



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Permisos y Licencias

Cuernavaca, Mor., a 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	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	23
X. PROCEDIMIENTOS	24
No Aplica	
XI. DIRECTORIO	30
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	31
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	32



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Permisos y Licencias, 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

Claudia Verónica Urbáez Castro
Director General de Permisos y Licencias

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
31/Dic./14	Marcéla Torres Bello	2014	32



II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de esta Dirección General de Permisos y Licencias, tiene como propósito fundamental brindar la información necesaria que permita optimizar su organización administrativa y establecer con claridad los procedimientos a desarrollar para el logro de las funciones sustantivas que le han sido encomendadas.

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

El ámbito de aplicación de este Manual se circunscribe únicamente a la Dirección General de Permisos y Licencias, ya que cada una de las cuatro Direcciones que forman parte de la misma cuentan con su propio Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.



III. OBJETIVO

Conforme a lo que establece el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos el objetivo que debe cumplir la Dirección General de Permisos y Licencias, es:

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

Revisar, calificar y emitir todas las autorizaciones, permisos y licencias relativas a uso del suelo, construcción, fraccionamiento, subdivisión, fusión, re lotificación, condominio, conjunto urbano, anuncios, imagen urbana así como las demás licencias y dictámenes que la normatividad señale que son de su competencia.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
3. Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos;
4. Ley del Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos;
5. Ley de la División Territorial del Estado de Morelos;
6. Ley Estatal de Planeación;
7. Ley Agraria;
8. Ley General de Asentamientos Humanos;
9. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;
10. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
11. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;
12. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos;
13. Ley de Ingresos para del Municipio de Cuernavaca, Morelos para el Ejercicio Fiscal del año 2013;
14. Ley de Contabilidad, Presupuesto y Gasto Público del Estado de Morelos;
15. Ley Estatal de Responsabilidad de los Servidores Públicos;
16. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos;
17. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca de Morelos;
18. Plan Nacional de Desarrollo 2012 – 2017;
19. Plan Municipal de Desarrollo 2013 – 2015;
20. Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable de Chipitlán;
21. Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable de Ahuatlán;
22. Programa Estatal de Desarrollo 2007-2012;
23. Programa de Ordenación de Zona Conurbada Intermunicipal en su modalidad de Centro de Población de Cuernavaca, Emiliano Zapata, Jiutepec, Temixco y Xochitepec;



24. Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población del Municipio de Cuernavaca;
25. Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca;
26. Programa Operativo Anual 2014;
27. Reglamento de Anuncios del Municipio de Cuernavaca;
28. Reglamento de Construcción del Municipio de Cuernavaca, Morelos;
29. Reglamento de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos del Municipio de Cuernavaca;
30. Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca, Morelos;
31. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos;
32. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos;
33. Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Sustentable;
34. Reglamento de Numeración y Nomenclatura para el Municipio de Cuernavaca;
35. Reglamento Sobre la Clasificación de la Información Pública a que se refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;
36. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Permisos y Licencias;
37. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo de observación general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

La Dirección General de Permisos y Licencias, es el área encargada de otorgar a la ciudadanía permisos, autorizaciones y licencias, en un marco de legalidad, protección del entorno ambiental con servicios de calidad que garanticen la satisfacción de los solicitantes.

VISIÓN

La Dirección General de Permisos y Licencias, se posicionará en la presente administración municipal, como un área administrativa de operación transparente, oportuna y legal en la prestación de los servicios encomendados, consolidando un municipio respetuoso del entorno ambiental, en armonía con el desarrollo urbano.

