



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
SUSTENTABLE
DIRECCIÓN DE REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE
PROYECTOS
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SDS-DRyAP-VI-I

Revisión: 1

Página 1 de 110

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Revisión y Autorización de Proyectos

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	9
VI. ORGANIGRAMA	10
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	11
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	13
IX. POLÍTICAS	65
X. PROCEDIMIENTOS	67
01.- CONSTANCIAS DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL	67
02.- LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	76
03.- TRÁMITE DE OFICIOS DE OCUPACIÓN	85
04.- AUTORIZACIONES AMBIENTALES	92
05.- DICTÁMEN DE IMPACTO VIAL	101
XI. DIRECTORIO	108
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	109
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	110



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

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

REVISÓ

Claudia Verónica Urbáez Castro
Directora General de Permisos y Licencias

APROBO

Ricardo Díaz Vázquez
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ

Liliana Hilda León Fitz
Directora de Autorización y Revisión de Proyectos

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
31/Dic./14	Marcela Torres Bello	2014	110



II. INTRODUCCIÓN

Este manual tiene la finalidad de ser una herramienta básica que muestra la estructura orgánica y funciones que realiza el personal adscrito a la Dirección de Revisión y Autorización de Proyectos, 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, al procurar un crecimiento ordenado, bajo un contexto ambiental sustentable, asimismo sirve como material de inducción al personal de nuevo ingreso que no conoce las funciones y actividades de la Dirección. Sustenta el orden de prelación en la Cadena de Mando de la Dirección de Revisión y Autorización de Proyectos, con lo que permite mantener una operación debidamente fundada y motivada en los actos de autoridad realizados durante sus actividades.

La Dirección de Revisión y Autorización de Proyectos considera indispensable la existencia de este documento informativo en el cual se den a conocer las funciones que pueden desempeñarse dentro de ella, así como difundir los procedimientos realizados en la misma hasta su conclusión con base a la normatividad vigente.



III. OBJETIVO

Otorgar los permisos y Licencias de Construcción conforme al Reglamento de Construcción del Municipio de Cuernavaca, así como vigilar su aplicación y cumplimiento.

Responder en tiempo y forma, por escrito a los requerimientos solicitados por la ciudadanía en tiempo máximo de 15 días hábiles.

Otorgar permisos y constancias ambientales integrados de calidad y con eficiencia a la ciudadanía de Cuernavaca.

Mantener un programa permanente de promoción de la Licencia Ambiental Cuernavaca a efecto de reconocer a los establecimientos comerciales y/o de servicios de jurisdicción municipal respecto de su cumplimiento integral de las disposiciones del Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente de Cuernavaca y demás disposiciones aplicables de la materia, así como de reducir y mitigar la alteración de las relaciones de interdependencia entre los elementos naturales que conforman el ambiente que afectan negativamente la existencia y desarrollo del hombre y demás seres vivos.

Impulsar una cultura de protección al ambiente y recursos naturales existentes dentro del municipio de Cuernavaca



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas, e Históricas.
3. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
4. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos
5. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
6. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
7. Ley Estatal de Planeación.
8. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
9. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus municipios.
10. Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente del Estado de Morelos
11. Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos
12. Ley de Ingresos Para el Ejercicio Fiscal 2014 del Municipio de Cuernavaca, Morelos,
13. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos
14. Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca Morelos
15. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos
16. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos
17. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos
18. Reglamento de Construcción del Municipio de Cuernavaca
19. Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera

20. Norma Oficial Mexicana NOM-081-SEMARNAT-1994 que establece los límites máximos permisibles de emisión de ruido de las fijas y su método de medición
21. Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010, Protección ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestre-Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-Lista de especies en riesgo.
22. Norma Oficial Mexicana NOM-043-SEMARNAT-1993, que Establece Los Niveles Máximos Permisibles de Emisión A la Atmósfera de Partículas Sólidas Provenientes de Fuentes Fijas.
23. 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,
24. 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
25. 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
26. Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEMARNAT-1997, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se reúsen en servicios al público.
27. 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
28. 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.
29. Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca
30. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos
31. Plan Municipal de Desarrollo 2013 - 2015
32. Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, Para el Ejercicio Fiscal del Año 2014.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
SUSTENTABLE
DIRECCIÓN DE REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE
PROYECTOS
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SDS-DRyAP-VI-I

Revisión: 1

Página 8 de 110

33. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Revisión y Autorización de Proyectos.

34. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Hacer de Cuernavaca un Municipio con identidad, próspero, solidario, incluyente, competitivo, hospitalario, abierto al mundo, seguro y con mejores oportunidades para sus habitantes.

Somos un área encargada de proporcionar de manera eficaz y eficiente los servicios en materia de permisos y licencias de construcción; constancias y autorizaciones para afectación arbórea; de imagen urbana y de estudios de impacto vial que requiere la ciudadanía, mediante la estricta aplicación de la Normatividad vigente en la materia.

VISIÓN

Administrar los recursos públicos con responsabilidad, honestidad, transparencia, eficiencia y eficacia para brindar servicios al público con calidad y calidez, y contribuir al desarrollo sustentable, en un marco de gobernabilidad, cercanía social y participación democrática, que agregue valor a la ciudadanía del Municipio de Cuernavaca.

La Dirección de Revisión y Autorización de Proyectos buscará que al finalizar el año 2014 se le reconozca por ser la unidad Administrativa eficaz y eficiente que garantice la capacidad de respuesta a las demandas de servicios en materia de permisos y licencias de construcción que requiere la ciudadanía; que implemente el control del deterioro ecológico de competencia Municipal mediante el otorgamiento de autorizaciones de poda, tala y banqueo, así como de constancias de no afectación arbórea, verificando el cumplimiento de las medidas de restitución ecológica que ayuden a mitigar cualquier afectación aprobada; el control y evaluación de la sustentabilidad de empresas y establecimientos comerciales y de servicios a través del programa de la Licencia Ambiental; preservar y mejorar la imagen urbana otorgando permisos de anuncios, y autorizar estudios de impacto vial que ayuden a mejorar el tránsito urbano; buscando en todo momento ser eje del desarrollo sustentable de nuestro Municipio.

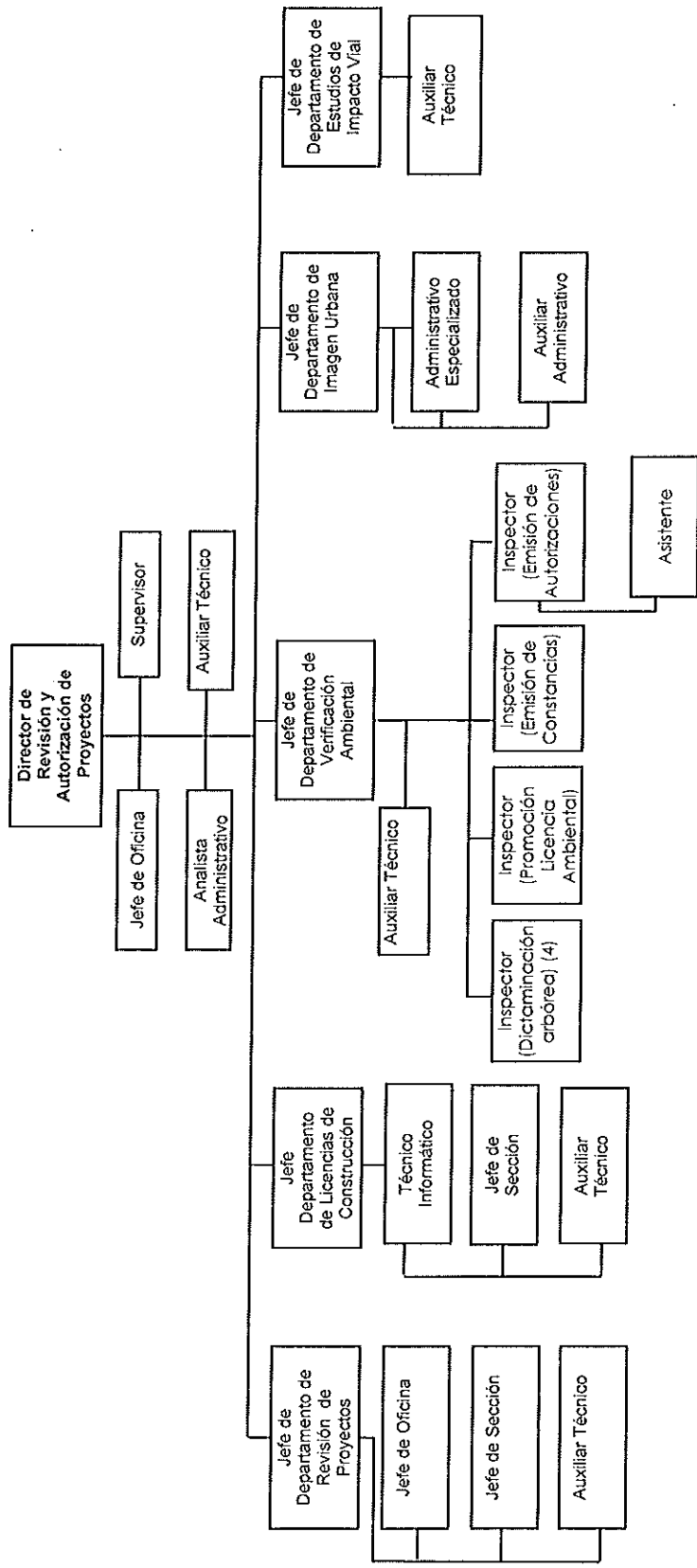
VALORES

Honestidad
Lealtad
Disciplina
Humildad
Calidad
Respeto

Mejora continua
Respeto
Responsabilidad
Puntualidad
Trabajo de equipo
Solidaridad



VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ
 LILIANA WILDA LEÓN FITZ
 DIRECTORA DE AUTORIZACIÓN Y REVISIÓN DE PROYECTOS.

REVISÓ
 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 ORGANICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Director Revisión y Autorización de Proyectos	León Fitz Liliana Hilda	1	
Jefe de Oficina	Hernández Martínez Antonio	1	
Supervisor (Control y seguimiento administrativo)	Cervantes Hernández Ernesto	1	
Analista Administrativo	Ocampo Sánchez Yamel	1	4
Jefe de Departamento de Revisión de Proyectos	Sotelo López Eduardo	1	
Jefe de Oficina	Valle Reyes Alejandro	1	
Jefe de Sección	Pérez Sánchez José Antonio	1	
Auxiliar Técnico	Castellanos Mora David Noe	1	4
Jefe de Departamento de Licencias de Construcción	Rosas Pérez Rafael	1	
Jefe de Sección	Ocampo Sánchez Julio Cesar	1	
Auxiliar Administrativo	Sánchez Villegas Claudia (COMISIONADA EN EL SINDICATO AUTÉNTICO DE TRAB. DEL AYTO.)	1	3
Jefe de Departamento de Verificación Ambiental	Gutiérrez Villanueva Juan José	1	
Auxiliar Técnico	García García Elba Mariela	1	
Inspector (Verificación Técnica)	Quiroz Santana Moisés	1	
Inspector (Dictaminación Arbórea)	Chávez Avilés Juan Humberto	1	
Inspector (Dictaminación Arbórea)	Rodríguez Rodríguez Diego Armando	1	
Inspector (Dictaminación Arbórea)	Hernández Mendoza Heriberto	1	
Inspector (Dictaminación Arbórea)	Sosa Ramírez Nicolás	1	
Inspector (Dictaminación Arbórea)	Valdéz Pérez José César	1	
Inspector (Emisión de Constancias)	(Vacante)	1	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
SUSTENTABLE
DIRECCIÓN DE REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE
PROYECTOS

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

Clave: DT-SDS-DRyAP-VI-I

Revisión: 1

Página 12 de 110

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Inspector (Emisión de Autorizaciones) Asistente	Pereyra Ramírez Gonzalo	1	
	León Fitz Enrique Onésimo	1	11
Jefe de Departamento de Imagen Urbana	Rodríguez Román Rosa Nidia	1	
Inspector (Emisión de Constancias)	Marlene		
	Nájera Castillo Sergio Eustolio (COMISIONADO EN EL SINDICATO DE TRAB. AL SERV. DEL AYTTO.)	1	2
Jefe de Departamento de Estudios de Impacto Vial Auxiliar Técnico	Soriano Chávez Erika Maciel	1	
	Ortega Arjona Edith Guadalupe	1	2
	TOTAL		

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Revisión y Autorización
de Proyectos

JEFE INMEDIATO

Director General de Permisos y
Licencias

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina
Supervisor
Analista Administrativo
Auxiliar Técnico (2)
Jefe de Departamento de Revisión de Proyectos
Jefe de Departamento de Licencias de Construcción
Jefe de Departamento de Verificación Ambiental
Jefe de Departamento de Imagen Urbana
Jefe de Departamento de Estudios de Impacto Vial

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Emitir la documentación correspondiente relativa a los trabajos previos de una construcción, de conformidad con el Reglamento de Construcción, aplicable y vigente;
- II.- Recibir y calificar con apego al Reglamento de Construcción para el Municipio de Cuernavaca, los documentos de los contribuyentes para elaborar y otorgar cuando sean procedentes los permisos de Alineamientos y Números Oficiales, Licencias de Construcción y Oficios de Ocupación;
- III.- Aplicará y vigilará el cumplimiento de la normatividad que regule la publicidad exterior y anuncios;
- IV.- Vigilará la exacta aplicación de la normatividad de su competencia;
- V.- Determinará administrativamente y según su competencia, lo conducente para que las construcciones reúnan las condiciones necesarias de higiene, seguridad, comodidad y medio ambiente;
- VI.- Llevará un registro clasificado de Directores Responsables y Corresponsables de Obra;
- VII.- Formará parte de los Comités, Comisiones y Consejos de su área de competencia que le otorguen las Leyes o le deleguen sus superiores jerárquicos;
- VIII.- Realizar calificaciones de proyectos aplicando la Ley de Ingresos vigente para el cobro y autorización de los derechos de Licencias y Permisos;
- IX.- Controlar la intensidad de utilización de los predios (COS. y CUS.); para los proyectos constructivos unifamiliares;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Revisión y Autorización
de Proyectos

JEFE INMEDIATO

Director General de Permisos y
Licencias

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina
Supervisor
Analista Administrativo
Auxiliar Técnico (2)
Jefe de Departamento de Revisión de Proyectos
Jefe de Departamento de Licencias de Construcción
Jefe de Departamento de Verificación Ambiental
Jefe de Departamento de Imagen Urbana
Jefe de Departamento de Estudios de Impacto Vial

FUNCIONES PRINCIPALES

X.- Impulsar la utilización de fuentes alternas de energía en la urbanización y edificación, proponiendo el programa de estímulos fiscales aplicables a obras nuevas, que incorporen en su diseño nuevas tecnologías en beneficio del cuidado del ambiente y recursos naturales;

XI.- Actualizar las licencias de construcción cuando existan modificaciones al proyecto original siempre y cuando no incrementen los coeficientes de ocupación y utilización del suelo, establecidos en la Licencia de Uso de Suelo, o bien que las modificaciones atiendan al cumplimiento de las condicionantes establecidas en la Licencia del Uso de Suelo;

XII.- Autorizar la poda, tala, banqueo o cortes de raíces de cualquier especie arbórea o arbustiva dentro de la jurisdicción municipal;

XIII.- Emitir la Licencia Ambiental Cuernavaca, a los establecimientos comerciales y/o de servicios de nueva apertura y a todos aquellos que pretendan obtener su refrendo en su Licencia de Funcionamiento;

XIV.- Realizar el inventario arbóreo emitiendo la constancia de No Afectación arbórea para los proyectos de construcción o remodelación que se pretendan realizar dentro del Municipio;

XV.- Verificar en campo el sembrado de las especies arbóreas y arbustivas, que el solicitante de una Constancia de No Afectación Arbórea deberá aportar en su proyecto arquitectónico, a efecto de determinar el manejo arbóreo que habrá de autorizarse;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Revisión y Autorización
de Proyectos

