



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:
DT-SDUoySPMyMA
DLC-02
Revisión: 9
Página **1** de **60**

Manual de Organización Y Procedimientos De la Dirección de Licencias de Construcción

Cuernavaca, Mor. a 23 de Marzo de 2012



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:
DT-SDUOySPMyMA
DLC-02

Revisión: 9

Página 2 de 60

CONTENIDO:

| | Página |
|--------------------------------------------------------------------|---------------|
| I. HOJA DE AUTORIZACIÓN | 3 |
| II. INTRODUCCIÓN | 4 |
| III. OBJETIVO | 5 |
| IV. MARCO JURÍDICO | 6 |
| V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES | 7 |
| VI. ORGANIGRAMA | 8 |
| VII. ESTRUCTURA ORGANICA | 9 |
| VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS | 10 |
| IX. POLÍTICAS | 42 |
| X. PROCEDIMIENTOS | |
| a. Procedimiento de Constancia de Alineamiento y Numero Oficial | 43 |
| b. Procedimiento de Licencia de Construcción | 49 |
| c. Procedimiento de Oficio de Ocupación | 54 |
| XI. DIRECTORIO | 58 |
| XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN | 59 |
| XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN | 60 |



Ayuntamiento
2808 - 2812



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:
DT-SDUOySPMyMA
DLC-02
Revisión: 9
Página 3 de 60

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 125 fracciones II y XXI, Art. 139 y 140 fracción IV del Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Licencias de Construcción, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Rafael Eduardo Rubio Quintero
Secretario de Desarrollo Urbano, Obras y Servicio Públicos
Municipales y Medio Ambiente

REVISÓ

José Casas Gonzalez
Subsecretario
de Permisos y Licencias

APROBO

Jorge Arturo Olivarez Brito
Oficial Mayor

ELABORÓ

Guadalupe Ávila Mares.
Encargada de Despacho de la
Dirección de Licencias de Construcción

| | | | |
|-----------------------|-----------------------------------------|------------------|----------------|
| Fecha de Autorización | Vo. Bo. Director de Recursos Humanos | VERSIÓN (año) | No. de paginas |
| Marzo 2012 | Iván Elías Iragorri Martínez | 2012 | 60 |



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:
DT-SDUOySPMyMA
DLC-02
Revisión: 9
Página 4 de 60

II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Licencias de Construcción tiene como finalidad contar con un marco de referencia sobre su quehacer, definir en términos generales la normatividad aplicable, la estructura orgánica y los procedimientos de trabajo.

Este documento se constituye en una guía de trabajo y permite tener un mayor control de las actividades y lograr el mejor desempeño de las funciones de manera eficiente, no solo para esta administración sino para futuras.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:
DT-SDUOySPMyMA
DLC-02

Revisión: 9

Página 5 de 60

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.

Eficientar el tiempo de respuesta a la ciudadanía, en la prestación de servicios en un máximo de 15 días hábiles.

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



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:
DT-SDUOySPMyMA
DLC-02
Revisión: 9
Página 6 de 60

IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley Estatal de Responsabilidades de Servidores Públicos.
5. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
6. Ley de Entrega, Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipio de Morelos.
7. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca., Morelos.
8. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca
9. Ley de Ordenamiento Territorial y Asentamientos Humanos.
10. Ley de Ingresos vigente del Municipio de Cuernavaca.
11. Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas, e Históricas
12. Reglamento de Construcción del Municipio de Cuernavaca.
13. Programa de Desarrollo Municipal de Centro de Población del Municipio de Cuernavaca 2009-2012.
14. Programa Operativo Anual 2012 (POA).
15. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca.
16. Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Licencias de Construcción.
17. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Somos un área encargada de proporcionar de manera eficaz y eficiente los servicios en materia de permisos y licencias de construcción, que requiere la ciudadanía de acuerdo a sus necesidades, así como desarrollar, administrar y coordinar los recursos humanos y materiales de manera responsable, honesta y efectiva.

VISIÓN

Ser una Entidad Municipal 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, con el propósito de mostrar el cambio.

VALORES

Honestidad
Lealtad
Disciplina
Humildad
Calidad
Respeto

- Mejora continua
- Respeto
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Trabajo de equipo
- Solidaridad

