



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos

Cuernavaca, Mor; a 24 de Enero de 2014



CONTENIDO

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	42
X. PROCEDIMIENTOS	44
01.Inspección y Supervisión de Obra	44
02.Suspensión de Obra	53
03.Clausura	60
04.Atención de demanda ciudadana	69
05.Verificación de notificaciones de licencias de construcción	76
06.Atencion ciudadana protección al medio ambiente	82
07. Atención ciudadana por emisiones de ruido de fuente fija	90
08. Inspección y supervisión de usos del suelo	97
09.Procedimiento administrativo para sanciones	106
XI. DIRECTORIO	110
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	111
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	112



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 188 fracción XII y Art. 194 fracción XI del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; publicado el 26 de diciembre de 2012 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5053, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Inspección de Sanciones y Procedimientos Administrativos el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

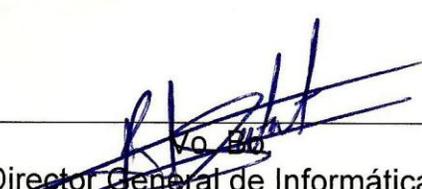

 Juancristobal Echeverría Andrade
 Secretario de Desarrollo Sustentable

APROBO

 María de la Luz Fernández Lugo
 Secretaria de Administración

ELABORÓ

 Marco Antonio Fernández Torres
 Coordinador de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos

Fecha de Autorización	 Vo. Bja. Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN	No. de paginas
24/Ene./14	Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	112



II. INTRODUCCIÓN

La elaboración del presente Manual, tiene como fin principal por parte de la Coordinación de Inspección, Sanciones y procedimientos Administrativos, el dejar plasmada cada una de las actividades y responsabilidades, así como las políticas y los procedimientos que se llevan a cabo dentro de la misma, estableciendo los lineamientos encaminados a la mejora de la calidad de vida de la sociedad de Cuernavaca. Sustenta el orden en la Cadena de Mando de la coordinación, con lo que permite mantener una operación debidamente fundada y motivada en los actos de autoridad realizados durante sus actividades de Inspección, sanciones y procedimientos.

La Coordinación de Inspección, Sanciones y procedimientos Administrativos considera indispensable la existencia de este documento informativo en el cual se den a conocer las funciones que deben desempeñarse dentro de ella, así como difundir los procedimientos realizados en la misma hasta su conclusión por el aparato jurídico resolviendo con base a la normativa vigente.

Además de ayudarnos a tener un mejor control de los recursos humanos y materiales que integran la Coordinación.



III. OBJETIVO

Promover el Desarrollo Urbano del municipio de Cuernavaca, aplicando y vigilando las disposiciones. Así como la imposición de sanciones por violaciones al Reglamento de Construcción del Municipio de Cuernavaca y la suspensión ó clausura de la obra en su caso. Generar estrategias en coordinación con las diversas Unidades Administrativas del municipio, así como con instancias federales y estatales, para preservar los recursos naturales, Mantener un programa permanente de inspección y vigilancia a efecto de prevenir la contaminación ambiental y la afectación arbórea y en su caso sancionar a los infractores al Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca. Regular los Usos, Destinos y 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 y Reglamentos.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Políticas del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
3. Ley General del equilibrio ecológico y Protección al Ambiente.
4. Ley General para Gestión Integral de Residuos.
5. Ley General de Asentamientos Humanos;
6. Norma Oficial Mexicana NOM-043-SEMARNAT-1993, Que establece los niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera de partículas sólidas provenientes de Fuentes Fijas.
7. Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001. – Que determina las especies y subespecies de flora silvestre terrestre y acuática en peligro de extinción.
8. Norma Oficial Mexicana NOM-081-ECOL-1994, Que establece los límites máximos permisibles de emisión de ruido de las fuentes fijas y su método de medición.
9. Norma Oficial Mexicana NOM-083-ECOL-1996 Que establece las condiciones que deben reunir los sitios destinados a la disposición final de los residuos sólidos municipales.
10. Norma Oficial Mexicana NOM-085-SEMARNAT-1994, Contaminación Atmosférica – Fuentes Fijas – Para Fuentes Fijas que utilizan combustibles fósiles sólidos, líquidos o gaseosos o cualquiera de sus combinaciones, que establece los niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera de humos, partículas suspendidas totales, bióxido de azufre y oxido de nitrógeno y los requisitos y condiciones para la operación de los equipos de calentamiento indirecto por combustión, así como los niveles máximos permisibles de emisión de bióxido de azufre en los equipos de calentamiento directo por combustión.
11. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
12. Ley Estatal Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
13. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
14. Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos.
15. Ley del Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos;
16. Ley Estatal de Planeación.
17. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
18. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
19. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
20. Ley de Ingresos para del Municipio de Cuernavaca, Morelos para el Ejercicio Fiscal del año 2013.
21. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
22. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
23. Ley de la División Territorial del Estado de Morelos.



24. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
25. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
26. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
27. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.
28. Reglamento de la Ley del Equilibrio ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos en materia de residuos sólidos municipales y especiales (industriales no tóxicos).
29. Norma Técnica Ecológica NTEC-MOR-007-SEDAM-1997, Que establece las condiciones que deben reunir los centros de Composteo y Acopio de Desechos Sólidos Orgánicos Municipales.
30. Norma Técnica Ecológica NTEC-MOR-008-SEDAM-1997, Que establece las condiciones que deben reunir los sitios destinados a Centros de Acopio de Desechos Sólidos Inorgánicos Reciclables.
31. Reglamento de Aseo Urbano del Municipio de Cuernavaca.
32. Reglamento de Construcción para el Municipio de Cuernavaca.
33. Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente.
34. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.
35. Programa Parcial de Desarrollo Urbano de Chipitlán;
36. Programa Parcial de Desarrollo Urbano sustentable de Ahuatlán;
37. Programa de Zona Conurbana Intermunicipal en su Modalidad de Centro de Población de Cuernavaca, Emiliano Zapata, Jiutepec, Temixco y Xochitepec
38. Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población del Municipio de Cuernavaca.
39. Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca.
40. Programa Operativo Anual 2013 (POA)
41. Plan Municipal de Desarrollo 2013 - 2015
42. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
43. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Inspección Sanciones y Procedimientos Administrativos.
44. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

La misión de la Coordinación de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos consiste en supervisar, en tiempo y forma, los procesos de construcción, prevenir el deterioro ecológico, a procurar la preservación del equilibrio ecológico y proteger el entorno natural mediante la estricta aplicación de la Normatividad vigente en la materia; la regulación de los usos y destinos del suelo en el territorio municipal, para un mejor control de sus actividades, promoviendo el desarrollo urbano, aplicando y vigilando las disposiciones legales en materia ambiental, de construcción y uso de suelo, así como la imposición de sanciones por violaciones a la Normatividad Vigente Aplicable para el Municipio de Cuernavaca.

VISIÓN

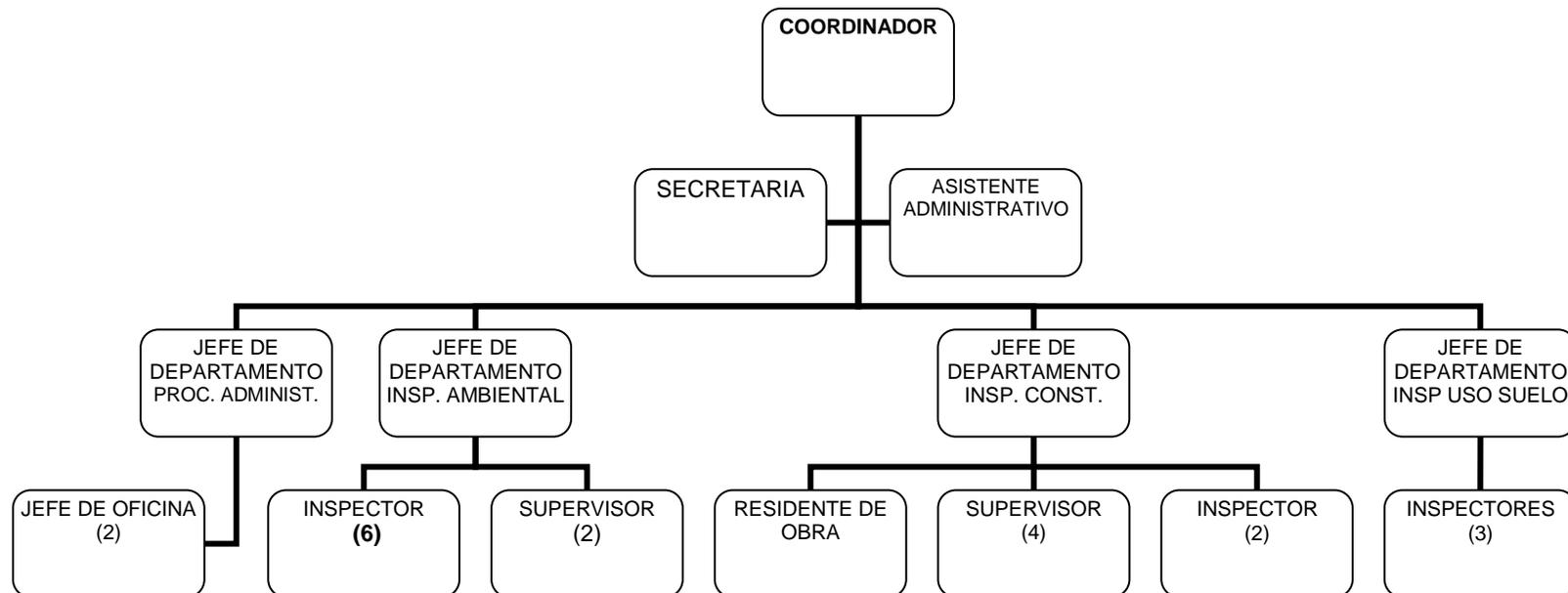
Ser un área de trabajo capaz de brindar un servicio eficiente y de calidad en la supervisión e inspección, aplicando y vigilando las disposiciones legales en materia ambiental, de construcción y uso de suelo, para contribuir al desarrollo sustentable, con base en una capacitación permanente y mejora continua que satisfaga las necesidades del marco jurídico aplicable a esta coordinación, sustentado en el Reglamento de Construcción, reglamento de ecología y protección ambiental, vigente para el Municipio de Cuernavaca y de la propia ciudadanía en el Municipio.

VALORES

Honestidad
Lealtad
Responsabilidad
Humildad
Trabajo en equipo
Respeto
Solidaridad
Mejora continua
Calidad
Justicia



VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

 MARCO ANTONIO FERNANDEZ TORRES
 COORDINADOR DE INSPECCION, SANCIONES Y
 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

AUTORIZÓ

 JUANCRISTOBAL ECHEVERRIA ANDRADE
 SECRETARIO DE DESARROLLO
 SUSTENTABLE

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 24 de Enero de 2014



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre	Subtotal	Total
CF02002	Coordinador	Fernández Torres Marco Antonio	1	
A03008	Secretaria	García Balderas María Luisa	1	
S07007	Asistente Administrativo	Antúnez Antúnez Hermilo	1	3
CF03002	Jefe de Departamento	Martín del Campo Suárez Eder Harui	1	
A01001	Jefe de Oficina	Herrera Paz Jorge Yair	1	
S07007	Asistente administrativo	Correón Hernández Ricardo Noel	1	3
CF03002	Jefe de Departamento	Lugo Guerrero Omar Isaac	1	
T01010	Inspector	Balverdi Pompa Rigoberto	1	
T01010	Inspector	Menez Carbajal Miguel Ángel	1	
T01010	Inspector	Morales Toledo Antonio	1	
T01010	Inspector	Quiroz Santana Moisés	1	
T01010	Inspector	Ruiz Ocampo Marco Antonio	1	
T01010	Inspector	Jarrillo Bello Efraín	1	
T04005	Supervisor	Bautista Cruz Felipe	1	
T04005	Supervisor	Ríos García Pablo Mauricio	1	9
CF03002	Jefe de Departamento	Ávila Mares Guadalupe	1	
T01012	Residente de Obra	Bobadilla Salcedo José Guadalupe	1	
T04005	Supervisor	Caire Gutiérrez Emilio Francisco	1	
T04005	Supervisor	Flores Aguilar Fernando Lorenzo	1	
T04005	supervisor	Morales Rogel Luís Alberto	1	
T04005	Supervisor	Sánchez Guevara Mauricio	1	
T01012	Inspector	Conzuelo Domínguez Oscar José	1	
T01012	Inspector	Hidalgo Jasso Javier	1	8
CF03002	Jefe de Departamento	Gómez Fierro Pineda Luís Alberto	1	
T01012	Inspector	José Eduardo González González	1	
T01012	Inspector	Jorge Parra Rodríguez	1	3
	TOTAL			27



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCION DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador de Insp., Sanciones y Proc. Administrativos

JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Sustentable

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria
 Asistente Administrativo
 Jefe de Departamento
 Jefe de Departamento
 Jefe de Departamento
 Jefe de Departamento

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. En el ámbito de competencia del Ayuntamiento, vigilar el cumplimiento y aplicar las disposiciones jurídicas en materia de preservación y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas, que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios y transformación respecto a emisiones de contaminantes a la atmósfera o provenientes de fuentes móviles, dando a las instancias federales o estatales competentes la intervención correspondiente;
- II. En el ámbito de la competencia del Ayuntamiento, vigilar el cumplimiento y aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la preservación y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos, dando a las instancias Federales o Estatales competentes la intervención correspondiente;
- III. En el ámbito de competencia del Ayuntamiento, vigilar el cumplimiento y aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas, olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales, mercantiles y de servicios así como la vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Técnicas Estatales, dando a las instancias federales o estatales competentes la intervención correspondiente;



DESCRIPCION DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador de Insp., Sanciones y
Proc. Administrativos

JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Sustentable

- IV. En el ámbito de la competencia del Ayuntamiento, vigilar el cumplimiento y aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que corresponde al Gobierno del Estado, dando a las instancias federales o estatales competentes la intervención correspondiente;
- V. En el ámbito de competencia del Ayuntamiento, vigilar la prevención y el control de la contaminación generada por el aprovechamiento de las sustancias reservadas a la Federación o al Estado, que constituyan depósitos de naturaleza similar a los componentes de los terrenos, tales como rocas o productos de su descomposición que solo puedan utilizarse para la fabricación de materiales para la construcción u ornamento de obras, dando a las instancias federales o estatales competentes la intervención correspondiente;
- VI. Supervisar el padrón de empresas autorizadas para el manejo de residuos industriales no peligrosos, así como verificar la recolección, transportación y disposición final de los residuos considerados como peligrosos en concurrencia con las autoridades competentes;
- VII. Verificar en las obras de urbanización y edificación el ahorro y uso eficiente del agua, el tratamiento de aguas residuales y su reuso con base en las autorizaciones correspondientes;
- VIII. Verificar en las obras de urbanización y edificación el ahorro y uso eficiente de energía, y energías renovables con base en las autorizaciones correspondientes;
- IX. Realizar inspecciones e imponer las sanciones derivadas de la violación a la normatividad en materia del medio ambiente, en el ámbito de competencia municipal;
- X. Realizar inspecciones y aplicar las sanciones a que haya lugar por las infracciones cometidas a la normatividad estatal y municipal en materia de construcción, planeación y desarrollo urbano



DESCRIPCION DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador de Insp., Sanciones y
Proc. Administrativos

JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Sustentable

- XI. Firmar y notificar citatorios, desahogar garantías de audiencia, resolver procedimientos administrativos, llevar a cabo inspecciones y visitas de verificación, aplicar medidas de seguridad y aplicar y ejecutar las sanciones a que haya lugar, observando los principios de legalidad y de respeto a los derechos humanos;
- XII. Practicar inspecciones en construcciones públicas y privadas para verificar que estas se ajustan a las especificaciones técnicas autorizadas;
- XIII. Supervisar y verificar los controles de calidad empleados en la edificación de cualquier tipo de construcción promocionadas o ejecutadas por particulares o por el Sector Público;
- XIV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias relacionadas con inspección, sanciones y procedimientos administrativos en el marco de sus atribuciones;
- XV. Solicitar el apoyo de las Dependencias federales, estatales y municipales y el auxilio de la fuerza pública, cuando así corresponda para el ejercicio de sus funciones;
- XVI. Mantener informada a la autoridad municipal competente de las omisiones de pago de las sanciones que les fueren impuestas a los particulares por infracción a las leyes y reglamentos vigentes aplicables en el ámbito de su competencia, a fin de que emita la resolución respectiva;
- XVII. Coadyuvar en los asuntos de carácter jurídico que le correspondan, y
- XVIII. Las demás que le señale específicamente el Secretario y aquellas que se deriven de la normatividad federal, estatal o municipal aplicable.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador de Insp., Sanciones y Proc.
Administrativos

ESCOLARIDAD

Licenciatura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocer la legislación vigente en materia ambiental y de construcción
- Conocer el reglamento de Construcción vigente en el municipio de Cuernavaca
- Conocimientos de software informático

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y Trabajo de campo (intemp

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Don de mando
Sentido de responsabilidad
Trabajo en equipo
Capacidad de análisis y decisión

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Físico-mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretaria

JEFE INMEDIATO

Coordinador de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Archivar expedientes de demanda ciudadana y de inspecciones realizadas;
- II. Atender denuncia ciudadana personal y vía telefónica;
- III. Registrar y controlar los expedientes emitidos por la Coordinación de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos para revisión en los departamentos correspondientes.
- IV. Obtener fotocopias de documentos involucrados con las actividades de la Coordinación;
- V. Elaborar, archivar y recibir documentos propios de la Coordinación;
- VI. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretaria

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica o comercial.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos de software informático
- Manejo de archivos.

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Sentido de responsabilidad
Trabajo en equipo
Carácter dinámico

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente Administrativo

JEFE INMEDIATO

Coordinador de Inspección, Sanciones
y Procedimientos Administrativos

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Asistir al Coordinador en funciones administrativas
- II. Llevar la agenda del Coordinador con los asuntos pendientes del día
- III. Preparar informes cuando se le sean requeridos.
- IV. Enviar información a través de las diferentes vías de comunicación existentes
- V. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente Administrativo

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica o comercial.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos de software informático
- Manejo de archivos.

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Madurez
Trabajo en equipo
Carácter dinámico

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de
Procedimientos Administrativos e
Imposición de Sanciones

JEFE INMEDIATO

Coordinador de Inspección, Sanciones
y Procedimiento Administrativo.

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina (2)

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Integrar los procedimientos administrativos que se requieran y aplicarlos a los que trasgredan la normatividad municipal vigente en materia de construcción, uso de suelo y medio ambiente; así como, determinar la suspensión o clausura de obras en los casos procedentes;
- II. Vigilar la exacta aplicación y cumplimiento del Reglamento de Construcción del Municipio de Cuernavaca, del Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca;
- III. Dictar los Acuerdos y Resoluciones correspondientes dentro de los procedimientos administrativos que se instruyan con motivo de la violación al orden público municipal en materia de construcción y de medio ambiente;
- IV. Auxiliar a los inspectores en la realización de sus funciones, adecuando su actuación al marco jurídico que regula su actividad; y
- V. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	ESCOLARIDAD
Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos e Imposición de Sanciones	Licenciatura en Derecho.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la legislación vigente en materia Ambiental y de Construcción. • Conocer la Ley del procedimiento Administrativo. • Conocer el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos. • Conocimientos de software informático.

EXPERIENCIA LABORAL	CONDICIONES DE TRABAJO
3 Años	Oficina y Trabajo de Campo (intemperie)
	Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD	NIVEL DE RESPONSABILIDAD
Iniciativa	Alto
Don de mando	
Sentido de responsabilidad	
Trabajo en equipo	
Capacidad de análisis y decisión	
Manejo de personal y atención al público	

ESFUERZO
Físico-mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO		JEFE INMEDIATO
Jefe de Oficina (2)		Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos e Imposición de Sanciones

PERSONAL A SU CARGO	
"Ninguno"	

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir denuncias y turnarlas para agendar las visitas;
- II. Determinar si la solicitud es de competencia municipal, estatal o federal y proceder a su registro para su atención o bien declarar la incompetencia y turnarla a la instancia que corresponda;
- III. Elaborar ordenes de inspección;
- IV. Programar las visitas de inspección, canalizando las denuncias ciudadanas y solicitudes a los inspectores para su realización según el caso;
- V. Revisar las actas de inspección levantadas
- VI. Realizar programa operativo anual y manual de procedimientos.
- VII. Y las demás que le confiera y/o le delegue su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina (2)

ESCOLARIDAD

Licenciatura o Carrera Técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de la normatividad vigente.
- Manejo de personal.
- Conocimiento de procedimientos administrativos

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Clima
Iluminación
Ventilación
Humedad
Ruido

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Sentido de responsabilidad
Trabajo en equipo
Atención al público

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Inspección Ambiental

JEFE INMEDIATO

Coordinador de Inspección, Sanciones y Procedimiento Administrativo.