JEFE INMEDIATO

Director General de Permisos y
Licencias

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina
Supervisor
Analista Administrativo
Auxiliar Técnico (2)
Jefe de Departamento de Revisión de Proyectos
Jefe de Departamento de Licencias de Construcción
Jefe de Departamento de Verificación Ambiental
Jefe de Departamento de Imagen Urbana
Jefe de Departamento de Estudios de Impacto Vial

FUNCIONES PRINCIPALES

XVI.- Dar destino legal a todos aquellos insumos directos o indirectos que sean otorgados a la Dirección de protección Ambiental y Ordenamiento Ecológico, como restitución de los servicios ambientales afectados o perdidos;
XVII.- Mantener actualizado el padrón de prestadores de servicios de arboricultura, jardinería y viveros, a efecto de otorgarles anualmente la acreditación que les permita ejecutar trabajos de poda, tala y banqueos y responder de manera directa ante la Dirección de protección Ambiental y ordenamiento Ecológico, por la inadecuada ejecución de los trabajos autorizados, analizando la documentación y los datos curriculares del personal técnico encargado de la prestación de dichos servicios;
XVIII.- Realizar inventarios arbóreos;
XIX.- 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
XX.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Revisión y Autorización de Proyectos

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Licenciatura en Urbanismo

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Experiencia sobre construcciones
- Urbanizaciones
- Administración General
- Diseño y dibujo de planos
- Manejo de word, excel, autocad , power point
- Reglamentación relacionada a Urbanismo Federal, Estatal y Municipal

EXPERIENCIA LABORAL

6 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo mental
Recorridos de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsable
Puntual
Eficiente
Amable
Honesto

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Oficina

JEFE INMEDIATO

Director de Revisión y Autorización de
Proyectos

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Controlar, registrar y archivar oficios de ocupación en archivo electrónico;
- II. Elaborar el registro de ingresos de la Dirección con informes mensuales;
- III. Elaborar las requisiciones y controlar los insumos de la Dirección;
- IV. Recibir las solicitudes de registro de Director Responsable de Obra y Co responsable y verificar que se encuentren completos;
- V. Llevar un control del presupuesto de egresos de la Dirección;
- VI. Dibujar las constancias de alineamiento y Numero Oficial
- VII. Realizar búsqueda de expedientes para brindar respuesta a solicitudes del IMIPE
- VIII. Turnar los expedientes con la Secretaria para su autorización.
- IX. Auxiliar al personal del área de oficios de Ocupación para realizar sus verificaciones.
- X. Y las demás funciones o actividades que le sean encomendadas.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Experiencia sobre construcciones
- Diseño y dibujo de planos
- Manejo de word, excel, autocad, power point
- De construcción, topografía y dibujo

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsable
Puntual
Eficiente
Amable
Honesto

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Supervisor

JEFE INMEDIATO

Director de Revisión y Autorización de
Proyectos

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Asistir Técnicamente al Director de Revisión y Autorización de Proyectos cuando el caso a si lo requiera
- II. Estudiar la documentación de trámites para darles la calificación de acuerdo a la Ley de Ingresos Vigente.
- III. Revisar que los expedientes contengan los requerimientos necesarios de acuerdo al reglamento de Construcción
- IV. Atender al público para aclaraciones de acuerdo al trámite de Licencias de Construcción y Oficios de Ocupación
- V. Instruir al personal del área de calificación y de oficios de ocupación para realizar sus actividades.
- VI. Revisar y controlar el archivo de los expedientes del área diariamente;
- VII Y las demás funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Supervisor

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Experiencia sobre construcciones
- Urbanizaciones
- Administración General
- Diseño y dibujo de planos
- Manejo de word, excel, autocad, power point
- De construcción, topografía y dibujo

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsable
Puntual
Eficiente
Amable
Honesto

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Analista Administrativo

JEFE INMEDIATO

Director de Revisión y Autorización de
Proyectos

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Controlar, registrar y archivar, suspensiones y reanudaciones de obra;
- II. Capturar toda la documentación que va a firma de autorización del Director, Director General y Secretario;
- III. Recibir y Registrar los expedientes de Proyectos enviados por Ventanilla Única ;
- IV. Recibir y Registrar correspondencia;
- V. Archivar documentación;
- VI. Relacionar documentación de su competencia que se envía al Archivo Municipal;
- VII. Las demás actividades o funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Analista Administrativo

ESCOLARIDAD

Bachillerato o Carrera Técnica
Comercial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Archivar
- Mecanografiar
- Taquigrafía
- Recepción de documentos
- Conocimientos en office

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsable
Puntual
Eficiente
Amable

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Técnico (2)

JEFE INMEDIATO

Director de Revisión y Autorización de
Proyectos

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recepción y registro de los expedientes para su posterior calificación
- II. Registrar y enviar a ventanilla única los expedientes que ya fueron calificados y revisados y firmados;
- III. Apoyar en la elaboración de memorándums y oficios
- IV. Y las demás funciones o actividades que le sean encomendadas.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Técnico (2)

ESCOLARIDAD

Carrera Secretarial o Carrera Técnica
Comercial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Archivar
- Mecanografiar
- Taquigrafía
- Recepción de documentos
- Conocimientos en office

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsable
Puntual
Eficiente
Amable
Honesto

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Revisión
de Proyectos

JEFE INMEDIATO

Director de Revisión y Autorización de
Proyectos

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina
Jefe de Sección
Auxiliar Técnico

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Verificar en planos arquitectónicos que las construcciones e instalaciones reúnan las condiciones necesarias de higiene, seguridad, comodidad, estética y medio ambiente;
- II. Realizar calificaciones de proyectos aplicando la Ley de Ingresos vigente para el cobro y autorización de los derechos de licencias y permisos;
- III. Revisar los proyectos tendientes a obtener licencias o permisos de construcción o demolición de inmuebles o instalaciones de conformidad con la normatividad aplicable al caso;
- IV. Controlar la intensidad de utilización de los usos del suelo para los proyectos constructivos que así lo requieran;
- V. Revisar, proponer y elaborar continuamente los procedimientos administrativos para la autorización de los permisos y licencias;
- VI. Proponer modificación de mejoramiento a la normatividad municipal vigente en materia de construcción;
- 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 Revisión de
Proyectos

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Arquitectura, Ingeniero
Civil, Licenciatura en Urbanismo

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Experiencia sobre construcciones
- Urbanizaciones
- Administración General
- Diseño y dibujo de planos
- Manejo de word, excel, autocad, power point
- Topografía

EXPERIENCIA LABORAL

4 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsable
Puntual
Eficiente
Amable
Honesto

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Oficina

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Revisión de
Proyectos

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Controlar, registrar y archivar oficios de ocupación en archivo electrónico;
- II.- Elaborar el registro de ingresos de la Dirección con informes mensuales;
- III.- Elaborar las requisiciones y controlar los insumos de la Dirección;
- IV.- Recibir las solicitudes de registro de Director Responsable de Obra y Co responsable y verificar que se encuentren completos;
- V.- Llevar un control del presupuesto de egresos de la Dirección;
- VI.- Dibujar las constancias de alineamiento y Numero Oficial
- VII.- Realizar búsqueda de expedientes para brindar respuesta a solicitudes del IMIPE
- VIII.- Turnar los expedientes con la Secretaria para su autorización.
- IX.- Auxiliar al personal del área de oficios de Ocupación para realizar sus verificaciones.
- X.- Y las demás funciones o actividades que le sean encomendadas.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Experiencia sobre construcciones
- Diseño y dibujo de planos
- Manejo de word, excel, autocad, power point
- De construcción, topografía y dibujo

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsable
Puntual
Eficiente
Amable
Honesto

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Sección

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Revisión de
Proyectos

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar el reporte de la inspección realizada;
- II. Calificar Constancia de Alineamientos y Números Oficiales y constancias de Número;
- III. Realizar inspecciones en campo de los Alineamientos;
- IV. Llenar reportes;
- V. Y las demás funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Sección

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Del Municipio de Cuernavaca
- De construcción, topografía y dibujo
- Diseño y dibujo de planos
- Manejo de word, excel, autocad , power point
- De construcción, topografía y dibujo

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Puntual
Responsable
Honesto
Con iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Técnico

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Revisión de
Proyectos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir y registrar los expedientes para su posterior calificación
- II. Registrar y enviar a ventanilla única los expedientes que ya fueron calificados y revisados y firmados;
- III. Apoyar en la elaboración de memorándums y oficios
- IV. Y las demás funciones o actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Técnico

ESCOLARIDAD

Carrera Secretarial o Carrera Técnica
Comercial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Archivar
- Mecanografiar
- Taquigrafía
- Recepción de documentos
- Conocimientos en office

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsable
Puntual
Eficiente
Amable
Honesto

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Licencias
de Construcción

JEFE INMEDIATO

Director de Revisión y Autorización de
Proyectos

PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático
Jefe de Sección
Auxiliar Técnico

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar y revisar los documentos de constancia de alineamiento y números oficiales, licencias de construcción y oficios de ocupación para su autorización;
- II. Llevar un registro clasificado de Directores Responsables y Corresponsables de Obra;
- III. Revisar continuamente y proponer mejoras en la operatividad para la emisión y autorización de las licencias, permisos, alineamientos y número oficial;
- IV. Realizar vistas de campo a los predios que solicitan constancia de alineamiento y número oficial, a fin de llevar a cabo el levantamiento de arroyo, banquetas y colindancias;
- V. Asignar la nomenclatura de acuerdo a la Carta Urbana del Programa de Desarrollo Urbano y Zonificación y visita de campo;
- VI. Convocar y organizar el Comité de Directores Responsables y Corresponsables de Obra;
- VII. Analizar antecedentes documentales, acreditación de propiedad y ubicación de predios, a fin de que sea elaborada la constancia de alineamiento y se asigne número oficial;
- VIII. Realizar la calificación de constancia de alineamiento y número oficial aplicando la Ley de Ingresos vigente para el cobro y autorización de los derechos;
- IX. Verificar de acuerdo al Reglamento de Construcción y en base al uso de suelo determinado por la Secretaría, si la obra ejecutada cumple con la norma para la autorización del oficio de ocupación, y
- X. Proponer estrategias de recaudación municipal e incentivación a la construcción, y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Licencias de Construcción

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Arquitectura, Ingeniero Civil, Licenciatura en Urbanismo

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Experiencia sobre construcciones
- Urbanizaciones
- Administración General
- Diseño y dibujo de planos
- Manejo de word, excel, autocad, power point
- Topografía

EXPERIENCIA LABORAL

4 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsable
Puntual
Eficiente
Amable
Honesto

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Técnico Informático

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Licencias
de Construcción

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Revisar que los expedientes de Constancia de Alineamiento y Número Oficial y Constancias de Numeración contengan los requisitos establecidos por el Reglamento de Construcción;
- II. Realizar visitas en campo para determinar el alineamiento de los predios en relación a la vía pública;
- III. Emitir la calificación correspondiente según la Ley de Ingresos Vigente y;
- IV. Apoyar en demás actividades que le confieran o sea necesario;
- V. Las demás que le solicite su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Sobre Municipio de Cuernavaca
- De construcción, topografía y dibujo
- Sobre documentación oficial e interpretación de escrituras y constancias de posesión

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de oficina y campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Amable
Eficiente
Responsable
Puntual
Con iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Sección

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Licencias
de Construcción

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Visitar físicamente las obras terminadas;
- II. Verificar que las construcciones terminadas se ajusten al proyecto autorizado;
- III. Elaborar el acta de visita para oficio de ocupación;
- IV. Elaborar el oficio de Ocupación correspondiente;
- V. Y las demás funciones o actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Sección

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento del Municipio de Cuernavaca
- Conocimientos de construcción, topografía y dibujo
- Revisión de documentación de escrituras y constancias de posesión.
- Revisar proyectos arquitectónicos.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Puntual
Amable
Honesto
Con iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Técnico

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Licencias de Construcción

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Asistir Técnicamente al Jefe de Departamento de Licencias de Construcción cuando al caso así lo requiera;
- II. Revisar que los expedientes contengan la documentación necesaria de acuerdo al Reglamento de Construcción vigente;
- III. Realizar el análisis técnico y emitir la calificación correspondiente de acuerdo a la Ley de Ingresos Vigente;
- IV. Y Demás funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Técnico

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Experiencia sobre construcciones
- Urbanizaciones
- Administración General
- Diseño y dibujo de planos
- Manejo de word, excel, autocad, power point
- De construcción, topografía y dibujo

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsable
Puntual
Eficiente
Amable
Honesto

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Verificación Ambiental

JEFE INMEDIATO

Director de Revisión y Autorización de Proyectos

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar Técnico.
Inspector (Dictaminación arbórea) (4)
Inspector (Verificación Técnica).
Inspector (Emisión de Constancias).
Inspector (Emisión de Autorizaciones).

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar acciones para la forestación y reforestación de preferencia con especies nativas de la región;
- II. Autorizar la poda, tala, banqueo o corte de raíces de cualquier especie arbórea o arbustiva dentro de la jurisdicción municipal;
- III. Promover la regularización de los establecimientos comerciales o de servicios con el fin de establecer mecanismos de autorregulación que permitan adecuarse a los lineamientos ambientales;
- IV. Emitir la Licencia Ambiental Cuernavaca, a los establecimientos comerciales y/o de servicios de nueva apertura y a todos aquellos que pretendan obtener su refrendo ante la Dirección de Licencias de Funcionamiento;
- V. Realizar el inventario arbóreo para la emisión de la Constancia de No Afectación arbórea, para los proyectos de construcción o remodelación que se pretendan realizar dentro del Municipio, misma que deberá expedirse de manera condicionada a la obtención del visto bueno ambiental cuando los predios colinden con un cuerpo de agua de jurisdicción federal, así como a la expedición de la Licencia de Uso del Suelo;
- VI. Realizar inventarios arbóreos, 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 Verificación Ambiental

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Biología, en Derecho, Ingeniero Forestal o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Especialización en materia ambiental
- Legislación Ambiental
- Manejo de equipos de protección personal y de monitoreo ambiental
- Conocimientos en emergencias ambientales
- Manejo de software

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

- * Clima
- * Iluminación
- * Ventilación
- * Humedad
- * Oficina
- * Trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad, Veracidad, Lealtad, Disposición, Criterio y Madurez; Sentido de responsabilidad Criterio en la toma de decisiones, Don de mando, Trabajo en equipo, Presión laboral, Ética profesional, Amabilidad^o en el trato a la ciudadanía

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Auxiliar Técnico
(Asistente de Jefatura)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Verificación
Ambiental

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir y registrar en el libro de gobierno los memorándums, oficios y/o documentación en general dirigida a la Dirección de Revisión y Autorización de Proyectos, turnándolos para su atención al titular y demás áreas internas correspondientes;
- II. Recibir y atender las llamadas telefónicas de la ciudadanía y turnarlas al área interna correspondiente;
- III. Dar aviso al personal de la autorización de permisos, vacaciones y/o cualquier otra incidencia del personal adscrito al área administrativa;
- IV. Elaborar oficios, memorándums y/o documentos que requiera el área;
- V. Elaborar carpetas de archivos y actualizarlas;
- VI. Coordinar las actividades del despacho del Director, e integrando las de cada área para su aprobación, supervisión y seguimiento;
- VII. Comunicar al Director los asuntos más urgentes o importantes de cada departamento, realizando una revisión previa, para la atención del Director;
- VIII. Control de la agenda de citas y reuniones del Director;
- IX. Revisar minuciosamente cada documento que requiera la firma del Director, para su posterior aprobación y rúbrica;
- X. Atender al público en ausencias oficiales del Director;
- XI. Apoyo logístico en las reuniones oficiales;
- XII. Y las demás que le confiera y/o le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Técnico
(Asistente de Jefatura)

ESCOLARIDAD

Bachillerato Técnico o carrera técnica
comercial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos de administración pública
- Manejo de máquina de escribir
- Manejo de equipos de oficina
- Manejo de archivo
- Manejo de software

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Clima Oficina
Iluminación
Ventilación
Humedad
Ruido

ACTITUD / PERSONALIDAD

Puntualidad, Honestidad,
Veracidad Lealtad,
Disposición,
Criterio Madurez, Iniciativa,
Sentido de responsabilidad y
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Inspector (Dictaminación arbórea) (4)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Verificación Ambiental

