS-CISyPA-05
5	Cedula de notificación personal	FO-SDS-CISyPA-06
6	Acuerdo de Cierre de Procedimiento	FO-SDS-CISyPA-07



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A DENUNCIA CIUDADANA POR EMISIONES DE RUIDO DE FUENTE FIJA**

### **1.- Propósito:**

Vigilar el cumplimiento y aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales, mercantiles y de servicios así como la vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, dando a las instancias federales o estatales competentes la intervención correspondiente.

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

Este procedimiento aplica al personal de la Coordinación de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos.

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

La Documentación de Apoyo es la siguiente:

- Ley General del equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2013 del Municipio de Cuernavaca, Morelos, Ley General de Salud, Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos, Ley de Protección Civil del Estado de Morelos.
- Reglamento de Gobernación y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca, Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Cuernavaca, Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Cuernavaca, Morelos.
- Norma Oficial Mexicana NOM-081-SEMARNAT-1994 que establece los límites máximos permisibles de emisión de ruido de las fuentes fijas y su método de medición.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación de Inspección Sanciones y Procedimientos Administrativos, Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general.



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

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

Es responsabilidad de la Coordinación de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos; la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Departamento de Inspección Ambiental; la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo y demás participantes en el procedimiento, llevar a cabo las actividades descritas en el mismo.

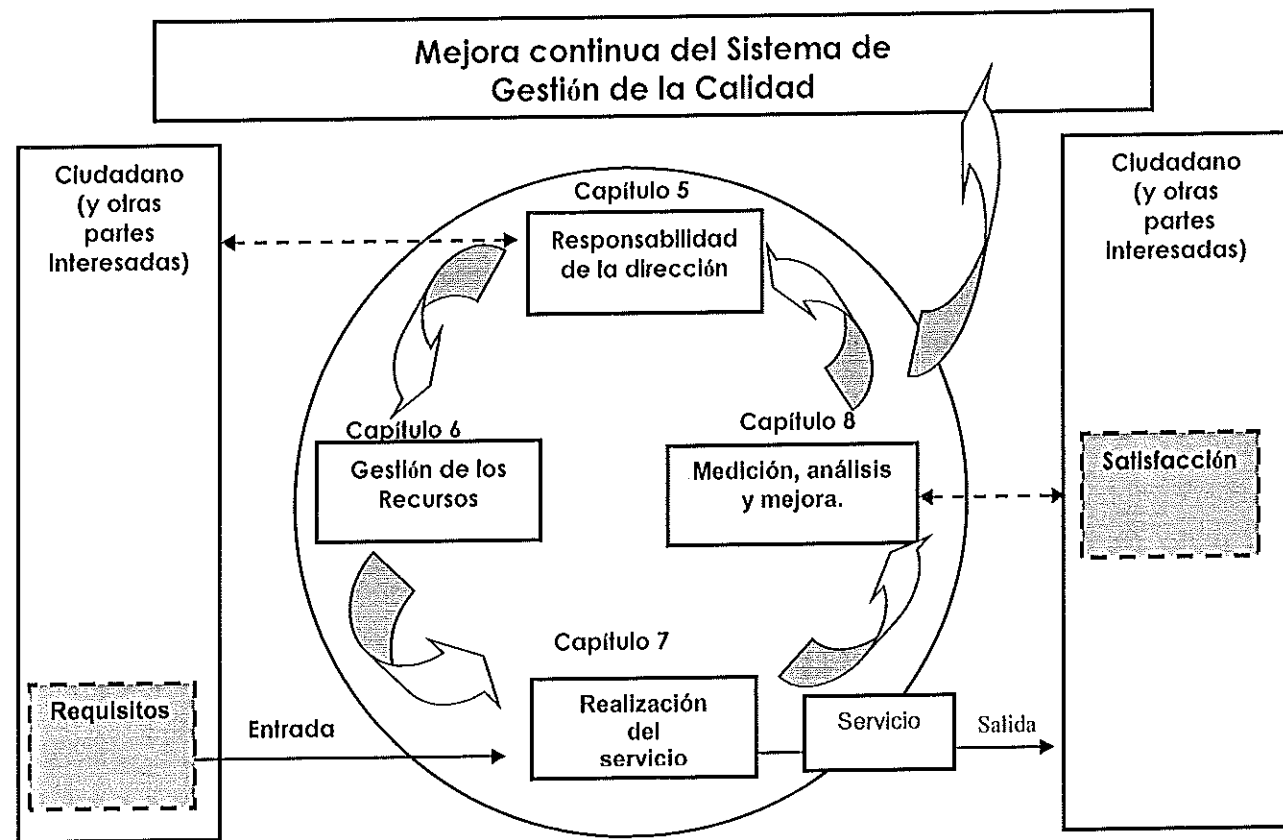
#### **5.- Definiciones:**

No aplica

#### **6.- Método de Trabajo:**

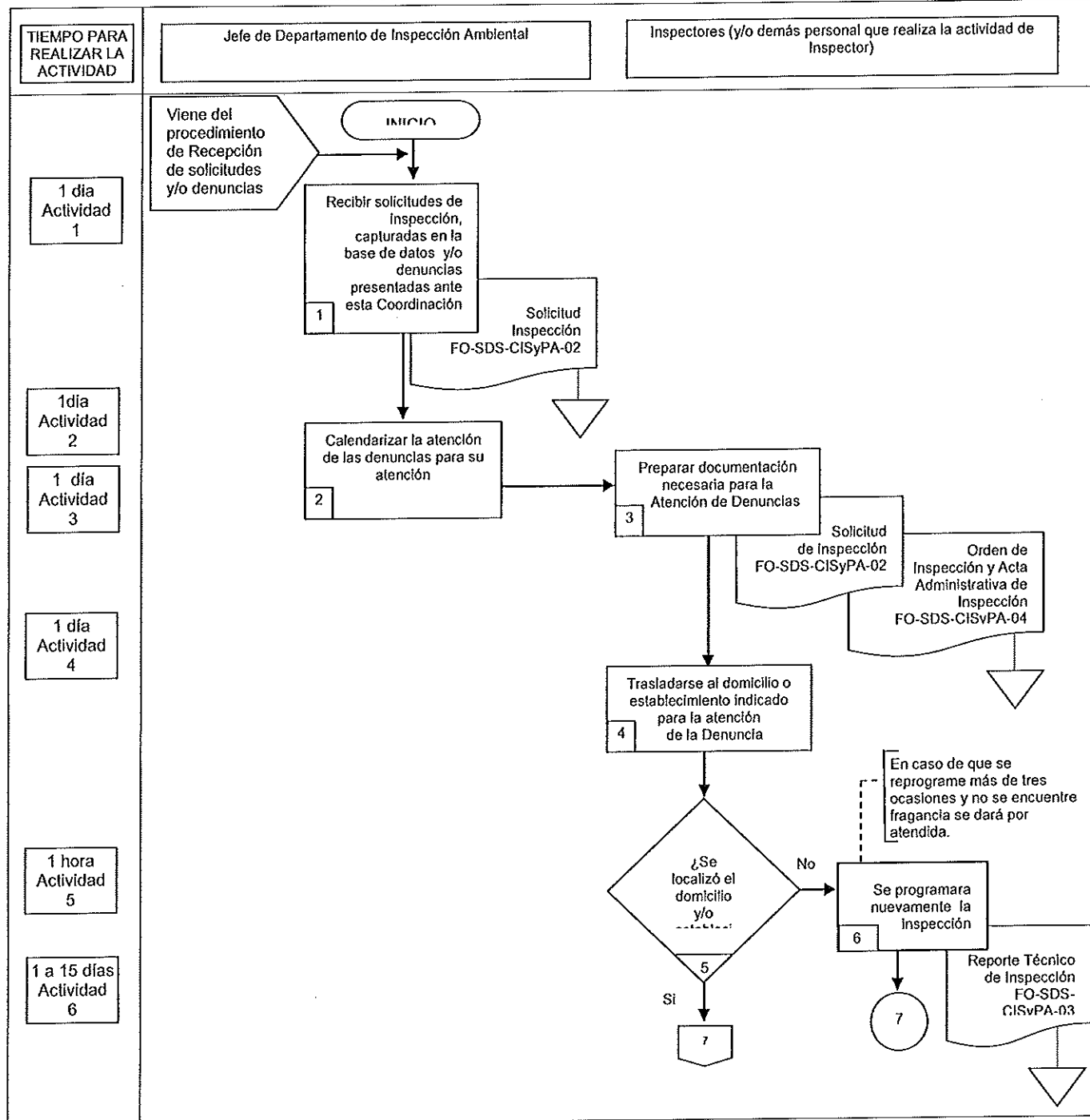
- 6.1 Mapeo de Proceso
- 6.2 Diagrama de Flujo
- 6.3 Mapeo de Interacción de Proceso
- 6.4 Descripción de Actividades
- 6.5 Indicadores, Registro de Calidad y Anexos

**MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A DENUNCIA CIUDADANA POR EMISIONES DE RUIDO DE FUENTE FIJA**



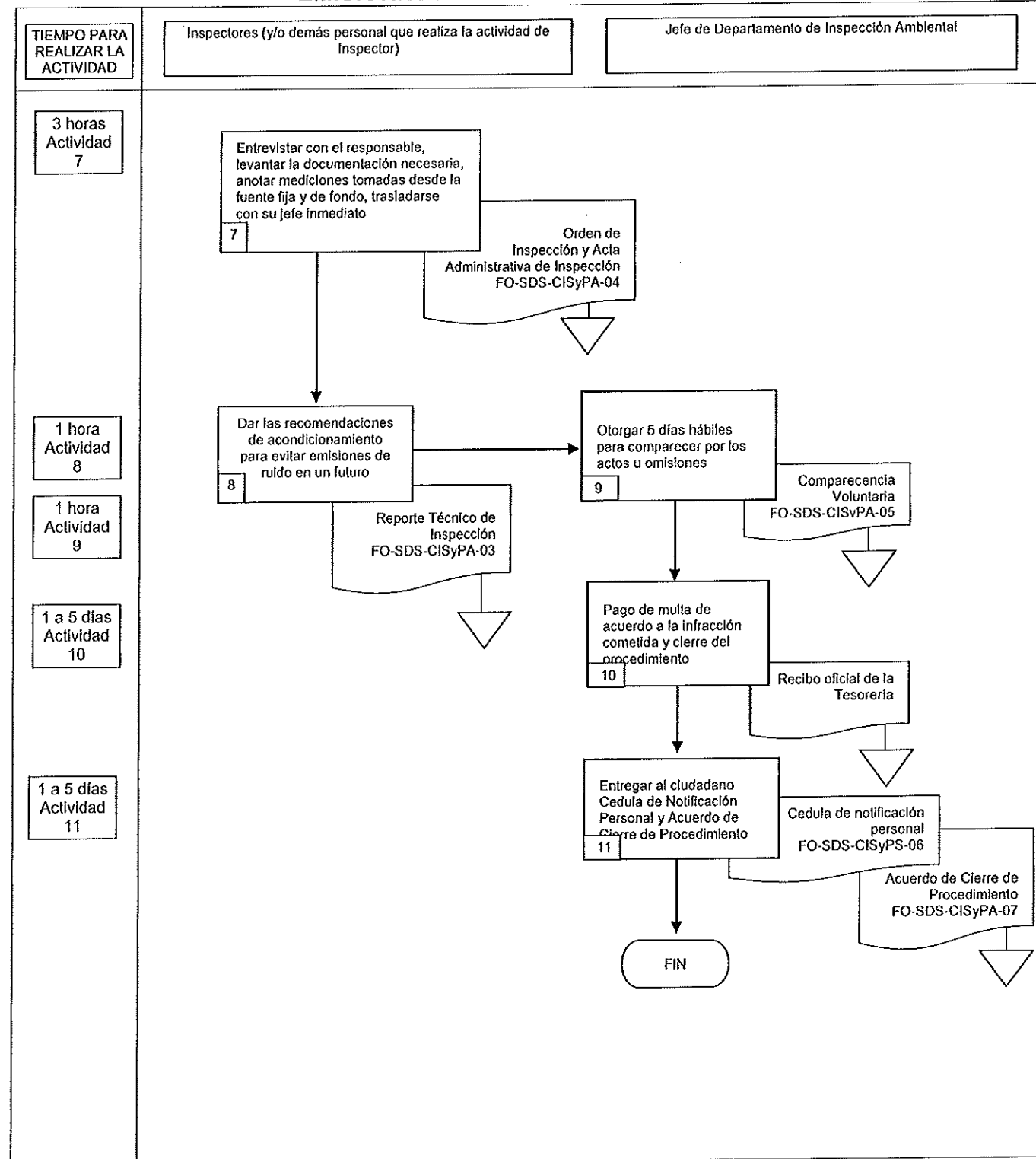
————> Actividades que aportan valor  
- - - -> Flujo de Información

