



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:DT-SDUOySPMyMA
SsPL-02

Revisión: 9

Página 1 de 63

**Manual de Organización
y Procedimientos
de la Subsecretaría de Permisos y Licencias**

Cuernavaca, Mor. a 22 de marzo de 2012.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:DT-SDUOySPMyMA
SsPL-02

Revisión: 9

Página 2 de 63

CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	27
X. PROCEDIMIENTOS	28
a) Ventanilla Única	28
b) Control y seguimiento de correspondencia	35
c) Dictamen Técnico de Anuncios	39
d) Dictamen Técnico para Imagen Urbana	47
e) Constancia de Domicilio	55
XI. DIRECTORIO	61
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	62
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	63



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:DT-SDUOySPMyMA
SsPL-02

Revisión: 9

Página 3 de 63

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 Subsecretaría de Permisos y Licencias, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

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

REVISÓ

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

APROBÓ

Jorge Arturo Olivarez Brito
Oficial Mayor

ELABORÓ

Nancy Jacqueline Arreaga Rogel
Coordinadora Administrativa

Fecha de Autorización	V. B. Director de Recursos Humanos	VERSIÓN (año)	No. de paginas
22 de marzo 2012	Iván Elías Iragorri Martínez	2012	63



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:DT-SDUOySPMyMA
SsPL-02

Revisión: 9

Página 4 de 63

II. INTRODUCCIÓN

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

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

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



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:DT-SDUOySPMyMA
SsPL-02

Revisión: 9

Página 5 de 63

III. OBJETIVO

Conforme a lo que establece el Reglamento del Gobierno Interno y para la Administración Pública del Municipio de Cuernavaca, el objetivo que debe cumplir la Subsecretaría de Permisos y Licencias, es:

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

Administrar, controlar, proponer programas de regularización de las construcciones, reducción de los tiempos de entrega de los permisos y licencias de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, Uso de Suelo, Anuncios, Protección Ambiental, Licencias de Construcción, mediante la observancia de la normatividad aplicable en la materia.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS

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

Clave:DT-SDUOySPMyMA
SsPL-02

Revisión: 9

Página 6 de 63

IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
3. Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos;
4. Ley del Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos;
5. Ley de la División Territorial del Estado de Morelos;
6. Ley Estatal de Planeación;
7. Ley Agraria;
8. Ley General de Asentamientos Humanos;
9. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;
10. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
11. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;
12. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos;
13. Ley de Ingresos para del Municipio de Cuernavaca, Morelos para el Ejercicio Fiscal del año 2012;
14. Ley de Contabilidad, Presupuesto y Gasto Publico del Estado de Morelos;
15. Ley Estatal de Responsabilidad de los Servidores Públicos;
16. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos;
17. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca de Morelos;
18. Plan Nacional de Desarrollo 2007 – 2012;
19. Plan Municipal de Desarrollo 2009 – 2012;
20. Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable de Chipitlán;
21. Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable de Ahuatlán;
22. Programa Estatal de Desarrollo Urbano 2007-2012;
23. Programa de Ordenación de Zona Conurbada Intermunicipal en su modalidad de Centro de Población de Cuernavaca, Emiliano Zapata, Jiutepec, Temixco y Xochitepec;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:DT-SDUOySPMyMA
SsPL-02

Revisión: 9

Página 7 de 63

24. Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población del Municipio de Cuernavaca;
25. Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca;
26. Programa Operativo Anual 2012;
27. Reglamento de Anuncios del Municipio de Cuernavaca;
28. Reglamento de Construcción del Municipio de Cuernavaca, Morelos;
29. Reglamento de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos del Municipio de Cuernavaca;
30. Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca, Morelos;
31. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca;
32. Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente;
33. Reglamento Numeración y Nomenclatura para el Municipio de Cuernavaca;
34. 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;
35. Manual de Organización y Procedimientos de la Subsecretaria de Permisos y Licencias;
36. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo de observación general en el ámbito de su competencia.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS

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

Clave:DT-SDUOySPMyMA
SsPL-02

Revisión: 9

Página 8 de 63

V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Somos un área encargada de administrar y coordinar los recursos económicos, humanos y materiales de manera responsable, honesta y efectiva que permita eficientar la gestión de trámites para la regulación de la obra privada, reduciendo los tiempos de entrega de todas las solicitudes recibidas. Todo lo anterior dentro del marco jurídico que marcan las Leyes reglamentarias.

VISIÓN

Ser una dependencia eficaz y eficiente para estar en capacidad administrativa y operativa para otorgar los Permisos y Licencias que la sociedad de Cuernavaca demanda.

VALORES

Honestidad
Lealtad
Responsabilidad
Disciplina
Eficiencia
Respeto
Solidaridad
Trabajo en equipo



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

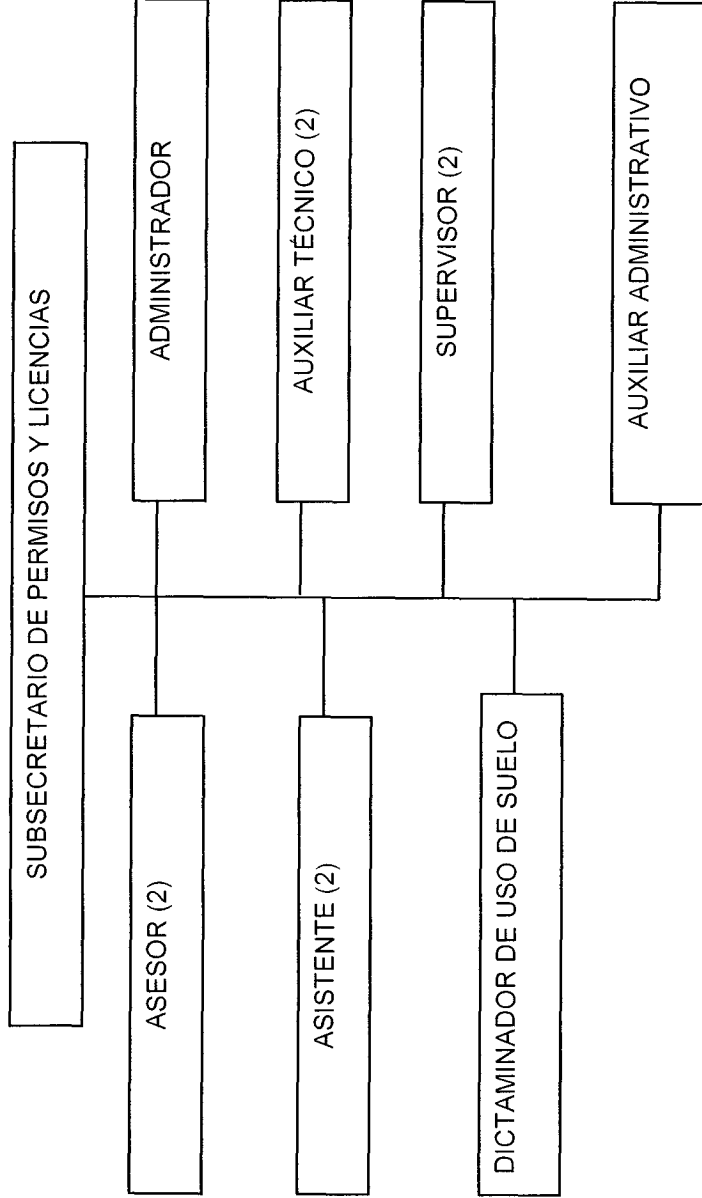
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y
SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO
AMBIENTE
SUBSECRETARIA DE PERMISOS Y LICENCIAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-SsPL-02

Revisión: 9

Página 9 de 63

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

 NANCY JACÓUELINE ARCEAGA ROGEL
 SUBSECRETARIO DE PERMISOS Y LICENCIAS

REVISÓ

 RAFAEL EDUARDO RUBIO QUINTERO
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ

 RAFAEL EDUARDO RUBIO QUINTERO
 SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO, OBRAS
 Y SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO
 AMBIENTE

FECHA DE AUTORIZACIÓN: Marzo 2012



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO
AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-
SsPL-02

Revisión: 9

Página 10 de 63

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre	Subtotal	Total
CF02011	Subsecretario de Permisos y Licencias	Vacante	1	
CF03003	Asistente	Josefina González Jasso	1	
CF03003	Asistente	Alejandro Flores Sánchez	1	
CF03003	Dictaminador de Uso de Suelo	Elisa Natalia Guerrero Martínez	1	
T01011	Auxiliar Técnico	Edith Guadalupe Ortega Arjona	1	
T01011	Auxiliar Técnico	Ma. de Lourdes López Acosta	1	
CF02006	Administrador	Carlos Salazar Tovar	1	
P01011	Asesor (Comisionado)	Martin Ramírez Román	1	
P01011	Asesor (Comisionado)	Prospero Marco Antonio Reyes Montoya	1	
T0101	Supervisor	Javier Arenas Pérez	1	
	Auxiliar Administrativo (Vacante)		1	
	Supervisor (Vacante)		1	
	TOTAL			

[Handwritten signature]
12



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO
AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-
SsPL-02

Revisión: 9

Página 11 de 63

VII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Subsecretario de Permisos y
Licencias

Secretario de Desarrollo Urbano, Obras y
Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente.

PERSONAL A SU CARGO

Asesor (2)
Asistentes (2)
Dictaminador de Uso de Suelo (1)
Administrador (1)
Auxiliar Técnico (2)
Auxiliar Administrativo (1)
Supervisor (2)

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
- II. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades que tengan encomendadas las unidades administrativas bajo su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables;
- III. Establecer de acuerdo con su competencia, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y legal que deban regir en las unidades administrativas que tengan adscritas;
- IV. Ejercer en su caso en forma directa, las atribuciones que otorga este Reglamento a las unidades administrativas que tengan adscritas;
- V. Formular los proyectos de programas de actividades y presupuestos anuales de las unidades administrativas a su cargo;
- VI. Vigilar la realización de los programas de actividades de las unidades administrativas a su cargo;
- VII. Acordar los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
- VIII. Proponer al Secretario la designación, promoción y remoción del personal a su cargo;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones o de las adquiridas por delegación o suplencia;
- X. Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaria, las actividades que les hayan sido encomendadas;
- XI. Acordar con el Secretario los asuntos que éste le encomiende;
- XII. Representar al Secretario en los asuntos que éste le encomiende,
- XIII. Proponer programas de difusión en las materias de su competencia,
- XIV. Vigilar que se cumpla con las leyes y disposiciones aplicables en los asuntos de su competencia, y
- XV. Las demás que le confiere otros ordenamientos jurídicos o el Secretario.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-
SsPL-02

Revisión: 9

Página 12 de 63

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Subsecretario de Permisos y Licencias.

ESCOLARIDAD

Maestría en Desarrollo Urbano y/o
Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería
y áreas afines

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Mental
Oficina
Bajo Presión
Recorridos Frecuentes

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental - Físico



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-
SsPL-02

Revisión: 9

Página 13 de 63

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asesor

JEFE INMEDIATO

Subsecretario de Permisos y
Licencias

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar las acciones para integrar la información gráfica, bibliográfica, cartográfica y de delimitación política del Municipio de Cuernavaca;
- II. Programar los trabajos de investigación, para la obtención de información de diversa índole que se requiera para apoyar las actividades de la Subsecretaría de Permisos y Licencias;
- III. Asistir a reuniones de trabajo cuando el Subsecretario de Permisos y Licencias así lo determine.
- IV. Y las demás que expresamente le señale el Subsecretario de Permisos y Licencias.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-
SsPL-02

Revisión: 9

Página 14 de 63

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asesor

ESCOLARIDAD

Licenciatura en áreas afines con la
Planeación y Ciencias Sociales.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública Municipal
- Planeación Urbana
- Redacción, Ortografía, manejo de paquetería Word, Excel, Auto Cad, Arc View o equivalentes.