Clave: DT-SDUOySPMyMA
DLC-02

Revisión: 09

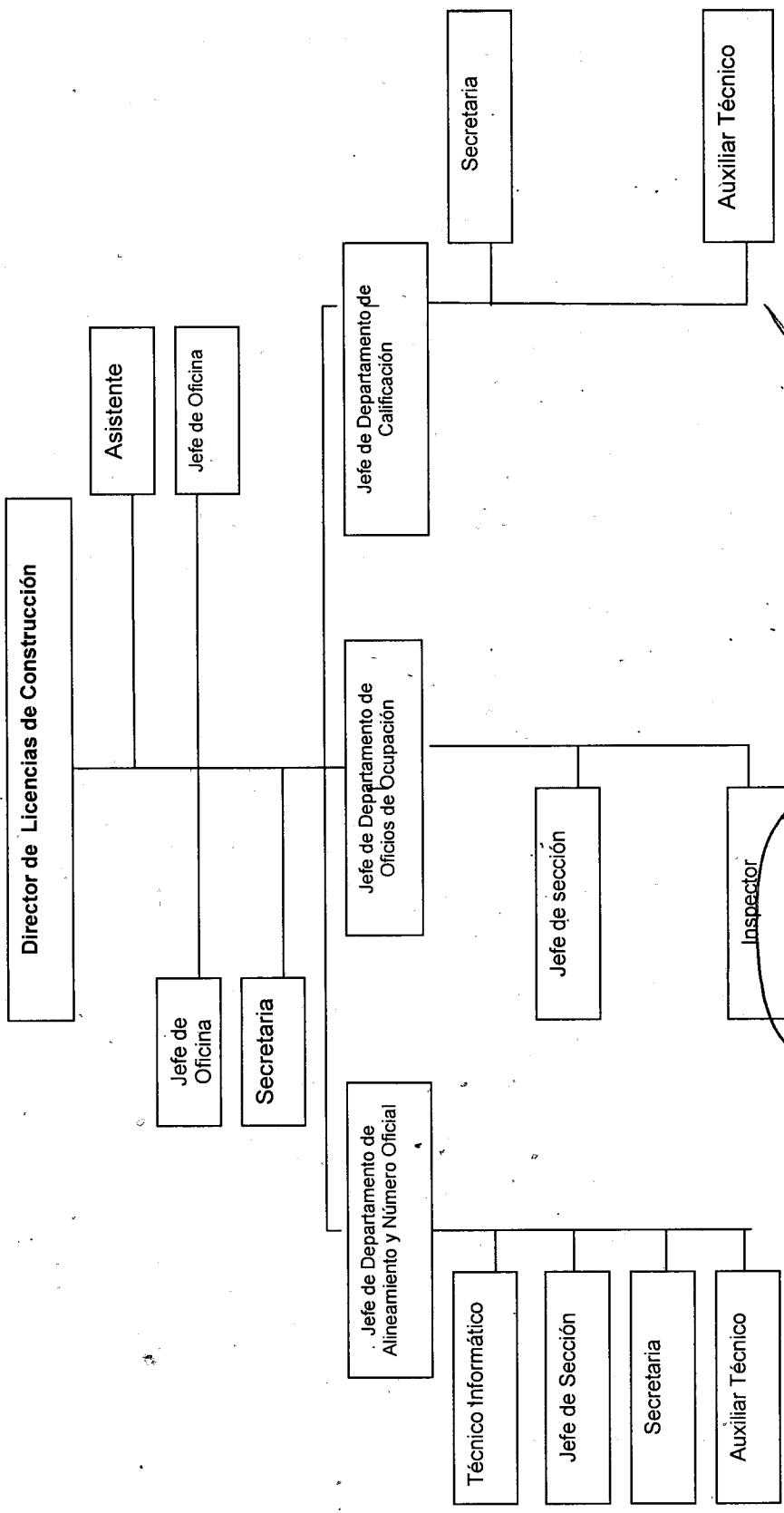
Página 8 de 60

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y
SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO
AMBIENTE
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01



VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ
Encargada de Despacho de la Dirección de Licencias de Construcción
Graciela Ávila Mares

REVISÓ
Subsecretario de Permisos y Licencias
José Casas González

AUTORIZÓ
Secretario de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente
Rafael Eduardo Rubio Quintero

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
Marzo-2012



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave:
DT-SDUOySPMyMA
DLC-02

Revisión: 9

Página 9 de 60

VII. ESTRUCTURA ORGANICA

| Categoría Plaza | Puesto | Nombre | Subtotal | Total |
|--------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------|-----------|
| CF02002 | Director de Área | Guadalupe Ávila Mares | 1 | |
| A01003 | Secretaria | Jennifer Bahena Reza | 1 | |
| CF03003 | Asistente | Liliana Hilda León Fitz | 1 | |
| CF03003 | Jefe de Oficina | Alejandro Valle Reyes | 1 | |
| CF03003 | Jefe de Oficina | Antonio Hernández Martínez | 1 | 5 |
| CF03002 | Jefe de Departamento de Alineamiento y Número Oficial | Edgar Antonio Colin Salazar | 1 | |
| CF03010 | Técnico informático | Rafael Rosas Pérez | 1 | |
| A01003 | Jefe de Sección | Julio Cesar Ocampo Sánchez | 1 | |
| A03005 | Secretaria | María de Lourdes Vargas Palma | 1 | |
| T01011 | Auxiliar Técnico | Vacante | 1 | 5 |
| CF03002 | Jefe de Departamento de Calificación | Edmundo Julián Salgado González | 1 | |
| A04005 | Secretaria | Yamel Ocampo Sánchez | 1 | |
| A01007 | Auxiliar Administrativo | David Noe Castellanos Mora | 1 | 3 |
| CF03002 | Jefe de Departamento de Oficios de Ocupación | José Guadalupe Bobadilla Salcedo | 1 | |
| A01003 | Jefe de Sección | José Antonio Pérez Sánchez | 1 | |
| T01010 | Inspector | Vacante | 1 | 3 |
| | | TOTAL | | 16 |



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave:
DT-SDUOySPMyMA
DLC-02
Revisión: 9
Página 10 de 60

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Licencias de
Construcción

JEFE INMEDIATO

Subsecretario De Permisos y
Licencias

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria
Jefe de Oficina (2)
Asistente
Jefe de Departamento de Alineamiento y Número Oficial
Jefe de Departamento de Calificación
Jefe de Departamento de Oficios de Ocupación

FUNCIONES PRINCIPALES

Con fundamento en el Artículo 14 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Municipio de Cuernavaca, las atribuciones son:

- I. De conformidad con el Reglamento de Construcción, orientar al contribuyente y emitir la documentación correspondiente relativa a los trabajos previos de una construcción;
- II. Con apego al Reglamento de Construcción para el Municipio de Cuernavaca, recibir y calificar documentos de los contribuyentes para elaborar y otorgar cuando sean procedentes los permisos de Alineamiento y Números oficiales, Licencias de Construcción y oficios de ocupación;
- III. Vigilar la exacta aplicación de la normatividad de su competencia;
- IV. Determinar administrativamente y según su competencia lo conducente para que las construcciones reúnan las condiciones necesarias de higiene, seguridad y comodidad;
- V. Inspeccionar las construcciones, a efecto de verificar que cumplan con el proyecto aprobado para la emisión del oficio de ocupación;
- VI. Llevar un registro clasificado de Directores Responsables y Corresponsables de Obra;
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, o el Presidente Municipal.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave:
DT-SDUOySPMyMA
DLC-02

Revisión: 9

Página 11 de 60

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Licencias de Construcción

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Administración 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 mental
Recorridos de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsable
Puntual
Eficiente
Amable
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental.- Físico



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave:
DT-SDUOySPMyMA
DLC-02

Revisión: 9

Página 12 de 60

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretaria

JEFE INMEDIATO

Director de Licencias de Construcción

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, Subsecretario y Secretario;
- III. Registrar y controlar citas de agenda del Director;
- IV. Recibir correspondencia y dar contestación ;
- 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.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave:
DT-SDUOySPMyMA
DLC-02
Revisión: 9
Página 13 de 60

PUESTO

Secretaria

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
Honesto

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave:
DT-SDUOySPMyMA
DLC-02

Revisión: 9

Página 14 de 60

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Asistente

Director de Licencias de Construcción

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Asistir al Director técnicamente y en la administración de la Dirección, para la emisión de las Licencias de Construcción.
 - 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;
- Y las demás funciones o actividades que le sean delegadas.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave:
DT-SDUOySPMyMA

DLC-02

Revisión: 9

Página 15 de 60

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

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave:
DT-SDUOySPMyMA
DLC-02
Revisión: 9