PERSONAL A SU CARGO

Inspector (6)

Supervisor (2)

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. La prevención y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente de bienes y zonas de jurisdicción municipal;
- II. Vigilar la exacta aplicación y cumplimiento del Reglamento de Ecología;
- III. Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca;
- IV. Vigilar la aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la regulación de la contaminación ambiental originada por ruido, vibraciones, energía térmica lumínica, radiaciones electromagnéticas y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes que funciones como establecimientos mercantiles o de servicios;
- V. Coadyuvar en la prevención y control de la contaminación de la atmosfera generadas por fuentes emisoras fijas que funcionen con establecimientos, mercantiles y de servicios de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción Federal o de fuentes naturales y quema dentro del municipio;
- VI. Observar el cumplimiento de la legislación ambiental vigente relativa a emisiones máximas permisibles de contaminantes arrojadas a la atmósfera de fuentes fijas;
- VII. Promover de la participación de la sociedad en materia ambiental, de conformidad con lo dispuesto en Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca;
- VIII. Vigilar la prevención de la contaminación a la atmósfera por emisiones de ruido de establecimientos comerciales y de servicios así como a particulares de jurisdicción municipal;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Inspección Ambiental

JEFE INMEDIATO

Coordinador de Inspección, Sanciones y Procedimiento Administrativo.

PERSONAL A SU CARGO

Inspector (6)

Supervisor (2)

FUNCIONES PRINCIPALES

- IX. La vigilancia de los procesos de manejo, traslado y disposición final de los residuos sólidos municipales e industriales no peligrosos ; y
- X. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	ESCOLARIDAD
Jefe de Departamento de Inspección Ambiental	Licenciatura en Derecho.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la legislación vigente en materia Ambiental. • Manejo de personal. • Conocimiento de la ley de ingresos vigente. • Conocer la Ley del procedimiento Administrativo • Conocer el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos. • Conocimientos de software informático

EXPERIENCIA LABORAL	CONDICIONES DE TRABAJO
3 Años	Oficina y Trabajo de Campo (intemperie)
	Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD	NIVEL DE RESPONSABILIDAD
Iniciativa	Alto
Don de mando	
Sentido de responsabilidad	
Trabajo en equipo	
Capacidad de análisis y decisión	
Manejo de personal y atención al público	

ESFUERZO
Físico-mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Inspector (6)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Inspección Ambiental.

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender las denuncias turnadas por parte de la coordinación;
- II. Ejecutar visitas de inspección ambientales programadas;
- III. Ejecutar visitas de Inspección a establecimientos comerciales y de servicios.
- IV. Cuando se dictamine procedente, efectuar las medidas precautorias de urgente aplicación a establecimientos comerciales, de servicios, obras de construcción o cualquier predio donde sea grave y flagrante la violación a los preceptos contenidos en el Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
- V. Levantar actas de inspección y reportes técnicos;
- VI. Elaborar dictámenes técnicos de visitas de inspección;
- VII. Elaborar reportes de actividades realizadas durante el día mediante bitácoras;
- VIII. Atender emergencias ambientales en horas y días inhábiles;
- IX. Turnar al jefe de oficina los dictámenes técnicos y visitas de inspección para continuar los trámites a que haya lugar;
- X. Apoyar administrativamente;
- XI. Y las demás que le confieran y/o delegue el jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Inspector (6)

ESCOLARIDAD

Licenciatura o pasante en Biología, Ingeniero Agrónomo, Técnico ó carrera a fin, técnico en construcción, pasante de licenciatura en arquitectura, ingeniería civil y áreas a fines a la construcción

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de especies arbóreas, plagas, enfermedades, podas, banqueos, biomasa vegetal.
- Conocimiento de agentes contaminantes del agua, suelo y aire.
- Conocimiento en la normatividad ambiental.
- Manejo de equipos de monitoreo ambiental..
- Conocimientos administrativos.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

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

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Mental y Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Supervisor (2)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Inspección
Ambiental

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar informe semanal de las actividades propias del Departamento;
- II. Elaborar reportes de supervisión de la denuncia ciudadana atendida;
- III. Redactar y entregar oficios y memorándum de respuesta a la denuncia ciudadana;
- IV. Elaborar y entregar solicitudes de apoyo a las instancias correspondientes para atención de denuncia ciudadana;
- V. Dar seguimiento y actualización de la denuncia ciudadana recibida;
- VI. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Supervisor (2)

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil y/o áreas afines a la construcción, Licenciatura en Biología, ingeniería Ambiental, o carrera a fin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocer el reglamento de Construcción vigente en el municipio de Cuernavaca
- Manejo de base de datos.
- Conocimientos de software informático

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina e intemperie

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Sentido de responsabilidad
Trabajo en equipo
Capacidad de análisis y decisión
Atención al público

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Inspección de Construcciones

JEFE INMEDIATO

Coordinador de Inspección, Sanciones y Procedimiento Administrativo.

PERSONAL A SU CARGO

Residente de Obra

Supervisor (4)

Inspector (2)

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Vigilar la exacta aplicación y cumplimiento del Reglamento de Construcción del Municipio de Cuernavaca;
- II. Coordinar y ejecutar las inspecciones y el seguimiento de las obras que se lleven a cabo en el Municipio, para que se realicen en apego a los Reglamentos y en su caso, a lineamientos específicos que se determinen para cada obra;
- III. Atender y coadyuvar a la solución de quejas ciudadanas por conflictos vinculados con construcciones;
- IV. Coadyuvar con las Direcciones de Área de la Dirección General de Permisos y Licencias para el otorgamiento de los permisos, autorizaciones y licencias correspondientes; y
- V. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	ESCOLARIDAD
Jefe de Departamento de Inspección de Construcciones	Licenciatura en Derecho.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la legislación vigente en materia de Construcción. • Manejo de personal. • Conocimiento de la ley de ingresos vigente. • Conocer la Ley del procedimiento Administrativo • Conocer el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos. • Conocimientos de software informático

EXPERIENCIA LABORAL	CONDICIONES DE TRABAJO
3 Años	Oficina y Trabajo de Campo (intemperie)
	Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD	NIVEL DE RESPONSABILIDAD
Iniciativa	Alto
Don de mando	
Sentido de responsabilidad	
Trabajo en equipo	
Capacidad de análisis y decisión	
Manejo de personal y atención al público	

ESFUERZO
Físico-mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Residente de Obra

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento Inspección de
Construcciones

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Detectar obras en proceso de construcción o remodelación;
- II. Atender denuncia ciudadana con respecto a afectación en predios colindantes así como en vía pública;
- III. Notificar a propietarios o responsables de las obras para cumplimiento o regularización de sus documentos,
- IV. Dar seguimiento al proceso de notificación;
- V. Clausurar obras que no cumplan con el proceso de regularización de su documentación;
- VI. Llenar formatos de inspección, infracción, suspensión y clausura de las obras;
- VII. Apoyar a la Dirección de Licencias de Construcción para realizar visitas de Inspección con respecto a conexión de drenaje y solicitudes por demolición;
- VIII. Elaborar reportes de inspección del apoyo brindado a la Dirección de Licencias de Construcción;
- IX. Y todas aquellas actividades o funciones que le sean delegadas



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Residente de Obra

ESCOLARIDAD

Técnico en construcción, pasante de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil y/o áreas afines a la construcción

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocer el reglamento de Construcción vigente en el municipio de Cuernavaca

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y Trabajo de campo (intemperie)

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Sentido de responsabilidad
Trabajo en equipo
Capacidad de análisis
Atención al público

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Supervisor (4)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento Inspección de
Construcciones

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar informe semanal de las actividades propias del Departamento;
- II. Elaborar reportes de supervisión de la denuncia ciudadana atendida;
- III. Redactar y entregar oficios y memorándum de respuesta a la denuncia ciudadana;
- IV. Elaborar y entregar solicitudes de apoyo a las instancias correspondientes para atención de denuncia ciudadana;
- V. Dar seguimiento y actualización de la denuncia ciudadana recibida;
- VI. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Supervisor (4)

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil y/o áreas afines a la construcción, Licenciatura en Biología, ingeniería Ambiental, o carrera a fin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocer el reglamento de Construcción vigente en el municipio de Cuernavaca
- Manejo de base de datos.
- Conocimientos de software informático

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina e intemperie

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Sentido de responsabilidad
Trabajo en equipo
Capacidad de análisis y decisión
Atención al público

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Inspector (2)

JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento Inspección de
Construcciones

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Detectar obras en proceso de construcción o remodelación;
- II. Atender denuncia ciudadana con respecto a afectación en predios colindantes así como en vía pública;
- III. Notificar a propietarios o responsables de las obras para cumplimiento o regularización de sus documentos,
- IV. Dar seguimiento al proceso de notificación;
- V. Clausurar obras que no cumplan con el proceso de regularización de su documentación;
- VI. Llenar formatos de inspección, infracción, suspensión y clausura de las obras;
- VII. Apoyar a la Dirección de Licencias de Construcción para realizar visitas de Inspección con respecto a conexión de drenaje y solicitudes por demolición;
- VIII. Elaborar reportes de inspección del apoyo brindado a la Dirección de Licencias de Construcción;
- IX. Y todas aquellas actividades o funciones que le sean delegadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Inspector (2)

ESCOLARIDAD

Licenciatura o pasante en Biología, Ingeniero Agrónomo, Técnico ó carrera a fin, técnico en construcción, pasante de licenciatura en arquitectura, ingeniería civil y áreas a fines a la construcción

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocer el reglamento de de Gobierno y de la Administración pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, Reglamento de Construcción, Reglamento de ecología y Protección al ambiente

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y Trabajo de campo (intemperie)

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Sentido de responsabilidad
Trabajo en equipo
Capacidad de análisis
Atención al público

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Inspección
de Usos del Suelo

JEFE INMEDIATO

Coordinador de Inspección, Sanciones
y Procedimiento Administrativo.

PERSONAL A SU CARGO

Inspector (3)

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Vigilar la exacta aplicación y cumplimiento de los Programas de Desarrollo Urbano Sustentables vigentes del Municipio de Cuernavaca;
- II. Coordinar y ejecutar las inspecciones y el seguimiento riguroso de los Proyectos que se lleven a cabo en el Municipio, para que se realicen en apego a los Reglamentos y en su caso a los lineamientos específicos que se determinen para cada proyecto;
- III. Atender y coadyuvar a la solución de quejas ciudadanas por conflictos vinculados con el otorgamiento de usos de suelo; y
- IV. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	ESCOLARIDAD
Jefe de Departamento de Inspección de Usos del Suelo	Licenciatura en Derecho.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la legislación vigente en materia de Uso de Suelo. • Manejo de personal. • Conocimiento de la ley de ingresos vigente. • Conocer la Ley del procedimiento Administrativo • Conocer el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos. • Conocimientos de software informático

EXPERIENCIA LABORAL	CONDICIONES DE TRABAJO
3 Años	Oficina y Trabajo de Campo (intemperie)
	Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD	NIVEL DE RESPONSABILIDAD
Iniciativa	Alto
Don de mando	
Sentido de responsabilidad	
Trabajo en equipo	
Capacidad de análisis y decisión	
Manejo de personal y atención al público	

ESFUERZO
Físico-mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Inspector (3)

JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento Inspección de Usos del Suelo

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Detectar obras en proceso de construcción o remodelación;
- II. Atender denuncia ciudadana con respecto a afectación en predios colindantes así como en vía pública;
- III. Notificar a propietarios o responsables de las obras para cumplimiento o regularización de sus documentos,
- IV. Dar seguimiento al proceso de notificación;
- V. Clausurar obras que no cumplan con el proceso de regularización de su documentación;
- VI. Llenar formatos de inspección, infracción, suspensión y clausura de las obras;
- VII. Apoyar a la Dirección de Licencias de Construcción para realizar visitas de Inspección con respecto a conexión de drenaje y solicitudes por demolición;
- VIII. Y todas aquellas actividades o funciones que le sean delegadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Inspector (3)

ESCOLARIDAD

Licenciatura o pasante en Biología, Ingeniero Agrónomo, Técnico ó carrera a fin, técnico en construcción, pasante de licenciatura en arquitectura, ingeniería civil y áreas a fines a la construcción

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocer el reglamento de de Gobierno y de la Administración pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, Reglamento de Construcción, Reglamento de ecología y Protección al ambiente

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y Trabajo de campo (intemperie)

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Sentido de responsabilidad
Trabajo en equipo
Capacidad de análisis
Atención al público

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-mental



IX. POLÍTICAS

1. Brindar un servicio eficiente y de calidad, en la planeación, programación, ejecución del desarrollo urbano, obra pública y privada, con base en una capacitación permanente y mejora continúa, que satisfaga las necesidades de la ciudadanía del Municipio.
2. El horario de atención al público es de 8:00 a 14:00 hrs.
3. El horario de visitas de inspección es de 8:00 a 16:00 hrs. y 24 hrs (inspectores)
4. En el proceso de verificación de licencias, éstas deberán permanecer en la Coordinación de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos, como máximo 24 horas, con la finalidad de agilizar el procedimiento.
5. Atender de manera cordial, pronta y efectiva a los ciudadanos en el momento de solicitar cualquier tipo de trámite o servicio.
6. Toda persona podrá denunciar ante el Ayuntamiento todo hecho u omisión que produzca o pueda causar daños al medio ambiente.
7. Todas las solicitudes ciudadanas, serán atendidas de acuerdo a lo que establezca el área competente dependiendo de la fecha de recepción de la misma.
8. Todas las denuncias de ámbito ambiental serán atendidas dentro de los quince días naturales siguientes a su presentación. Se notificará al denunciante el trámite que se le ha dado a la misma.
9. El Personal adscrito a la Coordinación de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos deberá dar seguimiento adecuado a las denuncias populares en estricto apego a derecho.
10. Todo el personal que se le asigne vehículo deberá aplicar el formato de revisión y llenar la bitácora correspondiente, de no hacerlo se sujetara a las sanciones correspondientes.



11. Es responsabilidad del personal que tenga a cargo un vehículo mantener limpia dicha unidad.
12. La documentación recibida en la Coordinación por medio de cualesquiera de sus áreas, deberá llevar sello del área, firma y hora de recibido.
13. Siempre deberá de existir un testigo de hechos al momento de realizar el levantamiento de acta y/o inspección, el visitado tendrá el derecho de nombrarlos en caso de no hacerlo, éstos serán nombrados por el (los) suscrito (s) inspectores.
14. Es responsabilidad del personal de las diferentes Jefaturas revisar el calendario de guardias, actividades y queda bajo su responsabilidad cualquier anomalía.



X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA

1.- Propósito:

Detección de obras en proceso de construcción para verificar la documentación que ampare las mismas, en caso contrario iniciar el proceso de regularización.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la ciudadanía en general que esté realizando un proceso de construcción, a la Coordinación de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos, Dirección General de Permisos y Licencias.

3.- Referencia:

Este procedimiento se rige por:

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

Reglamento de Construcción para el Municipio de Cuernavaca

Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos.

4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Coordinador de Inspección Sanciones y Procedimientos Administrativos, la revisión del procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento, la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo, llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

Ninguna.

6.- Método de Trabajo:

6.1.- Diagramas de flujo.

6.2.- Descripción de actividades.

6.3.- Registros de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DE INSPECCIÓN DE OBRA