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de Responsabilidad
Capacidad organizativa
Iniciativa
Trabajo en Equipo
Disciplina institucional

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental - Físico



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-
SsPL-02

Revisión: 9

Página 15 de 63

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente

JEFE INMEDIATO

Subsecretario de Permisos y
Licencias

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir correspondencia emanada de diferentes instancias gubernamentales y ciudadanía en general;
- II. Registrar en base de datos la correspondencia recibida para su control y seguimiento, así como el manejo del archivo;
- III. Atender llamadas telefónicas.
- IV. Elaborar memorándum y demás documentos referentes a la Subsecretaría;
- V. Conducir los vehículos asignados a la Subsecretaría de Permisos y Licencias;
- VI. Entregar la correspondencia que se genere en la Subsecretaría de Permisos y Licencias a las diferentes dependencias Estatales y Municipales así como a los particulares;
- VII. Recoger las requisiciones de material que solicite la Subsecretaría.
- VIII. Llevar el control de los trámites que pasan para Vo. Bo. y para firma del Subsecretario de Permisos y Licencias;
- IX. Elaborar la bitácora correspondiente para el llenado de gasolina del vehículo,
- X. Atender y dar seguimiento, y respuesta a las solicitudes de la ciudadanía;
- XI. Revisar y actualizar los Programas Operativos Anuales y los Manuales de Organización y procedimientos que se generen en la Subsecretaría,
- XII. Y todas aquellas funciones que le asigne el Subsecretario de Permisos y Licencias.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-
SsPL-02

Revisión: 9

Página 16 de 63

PUESTO

Asistente

ESCOLARIDAD

Carrera Comercial, Preparatoria o
equivalente.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Redacción y Ortografía
- Manejo Básico de paquetería Word, Exel, Power Point,
- Archivonomía
- Educación vial

2 Años

Oficina
Recorridos Frecuentes

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Trabajo en Equipo
Buena disposición en el trabajo
Sentido de responsabilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH:01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-
SsPL-02

Revisión: 9

Página 17 de 63

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Dictaminador de Uso de Suelo

JEFE INMEDIATO

Subsecretario de Permisos y
Licencias.

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Revisión de Licencias de Uso de Suelo, Constancias de Zonificación, (documentación completa, ortografía, normatividad, planos arquitectónicos, costos)
- II. Revisión de la Licencias de Construcción, (documentación completa, condicionantes completas y correctas de Uso de Suelo, ortografía, normatividad, planos arquitectónicos, y costos).
- III. Revisión de Constancias de Alineamiento y No. Oficial, (documentación completa, ortografía, costos normatividad).
- IV. Oficio de Ocupación (documentación completa, condicionantes de Uso de Suelo completa, y correctos, ortografía normatividad costos si es el caso)
- V. Revisión de las autorizaciones emitidas por la Dirección de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, (documentación completa condicionantes de Uso de Suelo completas y correctas, ortografía, normatividad planos arquitectónicos, costos, derechos y área de donación, acuerdo por comité o dirección).
- VI. Elaboración de Notas Informativas.
- VII. Elaboración de memorandums
- VIII. Demás inherentes al cargo, y que indique mi superior.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS

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

Clave: DT-SDUOySPMyMA-
SsPL-02

Revisión: 9

Página 18 de 63

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Dictaminador de Uso de Suelo

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Ingeniería Civil /
Arquitectura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Redacción y Ortografía
- Manejo básico de paquetería Word, Excel, Power point, Auto Cad, Arc View o equivalentes
- Matemáticos

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Trabajo en Equipo
Buena disposición para el trabajo
Sentido de responsabilidad
Disciplina institucional

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental - Físico



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-
SsPL-02

Revisión: 9

Página 19 de 63

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrador

JEFE INMEDIATO

Subsecretario de Permisos y
Licencias.

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Brindar la atención ciudadana para recibir solicitudes y orientar en materia de anuncios e Imagen Urbana;
- II. Otorgar los dictámenes técnicos para la colocación de anuncios, previa sanción del Subsecretario de Permisos y Licencias, y dar seguimiento al proceso;
- III. Establecer coordinación con las Unidades Administrativas con competencia en materia de dictámenes de anuncios de acuerdo al Reglamento de Anuncios, Uso de la Vía Pública e Imagen Urbana;
- IV. Apoyar con insumos con el propósito de actualizar los reglamentos que sustentan su actuación;
- V. Brindar insumos para preparar los informes semanales y mensuales;
- VI. Elaborar memorándums y oficios relacionados con colocación de Anuncios;
- VII. Realizar los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa a las normas para el desarrollo urbano aplicables en el Municipio.
- VIII. Extender constancias de domicilio mencionando si es nomenclatura de la calle, colonia unidad Territorial.
- IX. Y todas aquellas funciones y/o actividades que le sean designadas por el Subsecretario de Permisos y Licencias.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-
SsPL-02

Revisión: 9

Página 20 de 63

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrador

ESCOLARIDAD

Licenciatura Ingeniero en Desarrollo Rural

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
- Planeación Urbana y Regional.
- Legislación Urbana.
- Manejo de Estadística
- Redacción, Ortografía, Paquetería Office XP, Auto Cad

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Lugar Cerrado
Recorridos frecuentes

ACTITUD / PERSONALIDAD

Capacidad de síntesis
Sentido de Responsabilidad
Capacidad de Organización
Iniciativa
Trabajo en equipo Institucional

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental y Físico



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-
SsPL-02

Revisión: 9

Página 21 de 63

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Técnico

JEFE INMEDIATO

Subsecretario de Permisos y
Licencias.

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir solicitudes de trámites de obra privada, sellar, firmar y anotar fecha de recibido;
- II. Atender a la ciudadanía y darle seguimiento e informar del curso que siguió su trámite cuando así lo requiera;
- III. Fungir como enlace entre la ciudadanía y las Direcciones para la realización de sus trámites;
- IV. Y las demás que le señale el Jefe de Oficina y el Subsecretario de Permisos y Licencias.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-
SsPL-02

Revisión: 9

Página 22 de 63

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Técnico

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica, Preparatoria o
equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Redacción y Ortografía
- Manejo de paquetería Word, Excel
- Conocimientos sobre trámites y Servicios de la Subsecretaría de Permisos y Licencias

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Trabajo en Equipo
Buena disposición para el trabajo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-
SsPL-02

Revisión: 9

Página 23 de 63

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Supervisor

JEFE INMEDIATO

Subsecretario de Permisos y
Licencias.

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Supervisar las afectaciones en materia ecológica, y apoyo operativo.
- II. Dar seguimiento y actualización de la denuncia ciudadana.
- III. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-
SsPL-02

Revisión: 9

Página 24 de 63

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Supervisor

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería Word, Excel
- Conocimientos sobre trámites y Servicios de la Subsecretaría de Permisos y Licencias

EXPERIENCIA LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO

2 Años

Oficina
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Trabajo en Equipo
Buena disposición para el trabajo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico - Mental



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-
SsPL-02

Revisión: 9

Página 25 de 63

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Administrativo

JEFE INMEDIATO

Subsecretario de Permisos y
Licencias.

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Llevar el control de los trámites que firma el Secretario de Desarrollo Urbano, Obras, Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente y remitirlos a las diferentes direcciones que conforman la Subsecretaria de Permisos y Licencias.
- II. Coordinar el Archivo de las diferentes direcciones dependientes de la Subsecretaria;
- III. Y todas aquellas funciones que le designe el Subsecretario de Permisos y Licencias.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-
SsPL-02

Revisión: 9

Página 26 de 63

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD

Carrera técnica, Preparatoria o
equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Redacción y Ortografía
- Manejo de paquetería Word, Excel
- Sobre trámites y servicios de la Subsecretaría de Permisos y Licencias.

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Trabajo en Equipo
Buena disposición para el trabajo
Actitud de servicio

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico - Mental



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-
SsPL-02

Revisión: 9

Página 27 de 63

IX. POLÍTICAS

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



X. PROCEDIMIENTOS

a) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE VENTANILLA ÚNICA

1.- Propósito:

Brindar atención apropiada al ciudadano contribuyente y eficientar tiempos de respuesta a través de una ventanilla única de trámites para la regulación de la obra privada.

2.- Alcance:

Este procedimiento se aplica a Direcciones que regulan la obra privada del Municipio de Cuernavaca bajo la adscripción de la Subsecretaría de Permisos y Licencias de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este Manual se tomo como referencia el Manual de Calidad, punto 5.2 y 7.2.3

4.- Responsabilidad:

Secretario de Desarrollo Urbano, Obras, Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente (SOP); responsable de autorizar este procedimiento.

Subsecretario de Permisos y Licencias; responsable de revisar y supervisar las actividades de este procedimiento.

Representante de la Subsecretaria, responsable de revisar la correcta implantación de este procedimiento.

Directores, Subdirectores y personal involucrado en el proceso de Ventanilla Única: Son responsables de revisar y proponer modificaciones al procedimiento para la mejora continua.

Administrador de Ventanilla Única; Responsable de aplicar y coordinar las actividades de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Registro: Control interno de trámites de los solicitantes

Trámite: Servicio para la elaboración de un documento.

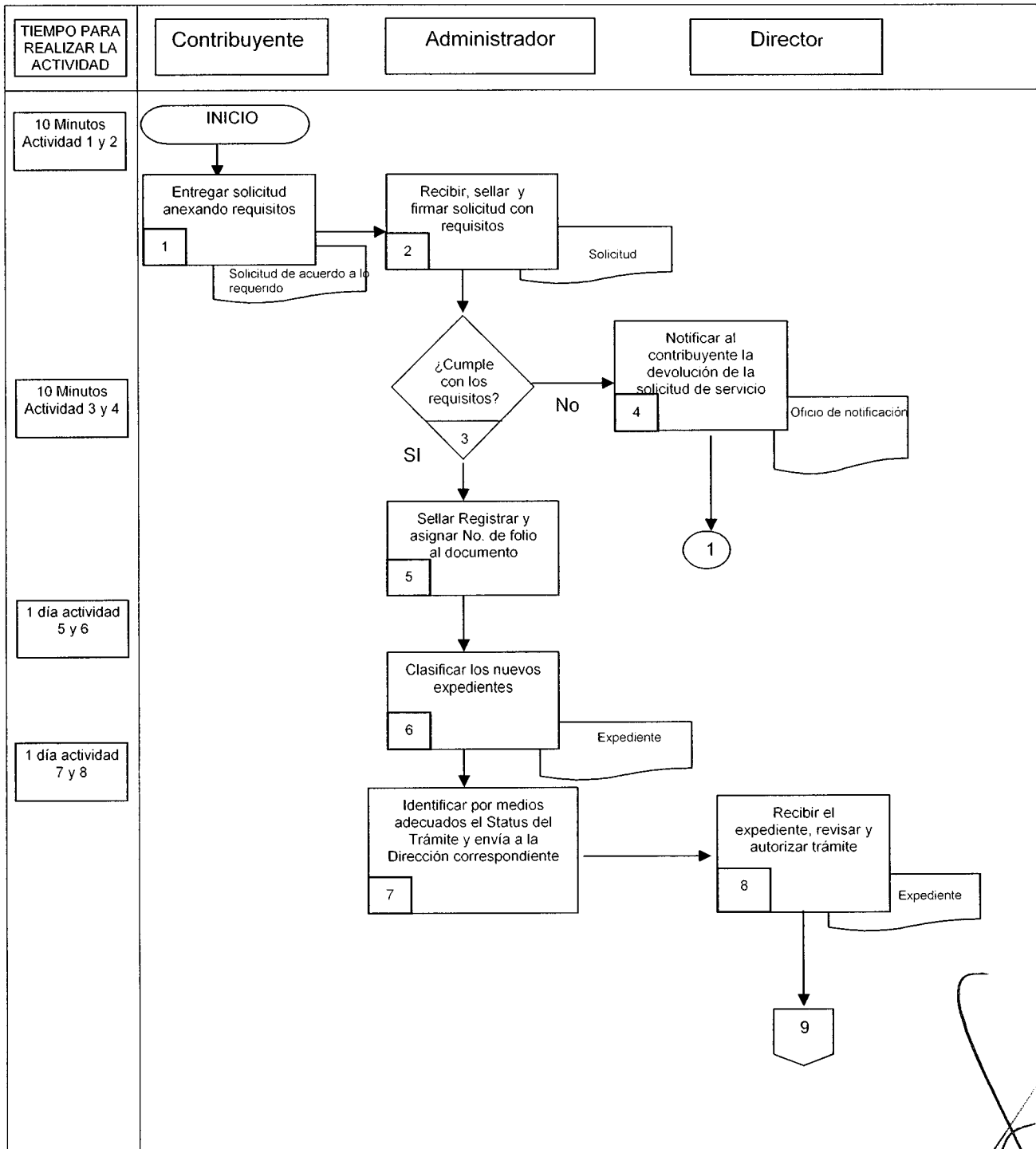
6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VENTANILLA ÚNICA