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A DENUNCIA CIUDADANA POR EMISIONES DE RUIDO DE FUENTE FIJA**



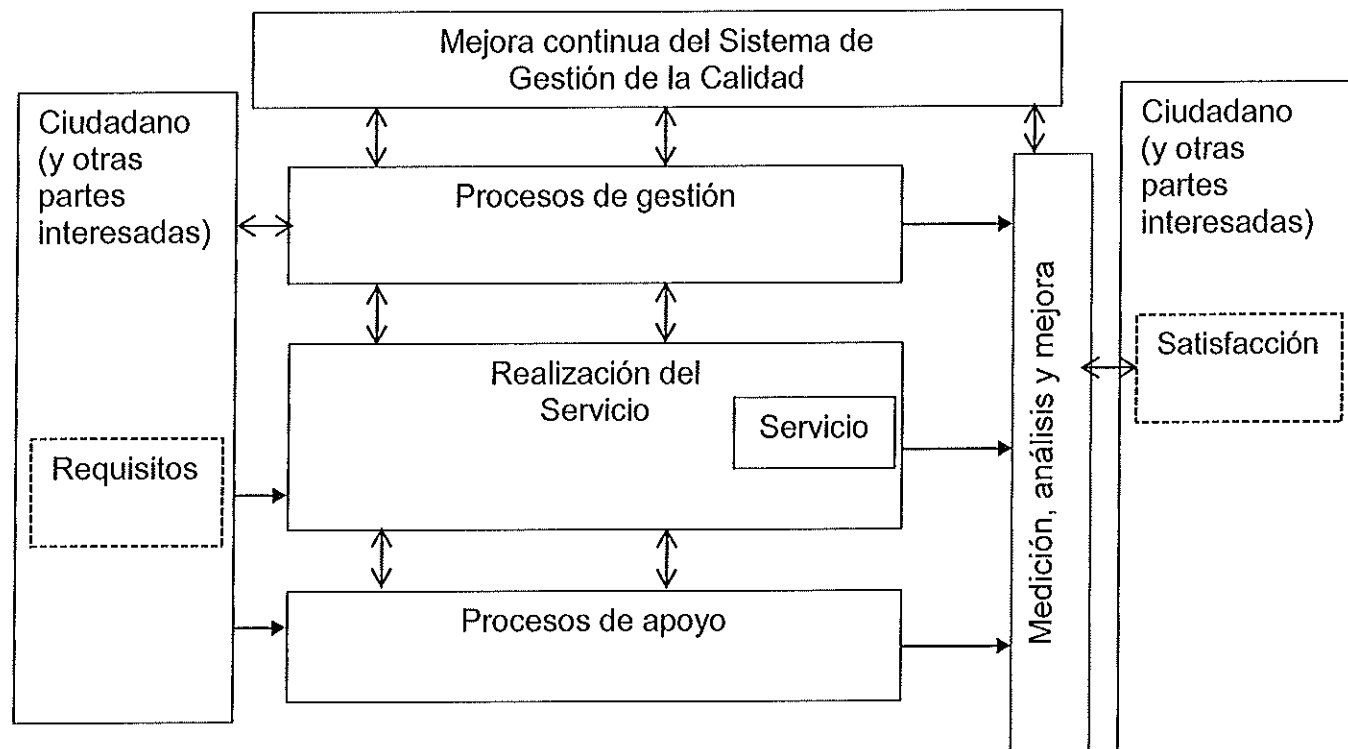


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A DENUNCIA CIUDADANA POR EMISIONES DE RUIDO DE FUENTE FIJA**



**MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A DENUNCIA CIUDADANA POR EMISIONES DE RUIDO DE FUENTE FIJA**

Diagrama de interacción de los procesos





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE**  
**ATENCIÓN A DENUNCIA CIUDADANA POR EMISIONES DE RUIDO DE FUENTE FIJA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento de Inspección Ambiental (JDIA)	Recibir solicitudes de inspección, capturadas en la base de datos y/o denuncias presentadas ante esta coordinación Nota: Viene del procedimiento de Recepción de solicitudes y/o denuncias	Solicitud Inspección FO-SDS-CISyPA-02
2	JDIA	Calendariza la atención de las denuncias para su atención	
3	Inspectores (I)	Prepara documentación necesaria para la atención de Denuncias	Solicitud de inspección FO-SDS-CISyPA-02 Reporte Técnico de Inspección FO-SDS-CISyPA-03 Orden de Inspección y Acta Administrativa de Inspección FO-SDS-CISyPA-04
4	I	Trasladarse al domicilio o establecimiento indicado para la atención de la Denuncia	
5	Inspectores (I)	Trasladarse al domicilio indicado para la atención de la Denuncia	
6	I	Se localizó el domicilio y/o establecimiento? No. pasar a la actividad 6 Si. pasar a la actividad 7	
7	I	Entrevistar con el responsable, levantar la documentación necesaria, anotar mediciones tomadas desde la fuente fija y de fondo, trasladarse con su jefe inmediato	Orden de Inspección y Acta Administrativa de Inspección FO-SDS-CISyPA-04
8	I	Dar las recomendaciones de acondicionamiento para evitar emisiones de ruido en un futuro	Reporte Técnico de Inspección FO-SDS-CISyPA-03
9	JDIA	Otorgar 5 días hábiles para comparecer por los actos u omisiones	
10	JDIA	Pago de multa de acuerdo a la infracción cometida y cierre del procedimiento	Recibo oficial de la Tesorería



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE**  
**ATENCIÓN A DENUNCIA CIUDADANA POR EMISIONES DE RUIDO DE FUENTE FIJA**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
11	I	Entregar al ciudadano Cedula de Notificación Personal y Acuerdo de Cierre de Procedimiento  Con esta actividad finaliza este procedimiento	Cedula de notificación personal FO-SDS-CISyPS-06 Acuerdo de Cierre de Procedimiento FO-SDS-CISyPA-07



PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A DENUNCIA CIUDADANA POR EMISIONES DE RUIDO DE FUENTE FIJA

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	"Ninguno"		

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Solicitud de Inspección	FO-SDS-CISyPA-02
2	Reporte Técnico de Inspección	FO-SDS-CISyPA-03
3	Orden de Inspección y Acta Administrativa de Inspección	FO-SDS-CISyPA-04
4	Comparecencia Voluntaria	FO-SDS-CISyPA-05
5	Cedula de notificación personal	FO-SDS-CISyPA-06
6	Acuerdo de Cierre de Procedimiento	FO-SDS-CISyPA-07



## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE USOS DE SUELO.

### 1.- Propósito:

Detección de obras en proceso de construcción para verificar la documentación que ampare las mismas, en caso contrario iniciar el proceso de regularización.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al personal de la Coordinación de inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos, Dirección General de permisos y Licencias.

### 3.- Referencia:

Este procedimiento se rige por:  
Reglamento de Gobierno de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.  
Bando de Policía y Buen Gobierno.  
Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación de inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos

### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Sustentable, la autorización del procedimiento.  
Es responsabilidad de la Dirección General de Permisos y Licencias, la revisión del procedimiento.  
Es responsabilidad del Coordinador de inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos, la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.  
Es responsabilidad del personal operativo, llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

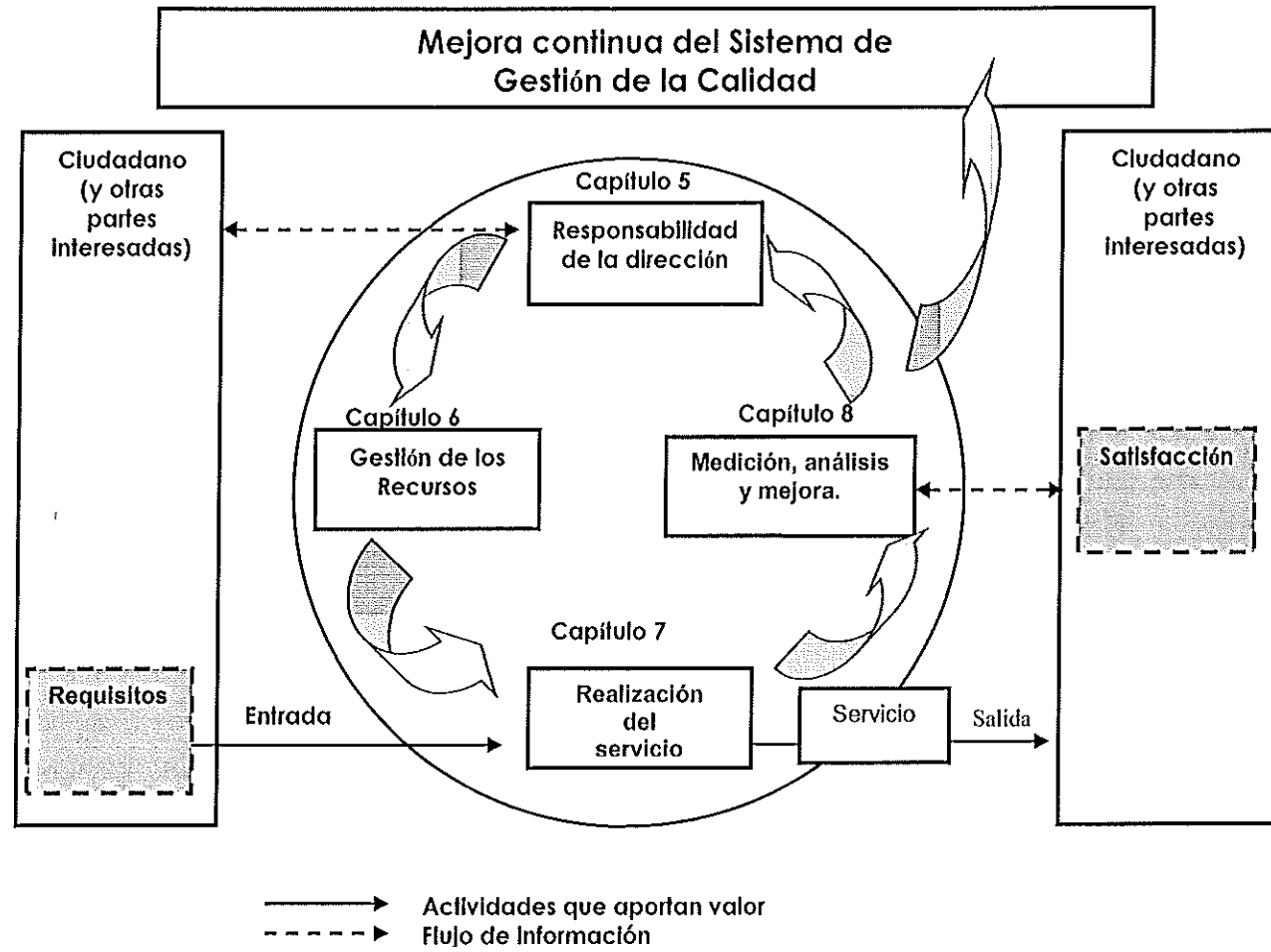
### 5.- Definiciones:

Ninguna.