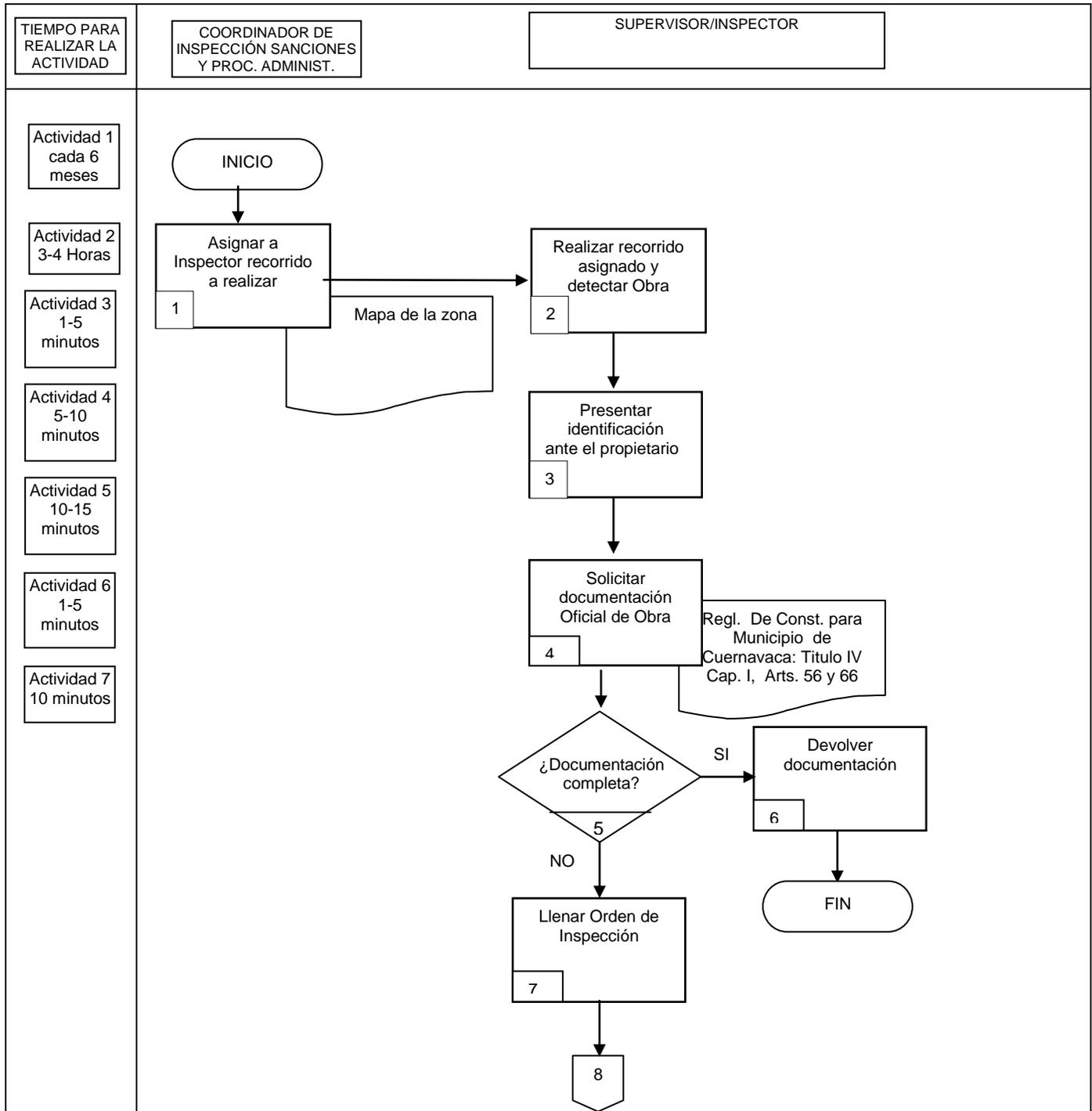




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DE INSPECCIÓN DE OBRA

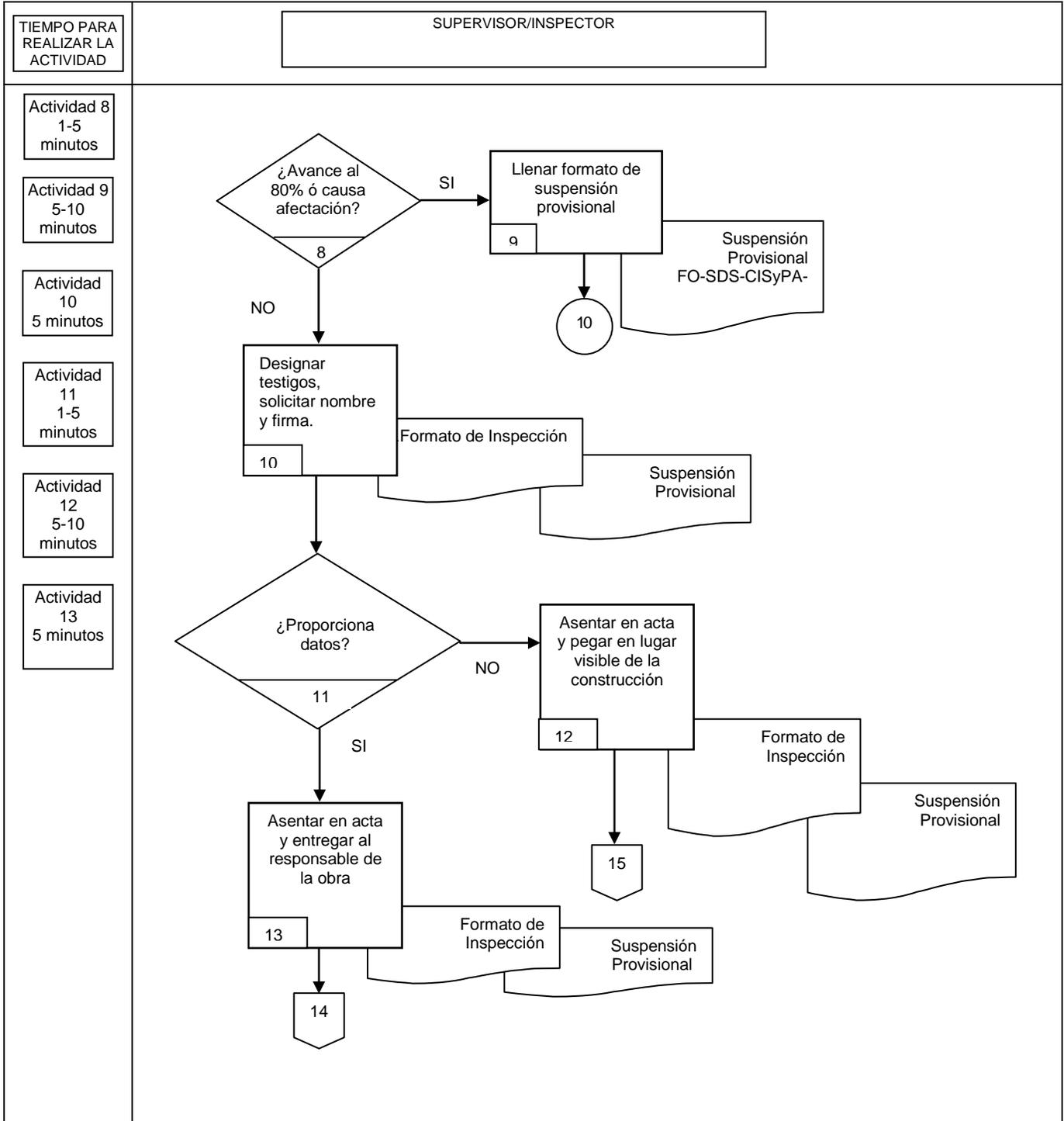
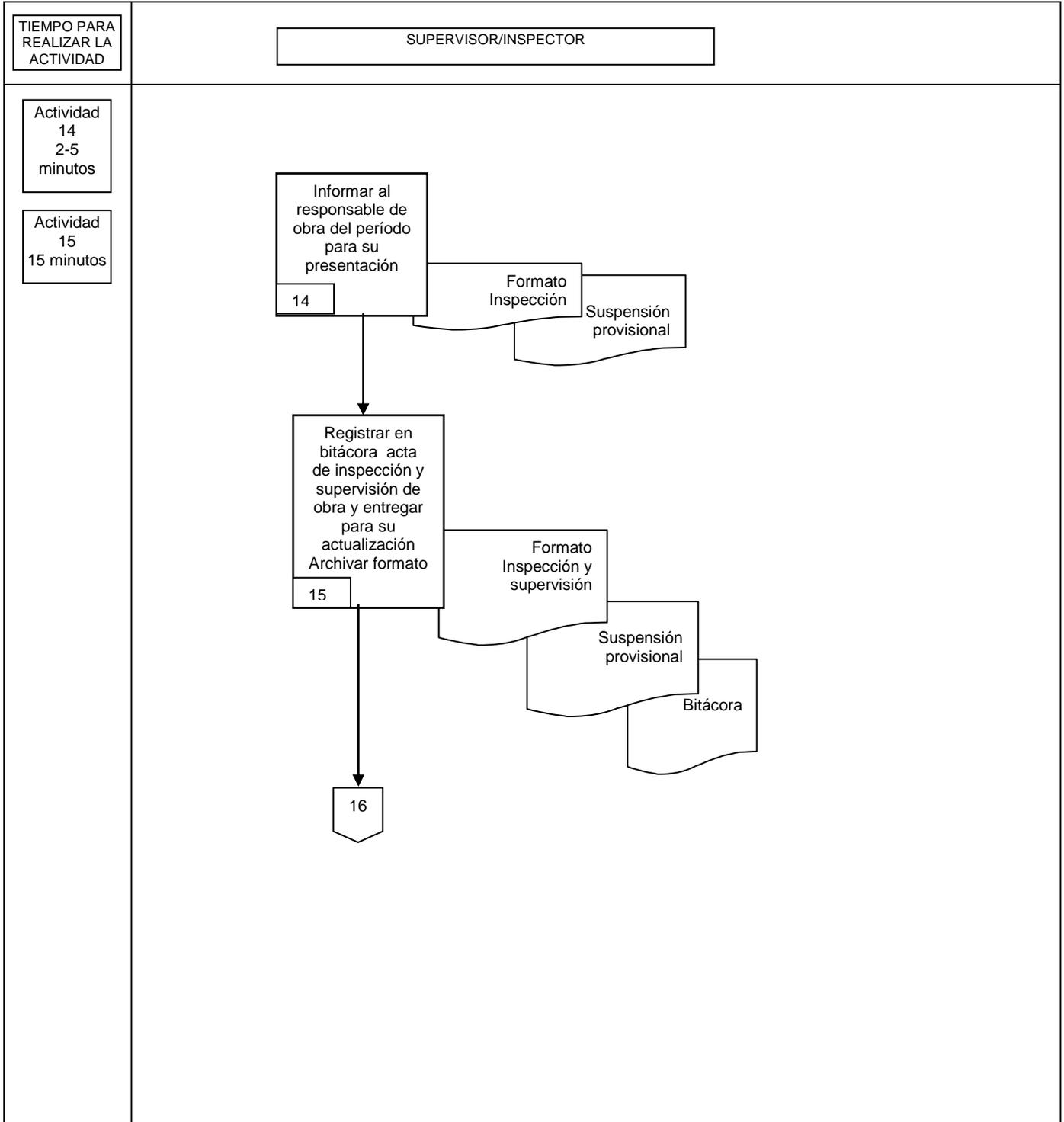
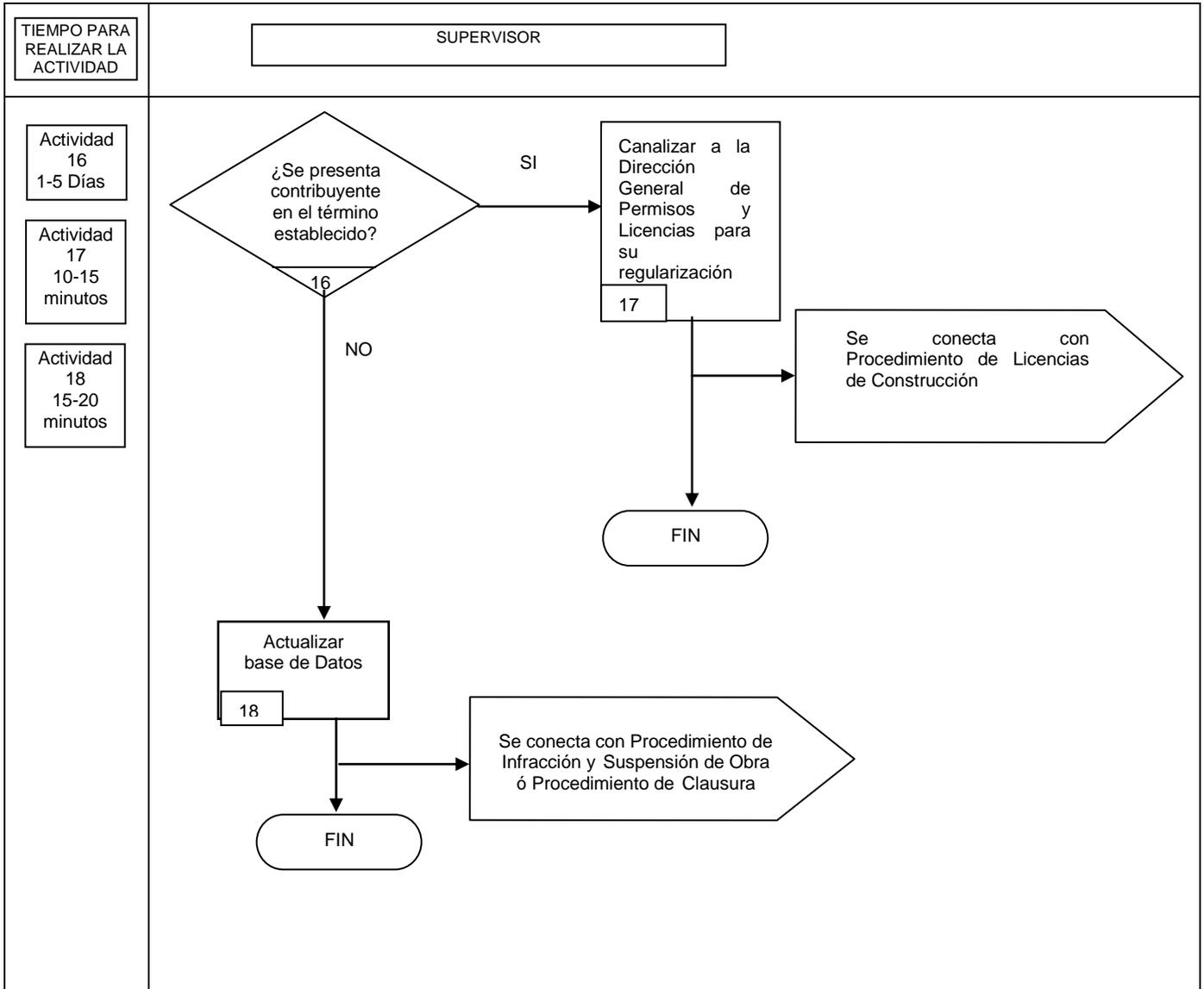




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DE INSPECCIÓN DE OBRA





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
INSPECCIÓN DE OBRA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Coordinador Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos.	Asigna al Inspector el recorrido que realizará por región de acuerdo a Plano de Zonas.	Plano de Zonas
2	Inspector/Supervisor (I/S)	Realiza recorrido en la región asignada y detecta obra nueva o remodelación, obra exterior, trabajos preliminares, material en vía pública, construcciones de bardas, banquetas, excavaciones, demoliciones de cualquier tipo, locales comerciales, cambio de uso de suelo, obra terminada sin oficio de ocupación.	
3	(I/S)	Presenta identificación ante el propietario o responsable de obra que lo acredita como Inspector.	
4	(I/S)	Solicita documentación oficial que ampare la construcción de acuerdo al Reglamento de Construcción para el Municipio de Cuernavaca título IV capítulo I, Art. 56 y 66.	Reglamento de Construcción
5	(I/S)	¿Cuenta con documentación completa y correcta? SI.- Ir a la actividad No. 6 NO.-Ir a la actividad No. 7	
6	(I/S)	Devuelve documentación y se da por concluido el procedimiento.	
7	(I/S)	Llena Orden de Inspección y Supervisión.	Orden de Inspección
8	(I/S)	¿La obra rebasa el 80% de avance ó causa afectación a terceros? Si. Ir a la actividad 9 No. Ir a la actividad 10	
9	(I/S)	Llena formato de suspensión provisional. Se conecta con el punto No. 10	Orden de Suspensión Provisional



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
INSPECCIÓN DE OBRA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
10	(I/S)	En caso de ser negativo, designa testigos (2) y solicita nombre y firma del responsable de la obra para hacer entrega del formato.	Orden de Inspección y Supervisión de Obra
11	(I/S)	¿Proporciona los datos? No. ir a la actividad 12. Si. Ir a la actividad 13	
12	(I/S)	En caso de ser negativo, asienta en el acta y se procede a pegarla en algún lugar visible de la construcción. Se conecta con el punto 15.	Formato Inspección y Supervisión de Obra
13	(I/S)	En caso de ser positivo se asienta en el acta y se entrega copia legible al responsable de la obra	Orden de Inspección y Supervisión de Obra
14	(I/S)	Informa del período establecido dentro del acta para su presentación en la Secretaria de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos, para su regularización en la Dirección de Licencias de Construcción	Orden de Inspección y Supervisión de Obra
15	(I/S)	Registra en Bitácora el N°. de Acta de Inspección y Supervisión o Suspensión Provisional de la obra, así como los datos de la misma para su seguimiento y entrega original de actas al Departamento de Inspección de Obra para su integración en Base de Datos. Archivar formato de inspección y el de suspensión temporal.	Formato Inspección y Supervisión de Obra
16	Supervisor (S)	¿Se presenta contribuyente en el término establecido? SI.- Ir a la actividad No. 17 NO.- Ir a la actividad No. 18	



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
INSPECCIÓN DE OBRA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
17	(S)	<p>En caso de ser positivo, canaliza a la Dirección de Licencias de Construcción para su regularización.</p> <p>Se conecta con el procedimiento de Licencias de Construcción.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	
18	(S)	<p>En caso de ser negativo procede a actualizar la base de datos.</p> <p>Se conecta con el procedimiento de infracción y suspensión de obra ó el procedimiento de clausura.</p> <p>Con la actividad anterior concluye el procedimiento.</p>	



PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN DE OBRA

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Bitácora	Inspector	Indefinido
2	Base de datos	Supervisor	Indefinido
3	Plano de zonas	Supervisor	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Orden de Inspección (formato)	FO-SDS-CISyPA-08
2	Acta de Inspección (formato)	FO-SDS-CISyPA-09



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN DE OBRA

1.- Propósito:

Regularización de obras en proceso de construcción.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la ciudadanía en general que este realizando un proceso de construcción.

3.- Referencia:

Este procedimiento se rige por:

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

Reglamento de Construcción para el Municipio de Cuernavaca,
Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.

4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Coordinador de Inspección sanciones y procedimientos Administrativos, la revisión del procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento, la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo, llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

“Ninguna”.

6.- Método de Trabajo:

6.1.- Diagramas de flujo.

6.2.- Descripción de actividades.