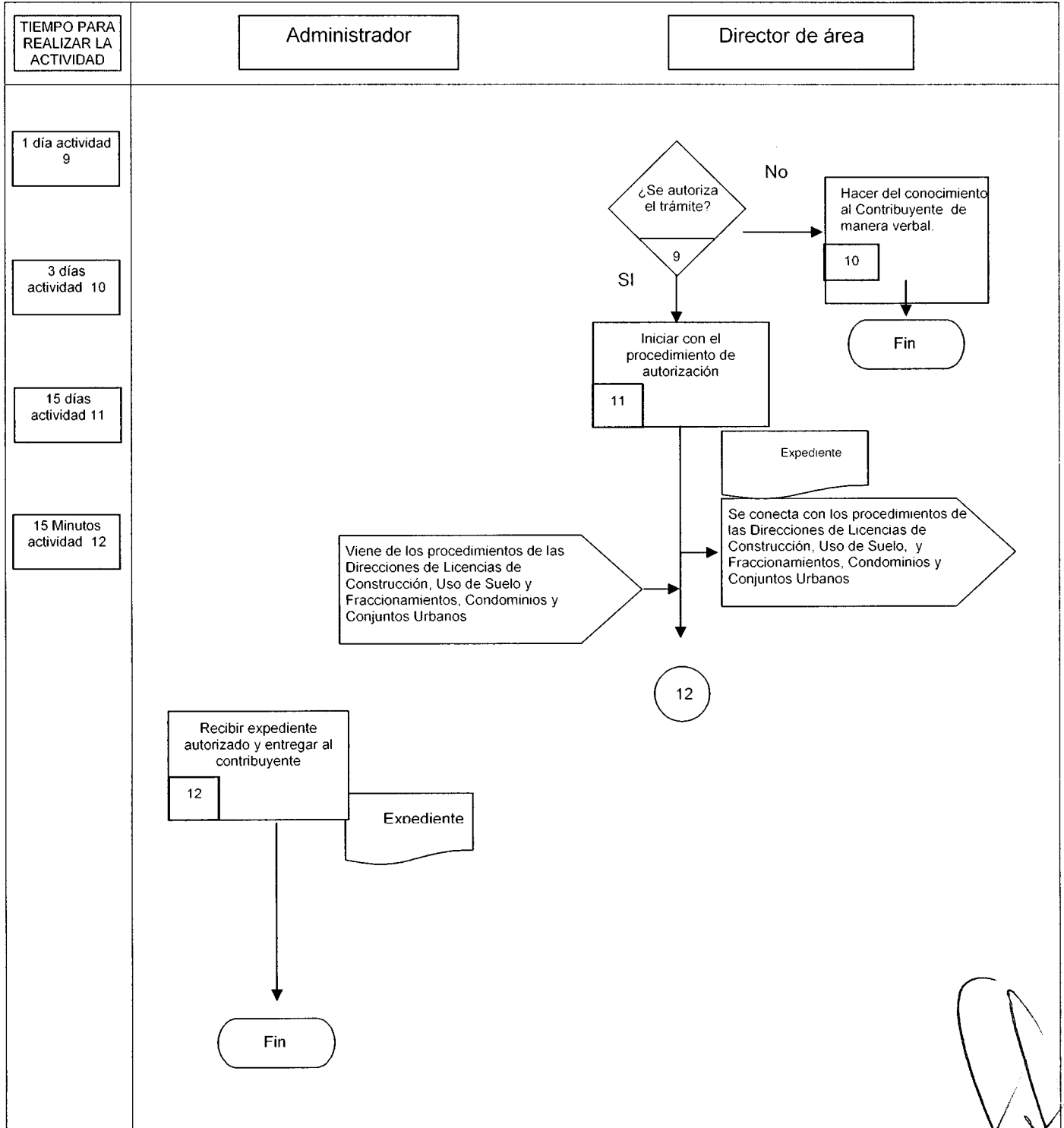
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-SsPL-02

Revisión: 9

Página 30 de 63

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VENTANILLA ÚNICA





PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-
SsPL-02

Revisión: 9

Página 31 de 63

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE VENTANILLA ÚNICA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Contribuyente (C)	Entrega de solicitudes, por parte de los contribuyentes según el trámite a solicitar	Solicitud
2	Administrador (AD)	<p>Recibe la Solicitud de Servicio de Tramite</p> <p>Cuestiona al solicitante sobre el tipo tramite solicitado (producto):</p> <ul style="list-style-type: none"> Licencia de Construcción con planos Licencia sencilla Oficio de Ocupación Alineamiento y Número Oficial Regularización de obra mayor a 200mts2 Conexión a drenaje Suspensión de obra Reanudación de obra Licencia para bardas Licencia de demolición Constancia de Zonificación Licencia de Uso del Suelo Dictamen de Anuncio Licencia de División, Fusión, Frac. Cond. Conjuntos Urbanos y modificaciones. Solicitud de copia certificada <ul style="list-style-type: none"> • Recibe los requisitos especificados por el solicitante. c) Revisa los requisitos relacionados con el tipo de tramite (producto). Esta revisión se efectúa antes de que la organización se comprometa a proporcionar un producto (Licencia de Uso de suelo, Licencia de construcción) 	Solicitud
3	(AD)	<p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>NO ir a la actividad 4</p> <p>SI ir a la actividad 5</p>	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-SsPL-02

Revisión: 9

Página 32 de 63

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE VENTANILLA ÚNICA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
4	(AD)	Si no cumple se comunica al solicitante el motivo de rechazo, se devuelven documentos y se brinda información sobre el producto (tipo de trámite) y/o proporciona folletos informativos. Regresa a actividad 1.	Oficio de notificación
5	(AD)	Sella de recibido, registra el ingresos del trámite en la base de datos, se asigna No. de folio esto para controlar la identificación única del trámite solicitado	
6	(AD)	Clasifica los nuevos expedientes de acuerdo al tipo de trámite y se distribuye a la dirección correspondiente	Expediente
7	(AD)	Si el cliente externo (solicitante) y/o interno (personal de la Secretaría) requiere de la identificación del (producto) trámite con respecto a los requisitos, identifica por medios adecuados el Status del trámite:	
8	Director de Área (DA)	Recibe el expediente, evalúa y determina la viabilidad del trámite	
9	(DA)	Recibe resultados (autorización, negación de permisos y/o Licencias) de las direcciones correspondientes de donde se realizo. ¿Se autoriza el expediente o trámite? NO ir a actividad No. 10 SI ir a actividad No. 11	
10	(DA)	Se hace del conocimiento al contribuyente de manera verbal que no fue autorizado. Con esta Actividad termina el procedimiento.	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



CUERNAVACA
Ayuntamiento
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS**
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-
SsPL-02

Revisión: 9

Página 33 de 63

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE VENTANILLA ÚNICA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
11	(DA)	<p>Los Directores de cada área inician su procedimiento de autorización de trámites. Se conecta con los procedimientos de autorización de:</p> <p>Licencia de Construcción con planos, Licencia sencilla, Oficio de Ocupación, Alineamiento y Número Oficial, Regularización de obra mayor a 200mts2, Conexión a drenaje, Suspensión de obra, Reanudación de obra, Licencia para bardas, Licencia de demolición, Constancia de Zonificación, Licencia de Uso del Suelo, Dictamen de Anuncio, Licencia de División, Fusión, Frac. Cond., Conjuntos Urbanos y modificaciones., Solicitud de copia certificada</p>	Expediente
		<p>Viene de los procedimientos de:</p> <p>Licencia de Construcción con planos, Licencia sencilla, Oficio de Ocupación, Alineamiento y Número Oficial, Regularización de obra mayor a 200mts2, Conexión a drenaje, Suspensión de obra, Reanudación de obra, Licencia para bardas, Licencia de demolición, Constancia de Zonificación, Licencia de Uso del Suelo, Dictamen de Anuncio, Licencia de División, Fusión, Frac. Cond., Conjuntos Urbanos y modificaciones., Solicitud de copia certificada</p>	
12	(AD)	<p>Entrega documento solicitado al contribuyente, este firmará de recibido, y entregará acuse a la dirección correspondiente.</p> <p>Consultar instructivo de trabajo</p> <p>Nota: Junto con cada entrega de documentación (trámite) se solicitará al ciudadano llenar y entregar la encuesta de percepción del cliente</p> <p>Con esta actividad termina este procedimiento.</p>	Expediente



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-
SsPL-02

Revisión: 9

Página 34 de 63

PROCEDIMIENTO DE VENTANILLA ÚNICA

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Solicitud	Administrador	1 día
2	Oficio de Notificación	Director de área	2 años
3	Expediente	Director de área	2 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-
SsPL-02

Revisión: 9

Página 35 de 63

**b) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE
CORRESPONDENCIA**

1.- Propósito:

Llevar a cabo un eficiente control y seguimiento de la documentación que es emanada de las diferentes esferas gubernamentales a través de libros de registro en el sistema de cómputo.

2.- Alcance:

Este procedimiento se aplica sólo a la Subsecretaría de Permisos y Licencias.

3.- Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Manual de Organización y Procedimientos de la Subsecretaria de Permisos y Licencias.

4.- Responsabilidad:

Secretario de Desarrollo Urbano, Obras, Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente, responsable de autorizar este procedimiento.

Subsecretario de Permisos y Licencias, responsable de revisar y supervisar las actividades del personal administrativo involucrado en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Oficio.- Comunicación escrita acerca de ciertos asuntos públicos o privados.

Memorándum.- Comunicación diplomática que contiene la exposición breve de algún asunto.

Seguimiento impreso y digital de los documentos expedidos por esta Subsecretaria para su control.

