Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos.

Cuernavaca, Mor., a 12 de Septiembre de 2016

CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	10
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	12
IX. POLÍTICAS	31
X. PROCEDIMIENTOS	33
01. Constancia de Zonificación	33
02. Licencia de Usos del Suelo	41
03. Autorización de división, fusión, fraccionamiento, condominio, conjunto urbano y sus modificaciones.	52
XI. DIRECTORIO	64
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	65
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	66

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

AUTORIZÓ

Eduardo Molina Avilés
Secretario de Desarrollo Sustentable

REVISÓ

Cinthia Evangelista Santiago
Directora General de Permisos y Licencias

APROBÓ

Francisco Carbajal Zapata
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ

Javier Ríos Enríquez
Director Municipal de
Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefa de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
12/Sep./16	Laisa Isela Cano Domínguez	2016	66

II. INTRODUCCIÓN

En base a lo antes expuesto, el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, elaborado por la Dirección Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos integra la información correcta, propia y explícita de estructura jerárquica, acciones sustantivas, responsabilidades y obligaciones (fundamento legal), visión del procedimiento a seguir para la regulación de los usos y destinos del suelo en el territorio municipal, para un mejor control de sus actividades.

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

La Dirección Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, unidad administrativa dependiente de la Secretaria de Desarrollo Sustentable, tiene la responsabilidad de llevar a cabo la integración de los soportes y documentos jurídicos, administrativos y técnicos, que permitan la expedición de Constancias de Zonificación donde se enlistan los usos permitidos en la zona donde se localicen los predios, así mismo de los permisos mediante Licencias de Uso del Suelo y/o Autorizaciones de divisiones, fusiones, fraccionamientos, condominios, conjuntos urbanos y sus modificaciones, en apego y cabal cumplimiento de las disposiciones político-jurídico-administrativas locales en la materia, como el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Municipal de Desarrollo Sustentable y los que de éste se deriven, y las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas

Lo antes expuesto con la finalidad de lograr el mejor desempeño de sus funciones, así como coadyuvar de una manera eficiente y óptima en la operación de futuras administraciones.

III. OBJETIVO

De acuerdo a lo que establece el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, el objetivo que debe cumplir la Dirección Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos es:

Hacer constar los Usos, Destinos, Reservas de áreas y predios, conforme a lo que establece la Legislación Federal y Estatal, el Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población del Municipio de Cuernavaca, el Programa de Ordenación de la Zona Conurbada, Programa Parcial de Desarrollo Urbano de Ahuatlan, Programa Parcial de Desarrollo Urbano de Chipitlán, Programa Parcial de Desarrollo Urbano Nor – Oriente Cuernavaca y Reglamentos, a través de un documento oficial expedido por la dependencia responsable, tal y como lo señala el Reglamento de Gobierno y Administración de Cuernavaca.

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

Conceder a la población un servicio eficiente y de calidad, analizando sus demandas relacionadas con el proceso de regulación y autorización de Licencias de Usos del suelo, divisiones, fusiones, fraccionamientos, condominios, conjuntos urbanos y sus modificaciones.

IV. MARCO JURÍDICO y NORMATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
5. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
6. Ley Estatal de Planeación.
7. Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos.
8. Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos.
9. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus.

Municipios.

10. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Morelos.
11. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
12. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
13. Ley General de Asentamientos Humanos.
14. Ley de la División Territorial del Estado de Morelos.
15. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
16. Ley de Ingresos para del Municipio de Cuernavaca, Morelos para el Ejercicio Fiscal del año 2016.
17. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
18. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
19. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
20. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
21. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.
22. Reglamento del Título Séptimo de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos.

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

24. Reglamento Sobre la Clasificación de la Información Pública a que se refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

25. Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018.

26. Programa Estatal de Desarrollo Urbano 2012 - 2018

27. Plan Municipal de Desarrollo 2016 – 2018.

28. Programa de Ordenación de Zona Conurbada Intermunicipal en su modalidad de Centro de Población de Cuernavaca, Emiliano Zapata, Jiutepec, Temixco y Xochitepec.

29. Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población del Municipio de Cuernavaca.

30. Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable de Chipitlán.

31. Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable de Ahuatlán.

32. Programa Parcial de Desarrollo Sustentable del Nor – Oriente Cuernavaca.

33. Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca.

34. Programa Operativo Anual (POA) 2016.

35. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

36. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos.

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

V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

La Dirección Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, tiene como Misión regular en manera ordenada los destinos de las áreas y predios del Municipio de Cuernavaca.

Seguir como la Dirección Administrativa que se encarga de incidir de una manera ordenada en el uso y destino de las áreas y predios del Municipio de Cuernavaca, en base a la legislación que nos rige y a la normatividad urbana establecida en los programas de planeación.

Con total apego a la normatividad, y optimizando los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección, de conformidad con la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos y su Reglamento del Título Séptimo, la Dirección Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, tiene como atribuciones autorizar los proyectos de Constancias de Zonificación, Licencias de Usos del Suelo, Fusión, División, Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos y sus Modificaciones, en beneficio de la población del Municipio de Cuernavaca.

VISIÓN

Lograr un equipo administrativo dedicado a fomentar el desarrollo ordenado de la ciudad, encaminada a proporcionar todos los servicios que requiere la población que habita en la misma, desarrollando nuestra vocación de servicio.

Crear de Cuernavaca un Municipio con identidad, próspero, solidario, incluyente, competitivo, hospitalario, abierto al mundo, seguro y con mejores oportunidades para sus habitantes. Ser una Dirección eficiente y eficaz que garantice el respeto al derecho de petición de los ciudadanos sobre la resolución de sus proyectos, siempre en estricto apego al marco jurídico que los regula; que contribuya a la hacienda municipal con el pago justo de los derechos que estipule la Ley de Ingresos vigente, y contribuya así al desarrollo sustentable del Municipio de Cuernavaca

VALORES

(Del Plan Municipal de Desarrollo)

Confianza
Equidad
Eficiencia
Identidad
Justicia
Objetividad
Respeto
Transparencia
Compromiso Social
Eficacia
Honestidad
Imparcialidad
Legalidad
Rendición de Cuentas
Sustentabilidad

VI.-ORGANIGRAMA

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER RÍOS ENRÍQUEZ DIRECTOR MUNICIPAL DE FRACCIONAMIENTOS, CONDOMINIOS Y CONJUNTOS URBANOS	CINTHIA EVANGELISTA SANTIAGO DIRECTORA GENERAL DE PERMISOS Y LICENCIAS	EDUARDO MOLINA AVILÉS SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
12 de Septiembre de 2016

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Director Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos	Javier Ríos Enríquez	1	
Asistente Administrativo	María García Vásquez	1	
Analista Administrativo	Magda Ruth Miranda Sánchez	1	3
Jefe de Departamento de Análisis y Validación de Proyectos	VACANTE	1	
Asistente	Rosa María Jaimes Albarrán	1	
Técnico Informático	Karla Ortiz Ríos (Permiso sin goce de sueldo por 6 meses del 27 de septiembre 2016 al 27 de marzo de 2017)	1	
Jefe de Oficina	Arturo Andrés García Suastegui	1	
Jefe de Oficina	Modesto Salgado Ortiz	1	
Supervisor	Raúl Ciriaco Arenas	1	
Dictaminador de Suelo	Ricardo David Barrera Díaz	1	
Dictaminador de Suelo	Merlina Muñoz Guzmán	1	
Dictaminador de Suelo	Lucia Corrales Jaimes	1	
Dictaminador de Suelo	Christian Alan Camacho Andrade	1	10
	TOTAL		**13**

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Director Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos	Director General de Permisos y Licencias

PERSONAL A SU CARGO

Asistente Administrativo
Analista Administrativo
Jefe de Departamento de Análisis y Validación de Proyectos

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.
Artículo 10.- El titular de la Dirección de Usos del Suelo y Autorizaciones de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Emitir las Licencias de usos del suelo, constancias de zonificación, Licencias o Permisos de divisiones, fusiones y modificaciones de fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, Planes o Programas vigentes,

II. Participar en la revisión y actualización de los diversos instrumentos de planeación del desarrollo urbano y la reglamentación correspondiente;

III. Convocar al Comité de Desarrollo Urbano y Zonificación a las sesiones ordinarias y extraordinarias, elaborando las actas correspondientes; así mismo convocar a las reuniones de la Comisión Municipal de Fraccionamientos;

IV. Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos;

V. Proponer la actualización del Reglamento Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos.

VI. Representar al Ayuntamiento ante las comisiones y coordinaciones intermunicipales, estatales y federales que involucran decisiones relativas a los usos y destinos del suelo en el territorio municipal, informando a las autoridades correspondientes;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Director Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos	Director(a) General de Permisos y Licencias

PERSONAL A SU CARGO

Asistente Administrativo
Analista Administrativo
Jefe de Departamento de Análisis y Validación de Proyectos

FUNCIONES PRINCIPALES

VII. Notificar a la Dirección General de Catastro y al Instituto de Servicios Regístrales y Catastrales de Estado de Morelos, de las Autorizaciones otorgadas y resoluciones de la Comisión;

VIII. Promover la constitución legal de las asociaciones de colonos o juntas de vecinos;

IX. Notificar y vigilar que se hagan efectivas las sanciones, medidas de seguridad y multas que imponga la Comisión Municipal de Fraccionamientos;

X. Garantizar la debida aplicación de la normatividad municipal que a su competencia corresponda;

XI. Ordenar visitas técnicas en campo a fin de fortalecer las solicitudes de uso del suelo y fraccionamientos;

XII. Autorizar calificaciones de cobro de los trámites respectivos conforme a la Ley de Ingresos vigente;

XIII. Autorizar las modificaciones a las licencias emitidas, siempre y cuando las modificaciones del proyecto aprobado no rebasen los coeficientes de utilización y ocupación del suelo, ni versen sobre giro distinto al aprobado en su origen;

XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera a fin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Planeación Urbana.
- Normatividad Urbana
- Legislación Urbana

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y Trabajo de Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Toma de decisiones
Disponibilidad
Vocación de Servicio
Responsabilidad
Ética

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Asistente Administrativo	Director Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Captura los oficios de autorización de división, fusión, fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos y sus modificaciones;

II. Apoyar durante el desarrollo de la Comisión Municipal, elaborando el acta de los acuerdos tomados;

III. Apoyar a las áreas de evaluación y dictaminación y de control y seguimiento; enviando a ventanilla única las notificaciones para que ésta las entregue a los promotores solicitándoles la solventación de las observaciones técnicas derivadas del análisis de los expedientes;

IV. Turnar la correspondencia al área que corresponda;

V. Archivo y control de expedientes;

VI. Atención al contribuyente, personal o telefónicamente;

VII. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente Administrativo

ESCOLARIDAD

Media superior, carrera técnica y/o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de PC
- Manejo de Word, Excel y Access
- Control de Archivos

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Buen trato
Disponibilidad
Vocación de servicio
Ética
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Analista Administrativo	Director Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Apoyar al Director Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, de acuerdo a las siguientes funciones: Controlar la atención al público, organizar las entrevistas del Director, atender las llamadas telefónicas, así como canalizarlas a las áreas correspondientes;

II. Proporcionar información sobre requisitos y el estado que guardan las solicitudes del contribuyente;

III. Llevar el control y seguimiento de las solicitudes a través de una base de datos;

IV. Recibir y controlar las solicitudes y documentación del contribuyente para distribuir los expedientes;

V. Elaborar el acta integrada por los expedientes que son presentados ante el Comité Municipal de Desarrollo Urbano y Zonificación;

VI. Llevar el control de licencias que pasan a firma de la Dirección General.

VII. Llevar el control de los oficios de pendientes o improcedencia que se entregan a la Ventanilla Única para que sean entregadas al contribuyente.