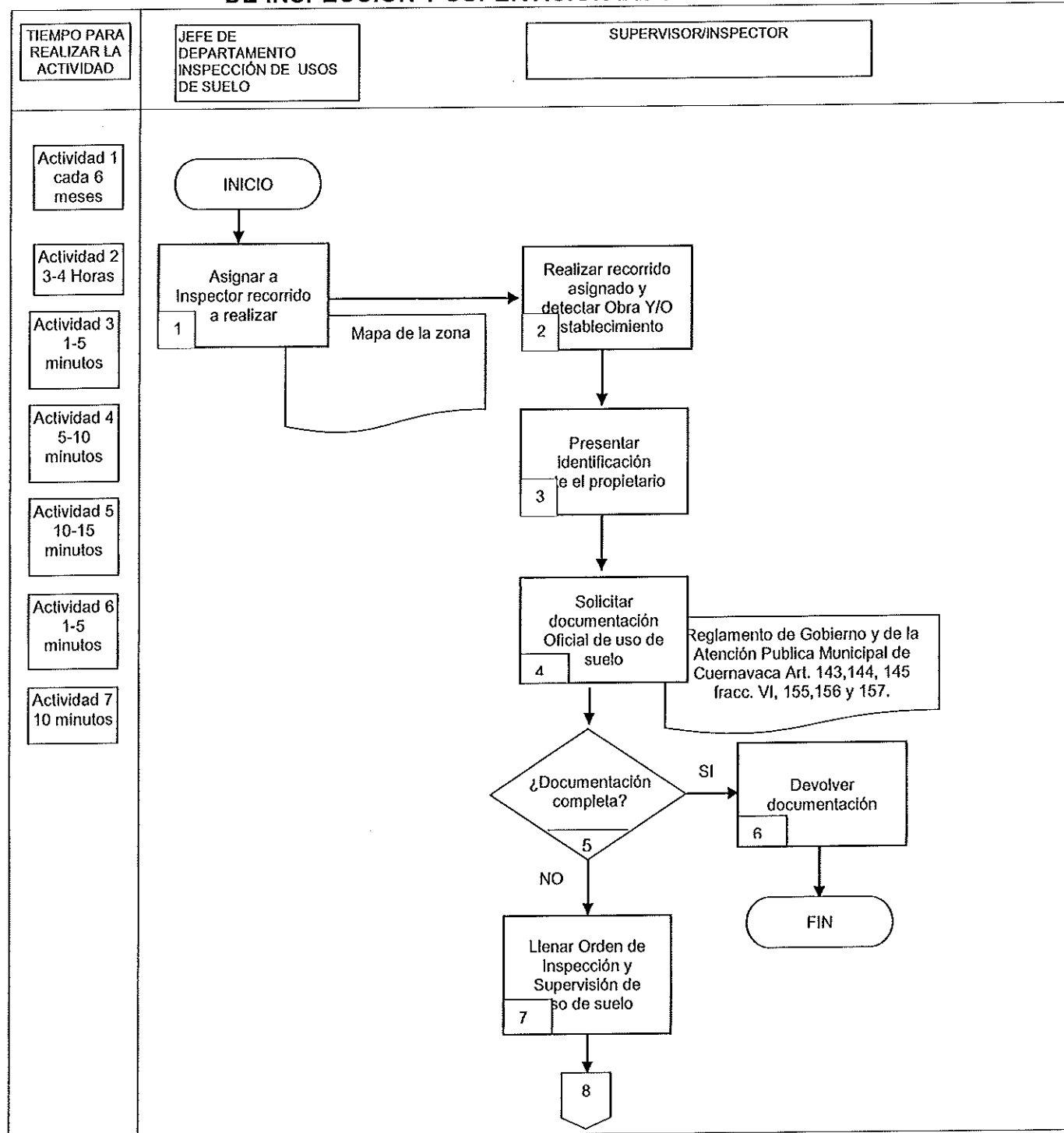
### 6.- Método de Trabajo:

- 6.1. Mapeo de Proceso
- 6.2. Diagramas de flujo
- 6.3. Mapeo de Interacción de Proceso
- 6.4. Descripción de actividades.
- 6.5. Indicadores, Registros de Calidad y Anexos.

**MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE  
DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE USOS DE SUELO**

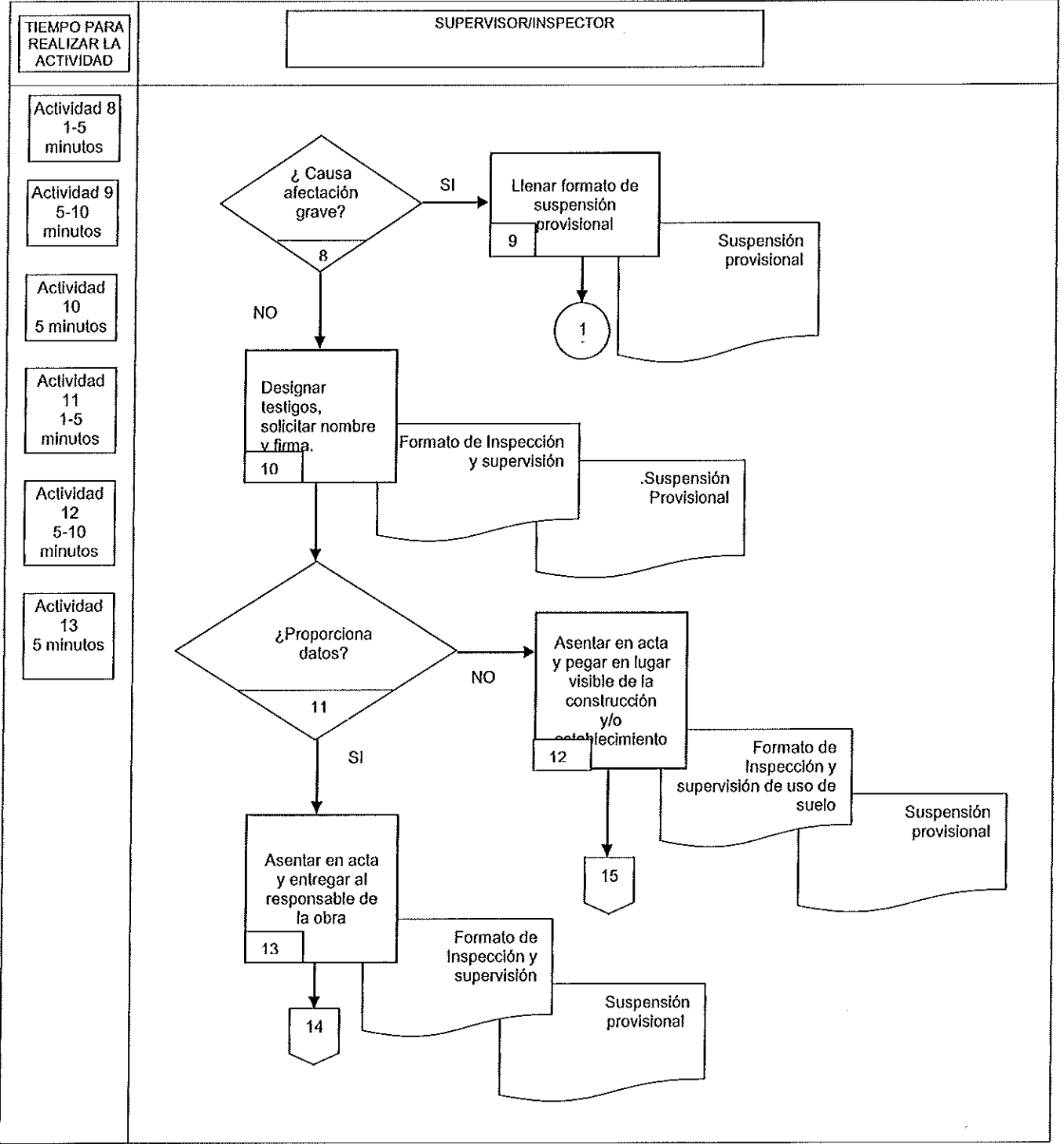


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE**  
**DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE USOS DE SUELO**