Página 16 de 60

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Oficina

JEFE INMEDIATO

Director de Licencias de Construcción

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 registro clasificado de Directores Responsables y Corresponsales de Obra;
- VI. Llevar un control del presupuesto de egresos de la Dirección;
- VII. Elaborar el Programa Operativo Anual y Manual de Organización de la Dirección;
- VIII. Dibujar las constancias de alineamiento y Numero Oficial
- IX. Turnar los expedientes con la Secretaria del Director de Licencias de Construcción, para su autorización.
- X. Auxiliar al personal del área de oficios de Ocupación para realizar sus verificaciones.
- XI. Y las demás funciones o actividades que le sean encomendadas.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
 REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave:
 DT-SDUOySPMyMA
 DLC-02

Revisión: 9

Página 17 de 60

PUESTO

Jefe de Oficina

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

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave:
DT-SDUOySPMyMA
DLC-02
Revisión: 9

Página 18 de 60

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Jefe de Oficina

Director de Licencias de Construcción

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir expedientes de trámites de Licencias de Construcción (sencillas y con planos);
- II. Registrar en archivo electrónico el número de control del expediente;
- III. Registrar en el sistema si el expediente cuenta con algún procedimiento administrativo e informar al área de calificación;
- IV. Archivar expedientes de acuerdo al número de control asignado;
- V. Archivar los expedientes hasta que el solicitante lo solicite para pago o solventación de observaciones;
- VI. Y las demás funciones o actividades que le sean encomendadas.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave:
DT-SDUOySPMyMA
DLC-02
Revisión: 9
Página 19 de 60

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o Carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Archivonomía
- Contabilidad

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsable
Puntual
Amable
Honesto
Con iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave:
DT-SDUOySPMyMA
DLC-02

Revisión: 9

Página 20 de 60

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de
Alineamiento y Número Oficial

JEFE INMEDIATO

Director de Licencias de Construcción

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria
Jefe de Sección
Técnico Informático
Auxiliar Técnico

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Revisar los expedientes de Constancia de Alineamiento y Número Oficial para asignar el costo por metro lineal de frente del predio;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
 REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave:
 DT-SDUOySPMyMA
 DLC-02
 Revisión: 9
 Página 21 de 60

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

ESCOLARIDAD

Jefe de Departamento de Alineamiento y
 Número Oficial

Licenciatura en arquitectura o ingeniero
 civil o carrera afín

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

Medio

ESFUERZO

Mental - Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave:
DT-SDUOySPMyMA
DLC-02
Revisión: 9
Página 22 de 60

PUESTO

Técnico Informático

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Alineamiento y Número Oficial

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar inspecciones en campo de los Alineamientos
- II. Registrar en el archivo electrónico el ingreso de Alineamiento y Numero Oficial;
- III. Elaborar alineamientos y números oficiales y constancias de número oficial;

Y las demás funciones o actividades que le sean encomendadas.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave:
DT-SDUOySPMyMA
DLC-02

Revisión: 9

Página 23 de 60

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Arquitectura, Ingeniero Civil o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Del Municipio de Cuernavaca
- De construcción, topografía y dibujo
- Diseño y dibujo de planos
- Administración de obras
- 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

Medio

ESFUERZO

Mental - Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave:
DT-SDUOySPMyMA
DLC-02
Revisión: 9

Página 24 de 60

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Sección

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Alineamiento y Número Oficial

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.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave:
DT-SDUOySPMyMA

DLC-02

Revisión: 9

Página 25 de 60

PUESTO

Jefe de sección

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Arquitectura, Ingeniero Civil o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Del Municipio de Cuernavaca
- De construcción, topografía y dibujo
- Diseño y dibujo de planos
- Administración de obras
- 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

Medio

ESFUERZO

Mental - Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave:
DT-SDUOySPMyMA
DLC-02

Revisión: 9

Página 26 de 60

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Secretaria

Jefe de Departamento de
Alineamiento y Número Oficial

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir documentación de alineamiento y número oficial;
- II. Registrar en el archivo electrónico el ingreso de Alineamiento y Numero Oficial;
- III. Elaborar el recibo oficial para su pago correspondiente de Alineamiento y Número oficial.
- IV. Registrar los alineamientos y números oficiales;
- V. Entregar los documentos ya autorizados a los contribuyentes y archivar;
- VI. Y las demás funciones o actividades que le sean encomendadas.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave:
DT-SDUOySPMyMA
DLC-02
Revisión: 9

Página 27 de 60

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretaria

ESCOLARIDAD

Bachillerato o Carrera Técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación: windows, word, excel
- Mecanografía
- Archivonomía
- Recepcionista

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsable
Puntual
Amable
Honesto
Con iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave:
DT-SDUOySPMyMA
DLC-02

Revisión: 9

Página 28 de 60

PUESTO

Auxiliar Técnico

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Alineamiento y Número Oficial

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Dibujar las constancias de Alineamiento Y Numero Oficial
- II. Turnar los expedientes con la secretaria del director de Licencias de Construcción, para su Autorización.
- III. Y de mas funciones o actividades que le sean encomendadas.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave:
DT-SDUOySPMyMA
DLC-02

Revisión: 9

Página 29 de 60

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Técnico

ESCOLARIDAD

Licencia en Arquitectura, Ingeniería Civil
o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Todo lo relacionado con la Construcción
- Diseño y dibujo de planos
- Administración de obras
- Manejo de Office y Autocad
- De construcción y topografía

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsable
Puntual
Amable
Honesto
Con iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave:
DT-SDUOySPMyMA
DLC-02
Revisión: 9
Página 30 de 60

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Calificación

Director de Licencias de Construcción

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria
Auxiliar Técnico

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir documentación de trámites y estudiarlos para darles la calificación de acuerdo a la Ley de Ingresos Vigente;
- II. Revisar que los expedientes contengan los requerimientos necesarios de acuerdo al Reglamento de Construcción;
- III. Atender al público para aclaraciones de acuerdo al trámite de Licencias de Construcción y Oficios de Ocupación;
- IV. Revisar que los Directores Responsables y/o Corresponsables de Obra, que firman el trámite, estén autorizados por el Comité de Directores y Corresponsables de obra e inscritos ante La Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- 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.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
 REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave:
 DT-SDUOySPMyMA
 DLC-02
 Revisión: 9
 Página 31 de 60