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
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE SUBSECRETARÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS

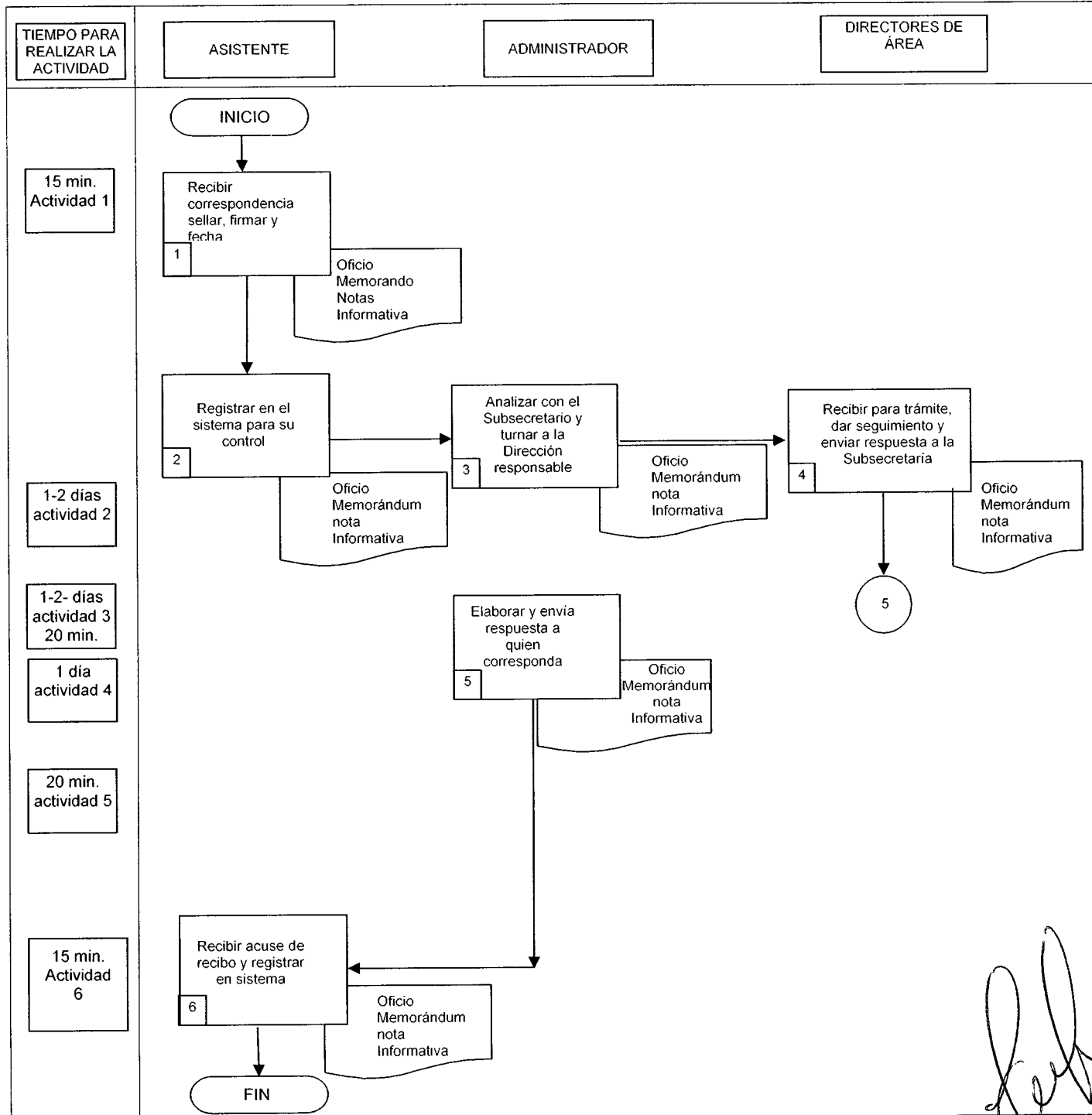
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-
SsPL-02

Revisión: 9

Página 36 de 63

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA





PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-
SsPL-02

Revisión: 9

Página 37 de 63

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL
Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Asistente (A)	Recibe correspondencia emanada de diferentes instancias gubernamentales y ciudadanía en general, sella firma y anota fecha de recibido	Oficio Memorándum Tarjeta Informativa Peticiónes
2	(A)	Registra en sistema para su control y seguimiento	Oficio Memorándum Tarjeta Informativa Peticiónes
3	Administrador	Analiza con el Subsecretario y designa área responsable para el seguimiento y atención de la correspondencia recibida	Oficio Memorándum Tarjeta Informativa Peticiónes
4	Directores de Área (DA)	Recibir correspondencia para su trámite y seguimiento, enviar respuesta a la Subsecretaría	Oficio Memorándum Tarjeta Informativa Peticiónes
5		Elabora y envía respuesta por escrito a quien corresponda	Oficio Memorándum Tarjeta Informativa Peticiónes
6	(A)	Recibe acuse de recibo el cual es registrado en sistema Con esta actividad finaliza el procedimiento	Oficio Memorándum Tarjeta Informativa Peticiónes



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-
SsPL-02

Revisión: 9

Página 38 de 63

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE
CORRESPONDENCIA**

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Oficio	Asistente	1 año
2	Memorandum	Asistente	1 año
3	Nota informativa	Asistente	1 año
4	Peticiones	Asistente	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-
SsPL-02

Revisión: 9

Página 39 de 63

c) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN TÉCNICO DE ANUNCIOS

1.- Propósito:

Regular la fijación, conservación, modificación, ampliación y reproducción de cualquier tipo de anuncio en la vía pública o propiedad particular, preservando la seguridad de la comunidad e imagen urbana, así como la identidad de la ciudad.

2.- Alcance:

El procedimiento se aplica por la Subsecretaría de Permisos y Licencias.

3.-Referencia:

Este procedimiento está basado en las siguientes Leyes y Reglamentos: Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos (Artículos 1 y 55); Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, (Artículos 3 y 18 Inciso B Fracción 1 y 38 Fracción VIII y XI); Reglamento de Anuncios (Artículos 5, 32, 36, 38 y 41); Reglamento de Construcción del Municipio de Cuernavaca (Artículos 1 y 3 Fracciones II y IV y 56).

4.- Responsabilidad:

Subsecretaría de Permisos y Licencias: Responsable de supervisar la aplicación de este procedimiento.
Jefe de Oficina: Responsable de la correcta aplicación de este procedimiento

5.- Definiciones:

Licencia: Es el documento intransferible expedido por la Autoridad Municipal correspondiente por el cual se autoriza lo referente a cualquier clase de anuncios.

Anuncio: Es todo tipo de mensajes o información visible o audible al público.

Dictaminación: Acto que emiten las instituciones con el fin de expresar su parecer sobre un asunto en particular.

Imagen Urbana: Conjunto de componentes físicos y arquitectónicos con los que debe contar la ciudad a juicio de la Autoridad Municipal. Es resultado de las características específicas, urbanísticas y socioeconómicas de una localidad.

Mobiliario Urbano: Es el conjunto de accesorios necesarios para el desarrollo de la vida en la Vía Pública tales como bancas, jardineras, luminarias, paraderos del transporte público de pasajeros, placas de numeración y nomenclatura; señalizaciones de orientación y restrictivas, módulos de información turística y demás accesorios que se encuentren ubicados en la vía pública.

Vía Pública: Plazas, jardines, calles, callejones, avenidas, boulevares, calzadas y en general todo espacio de uso común que se encuentre destinado al libre tránsito y uso, de manera subterránea, superficial o aérea.

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
2009 - 2012

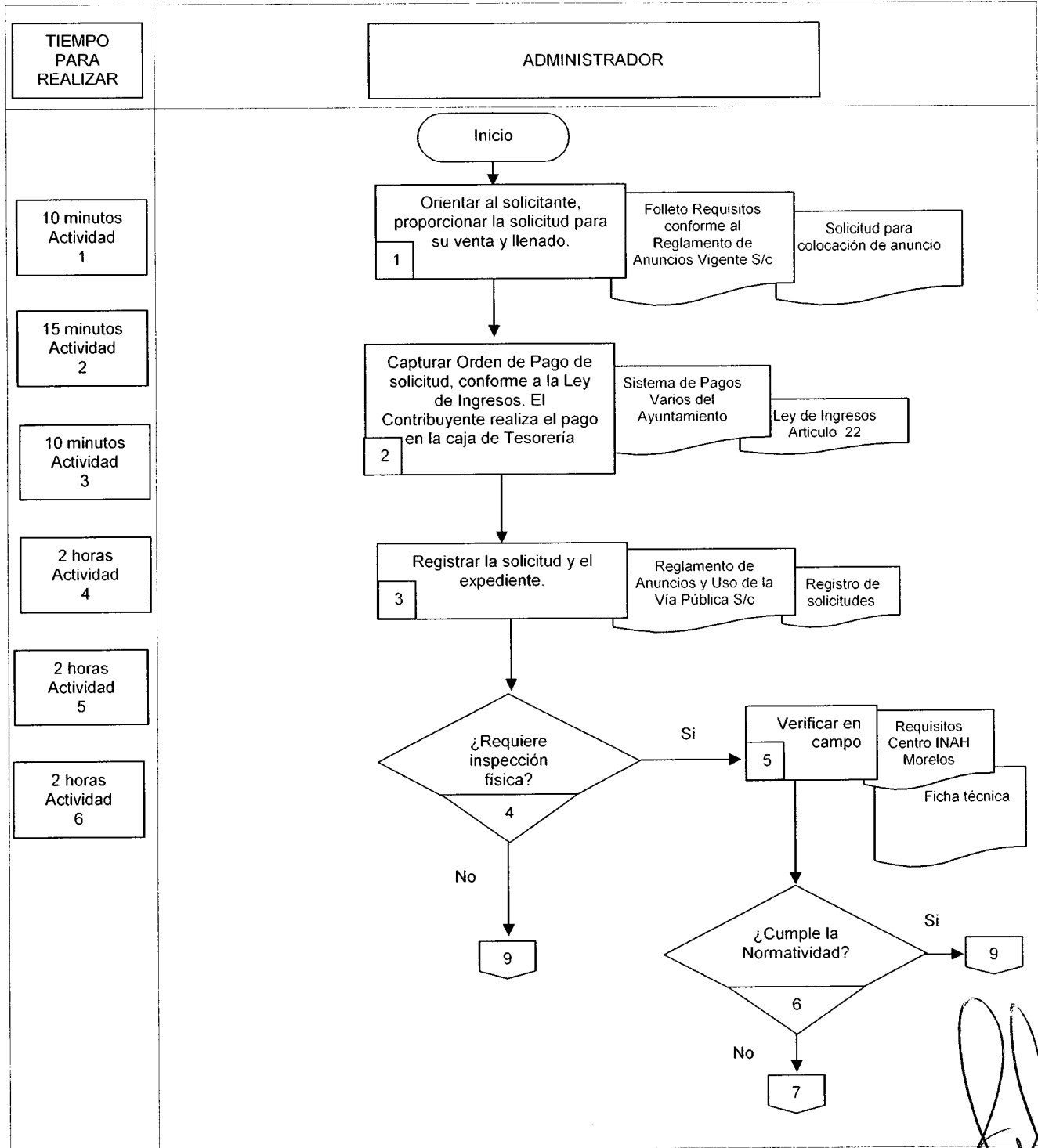
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-
SsPL-02

Revisión: 9

Página 40 de 63

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA
DICTAMEN TÉCNICO DE ANUNCIOS**





PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

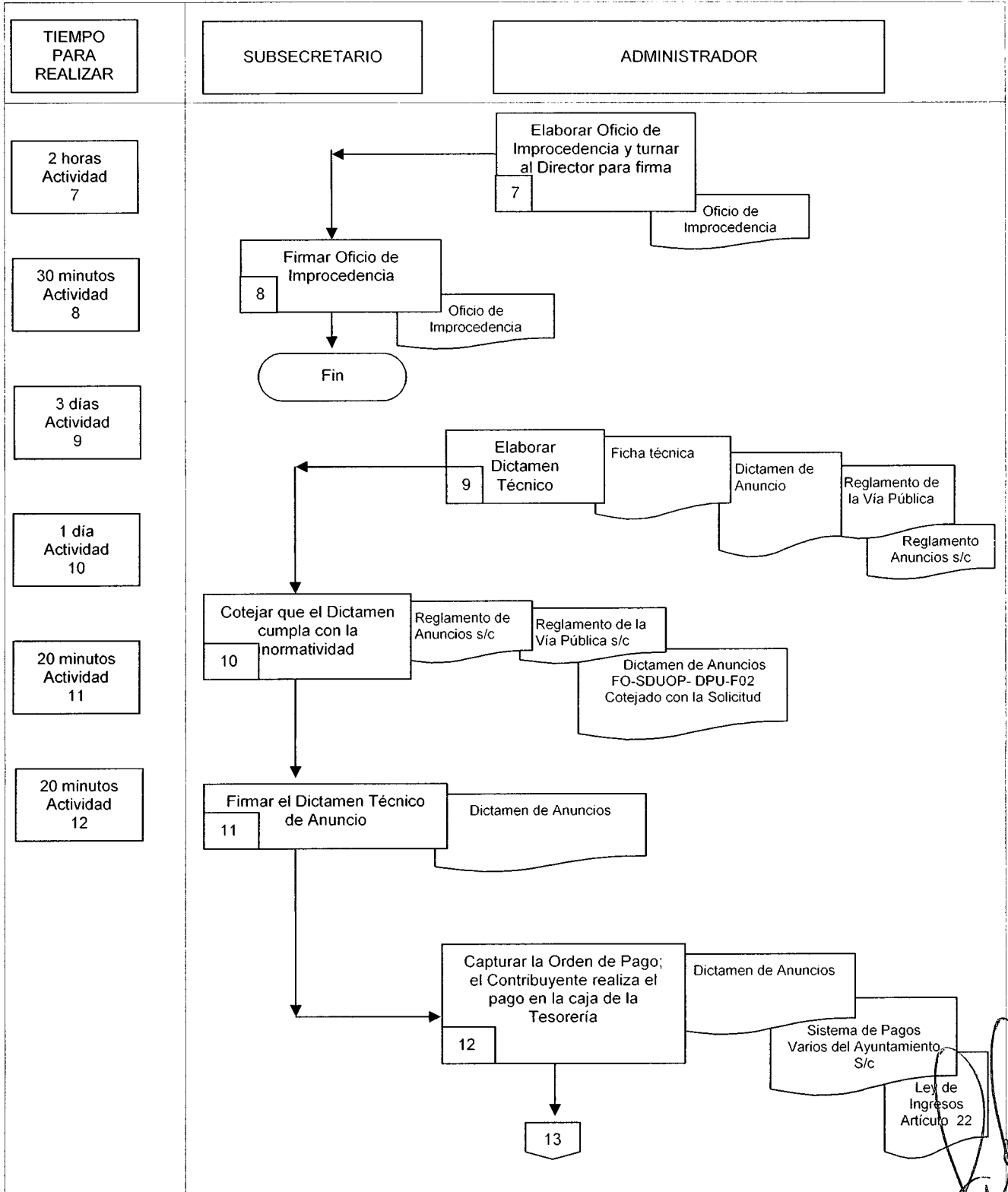
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE SUBSECRETARÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS

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

Clave: PR-SDUOySPMyMA-
SsPL-02

Revisión: 9

Página 41 de 63





PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS

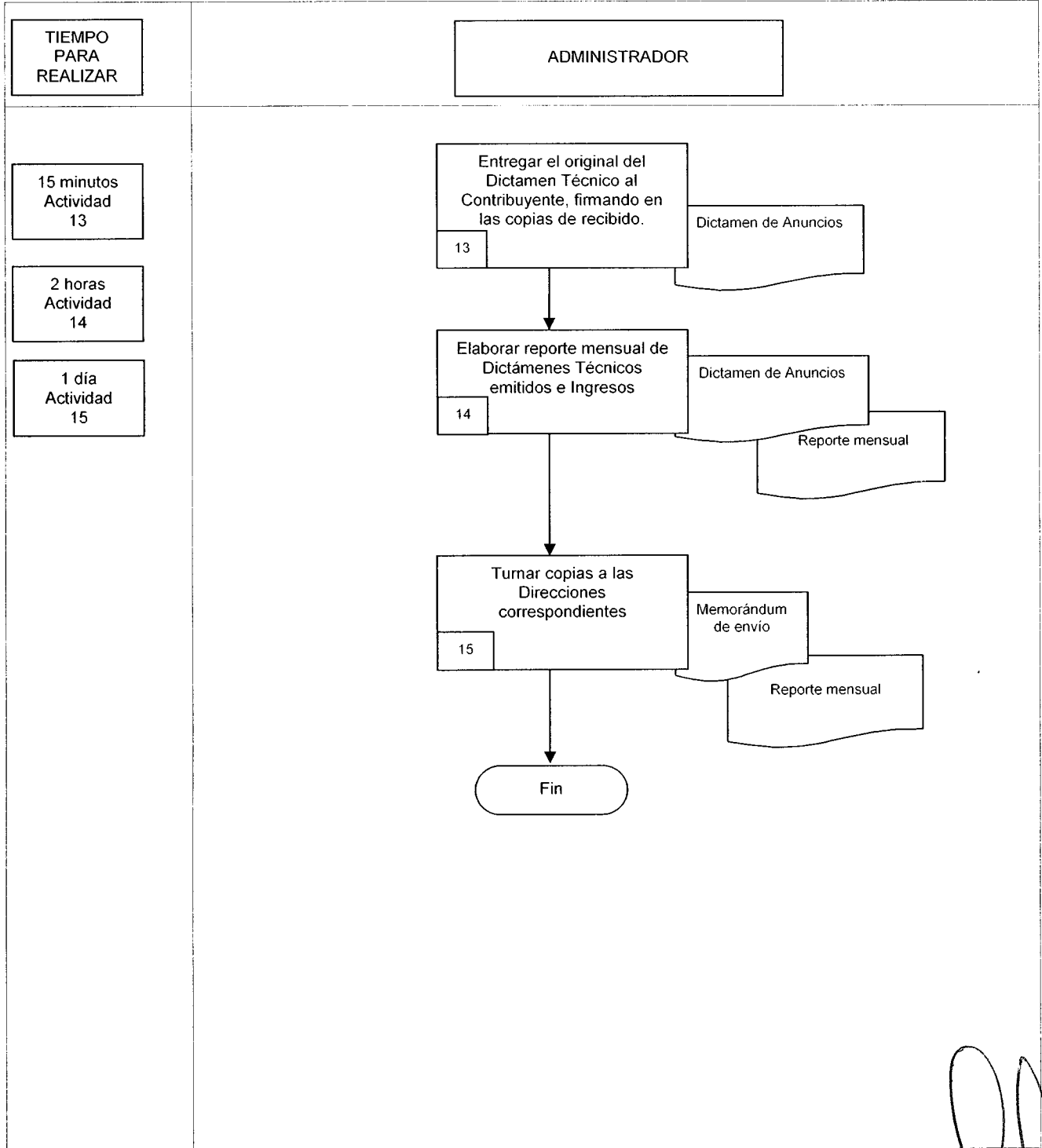
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-
SsPL-02

Revisión: 9

Página 42 de 63

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN TÉCNICO DE ANUNCIOS





PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS

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

Clave: PR-SDUOySPMyMA-
SsPL-02

Revisión: 9

Página 43 de 63

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN TÉCNICO
DE ANUNCIOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Administrador (AD)	El contribuyente asiste al área Dictaminadora; se le informa de los requisitos para que cumpla con el Reglamento de Anuncios (los requisitos difieren según el tamaño del anuncio - menor o mayor a 8 m ² , autosoportado o estructural de carretera-. En todos los casos deberá ingresar todos los requisitos para ejecutar el trámite. Si el anuncio se instalará en el Centro Histórico se informa que primero deberá tramitarse el Vo. Bo. del INAH Morelos y posteriormente ingresar en su expediente el Vº Bº con la resolución de Procedente). Se proporciona al contribuyente la solicitud en original para su venta. Se planifica la realización del producto considerando: a) Equipo de cómputo e impresora; b) Recursos materiales, (papel bond, CD, diskettes, toner); c) Leyes y Reglamentos, d) Documentación ingresada completa.	Reglamento de Anuncios Artículo 85 Fracciones I al XV. Solicitud para colocación de anuncio Folleto de requisitos S/c.
2	(AD)	Se captura la orden de pago de la Solicitud, conforme al Art. 22 de la Ley de Ingresos 2012 El Contribuyente realiza el pago correspondiente en la Caja de la Tesorería	Ley de Ingresos, Art. 22
3	(AD)	Se registra la Solicitud una vez pagada y debidamente requisitada y el Expediente con la documentación requerida.	Registro de Solicitudes Expedite S/c.
4	(AD)	¿Requiere de inspección física? Sí- Ir a actividad 5. No- Ir a actividad 9.	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-
SsPL-02

Revisión: 9

Página 44 de 63

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN TÉCNICO DE ANUNCIOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
5	Administrador (AD)	Realiza la inspección en campo donde se verifica de acuerdo a la Imagen Urbana que el anuncio: No invada la Vía Pública y respete el alineamiento municipal; esté en buenas condiciones; la altura total del poste sea la especificada en el reglamento; no represente riesgo para la ciudadanía; no interfiera con el mobiliario urbano; no se encuentre en forma de bandera; no se encuentre sobre azoteas; esté instalado en el área manifestada.	Ficha Técnica
6	(AD)	¿Cumple con la normatividad vigente? No.- Ir a actividad 7 Si.- Ir a actividad 9	
7	AD	Elabora Oficio de Improcedente sustentado en la normatividad vigente	Oficio de Improcedencia
8	Subsecretario de Permisos y Licencias SsPL	Revisa, coteja y firma Oficio de Improcedente. Con esta actividad finaliza el procedimiento	
9	AD	Se elabora el Dictamen para la colocación de Anuncios determinando su procedencia en cuanto al cumplimiento de la norma establecida en el Reglamento de Anuncios y Vía Pública.	Ficha Técnica Dictamen Técnico de Anuncio S/C
10	SsPL	El Subsecretario verifica si cumple con la normatividad establecida cotejando con la solicitud: a) Reglamento de Anuncios y Vía Pública b) Datos del Propietario c) Tipo de anuncio d) Ubicación e) Datos técnicos (dimensiones, alturas, tipo y sistema constructivo) f) Resolución Técnica (congruencia entre los datos técnicos)	Dictamen Técnico de Anuncios o toldo Solicitud para colocación de anuncio
11	SsPL	Autoriza con firma de conformidad el Dictamen Técnico	Dictamen Técnico de Anuncio



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-SsPL-02

Revisión: 9

Página 45 de 63

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN TÉCNICO DE ANUNCIOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
12	ADMISTRADOR	El Contribuyente solicita el Dictamen Técnico. Se procede a ingresar el recibo en el Sistema de Pagos Varios de la Tesorería del Ayuntamiento. El Contribuyente realiza el pago por concepto de Dictamen Técnico para la colocación de Anuncio en la caja de la Tesorería y regresa al área dictaminadora para recoger el original de su dictamen Técnico.	Dictamen Técnico de Anuncio Sistema de Pagos Varios del H. Ayuntamiento. S/c Ley de Ingresos vigente Artículo 22
13	(AD)	Se entrega el original del Dictamen Técnico; se solicita al contribuyente firme de recibido en tres copias.	Dictamen Técnico de Anuncio
14	(AD)	Se elabora reporte mensual de los ingresos generados por el concepto de Dictamen Técnico para la colocación de anuncio	Dictamen Técnico de Anuncios Formato de reporte mensual de ingresos
15	(AD)	Se turnan copias de los ingresos a la Coordinación de Normatividad y Evaluación y Contraloría interna de Dependencia Con esta actividad finaliza el procedimiento	Formato de reporte mensual de ingresos Memorándum de envío S/c



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-
SsPL-02

Revisión: 9

Página 46 de 63

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Solicitud de colocación de anuncios	Administrador	3 años
2	Registro de solicitudes	Administrador	3 años
3	Formato de Dictamen Técnico de Anuncios	Administrador	3 años
4	Ficha técnica	Administrador	3 años
5	Formato de Reporte mensual	Administrador	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Solicitud para Dictamen Técnico de anuncio	
2	Dictamen Técnico para colocación de anuncios	
3	Inspección Física de Anuncio	
4	Informe de Ingresos del Mes	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-
SsPL-02

Revisión: 9

Página 47 de 63

d) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE DICTAMEN TÉCNICO PARA IMAGEN URBANA

1.- Propósito:

Regular la Imagen Urbana en la vía pública o propiedad particular, con el objetivo de preservar la seguridad de la comunidad y de mantener la identidad de la ciudad.