6.3.- Registros de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN DE OBRA

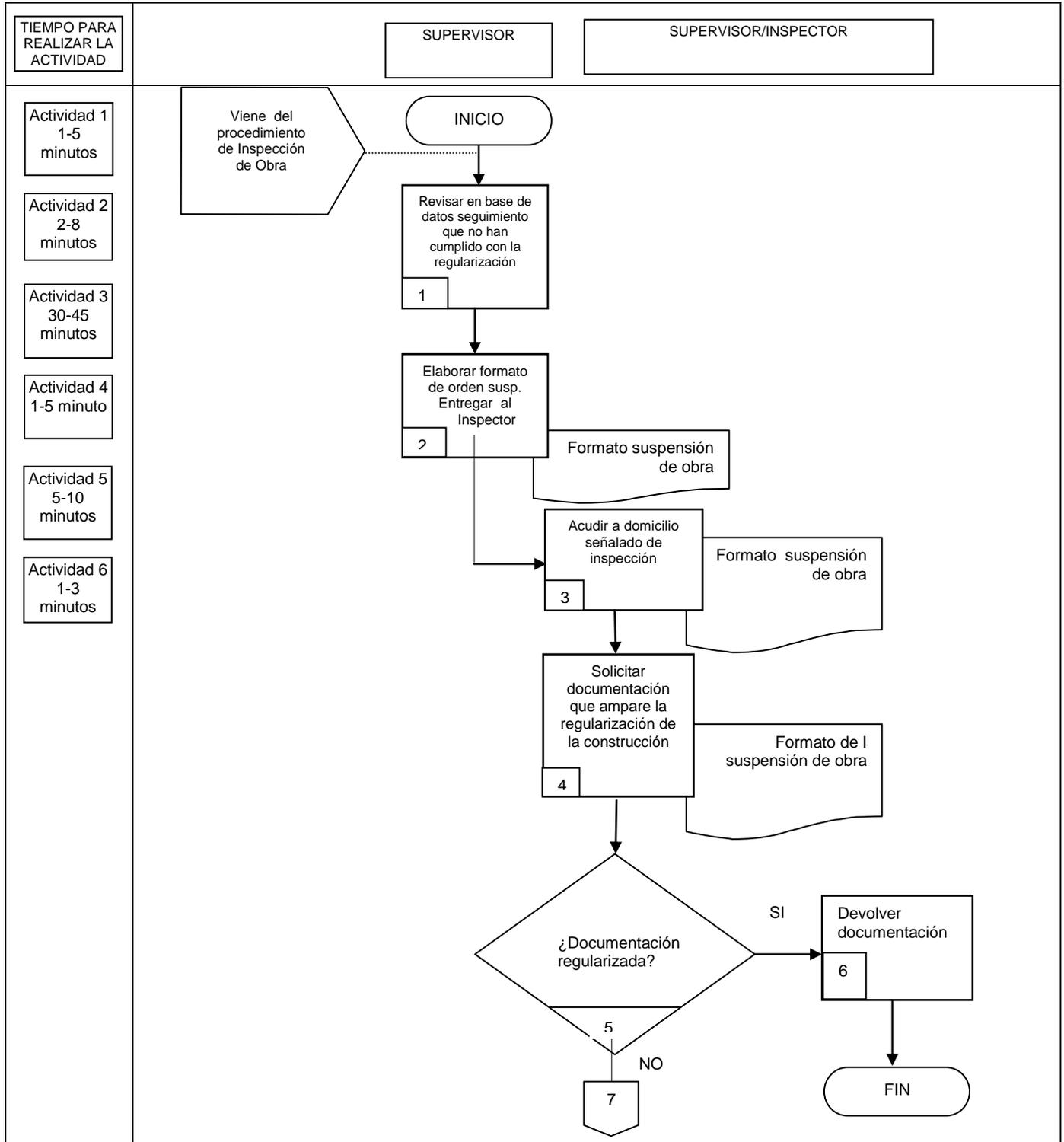




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN DE OBRA

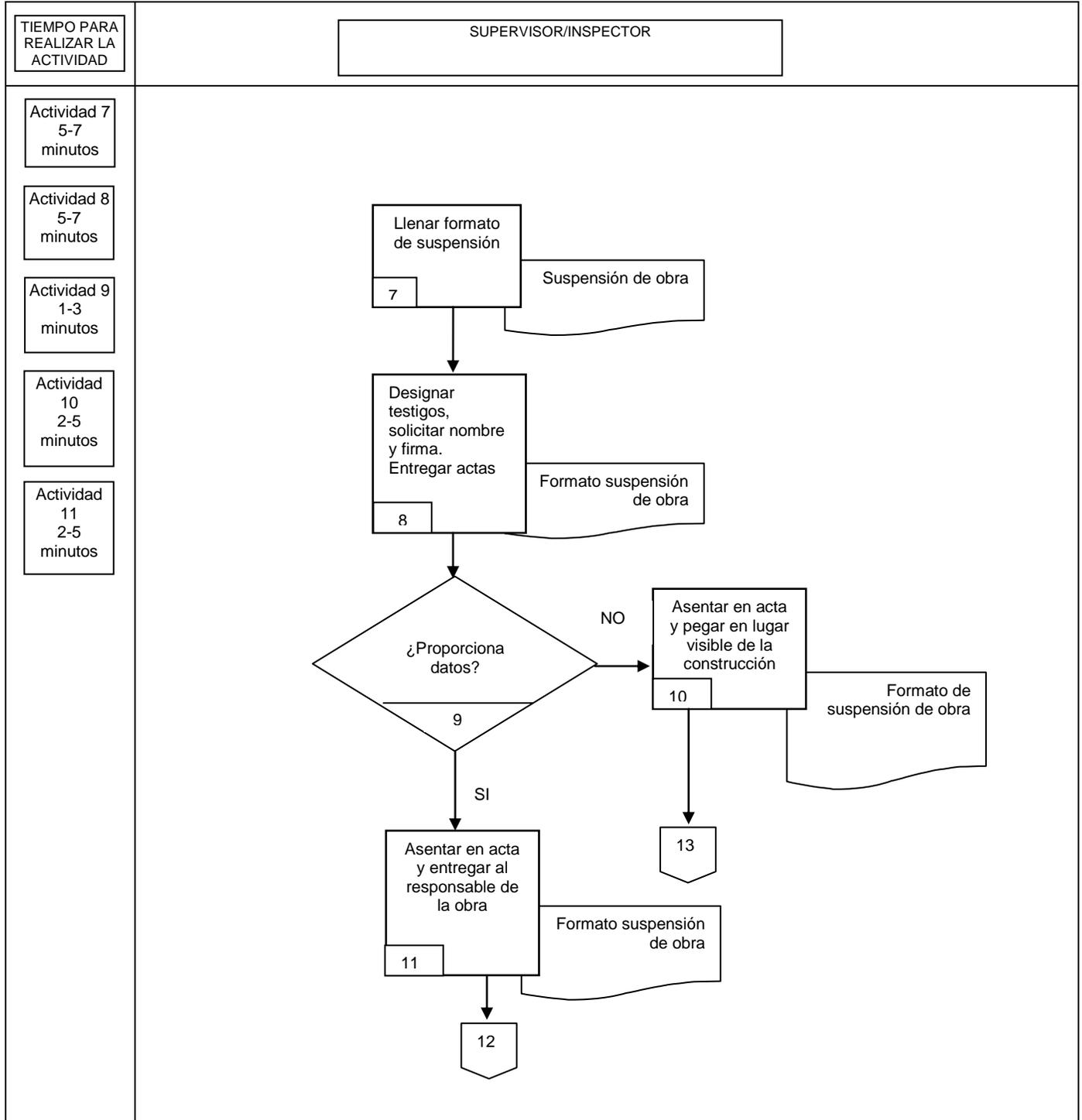
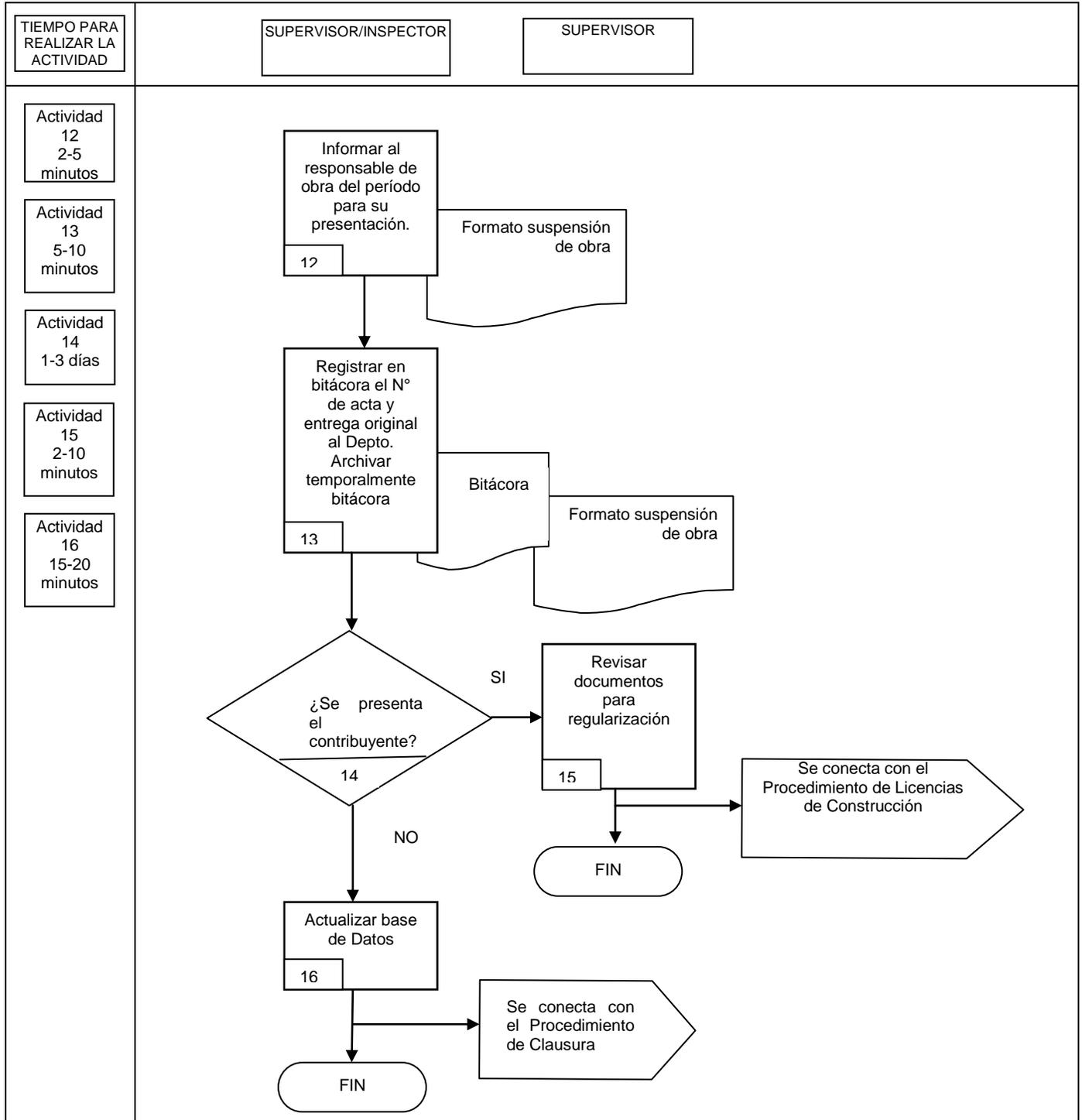




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN DE OBRA



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
SUSPENSIÓN DE OBRA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Viene del Procedimiento de Inspección y Supervisión de Obra.	
1.-	Supervisor (S)	Revisa en la Base de Datos del Departamento, el seguimiento de las inspecciones y supervisiones que no han cumplido con su regularización.	
2.-	(S)	Elabora formato de Orden y Acta de Suspensión de Obra y lo entrega al Inspector correspondiente para su aplicación.	Infracción y Suspensión de Obra.
3.-	Supervisor/Inspector (S/I)	Acude al domicilio señalado de inspecciones que no han cumplido con la regularización, se presenta con el propietario ó responsable, mostrando identificación que lo acredita como Inspector.	Formato de l Suspensión
4.-	(S/I)	Solicita documentación que ampare la regularización de la construcción (ver Reglamento de Construcción para el Municipio de Cuernavaca título IV capítulo I, art. 56, 66).	Formato de Suspensión
5.-	(S/I)	¿Cuenta con documentación que ampare la obra? SI.- Ir a la actividad No. 6 NO.- Ir a la actividad No. 7	
6.-	(S/I)	En caso de ser positivo, devuelve documentación y se da por concluido el procedimiento	
7.-	(S/I)	En caso de ser negativo procede a llenar formato de Suspensión de Obra	Formato de Suspensión
8.-	(S/I)	Designa testigos (2) y solicita nombre y firma del responsable de la obra para hacer entrega de las actas.	Suspensión de Obra.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
SUSPENSIÓN DE OBRA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
9.-	(S/I)	¿Proporciona los datos? No. ir a la actividad 10. Si. Ir a la actividad 11.	
10.-	(S/I)	En caso de ser negativo, asienta en el acta y se procede a pegarla en algún lugar visible de la construcción. Se conecta con punto 13	Suspensión de Obra.
11.-	(S/I)	En caso de ser positivo se asienta en el acta y se entrega copia legible al responsable de la obra	Suspensión de Obra.
12.-	(S/I)	Informa del período establecido para su regularización; asimismo se le requiere para suspender los trabajos de construcción, quedando asentado en el acta todo lo anterior.	Suspensión de Obra.
13.-	(S/I)	Registra en su bitácora el N° de acta suspensión de la obra, así como los datos de la misma para su seguimiento y entrega original de actas al Coordinación de Inspección Sanciones y Procedimientos Administrativos para su actualización en Base de Datos y archivo.	Suspensión de Obra.
14.-	(S/I)	¿Se presenta responsable de la obra? SI.- ir a la actividad 15 NO.- ir a la actividad 16	
15.-	Supervisor (S)	Se revisan documentos para su regularización. Con esta actividad termina el procedimiento.	
16.-	(S)	Actualizar base de datos. Se conecta con el procedimiento de clausura Con esta actividad termina el procedimiento.	



PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN DE OBRA

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Bitácora	Inspector	Indefinido
2	Base de datos	Supervisor	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Suspensión (formato)	FO-SDS-CISyPA-10



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CLAUSURA

1.- Propósito:

Detección de obras en proceso de construcción para verificación de documentación que ampare la misma, en caso contrario iniciar el proceso de regularización.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la ciudadanía en general que este realizando un proceso de construcción, de manera irregular.

3.- Referencia:

Este procedimiento se rige por:

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

Reglamento de Construcción para el Municipio de Cuernavaca,

Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente.

Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Sustentable autorización del procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos, la revisión del procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento, la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo, llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

“Ninguna”.

6.- Método de Trabajo:

6.1.- Diagramas de flujo.

6.2.- Descripción de actividades.