VIII. Control de correspondencia recibida y emitida;

IX. Coordinar la elaboración y distribución de convocatorias y fichas técnicas a integrantes del Comité Municipal de Desarrollo Urbano y Zonificación;

X. Controlar los expedientes que salen del archivo solicitados por distintas áreas.

XI. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Analista Administrativo

ESCOLARIDAD

Media superior, carrera técnica y/o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de PC
- Manejo de Word, Excel y Access
- Control de Archivos

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Buen trato
Disponibilidad
Vocación de servicio
Ética
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Análisis y Validación de Proyectos

JEFE INMEDIATO

Director Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos

PERSONAL A SU CARGO

Asistente
Técnico Informático
Jefe de Oficina (2)
Supervisor
Dictaminador (4)

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.
Artículo 24.- El titular del Departamento de Análisis y Validación de Proyectos, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Implementar el Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos para el proceso de recepción, análisis, dictaminación, aprobación y autorización de Fusiones, Divisiones, Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, así como de mecanismos de municipalización;

II. Analizar los expedientes y emitir las licencias autorizaciones de fusiones, divisiones, fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos, con base en la reglamentación municipal en la materia, aplicable y vigente;

III. Coadyuvar con el Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, preparando los expedientes para acuerdo, exposición de los proyectos y la integración del acta correspondiente;

IV. Analizar los expedientes que ingresan a la Dirección, verificando que cumplan con los requisitos legales establecidos;

V. Realizar visitas técnicas en campo a fin de fortalecer las solicitudes de uso del suelo y fraccionamientos;

VI. Realizar calificaciones de cobro de los trámites respectivos conforme a la Ley de Ingresos vigente, y

VII. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables y vigentes, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Análisis y Validación de Proyectos

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Derecho o Carrera a fin.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Planeación Urbana.
- Normatividad Urbana.
- Legislación Urbana

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y Trabajo de Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Toma de decisiones
Disponibilidad
Vocación de Servicio
Responsabilidad
Ética

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Asistente	Jefe de Departamento de Análisis y Validación de Proyectos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Recibir y controlar las solicitudes y documentación del contribuyente para distribuir los expedientes para la autorización de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos;

II. Llevar el control de las autorizaciones que pasan a firma de la Dirección General.

III. Llevar el control de los oficios de pendiente o improcedencia que se entregan a la Ventanilla Única para que sean entregadas al contribuyente.

IV. Apoyar para el desarrollo de la Comisión Municipal, realizando la presentación digital de los proyectos que habrá de analizarse.

V. Apoyar a las áreas de evaluación y dictaminación, control y seguimiento; en la integración de expedientes ingresados por los solicitantes.

VI. Realizar la primera revisión de los documentos a integrar, notificando en el momento si falta corregir alguno, apoyándose del personal en general de la Dirección.

VII. Archivar expedientes.

VIII. Foliar expedientes finalizados.

IX. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente

ESCOLARIDAD

Medio Superior, Carrera Técnica, y/o equivalente.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de PC
- Manejo de Word, Excel y Access
- Control de Archivos

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Disponibilidad
Responsabilidad
Honestidad
Actitud de servicio
Lealtad
Rectitud

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Técnico Informático

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Análisis y Validación de Proyectos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Revisar la documentación que integra el contribuyente a fin de que se cumpla los requisitos establecidos para autorizar el uso del suelo correspondiente;

II. Buscar en el material de apoyo (mapa de zona, libretas de registro, archivo de computación), los antecedentes de algún predio en particular para el análisis de los proyectos;

III. Analizar los proyectos que presenta el contribuyente: calcular los coeficientes de ocupación y utilización del suelo, la densidad de población, verificar con el Reglamento de Construcción del Municipio de Cuernavaca;

IV. Preparar fichas técnicas para la reunión del Comité Municipal de Desarrollo Urbano y Zonificación;

V. Participar en el Comité Municipal de Desarrollo Urbano y Zonificación, para tomar los acuerdos emitidos por los integrantes de la misma, así como redactar el acta para su firma posterior;

VI. Apoyar en la captura de información, según se necesite;

VII. Apoyar en el procesamiento y análisis de la información;

VIII. Elaborar licencias, constancias u oficios de pendiente o improcedente;

IX. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTOS

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Medio superior, carrera técnica y/o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Interpretación de Planos Arquitectónicos
- Manejo de Word, Excel, Access y Autocad
- Conocimiento del Municipio de Cuernavaca
- Reglamentos y Normas Técnicas

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compañerismo
Amable
Disponibilidad
Vocación de Servicio
Responsabilidad
Ética

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Jefe de Oficina (2)	Jefe de Departamento de Análisis y Validación de Proyectos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Recibir los proyectos de Licencia de usos del suelo, constancia de zonificación, fusión, división, condominio, fraccionamientos y conjuntos urbanos y sus modificaciones, previo pago de derechos por inicio de trámite de acuerdo a la ley de ingresos vigente.

II. Elaborar y revisar las pólizas por concepto de pago de derechos de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.

III. Realizar los informes mensuales sobre las actividades de la Dirección y llevar un control de las pólizas emitidas por concepto de pago de derechos.

IV. Asesorar técnicamente a los promotores para que sus documentos contengan todos los requisitos que se requieren para la autorización del trámite solicitado.

V. Apoyar en el desarrollo de la Comisión Municipal; Mostrando documentos que se encuentren en el expediente cuando los integrantes así lo soliciten.

VI. Realizar las notificaciones de los expedientes previo acuerdo con su jefe inmediato o con el Director.

VII. Revisar los oficios de autorización de división, fusión, condominio, conjuntos urbanos y sus modificaciones, para firma del Director y Secretario.

VIII. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de oficina
(2)

ESCOLARIDAD

Media superior, carrera técnica y/o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- En la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado.
- Reglamento de Fraccionamientos Condominios y Conjuntos Urbanos del Municipio de Cuernavaca y Reglamento del Título Séptimo de la LOTyDUS.
- Reglamentos de Construcción.
- En urbanización, construcción, regularización y asentamientos humanos.
- Análisis de costos, presupuestos de obra, costos unitarios, construcción, urbanización, avalúos.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y Trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Rectitud
Honestidad
Relaciones Humanas
Trabajo en equipo
Disponibilidad
Lealtad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Supervisor	Jefe de Departamento de Análisis y Validación de Proyectos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Supervisar las obras de urbanización de las autorizaciones otorgadas de condominios, lotes en condominio y fraccionamientos, que se realicen de acuerdo a lo autorizado en la Dirección Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos.

II. Notificar a los propietarios después del análisis técnico si les falta complementar documentos para poder emitir la autorización correspondiente.

III. Apoyar durante el desarrollo de la Comisión Municipal.

IV. Revisar la documentación que integra el contribuyente a fin de que se cumpla los requisitos establecidos para autorizar el uso del suelo correspondiente;

V. Buscar en el material de apoyo (mapa de zona, libretas de registro, archivo de computación), los antecedentes de algún predio en particular como apoyo a su posterior análisis;

VI. Analizar los proyectos que presenta el contribuyente: calcular los coeficientes de ocupación y utilización del suelo, la densidad de población, verificar con el Reglamento de Construcción del Municipio de Cuernavaca;

VII. Elaborar licencias, constancias u oficios de pendiente o improcedente;

VIII. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Supervisor

ESCOLARIDAD

Media superior, carrera técnica y/o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- En la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos.
- Reglamento de Fraccionamientos Condominios y Conjuntos Urbanos del Municipio de Cuernavaca y Reglamento del Título Séptimo de la LOTyDUS.
- Reglamentos de Construcción.
- En urbanización, construcción, regularización y asentamientos humanos.

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Disponibilidad
Responsabilidad
Honestidad
Actitud de servicio
Lealtad
Rectitud

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Dictaminador de Suelo (4)	Jefe de Departamento de Análisis y Validación de Proyectos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Revisar la documentación que integra el contribuyente a fin de que se cumpla los requisitos establecidos para autorizar el uso del suelo correspondiente;

II. Buscar en el material de apoyo (mapa de zona, libretas de registro, archivo de computación), los antecedentes de algún predio en particular para análisis de proyectos;

III. Analizar los proyectos que presenta el contribuyente: calcular los coeficientes de ocupación y utilización del suelo, la densidad de población, verificar con el Reglamento de Construcción del Municipio de Cuernavaca;

IV. Preparar fichas técnicas para la reunión del Comité Municipal de Desarrollo Urbano y Zonificación, así mismo para la Comisión Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos;

V. Participar en el Comité Municipal de Desarrollo Urbano y Zonificación, para tomar los acuerdos emitidos por los integrantes de la misma, así como redactar el acta para su firma posterior, así mismo para la Comisión Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos;

VI. Realizar inspecciones a las obras para constatar físicamente lo manifestado en proyecto;

VII. Elaborar licencias, constancias u oficios de pendiente o improcedente;

VIII. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Dictaminador de Suelo
(4)

ESCOLARIDAD

Técnico en arquitectura, urbanismo, ingeniería civil o carrera a fin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Interpretación de Planos Arquitectónicos
- Manejo de Word, Excel, Access y Autocad
- Conocimiento del Municipio de Cuernavaca
- Reglamentos y Normas Técnicas

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y Trabajo de Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compañerismo
Amable
Disponibilidad
Vocación de Servicio
Responsabilidad
Ética

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental

IX. POLÍTICAS

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

1. La recepción de documentos para trámites ante la Dirección Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos será a través de la Coordinación de Trámites y Servicios al Público (Ventanilla Única) adscrita a la Secretaría de Desarrollo Sustentable, previa revisión del expediente comprobando que se encuentra completo, en un horario de 8:30 a 14:30 hrs. Estos deberán ser presentados en forma completa, según lo que especifica la lista de requisitos para poder realizar el proyecto correspondiente. Los requisitos de autorización de las Constancias de Zonificación, Licencia de Usos del Suelo, serán los que se establecen en el artículo 55 inciso II y III, para la autorización de División, Fusión, Fraccionamiento, Condominio y Conjunto Urbano, serán los que se establecen en los artículos 26, 28, 37y 43 del Reglamento del Título Séptimo de la Ley de Ordenamiento territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos.