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Ejecutar visitas de verificación arbórea y ambientales programadas;
- II. Ejecutar visitas técnicas de evaluación ambiental y atención de siniestros;
- III. Levantar inventarios arbóreos en el sitio de Inspección.
- IV. Levantar actas de inspección y reportes técnicos;
- V. Elaborar dictámenes técnicos de visitas de inspección;
- VI. Elaborar reportes de actividades realizadas durante el día mediante bitácoras;
- VII. Atender emergencias ambientales en horas y días inhábiles;
- VIII. Turnar al jefe de oficina los dictámenes técnicos y visitas de inspección para tramite que haya lugar;
- IX. Revisar el buen funcionamiento mecánico del vehículo de inspección a su cargo;
- X. Apoyar administrativamente;
- XI. Y las demás que le confieran y/o delegue el jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Inspector (Dictaminación arbórea) (4)

ESCOLARIDAD

Bachillerato

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de especies arbóreas.
- 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

Clima, Iluminación, Salir a Campo,
Ruido, Intemperie, Humedad,
Contaminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Mental y Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Inspector (Promotor Ambiental)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Verificación Ambiental

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Promover citas para concientizar las bondades de obtener la Licencia Ambiental Cuernavaca de forma anual y voluntaria;
- II. Ejecutar visitas de Promoción en escuelas, establecimientos comerciales y de servicios para que obtengan la Licencia Ambiental Cuernavaca.
- III. Cuando se dictamine procedente, efectuar apercibimientos a los establecimientos visitados para corregir cualquier contravención a los preceptos contenidos en el Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
- IV. Elaborar reportes de actividades realizadas durante el día mediante bitácoras;
- V. Revisar el buen funcionamiento mecánico del vehículo de inspección a su cargo;
- VI. Apoyar administrativamente;
- VII. Y las demás que le confieran y/o delegue el jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Inspector (Promotor Ambiental)

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de especies arbóreas.
- 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

Clima, Iluminación, Salir a Campo,
Ruido, Intemperie, Humedad,
Contaminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Inspector (Emisión de Constancias)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Verificación Ambiental

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar y/o supervisar la ejecución de los documentos de constancias de no afectación arbórea;
- II. Elaborar y/o supervisar la ejecución de los documentos de Vistos Buenos para Oficio de ocupación.
- III. Elaborar y/o supervisar la documentación de avalúos a siniestros viales con afectación arbórea remitidos por la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- IV. Enviar las restituciones ecológicas por siniestros y/o autorizaciones y/o constancias, a los sitios que indique el director para su colocación.
- V. Registrar y elaborar los vales de cumplimiento de restituciones ecológicas.
- VI. Dar de alta los datos de contribuyentes para los cobros por multas o derechos correspondientes en el Sistema de Recaudación de la Tesorería Municipal.
- VII. Entregar documentos de constancias, vistos buenos a los interesados, previa verificación de que sean cumplidos todos los requisitos legales para tal efecto.
- VIII. Interpretar imágenes aéreas, en la verificación de predios y afectaciones arbóreas durante el proceso de dictaminación,
- IX. Turnar al jefe inmediato la documentación de autorizaciones elaboradas que hayan sido solicitadas por otras instancias de la Administración municipal.
- X. Asistir a las reuniones coordinadas por la Dirección General de Permisos y Licencias.
- XI. Elaborar informes de resultados e ingresos requeridos por el Director.
- XII. Y las demás que le confieran y/o delegue el jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Inspector (Emisión de Constancias)

ESCOLARIDAD

Pasante de Ingeniería, Biología,
Agronomía, Ingeniero Ambiental o
carrera a fin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de biología y ecología.
- Conocimiento de agentes contaminantes del agua, suelo y aire.
- Conocimiento en la normatividad ambiental.
- Manejo de equipos de monitoreo ambiental.
- Conocimientos en paquetería de cómputo especializada.
- Conocimientos administrativos.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Clima
Iluminación
Ventilación
Humedad
Ruido

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Inspector (Emisión de Autorizaciones)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Verificación Ambiental

PERSONAL A SU CARGO

Asistente

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Supervisar la elaboración y pronta firma de los documentos de autorización de poda, corte de raíces o banqueo de árboles y/o arbustos dentro de la demarcación municipal;
- II. Supervisar la elaboración y firma de los documentos de constancias de no afectación arbórea;
- III. Supervisar la elaboración y firma de los documentos de Vistos Buenos para Oficio de ocupación.
- IV. Supervisar la documentación de avalúos a siniestros viales con afectación arbórea remitidos por la Secretaría de Protección y auxilio ciudadano
- V. Registrar y elaborar los vales de cumplimiento de restituciones ecológicas.
- VI. Enviar las restituciones ecológicas por siniestros y/o autorizaciones y/o constancias, a los sitios que indique el director para su colocación.
- VII. Remitir a la Coordinación de Trámites y Atención al Público documentos de autorizaciones, constancias, vistos buenos para entregar a los interesados, previa verificación de que sean cumplidos todos los requisitos legales para tal efecto.
- VIII. Supervisar la documentación de avalúos a siniestros viales con afectación arbórea remitidos por la Secretaría de Protección y auxilio ciudadano
- IX. Dar de alta los datos de contribuyentes para los cobros por multas o derechos correspondientes en el Sistema de Recaudación de la Tesorería Municipal.
- X. Las demás que le asigne su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Inspector (Emisión de Autorizaciones)

ESCOLARIDAD

Pasante de las carreras de Ingeniería,
Biología, Médico Veterinario Zootecnista
o carrera a fin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de biología y ecología.
- Conocimiento de agentes contaminantes del agua, suelo y aire.
- Conocimiento en la normatividad ambiental.
- Manejo de equipos de monitoreo ambiental.
- Conocimientos en software especializado y de oficina.
- Conocimientos administrativos.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Clima
Iluminación
Ventilación
Humedad
Ruido

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Verificación Ambiental

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Asistir Técnicamente al Jefe de Departamento cuando el caso a si lo requiera;
- II. Estudiar la documentación de trámites para darles la calificación de acuerdo a la Ley de Ingresos Vigente;
- III. Revisar que los expedientes contengan los requerimientos necesarios de acuerdo al reglamento de Construcción;
- IV. Atender al público para aclaraciones Instruir al personal del área de calificación y de oficios de ocupación para realizar sus actividades;
- V. Revisar y controlar el archivo de los expedientes del área diariamente;
- VI. Y las demás funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Experiencia sobre construcciones
- Urbanizaciones
- Administración General
- Diseño y dibujo de planos
- Manejo de word, excel, autocad, power point
- De construcción, topografía y dibujo

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsable
Puntual
Eficiente
Amable
Honesto

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Imagen Urbana

JEFE INMEDIATO

Director de Revisión y Autorización de Proyectos

PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Analizar, calificar y resolver la procedencia o improcedencia de la colocación de anuncios en el Municipio de Cuernavaca, mediante la emisión de dictámenes técnicos en su modalidad de anuncio autosoportado, calado, adosado, rotulado, según el caso en particular;
- II. Coadyuvar con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, para la autorización de anuncios en Centro Histórico, Pueblos y Barrios Tradicionales;
- III. Emitir dictámenes técnicos de imagen urbana, respeto de mobiliarios tales como caseta telefónica, puestos de comida, paradero de autobús, pantallas fijas, kiosco o módulo de venta, cajero automático y cualquier módulo parecido a los anteriores;
- IV. Coadyuvar con la Coordinación de Inspecciones, Sanciones y Procedimientos Administrativos, para prevenir la contaminación visual por anuncios;
- V. En coordinación con el Departamento de Licencias de Construcción, llevar el registro de peritos estructurales responsables de los anuncios espectaculares;
- VI. Coadyuvar con las instancias que lo requieran, para el mejoramiento de la imagen urbana del Municipio de Cuernavaca, a través del análisis y emisión de dictámenes técnicos de anuncios y de imagen urbana, 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 Imagen Urbana

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Biología, en Derecho, Ingeniero Forestal o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Especialización en materia ambiental
- Legislación Ambiental
- Manejo de equipos de protección personal y de monitoreo ambiental
- Conocimientos en emergencias ambientales
- Manejo de software

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Clima	Oficina
Iluminación	Trabajo de campo
Ventilación	
Humedad	

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad, Veracidad, Lealtad, Disposición, Criterio y Madurez; Sentido de responsabilidad Criterio en la toma de decisiones, Don de mando, Trabajo en equipo, Presión laboral, Ética profesional, Amabilidad^o en el trato a la ciudadanía

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Imagen Urbana

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Controlar y actualizar el archivo de la Jefatura de Imagen Urbana;
- II. Elaborar carpetas de archivos y actualizarlas;
- III. Atender llamadas telefónicas;
- IV. Dar seguimiento a los trámites de permisos, según lo requieran los solicitantes que se presenten o llamen;
- V. Elaborar reportes de trabajo solicitados a es Jefatura;
- VI. Y las demás disposiciones que le confieran y/o le delegue su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de cómputo y software administrativo
- Atención al Público
- Redacción y Ortografía

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Clima Trabajo en oficina
Iluminación
Ventilación
Humedad
Ruido

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Disciplina
Responsabilidad
Honestidad
Amabilidad
Puntualidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Administrativo

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Imagen
Urbana

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar en la elaboración carpetas de archivos y actualizarlas;
- II. Atender llamadas telefónicas;
- III. Apoyar en el seguimiento de los trámites de permisos, según lo requieran los solicitantes que se presenten o llamen;
- IV. Apoyar en la elaboración de reportes de trabajo solicitados por la Dirección General de Permisos y Licencias;
- V. Y las demás disposiciones que le confieran y/o le delegue su jefe inmediato.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
SUSTENTABLE
DIRECCIÓN DE REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE
PROYECTOS

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

Clave: DT-SDS-DRyAP-VI-I

Revisión: 1

Página 60 de 110

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de cómputo y software administrativo
- Atención al Público
- Redacción y Ortografía

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Clima Trabajo en oficina
Iluminación
Ventilación
Humedad
Ruido

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Disciplina
Responsabilidad
Honestidad
Amabilidad
Puntualidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Estudios de Impacto Vial

JEFE INMEDIATO

Director de Revisión y Autorización de Proyectos

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar Técnico

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar el dictamen en materia de Impacto Vial;
- II. Establecer y revisar el cumplimiento de las condicionantes contenidas en el dictamen de impacto vial para la elaboración de la liberación correspondiente;
- III. Realizar estudios en materia ingeniería vial en el Municipio de Cuernavaca, orientados a establecer diseños de obras y regulaciones de circulación para garantizar la seguridad y fluidez del tráfico vehicular y peatonal;
- IV. Elaborar programas que permitan formular estrategias para la correcta afluencia vehicular;
- V. Proponer y diseñar la planeación operativa a efecto de proponer esquemas de solución a los problemas de tránsito y reducir al máximo el tráfico en el Municipio;
- VI. Realizar programas de operación de vialidad para incrementar la capacidad y seguridad vial con apego a las normas técnicas de ingeniería de tránsito;
- VII. Realizar estudios y presentar propuestas y recomendaciones a las autoridades competentes relacionadas al saneamiento de la vía pública;
- VIII. Atender las peticiones ciudadanas respecto a instalación de topes, boyas, rejas, señalamientos y cualquier otro dispositivo que cambie u obstaculice la vialidad y/o el paso peatonal dentro de las vías de comunicación municipales, y
- IX. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Estudios de Impacto Vial

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Biología, en Derecho, Ingeniero Forestal o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Especialización en materia ambiental
- Legislación Ambiental
- Manejo de equipos de protección personal y de monitoreo ambiental
- Conocimientos en emergencias ambientales
- Manejo de software

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Clima	Oficina
Iluminación	Trabajo de campo
Ventilación	
Humedad	

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad, Veracidad, Lealtad, Disposición, Criterio y Madurez; Sentido de responsabilidad Criterio en la toma de decisiones, Don de mando, Trabajo en equipo, Presión laboral, Ética profesional, Amabilidad^o en el trato a la ciudadanía

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Técnico

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Estudios de Impacto Vial

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recepción y registro de los expedientes para su posterior calificación
- II. Registrar y enviar a ventanilla única los expedientes que ya fueron calificados y revisados y firmados;
- III. Apoyar en la elaboración de memorándums y oficios
- IV. Y las demás funciones o actividades que le sean encomendadas.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Técnico

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Archivar
- Mecnografiar
- Taquigrafía
- Recepción de documentos
- Conocimientos en office

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsable
Puntual
Eficiente
Amable
Honesto

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental

IX. POLÍTICAS

1. Atender de manera cordial, pronta y efectiva a los ciudadanos en el momento de realizar cualquier tipo de trámite o servicio.
2. Todas las solicitudes ciudadanas, serán atendidas de acuerdo a lo que establezca el área competente dependiendo de la fecha de recepción de la misma.
3. Los expedientes recibidos para solicitud de Constancia de Alineamiento y Número Oficial, Licencia de Construcción y Oficio de Ocupación deberán estar integrados de acuerdo como lo establece el Reglamento de Construcción de Cuernavaca.
4. Los responsables y corresponsales de obra que otorguen su responsiva en los trámites de esta Dirección deberán estar registrados y actualizados ante la Secretaría de Desarrollo Sustentable, una vez otorgada la responsiva por el Comité de Directores Responsables y Corresponsales de obra.
5. Todos los expedientes de permisos de Licencias de Construcción y Oficios de Ocupación deberán ser primeramente revisados por la Coordinación de Inspección y Sanciones Administrativas para determinar si el expediente tiene algún procedimiento administrativo.
6. La respuesta a las solicitudes ingresadas a la Dirección de Revisión y Autorización de Proyectos, se dará en un periodo mínimo de siete días hábiles de acuerdo a la normatividad vigente.
7. El tiempo de entrega de cualquier autorización correrá a partir de la fecha de pago de derechos en el caso de :
8. Alineamientos 13 días hábiles
9. Licencias de Construcción 5 días hábiles
10. Oficio de Ocupación 6 días hábiles
11. Las inspecciones de solicitudes de Oficios de Ocupación se realizarán solamente por personal autorizado por la Dirección de Revisión y Autorización de Proyectos
12. Los pagos por solicitudes ingresadas a la Dirección de Revisión y Autorización de Proyectos se realizarán en la caja de cobro ubicada dentro de las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Sustentable
13. Procurar el mejoramiento continuo en las actividades y la actitud del personal.
14. Promover los valores: ética, profesionalismo, honestidad, calidad y responsabilidad.
15. El personal procurará una actitud institucional.
16. Toda labor se realizará en equipo con comunicación permanente propiciando la mutua colaboración.
17. Propiciar la capacitación continua del personal e impulsarlo a la participación de la misma. No se entregará ningún documento a los solicitantes, si estos no cumplen con los requisitos como serían plano de conjunto, fotos de árboles en el predio, constancia o documento que acredite la propiedad, y recibo de pago de predial en casos de constancias de no afectación.
18. En caso específico de la solicitud de constancias de no afectación arbórea, se atenderán por medio de citas, siendo necesario que el solicitante se haga

- responsable del traslado del inspector asignado al lugar de la inspección, debiendo regresarlo a su centro de trabajo.
19. Para las constancias de no afectación arbórea se debe presentar el pago de la constancia ante la Tesorería Municipal.
 20. Realizar la adecuada recepción y canalización de las restituciones ecológicas.
 21. Respetar por parte del personal los horarios de entrada y salida de labores.
 22. Todo el personal adscrito a la DIRECCIÓN DE REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS deberá portar su gafete de identificación dentro de su horario de trabajo.
 23. 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.
 24. Es responsabilidad del personal que tenga a cargo un vehículo mantener limpia dicha unidad.
 25. La documentación recibida en la DIRECCIÓN DE REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS por medio de cualesquiera de sus áreas, deberá llevar sello del área, firma y hora de recibido.
 26. Siempre deberá de existir un testigo de hechos al momento de realizar la visita de promoción y verificación ambiental, el visitado tendrá el derecho de nombrarlos en caso de no hacerlo, éstos serán nombrados por el (los) suscrito (s) inspectores.
 27. Es responsabilidad del personal de las diferentes Jefaturas revisar el calendario de guardias, actividades y queda bajo su responsabilidad cualquier anomalía.
 28. Toda la atención de siniestros y eventualidades reportadas a esta Dirección se deben de atender por el personal que designe su jefe inmediato.