6.3.- Registros de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CLAUSURA

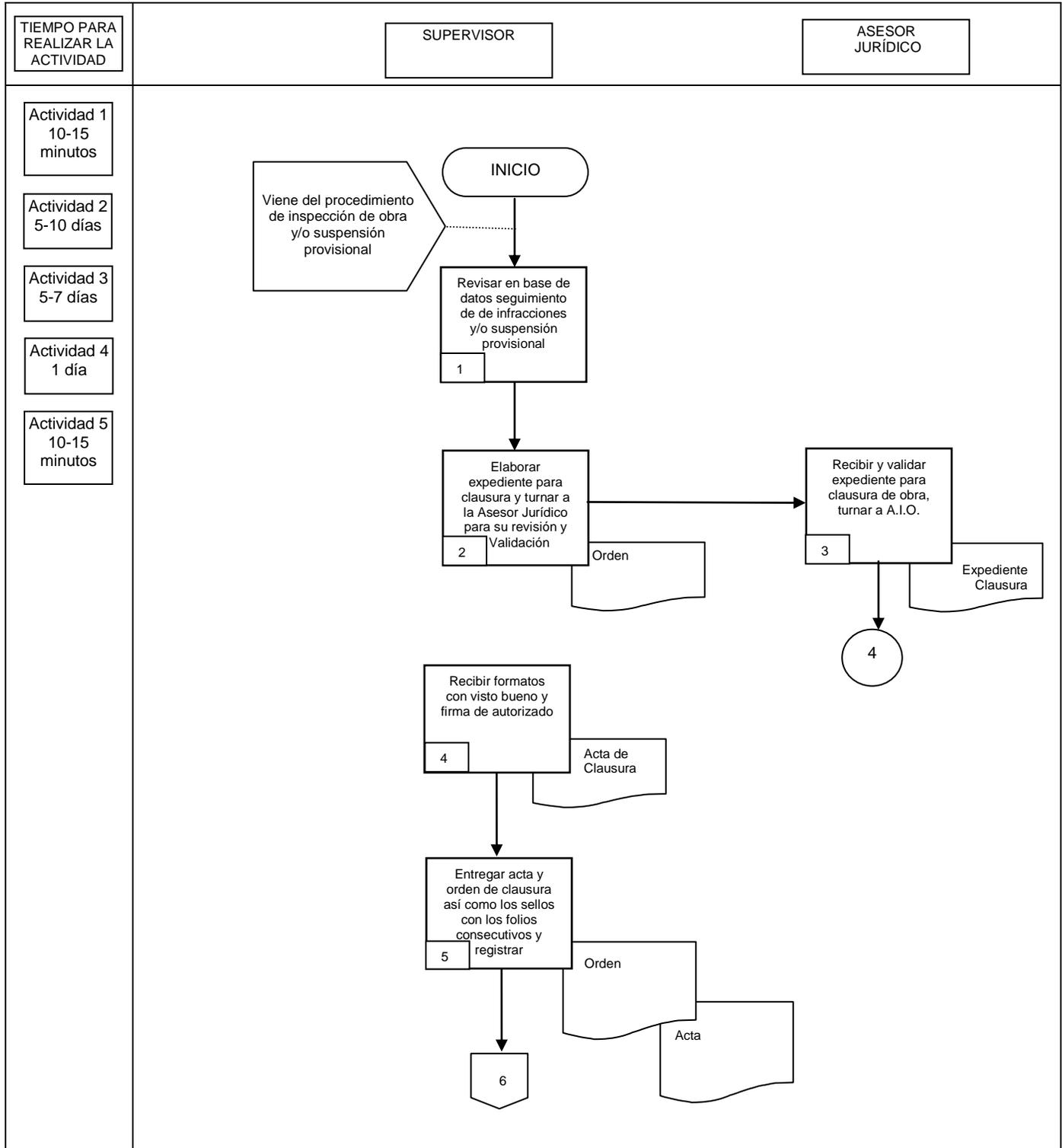




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CLAUSURA

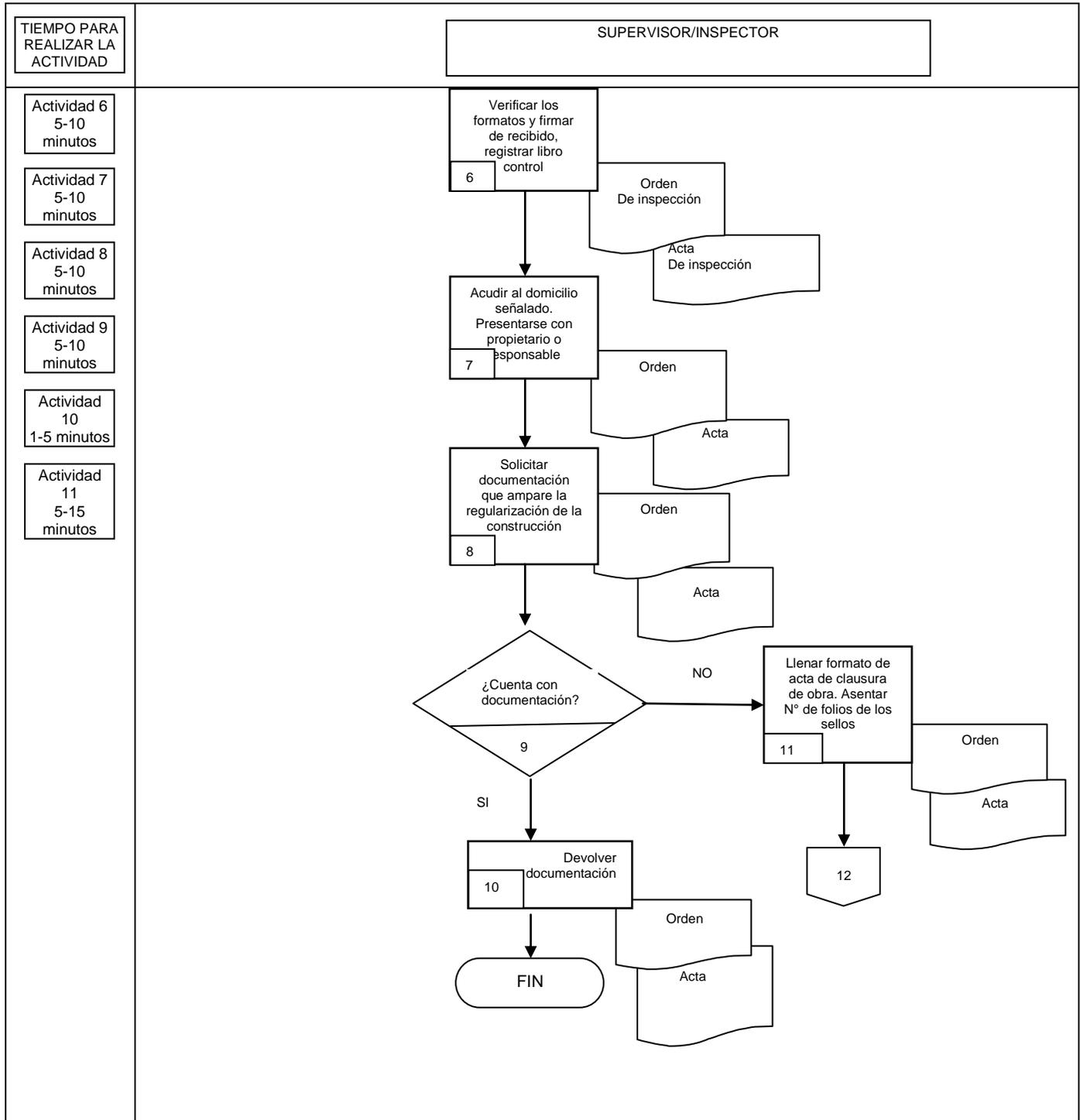




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CLAUSURA

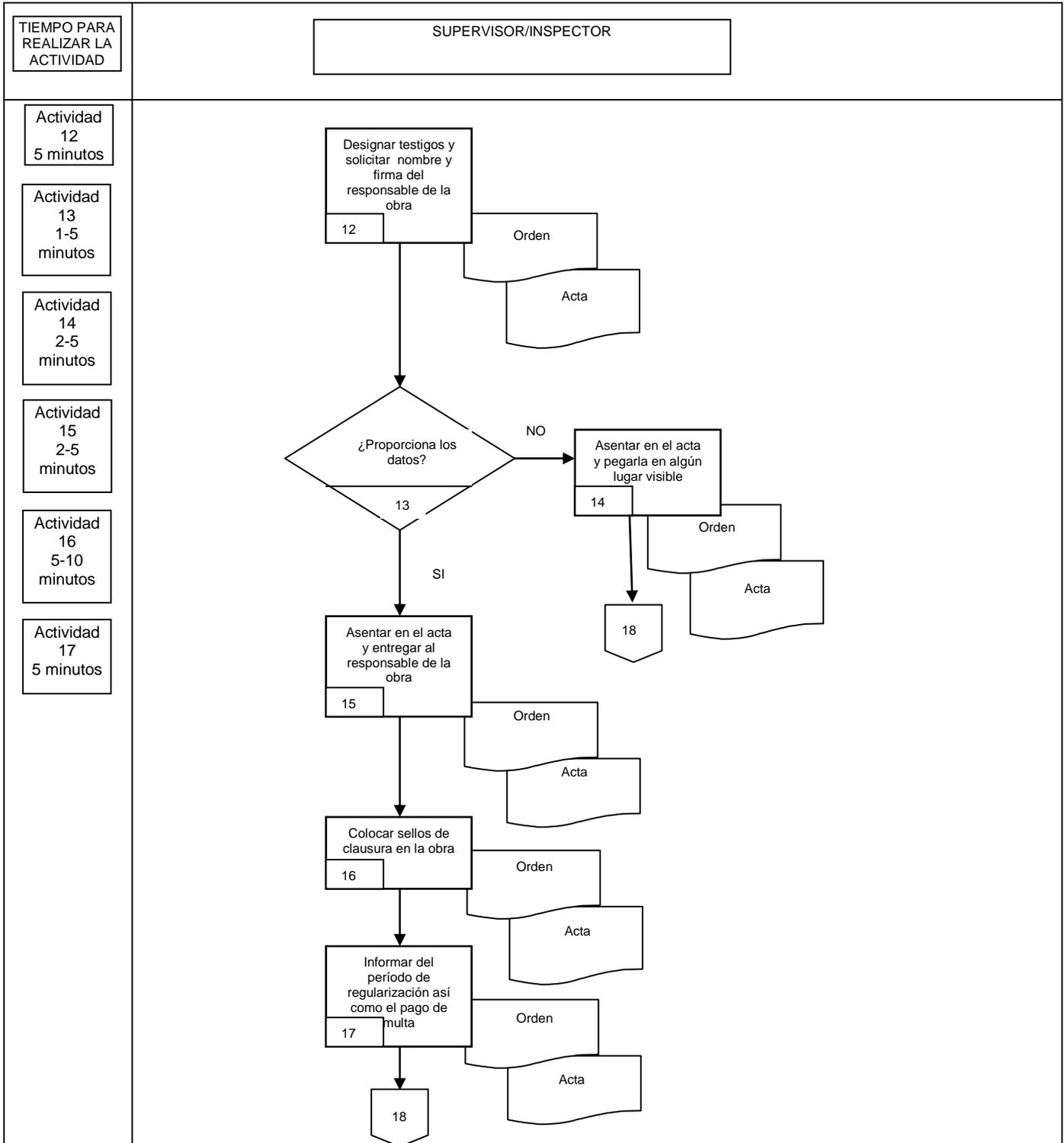
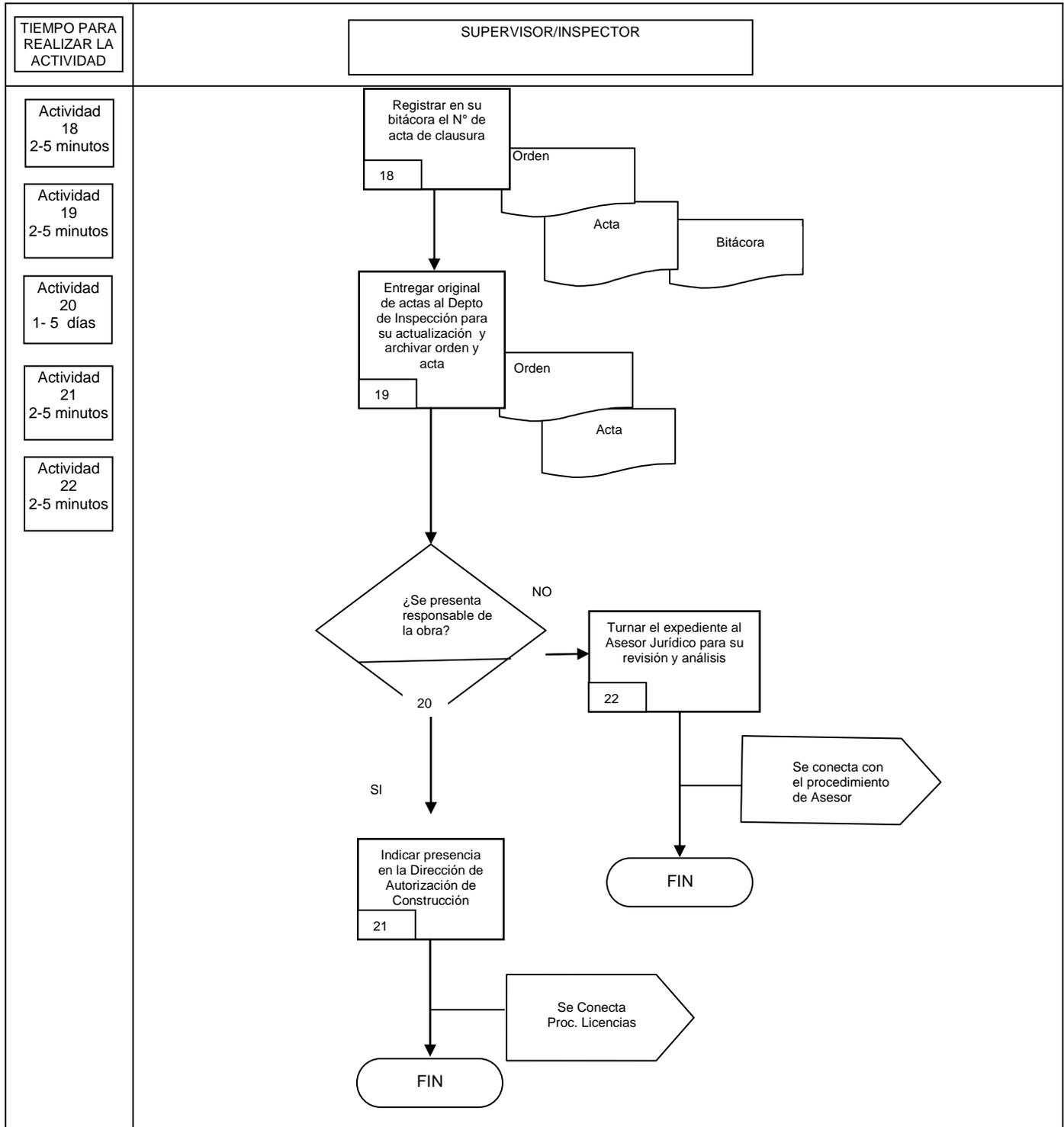




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CLAUSURA





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CLAUSURA

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
		Viene del procedimiento de Infracción y Suspensión de obra.	
1	Supervisor (S)	Revisa en la base de datos del Departamento, el Seguimiento de las infracciones y supervisiones que no han cumplido con su regularización.	Base de Datos
2	(S)	Elabora expediente para clausura, lo llena con los datos del responsable de la obra y lo turna al Asesor Jurídico para su revisión y validación.	Expediente 1-Responsable de Obra
3	Asesor Jurídico (AJ)	Coordinación Jurídica informa que es procedente la clausura, y emite Resolución de Clausura. Firma de autorización la Acta de Clausura.	
4	(S)	Recibe formato con visto bueno y firma de autorizado	Resolución de Clausura (orden) FO-Acta de Clausura
5	(S)	Entrega a Inspector Acta y orden de Clausura, así como los sellos con los folios consecutivos registrados en libreta de control.	Acta de clausura. 1-Responsable de Obra Sellos de clausura
6	Supervisor/Inspector (S/I)	Verifica los formatos, los sellos de clausura y firma de recibido en libro de control.	Resolución de clausura. Acta de clausura. Sellos de clausura.
7	(S)	Acude al domicilio señalado. Presentarse con propietario o responsable.	Resolución de clausura. Acta de clausura. Sellos de clausura.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CLAUSURA

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
8	(S)	Solicita documentación que ampare la regularización de la construcción (ver Reglamento de Construcción para el municipio de Cuernavaca Título IV, cap. I, art. 56 y 66).	Resolución de clausura. Acta de clausura.
9	(S)	¿Cuenta con documentación que ampare la regularización de la obra? SI.- Ir a la actividad No. 10 NO. Ir a la actividad No. 11	
10	(S)	Devuelve documentación. Con esta actividad termina el procedimiento.	
11	(S)	Llena el formato de acta de clausura de obra, donde se asientan los n° de folios de los sellos así como el lugar donde se colocarán en la obra, evitando con éstos que se siga el proceso de construcción.	Acta de clausura. Sellos de clausura.
12	(S)	Designan testigos y solicita nombre y firma del responsable de la obra para hacer entrega de las actas.	
13	(S)	¿Proporciona los datos? NO. Ir a la actividad No. 14 SI.- Ir a la actividad No. 15	
14	(S)	Asienta en el acta y resolución; se procede a pegarla en algún lugar visible de la construcción. Se conecta con punto 18.	Resolución de clausura Acta de clausura Sellos de clausura
15	(S)	Asienta en el acta y entrega al responsable de la obra	Resolución de clausura Acta de clausura Sello de clausura
16	(S)	Se procede a colocar los sellos de clausura en la obra	Sello de clausura



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CLAUSURA

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
17	(S)	Informa del período establecido para su regularización así como el pago de la multa correspondiente	
18	(S)	Registra en su bitácora el N° de acta de clausura de la obra así como los datos de la misma.	Bitácora
19	(S)	Entrega original de actas al departamento de Inspección para su actualización en base de datos y archivo.	Orden de clausura. Acta de clausura.
20	(S)	¿Se presenta el responsable de la obra? SI.- Ir a la actividad No. 21 NO. Ir a la actividad No. 22	
21	(S)	Informa al responsable de la obra se presente en la Dirección de Autorización de Construcción, para que lleve a cabo la regularización de su obra. Con la actividad anterior concluye el procedimiento.	
22	(S)	Turna al Coordinador jurídico el expediente para el seguimiento correspondiente. Se conecta con el Procedimiento de la Coordinación Jurídica. Con la actividad anterior concluye el procedimiento.	Expediente



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Bitácora	Inspector	Indefinido
2	Base de datos	Supervisor	Indefinido
3	Expediente	Inspector	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Orden de clausura	FO-SDS-CISyPA-11
2	Acta de clausura	FO-SDS-CISyPA-12



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DEMANDA CIUDADANA.

1.- Propósito:

Atención y respuesta de las demandas generales por la ciudadanía y las entidades de Gobierno.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la ciudadanía en general, a la Coordinación de Inspección Sanciones y Procedimientos Administrativos.

3.- Referencia:

Este procedimiento se rige por:

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

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

Reglamento de Construcción para el Municipio de Cuernavaca,

Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Inspección Sanciones y Procedimientos Administrativos.

4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Coordinador de Inspección Sanciones y Procedimientos Administrativos la revisión del procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento, la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo, llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

“Ninguna”.

6.- Método de Trabajo:

6.1.- Diagramas de flujo.

6.2.- Descripción de actividades.

6.3.- Registros de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DEMANDA CIUDADANA.

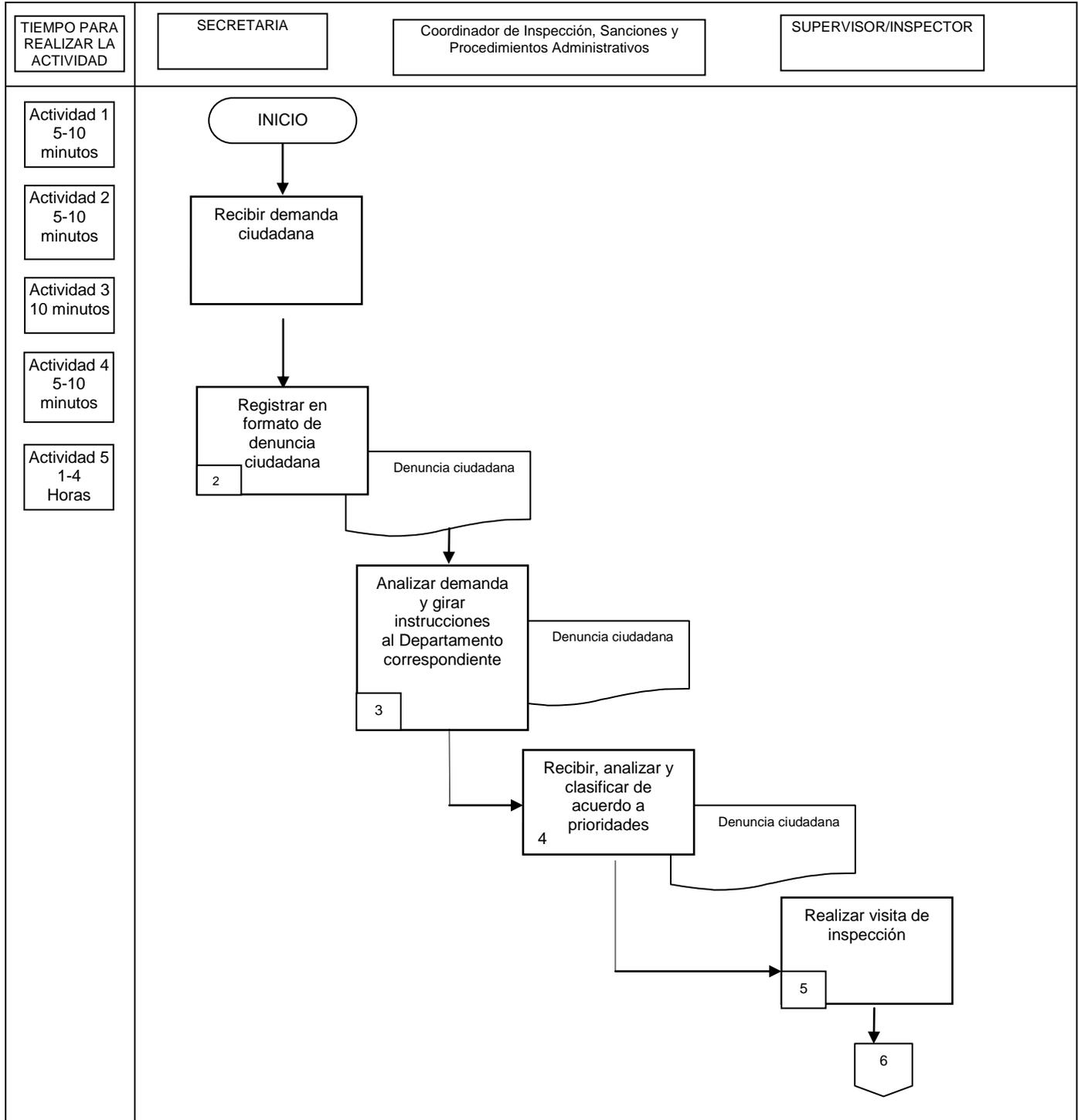




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DEMANDA CIUDADANA

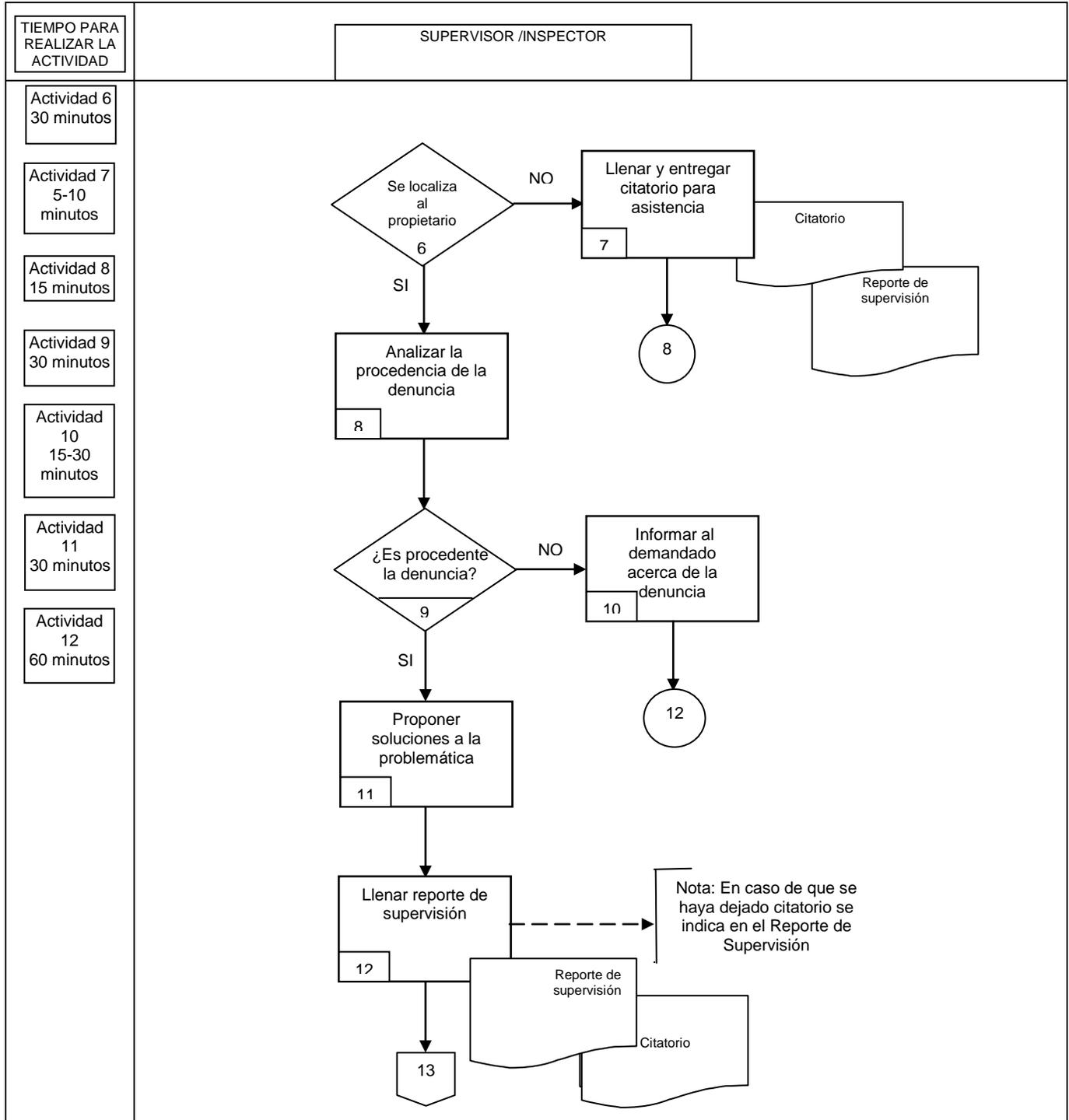
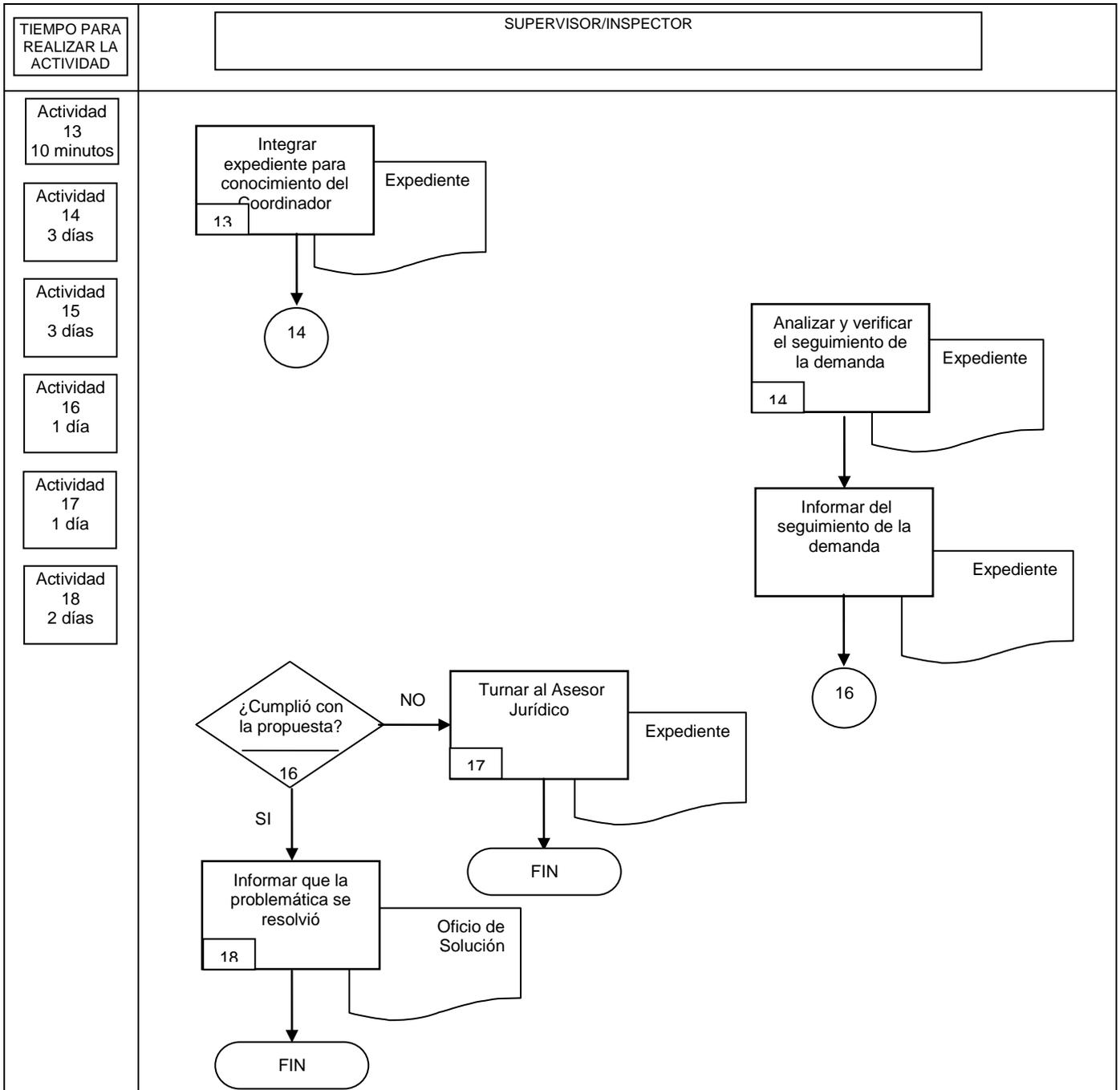