VALORES

Honestidad
Lealtad
Responsabilidad
Disciplina
Eficiencia
Respeto
Solidaridad
Trabajo en equipo



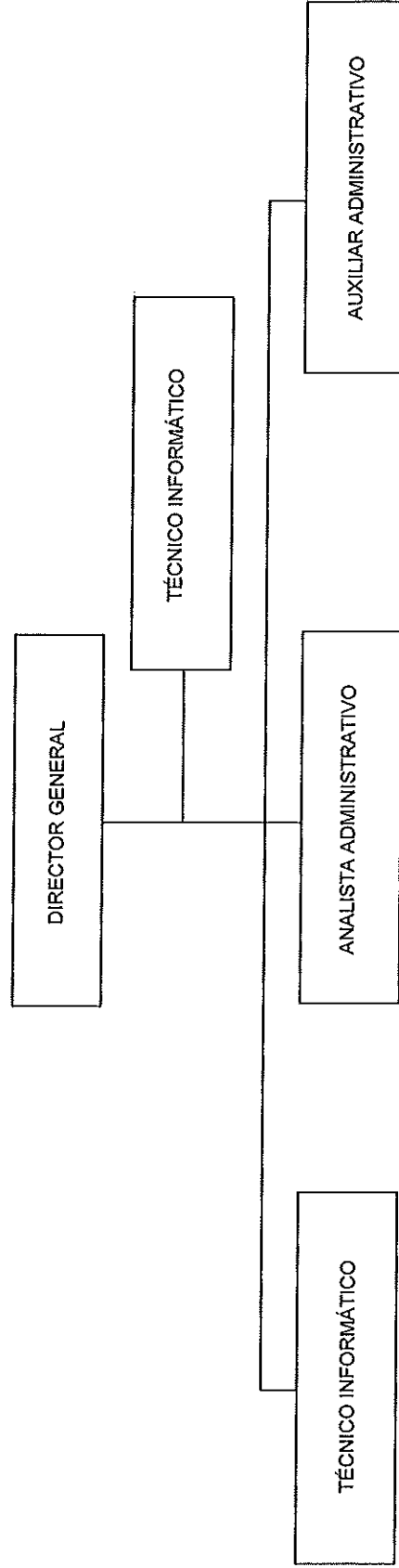
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE
DIRECCIÓN GENERAL DE PERMISOS Y LICENCIAS
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SDS- DGPYL-V/H

Revisión: 1

Página 9 de 32

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

CLAUDIA VERÓNICA URBÁEZ CASTRO
DIRECTORA GENERAL DE PERMISOS Y
LICENCIAS

AUTORIZÓ

HÉCTOR ITURIEL HINOJOSA OROZCO
SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
31 de Diciembre de 2014



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Director General	Claudia Verónica Urbáez Castro	1	
Técnico Informático	Sonia Yalilee Martínez Pérez	1	
Técnico Informático	María de Lourdes López Acosta	1	
Analista Administrativo	Lilian Cisneros González	1	
Auxiliar Administrativo	Luis Ol-Malik Hermida García	1	
	TOTAL		5



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director (a) General de Permisos y
Licencias

JEFE INMEDIATO

Secretario (a) de Desarrollo
Sustentable

PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático
Técnico Informático
Analista Administrativo
Auxiliar Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Revisar, calificar y emitir todas las autorizaciones, permisos y licencias relativas a uso de suelo, construcción, fraccionamiento, subdivisión, fusión, relotificación, condominio, conjunto urbano, anuncios, imagen urbana así como las demás licencias y dictámenes que la normatividad señale que son de su competencia;
- II. Requerir, sin excepción, a instituciones públicas y particulares todas las disposiciones normativas de cambio de uso del suelo, construcción, regímenes inmobiliarios y estudios y dictámenes complementarios previamente a su inicio y autorización;
- III. Aplicar, tanto en propiedades públicas como en propiedades privadas enclavadas en el Municipio, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de control y supervisión de la urbanización y edificación urbana;
- IV. Regular el crecimiento de la edificación urbana mediante la dictaminación y el control de obras de edificación, reparación, demoliciones, ocupación e invasión de la vía pública, habitabilidad y demás inherentes que se ejercen en propiedad pública o privada, indicando a los interesados las disposiciones legales y reglamentarias que deberán considerarse en la ejecución de las obras que pretendan llevar a cabo en territorio municipal;
- V. Previo el procedimiento administrativo correspondiente, demoler las obras públicas o privadas por violaciones a la normatividad vigente;
- VI. Cuantificar y calificar a los interesados la contribución que corresponda por autorización del trámite o trámites solicitados, sujetándose para ello a lo que dispone la Ley de Ingresos Municipal;
- VII. Revisar que los proyectos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones se elaboren conforme a los reglamentos vigentes;
- VIII. Vigilar que los proyectos arquitectónicos sean firmados por profesionales de la arquitectura debidamente acreditados conforme a las disposiciones reglamentarias;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director (a) General de Permisos y
Licencias