X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

1.- Propósito:

Establecer los lineamientos para otorgar, la Constancia de Alineamiento y Número Oficial.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Revisión y Autorización de Proyectos.

3.-Referencia:

Reglamento de Construcción del Municipio de Cuernavaca, publicado en el periódico Oficial "Tierra y Libertad" con fecha 1999/11/03.

Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca, Morelos para el ejercicio fiscal del año 2014, Sección 12a. Artículo 21.

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Director General de Permisos y Licencias el Visto Bueno.

Es responsabilidad del Director de Revisión y Autorización de Proyectos la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

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

5.- Definiciones:

Alineamiento.- Es la traza sobre el terreno que limita el predio respecto al vía pública, zonas federales, vías ferroviarias, barrancas, derechos de vía caminos u otras que se consideren.

Arroyo.- Es la parte de la calle donde transitan los vehículos, por donde corren las aguas pluviales o drenajes.

Banqueta.- Es la orilla de la calle de una vía pública destinada para el tránsito de los peatones



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 DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

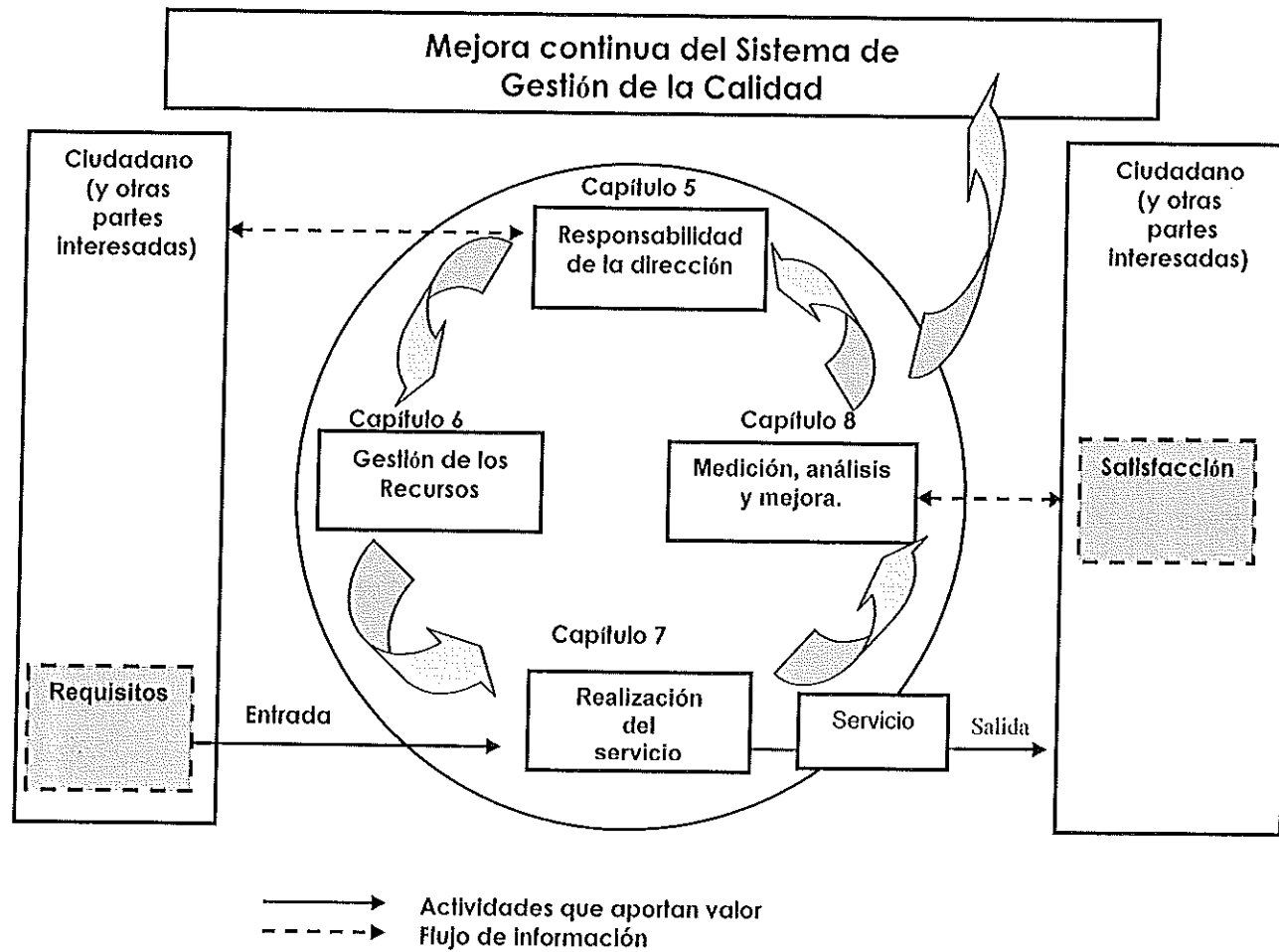


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL

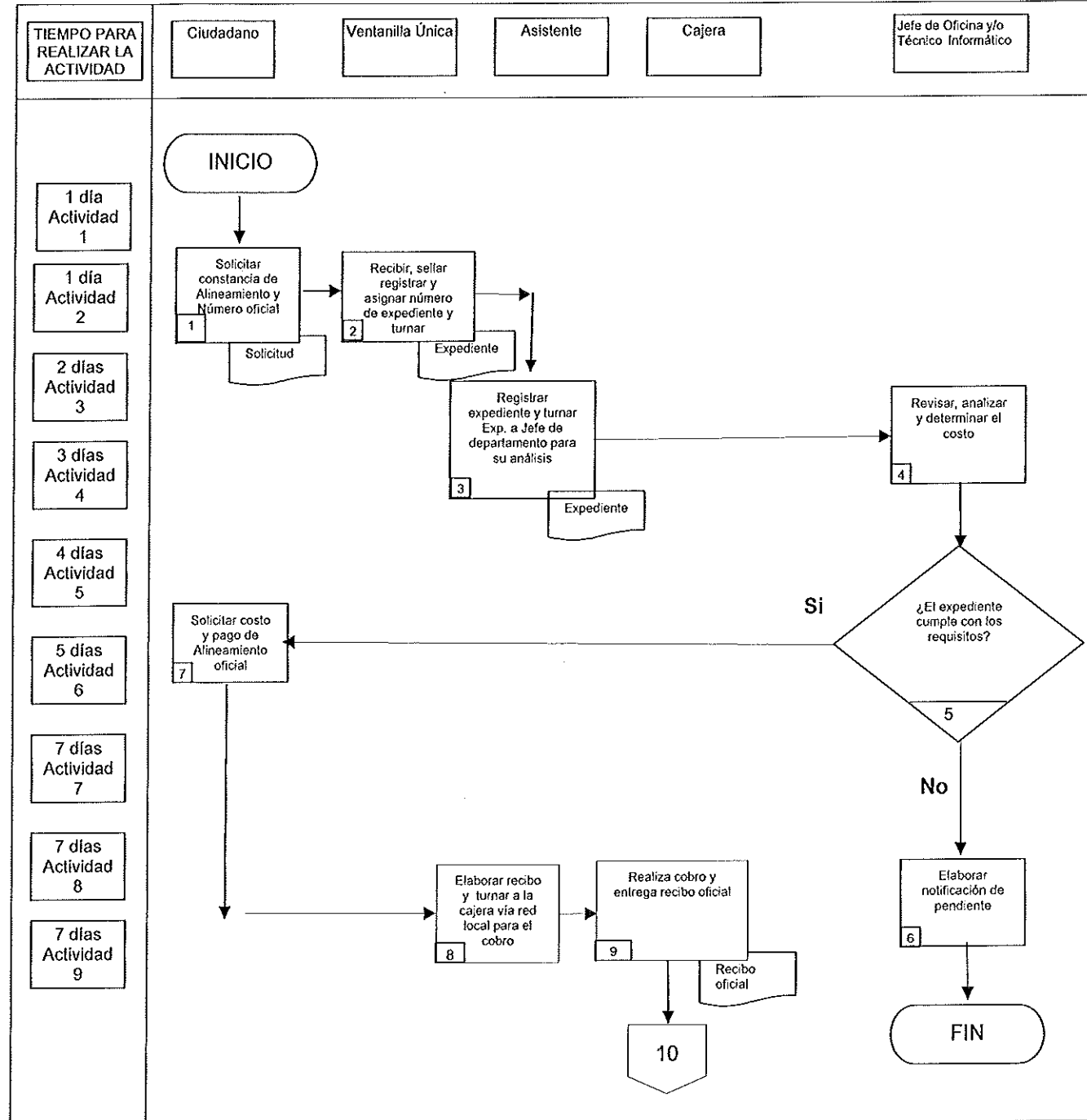
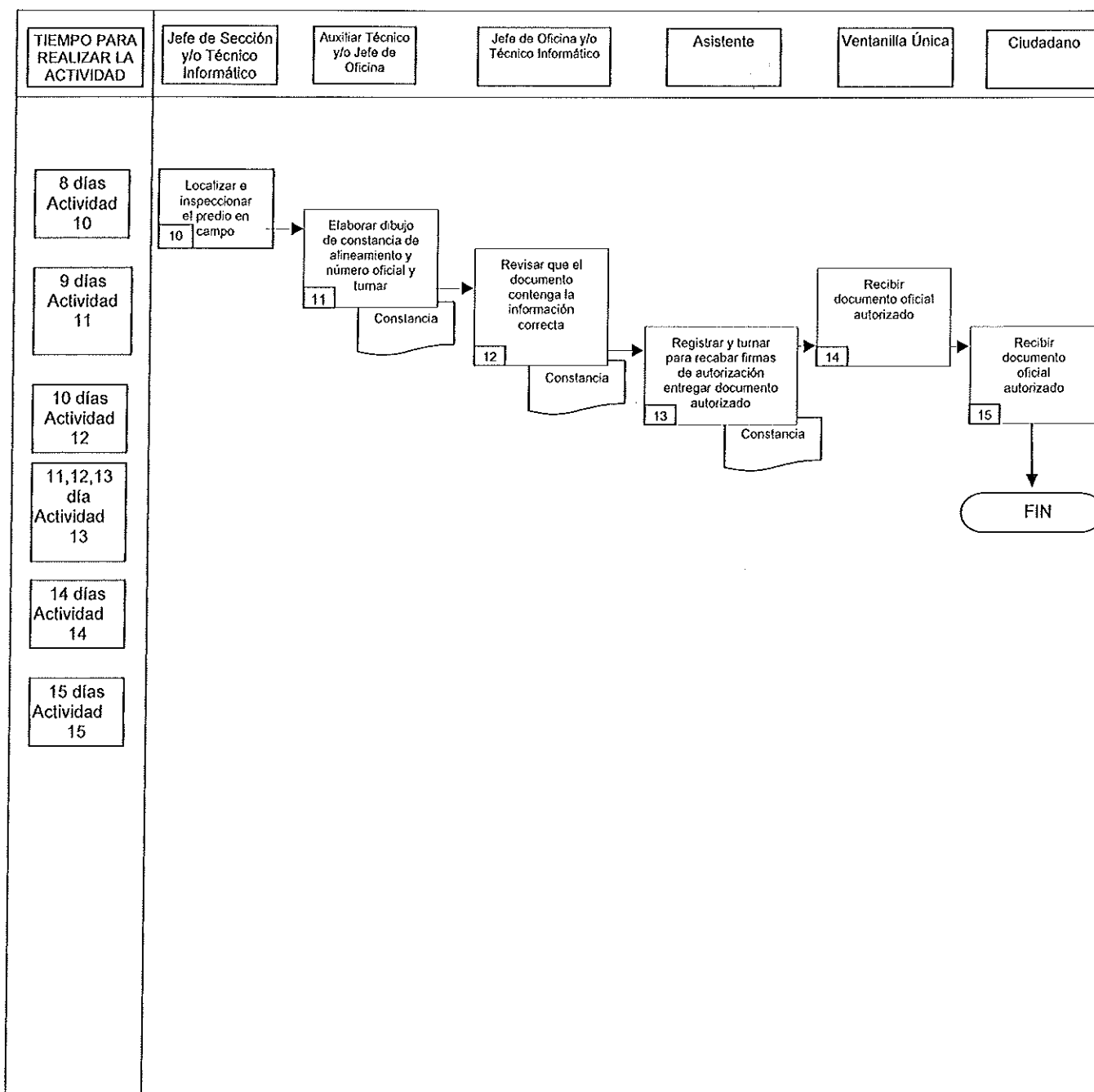


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE
ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Ciudadano (C)	Solicitar Constancia de Alineamiento y Numero Oficial.	Solicitud
2	Ventanilla Única (VU)	Sellar, recibir, registrar y asignar número, en control electrónico con los requisitos anexos.	Expediente
3	Asistente (A)	Registrar expediente y turnar al jefe de departamento para su análisis.	Expediente
4	Jefe de Oficina y/o Técnico Informático (JO/TI)	Revisar, analizar y determinar el costo (calificación), de la constancia de Alineamiento y Número Oficial, tomando como base los metros lineales de frente a la vía pública de acuerdo a la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal vigente del Municipio de Cuernavaca.	
5	JO/TI	¿El expediente cumple con los requisitos? No ir a la actividad 6 Sí ir a la actividad 7	
6	JO/TI	En caso de no ser procedente, se elabora notificación de pendiente para el contribuyente en donde se le informa que deberá cumplir con lo especificado en el documento. Finaliza el procedimiento.	Notificación
7	C	Solicitar costo y pago del documento oficial.	
8	A	Si es procedente se elabora el recibo de pago por concepto de derechos del documento oficial, y turna al Jefe de Departamento ó de Sección y/o Técnico Informático	
9	C	Recibe cobro de recibo y entrega recibo oficial	Recibo Oficial
10	Jefe de Sección y/o Técnico Informático (JS/TI)	Localizar el predio y realizar la inspección de campo en la cual se verifican los siguientes puntos. - Frente del Predio - Sección de Banqueta - Arroyo (Vialidad) - Se dibuja y se anotan las mediciones realizadas en campo en la hoja de inspección - Si existe construcción - El tipo de pavimento - Si existen árboles - Si el predio se encuentra dentro del alineamiento. Una vez hecha la inspección turnar al dibujante para elaborar documento oficial.	



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE
ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
11	Auxiliar técnico y/o Jefe de Oficina (AT/JO)	Elaborar el dibujo de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial.	Constancia
12	JO/TI	Revisar que el documento contenga la información correcta	Constancia
13	A	Registrar y enviar documento para recabar firmas de autorización de: <ul style="list-style-type: none">• Director de Revisión y Autorización de Proyectos• Director General de Permisos y Licencias• Secretario de Desarrollo Sustentable Entrega al ciudadano documento autorizado.	Constancia
14	VU	Recibir de secretaria y entregar al ciudadano el documento autorizado Archivar Expediente	
15	C	Recibir documento autorizado Con esta actividad finaliza el procedimiento	

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
4	Revisión de Proyectos	Trimestral

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Solicitud de constancia de Alineamiento y Numero Oficial	Ventanilla Única	1 año
2	Hoja de inspección de Campo	Ventanilla Única	1 año
3	Constancia de Alineamiento y Numero Oficial	Ventanilla Única	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Hoja de Inspección de campo	s/c
2	Solicitud de Constancia de Alineamiento y Numero Oficial	s/c
3	Constancia de Alineamiento y Numero Oficial	s/c



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

1.- Propósito:

Otorgar los permisos necesarios para realizar legalmente cualquier construcción.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Revisión y Autorización de Proyectos.

3.- Referencias:

Reglamento de Construcción del Municipio de Cuernavaca, publicado en el periódico oficial "Tierra y Libertad" con fecha 1999/11/03.

Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal del año 2013 del Municipio de Cuernavaca, Morelos, Sección 11 Artículo 19.

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

4.- Responsabilidades:

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

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

Es responsabilidad del Director de Revisión y Autorización de Proyectos la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

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

5.- Definiciones

Licencia de Construcción : Es el documento expedido por la Secretaría en el que se autoriza a los propietarios o poseedores según sea el caso a construir, ampliar, modificar, excavar, nivelar, reparar o demoler una edificación o instalación y se otorgará una vez efectuada la revisión y aprobación del proyecto en base a la normatividad vigente, así como el pago correspondiente.