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DEMANDA CIUDADANA





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
ATENCIÓN DE DEMANDA CIUDADANA

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria (s)	Recibe demanda ciudadana vía telefónica, oficio y/o personal, por afectaciones a terceros realizados por particulares.	
2	(s)	Registra en formato de denuncia ciudadana y turna.	
3	Coordinador de Inspección Sanciones y Procedimientos Administrativos (CISyPA)	Analiza demanda ciudadana y gira instrucciones para el seguimiento de la misma, y turna.	
4	(CISyPA)	Recibe denuncias ciudadanas, analiza y clasifica de acuerdo a las prioridades, zona donde se localizan y el tipo de denuncia, y turna.	
5	Supervisor/Inspector (S/I)	Realiza visita de inspección al domicilio de la denuncia de acuerdo a las demandas ciudadanas.	
6	(S/I)	¿Se localiza a los propietarios o responsables de la afectación? NO. Ir a la actividad No. 7 SI.- Ir a la actividad No. 8	
7	(S/I)	Llena y entrega citatorio donde se solicita al propietario o responsable su asistencia en la Dirección de Seguimiento e Inspección de Obra de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, para buscar alternativas de solución a la demanda. Elabora formato de reporte de supervisión donde se indica que se dejó citatorio. Continúa en la actividad No. 8.	
8	(S/I)	Analiza la problemática conjuntamente con los propietarios o responsables de la afectación para determinar si es procedente la denuncia.	
9	(S/I)	¿Es procedente la denuncia? NO.- Ir a la actividad No. 10 SI.- Ir a la actividad No. 11	



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
ATENCIÓN DE DEMANDA CIUDADANA

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
10	(S/I)	Informa al demandado vía oficio o verbal de la situación que guarda su denuncia así como las alternativas de solución para subsanar o reparar el problema. Continúa en la actividad No. 11.	
11	(S/I)	Propone soluciones así como el período en que se realizarán las acciones para solucionar la problemática que dio origen a la demanda.	
12	(S/I)	Llena formato de reporte de supervisión donde se indica la situación del problema así como las acciones a seguir. NOTA: En caso de que se haya dejado citatorio se indica en el Reporte de Supervisión.	
13	(S/I)	Integra expediente, el cual está integrado por formato de demanda ciudadana, reporte de supervisión y en su caso citatorio correspondiente. Turna para su conocimiento al Director del área.	
14	(DSIO)	Analiza y verifica el seguimiento que se le ha dado a la demanda correspondiente.	
15	(DSIO)	Informa vía oficio o verbal del seguimiento de la demanda al responsable del área si ésta fue turnada a las Direcciones que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.	
16	(S/I)	¿Cumplió con las propuestas el demandado en el período establecido? NO.- Ir a la actividad No. 17 SI.- Ir a la actividad No. 18	
17	(S/I)	Turnar a la Coordinación Jurídica para su análisis y emita una resolución para subsanar la afectación y solución del problema correspondiente. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Expediente
18	(S/I)	Informa vía oficio o verbal al demandante y a las áreas donde fue turnada la demanda, que su problemática se resolvió. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Oficio de solución



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Base de datos	Supervisor	Indefinido
2	Expediente	Director de Seguimiento e Inspección de Obra	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Denuncia Ciudadana	FO-SDS-CISyPA-01
2	Citatorio	FO-SDS-CISyPA-13
3	Reporte de Supervisión	FO-SDS-CISyPA-14



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE NOTIFICACIONES DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN.

1.- Propósito:

Emitir dictamen de notificaciones e irregularidades de obra durante el proceso de verificación de solicitudes de Licencias de Construcción.

2.- Alcance:

Coordinador de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos, Dirección General de Permisos y Licencias, Secretaria de Desarrollo Sustentable

3.- Referencia:

Requisito 7.2.2.- Revisión de los requisitos relacionados con el producto de la NMX-CC-9001-C

Reglamento de Construcción vigente para el Municipio de Cuernavaca Título Décimo Tercero Capítulo I.

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos

4.- Responsabilidad:

Secretario de Desarrollo Sustentable: Responsable de la aprobación del procedimiento
Coordinación de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos: Responsable de la elaboración, implantación y actualización del procedimiento
Personal operativo y demás participantes en el procedimiento: Son responsables de dar cumplimiento a las actividades descritas en el mismo

5.- Definiciones:

Orden de Inspección.- Documento oficial que habilita al Inspector para verificar obras.

Acta de inspección.- Acta Circunstanciada por duplicado, en formas foliadas en que se expresará lugar, fecha y nombre de las personas con quien se atendió la diligencia, así como el resultado de la misma.

6.- Método de Trabajo:

6.1.- Diagramas de flujo.

6.2.- Descripción de actividades.

6.3.- Registros de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE NOTIFICACIONES DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

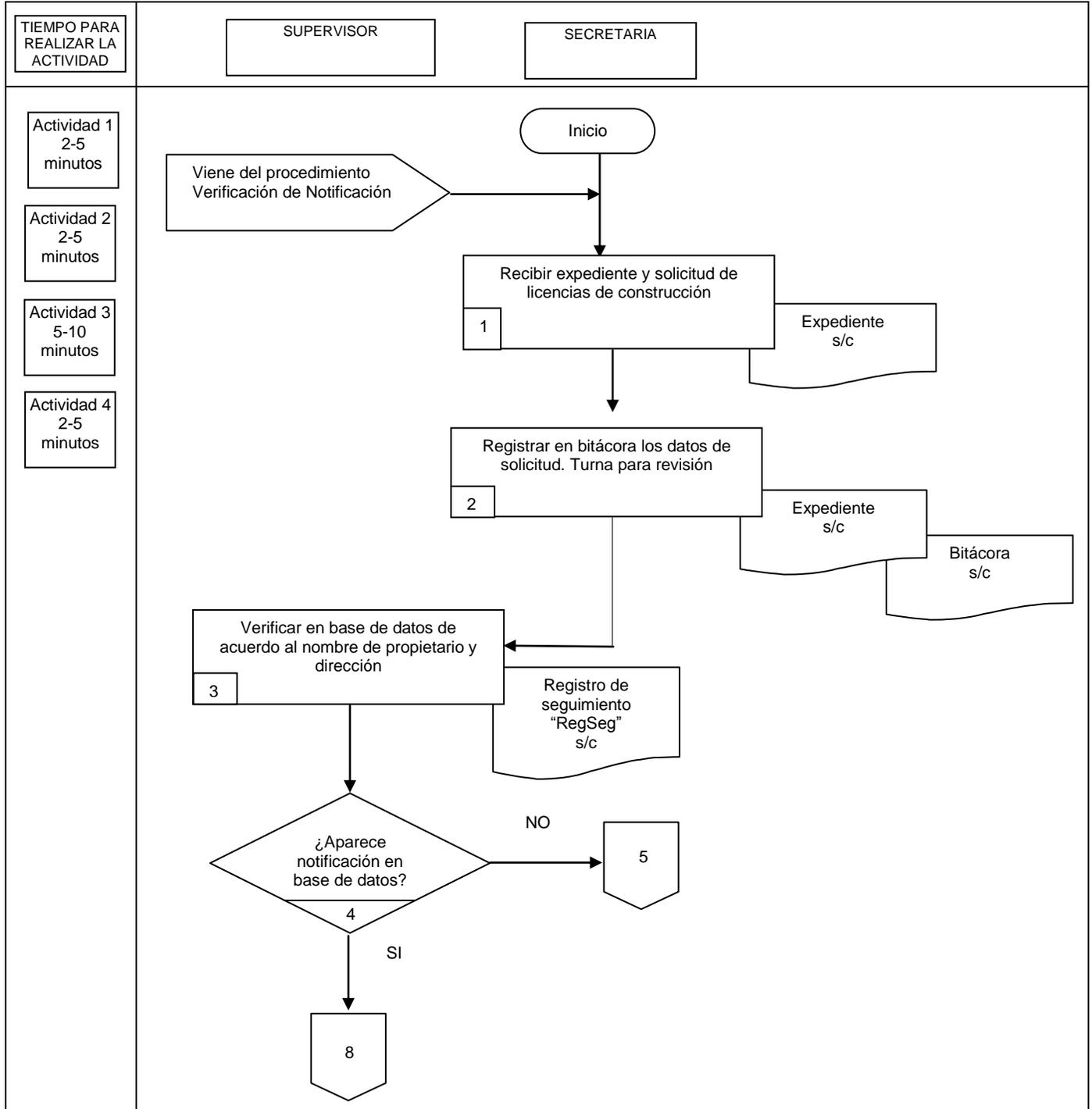
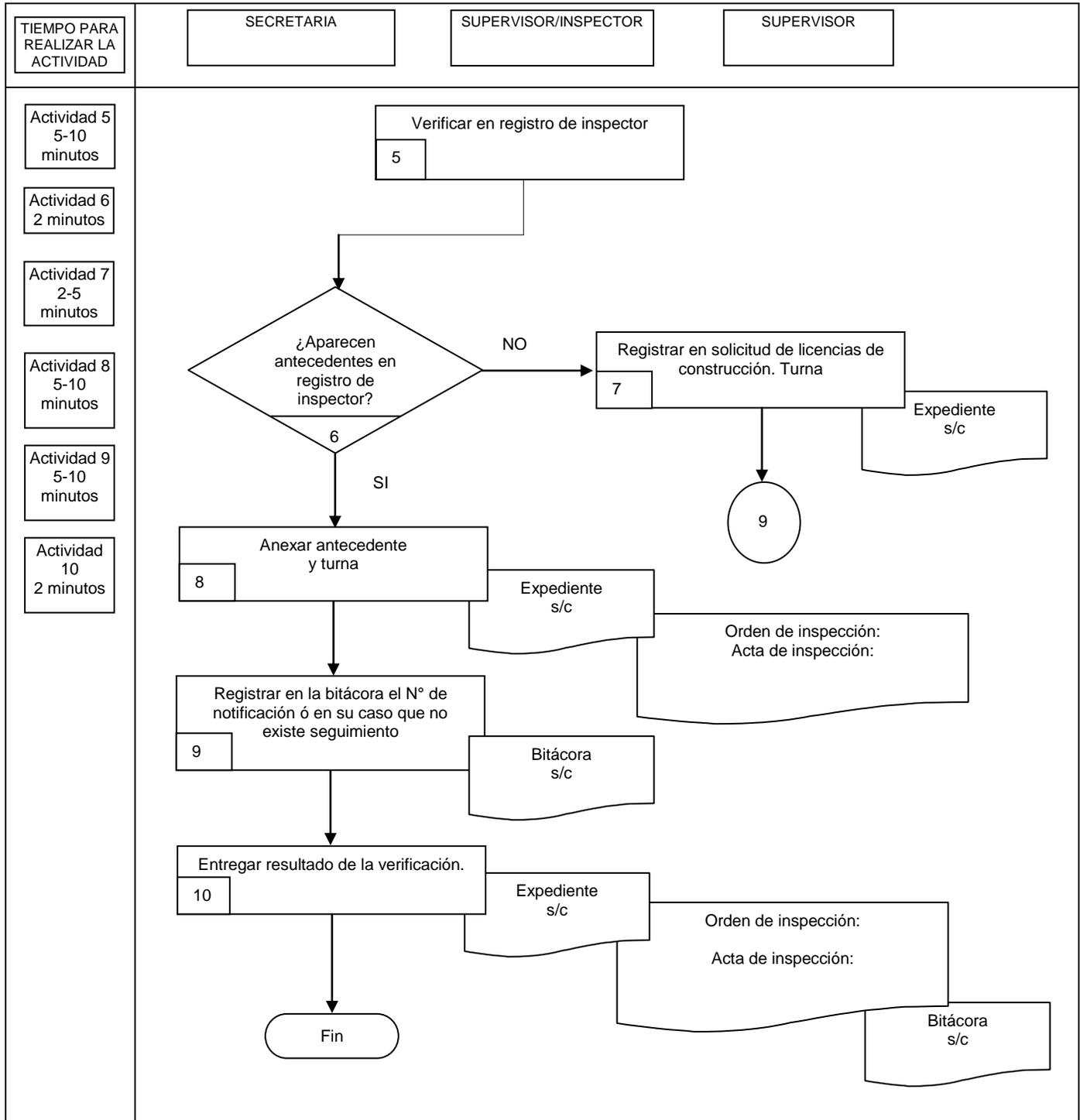




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE NOTIFICACIONES DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE NOTIFICACIONES DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN.

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Viene del procedimiento Verificación de Notificación	
1.-	Secretaria (S)	Recibe expediente con solicitud de licencia de construcción, para verificar si tiene antecedentes de notificación, infracción y suspensión y clausura. Firma de recibo en bitácora de la Dirección de Licencias de construcción.	Expediente s/c
2.-	Secretaria (S)	Registra en bitácora los datos de solicitud de licencia de construcción y turna para revisión. Nota: los datos que contiene la bitácora son: Fecha de recepción, N° de expediente, firma, seguimiento, observaciones, nombre, dirección.	Expediente s/c Bitácora s/c
3.-	Supervisor (S)	Verifica en base de datos Registro de Seguimientos "Regseg" de acuerdo al nombre de propietario y dirección.	
4.-	(S)	¿Aparece notificación en base de datos? NO: Ir a actividad 5 SI: Ir a actividad 8	
5.-	Supervisor/Inspector (S/I)	Verificar en registro de inspector	
6.-	(S/I)	¿Aparece antecedentes en registro de inspector? NO: Ir a actividad 7 SI: Ir a actividad 8	
7.-	(S)	Registra en solicitud de licencias de construcción. Turna a secretaria. Ir a actividad 9.	Expediente s/c
8.-	(S)	Registrar en la solicitud de licencias de construcción que tiene antecedentes y se anexa el formato del seguimiento correspondiente. Turna a secretaria.	Expediente. (s/c) Orden de inspección: Acta de inspección



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE NOTIFICACIONES DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN.

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
9.-	(S/I)	Registra en la bitácora el N° de notificación ó en su caso que no existe antecedente.	Bitácora s/c
10.-	(S/I)	Entregar resultado de la verificación, previa firma de recibido por parte de la Dirección de Licencias de Construcción. No excediendo de tres días hábiles. Verificar que sea registrada la entrega en bitácora de Licencias de Construcción. Con esta actividad concluye el procedimiento.	Expediente. (s/c) Orden de inspección FO- Acta de inspección



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Bitácora de seguimientos (s/c)	Secretaria	3 años
2	Base de datos registro de seguimientos "Regseg" (s/c)	Supervisor	3 años
3	Ordenes de inspección	Inspector	3 años
4	Acta de inspección	Inspector	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Orden de inspección	FO-SDS-CISyPA-08
2	Acta de inspección	FO-SDS-CISyPA-09



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A DENUNCIA CIUDADANA PARA LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

1.- Propósito:

Conocer los pasos a seguir en la atención de denuncias y lograr que la ciudadanía haga conciencia de la importancia de llevar a cabo la protección al medio ambiente con estricto apego a la normatividad vigente.

2.- Alcance:

Toda la ciudadanía en general y del Municipio de Cuernavaca, así como las áreas jurídicas y la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

3.-Referencia:

La Documentación de Apoyo es la siguiente:

- Ley General del equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2013 del Municipio de Cuernavaca, Morelos, Ley General de Salud, Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos, Ley de Protección Civil del Estado de Morelos, Ley de Predios Baldíos del Estado de Morelos, Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Morelos, Ley Estatal de Agua Potable, Ley Estatal de Fauna.
- Reglamento de Gobernación y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos. Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca, Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Cuernavaca, Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Cuernavaca, Reglamento de Aseo Urbano del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEMARNAT-1996 que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales, Norma Oficial Mexicana NOM-002-ECOL-1996, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los Sistemas de Alcantarillado Urbano y Municipal, Norma Oficial Mexicana NOM-043-SEMARNAT-1993, que establece los Niveles Máximos permisibles de emisión a la atmosfera de partículas sólidas provenientes de fuente fijas, Norma Oficial Mexicana NOM-085-SEMARNAT-1994, Contaminación Atmosférica de Fuentes Fijas que utilizan combustibles fósiles sólidos, líquidos o gaseosos o cualquiera de sus combinaciones, que



establece los niveles máximos permisible de emisión a la atmosfera de humos, partículas suspendidas totales, bióxido de azufre y óxido de nitrógeno y los requisitos y condiciones para la operación de los equipos de calentamiento indirecto por combustión, así como los niveles máximos permisibles de emisión de bióxido de azufre en los equipos de calentamiento directo por combustión, Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEMARNAT-1997, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se rehúsen en servicios al público, Norma Oficial Mexicana NOM-004-SEMARNAT-2002, protección ambiental; lodos y biosolidos, especificaciones y límites máximos permisibles de contaminantes para su aprovechamiento y disposición final, Norma Oficial Mexicana NOM-081-SEMARNAT-1994 que establece los límites máximos permisibles de emisión de ruido de las fuentes fijas y su método de medición.

- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación de Inspección Sanciones y Procedimientos Administrativos, Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general.