2. Identificación de la petición del contribuyente, de lo cual dependerá el procedimiento a seguir

3. El análisis que se hace a cada proyecto deberá contener los siguientes puntos:

   Densidad de población;
   Coeficiente de ocupación y utilización del suelo;
   Dosificación del área de estacionamiento.

4. Los cuales están delimitados a lo que establece el Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población del Municipio de Cuernavaca vigente, Programa de Ordenación de Zona Conurbada, Programa Parcial de Desarrollo Sustentable de Chipitlán, Programa Parcial de Desarrollo Sustentable de Ahuatlán, Programa Parcial de Desarrollo Sustentable del Nor – Oriente Cuernavaca, Reglamento de Construcción vigente y aplicable para el Municipio de Cuernavaca y Reglamento del Título Séptimo de la Ley de Ordenamiento territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos.

5. Lo anterior es imprescindible para que el expediente sea turnado a exposición y acuerdo ante el Comité Municipal de Desarrollo Urbano y Zonificación. En caso de que este cause un impacto económico, social y urbano. Así mismo en la Comisión Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos.

6. La Secretaría de Desarrollo Sustentable del Ayuntamiento de Cuernavaca, deberá auxiliarse del Comité Municipal de Desarrollo Urbano y Zonificación para controlar los usos y destinos de los predios.

7. Será necesario, presentar el acuse de recibo sellado por la Coordinación de Trámites y Servicios al Público (Ventanilla Única) para cualquier información relacionada con la situación de un expediente ingresado.

8. El personal se abstendrá de ofrecer sus servicios profesionales al ciudadano, así como de recomendar a profesionales o consultores externos.

9. Queda estrictamente prohibido fumar dentro del área laboral.

10. La vestimenta que se utilizara será la adecuada de acuerdo al trabajo que desarrolle cada uno de los integrantes de la Dirección.

INSPECCIONES Y VERIFICACIONES

1. En los casos de proyectos que causen impacto económico, social y urbano, para ser expuestos a la revisión y autorización en el Comité Municipal de Desarrollo Urbano y en la Comisión Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, si existe una denuncia de acciones urbanas no autorizadas y/o bien el Dictaminador de uso del Suelo al revisar el proyecto tenga duda sobre las condiciones físicas de los predios donde se soliciten las autorizaciones de los proyectos presentados para su aprobación, toda vez que estos proyectos no manifiesten la totalidad de construcción que marque catastro, se realizarán las visitas de campo necesarias.

2. El personal autorizado para salir a las inspecciones por el Director del Área son: el Jefe de Departamento, Jefe de Oficina, el Supervisor y los Dictaminadores, portando una credencial emitida por la Secretaria de Desarrollo Sustentable.

X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE ZONIFICACIÓN (PR-SDS-DMFCyCU-01)

1.- Propósito:

Establecer el procedimiento de la información para la regulación de los usos y destinos del suelo, conforme a lo que establece la legislación urbana, la reglamentación municipal, la Ley de Ordenamiento territorial y Desarrollo Urbano Sustentable para el estado de Morelos, Programa de Desarrollo de Centro de Población del Municipio de Cuernavaca, el Programa de Ordenación de Zona Conurbada, el Programa Parcial de Desarrollo Sustentable de Chipitlán, el Programa Parcial Desarrollo Sustentable de Ahuatlán, Programa Parcial de Desarrollo Sustentable de Nor – Oriente Cuernavaca.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia a la Ley General de Asentamientos Humanos, la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, el Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población, el Programa de Ordenación de Zona Conurbada, el Programa Parcial de Desarrollo Sustentable de Chipitlán, el Programa Parcial de Desarrollo Sustentable de Ahuatlán, Programa Parcial de Desarrollo Sustentable de Nor – Oriente Cuernavaca, el Reglamento de Construcción y al reglamento interno de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

4.- Responsabilidad:

El Director General de Permisos y Licencias: Responsable de la autorización y revisión de este procedimiento.

El Director Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos: Responsable de elaborar, coordinar y actualizar la aplicación de este procedimiento.

Personal Operativo de la Dirección Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos: Responsables de apegarse a este procedimiento y su correcta aplicación.

El representante de la Coordinación de Trámites y Servicios al Público (Ventanilla Única) es el responsable de recibir los trámites de inicio para el otorgamiento de las aprobaciones, entregar al contribuyente el documento elaborado y del resguardo de las Constancias autorizadas.

5.- Definiciones:

Usos del Suelo: Fines particulares actuales o futuros a que se determine dedicar zonas o predios de un centro de población, conforme a lo que se establezca en los programas de desarrollo urbano sustentable.

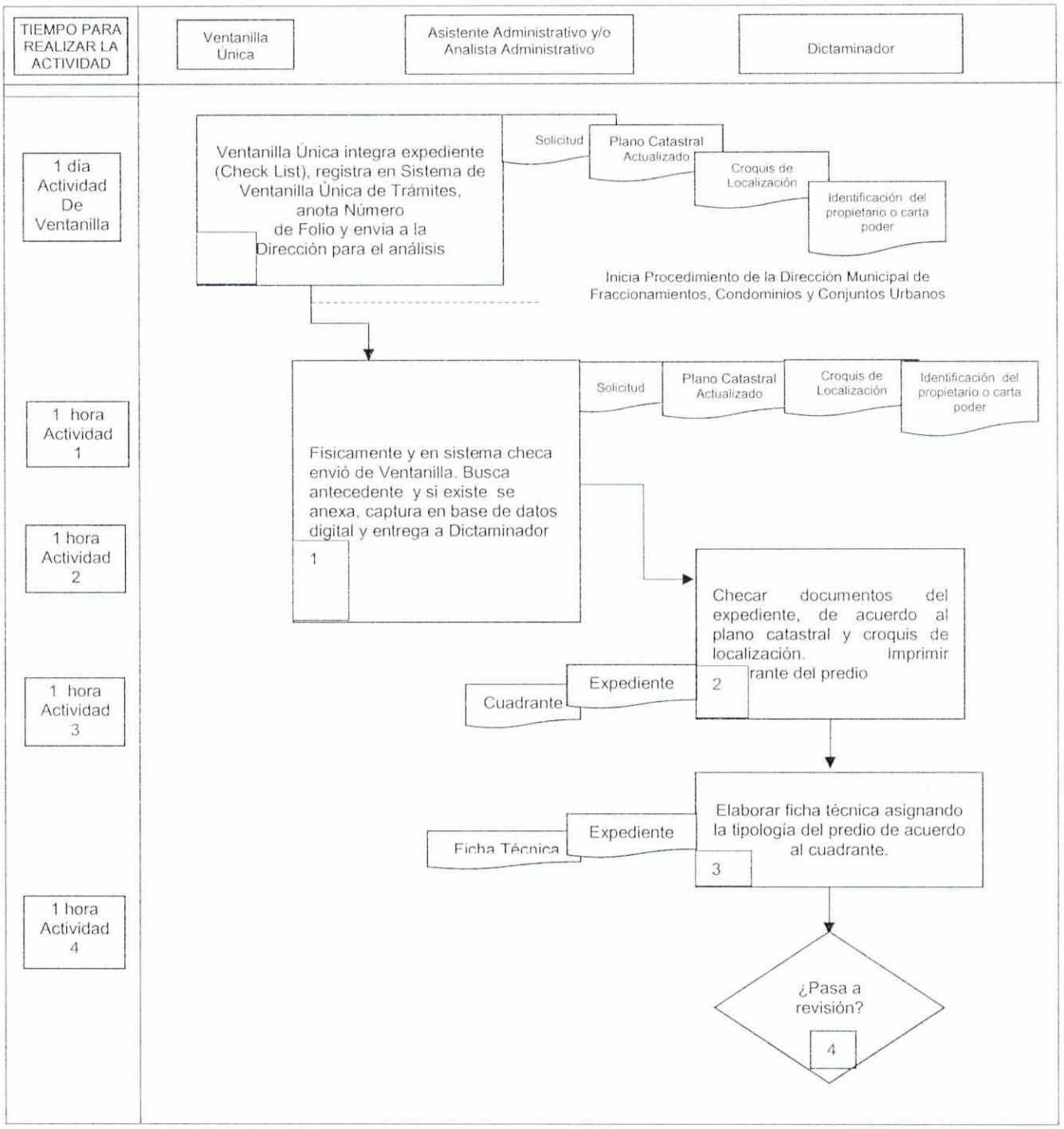
Destinos del Suelo: Fines públicos futuros a que se determine dedicar a zonas o predios de un centro de población, conforme a lo que se establezca en los programas de desarrollo urbano sustentable.

Constancia de Zonificación: Documento mediante el cual la autoridad municipal encargada de la administración de los programas desarrollo urbano en un centro de población, hace constar los usos permitidos, prohibidos o condicionados y la reglamentación complementaria, en un predio determinado a solicitud de su propietario. Es un servicio gratuito y no tendrá validez como autorización.