2.- Alcance:

El procedimiento se aplica a la Subsecretaría de Permisos y Licencias.

3.-Referencia:

Este procedimiento esta basado en las siguientes Leyes y Reglamentos: Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos (Artículos 1 y 55); Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca (Artículos 3 y 18 Inciso B Fracción 1 y 38 Fracción VIII y XI); Reglamento de Imagen Urbana (Artículos 4, 5, y 6 fracciones del I al III, Artículo 7 fracciones I al V, Artículo 8 fracciones del I al VII y Artículo 34); Reglamento de Construcción del Municipio de Cuernavaca (Artículos 1 y 3 Fracciones II y IV y 56).

4.- Responsabilidad:

Subsecretario de Permisos y Licencias: Responsable de elaborar y supervisar la aplicación de este procedimiento.

Asesor: Responsable de la correcta aplicación de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Licencia: Es el documento intransferible expedido por la Autoridad Municipal correspondiente por el cual se autoriza lo referente a cualquier clase de anuncios.

Dictaminación: Acto que emiten las instituciones con el fin de expresar su parecer sobre un asunto en particular.

Imagen Urbana: Es el conjunto de componentes físicos y arquitectónicos con los que debe contar la ciudad a juicio de la Autoridad Municipal.

Mobiliario Urbano: Es el conjunto de accesorios necesarios para el desarrollo de la vida en la Vía Pública tales como bancas, jardineras, luminarias, paraderos del transporte público de pasajeros, placas de numeración y nomenclatura; señalizaciones de orientación y restrictivas, módulos de información turística y demás accesorios que se encuentren ubicados en la vía pública.

Módulo: Cada uno de los accesorios que componen el mobiliario urbano

Vía Pública: Plazas, jardines, calles, callejones, avenidas, boulevares, calzadas y en general todo espacio de uso común que se encuentre destinado al libre tránsito y uso, de manera subterránea, superficial o aérea.

.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
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE SUBSECRETARÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS

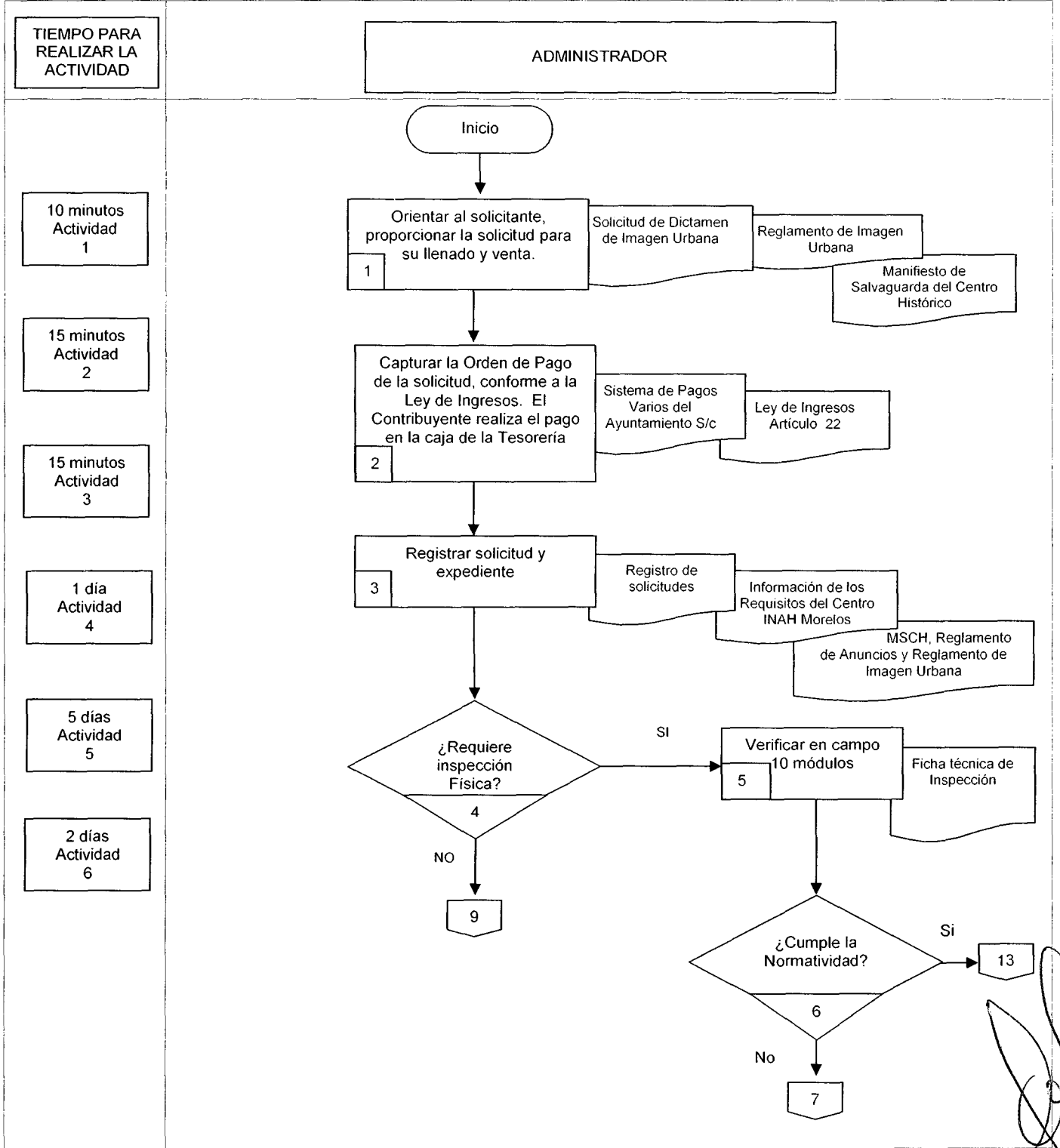
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-
SsPL-02

Revisión: 9

Página 48 de 63

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN TÉCNICO DE IMAGEN URBANA





PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

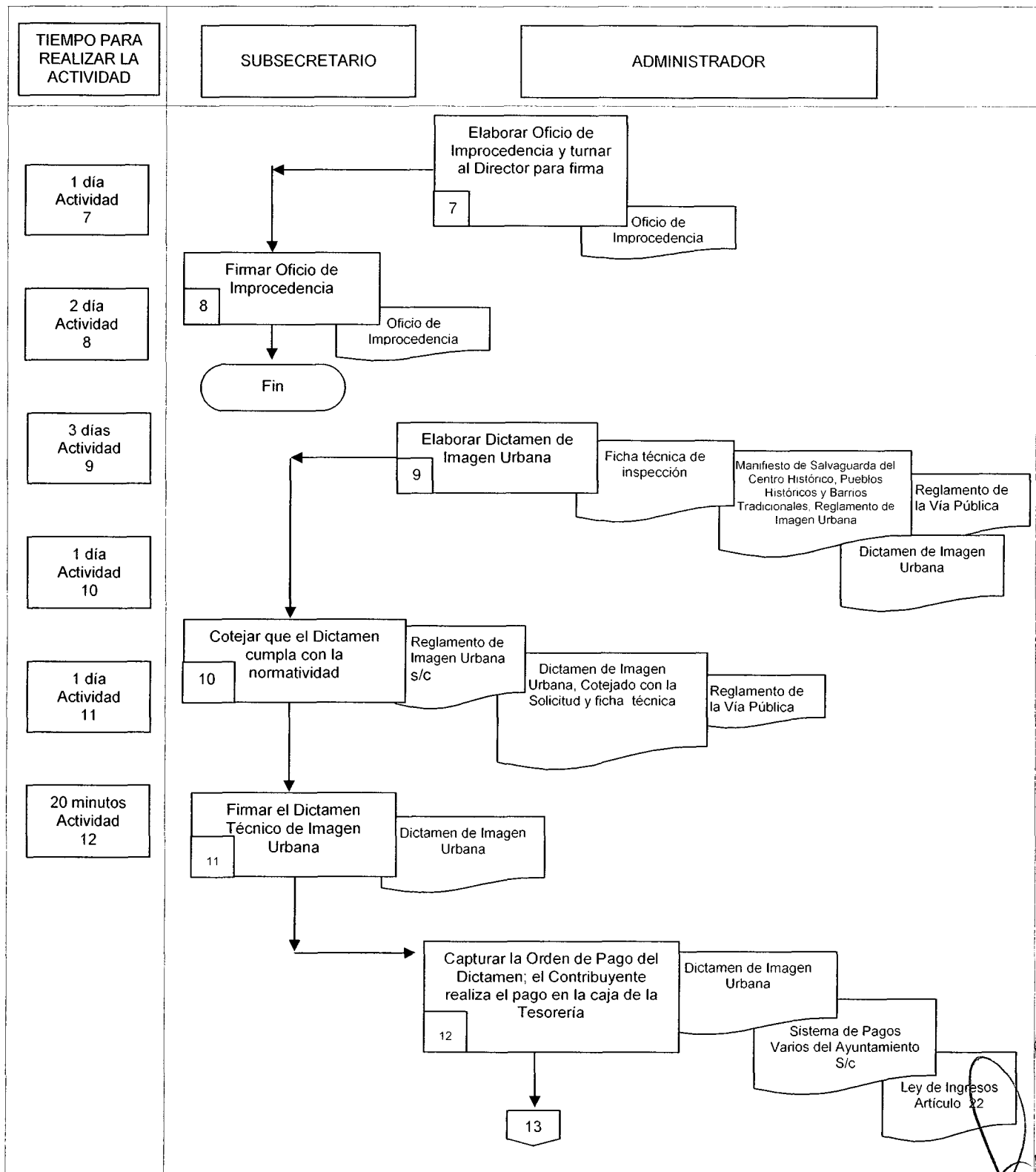
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE SUBSECRETARÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS

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

Clave: PR-SDUOySPMyMA-
SsPL-02

Revisión: 9

Página 49 de 63





PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

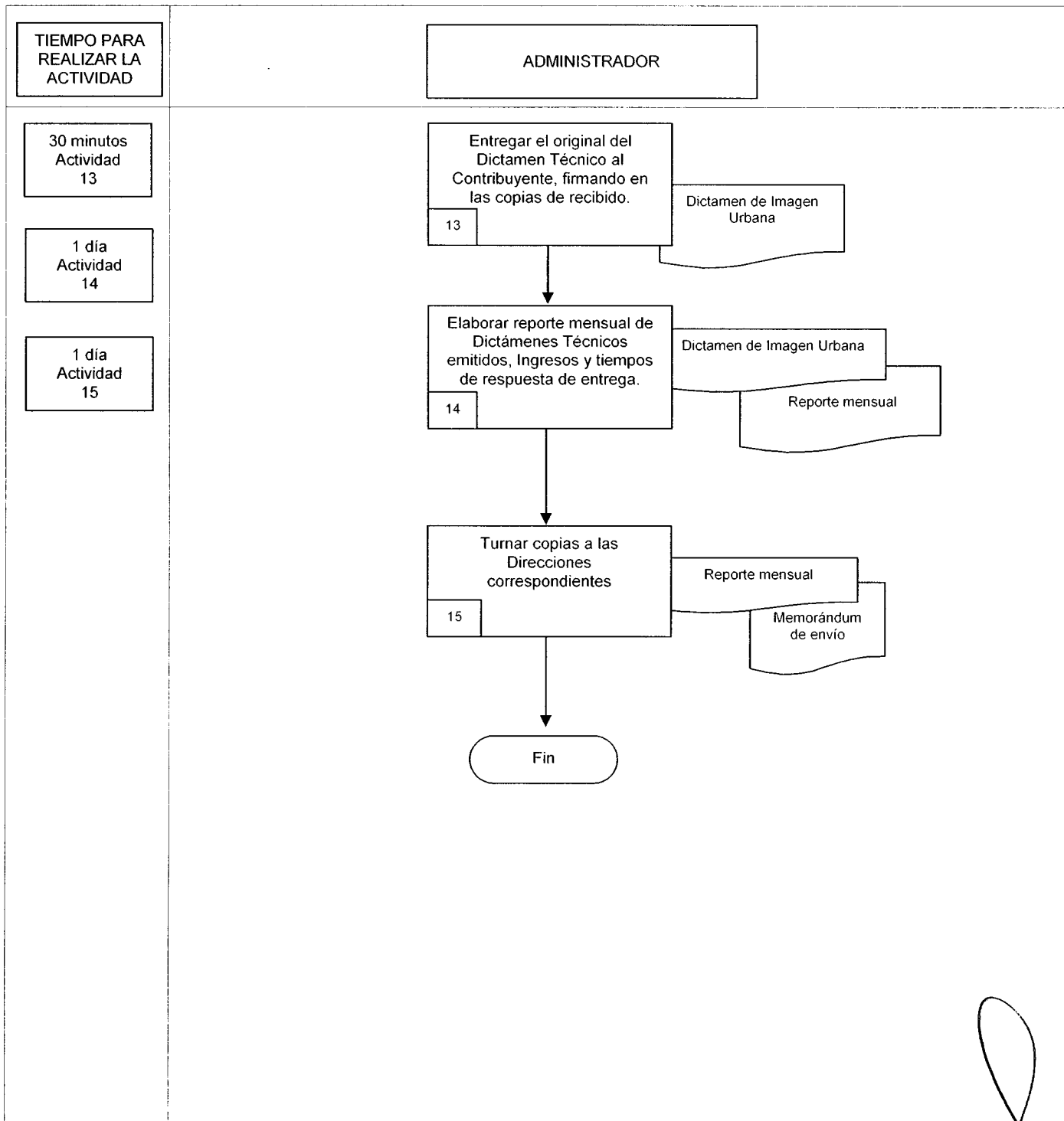
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-SsPL-02

Revisión: 9

Página 50 de 63

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN TÉCNICO DE IMAGEN URBANA





PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS**

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

Clave: PR-SDUOySPMyMA-
SsPL-02

Revisión: 9

Página 51 de 63

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN TÉCNICO
DE IMAGEN URBANA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Administrador AD	<p>El contribuyente asiste al área Dictaminadora de anuncios e Imagen Urbana para que se le informe de los requisitos para la colocación de módulo, ya sea: caseta telefónica, baños públicos, puestos de periódicos o cualquier módulo parecido o similar a estos.</p> <p>Se le informa y orienta para que el módulo cumpla con la norma establecida del Reglamento de Imagen Urbana.</p> <p>Se le proporciona el folleto de requisitos y la solicitud para la colocación del módulo.</p> <p>Se le informa que deberá de presentar el proyecto de instalación, que consta de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fotografía del área donde se pretende instalar; b) Croquis de localización, mencionando entre que calles, avenida, colonia y Delegación Municipal; y c) Diseño del módulo. <p>Si el módulo se instalara en el Centro Histórico, se le informa que deberá tramitar primeramente el Visto Bueno del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Morelos y secundamente ante esta SDUOySPMyMA.</p> <p>En todos los caso deberá ingresar todos los requisitos normados, de no ser así no se da inicio al trámite.</p> <p>Planifica la realización del producto considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Equipo de cómputo -Recursos materiales (papel bond, CD, diskettes, toner) -Leyes y Reglamentos; y -Documentación requerida e ingresada completa. 	<p>Manifiesto de Salvaguarda del Centro Histórico de la Ciudad de Cuernavaca, Pueblos Históricos y Barrios Tradicionales;</p> <p>Reglamento de Imagen Urbana</p> <p>Solicitud para colocación de módulo</p> <p>Folleto de requisitos S/c.</p>
2	AD	Se captura la orden de pago de la Solicitud, conforme al Art. 22 de la Ley de Ingresos 2012. El Contribuyente realiza el pago correspondiente en la Caja de la Tesorería	Ley de Ingresos, Art. 22
3	AD	Se registra la Solicitud una vez pagada y debidamente requisitada y el Expediente con la documentación requerida.	Registro de Solicitudes
4	AD	¿Requiere de inspección física? Sí-Ir a actividad 5. No-Ir a actividad 9.	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-SsPL-02

Revisión: 9

Página 52 de 63

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN TÉCNICO DE IMAGEN URBANA

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
5	Administrador AD	Realiza la inspección en campo en caso de ser requerida donde se verifica que de acuerdo a la imagen urbana cada módulo: - No causará impacto vial; - Esté en buenas condiciones; - No cause nodos conflictivos peatonales; - No debe representar un riesgo para la ciudadanía; - No interfiera con el mobiliario urbano de la ciudad; - Esté instalado en el área manifestada.	Ficha Técnica
6	(AD)	¿Cumple con la normatividad vigente? No.- Ir a actividad 7 Si.- Ir a actividad 9	
7	(AD)	Elabora Oficio de Improcedente sustentado en la normatividad vigente	Oficio de improcedencia
8	Subsecretario de Permisos y Licencias SsPL	Revisa, coteja y firma Oficio de Improcedente. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Oficio de improcedencia
9	AD	Elabora el Dictamen de Imagen Urbana para determinar su procedencia de acuerdo a al cumplimiento de la norma establecida en el Reglamento de Imagen Urbana, Anuncios, Vía Pública y Construcción. En su caso determinar condicionantes: Licencia de funcionamiento del módulo; Licencia de Construcción y Oficio de Ocupación; Licencia de Uso del Suelo.	Ficha Técnica Dictamen de Imagen Urbana
10	SsPL	Revisa si cumple con la normatividad establecida cotejando con la solicitud: a).-Reglamento de Imagen Urbana y Vía Pública b).-Datos del Propietario c).-Tipo de módulo d).-Ubicación e).-Características técnicas, ejemplo: dimensiones, alturas, tipo y sistema constructivo f).-Forma de instalación y manual de funcionamiento (cotejado también con ficha de técnica de inspección)	Ficha Técnica Dictamen de Imagen Urbana
11	SsPL	Autoriza con firma de conformidad el Dictamen Técnico de Imagen Urbana.	Dictamen de Imagen Urbana



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-
SsPL-02

Revisión: 9

Página 53 de 63

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN TÉCNICO DE IMAGEN URBANA

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
12	Administrador	El contribuyente solicita su Dictamen Técnico de imagen Urbana. Se procede a ingresar en el Sistema de Pagos Varios de la Tesorería del Ayuntamiento el Recibo. El contribuyente realiza su pago por el concepto de Dictamen Técnico de Imagen Urbana para la colocación de módulo en la caja de la Tesorería y regresa al área dictaminadora para recoger el original de su Dictamen Técnico.	Dictamen Técnico de Imagen Urbana Sistema de Pagos Varios de la Tesorería del Ayuntamiento S/c
13	(AD)	Se entrega el original del Dictamen Técnico, solicitándole al Contribuyente firme de recibido en tres copias.	Dictamen de Imagen Urbana Lista de conceptos de Ingresos
14	(AD)	Se elabora el reporte de los ingresos generados por el concepto de Dictamen Técnico de Imagen Urbana, correspondiente al mes corriente. Se le envían copias de los ingresos a la Dirección de Normatividad y a la Contraloría interna en la SDUOySPMyMA	Dictamen Técnico de Imagen Urbana Formato de Reporte mensual de
15	(AD)	Se turnan las copias a las Direcciones correspondientes y a la Subsecretaría de Permisos y Licencias. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Memorandum de envío S/c Reporte Mensual de ingresos



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-
SsPL-02

Revisión: 9

Página 54 de 63

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Solicitud de Dictamen de Imagen Urbana	Administrador	3 años
2	Registro de solicitudes	Administrador	3 años
3	Ficha técnica de inspección	Administrador	3 años
4	Formato de dictamen de Imagen Urbana	Administrador	3 años
5	Formato de Reporte Mensual	Administrador	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Solicitud de Dictamen de Imagen Urbana	
2	Inspección Física de anuncio	
3	Dictamen Técnico de Imagen Urbana	
4	Informe de Ingresos del Mes	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-
SsPL-02

Revisión: 9

Página 55 de 63

e) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE DOMICILIO

1.- Propósito:

Proporcionar a la ciudadanía certeza respecto a la ubicación, unidad territorial, numeración y nomenclatura de las calles donde se encuentra el domicilio del solicitante.

2.- Alcance:

El procedimiento se aplica por la Subsecretaría de Permisos y Licencias.

3.-Referencia:

Este procedimiento esta basado en el Programa de Reordenamiento Territorial de Delegaciones Municipales y definición de sus Unidades Territoriales.

4.- Responsabilidad:

Subsecretario de Permisos y Licencias: responsable de autorizar, revisar y verificar este procedimiento

Asesor: Responsable de la correcta aplicación de este procedimiento.

Supervisor: Responsable de desarrollar este procedimiento.

5.- Definiciones:

Constancia: Acto que emiten las instituciones con el fin de expresar su parecer sobre un asunto en particular.

Domicilio: Atributo de la personalidad, que consiste en el lugar donde la persona (física o jurídica) tiene su residencia con el ánimo real o presunto de permanecer en ella.

Calle: Camino público en un poblado, para circular el área urbana o de edificaciones.

Colonia: Organización común por sectores de la ciudad, generalmente con características homogéneas.