4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad de la Coordinación de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos; la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Departamento de Inspección Ambiental; la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

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

5.- Definiciones:

No aplica

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 ATENCION A DENUNCIA CIUDADANA PARA LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE

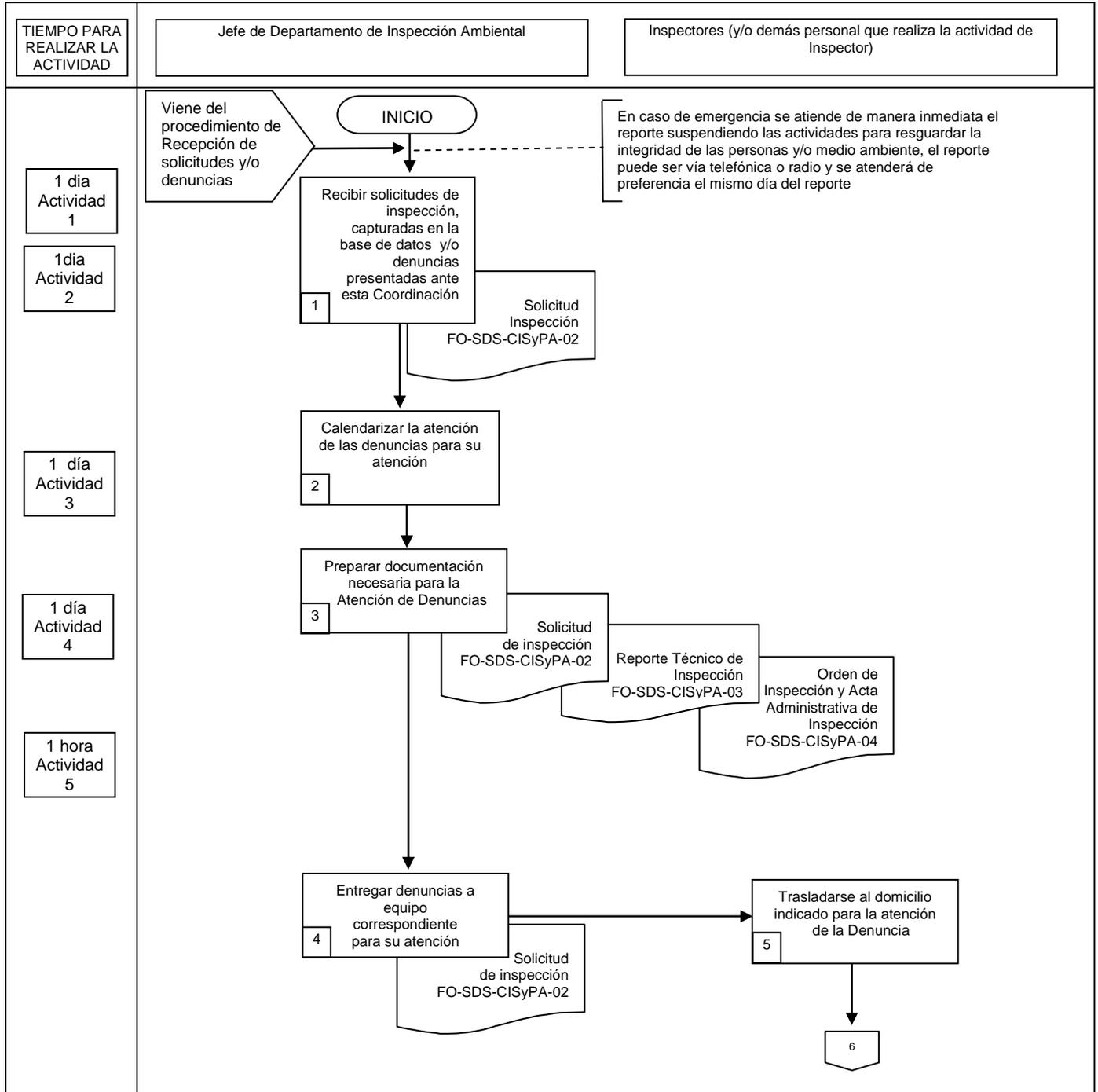




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCION A DENUNCIA CIUDADANA PARA LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE

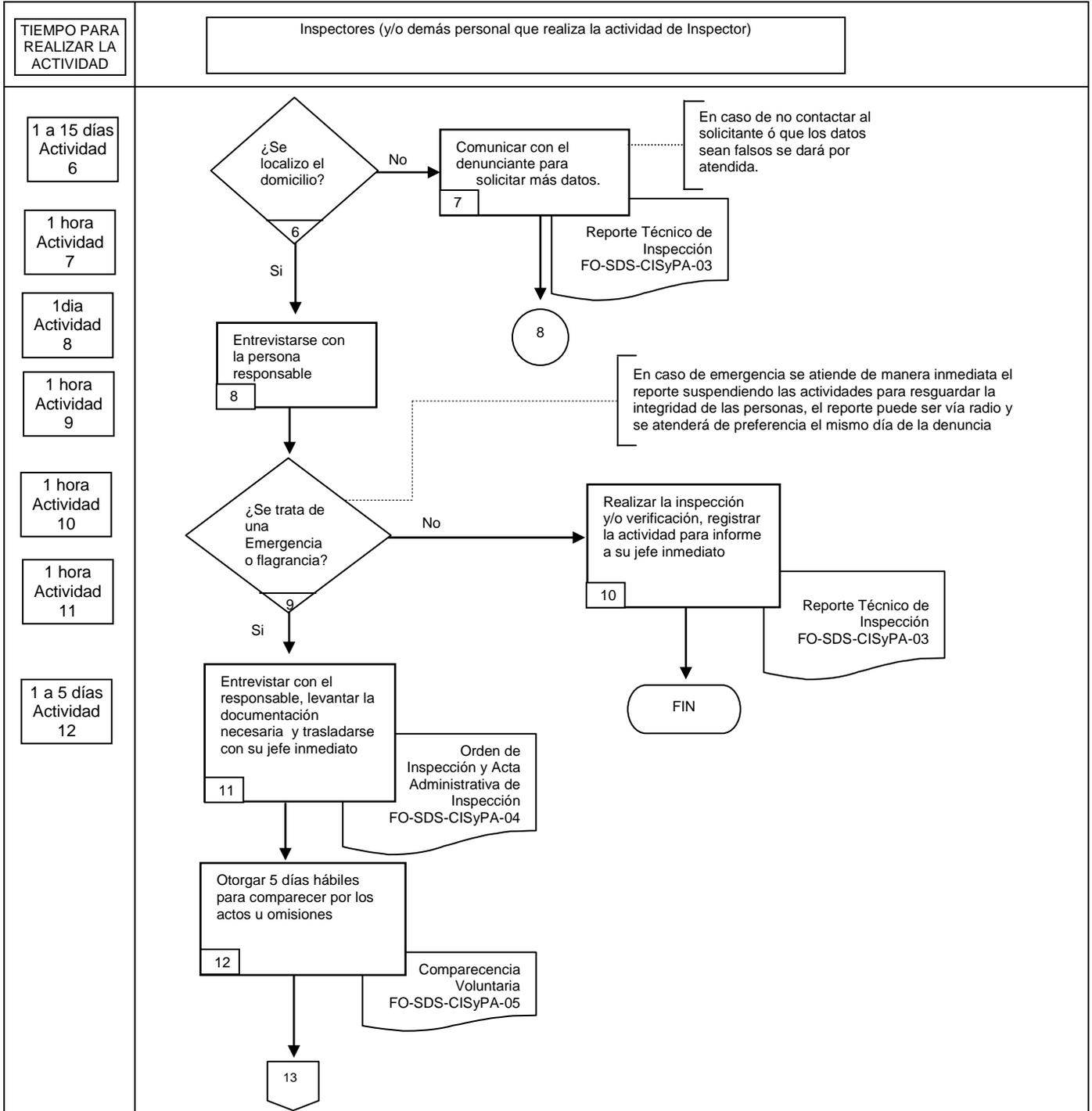
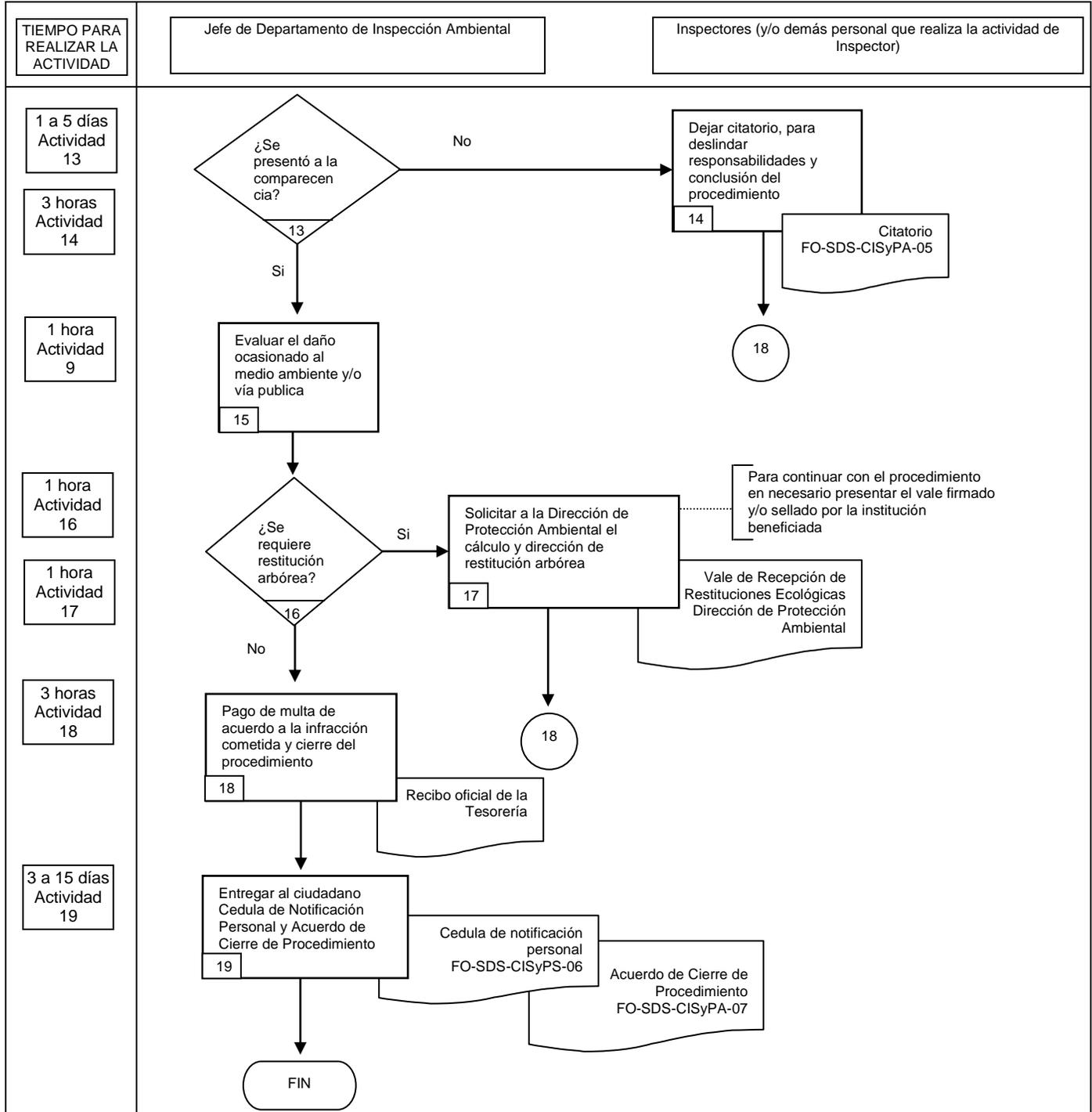




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCION A DENUNCIA CIUDADANA PARA LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
ATENCIÓN A DENUNCIA CIUDADANA PARA LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento de Inspección Ambiental (JDIA)	Recibir solicitudes de inspección, capturadas en la base de datos y/o denuncias presentadas ante esta coordinación Nota: Viene del procedimiento de Recepción de solicitudes y/o denuncias	Solicitud Inspección FO-SDS-CISyPA-02
2	JDIA	Calendariza la atención de las denuncias para su atención	
3	JDIA	Prepara documentación necesaria para la atención de Denuncias	Solicitud de inspección FO-SDS-CISyPA-02 Reporte Técnico de Inspección FO-SDS-CISyPA-03 Orden de Inspección y Acta Administrativa de Inspección FO-SDS-CISyPA-04
4	JDIA	Entregar denuncias a equipo correspondiente para su atención	Solicitud de inspección FO-SDS-CISyPA-02
5	Inspectores (I)	Trasladarse al domicilio indicado para la atención de la Denuncia	
6	I	¿Se localizo el domicilio? No. pasar a la actividad 7 Si pasar a la actividad 8	
7	I	Comunicar con el denunciante para solicitar mas datos	Reporte Técnico de Inspección FO-SDS-CISyPA-03
8	I	Entrevistarse con la persona responsable	
9	I	¿Se trata de una Emergencias o fragancia? No. pasar a la actividad 10 Si pasar a la actividad 11	
10	I	Realizar la inspección y/o verificación, registrar la actividad para informe a su jefe inmediato	Reporte Técnico de Inspección FO-SDS-CISyPA-03



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
ATENCIÓN A DENUNCIA CIUDADANA PARA LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
11	I	Entrevistar con el responsable, levantar la documentación necesaria y trasladarse con su jefe inmediato	Orden de Inspección y Acta Administrativa de Inspección FO-SDS-CISyPA-04
12	I	Otorgar 5 días hábiles para comparecer por los actos u omisiones	Comparecencia Voluntaria FO-SDS-CISyPA-05
13	JDIA	¿Se presentó a la comparecencia? No. pasar a la actividad 14 Si pasar a la actividad 15	
14	I	Dejar citatorio, para deslindar responsabilidades y conclusión del procedimiento	Citatorio FO-SDS-CISyPA-05
15	JDIA	Evaluar el daño ocasionado al medio ambiente y/o vía pública	
16	JDIA	¿Se requiere restitución arbórea? No. pasar a la actividad 18 Si pasar a la actividad 17	
17	JDIA	Solicitar a la Dirección de Protección Ambiental el cálculo y dirección de restitución arbórea	Vale de Recepción de Restituciones Ecológicas Dirección de Protección Ambiental
18	JDIA	Pago de multa de acuerdo a la infracción cometida y cierre del procedimiento.	Recibo oficial de la Tesorería
19	JDIA	Entregar al ciudadano Cedula de Notificación Personal y Acuerdo de Cierre de Procedimiento Con esta actividad finaliza el procedimiento	Cedula de notificación personal FO-SDS-CISyPS-06 Acuerdo de Cierre de Procedimiento FO-SDS-CISyPA-07



**PROCEDIMIENTO DE ATENCION A DENUNCIA CIUDADANA PARA LA PROTECCION DEL
MEDIO AMBIENTE**

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Solicitud de Inspección	FO-SDS-CISyPA-02
2	Reporte Técnico de Inspección	FO-SDS-CISyPA-03
3	Orden de Inspección y Acta Administrativa de Inspección	FO-SDS-CISyPA-04
4	Comparecencia Voluntaria	FO-SDS-CISyPA-05
5	Cedula de notificación personal	FO-SDS-CISyPA-06
6	Acuerdo de Cierre de Procedimiento	FO-SDS-CISyPA-07



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A DENUNCIA CIUDADANA POR EMISIONES DE RUIDO DE FUENTE FIJA

1.- Propósito:

Vigilar el cumplimiento y aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales, mercantiles y de servicios así como la vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, dando a las instancias federales o estatales competentes la intervención correspondiente.

2.- Alcance:

Toda la ciudadanía en general y del Municipio de Cuernavaca, así como las áreas jurídicas y la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

3.-Referencia:

La Documentación de Apoyo es la siguiente:

- Ley General del equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2013 del Municipio de Cuernavaca, Morelos, Ley General de Salud, Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos, Ley de Protección Civil del Estado de Morelos.
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos. Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca, Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Cuernavaca, Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Cuernavaca, Morelos.
- Norma Oficial Mexicana NOM-081-SEMARNAT-1994 que establece los límites máximos permisibles de emisión de ruido de las fuentes fijas y su método de medición.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Inspección Sanciones y Procedimientos Administrativos, Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general.



4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad de la Coordinación de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos; la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Departamento de Inspección Ambiental; la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

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

5.- Definiciones:

No aplica

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 ATENCION A DENUNCIA CIUDADANA POR EMISIONES DE RUIDO DE FUENTE FIJA

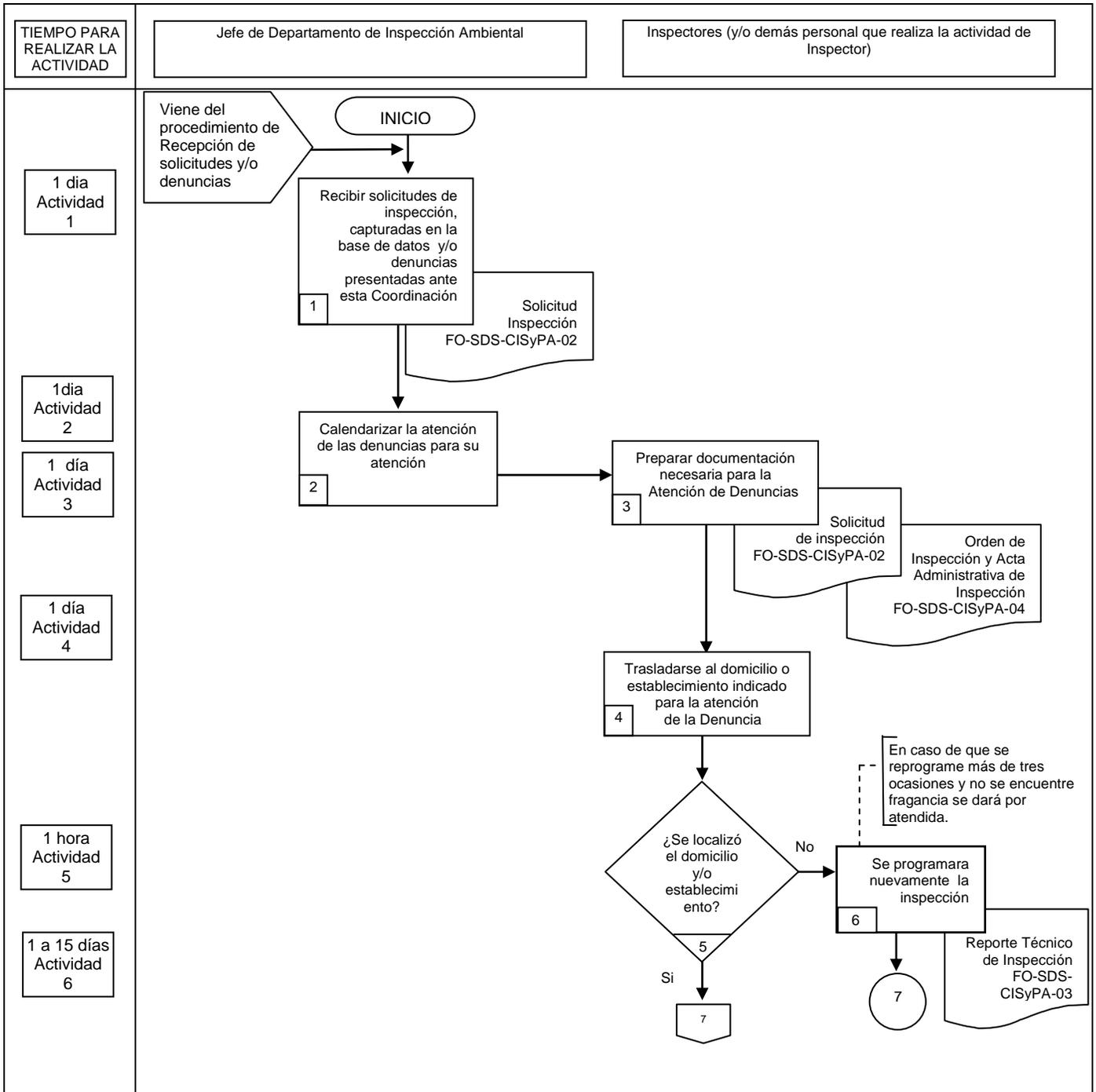
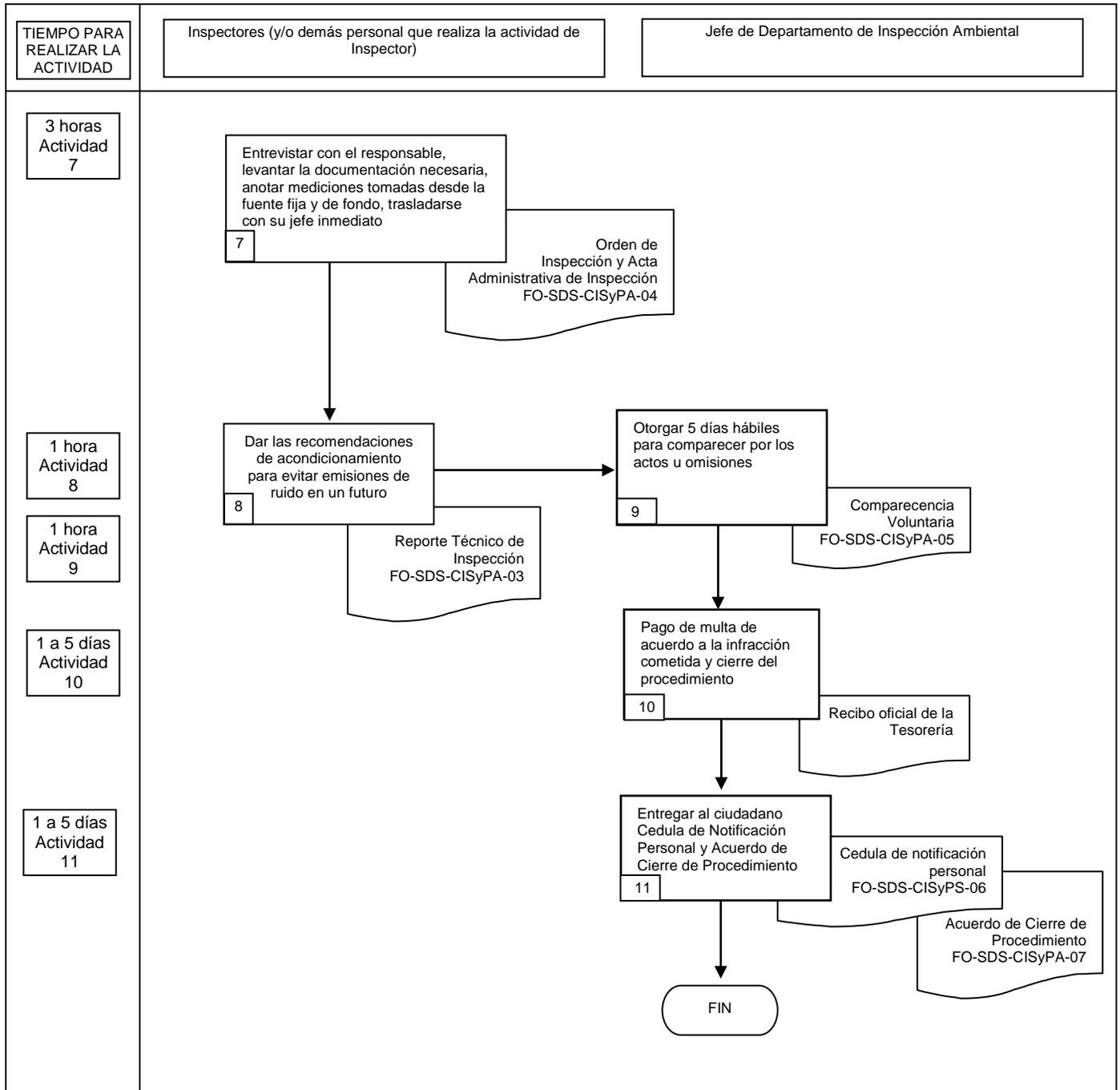