6.- Método de Trabajo:

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

6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE ZONIFICACIÓN (PR-SDS-DMFCyCU-01)



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE LICENCIA DE USOS DEL SUELO (PR-SDS-DMFCyCU-02)

1.- Propósito:

Establecer el procedimiento para la regulación de los usos y destinos del suelo, conforme a lo que establece la legislación urbana, la reglamentación municipal, la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable para el Estado de Morelos, Programa de Desarrollo de Centro de Población del Municipio de Cuernavaca, el Programa de Ordenación de Zona Conurbada, el Programa Parcial de Desarrollo Sustentable de Chipitlán, el Programa Parcial Desarrollo Sustentable de Ahuatlán, Programa Parcial de Desarrollo Sustentable de Nor – Oriente Cuernavaca.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos y de la Coordinación de Trámites y Servicios al Público (Ventanilla Única)

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia a la Ley General de Asentamientos Humanos, Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos, Ley de Atención Integral para personas con Discapacidad en el Estado de Morelos, Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente del Estado de Morelos, Ley de Ingresos vigente y aplicable para el Municipio de Cuernavaca, Bando de Policía y buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, Reglamento de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sustentable del Estado de Morelos, en materia de Ordenamiento Territorial, Reglamento Titulo Séptimo de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos, Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, Reglamento de Construcción para el Municipio de Cuernavaca, el Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población, Programa de Ordenación de Zona Conurbada, Programa Parcial de Desarrollo Sustentable de Chipitlán, Programa Parcial Desarrollo Sustentable de Ahuatlán, Programa Parcial de Desarrollo Sustentable de Nor – Oriente Cuernavaca. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y observación general en el ámbito de su competencia.

4.- Responsabilidad:

El Secretario de Desarrollo Sustentable: Responsable de autorizar este procedimiento
El Director General de Permisos y Licencias: Responsable de la revisión de este procedimiento.
El Director Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos: Responsable de elaborar, coordinar y actualizar la aplicación de este procedimiento. Así mismo Convocar a las sesiones del Comité Municipal de Desarrollo Urbano y Zonificación para exponer todos aquellos proyectos que causan impacto económico, social y urbano.
Personal Operativo de la Dirección Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos: Responsables de apegarse a este procedimiento y a su correcta aplicación.
El representante de la Coordinación de Trámites y Servicios al Público (Ventanilla Única) es el responsable de recibir los trámites de inicio para el otorgamiento de las aprobaciones, entregar las Licencias autorizadas a los contribuyentes y del resguardo de las autorizaciones otorgadas.

5.- Definiciones:

Usos del Suelo: Fines particulares actuales o futuros a que se determine dedicar zonas o predios de un centro de población, conforme a lo que se establezca en los programas de desarrollo urbano sustentable.

Destinos del Suelo: Fines públicos futuros a que se determine dedicar a zonas o predios de un centro de población, conforme a lo que se establezca en los programas de desarrollo urbano sustentable.

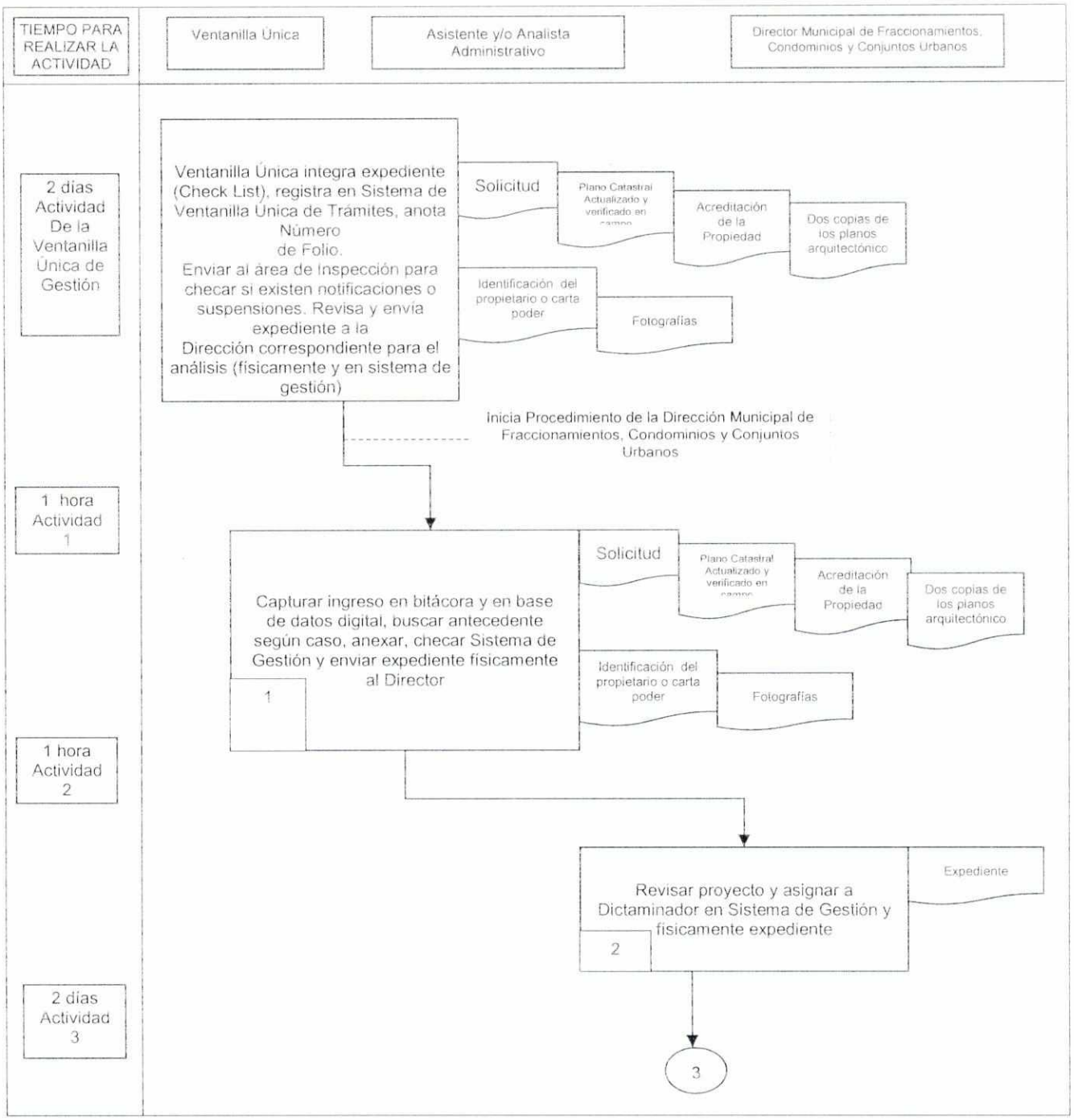
Licencia de Usos del Suelo: Documento expedido por la autoridad municipal mediante la cual se autoriza a un predio o zona, un uso o destino especifico en un centro de población con apego a los programas de Desarrollo Urbano Sustentable.

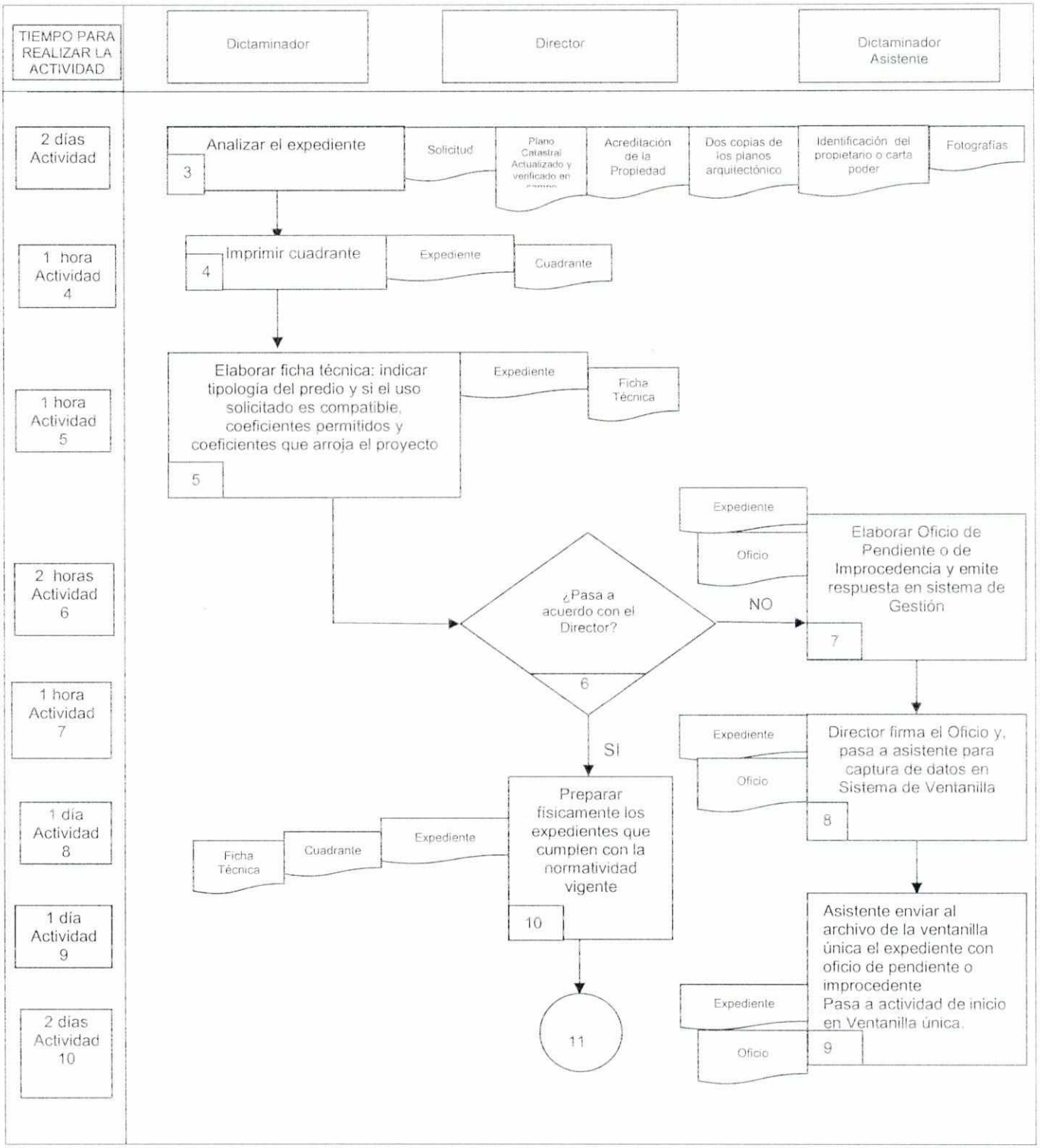
Comité Municipal de Desarrollo Urbano y Zonificación (CMDUZ): Órgano auxiliar de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, que tiene por objeto determinar el uso de los predios dentro del Municipio de Cuernavaca, Morelos, así como sus fusiones, divisiones y las demás que le confiera este Reglamento, ajustándose al Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población.