JEFE INMEDIATO

Secretario (a) de Desarrollo
Sustentable

PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático
Técnico Informático
Analista Administrativo
Auxiliar Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- IX. Vigilar que la autoría del proyecto arquitectónico que al efecto se autorice, lleve a cabo la coordinación general de supervisión durante todo el proceso de edificación de la obra hasta la autorización de su ocupación;
- X. Vigilar y establecer, en su caso, las garantías de cumplimiento a las especificaciones autorizadas en el expediente técnico y proyecto ejecutivo de la obra autorizada;
- XI. Emitir el oficio de ocupación a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con los planos autorizados y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas con los fines solicitados;
- XII. Controlar y mantener actualizado el registro de arquitectos responsables de la autoría de proyectos arquitectónicos; corresponsables en estructuras, instalaciones, desarrollo urbano y de Directores Responsables de Obra (DRO);
- XIII. Llevar el registro y supervisión de las actividades que realicen los responsables de la autoría de proyectos arquitectónicos y corresponsables de ejecución proyectos y obras y vigilar e intervenir para que la ejecución e las obras públicas y privadas en el Municipio cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias;
- XIV. Aplicar en el ámbito territorial del Municipio, la normatividad relativa a Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, ejerciendo las atribuciones que le confiere la Ley de la materia y la reglamentación municipal aplicable;
- XV. Intervenir en la recepción y entrega al Municipio de las áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento derivadas de fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos, en los términos que señale la normatividad aplicable;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director (a) General de Permisos y
Licencias

JEFE INMEDIATO

Secretario (a) de Desarrollo
Sustentable

PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático
Técnico Informático
Analista Administrativo
Auxiliar Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- XVI. Llevar a cabo las acciones necesarias, a fin de corroborar que los arquitectos, ingenieros, promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias cuando proceda la regularización de obras, cambios de uso de suelo, y regímenes de condominio en predios y lotes, verificando para ello su procedencia conforme a los programas de desarrollo urbano, ordenamiento ecológico y en su caso el programa Municipal de Desarrollo Sustentable;
- XVII. Regular y emitir alineamientos y números oficiales en predios y lotes de zonas urbanas regulares y sujetas a regularización del municipio;
- XVIII. Plañear, regular y aprobar la nomenclatura de las vías públicas en cualquiera de los regímenes en que se autorice su ampliación, construcción o apertura, proponiendo al Cabildo, por conducto del Presidente Municipal, los nombres de las calles o avenidas que así lo requieran;
- XIX. Revocar, a petición de persona con interés jurídico legítimo, y previos los procedimientos administrativos previstos por la Ley, las autorizaciones, permisos y licencias que hubiere expedido;
- XX. Autorizar la instalación de estructuras para anuncios o externos en predios y lotes a vía pública o en vía pública, en los términos que señalen los Reglamentos respectivos, tanto general como del Centro Histórico o polígonos especiales, expidiendo la licencia respectiva, y ordenar su retiro cuando no cumplan con la Normatividad aplicable; respetando otras disposiciones en derechos de vía estatal o federal;
- XXI. Normatividad aplicable; respetando otras disposiciones en derechos de vía estatal o federal;
- XXI. Autorizar y supervisar la poda y retiro de árboles, tanto en la vía pública como en propiedad privada, cumpliendo con la normatividad aplicable; y sancionar a los infractores de las normas correspondientes;
- XXII. Colaborar en la vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia ambiental expedidas por la Federación, y
- XXIII. Las demás que específicamente le asigne el Secretario y otros ordenamientos legales aplicables.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director (a) General de Permisos y Licencias