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Calificación

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera afín

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

Medio

ESFUERZO

Mental - Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave:
DT-SDUOySPMyMA
DLC-02

Revisión: 9

Página 32 de 60

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JEFE INMEDIATO

Secretaria

Jefe de Departamento de Calificación

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar recibos para Licencias Sencillas, con Planos y Oficios de Ocupación;
- II. Elaborar recibos de búsqueda de archivos y certificaciones;
- III. Elaborar Licencias de Construcción;
- IV. Registrar y controlar las Licencias que pasan a firma del Secretario, Subsecretario y Director y las que quedan pendientes;
- V. Entregar Licencias de Construcción a los solicitantes ya firmadas y relacionar los expedientes una vez entregados;
- VI. Y las demás funciones o actividades que le sean encomendadas.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave:
DT-SDUOySPMyMA
DLC-02
Revisión: 9
Página 33 de 60

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretaria

ESCOLARIDAD

Bachillerato o Carrera Técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación: windows, word, excel
- Mecanografía
- Archivonomía
- Recepcionista

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsable
Puntual
Amable
Honesto
Con iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave:
DT-SDUOySPMyMA
DLC-02

Revisión: 9

Página 34 de 60

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Auxiliar Técnico

Jefe de Departamento de Calificación

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir documentación de trámites y analizarlos para darles la calificación de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente;
- II. Auxiliar al personal del área de oficios de ocupación para realizar sus verificaciones;
- III. Y las demás funciones o actividades que le sean encomendadas.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
 REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave:
DT-SDUOySPMyMA
DLC-02

Revisión: 9

Página 35 de 60

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Técnico

ESCOLARIDAD

Licencia en Arquitectura, Ingeniería Civil
o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Del Municipio de Cuernavaca
- De construcción, topografía y dibujo
- Sobre documentación de escrituras y constancias de posesión

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsable
Puntual
Amable
Honesto
Con iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave:
DT-SDUOySPMyMA
DLC-02
Revisión: 9
Página 36 de 60

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Oficios de Ocupación

Director de Licencias de Construcción

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de sección
Inspector

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar el acta de visita para oficio de ocupación;
- II. Y las demás funciones o actividades que le sean encomendadas.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
 REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave:
 DT-SDUOySPMyMA
 DLC-02
 Revisión: 9
 Página 37 de 60

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Oficios de Ocupación

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera afín

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

Medio

ESFUERZO

Mental - Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA
DLC-02

Revisión: 9

Página 38 de 60

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Jefe de sección

Jefe de Departamento de Oficios de
Ocupación

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. Y las demás funciones o actividades que le sean encomendadas.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave:
DT-SDUOySPMyMA
DLC-02

Revisión: 9

Página 39 de 60

PUESTO

Jefe de Sección

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Del Municipio de Cuernavaca
- De construcción, topografía y dibujo
- Diseño arquitectónico

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsable
Puntual
Amable
Honesto
Con iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental - Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave:
DT-SDUOySPMyMA
DLC-02
Revisión: 9
Página 40 de 60

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Inspector

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Oficios de Ocupación

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Auxiliar al personal del área de oficios de ocupación para realizar sus verificaciones;
- II. Y las demás funciones o actividades que le sean encomendadas.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave:
DT-SDUOySPMyMA
DLC-02

Revisión: 9

Página 41 de 60

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Inspector

ESCOLARIDAD

Licencia en Arquitectura, Ingeniería Civil
o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Del Municipio de Cuernavaca
- De construcción, topografía y dibujo
- Sobre documentación de escrituras y constancias de posesión

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsable
Puntual
Amable
Honesto
Con iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave:
DT-SDUOySPMyMA
DLC-02
Revisión: 9

Página 42 de 60

IX. POLITICAS

1. 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.
2. Los Directores 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 Urbano y Obras Públicas, una vez otorgada la responsiva por el Comité de Directores Responsables y Corresponsales de obra.
3. Todos los expedientes de permisos de Licencias de Construcción y Oficios de Ocupación deberán ser turnados a la Dirección de Inspección y Seguimiento de Obra para determinar si el expediente tiene algún procedimiento administrativo.
4. La respuesta a las solicitudes ingresadas a la Dirección de Licencias de Construcción, se dará en un periodo mínimo de siete días hábiles de acuerdo a la normatividad vigente.
5. El tiempo de entrega de cualquier autorización correrá a partir de la fecha de pago de derechos en el caso de :
Alineamientos 13 días hábiles
Licencias de Construcción 5 días hábiles
Oficio de Ocupación 6 días hábiles
6. Las inspecciones de solicitudes de Oficios de Ocupación se realizarán solamente por personal autorizado por la Dirección de Licencias de Construcción.
7. Los pagos por solicitudes ingresadas a la Dirección de Licencias de Construcción se realizarán en la caja de cobro ubicada dentro de las instalaciones de la Secretaría de Obras Públicas.
8. Procurar el mejoramiento continuo en las actividades y la actitud del personal.
9. Promover los valores: ética, profesionalismo, honestidad, calidad y responsabilidad.
10. El personal procurará una actitud institucional.
11. La realización de los trabajos se realizará en equipo con comunicación permanente propiciando la mutua colaboración.
12. Propiciar la capacitación continua del personal e impulsarlo a la participación de la misma.



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 ciudadanía en general, Dirección de Licencias de Construcción, Subsecretaría de Permisos y Licencias y Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente

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 para el ejercicio fiscal del año 2012, del Municipio de Cuernavaca, Morelos, Sección 11 Artículo 19.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente la aprobación del procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Permisos y Licencias el Visto Bueno.

Es responsabilidad del Director de Licencias de Construcción 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 publica destinada para el tránsito de los peatones

6.- Método de Trabajo

- 6.1 Diagrama de flujo
- 6.2 Descripción de actividades
- 6.3 Registro de calidad y Anexos



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.