Contribuyente: Cliente y/o solicitante



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 DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

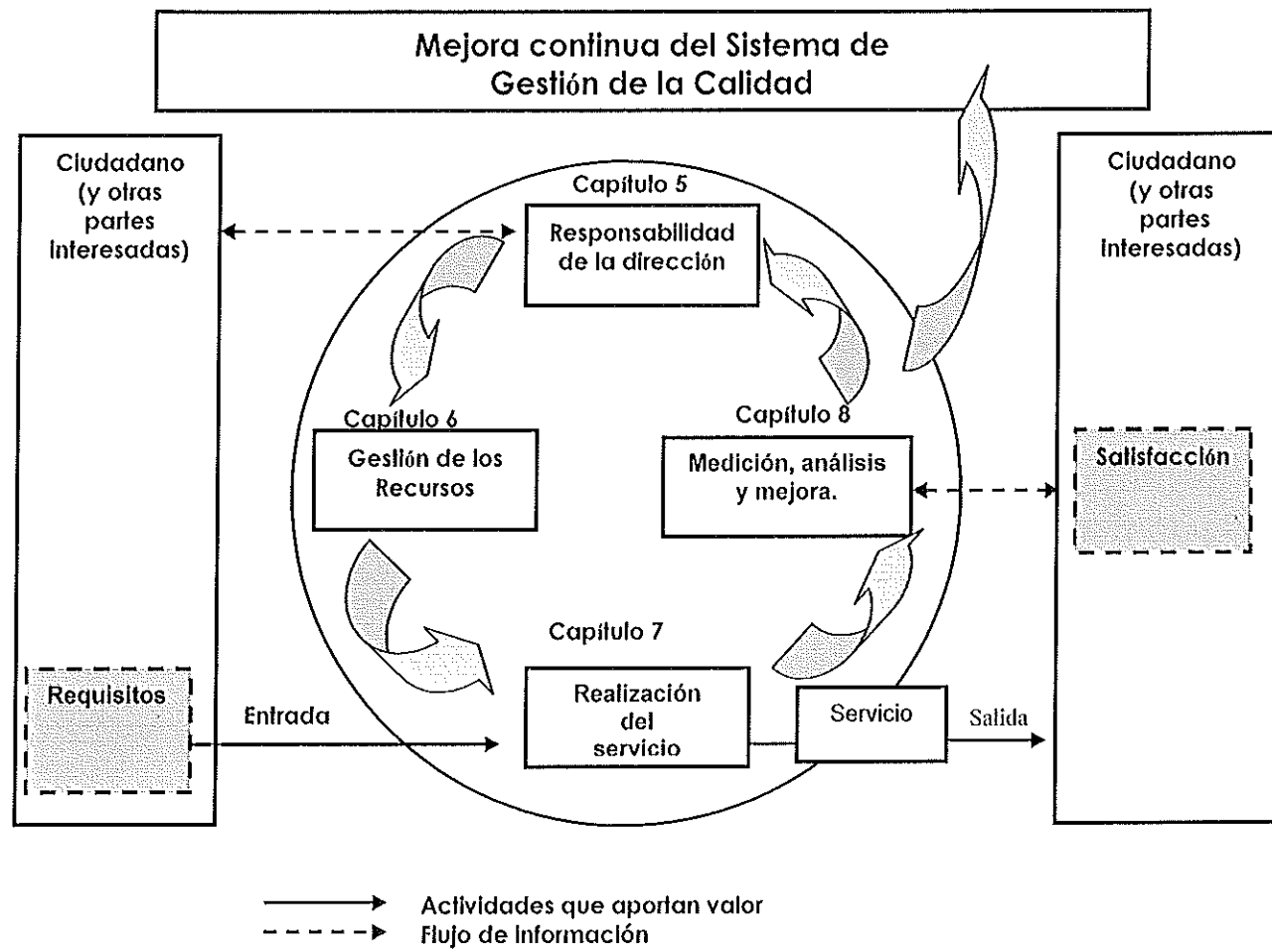
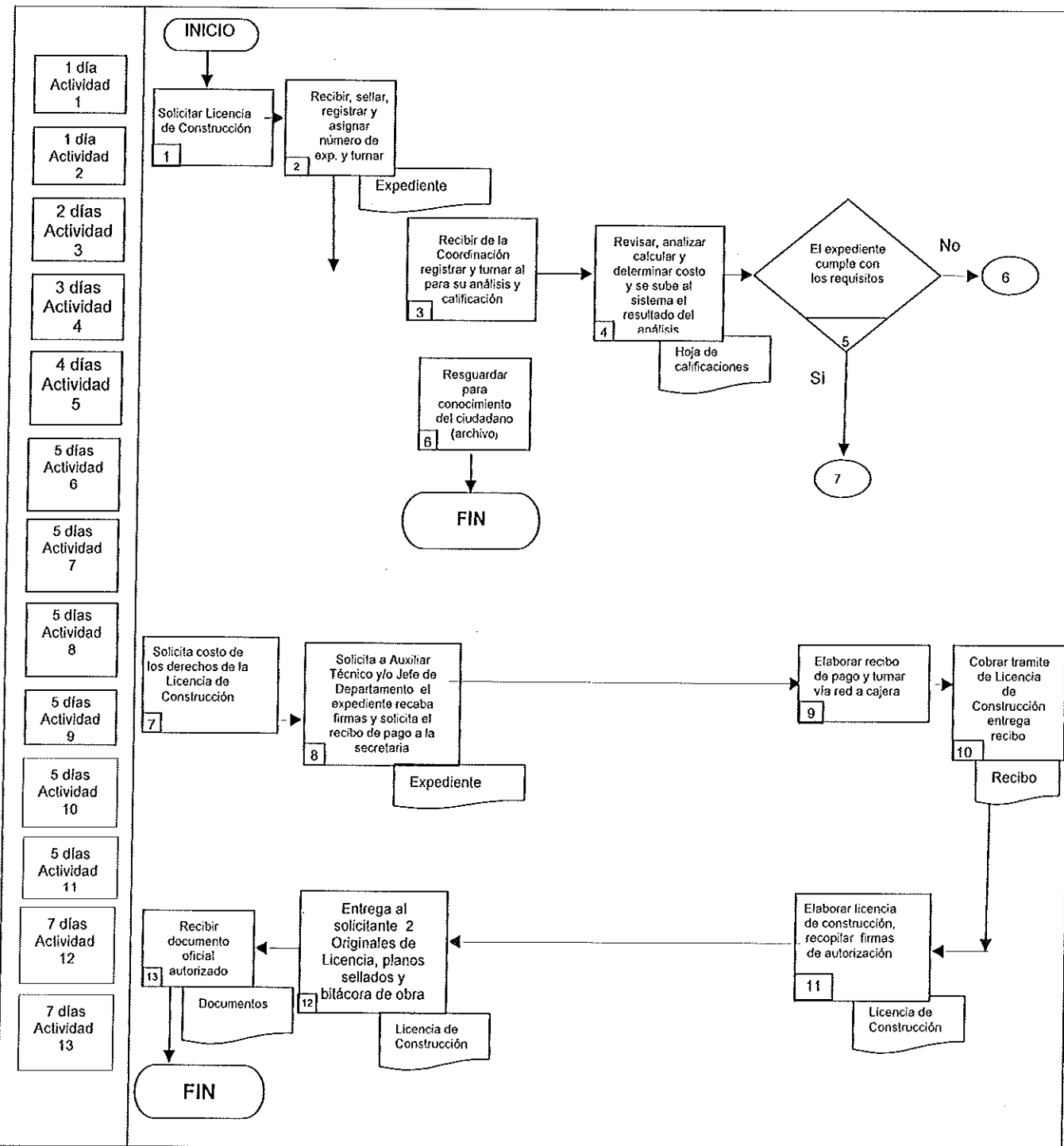


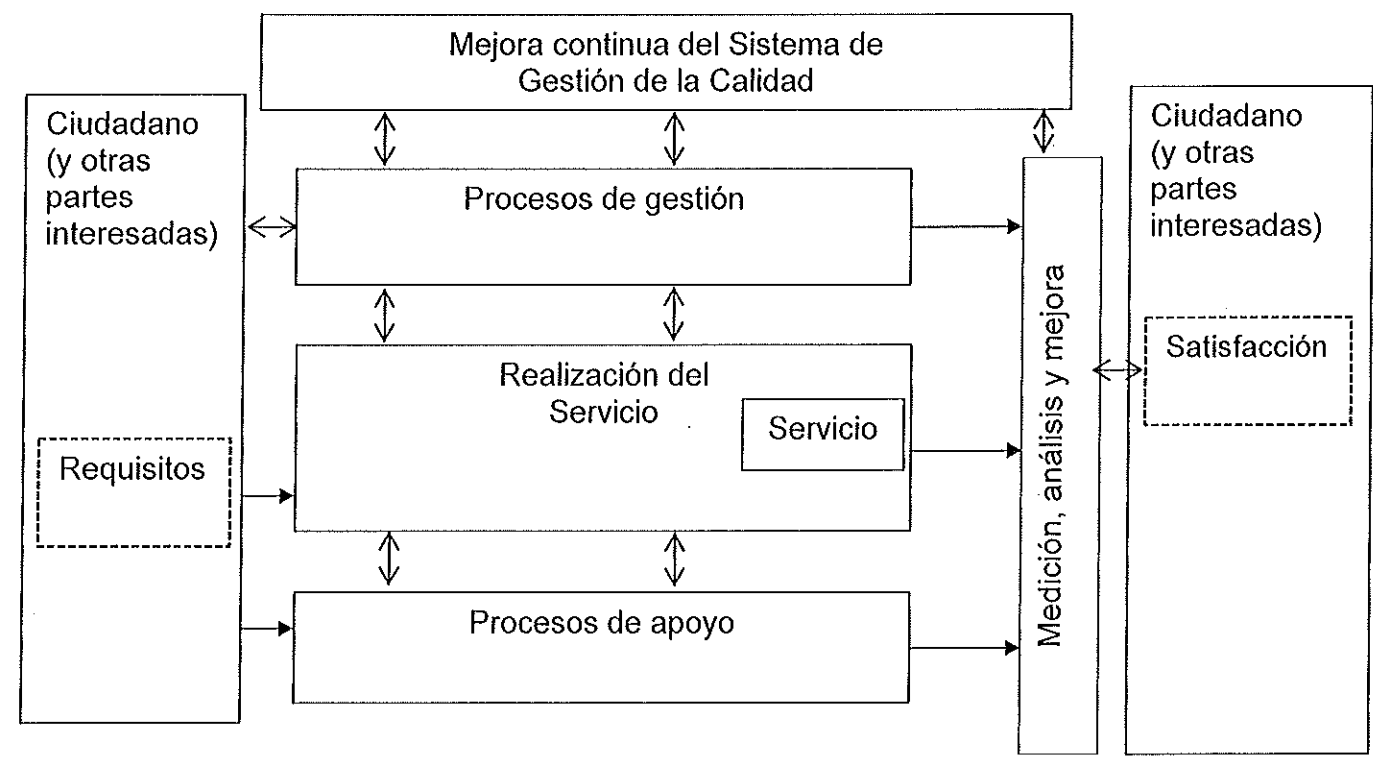
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	Ciudadano	Ventanilla Única	Auxiliar Técnico	Jefe de Departamento y/o Auxiliar Técnico	Asistente	Cajera
-----------------------------------	-----------	------------------	------------------	---	-----------	--------



MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

Diagrama de interacción de los procesos





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Ciudadano (C)	Solicitar Licencia de Construcción	
2	Ventanilla Única (VU)	Recibir, sellar, registrar y asignar número, en control electrónico y turnar expediente a la Dirección de Inspección y Seguimiento de Obra, para verificar si tiene algún procedimiento administrativo ya sea (notificación, suspensión infracción y/o clausura). Se conecta con procedimiento de la Coordinación de Sanciones y Procedimientos Administrativos.	
3	Auxiliar Técnico (AT)	Recibir de la Coordinación de Sanciones y Procedimientos Administrativos las anotaciones de liberación y/o procedimiento administrativo según sea el caso, registrar en la base de Datos electrónica y turnar para su análisis y calificación al Jefe de Departamento de calificación o Asistente	Expediente
4	Jefe de Departamento y/o Auxiliar Técnico (JD/AT)	Revisar, Analizar el proyecto de acuerdo a la normatividad vigente, calcular y determinar el costo de la Licencia de acuerdo a la Ley de ingresos del Municipio de Cuernavaca vigente, elaborar hoja de calificación, indicar si procede o no procede; en el caso primero determinar el costo de los derechos, caso contrario elaborar notificación, rubricar hoja de calificación.	Hoja de calificaciones
5	Asistente (A)	Revisar hojas de calificación y notificaciones analizadas por Jefe de Departamento y/o Auxiliar Técnico, y/o asistente una vez analizado el expediente en base a la normatividad se determina si cumple o no con los requisitos? No ir a la actividad 7 Si ir a la actividad 9	
6	AT	Resguarda expediente, en espera de ser solicitado nuevamente por el ciudadano para su conocimiento y entrega. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
7	C	Solicitar costo de los derechos de la Licencia de Construcción	
8	VU	Solicitar a Auxiliar administrativo el expediente, informar costo de derechos y recaba firmas para su pago de: <ul style="list-style-type: none">• Jefe de departamento de ventanilla única• Director de Licencias de Construcción Solicitar a la secretaria el recibo de pago.	Expediente
9	Secretaria (S)	Elaborar y turnar recibo de pago vía red a la cajera.	
10	Cajera (Cj)	Cobrar derechos de Licencia de Construcción, entregar recibo	Recibo



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
SUSTENTABLE
DIRECCIÓN DE REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE
PROYECTOS
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-SDS-DRyAP-02

Revisión: 1

Página: 83 de 110

11	S	Elaborar Licencia de Construcción en dos originales y una copia, registrar y recopilar firmas de autorización de: <ul style="list-style-type: none">• Director de Revisión y Autorización de Proyectos• Director General de Permisos y Licencias• Secretario de Desarrollo Sustentable	Licencia de construcción
12	VU	Entregar al solicitante dos originales de Licencia de Construcción y planos autorizados. Archivar el Expediente	Licencia de construcción
13	C	Recibir documentos autorizados. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Documentos

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
6	Licencias de Construcción con planos	Trimestral
7	Licencias de Construcción sencillas	Trimestral

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Solicitud de licencia de construcción	Ventanilla Única	1 año
2	Formato de calificación	Ventanilla Única	1 año
3	Licencia de Construcción	Ventanilla Única	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Solicitud de Licencia de Construcción	s/c
2	Formato de hoja de calificación	s/c
3	Formato de Licencia de Construcción	s/c



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE OFICIO DE OCUPACIÓN

1.- Propósito:

Otorgar Oficios de Ocupación con la finalidad de verificar que la construcción se haya apegado a lo autorizado en la licencia de construcción otorgada en base a la normatividad vigente.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Revisión y Autorización de Proyectos.

3.- Referencias:

Reglamento de Construcción del Municipio de Cuernavaca, publicado en el periódico oficial "Tierra y Libertad" con fecha 1999/11/03.

Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal del año 2013 del Municipio de Cuernavaca, Morelos, Sección 11 Artículo 19.

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable

4.- Responsabilidades:

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

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

Es responsabilidad del Director de Revisión y Autorización de Proyectos la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

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

5.- Definiciones

Oficio de Ocupación : Es manifestar por escrito de la terminación de la obra en un plazo no mayor de 30 días hábiles contados a partir del vencimiento de la licencia respectiva de acuerdo al Artículo 63 del Reglamento de Construcción.

Excedente de Obra : Se denomina así a la construcción existente que no se declaró en el proyecto al momento de su calificación.