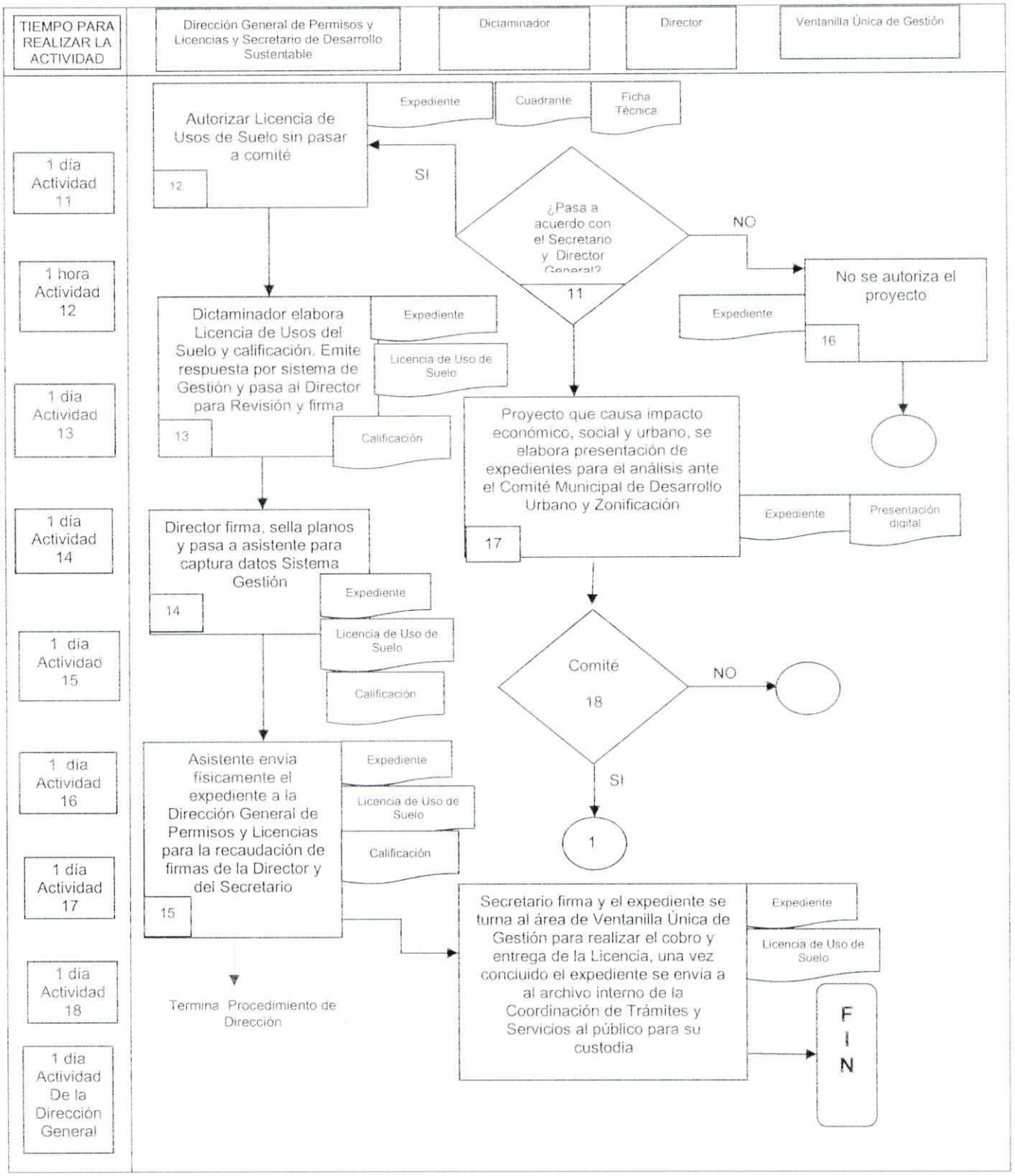
6.- Método de Trabajo:

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

6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LICENCIA DE USOS DEL SUELO (PR-SDS-DMFCyCU-02)




TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD
Dictaminador
Director
Dictaminador Asistente
2 días Actividad
Analizar el expediente
3
Solicitud
Plano Catastral Actualizado y verificado en
Acreditación de la Propiedad
Dos copias de los planos arquitectónico
Identificación del propietario o carta poder
Fotografías
1 hora Actividad 4
Imprimir cuadrante
4
Expediente
Cuadrante
1 hora Actividad 5
Elaborar ficha técnica: indicar tipología del predio y si el uso solicitado es compatible, coeficientes permitidos y coeficientes que arroja el proyecto
5
Expediente
Ficha Técnica
2 horas Actividad 6
¿Pasa a acuerdo con el Director?
6
NO
SI
Expediente
Oficio
Elaborar Oficio de Pendiente o de Improcedencia y emite respuesta en sistema de Gestión
7
1 hora Actividad 7
Expediente
Oficio
Director firma el Oficio y, pasa a asistente para captura de datos en Sistema de Ventanilla
8
1 día Actividad 8
Preparar físicamente los expedientes que cumplen con la normatividad vigente
10
Ficha Técnica
Cuadrante
Expediente
1 día Actividad 9
Asistente enviar al archivo de la ventanilla única el expediente con oficio de pendiente o improcedente
Pasa a actividad de inicio en Ventanilla única.
9
Expediente
Oficio
2 días Actividad 10
11


TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD
Dirección General de Permisos y Licencias y Secretario de Desarrollo Sustentable
Dictaminador
Director
Ventanilla Única de Gestión
1 día Actividad 11
Autorizar Licencia de Usos de Suelo sin pasar a comité
12
Expediente
Cuadrante
Ficha Técnica
SI
¿Pasa a acuerdo con el Secretario y Director General?
11
NO
No se autoriza el proyecto
16
Expediente
1 hora Actividad 12
Dictaminador elabora Licencia de Usos del Suelo y calificación. Emite respuesta por sistema de Gestión y pasa al Director para Revisión y firma
13
Expediente
Licencia de Uso de Suelo
Calificación
1 día Actividad 13
Proyecto que causa impacto económico, social y urbano, se elabora presentación de expedientes para el análisis ante el Comité Municipal de Desarrollo Urbano y Zonificación
17
Expediente
Presentación digital
1 día Actividad 14
Director firma, sella planos y pasa a asistente para captura datos Sistema Gestión
14
Expediente
Licencia de Uso de Suelo
Calificación
1 día Actividad 15
Comité
18
NO
SI
1
1 día Actividad 16
Asistente envía físicamente el expediente a la Dirección General de Permisos y Licencias para la recaudación de firmas de la Director y del Secretario
15
Expediente
Licencia de Uso de Suelo
Calificación
1 día Actividad 17
Secretario firma y el expediente se turna al área de Ventanilla Única de Gestión para realizar el cobro y entrega de la Licencia, una vez concluido el expediente se envía a al archivo interno de la Coordinación de Trámites y Servicios al público para su custodia
Expediente
Licencia de Uso de Suelo
1 día Actividad 18
Termina Procedimiento de Dirección
1 día Actividad De la Dirección General
F I N

6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LICENCIA DE USOS DEL SUELO (PR-SDS-DMFCyCU-02)

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Asistente y/o Analista Administrativo (A/AA)	Recibe de la Ventanilla Única el expediente integrado por la solicitud, plano catastral actualizado y verificado en campo, copia de escritura o constancia de posesión, dos copias del proyecto arquitectónico, carta poder e identificación de propietario (s), gestor (es) y testigos y fotografías. ¿Cuenta con antecedente? se solicita el expediente al archivo y se anexa Se registra en la Bitácora y en base de datos de seguimiento de la Dirección, se entregan al Director para su revisión y asigne a un dictaminador	*Solicitud. *Plano catastral actualizado y verificado en campo. *Acreditación de la propiedad *Dos copias de proyecto arquitectónico. *Identificación del Propietario o Carta poder con copia de identificaciones *Fotografías *Bitácora *Relación de Expedientes
2	Director Municipal (DM)	Asigna un responsable para el análisis del expediente según sea la carga de trabajo y captura actividad en el Sistema de Gestión	Expediente
3	Dictaminador (D)	Analiza el expediente basándose en: Ley de Ordenamiento Territorial y Asentamientos Humanos del Estado de Morelos. Reglamento de Construcción vigente. Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población del Municipio de Cuernavaca vigente y aplicable. Programa de Ordenación de Zona Conurbada Intermunicipal en su modalidad de Centro de Población de	*Solicitud. *Plano catastral actualizado y verificado en campo. *Acreditación de la propiedad *Dos copias de proyecto arquitectónico. *Identificación del

		Cuernavaca, Jiutepec, Temixco y Xochitepec. Programa Parcial de Desarrollo Sustentable de Ahuatlan. Programa Parcial de Desarrollo Sustentable de Chipitlan. Programa Parcial de Desarrollo Sustentable de Nor – Oriente. Carta Urbana Delegacional, pudiendo ser: Antonio Barona, Benito Juárez, Emiliano Zapata, Lázaro Cárdenas, Mariano Matamoros, Miguel Hidalgo, Plutarco Elías Calles o Vicente Guerrero. Tabla de Zonificación, Densidad y Compatibilidad de Usos del Suelo.	Propietario o Carta poder con copia de identificaciones *Fotografías *computadora
4	Dictaminador (D)	Imprime cuadrante de acuerdo al croquis de localización del predio proporcionado por el ciudadano.	Expediente Cuadrante
5	Dictaminador (D)	Elabora ficha técnica en borrador y acuerda con el Director para que el proyecto pase a Revisión con el Secretario y Directora General	Expediente Ficha técnica
6	Director Municipal (DM)	¿Pasa la revisión? No – ir a la actividad 7 Si – ir a la actividad 10	Expediente
7	Dictaminador Asistente (D/A)	Elabora Oficio de Pendiente u Oficio de Improcedencia, se emite respuesta en Sistema de Gestión y pasa con el Director para firma	Oficio de Pendiente o Improcedencia.
8	Director Municipal (DM)	Firma y envía expediente a Asistente (físicamente y Sistema de Gestión)	Oficio expediente