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o carreras afines

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública, Federal, Estatal y Municipal
- Planeación Urbana y Regional
- Legislación Urbana
- Redacción, Ortografía, manejo de paquetería Word, Excel, Auto Cad, Arc View

EXPERIENCIA LABORAL

4 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Mental
Oficina
Bajo Presión
Recorridos Frecuentes

ACTITUD / PERSONALIDAD

Conducción y Liderazgo
Sentido de Responsabilidad
Capacidad organizativa
Iniciativa
Trabajo en Equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental- Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Técnico Informático

JEFE INMEDIATO

Director (a) General de Permisos y
Licencias

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar el presupuesto de ingresos;
- II. Elaborar el Programa Operativo Anual;
- III. Elaborar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos;
- IV. Elaborar reportes de ingresos de la Dirección General;
- V. Apoyar en la elaboración de Entrega Recepción de la Dirección General;
- VI. Apoyar en el control de la agenda del Director (a) General (a), así como bitácora de atención a la ciudadanía;
- VII. Apoyar en la recepción de oficios, memorándums, circulares, solicitudes de información, así como escritos ciudadanos, elaborar respuestas, y en su caso turnar a las direcciones que componen la Dirección General de Permisos y Licencias para su respuesta;
- VIII. Asistir a reuniones en representación de la Dirección General, en caso de ser necesario;
- IX. Apoyar en el control del Sistema de Ventanilla Única de Trámites y Servicios al Público;
- X. Las demás que le asigne el (la) Director(a) General de Permisos y Licencias.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica, Preparatoria o
equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Redacción y Ortografía
- Manejo de paquetería Word, Excel
- Conocimientos sobre trámites y servicios de la Dirección General de Permisos y Licencias

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Trabajo en Equipo
Buena disposición para el trabajo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental- Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Técnico Informático

JEFE INMEDIATO

Director (a) General de Permisos y
Licencias

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Controlar el Sistema de Ventanilla Única de Trámites y Servicios al Público;
- II. Dar seguimiento al tránsito de las Licencias y Permisos emitidos por las áreas de la Dirección General;
- III. Atender al público que se presente en la Dirección General;
- IV. Controlar la agenda del Director (a) General;
- V. Atender el teléfono, en su caso direccionar las llamadas a las áreas correspondientes, o bien, en el caso de que el (la) Director(a) General de Permisos y Licencias no pueda atender, tomar mensaje;
- VI. Apoyo para registrar correspondencia en libro de gobierno;
- VII. Apoyo para recibir oficios, memorándums, circulares, solicitudes de información, así como escritos ciudadanos, elaborar respuestas, y en su caso turnar a las direcciones que componen la Dirección General de Permisos y Licencias para su respuesta;
- VIII. Apoyo para llevar la agenda semanal;
- IX. Apoyo para controlar el archivo de correspondencia;
- X. Las demás que le asigne el (la) Director(a) General de Permisos y Licencias.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica, Preparatoria o
equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Redacción y Ortografía
- Manejo de paquetería Word, Excel
- Conocimientos sobre trámites y servicios de la Dirección General de Permisos y Licencias

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Trabajo en Equipo
Buena disposición para el trabajo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental- Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Analista Administrativo