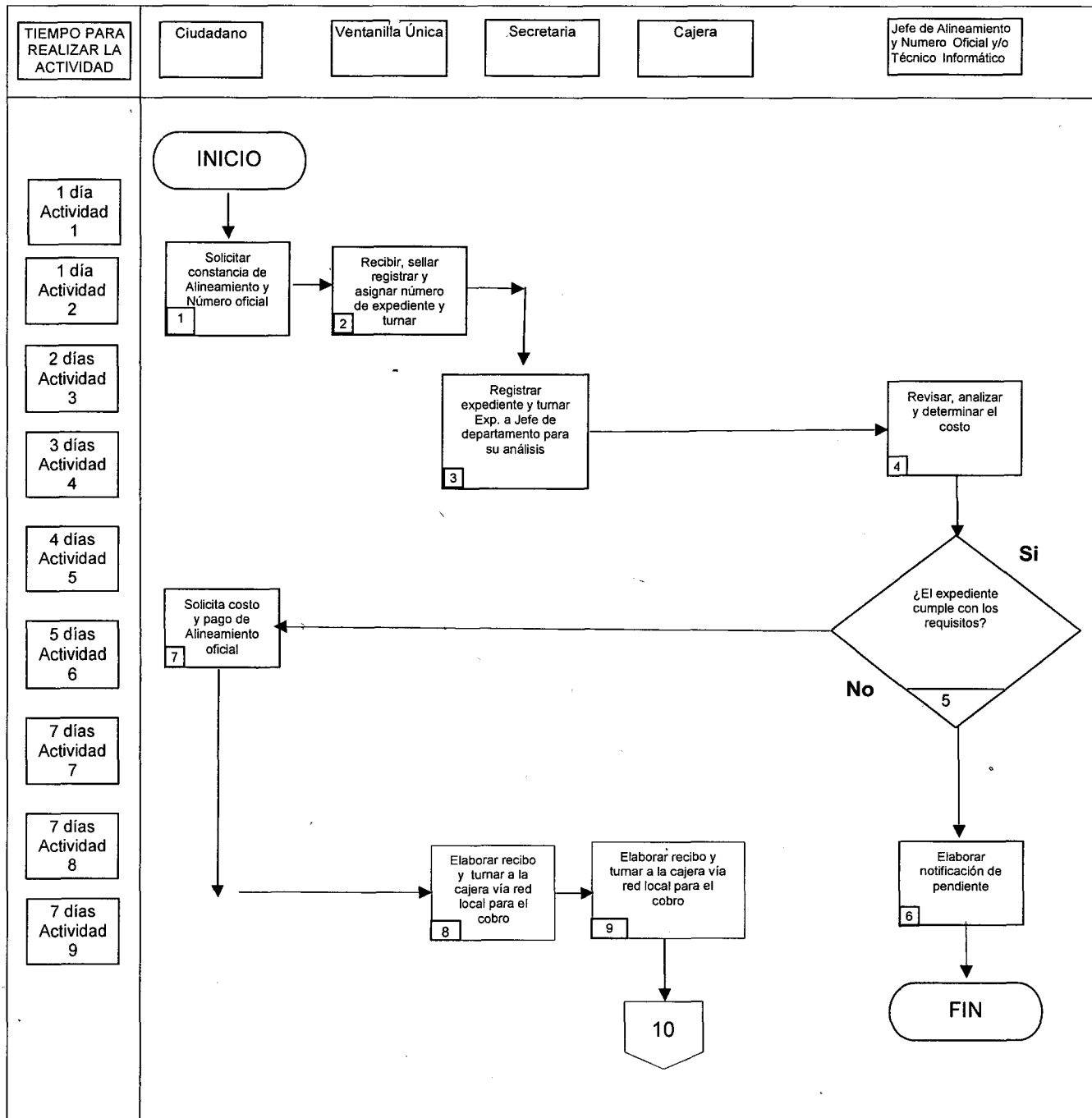
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave PR-SDUOYSPMYMA
DLC-01

Revisión: 9

Página 44 de 60

DIAGRAMA DE FLUJO DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL





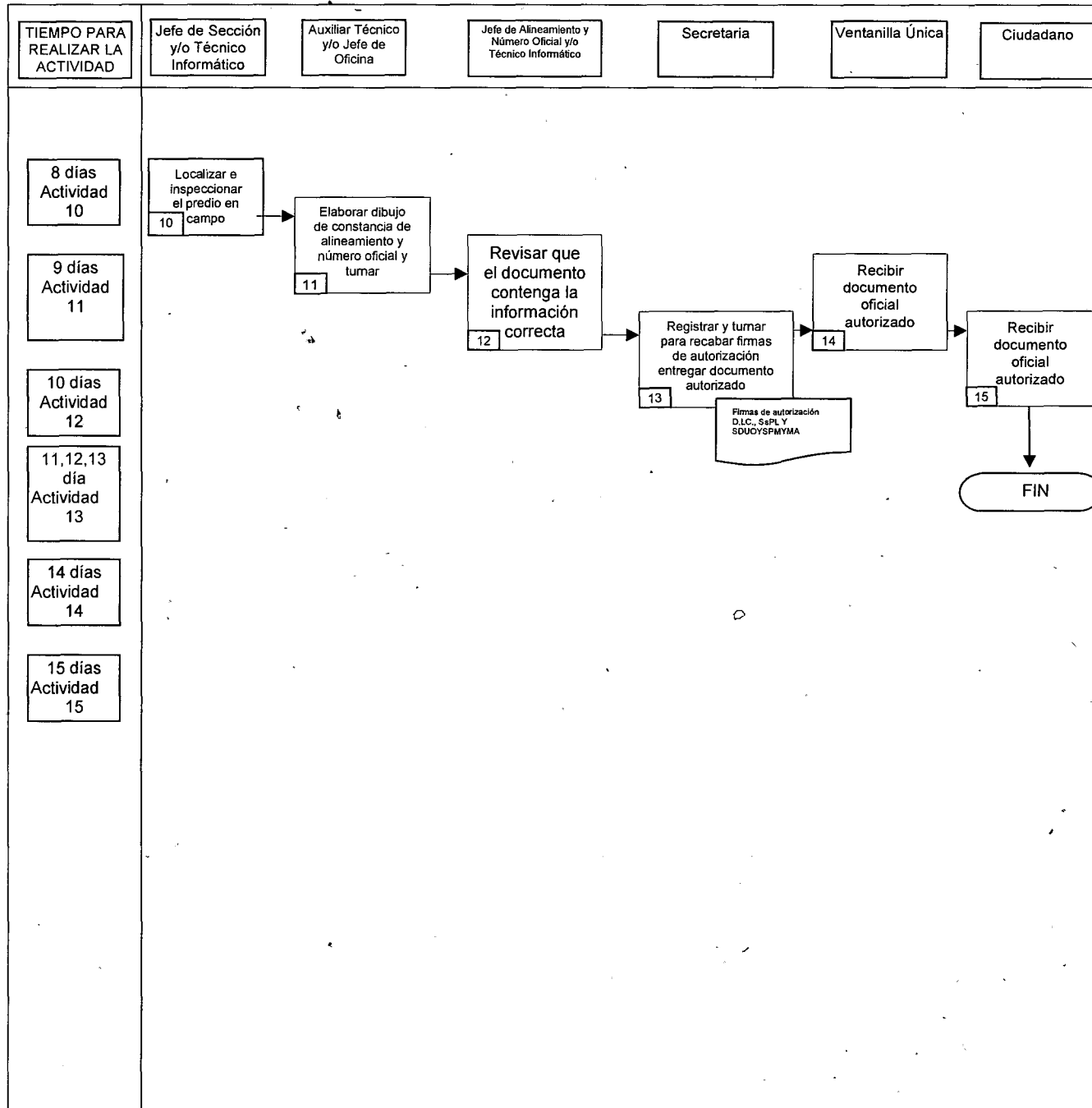
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave PR-SDUOYSPMYMA
 DLC-01