9	Asistente y/o Analista Administrativo (A/AA)	Captura en control interno resolución y envía por Sistema de Gestión y físicamente Expediente Pasa a Actividad de inicio en Ventanilla	Relación de expedientes Bitácora
10	Director Municipal (DM)	Prepara expediente que cumpla con la normatividad vigente	Expediente analizado
11	Director Municipal (DM) Director General de Permisos y Licencias (DGPL) Secretario de Desarrollo Sustentable (SDS)	¿Pasa la revisión? No – ir a la actividad 7 Si – ir a la actividad 12 SI COMITÉ- ir a la actividad 17	Expediente analizado
12	Director Municipal (DM) Director General de Permisos y Licencias (DGPL) Secretario de Desarrollo Sustentable (SDS)	Se autoriza Licencia de Uso del Suelo sin pasar al Comité Municipal de Desarrollo Urbano y Zonificación (CMDUZ) y el Director entrega expediente a dictaminador. Pasa a Actividad 13	Expediente
13	Dictaminador (D)	Elabora Licencia de Usos del Suelo. La cual deberá contener: • Datos propietario • Antecedentes, si aplica; • Descripción del proyecto; • Densidad de población (si es uso habitacional); • Coeficientes sobre Intensidad de Usos del Suelo; • Dosificación y solución de estacionamiento; • Términos de dictamen;	Expediente Licencia de Uso del Suelo Hoja de Calificación

		• Condicionantes. • Vigencia Elabora la calificación en base a los artículos 22 y 23 de la Ley de Ingresos vigente y aplicable 2016 para el Municipio de Cuernavaca para la cual deberá contener a) Datos del propietario b) Derechos a pagar c) Multas en su caso d) Regularización en su caso Turna al Director para su firma.	
14	Director Municipal (DM)	Director revisa Licencia de Uso del Suelo, firma, sella planos autorizados, captura en sistema de Gestión y envía expediente físicamente para captura en control de seguimiento digital a la Asistente y/o Analista Administrativo	Licencia de Usos del Suelo Hoja de Calificación Expediente
15	Asistente y/o Analista Administrativo (A/AA)	Captura en base de Datos resolución y envía físicamente a la Dirección General de Permisos y Licencias el expediente para firmas. Termina proceso.	Licencia de Usos del Suelo Hoja de Calificación Expediente
16	Director Municipal (DM) Director General de Permisos y Licencias (DGPL) Secretario (SDS)	No es autorizado el proyecto Pasa a actividad 7	Expediente
17	Director Municipal (DM)	Prepara presentación para su análisis en el Comité Municipal de Desarrollo Urbano y Zonificación	Presentación Orden del Día Expedientes
18	Comité Municipal de Desarrollo Urbano y Zonificación (CMDUZ)	¿Pasa a Revisión? NO – PASA ACTIVIDAD 7 SI – PASA ACTIVIDAD 13	Presentación Orden del Día Expedientes

	Director General de Permisos y Licencias (DGPL) Secretario (S)	Firman Licencia de Usos del Suelo, Planos y envían expediente al aérea de Ventanilla Única para realizar cobro de derechos y entrega al contribuyente sus documentos para posteriormente resguardar el expediente	Licencia de Usos del Suelo Hoja de Calificación Expediente

6.3 REGISTRO DE CALIDAD (PR-SDS-DMFCyCU-02)

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
1	Sistema de Gestión digital	Ventanilla Única	6 Años	Archivo/Ventanilla
2	Control de seguimiento digital	Asistente y/o Auxiliar Administrativo	6 Años	Dirección Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos
3	Solicitud	Ventanilla Única	6 Años	Archivo/Ventanilla
4	Plano Catastral Actualizado y verificado en campo	Ventanilla Única	6 Años	Archivo/Ventanilla
5	Acreditación de la Propiedad (Escritura o Constancia de posesión Comunal o Ejidal)	Ventanilla Única	6 Años	Archivo/Ventanilla
6	2 Copias de los planos arquitectónicos impresos y en CD	Ventanilla Única	6 Años	Archivo/Ventanilla
7	Identificación del Propietario o Carta Poder	Ventanilla Única	6 Años	Archivo/Ventanilla
8	Cuadrante	Ventanilla Única	6 Años	Archivo/Ventanilla
9	Ficha Técnica	Ventanilla Única	6 Años	Archivo/Ventanilla
10	Licencia de Uso de Suelo	Ventanilla Única	6 Años	Archivo/Ventanilla
11	Hoja de Calificación	Ventanilla Única	6 Años	Archivo/Ventanilla
12	Oficio de Pendiente o improcedente	Ventanilla Única	6 Años	Archivo/Ventanilla
13	Bitácora de ingresos y egresos de expedientes	Asistente y/o Auxiliar Administrativo	6 Años	Dirección Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos

Anexo No	Documento	Clave
1	Control de Seguimiento Interno	S/C
2	Bitácora de Ingresos y Egresos de Expedientes	S/C

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE DIVISIÓN, FUSIÓN, FRACCIONAMIENTO, CONDOMINIO, CONJUNTO URBANO Y SUS MODIFICACIONES (PR-SDS-DMFCyCU-03)

1.- Propósito:

Establecer los lineamientos adecuados conforme a la Ley y su Reglamento para la autorización de los proyectos de división, fusión, fraccionamiento, condominio, conjunto urbano y sus modificaciones.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al Secretario de Desarrollo Sustentable, la Dirección General de Permisos y Licencias, la Dirección Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos y de la Coordinación de Trámites y Servicios al Público (Ventanilla Única)

3.-Referencia:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos.
Reglamento del Título Séptimo de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos.
Manual de Organización, Políticas y Procedimientos Dirección Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos.
Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y observación general en el ámbito de su competencia.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Sustentable, la aprobación de este procedimiento.
Es responsabilidad de la Dirección General de Permisos y Licencias su revisión en términos de la Ley.
Es responsabilidad del Director Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.
El representante de la Coordinación de Trámites y Servicios al Público (Ventanilla Única) es el responsable de recibir los trámites de inicio para el otorgamiento de las aprobaciones y del resguardo de las autorizaciones otorgadas de División, Fusión, Fraccionamiento, Condominio, Conjunto Urbano y sus Modificaciones.

5.- Definiciones:

División: Cuando de un predio se forman dos o más lotes limítrofes, sin que excedan de cinco, con o sin apertura de calles.

Fusión: Cuando dos o más predios limítrofes se integran para formar un todo.

Fraccionamiento: Lotificación de un predio en seis o más fracciones con o sin apertura de calle susceptible de urbanización, que puede contener calles generales, accesos y servicios públicos, en los términos de esta ley y demás disposiciones aplicables.

Condominio: El régimen jurídico en que coexiste un derecho singular y exclusivo de propiedad sobre cada una de las unidades en que se constituya un inmueble susceptible de aprovechamiento individual, por tener salida propia a la vía pública o a un elemento común del inmueble y un derecho proporcional de copropiedad forzosa e indivisible sobre los elementos y partes comunes del inmueble, necesarios para el adecuado disfrute de las unidades de propiedad singular y exclusiva.

Conjunto Urbano: Modalidad de acción urbana en un polígono determinado donde se autorizan simultáneamente diversos aprovechamientos del suelo y que puede incluir dos o más acciones.

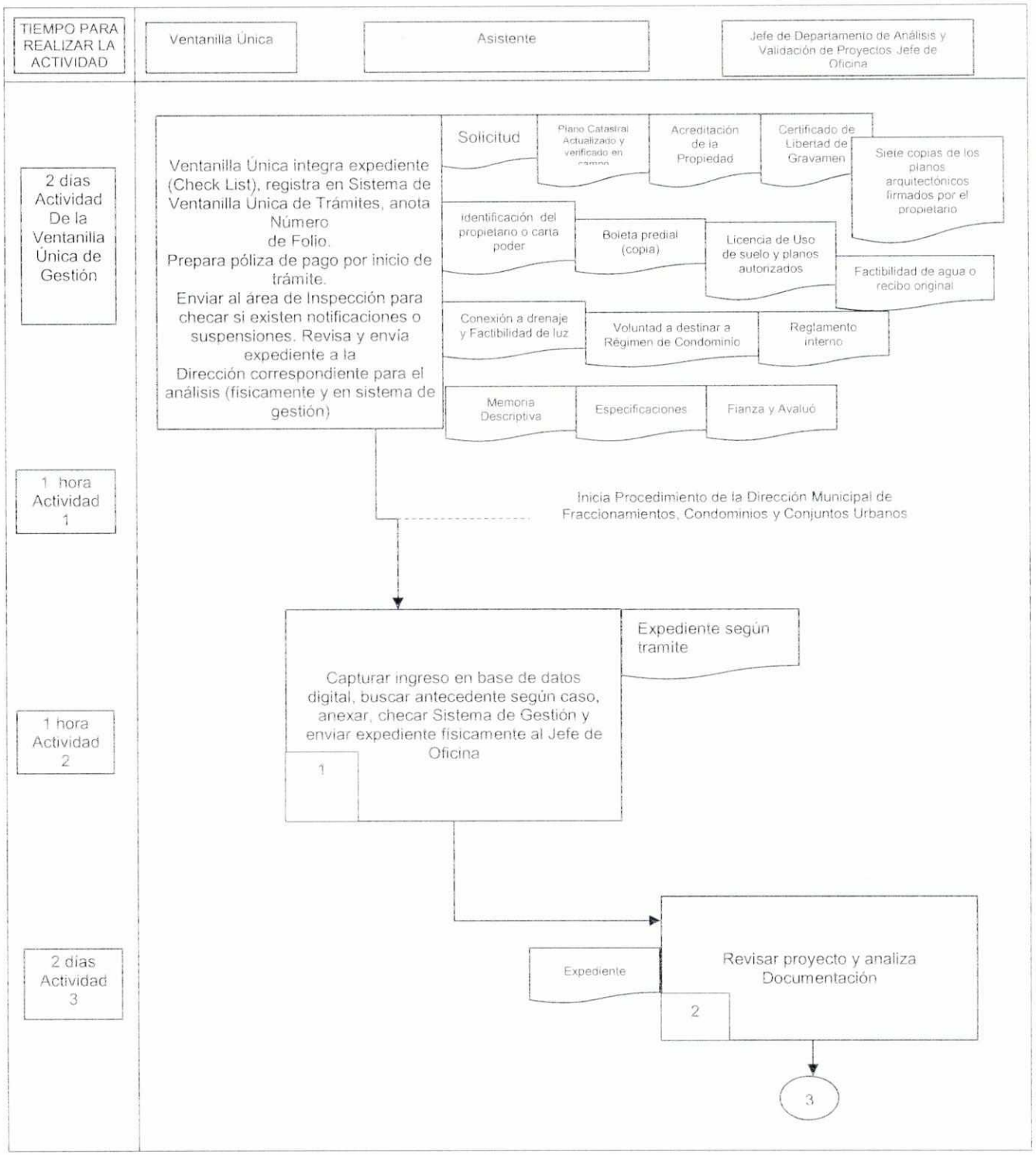
Modificación: El cambio total o parcial, del proyecto aprobado o autorizado de una división, fusión, fraccionamiento, condominio o conjunto urbano.