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
2009 - 2012

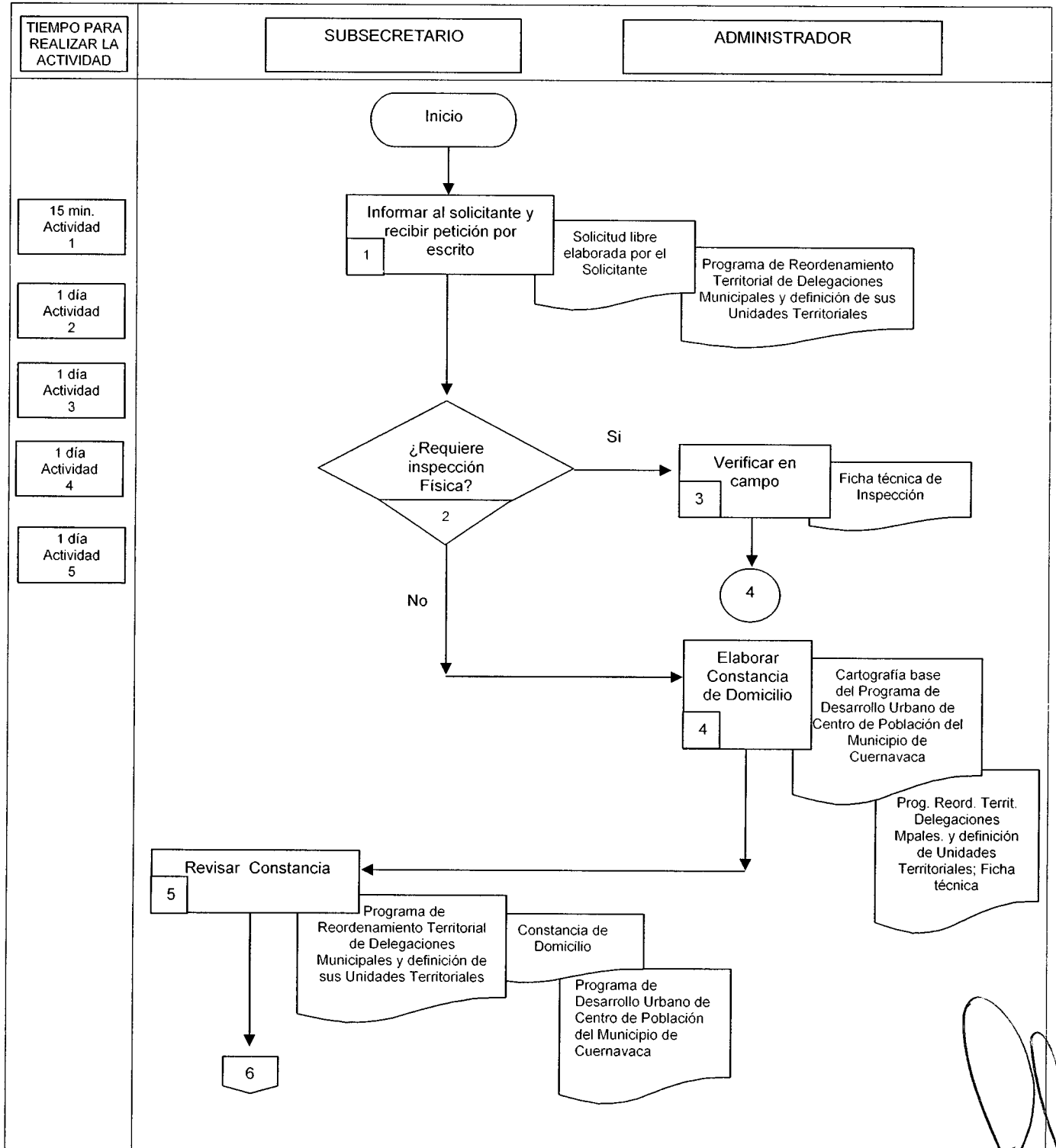
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-
SsPL-02

Revisión: 9

Página **56** de **63**

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE DOMICILIO





PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

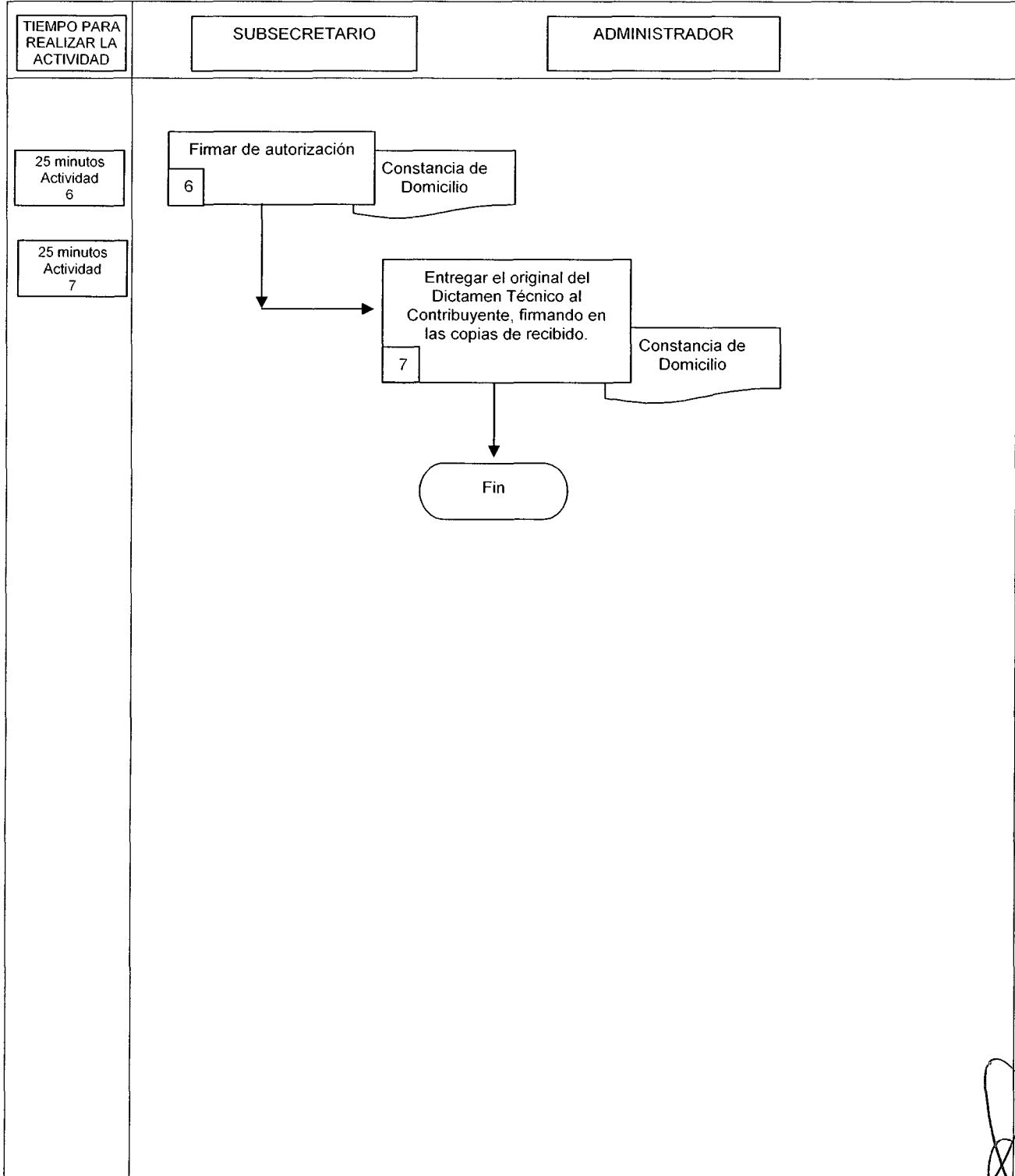
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-
SsPL-02

Revisión: 9

Página 57 de 63

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE DOMICILIO





PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-
SsPL-02

Revisión: 9

Página 58 de 63

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE DOMICILIO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	ADMINISTRADOR (AD)	Se orienta al solicitante sobre el procedimiento para la constancia de domicilio; informándole que deberá realizar su petición por escrito mencionando el interés que tiene: si es nomenclatura de la calle, colonia, unidad territorial y/o numeración. Se planifica la realización del producto considerando: a) Equipo de cómputo e impresora; b) Recursos materiales (papel, CD'S, diskettes, tonner); c) Información requerida (reglamentos); y d) Documentación ingresada completa.	Solicitud libre por parte del contribuyente. Programa de Reordenamiento o Territorial de Delegaciones Municipales y definición de sus Unidades Territoriales (PRTDMUT)
2	(AD)	¿Requiere de inspección física? Si- Ir a actividad 3. No-Ir a actividad 4.	
3	ADMINISTRADOR (AD)	Realiza la inspección en campo donde se verifica: -Que el nombre de la calle esté de acuerdo con la cartografía oficial del Municipio de Cuernavaca. -De no ser así se ubica en la cartografía y se imprime un plano tamaño carta.	Programa de Reordenamiento Territorial de Delegaciones Municipales y definición de sus Unidades Territoriales Ficha Técnica de inspección
4	(AD)	Elabora la constancia de Domicilio en el formato de oficio de la Dirección, incluyendo impresión (plano) de localización tamaño carta.	PRTDMUT Cartografía Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población del Municipio de Cuernavaca Ficha Técnica de inspección



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-
SsPL-02

Revisión: 9

Página 59 de 63

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE DOMICILIO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
5	SUBSECRETARIO (SsPL)	Revisa la Constancia de Domicilio que contenga: a.-Nombre de la Unidad Territorial b.-Nombre de la Vialidad c.-No. Oficial d.- Delegación Municipal.	Oficio de Constancia de Domicilio
6	(SsPL)	Firma de autorización con sello de la Subsecretaría de Permisos y Licencias.	Oficio de Constancia de Domicilio
7	(AD)	Se entrega el original del Oficio al solicitante firmando en las copias de recibido. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio de Constancia de Domicilio



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-
SsPL-02

Revisión: 9

Página 60 de 63

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Solicitud de Constancia de Domicilio	Administrador	3 años
2	Registro de solicitudes	Administrador	3 años
3	Ficha técnica de inspección	Administrador	3 años
4	Constancia de Domicilio	Administrador	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS**

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

Clave: DT-SDUOySPMyMA-
SsPL-02

Revisión: 9

Página 61 de 63

XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Subsecretaria de Permisos y Licencias	329 55 93	Plutarco Elías Calles No. 6, Col. Club de Golf
Josefina González Jasso Asistente	329 55 94	Plutarco Elías Calles No. 6, Col. Club de Golf



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-
SsPL-02

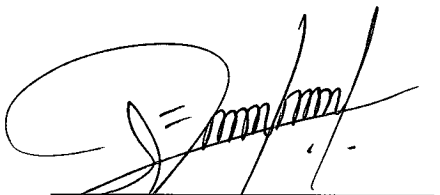
Revisión: 9


Página 62 de 63

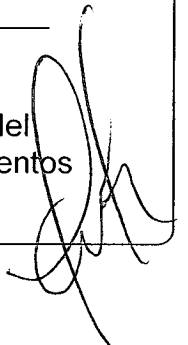
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
5 DE MARZO DE 2012	22 DE MARZO DE 2012

PARTICIPANTES	PUESTO
Josefina González Jasso	Asistente
Emigdio González Galindo	Técnico en Informática


Emigdio González Galindo
Técnico en Informática
Asesor Designado


Josefina González Jasso
Asistente
Responsable de la Organización del
Manual de Organización y Procedimientos





PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-
SsPL-02

Revisión: 9

Página 63 de 63

XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA: Subsecretaría de Permisos y Licencias

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo de la Dirección de Recursos Humanos
Todos	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos versión 2012	Marzo 2012	 Rafael Eduardo Rubio Quintero Secretario de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente	Iván Elías Irigorri Martínez. 