Revisión: 9

Página 45 de 60

DIAGRAMA DE FLUJO DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave PR-SDUOYSPMYMA
DLC-01

Revisión: 9

Página 46 de 60

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

| Paso | Responsable | Actividad | Documento De Trabajo (clave) |
|------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1 | Ciudadano | Solicitar Constancia de Alineamiento y Numero Oficial. | Expediente |
| 2 | Ventanilla Única | Sellar, recibir, registrar y asignar número, en control electrónico con los requisitos anexos. | Requisitos (Guía de Trámites) |
| 3 | Secretaria | Registrar expediente y turnar al jefe de departamento para su análisis. | |
| 4 | Jefe de Alineamiento y Numero Oficial y/o Técnico informático | 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 | Jefe de Alineamiento y Numero Oficial y/o Técnico Informático | ¿El expediente cumple con los requisitos? No ir a la actividad 6 Si ir a la actividad 7 | |
| 6 | Jefe de Alineamiento y Numero Oficial y/o Técnico Informático | 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. | |
| 7 | Ciudadano | Solicitar costo y pago del documento oficial. | |
| 8 | Secretaria | Si es procedente se elaborar el recibo de pago por concepto de derechos del documento oficial, y turna al Jefe de Departamento ó de Sección y/o Técnico Informatico | |
| 9 | Cajera | Recibe cobro de recibo y entrega recibo oficial | |
| 10 | Técnico Informático y/o Jefe de Sección | Localizar el predio y realizar la inspección de campo en la cual se verifican los siguientes puntos. <ul style="list-style-type: none"> - 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. | |



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave PR-SDUOYSPMYMA
DLC-01

Revisión: 9

Página 47 de 60

**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 | Elaborar el dibujo de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial. | |
| 12 | Jefe de departamento y /o Tecnico Informatico | Revisar que el documento contenga la información correcta | |
| 13 | Secretaria. | Registrar y enviar documento para recabar firmas de autorización de: <ul style="list-style-type: none">• Director de Licencias de Construcción• Subsecretario de Licencias y Permisos• Secretario de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente Entrega al ciudadano documento autorizado. | |
| 14 | Ventanilla única | Recibir de secretaria y entregar al ciudadano el documento autorizado | |
| 15 | Ciudadano | Recibir documento autorizado Con esta actividad finaliza el procedimiento | |



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave PR-SDUOYSPMYMA
DLC-01

Revisión: 9

Página 48 de 60

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 | Jefe de Sección | 1 año |
| 3 | Constancia de Alineamiento y Numero Oficial | Jefe de Alineamiento y Numero Oficial | 1 año |

ANEXOS

| Anexo No | Documento | Clave |
|----------|----------------------------------------------------------|---------|
| 1 | Hoja de Inspección de campo | Ninguno |
| 2 | Solicitud de Constancia de Alineamiento y Numero Oficial | Ninguno |
| 3 | Constancia de Alineamiento y Numero Oficial | Ninguno |



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave PR-SDUOYSPMYMA
DLC-02

Revisión: 9

Página 49 de 60

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 ciudadanía en general, Dirección de Licencias de Construcción, Subsecretaría de Permisos y Licencias y Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente.

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 2012 del Municipio de Cuernavaca, Morelos, Sección 11 Artículo 19.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidades:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente la aprobación del procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario Permisos y Licencias la revisión del procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Licencias de Construcción 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 Diagrama de flujo

6.2 Descripción de actividades

6.3 Registro de calidad y Anexos



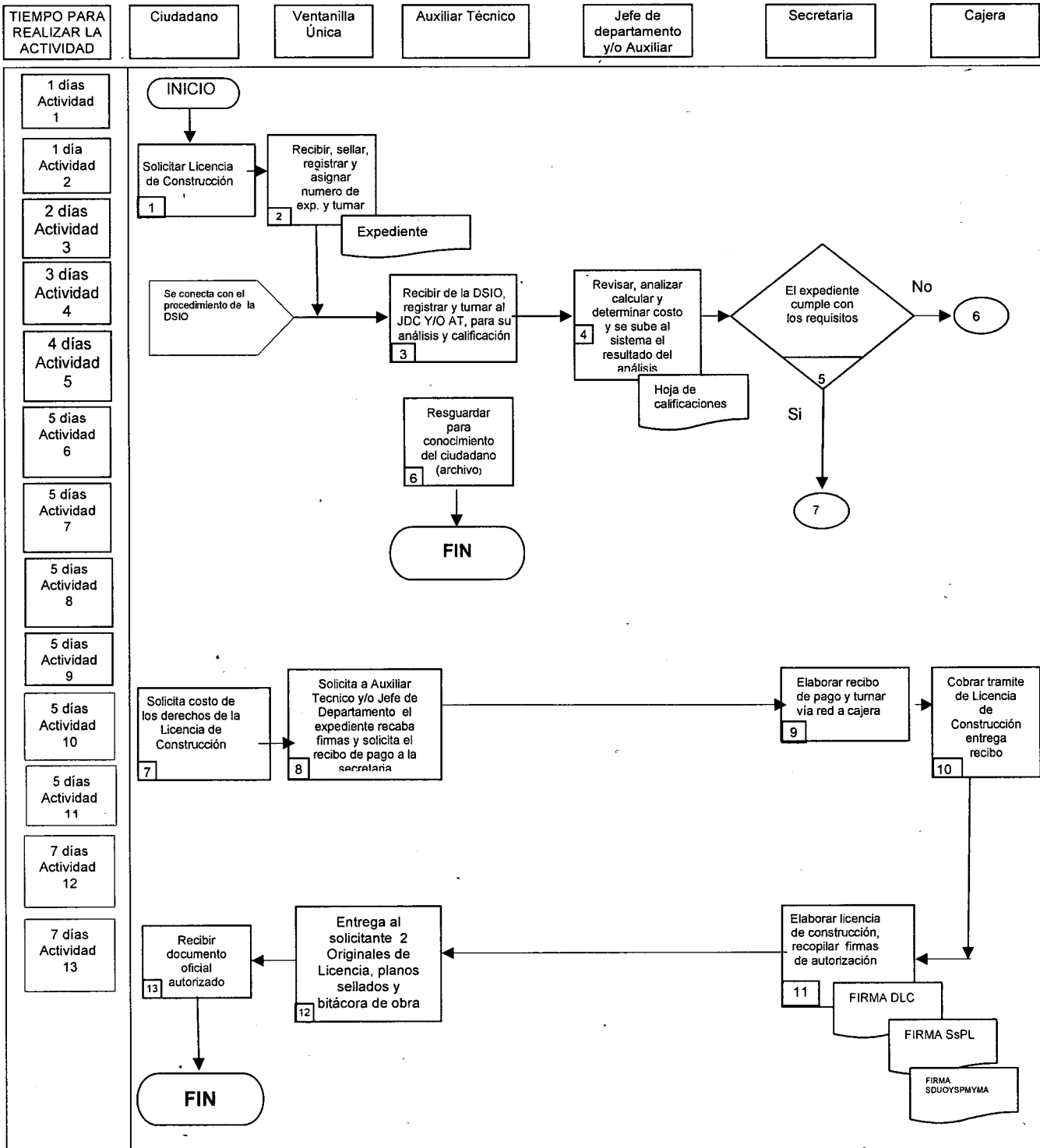
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave PR-SDUOYSPMYMA
 DLC-02