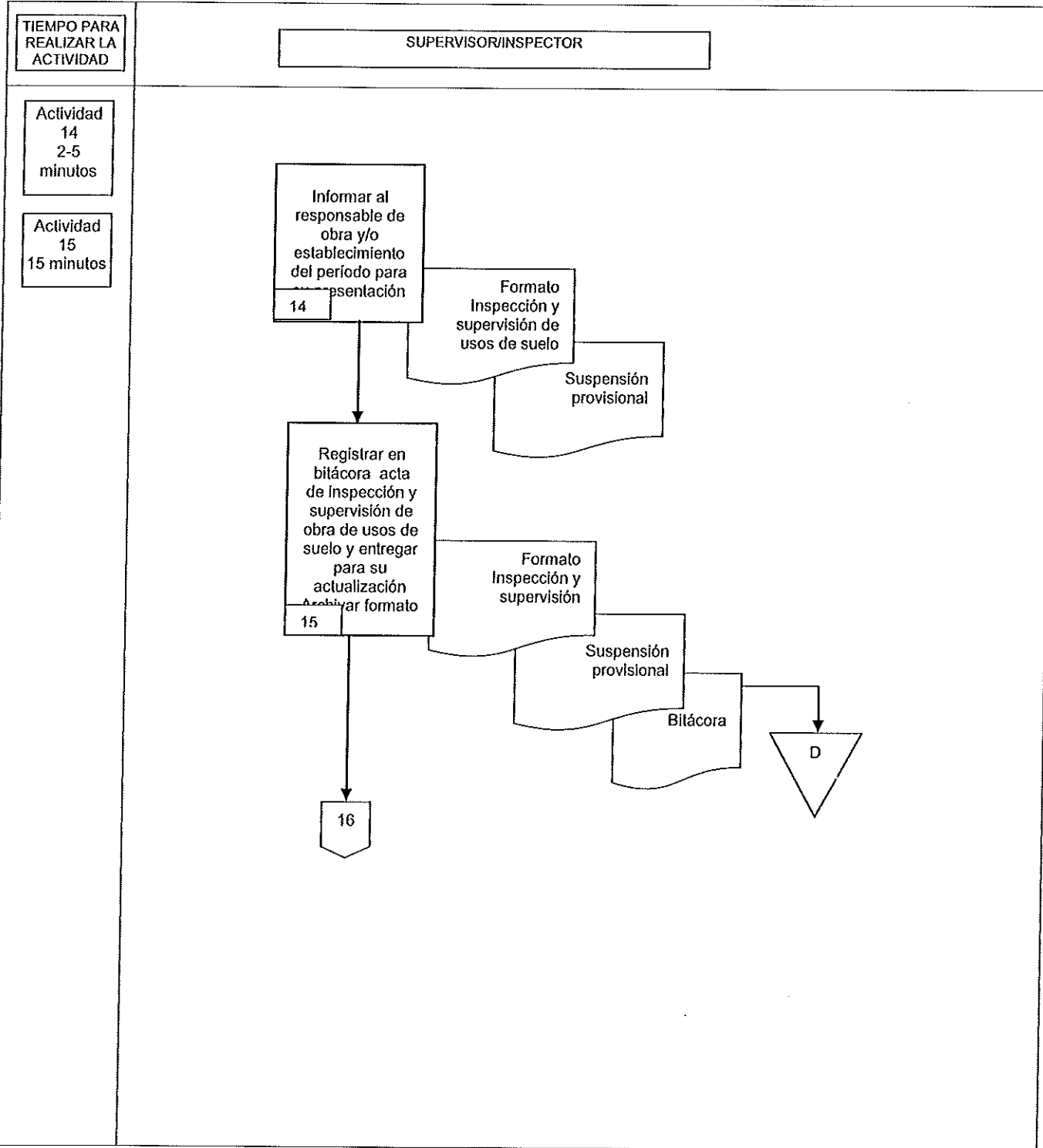


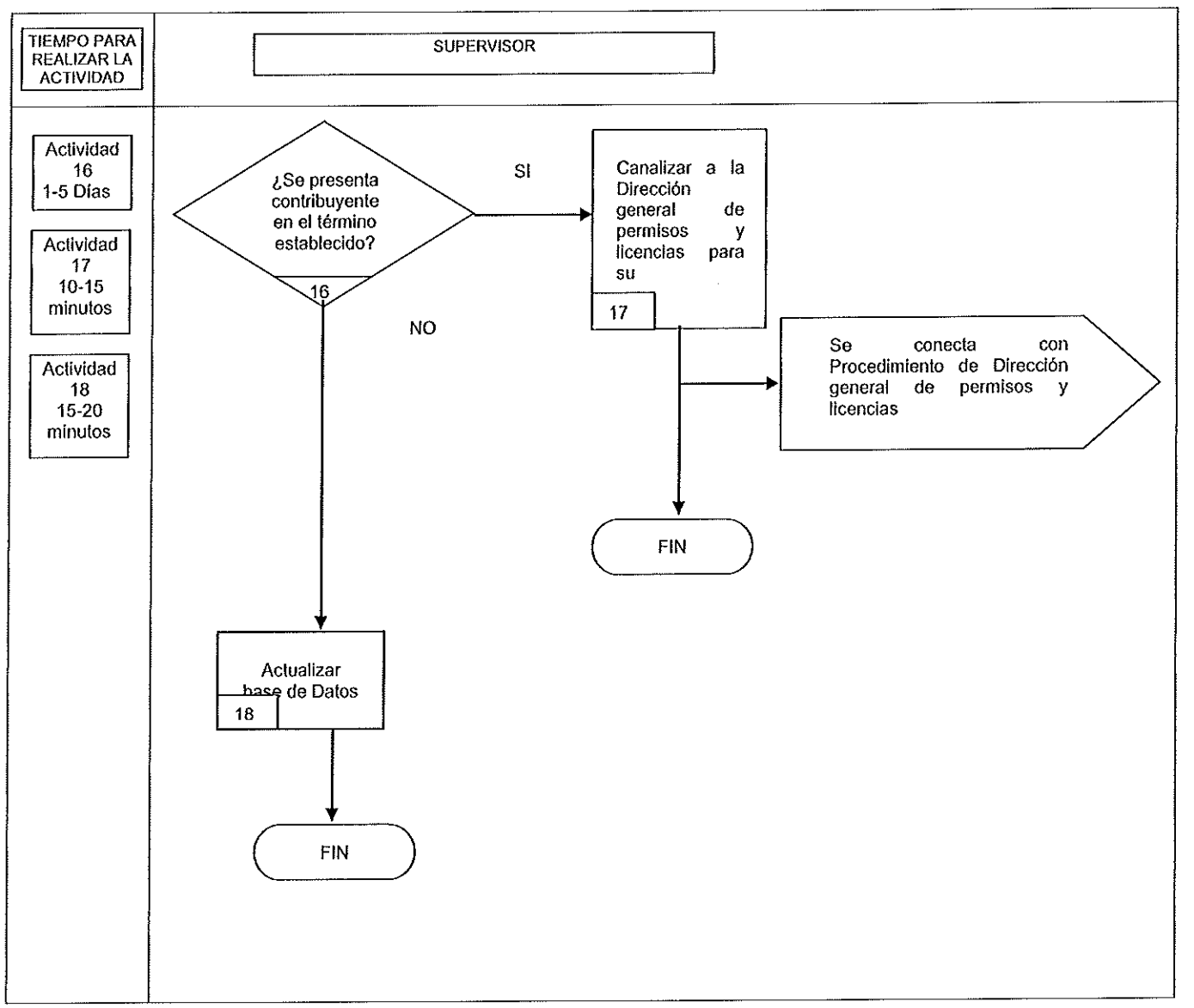


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE USOS DE SUELO**

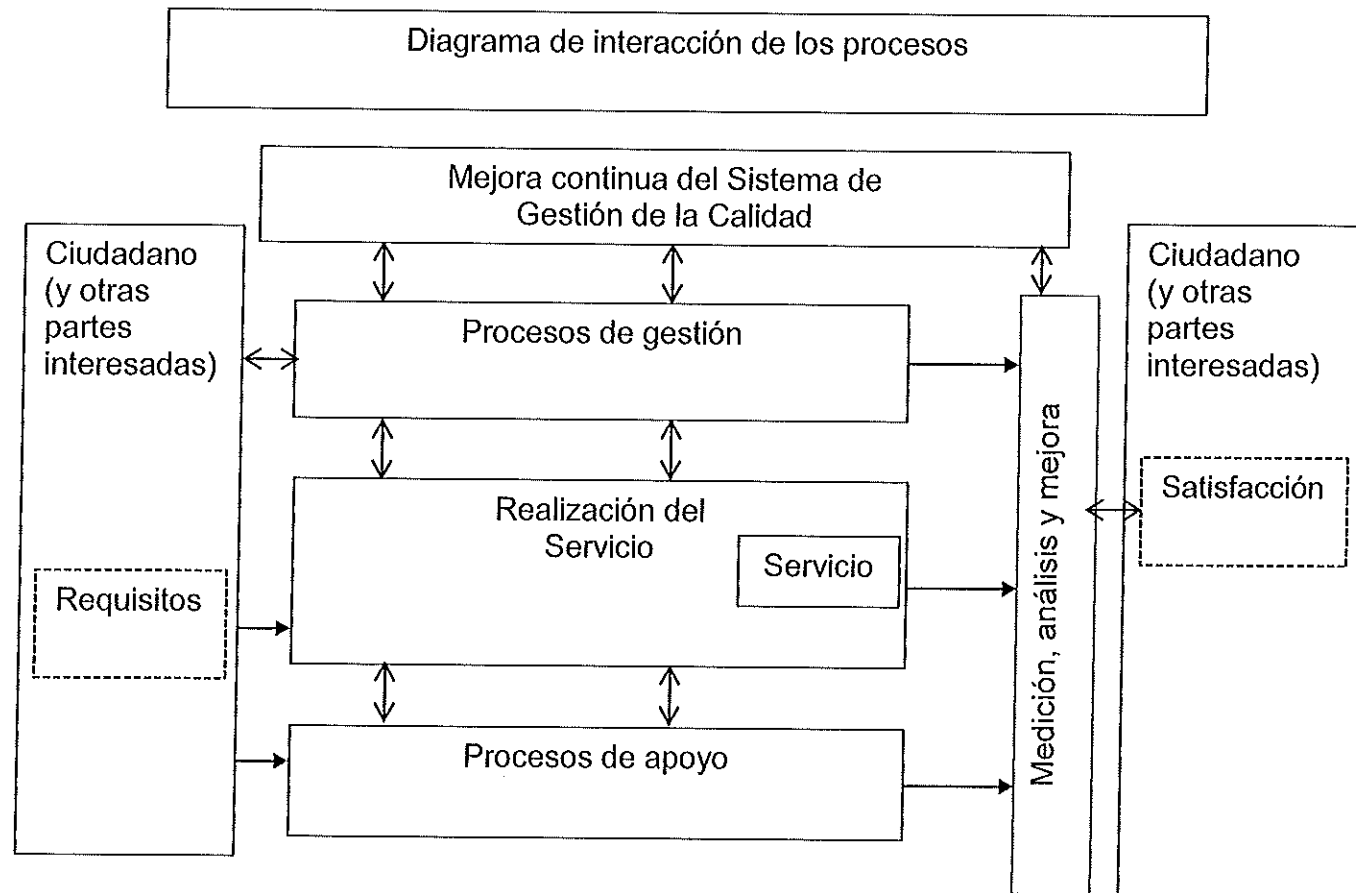


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE**  
**DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE USOS DE SUELO**





**MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE USOS DE SUELO**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE**  
**INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE USOS DE SUELO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento	Asigna al Inspector el recorrido que realizará por región de acuerdo a Plano de Zonas.	Plano de Zonas
2	Inspector/Supervisor (I/S)	Realiza recorrido en la región asignada y detecta obra nueva o remodelación, locales comerciales, cambio de uso de suelo, obra terminada sin oficio de ocupación.	
3	(I/S)	Presenta identificación ante el propietario o responsable de obra que lo acredita como Inspector.	
4	(I/S)	Solicita documentación oficial que ampare la construcción de acuerdo al Reglamento de Construcción para el Municipio de Cuernavaca título IV capítulo I, Art. 56 y 66.	Reglamento de Construcción
5	(I/S)	¿Cuenta con documentación completa y correcta?  SI.- Ir a la actividad No. 6 NO.-Ir a la actividad No. 7	
6	(I/S)	Devuelve documentación y se da por concluido el procedimiento.	
7	(I/S)	Llena Orden de Inspección y Supervisión.	Orden de Inspección y Supervisión de Obra.
8	(I/S)	¿La obra rebasa el 80% de avance ó causa afectación a terceros?  Si. Ir a la actividad 9 No. Ir a la actividad 10	
9	(I/S)	Llena formato de suspensión provisional.  Se conecta con el punto No. 10	Orden de Suspensión Provisional



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE**  
**INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE USOS DE SUELO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
10	(I/S)	En caso de ser negativo, designa testigos (2) y solicita nombre y firma del responsable de la obra para hacer entrega del formato.	Orden de Inspección y Supervisión de Obra
11	(I/S)	¿Proporciona los datos? No. ir a la actividad 12. Si. Ir a la actividad 13	
12	(I/S)	En caso de ser negativo, asienta en el acta y se procede a pegarla en algún lugar visible de la construcción. Se conecta con el punto 15.	Formato Inspección y Supervisión de Obra