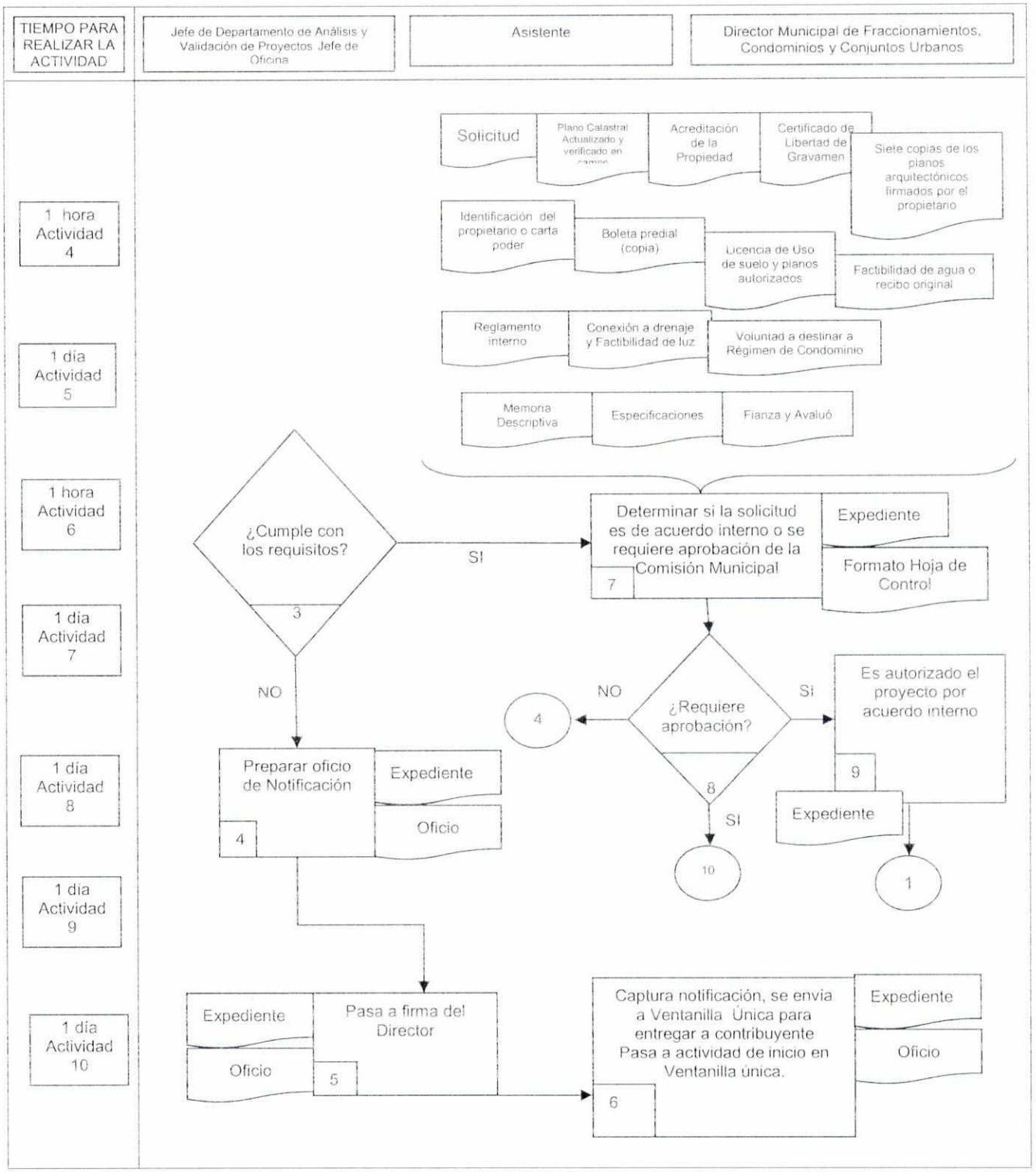
Ventanilla Única: Mediante la Coordinación de Trámites y Servicios al Público, es una unidad receptora de requisitos de trámites y servicios solicitados que ingresan los desarrolladores o el contribuyente en la Secretaría de Desarrollo Sustentable para la distribución a las diferentes Direcciones para su autorización correspondiente.

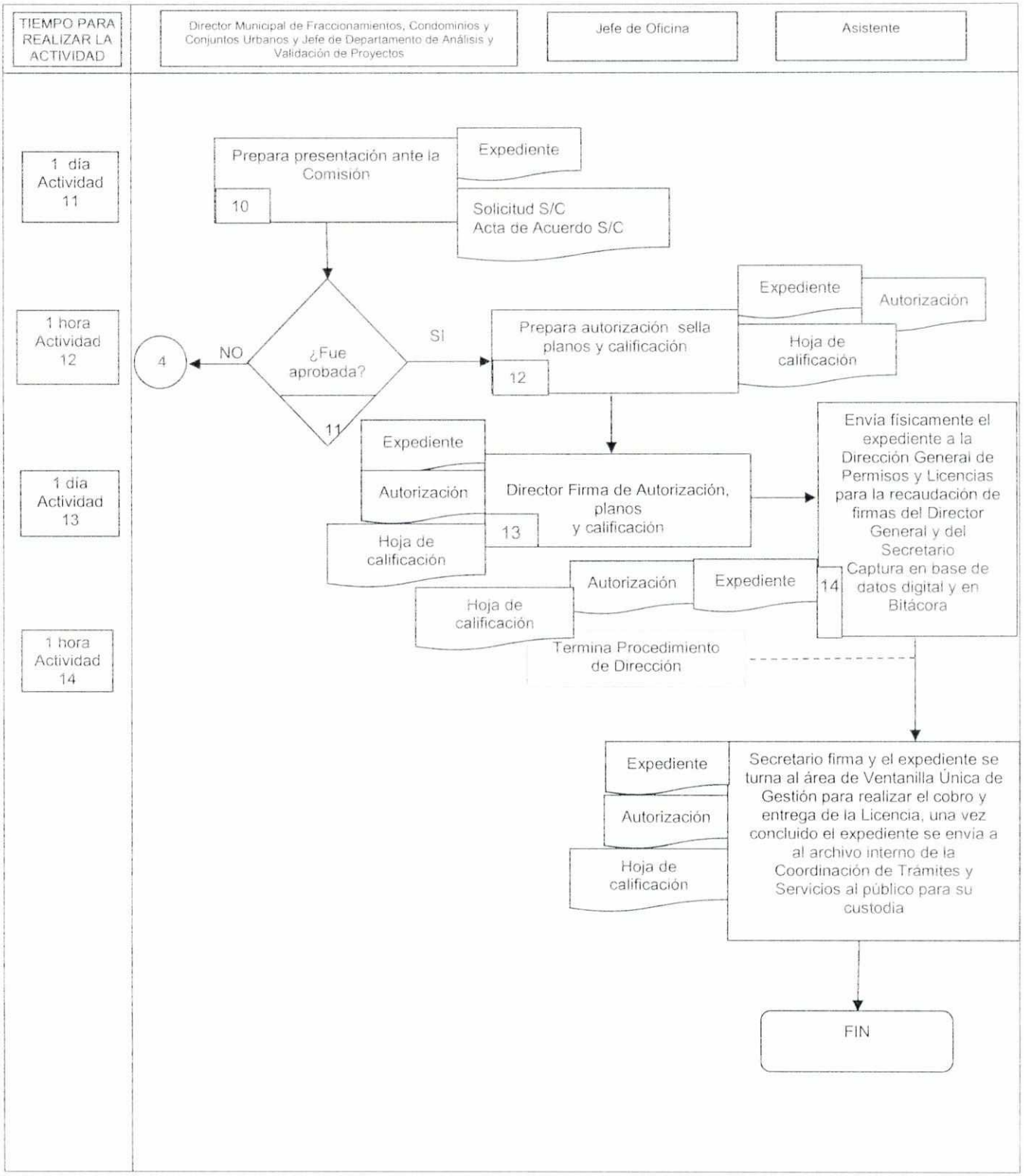
6.- Método de Trabajo:

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

6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LAS AUTORIZACIONES (PR-SDS-DMFCyCU-03)




TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD
Jefe de Departamento de Análisis y Validación de Proyectos Jefe de Oficina
Asistente
Director Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos
1 hora Actividad 4
1 día Actividad 5
1 hora Actividad 6
1 día Actividad 7
1 día Actividad 8
1 día Actividad 9
1 día Actividad 10
Solicitud
Plano Catastral Actualizado y verificado en campo
Acreditación de la Propiedad
Certificado de Libertad de Gravamen
Siete copias de los planos arquitectónicos firmados por el propietario
Identificación del propietario o carta poder
Boleta predial (copia)
Licencia de Uso de suelo y planos autorizados
Factibilidad de agua o recibo original
Reglamento interno
Conexión a drenaje y Factibilidad de luz
Voluntad a destinar a Régimen de Condominio
Memoria Descriptiva
Especificaciones
Fianza y Avaluó
¿Cumple con los requisitos?
3
SI
NO
Determinar si la solicitud es de acuerdo interno o se requiere aprobación de la Comisión Municipal
7
Expediente
Formato Hoja de Control
¿Requiere aprobación?
8
NO
SI
4
Es autorizado el proyecto por acuerdo interno
9
Expediente
SI
10
1
Preparar oficio de Notificación
4
Expediente
Oficio
Expediente
Oficio
Pasa a firma del Director
5
Captura notificación, se envia a Ventanilla Única para entregar a contribuyente Pasa a actividad de inicio en Ventanilla única.
6
Expediente
Oficio


TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD
Director Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos y Jefe de Departamento de Análisis y Validación de Proyectos
Jefe de Oficina
Asistente
1 día Actividad 11
Prepara presentación ante la Comisión
10
Expediente
Solicitud S/C
Acta de Acuerdo S/C
1 hora Actividad 12
¿Fue aprobada?
NO
4
SI
11
Prepara autorización sella planos y calificación
12
Expediente
Autorización
Hoja de calificación
1 día Actividad 13
Director Firma de Autorización, planos y calificación
13
Expediente
Autorización
Hoja de calificación
Envía físicamente el expediente a la Dirección General de Permisos y Licencias para la recaudación de firmas del Director General y del Secretario
1 hora Actividad 14
Captura en base de datos digital y en Bitácora
14
Autorización
Expediente
Hoja de calificación
Termina Procedimiento de Dirección
Expediente
Autorización
Hoja de calificación
Secretario firma y el expediente se turna al área de Ventanilla Única de Gestión para realizar el cobro y entrega de la Licencia, una vez concluido el expediente se envía a al archivo interno de la Coordinación de Trámites y Servicios al público para su custodia
FIN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE DIVISIÓN, FUSIÓN, FRACCIONAMIENTO, CONDOMINIO, CONJUNTO URBANO Y SUS MODIFICACIONES (PR-SDS-DMFCyCU-03)