Revisión: 9

Página 50 de 60

DIAGRAMA DE FLUJO DE LICENCIA DE CONSTRUCCION





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave PR-SDUOYSPMYMA
 DLC-02

Revisión: 9

Página 51 de 60

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

| Paso | Responsable | Actividad | Documento De Trabajo (clave) |
|-------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | Ciudadano | Solicitar Licencia de Construcción | |
| 2 | Ventanilla Única | 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 Dirección de Inspección y Seguimiento de Obra. | |
| 3 | Auxiliar Técnico | Recibir de la Dirección de inspección y seguimiento de obra, con 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 | |
| 4 | Jefe de Departamento de Calificación y/o Auxiliar Técnico | 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. | |
| 5 | Director de Licencias de Construcción | 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 | Auxiliar Técnico | Resguarda expediente, en espera de ser solicitado nuevamente por el ciudadano para su conocimiento y entrega Finaliza el procedimiento | |



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave PR-SDUOYSPMYMA
DLC-02

Revisión: 9

Página 52 de 60

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

| Paso | Responsable | Actividad | Documento De Trabajo (clave) |
|-------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 7 | Ciudadano | Solicitar costo de los derechos de la Licencia de Construcción | |
| 8 | Ventanilla Única | 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. | |
| 9 | Secretaria | Elaborar y turnar recibo de pago vía red a la cajera. | |
| 10 | Cajera | Cobrar derechos de Licencia de Construcción, entregar recibo | |



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS.
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave PR-SDUOYSPMYMA
DLC-02

Revisión: 9

Página 53 de 60

| | | | |
|----|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 11 | Secretaria | 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 Licencias de Construcción • Subsecretaria de Permisos y Licencias • Secretario de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente | |
| 12 | Ventanilla Única | Entregar al solicitante dos originales de Licencia de Construcción y planos autorizados. | |
| 13 | Ciudadano | Recibir documentos autorizados. Con esta actividad finaliza el procedimiento. | |

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 | Jefe de Departamento | 1 año |
| 3 | Licencia de Construcción | Director de Licencias de Construcción | 1 año |

ANEXOS

| Anexo No | Documento | Clave |
|----------|---------------------------------------|---------|
| 1 | Solicitud de Licencia de Construcción | Ninguno |
| 2 | Formato de hoja de calificación | Ninguno |
| 3 | Formato de Licencia de Construcción | Ninguno |



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave PR-SDUOYSPMYMA
DLC-03

Revisión: 9

Página 54 de 60

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 ciudadanía en general, Dirección de Licencias de Construcción, Subsecretaría de Permisos y Licencias y Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente.

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 2012 del Municipio de Cuernavaca, Morelos, Sección 11 Artículo 19.

Reglamento de Gobierno Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidades:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente la aprobación del procedimiento.

Es responsabilidad Subsecretario de Permisos Y Licencias la revisión del procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Licencias de Construcción 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 declaro en el proyecto al momento de su calificación.