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 DE TRÁMITE DE OFICIO DE OCUPACIÓN

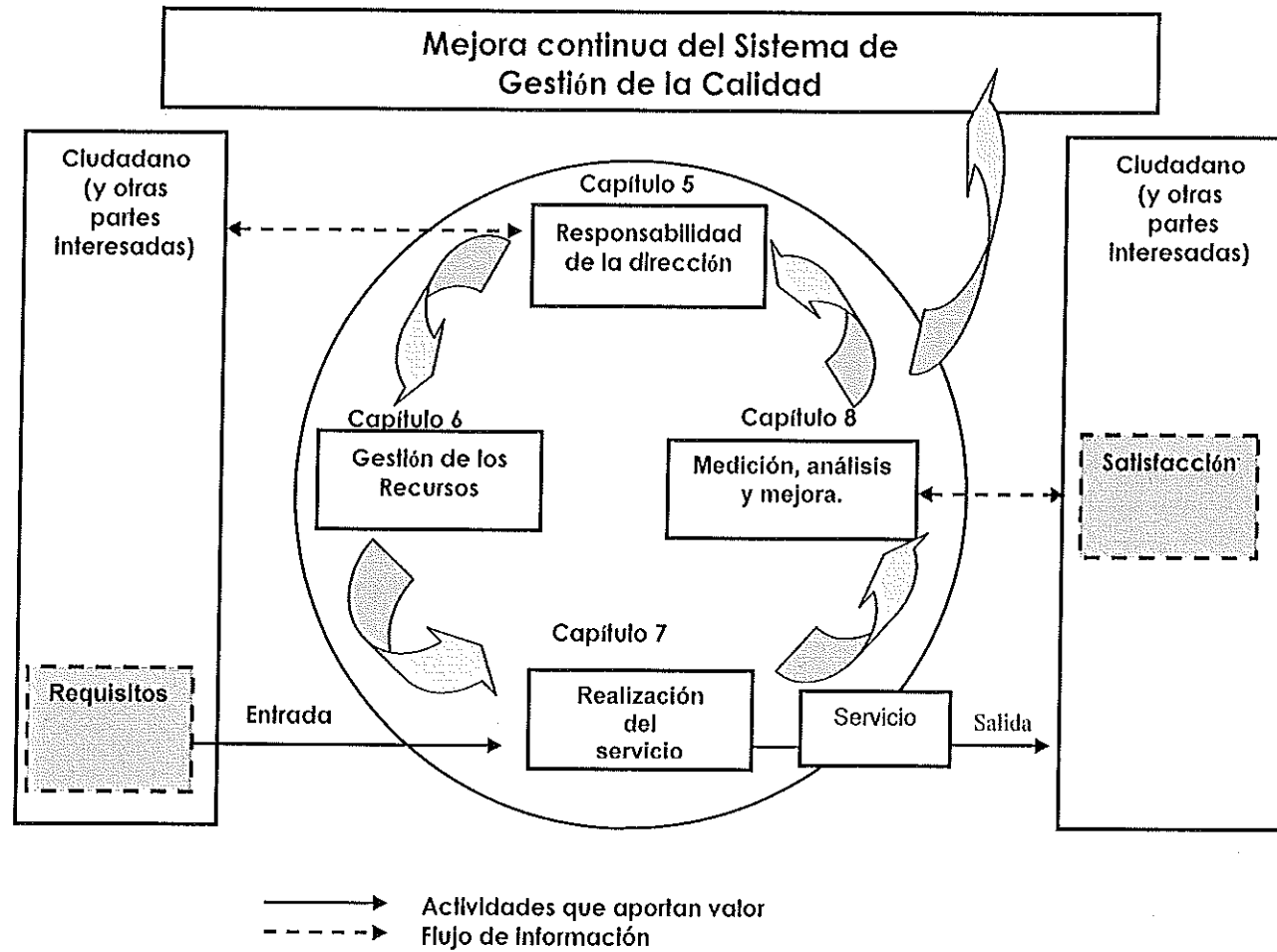
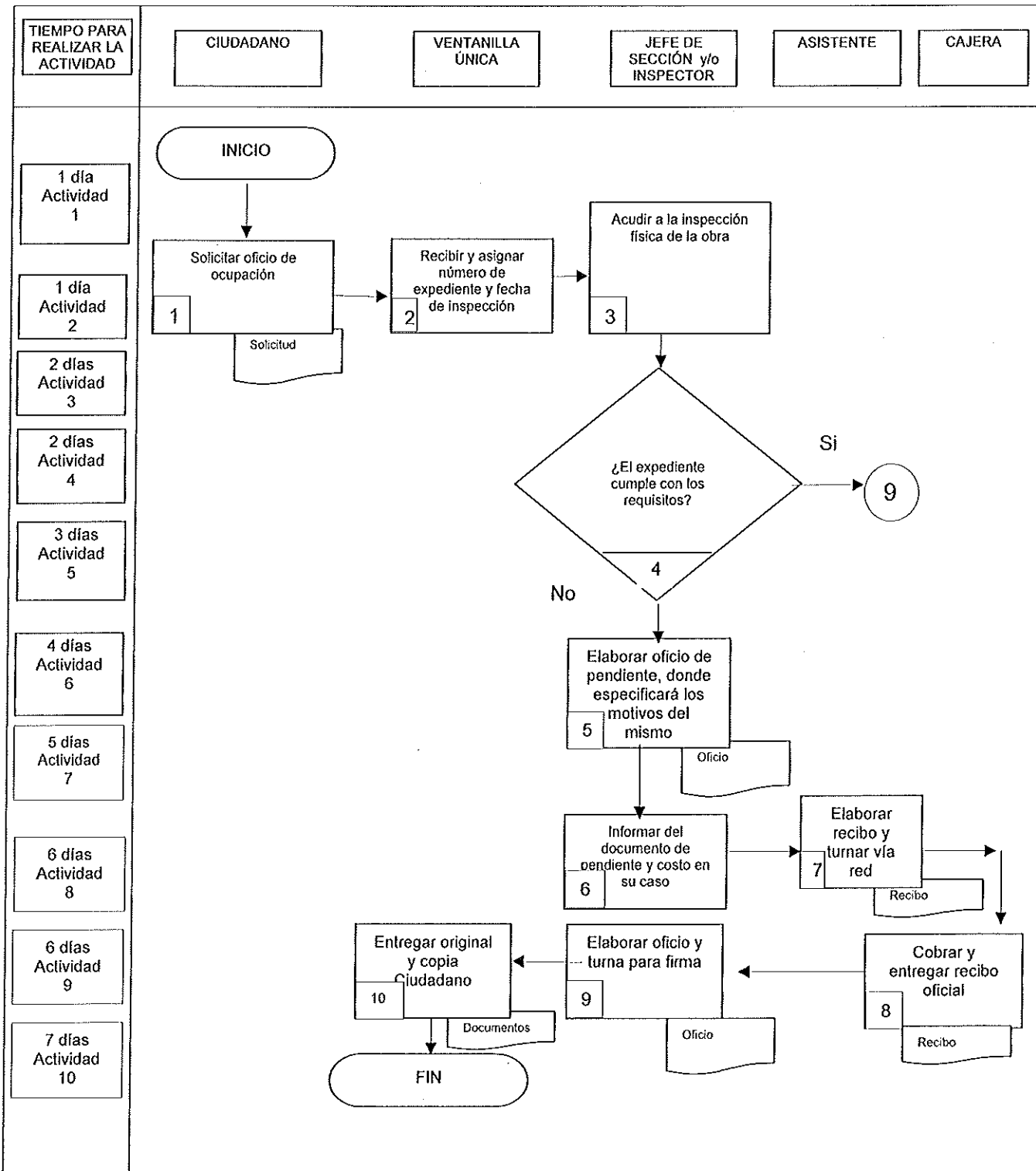
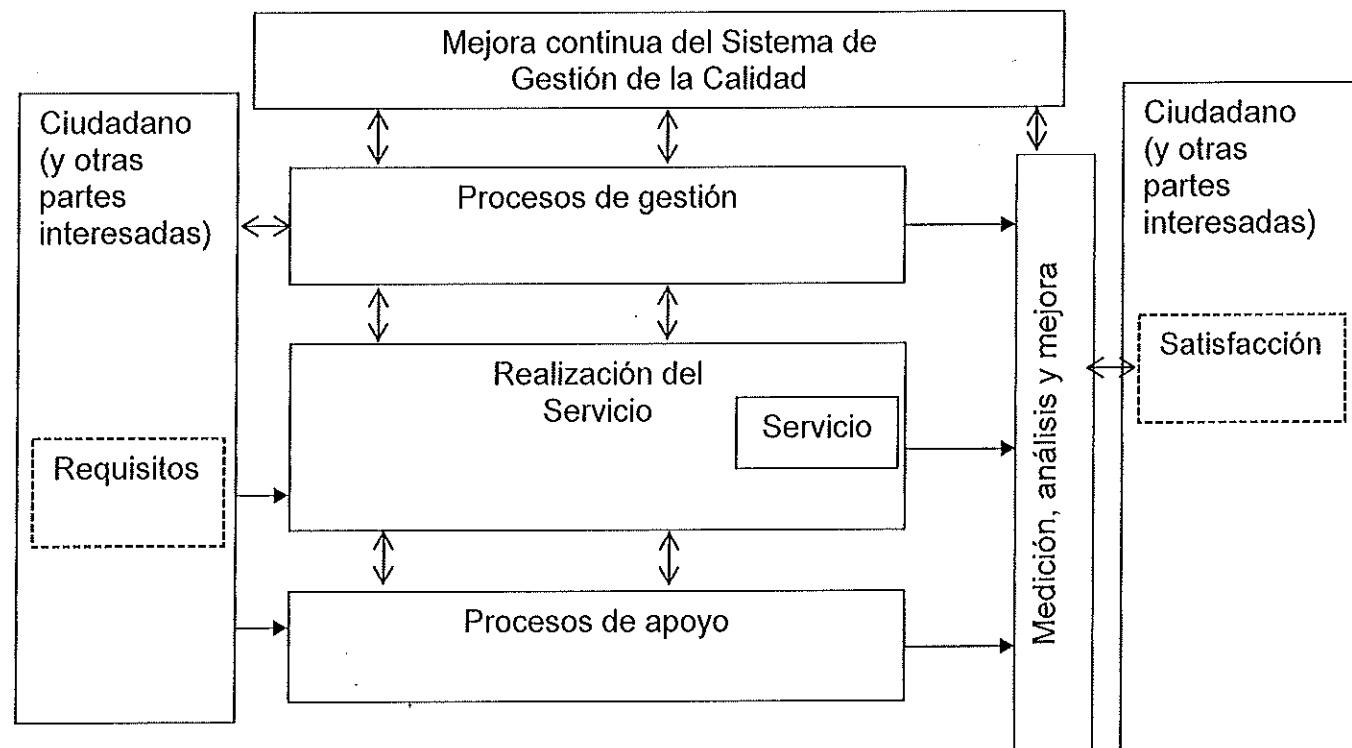


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE OFICIO DE OCUPACIÓN



MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE OFICIO DE OCUPACIÓN

Diagrama de interacción de los procesos



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE OFICIO DE OCUPACIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Ciudadano	Solicitar Oficio de Ocupación	Solicitud
2	Ventanilla Única	Recibir solicitud de Oficio de Ocupación y asignar número de control y número de expediente con base a éste se proporciona en la solicitud, fecha y hora para llevar a cabo la inspección física e informar al solicitante si es procedente o no cumple con los requisitos, turnar a la Dirección de inspección y seguimiento de obra para su seguimiento para su liberación y/o procedimiento administrativo según sea el caso.	
3	Jefe de Sección y/o Inspector	Acude en fecha indicada a realizar inspección física, misma que consiste en revisar que la construcción coincida con el proyecto autorizado en la licencia de construcción y se elabora el informe.	
4	Jefe de Sección y/o Inspector	El expediente coincide con lo autorizado en la licencia de construcción según la normatividad? No ir a la actividad 5 Si ir a la actividad 9	
5	Jefe de Sección y/o Inspector	Elaborar oficio de pendiente, donde especificará los motivos del mismo	Oficio
6	Jefe de Sección y/o Inspector	Informar del documento de pendiente y costo en su caso	
7	Secretaría	Elaborar recibo de pago y turnar vía red (cajera),	Recibo
8	Cajera	Cobrar y entregar recibo de pago	Recibo
9	Jefe de Sección y/o Inspector	Elaborar Oficio de Ocupación y turnar a firma	Firma
10	Ventanilla Única	Recibir documentos autorizados. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Documentos



INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
5	Autorización de Oficios de Ocupación	Trimestral

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Solicitud de Oficio de Ocupación	Ventanilla Única	1 año
2	Acta de Inspección de Oficio de Ocupación	Ventanilla Única	1 año
3	Oficio de Ocupación	Ventanilla Única	1 año

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
1	Solicitud de Oficio de Ocupación	s/c



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIONES AMBIENTALES

1.- Propósito:

Dar atención a las solicitudes oficiales (Gobierno de Estado, Presidencia, Regidores, Diputados, Ayudantías, Delegaciones) recibidas por parte de la Ventanilla Única de la Coordinación de Trámites y Servicios al Público Secretaría de Desarrollo Sustentable, que sean competencia de la Dirección de Revisión y Autorización de Proyectos y turnarlas al Departamento correspondiente para su atención y dar respuesta a dichas solicitudes.

2.- Alcance:

Aplica a la Dirección de Revisión y Autorización de Proyectos.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia La Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Morelos del Título Primero al Octavo, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuernavaca, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, el Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca, y el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos.

4.- Responsabilidad:

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

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

Es responsabilidad del Director de Revisión y Autorización de Proyectos la elaboración, aplicación y actualización de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Autorizaciones Ambientales.- Son los documentos emitidos por el Departamento de Verificación Ambiental, a saber:

- 1.- Autorización de poda, tala, banqueo o de corte de raíces
- 2.- Constancia de No Afectación Arbórea
- 3.- Visto Bueno ambiental para obtener el Oficio de Ocupación

Personal de Gabinete.- Inspectores capacitados y autorizados para redactar las Autorizaciones Ambientales emitidas por el Departamento de Verificación Ambiental

Verificadores Ambientales.- Inspectores capacitados y autorizados para evaluar especímenes arbóreos, y para emitir dictámenes sobre los mismos.