13	(I/S)	En caso de ser positivo se asienta en el acta y se entrega copia legible al responsable de la obra	Orden de Inspección y Supervisión de Obra 1-Responsable
14	(I/S)	Informa del período establecido dentro del acta para su presentación en la Secretaría de Desarrollo Sustentable, para su regularización en la Dirección General de Permisos y Licencias	Orden de Inspección y Supervisión de Obra
15	(I/S)	Registra en Bitácora el N°. de Acta de Inspección y Supervisión o Suspensión Provisional de la obra, así como los datos de la misma para su seguimiento y entrega original de actas al Departamento de Inspección de Obra para su integración en Base de Datos. Archivar formato de inspección y el de suspensión temporal.	Formato Inspección y Supervisión de Obra Orden de Suspensión Provisional
16	Supervisor (S)	¿Se presenta contribuyente en el término establecido? SI.- Ir a la actividad No. 17 NO.- Ir a la actividad No. 18	



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE**  
**INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE USOS DE SUELO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
17	(S)	<p>En caso de ser positivo, canaliza a la Dirección General de Permisos y Licencias de Construcción para su regularización.</p> <p>Se conecta con el procedimiento de Licencias de Construcción.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	
18	(S)	<p>En caso de ser negativo procede a actualizar la base de datos.</p> <p>Se conecta con el procedimiento de infracción y suspensión de obra ó el procedimiento de clausura.</p> <p>Con la actividad anterior concluye el procedimiento.</p>	



**PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE USOS DE SUELO**

**INDICADOR**

No de Indicador	Denominación	Periodicidad

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Bitácora	Inspector	Indefinido
2	Base de datos	Supervisor	Indefinido

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Orden de Inspección (formato)	FO-SDS-CISyPA-08
2	Acta de Inspección (formato)	FO-SDS-CISyPA-09





## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA SANCIONES**

### **1.- Propósito:**

Sancionar aquellas obras que no cumplan con la normatividad vigente, buscando la regularización de las mismas.