JEFE INMEDIATO

Director (a) General de Permisos y
Licencias

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir oficios, memorándums, circulares, solicitudes de información, así como escritos ciudadanos, elaborar respuestas, y en su caso turnar a las direcciones que componen la Dirección General de Permisos y Licencias para su respuesta;
- II. Registrar correspondencia en libro de gobierno
- III. Atender al público que se presente en la Dirección General;
- IV. Llevar la agenda semanal;
- V. Controlar el archivo de correspondencia;
- VI. Apoyar en el control de la agenda del Director (a) General;
- VII. Apoyo en la elaboración de la Entrega-Recepción;
- VIII. Apoyo en el Sistema de Ventanilla Única de Trámites y Servicios al Público;
- IX. Apoyo para atender el teléfono, en su caso direccionar las llamadas a las áreas correspondientes, o bien, en el caso de que el (la) Director(a) General de Permisos y Licencias no pueda atender, tomar mensaje;
- X. Las demás que le asigne el (la) Director(a) General de Permisos y Licencias.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Analista Administrativo

ESCOLARIDAD

Pasante en administración, carrera trunca o licenciatura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en paquetería de Office
- Trabajo en equipo
- Conocimientos en herramientas administrativas

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Iniciativa
Creatividad
Responsabilidad
Facilidad de palabra
Trabajo en Equipo
Puntualidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental- Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Administrativo

JEFE INMEDIATO

Director (a) General de Permisos y
Licencias

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Entregar correspondencia dentro y fuera de la Secretaría;
- II. Apoyo a otras áreas dentro de la Secretaría para entregar documentación;
- III. Apoyar en la recepción de correspondencia dentro de la Dirección General;
- IV. Apoyo para atender el teléfono, en su caso direccionar las llamadas a las áreas correspondientes, o bien, en el caso de que el (la) Director(a) General de Permisos y Licencias no pueda atender, tomar mensaje;
- V. Apoyo para archivar documentos;
- VI. Apoyo para atender al público que se presente en la Dirección General;
- VII. Las demás que le asigne el (la) Director(a) General de Permisos y Licencias.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD

Pasante en administración, carrera trunca o licenciatura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en paquetería de Office
- Trabajo en equipo
- Conocimientos en herramientas administrativas

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Objetividad
Capacidad de análisis
Responsabilidad
Trabajo en Equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental- Físico



IX. POLÍTICAS

1. La Dirección General de Permisos y Licencias, con base en sus facultades, podrá proponer programas de regularización para las diferentes áreas a su cargo;
2. Derivado de los trabajos de Administración y Coordinación de esta Dirección General, velará por tener una estrecha relación y coordinación con las diversas áreas de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, para brindar servicios eficientes y de calidad en la ciudadanía; y
3. Es responsabilidad del personal trabajar con eficiencia y legalidad, así como custodiar y conservar la documentación e información que por razón de su cargo está a su cuidado a la cual tengan acceso.



X. PROCEDIMIENTOS
ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO ...
(No Aplica)

1.- Propósito:

2.- Alcance:

3.-Referencia:

4.- Responsabilidad:

5.- Definiciones:

6.- Método de Trabajo:

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



MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO...
(No Aplica)