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 DE AUTORIZACIONES AMBIENTALES

Mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad del Depto. de Verificación Ambiental

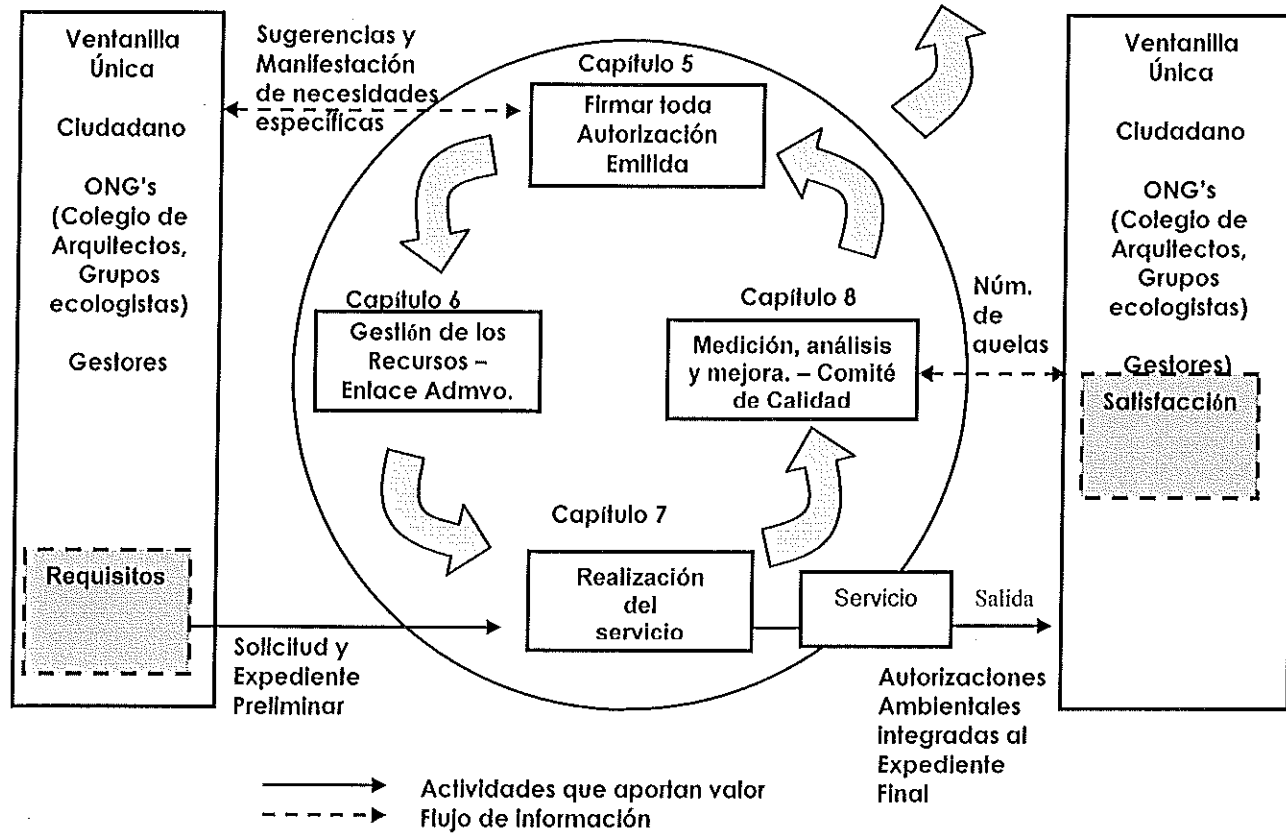


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIONES AMBIENTALES

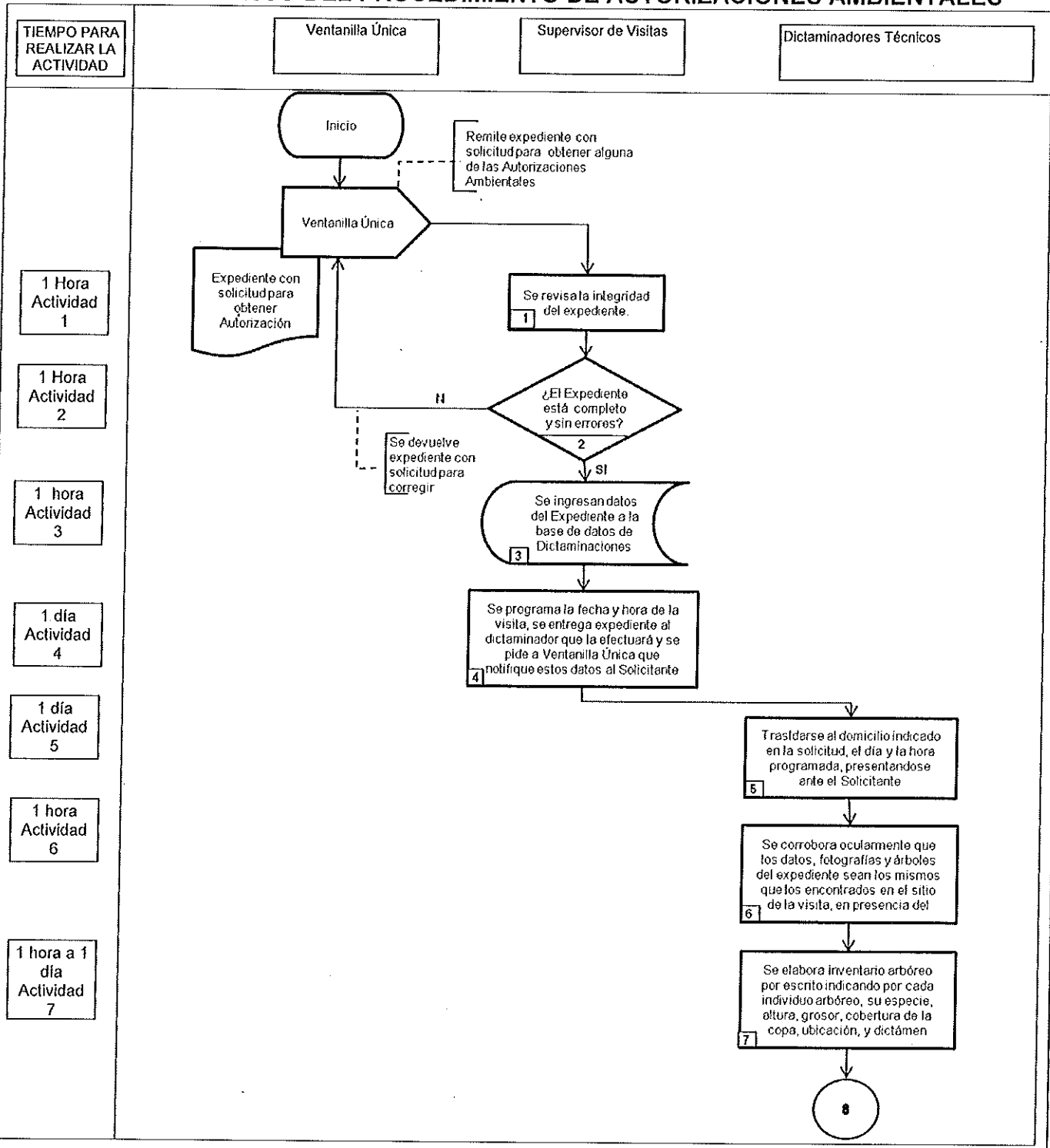
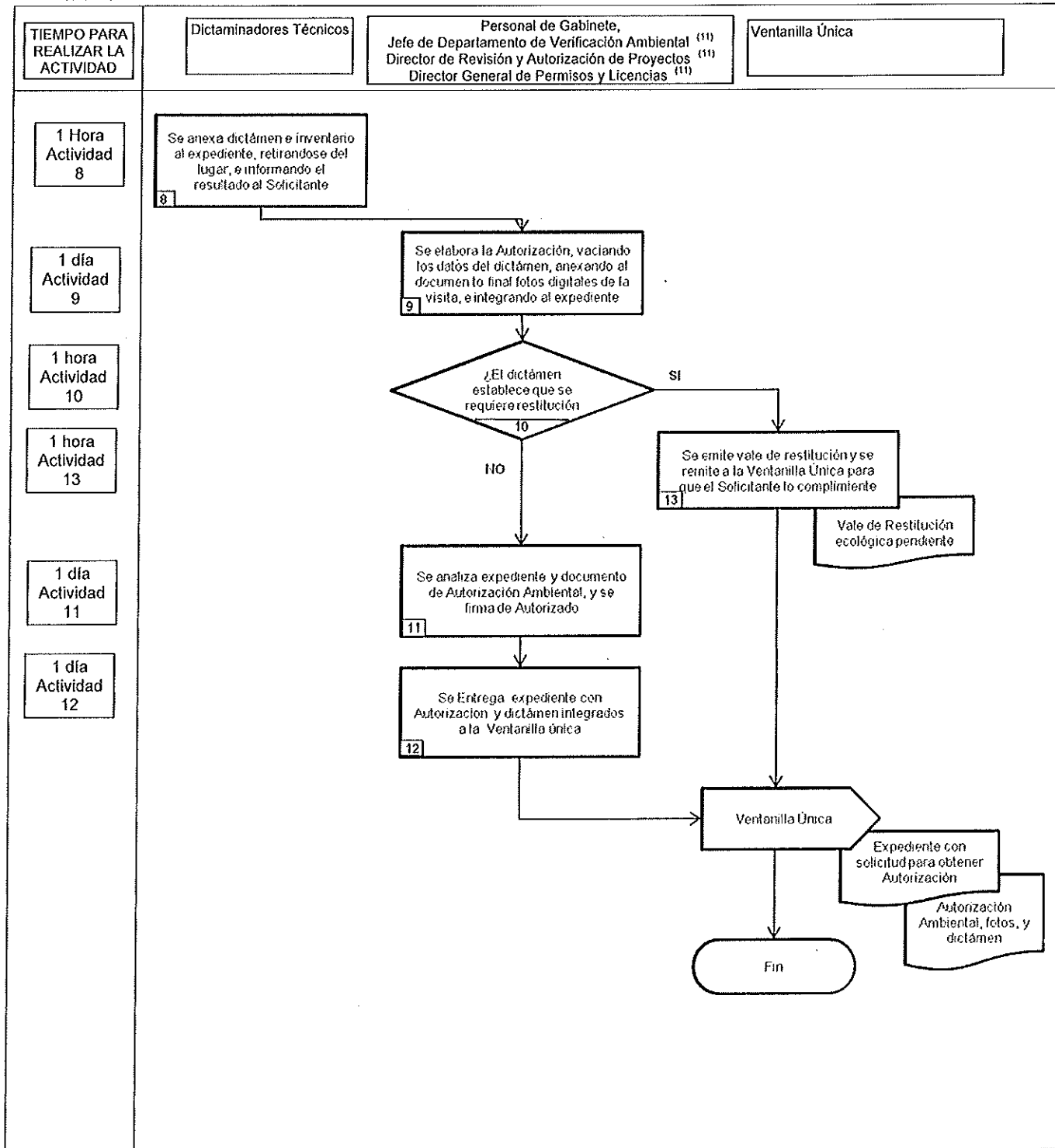
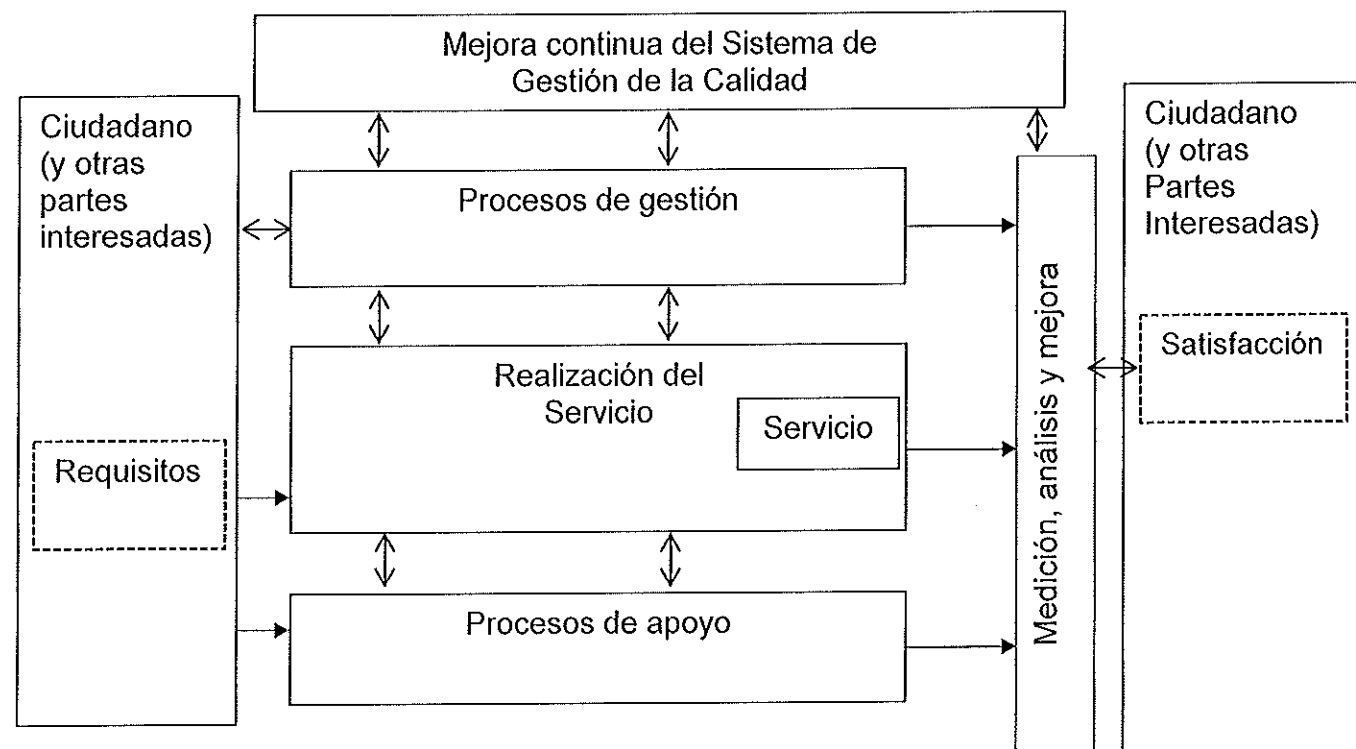


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIONES AMBIENTALES



MAPEO DE INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIONES AMBIENTALES

Diagrama de interacción de los procesos



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
AUTORIZACIONES AMBIENTALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Supervisor de Visitas (SV)	Recibe expediente preliminar con los documentos y solicitud integrada. Se analiza expediente, verificando que se cumplan todos los requisitos legales para continuar el siguiente proceso	Solicitud y expediente foliado preliminar
2	Supervisor de Visitas (SV)	Una vez evaluado el expediente, si está incompleto o no cumple con algún requisito legal, se devuelve a la ventanilla para pedir al solicitante que lo complimente, o bien lo rechace, de lo contrario se continúa al siguiente proceso	Solicitud y expediente foliado preliminar
3	Supervisor de Visitas (SV)	Se ingresan los datos del expediente a la base de datos de las Autorizaciones Ambientales, y se organiza cronológicamente la fecha tentativa para su atención	Solicitud y expediente foliado preliminar
4	Supervisor de Visitas (SV)	Se informa al solicitante sobre la procedencia, y de la fecha y hora tentativa para la realización de la visita de dictaminación ambiental, y si es el caso, se ajusta a conveniencia o posibilidades del solicitante, en aras de ser puntuales tanto quienes atenderán la visita, como los dictaminadores.	Solicitud programada para visita
5	Dictaminadores Técnicos	Los dictaminadores recogen el expediente, se trasladan al lugar de la visita y se presentan con el solicitante o la persona designada por este para atenderlos.	Expediente foliado preliminar
6	Dictaminadores Técnicos	Se corrobora ocularmente que los datos y las fotografías en el expediente correspondan con lo encontrado en el lugar, en presencia del solicitante o la persona designada, y de encontrarse inconsistencias, se le informa de estas.	Expediente foliado preliminar
7	Dictaminadores Técnicos	Se elabora el inventario arbóreo por escrito, indicando por cada individuo arbóreo encontrado, su especie, altura, grosor, cobertura de copa, ubicación y dictamen.	Expediente foliado

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
AUTORIZACIONES AMBIENTALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	Dictaminadores Técnicos	Se anexa el inventario arbóreo al expediente, se informa al solicitante del resultado preliminar y se retiran del lugar, remitiendo el expediente para su evaluación y autorización	Expediente Foliado preliminar
9	Personal de Gabinete	Se revisa la totalidad del expediente, y se elabora con los datos que contiene la Autorización Ambiental	Solicitud y expediente foliado preliminar
3	Supervisor de Visitas (SV)	Se ingresan los datos del expediente a la base de datos de las Autorizaciones Ambientales, y se organiza cronológicamente la fecha tentativa para su atención	Solicitud y expediente foliado preliminar
4	Supervisor de Visitas (SV)	Se informa al solicitante sobre la procedencia, y de la fecha y hora tentativa para la realización de la visita de dictaminación ambiental, y si es el caso, se ajusta a conveniencia o posibilidades del solicitante, en aras de ser puntuales tanto quienes atenderán la visita, como los dictaminadores.	Solicitud programada para visita
5	Dictaminadores Técnicos	Los dictaminadores recogen el expediente, se trasladan al lugar de la visita y se presentan con el solicitante o la persona designada por este para atenderlos.	Expediente foliado preliminar
6	Dictaminadores Técnicos	Se corrobora ocularmente que los datos y las fotografías en el expediente correspondan con lo encontrado en el lugar, en presencia del solicitante o la persona designada, y de encontrarse inconsistencias, se le informa de estas.	Expediente foliado preliminar
7	Dictaminadores Técnicos	Recibir informe de las solicitud, atendida por la Dirección registra la fecha de atención en la Libro de Gobierno de correspondencia recibida y elabora contestación, recabando la firma del Director para entregar a la dependencia solicitante Con esta actividad termina este Procedimiento	Memorándum; Libro de Gobierno de correspondencia recibida FO-SDS-DRAP-01



PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIONES AMBIENTALES

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
8	Visitas de Dictaminación	Trimestral
11	Autorizaciones Ambientales Emitidas	Trimestral

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Memorándum u oficio de solicitud	Director de Revisión y Autorización de Proyectos	3 años
1	Memorándum u oficio de contestación a solicitud	Director de Revisión y Autorización de Proyectos	3 años (copia de acuse de recibido)

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Libro de Gobierno para registro de correspondencia recibida	FO-SDS-DRAP-01

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DEL
DICTAMEN DE IMPACTO VIAL**

1.- Propósito:

Emitir del dictamen de Impacto Vial que contiene las medidas de mitigación en materia vial para la construcción y/o regularización de alguna obra o inmueble que le permita al solicitante continuar con su procedimiento ante las instancias competentes.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Revisión y Aprobación de Proyectos.