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

Este procedimiento aplica al personal de la Coordinación de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos.

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

Reglamento de gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos Bando de Policía y Buen Gobierno.  
Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación de inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos

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

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

Es responsabilidad de la Dirección General de Permisos y Licencias, la revisión del procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador de inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos, la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

### **5.- Definiciones:**

Ninguna.

### **6.- Método de Trabajo:**

6.1. Mapeo de Proceso

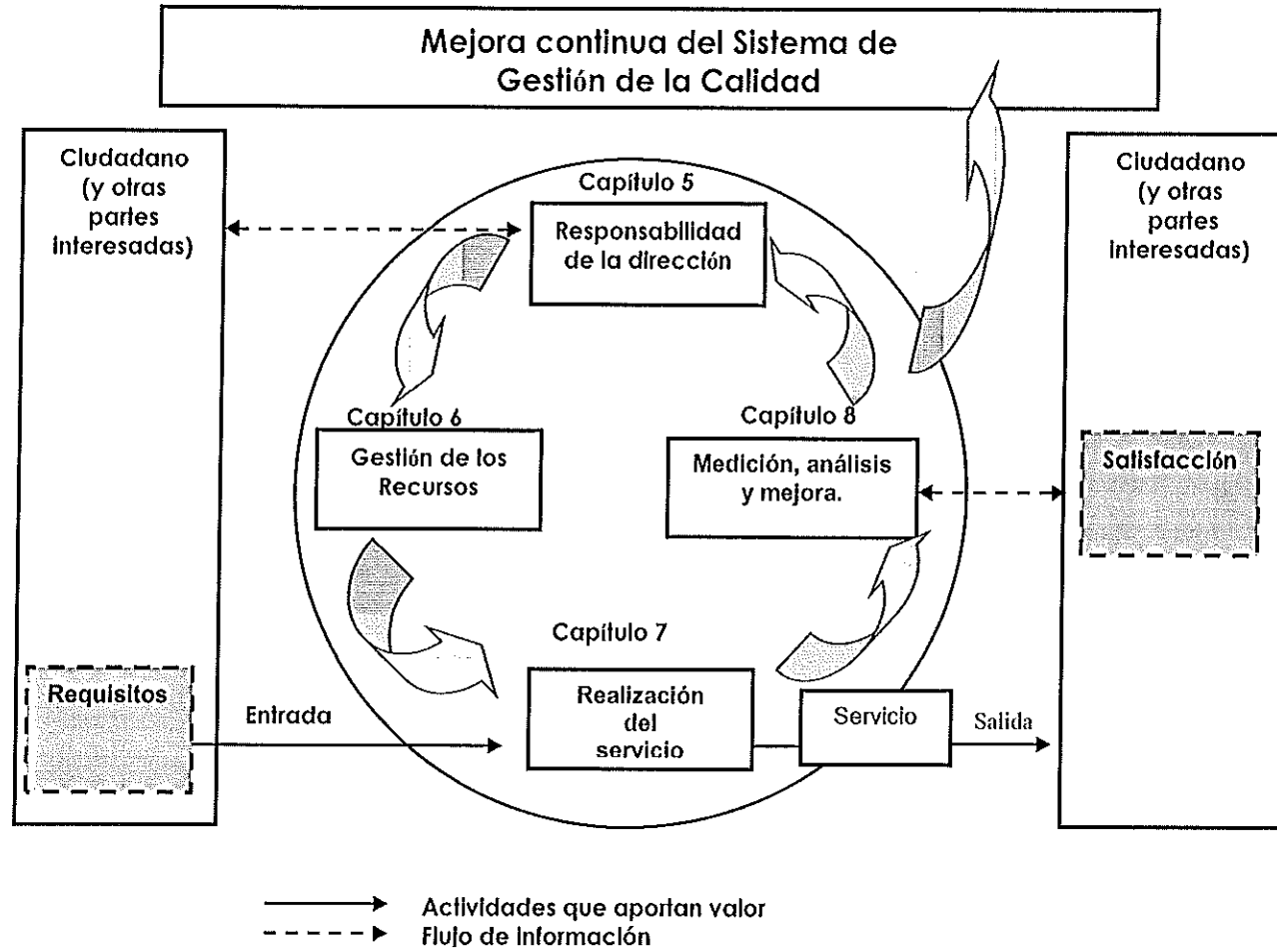
6.2. Diagramas de flujo

6.3. Mapeo de Interacción de Proceso

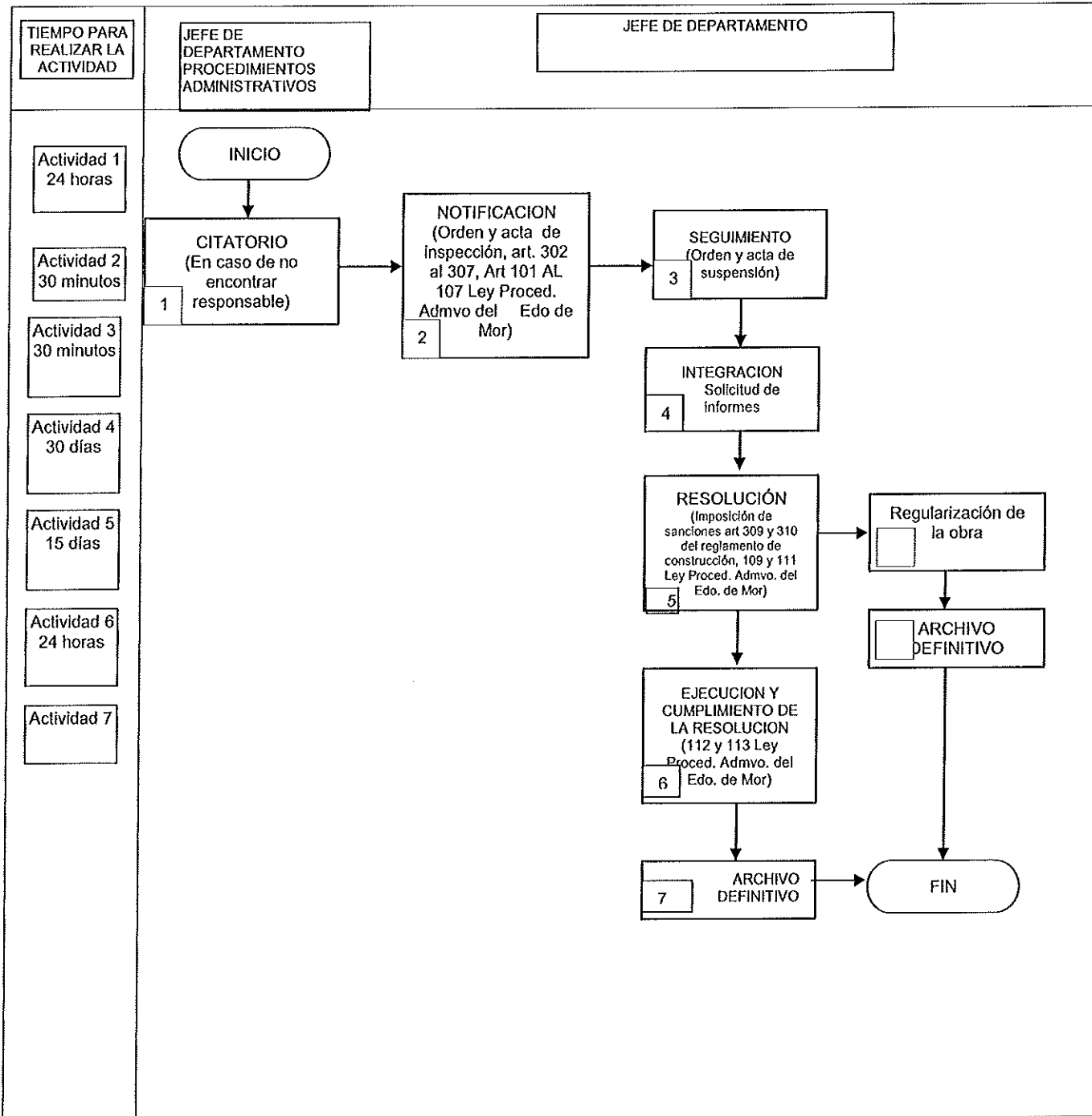
6.4. Descripción de actividades.