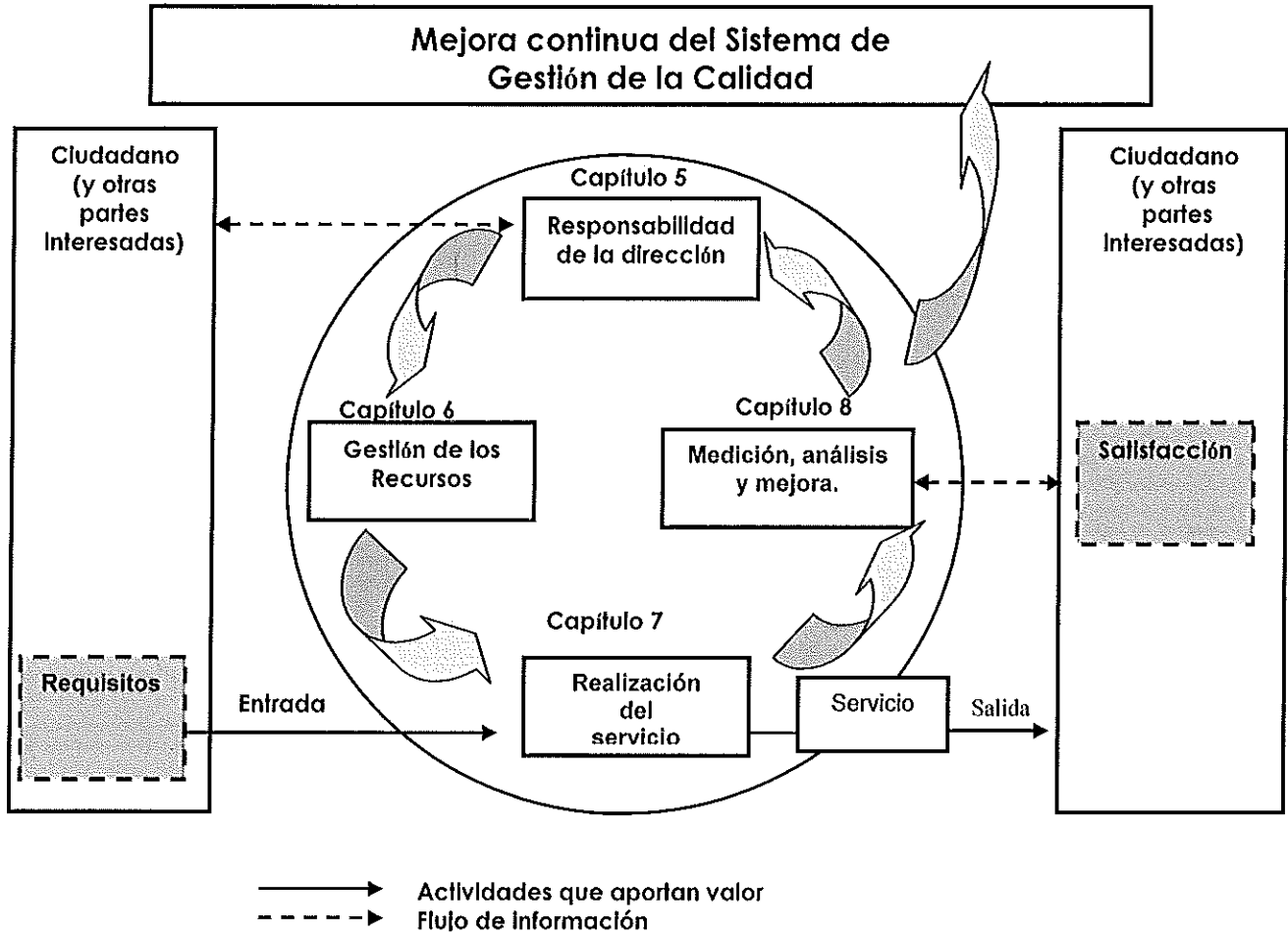




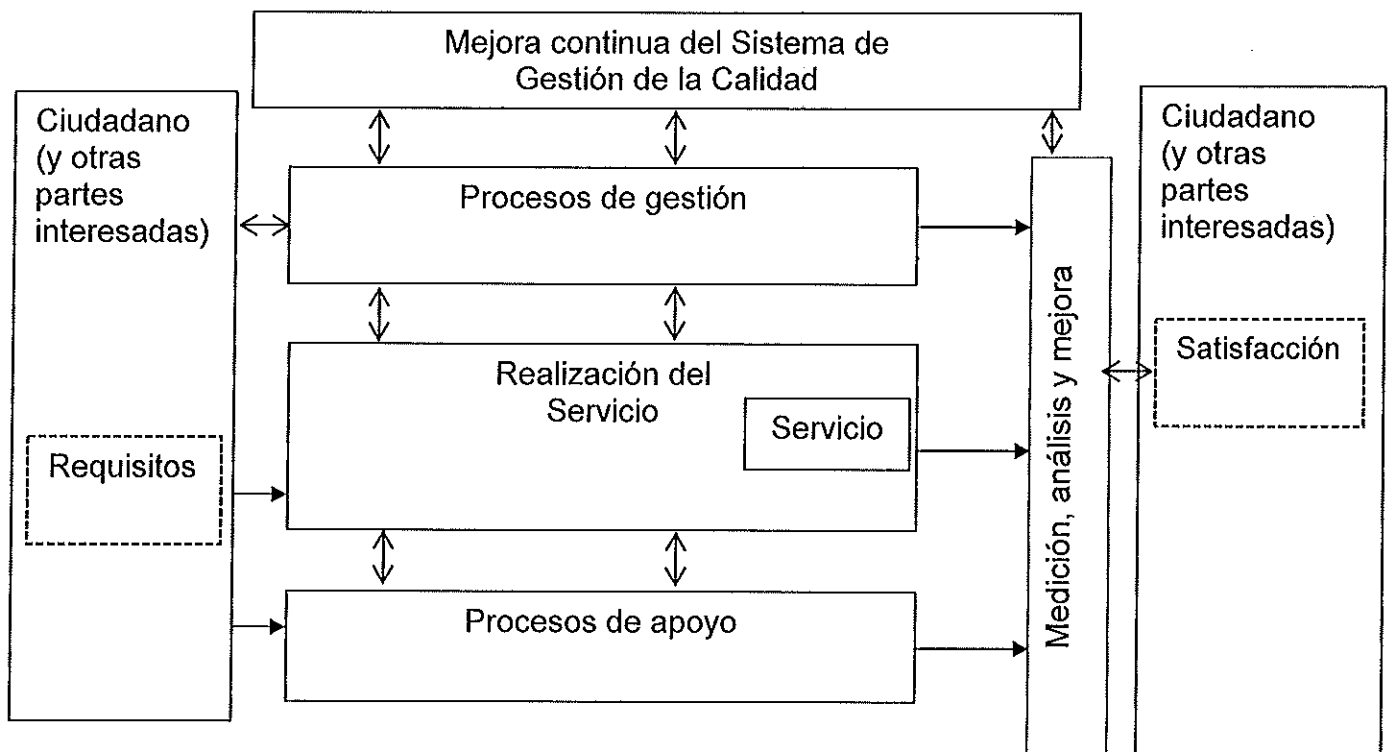
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE...
(No Aplica)

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD					
día Actividad 1					
días Actividad 2					
horas Actividad 3					
horas Actividad 4					
día Actividad 5					
días Actividad 6					
oras Actividad 7					
horas Actividad 8					



MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO...
(No Aplica)

Diagrama de interacción de los procesos



INDICADOR
(No Aplica)

No de Indicador	Denominación	Periodicidad

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
SUSTENTABLE
DIRECCIÓN GENERAL DE PERMISOS Y
LICENCIAS

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SDS-DGPyl-VI-I

Revisión: 1

Página 30 de 32

XI. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Claudia Verónica Urbáez Castro Directora General de Permisos y Licencias	3-29-55-58 Ext. 5558	Plutarco Elías Calles No. 6 Colonia Club de Golf C.P. 62030



XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
09 de Julio de 2014	31 de Diciembre de 2014

PARTICIPANTES	PUESTO
Claudia Verónica Urbáez Castro	Directora General de Permisos y Licencias
Sonia Yalilee Martínez Pérez	Técnico Informático
Emigdio González Galindo	Técnico Informático

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

Sonia Yalilee Martínez Pérez
Técnico Informático
Responsable de la Organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos



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

ÁREA: Dirección General de Permisos y Licencias

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Actualización del Manual Versión 2014	31/Dic./14	Directora General de Permisos y Licencias Claudia Verónica Urbáez Castro	Ricardo Díaz Vázquez 