6.- Método de trabajo

- 6.1 Diagrama de flujo
- 6.2 Descripción de Actividades
- 6.3 Anexos



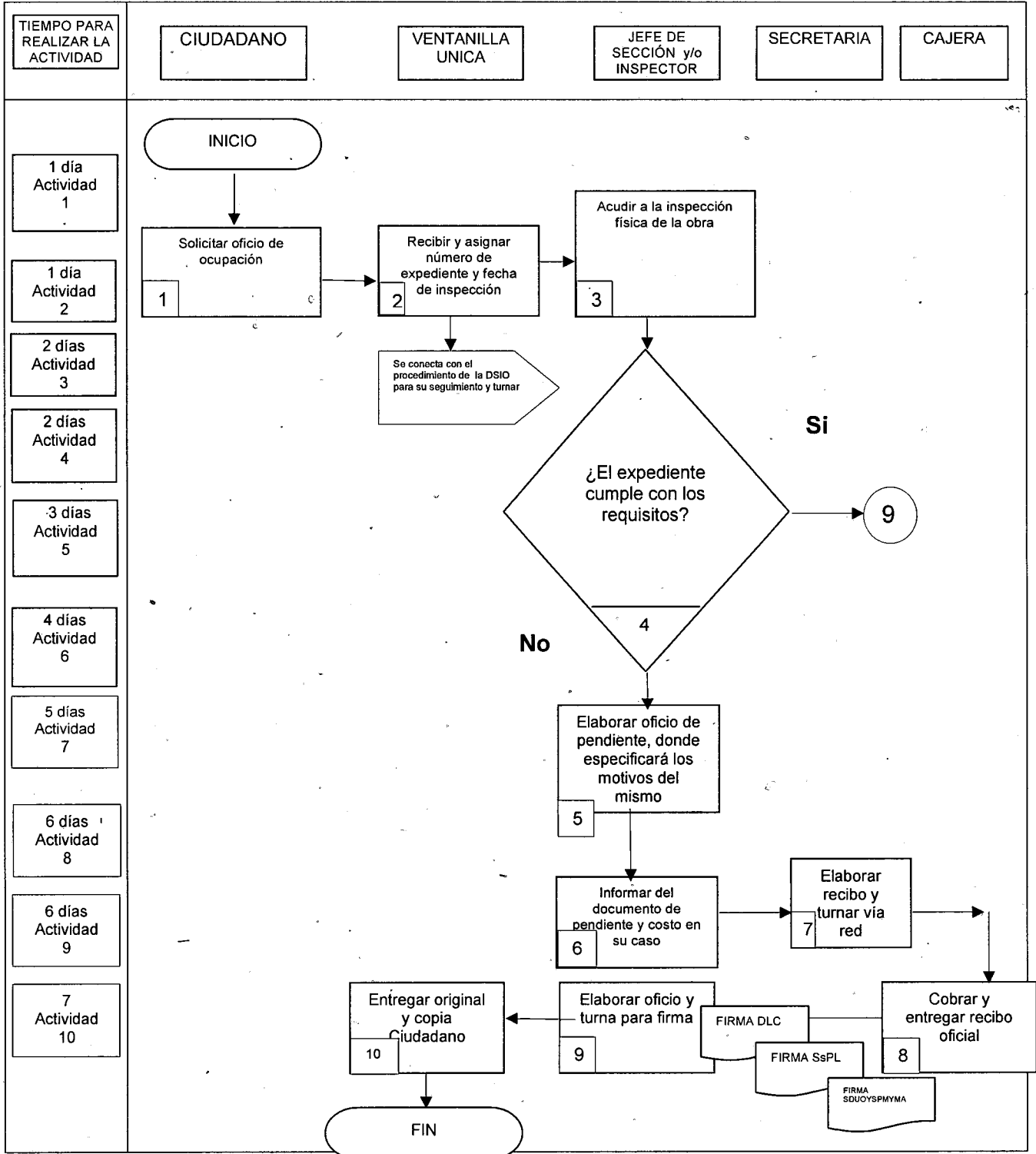
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave PR-SDUOYSPMYMA
 DLC-03

Revisión: 9

Página 55 de 60

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE OFICIO DE OCUPACIÓN





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave PR-SDUOYSPMYMA
 DLC-03

Revisión: 9

Página 56 de 60

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE OFICIO DE OCUPACIÓN

| Paso | Responsable | Actividad | Documento De Trabajo (clave) |
|------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1 | Ciudadano | Solicitar Oficio de Ocupación | |
| 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 | |
| 6 | Jefe de Sección y/o Inspector | Informar del documento de pendiente y costo en su caso | |
| 7 | Secretaria | Elaborar recibo de pago y turnar vía red (cajera), | |
| 8 | Cajera | Cobrar y entregar recibo de pago | |
| 9 | Jefe de Sección y/o Inspector | Elaborar Oficio de Ocupación y turnar a firma | |
| 10 | Ventanilla Única | Recibir documentos autorizados. Con esta actividad finaliza el procedimiento. | |



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave PR-SDUOYSPMYMA
DLC-03

Revisión: 9

Página 57 de 60

ANEXOS

| Anexo No. | Documento | Clave |
|------------------|-------------------------------------------|--------------|
| 1 | Solicitud de Oficio de Ocupación | Ninguno |
| 2 | Acta de Inspección de Oficio de Ocupación | Ninguno |
| 3 | Oficio de Ocupación | Ninguno |

RELACIÓN DE DOCUMENTOS

| Anexo No. | Documento | Clave |
|------------------|-------------------------------------------|--------------|
| 7 | Solicitud de Oficio de Ocupación | Ninguno |
| 8 | Acta de Inspección de Oficio de Ocupación | Ninguno |
| 9 | Oficio de Ocupación | Ninguno |



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave DT-SDUOYSPMYMA
DLC-02

Revisión: 9

Página 58 de 60

XI. DIRECTORIO

| Nombre Y Puesto | Teléfonos Oficiales | Domicilio Oficial |
|------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Guadalupe Ávila Mares | 3295574 | Presidente Plutarco Elías Calles # 6 Col. Club de Golf |



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave DT-SDUOYSPMYMA
DLC-02

Revisión: 9

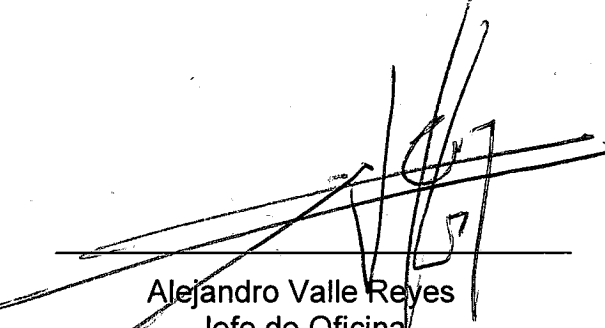
Página 59 de 60

II. HOJA DE PARTICIPACIÓN

| | |
|---------------------|----------------------|
| FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN |
| 06 de Marzo de 2012 | 23 de Marzo de 2012 |

| Participantes | Puesto |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Guadalupe Ávila Mares | Encargada de Despacho de la Dirección de Licencias de Construcción |
| Alejandro Valle Reyes | Jefe de Oficina |
| Emigdio González Galindo | Técnico Informático |


 Emigdio González Galindo
 Técnico Informático
 Asesor Designado de la
 Dirección de recursos
 Humanos


 Alejandro Valle Reyes
 Jefe de Oficina
 Responsable de la Organización del
 Manual de Organización y Procedimientos



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01



Clave DT-SDUOYSPMYMA
DLC-02

Revisión: 9

Página 60 de 60

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

ÁREA: _____

| Apartado | Motivo Del Cambio | Fecha De Vigencia | Puesto Nombre Y Firma | Vo Bo de la Dirección de Recursos Humanos |
|----------|-------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Todos | Actualización del Manual 2012 | Marzo 2012 | Guadalupe Avila Mares Encargada de Despacho de la Dirección de Licencias de Construcción  | Iván Elías Iragorri Martínez  |
| | | | | |