6.5. Indicadores, Registros de Calidad y Anexos.

**MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO**  
**ADMINISTRATIVO PARA SANCIONES**

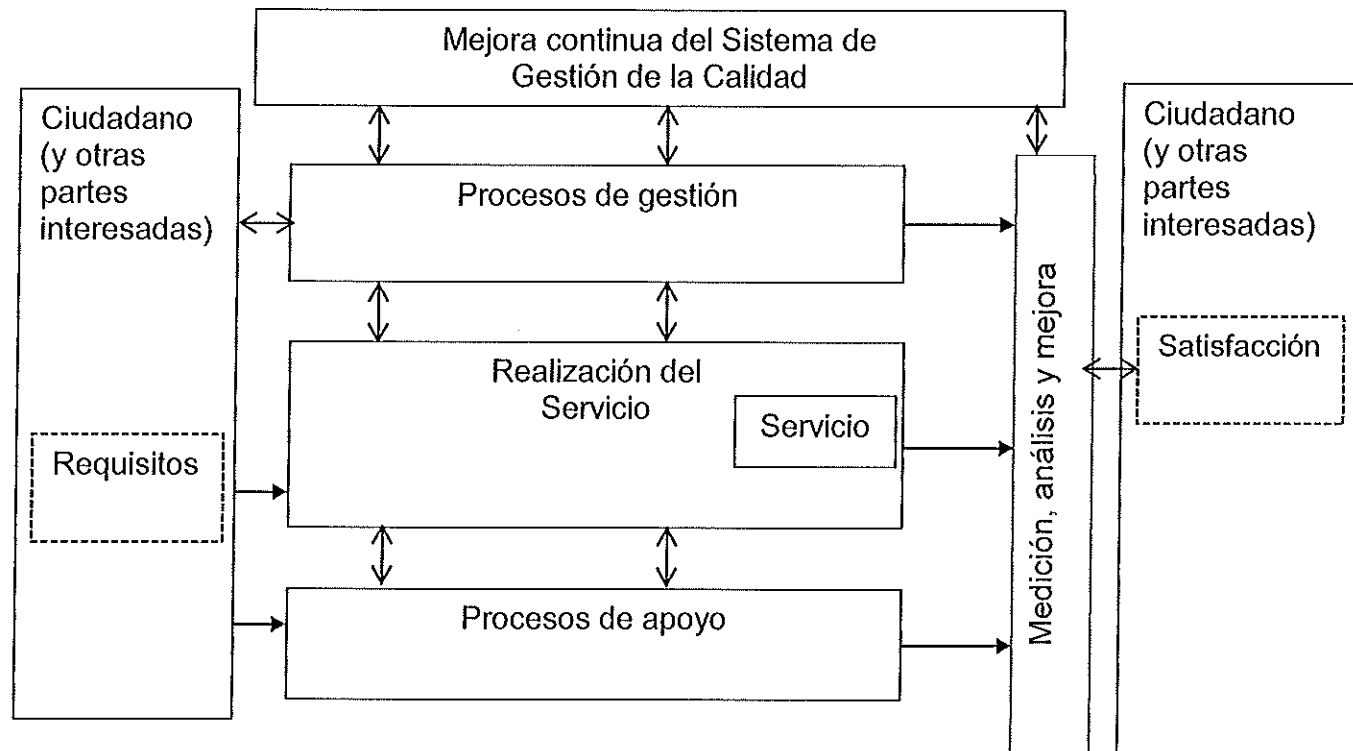


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**  
**ADMINISTRATIVO PARA SANCIONES**



**MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA SANCIONES**

Diagrama de interacción de los procesos





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL**  
**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA SANCIONES**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Inspector (I)	Entrega de citatorio en caso de no encontrar al responsable.	Citatorio
2	Inspector (I)	Realizar la notificación mediante acta y orden de inspección otorgando 5 días hábiles para presentar la documentación.	Orden y acta de Notificación
3	Inspector (I)	Realizar la suspensión mediante acta y orden de suspensión por no presentar la documentación solicitada.	Orden y Acta de Suspensión
4	Jefe de Departamento	Solicitar a las áreas correspondientes los informes de autoridad.	Memorándum
5	Jefe de Departamento	Realizar la conclusión del procedimiento a través de una resolución definitiva, en la que se determine la violación al orden público municipal correspondiente.	Resolución
6	Supervisor	Ejecución y cumplimiento de la resolución	
7	Auxiliar Administrativo	Archivar la documentación en el folio correspondiente	



**INDICADOR**

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Resolución	Jefe de departamento	1 año

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Acta y orden de Inspección	FO-SDS-CISyPA-08 Y 09
2	Acta y orden de Suspensión	FO-SDS-CISyPA-10



## XI. DIRECTORIO

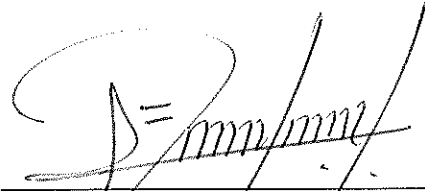
Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Ávila Mares Guadalupe Encargada de Despacho de la Coordinación de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos	3-29-55-76	Plutarco Elías Calles No. 8 Col. Club de Golf
Martín del Campo Suárez Eder Harui Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos e Imposición de Sanciones	3-29-5418	Plutarco Elías Calles No. 8 Col. Club de Golf
Vera Ruiz Elvis Ricardo Jefe de Departamento Inspección Ambiental	3-29-5418	Plutarco Elías Calles No. 8 Col. Club de Golf
Gómez Fierro Pineda Luís Alberto Jefe de Departamento de Usos del Suelo	3-29-55-75	Plutarco Elías Calles No. 8 Col. Club de Golf




## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
14 de Julio de 2014	31 de Diciembre de 2014

PARTICIPANTES	PUESTO
Guadalupe Ávila Mares	Encargada de Despacho de la Coordinación de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos
Emigdio González Galindo	Técnico Informático

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

  
Guadalupe Ávila Mares  
Encargada de Despacho de la  
Coordinación de Inspección, Sanciones y  
Procedimientos Administrativos  
responsable de la administración del Manual  
de Organización, Políticas y Procedimientos





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

ÁREA: Coordinación de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos

Apartado	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo. Bo. de la Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Actualización del Manual Versión 2014	31/Dic./14	Encargada de Despacho de la Coordinación de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos  Guadalupe Ávila Mares	Ricardo Díaz Vázquez 