3.-Referencia:

El procedimiento se rige por la Ley de Ingresos para el Municipio de Cuernavaca ejercicio fiscal 2013, Reglamento de Construcción para el Municipio de Cuernavaca, Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio de Cuernavaca, Morelos y Manual de Dispositivos para el tránsito de calles y carreteras de la Secretaría de Comunicaciones y Transporte.

4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Director General Permisos y Licencias la revisión del procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Revisión y Autorización de Proyectos la elaboración, actualización, implantación y control del procedimiento, así como llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

Impacto Vial: Repercusión que puede traer la acción de Construir u Operar alguna Obra, en las vías que convergen en la zona donde se ubica el inmueble.

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 DEL
DICTAMEN DE IMPACTO VIAL

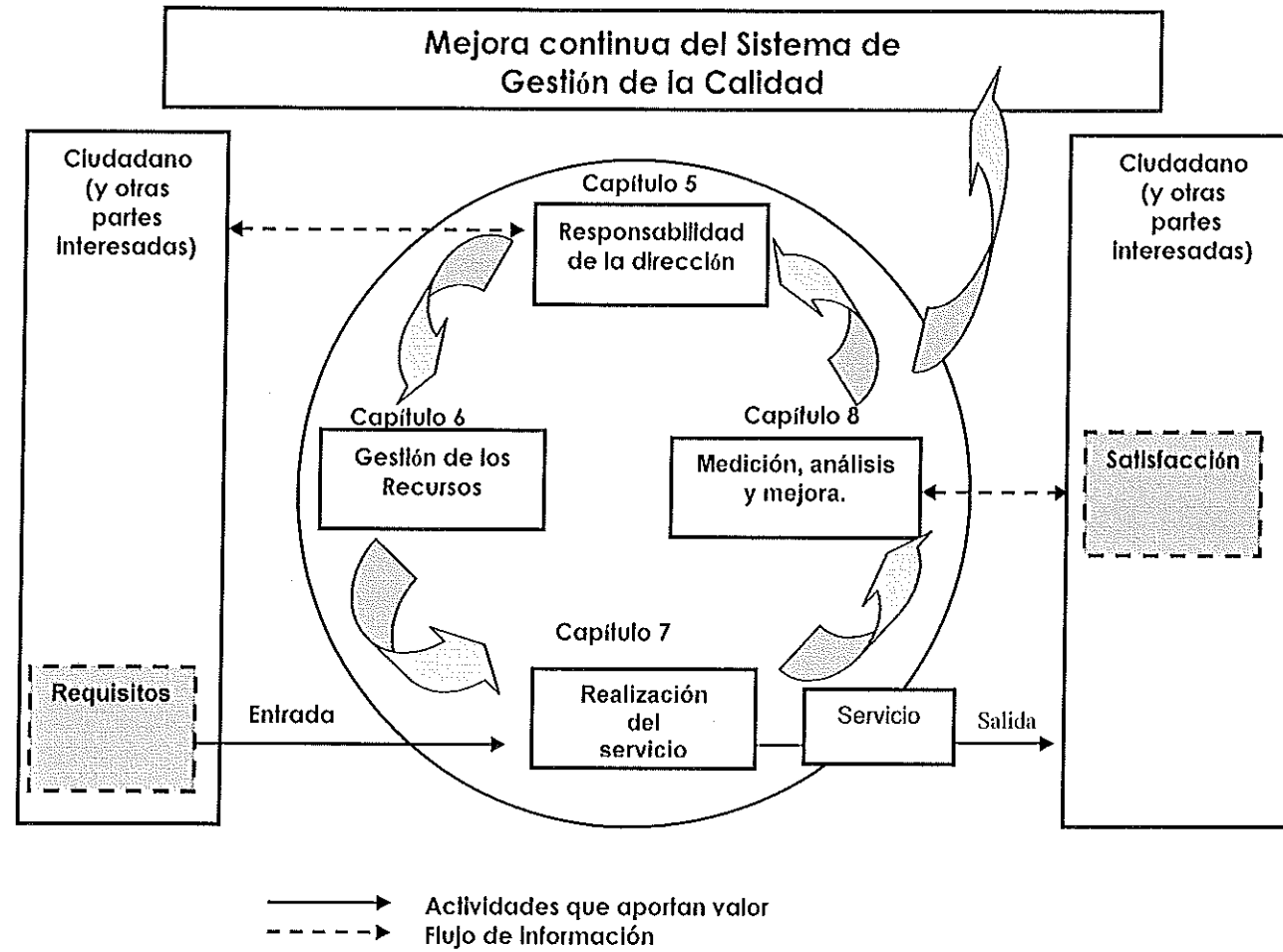
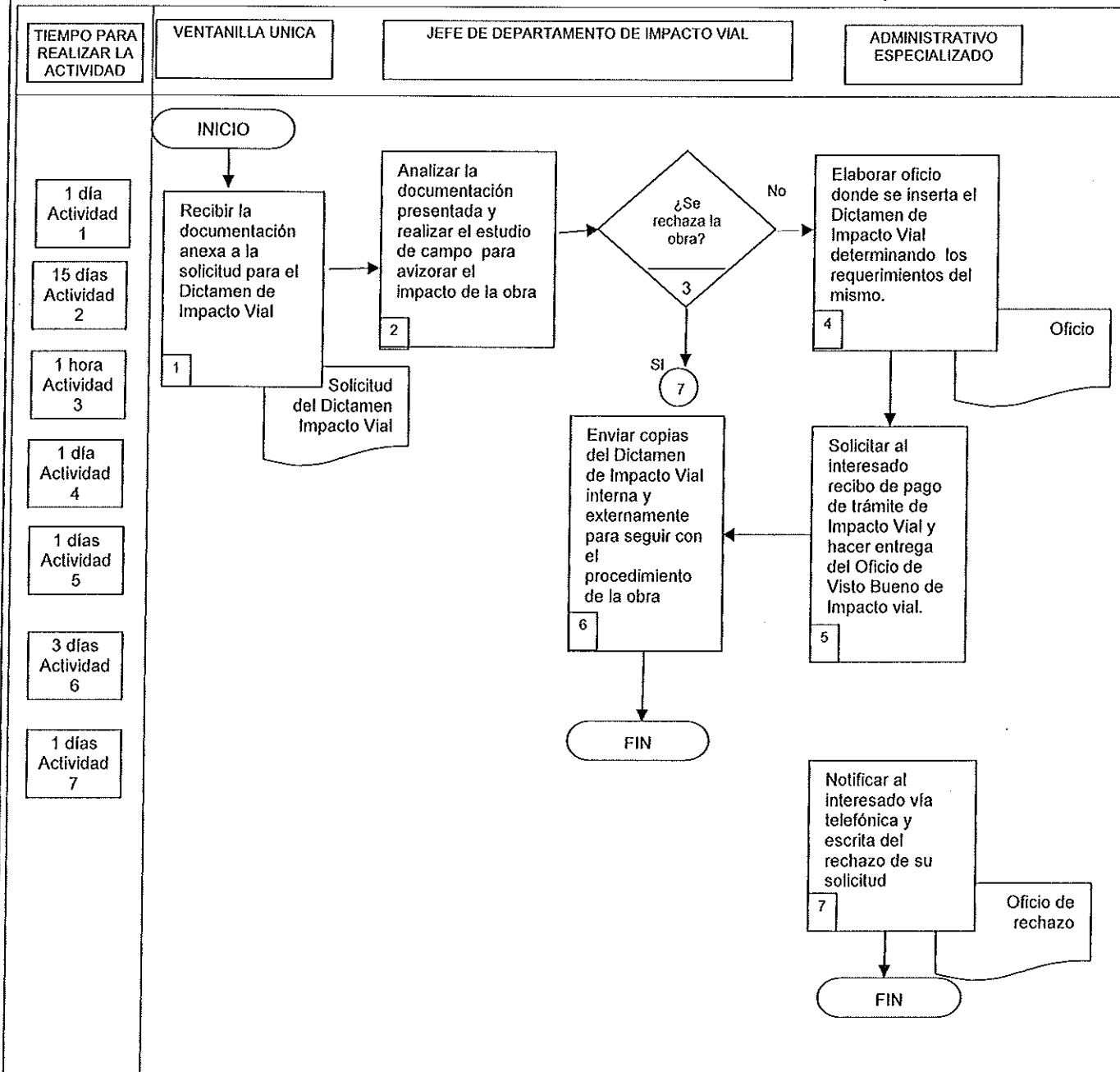
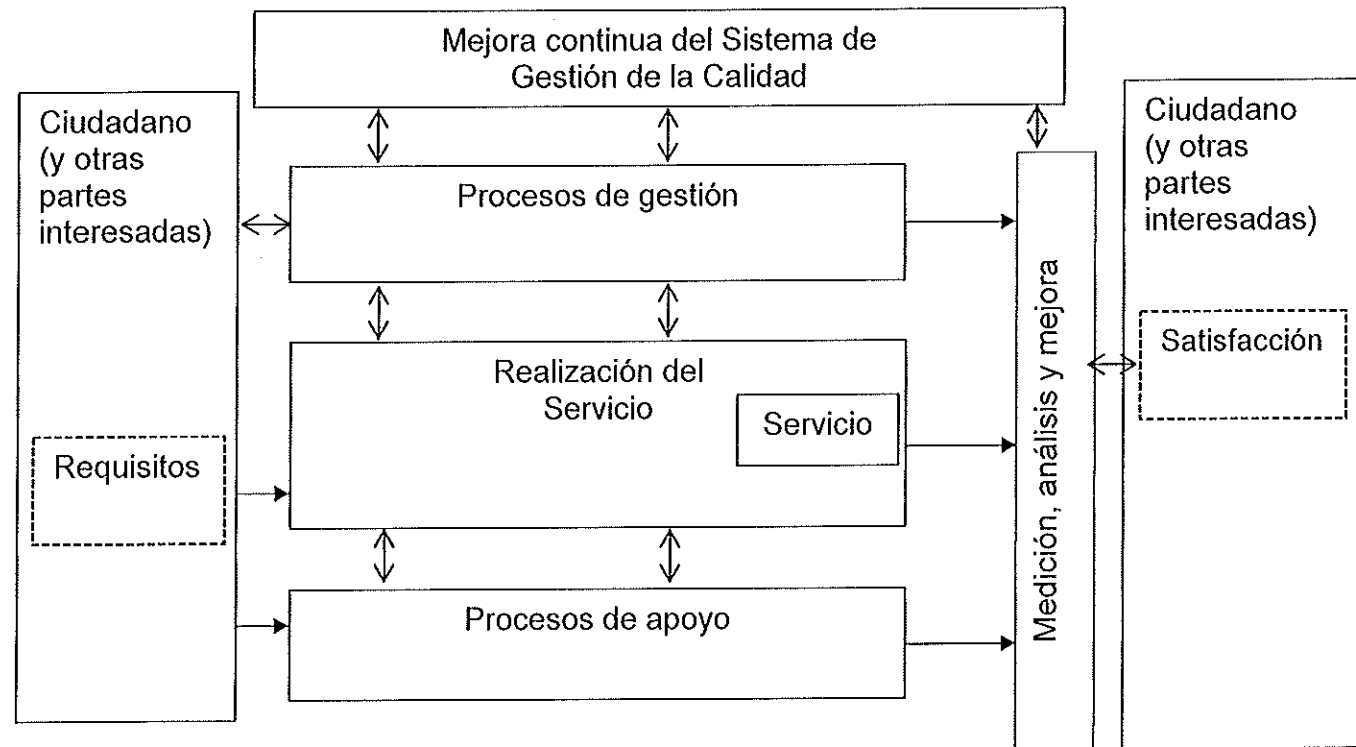


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL DICTAMEN DE IMPACTO VIAL



MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DEL
DICTAMEN DE IMPACTO VIAL

Diagrama de interacción de los procesos





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DEL
DICTAMEN DE IMPACTO VIAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Administrativo Especializado (AE)	Recibir el oficio de solicitud de la obra para la autorización de construcción de la misma; sellarla y registrarla en la bitácora, anotando las características de la solicitud, ubicación del lugar, nombre del gestor, o dueño de la obra y nombre del negocio.	Solicitud de Impacto Vial
2	Jefe de Departamento (JD)	Analizar la documentación presentada por el interesado, para realizar el estudio de campo que permitirá determinar las observaciones y requerimientos de acuerdo a las características físicas y operacionales de la zona donde se encuentra el inmueble, comparando el estudio y la información para la factibilidad de autorización o rechazo de la obra.	
3	DIT	¿Se rechaza la obra? No, ir a la actividad No. 4 Sí, ir a la actividad No. 7	
4	AE	Elaborar el oficio determinando las observaciones y requerimientos propios del Dictamen de Impacto Vial para que el solicitante pueda continuar con la obra.	(Oficio)
5	AE	Solicitar al interesado recibo de pago de trámite de Impacto Vial y hacer entrega del Oficio de Visto Bueno de Impacto vial.	
6	AE	Enviar copias del Dictamen de Impacto Vial interna y externamente a las instancias que participan en el procedimiento, para seguir con la gestión para la obra. Concluyendo con este paso el procedimiento	(Dictamen)



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DEL
DICTAMEN DE IMPACTO VIAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
7	(AE)	Notificar por vía telefónica y por escrito al interesado, que su solicitud e impacto vial han sido rechazados por no cumplir o afectar la afluencia vial. Con esta Actividad finaliza el procedimiento.	(Oficio)



PROCEDIMIENTO DEL DICTAMEN DE IMPACTO VIAL

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
14	Dictamen Técnico de Impacto Vial	Trimestral

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Solicitud e Impacto Vial	Coordinación de Trámites y Servicios al Público	3 Años
2	Oficio	Coordinación de Trámites y Servicios al Público	3 Años
3	Dictamen Vial y Oficio	Coordinación de Trámites y Servicios al Público	3 Años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

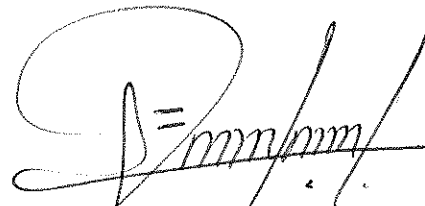
XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Liliana Hilda León Fitz Directora de Autorización y Revisión de Proyectos	329-5577	Plutarco Elías Calles No. 6, Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos.
Rafael Rosas Pérez Jefe de Departamento de Licencias de Construcción	329-5577	Plutarco Elías Calles No. 6, Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos.
Eduardo Sotelo López Jefe de Departamento de Revisión de Proyectos	329-5577	Plutarco Elías Calles No. 6, Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos.
Juan José Gutiérrez Villanueva Jefe de Departamento de Verificación Ambiental	329-4442	Plutarco Elías Calles No. 6, Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos.
Rosa Nidia Marlene Rodríguez Román Jefe de Departamento de Imagen Urbana	329-5558	Plutarco Elías Calles No. 6, Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos.
Érika Maciel Soriano Chávez Jefe de Departamento de Impacto Vial	329-5558	Plutarco Elías Calles No. 6, Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos.

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

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

PARTICIPANTES	PUESTO
Liliana Hilda León Fitz	Directora de Revisión y Autorización de Proyectos
Ernesto Cervantes Hernández	Supervisor
Emigdio González Galindo	Técnico Informático



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



Ernesto Cervantes Hernández
Supervisor
Responsable de la Organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos



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

ÁREA: DIRECCIÓN DE REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS

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 de Revisión y Autorización de Proyectos Liliana Hilda León Fitz	Ricardo Díaz Vázquez