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
	Ventanilla Única (VU)	Recibe la documentación del contribuyente y la coteja contra el Check List que contiene los requisitos según el tipo de proyecto de que se trate	*Solicitud *Copia el Propietario o Carta Poder *Certificado de Libertad de Gravamen *Boleta Predial (copia) *Plano Catastral actualizado y verificado en campo *Licencia de Uso de Suelo *Plano Autorizado de Uso de Suelo *Factibilidad de agua o recibo de agua *7 planos del proyecto a desarrollar *Conexión a drenaje *Factibilidad de luz *Voluntad a destinar la propiedad a Régimen de Condominio *Reglamento Interno del Condominio *Memoria descriptiva
1	Asistente (A)	Recibe de la Ventanilla Única el expediente integrado por la solicitud, plano catastral actualizado y verificado en campo, copia de escritura o constancia de posesión, dos copias del proyecto arquitectónico, carta poder e identificación de propietario (s), gestor (es) y testigos y fotografías. ¿Cuenta con antecedente? se solicita el expediente al archivo y se anexa Se registra en la Bitácora y en base de datos de seguimiento de la Dirección, se entregan al Director para su	*Solicitud *Copia el Propietario o Carta Poder *Certificado de Libertad de Gravamen *Boleta Predial (copia) *Plano Catastral actualizado y verificado en campo *Licencia de Uso de Suelo *Plano Autorizado de Uso de Suelo *Factibilidad de agua o recibo de agua

		revisión y asigne a un dictaminador	*7 planos del proyecto a desarrollar *Conexión a drenaje *Factibilidad de luz *Voluntad a destinar la propiedad a Régimen de Condominio *Reglamento Interno del Condominio *Memoria descriptiva
2	Jefe de Departamento de Análisis y Validación de Proyectos/Jefe de Oficina (JDAVP/JO)	Analiza la documentación que cumpla con los requisitos técnicos y jurídicos de acuerdo a la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos	*Solicitud *Copia el Propietario o Carta Poder *Certificado de Libertad de Gravamen *Boleta Predial (copia) *Plano Catastral actualizado y verificado en campo *Licencia de Uso de Suelo *Plano Autorizado de Uso de Suelo *Factibilidad de agua o recibo de agua *7 planos del proyecto a desarrollar *Conexión a drenaje *Factibilidad de luz *Voluntad a destinar la propiedad a Régimen de Condominio *Reglamento Interno del Condominio *Memoria descriptiva *Hoja de control s/c
3	Jefe de Departamento de Análisis y Validación de Proyectos/Jefe de Oficina (JDAVP/JO)	¿Cumple con los requisitos? NO.- ir a la actividad 4 SI.- ir a la actividad 7	Expediente

4	Jefe de Departamento de Análisis y Validación de Proyectos/Jefe de Oficina (JDAVP/JO) Director Municipal (DM)	¿Se detectan observaciones técnicas? Prepara Notificación	*Expediente *Notificación
5	Director Municipal (DM)	Firma la Notificación	*Expediente *Notificación
6	Asistente (A)	Captura en control interno resolución y envía por Sistema de Gestión y físicamente Expediente Pasa a Actividad de inicio en Ventanilla	*Expediente *Notificación
7	Director Municipal (DM)	Determina si la solicitud es de acuerdo interno o requiere aprobación de la Comisión Municipal	*Expediente *Hoja de control s/c
8	Director Municipal (DM)	¿Requiere aprobación de la Comisión Municipal? NO.- ir a la actividad 4 SI.- ir a la actividad 9 SI.- Comisión ir a la actividad 10	*Expediente *Hoja de control s/c
9	Director Municipal (DM)	Autoriza por acuerdo interno todas las solicitudes que no requieren aprobación de la Comisión Municipal Pasa a actividad 12	*Expediente *Hoja de control s/c
10	Director Municipal (DM)	Presenta la solicitud de División, Fusión, Fraccionamiento, Condominio, Conjunto Urbano y sus Modificaciones, ante la sesión ordinaria o extraordinaria de la Comisión Municipal, para la aprobación de la misma. Registra en el acta que se levanta de la sesión.	*Solicitud *Acta de Acuerdo s/c

11	Director Municipal (DM) Director General (DG) Secretario (S)	¿Es aprobada la solicitud? NO.- ir a la actividad 4 SI.- ir a la actividad 12	*Expediente
12	Jefe de Departamento de Análisis y Validación de Proyectos/Jefe de Oficina (JDAVP/JO)	Elabora Autorización de División, Fusión, Fraccionamientos, Condominios y/o Conjuntos Urbanos, la cual deberá contener: • Datos propietario • Antecedentes, si aplica; • Descripción del proyecto; • Densidad de población (si es uso habitacional); • Coeficientes sobre Intensidad de Usos del Suelo; • Dosificación y solución de estacionamiento; • Términos de dictamen; • Condicionantes. • Vigencia Elabora la calificación en base a los artículos 22 y 23 de la Ley de Ingresos vigente y aplicable 2016 para el Municipio de Cuernavaca para la cual deberá contener e) Datos del propietario f) Derechos a pagar g) Multas en su caso h) Regularización en su caso Sella planos Envía a firma del Director	*Expediente *Hoja de control s/c * Autorización de División, Fusión, Fraccionamientos y/o Conjuntos Urbanos *Hoja de Calificación
13	Director Municipal (DM)	Revisa y firma la Autorización de División, Fusión, Fraccionamientos, Condominios y/o Conjuntos Urbanos, planos y envía expediente físicamente para captura en control de seguimiento digital a la Asistente y/o Analista Administrativo	*Expediente *Hoja de control s/c * Autorización de División, Fusión, Fraccionamientos y/o Conjuntos Urbanos *Hoja de Calificación

14	Asistente (A)	Captura en base de Datos resolución, en Bitácora y envía físicamente a la Dirección General de Permisos y Licencias el expediente para firmas. Termina proceso.	*Expediente *Hoja de control s/c * Autorización de División, Fusión, Fraccionamientos y/o Conjuntos Urbanos *Hoja de Calificación * Bitácora
	Director General de Permisos y Licencias (DGPL) Secretario (S)	Firman Licencia de Usos del Suelo, Planos y envían expediente al aérea de Ventanilla Única para realizar cobro de derechos y entrega al contribuyente sus documentos para posteriormente resguardar el expediente	*Expediente *Hoja de control s/c * Autorización de División, Fusión, Fraccionamientos y/o Conjuntos Urbanos *Hoja de Calificación

6.3 REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS (PR-SDS-DMFCyCU-03)

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
1	Sistema de Gestión digital	Ventanilla Única	6 Años	Archivo/Ventanilla
2	Control de seguimiento digital	Asistente y/o Auxiliar Administrativo	6 Años	Dirección Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos
3	Solicitud	Ventanilla Única	6 Años	Archivo/Ventanilla
4	Plano Catastral Actualizado y verificado en campo	Ventanilla Única	6 Años	Archivo/Ventanilla
5	Acreditación de la Propiedad (Escritura o Constancia de posesión Comunal o Ejidal)	Ventanilla Única	6 Años	Archivo/Ventanilla
6	Certificado de Libertad de Gravamen	Ventanilla Única	6 Años	Archivo/Ventanilla
7	7 Copias de los planos arquitectónicos impresos firmados por el propietario	Ventanilla Única	6 Años	Archivo/Ventanilla
8	Identificación del Propietario o Carta Poder	Ventanilla Única	6 Años	Archivo/Ventanilla
9	Boleta Predial (Copia)	Ventanilla Única	6 Años	Archivo/Ventanilla
10	Licencia de Uso de Suelo y planos autorizados	Ventanilla Única	6 Años	Archivo/Ventanilla
11	Conexión a drenaje y Factibilidad de luz	Ventanilla Única	6 Años	Archivo/Ventanilla
12	Voluntad a destinar a Régimen de Condominio	Ventanilla Única	6 Años	Archivo/Ventanilla
13	Reglamento Interno	Ventanilla Única	6 Años	Archivo/Ventanilla
14	Memoria Descriptiva	Ventanilla Única	6 Años	Archivo/Ventanilla
15	Especificaciones	Ventanilla Única	6 Años	Archivo/Ventanilla
16	Fianza y Avaluó	Ventanilla Única	6 Años	Archivo/Ventanilla

17	Formato Hoja de Control	Ventanilla Única	6 Años	Archivo/Ventanilla
18	Autorización de División, Fusión, Fraccionamientos, Condominios y/o Conjuntos Urbanos	Ventanilla Única	6 Años	Archivo/Ventanilla
19	Hoja de Calificación	Ventanilla Única	6 Años	Archivo/Ventanilla
20	Oficio de Notificación	Ventanilla Única	6 Años	Archivo/Ventanilla
21	Bitácora de ingresos y egresos de expedientes	Asistente y/o Auxiliar Administrativo	6 Años	Dirección Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos

Anexo No	Documento	Clave
1	Control de Seguimiento Interno	S/C
2	Bitácora de Ingresos y Egresos de Expedientes	S/C

XI. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Javier Ríos Enríquez Director Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos	3295595	Plutarco Elías Calles No. 6 Colonia Club de Golf
Jefe de Departamento de Análisis y Validación de Proyectos	3295595	Plutarco Elías Calles No. 6 Colonia Club de Golf

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
28 de Abril de 2016	12 de Septiembre de 2016

PARTICIPANTES	PUESTO
Javier Ríos Enríquez	Director Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos
Lucia Corrales Jaimes	Dictaminador de Uso del Suelo
Emigdio González Galindo	Técnico Informático

Emigdio González Galindo
Técnico Informático
Asesor designado por la
Coordinador de Modernización
Administrativa

Javier Ríos Enríquez
Director Municipal de Fraccionamientos,
Condominios y Conjuntos Urbanos
Responsable de la elaboración del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos

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

ÁREA: Dirección Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Actualización del Manual Versión 2016	12/Sep./16	Director Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos Javier Ríos Enríquez	Francisco Carbajal Zapata