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCION A DENUNCIA CIUDADANA POR EMISIONES DE RUIDO DE FUENTE FIJA





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A DENUNCIA CIUDADANA POR EMISIONES DE RUIDO DE FUENTE FIJA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento de Inspección Ambiental (JDIA)	Recibir solicitudes de inspección, capturadas en la base de datos y/o denuncias presentadas ante esta coordinación Nota: Viene del procedimiento de Recepción de solicitudes y/o denuncias	Solicitud Inspección FO-SDS-CISyPA-02
2	JDIA	Calendariza la atención de las denuncias para su atención	
3	Inspectores (I)	Prepara documentación necesaria para la atención de Denuncias	Solicitud de inspección FO-SDS-CISyPA-02 Reporte Técnico de Inspección FO-SDS-CISyPA-03 Orden de Inspección y Acta Administrativa de Inspección FO-SDS-CISyPA-04
4	(I)	Trasladarse al domicilio indicado para la atención de la Denuncia	
5	I	Se localizó el domicilio y/o establecimiento? No. pasar a la actividad 6 Si. pasar a la actividad 7	
6	I	Se programará nuevamente la inspección	Reporte Técnico de Inspección FO-SDS-CISyPA-03
7	I	Entrevistar con el responsable, levantar la documentación necesaria, anotar mediciones tomadas desde la fuente fija y de fondo, trasladarse con su jefe inmediato	Orden de Inspección y Acta Administrativa de Inspección FO-SDS-CISyPA-04
8	I	Dar las recomendaciones de acondicionamiento para evitar emisiones de ruido en un futuro	Reporte Técnico de Inspección FO-SDS-CISyPA-03



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCION A DENUNCIA CIUDADANA POR EMISIONES DE RUIDO DE FUENTE FIJA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
9	JDIA	Otorgar 5 días hábiles para comparecer por los actos u omisiones	
10	JDIA	Pago de multa de acuerdo a la infracción cometida y cierre del procedimiento	Recibo oficial de la Tesorería
11	I	Entregar al ciudadano Cedula de Notificación Personal y Acuerdo de Cierre de Procedimiento Con esta actividad finaliza este procedimiento	Cedula de notificación personal FO-SDS-CISyPS-06 Acuerdo de Cierre de Procedimiento FO-SDS-CISyPA-07



PROCEDIMIENTO DE ATENCION A DENUNCIA CIUDADANA POR EMISIONES DE RUIDO DE FUENTE FIJA

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Solicitud de Inspección	FO-SDS-CISyPA-02
2	Reporte Técnico de Inspección	FO-SDS-CISyPA-03
3	Orden de Inspección y Acta Administrativa de Inspección	FO-SDS-CISyPA-04
4	Comparecencia Voluntaria	FO-SDS-CISyPA-05
5	Cedula de notificación personal	FO-SDS-CISyPA-06
6	Acuerdo de Cierre de Procedimiento	FO-SDS-CISyPA-07



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE USOS DEL SUELO.

1.- Propósito:

Detección de obras en proceso de construcción para verificar la documentación que ampare las mismas, en caso contrario iniciar el proceso de regularización.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la ciudadanía en general que esté realizando un proceso de construcción, a la Coordinación de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos, Dirección General de permisos y Licencias.

3.- Referencia:

Este procedimiento se rige por:

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

Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos

4.- Responsabilidad:

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

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

Es responsabilidad del Coordinador de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos, la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo, llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

Ninguna.

6.- Método de Trabajo:

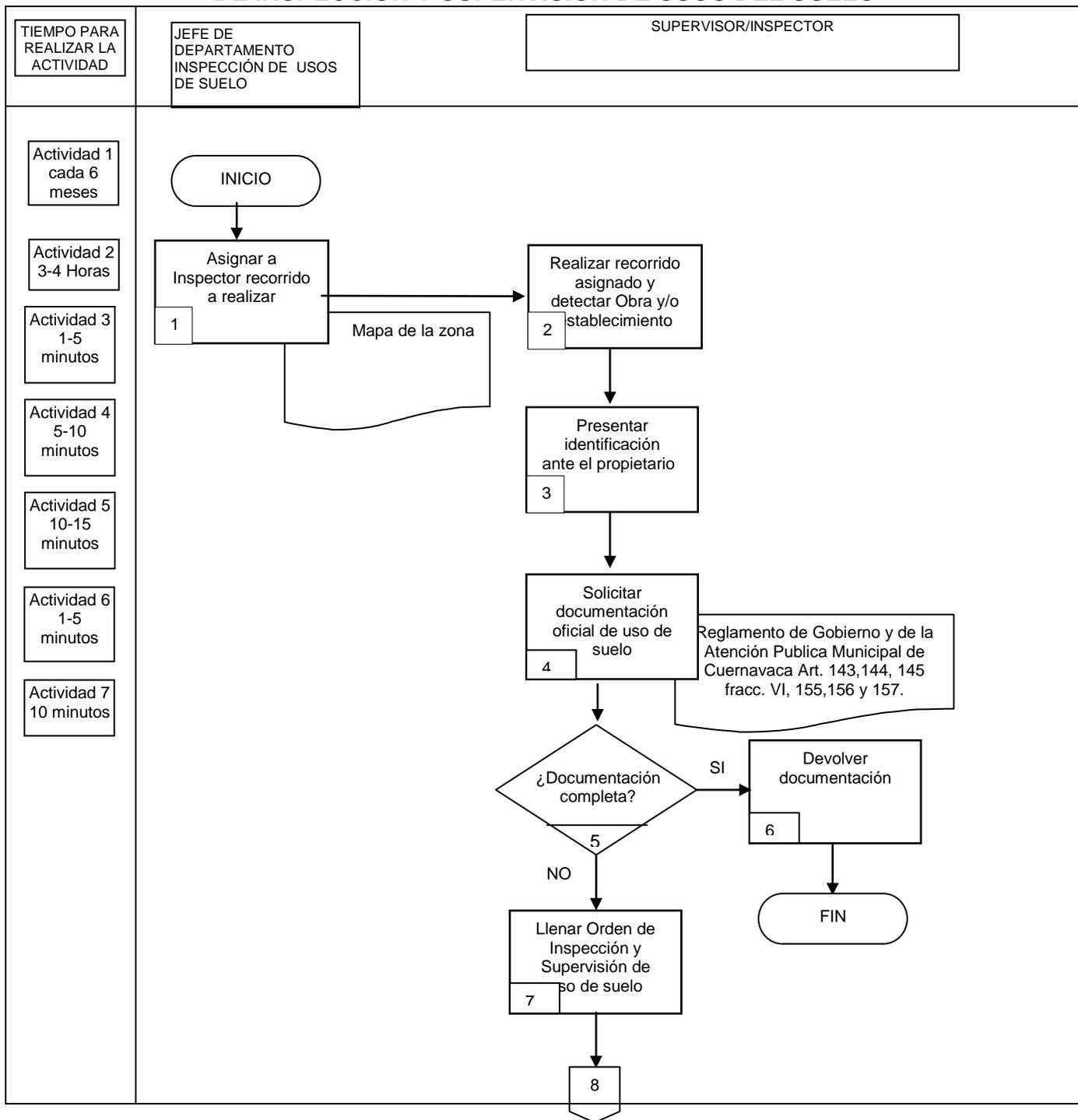
6.1.- Diagramas de flujo.

6.2.- Descripción de actividades.

6.3.- Registros de Calidad y Anexos.

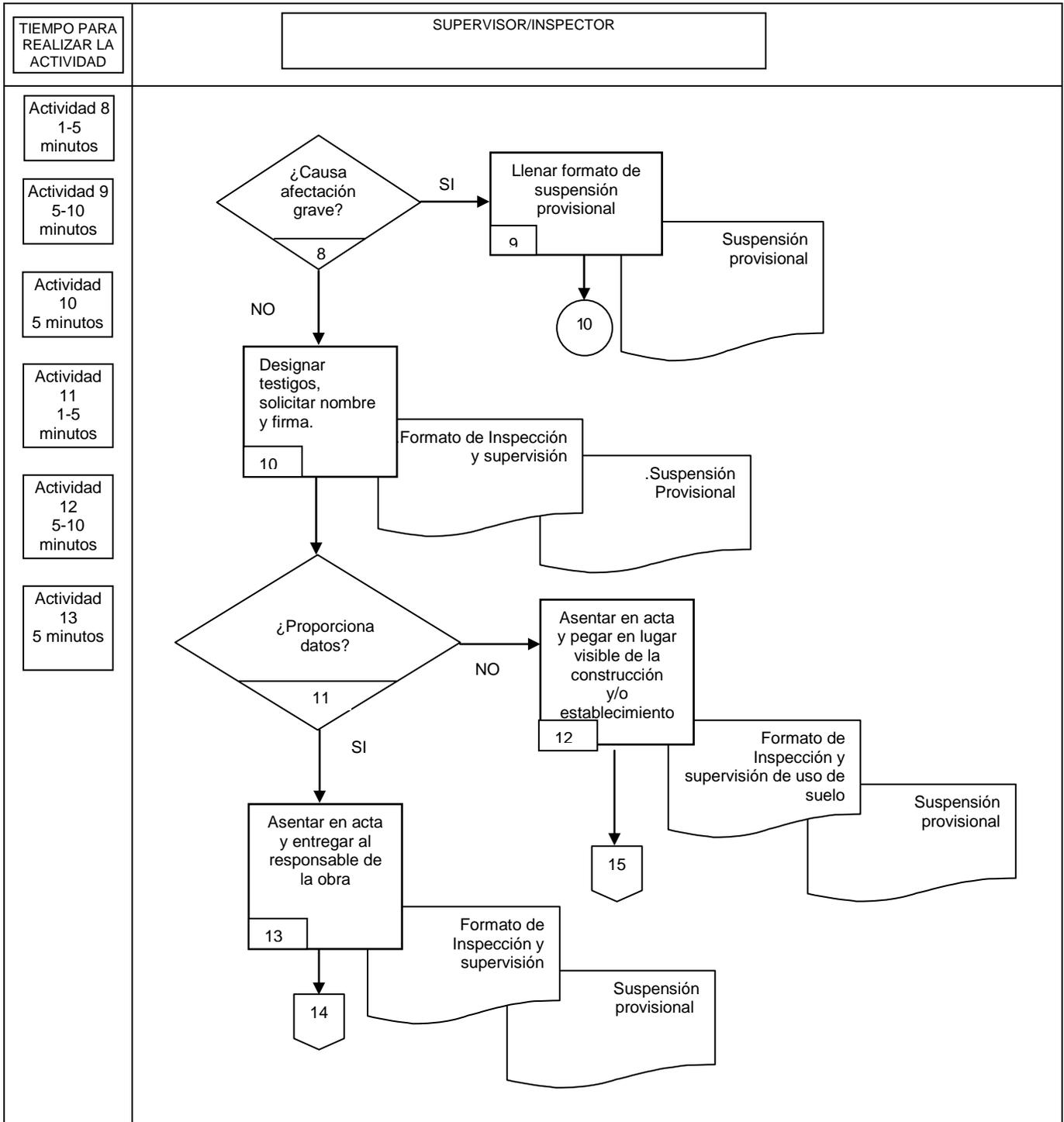


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
 DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE USOS DEL SUELO**



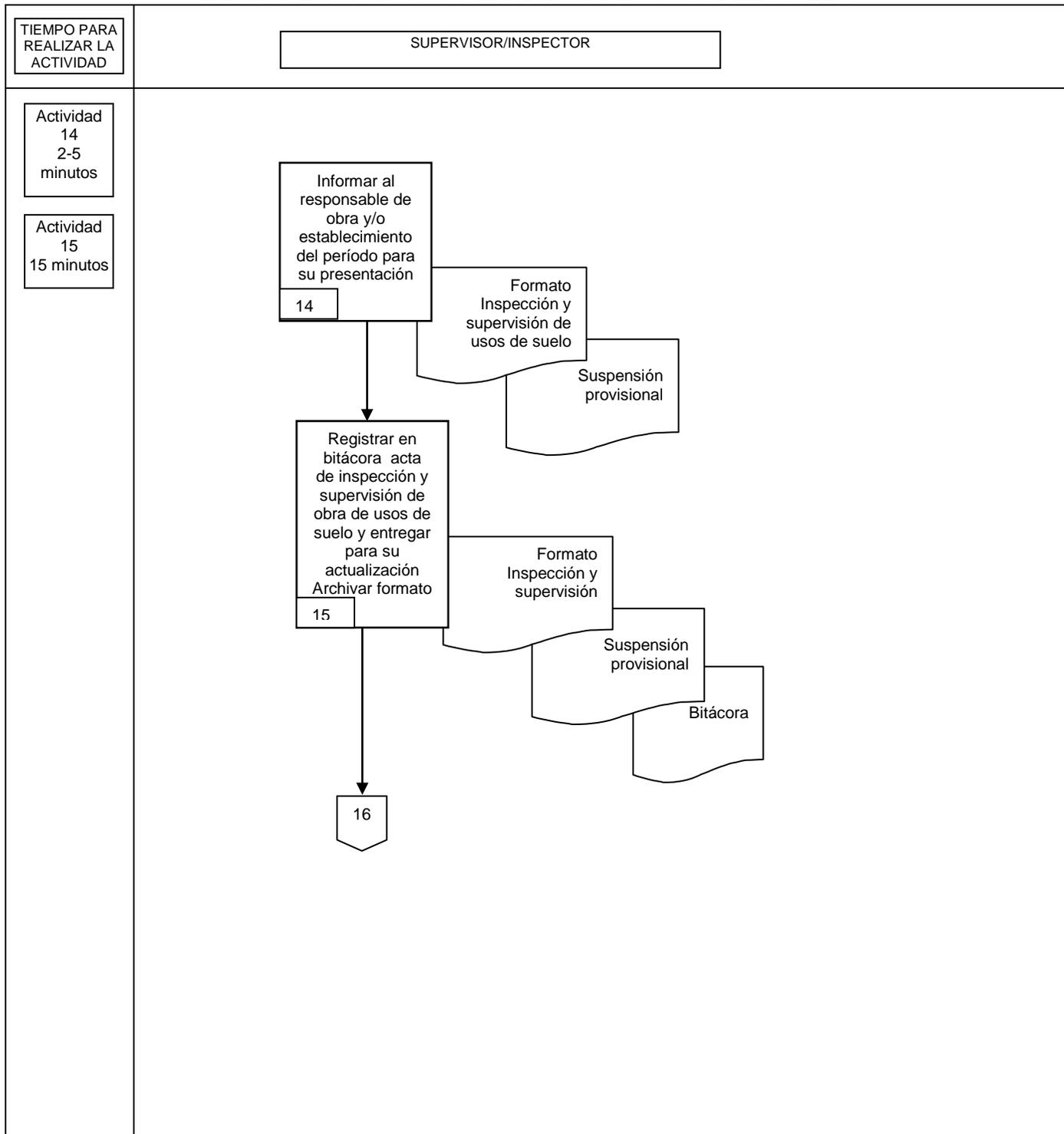


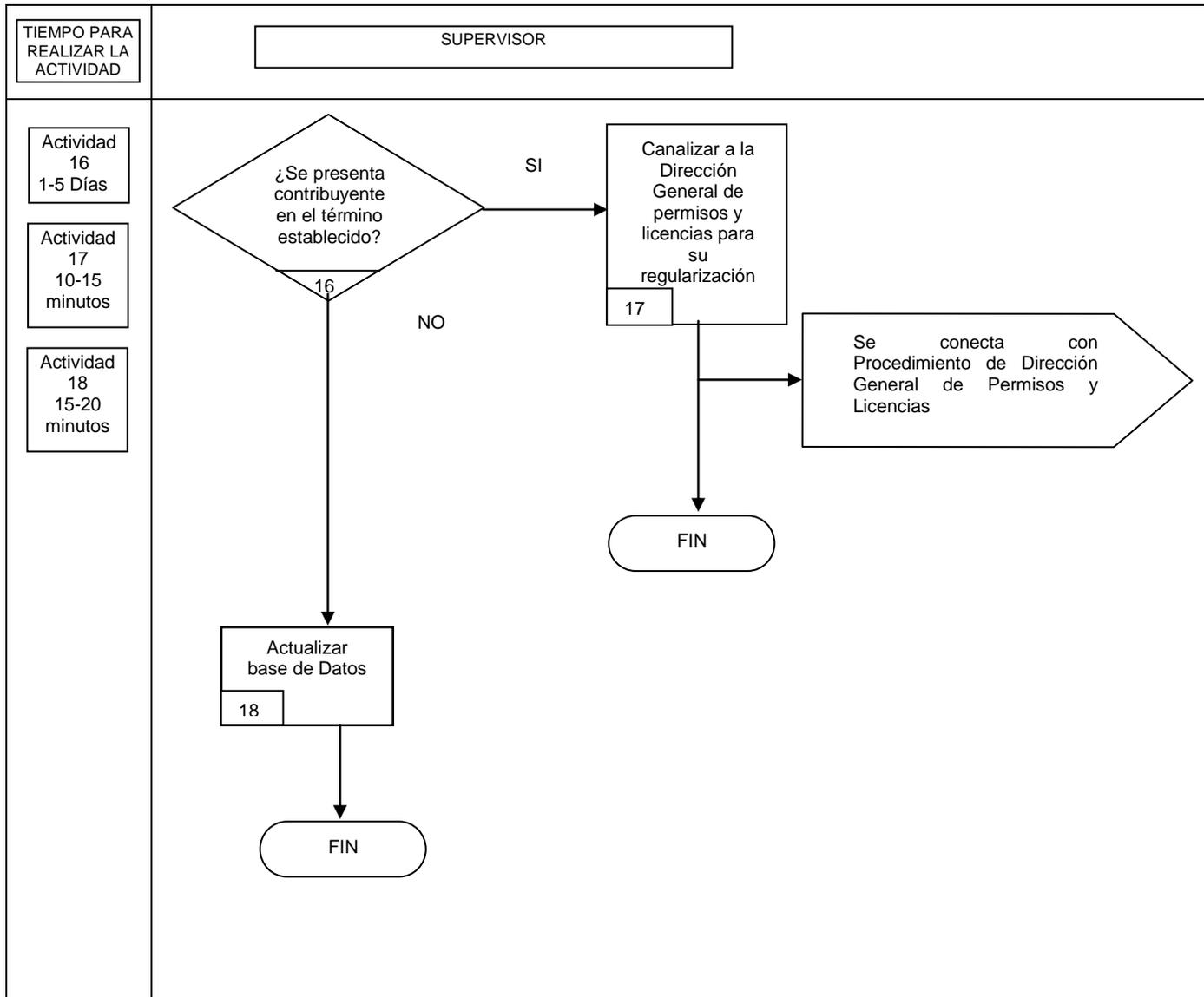
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
 DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE USOS DEL SUELO**





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
 DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE USOS DEL SUELO**







**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE USOS DEL SUELO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento de Inspección de Usos del Suelo (JDIUS)	Asigna al Inspector el recorrido que realizará por región de acuerdo a Plano de Zonas.	Plano de Zonas
2	Inspector/Supervisor (I/S)	Realiza recorrido en la región asignada y detecta obra nueva o remodelación, locales comerciales, cambio de uso de suelo, obra terminada sin oficio de ocupación.	
3	(I/S)	Presenta identificación ante el propietario o responsable de obra que lo acredita como Inspector.	
4	(I/S)	Solicita documentación oficial que ampare la construcción de acuerdo al Reglamento de Construcción para el Municipio de Cuernavaca título IV capítulo I, Art. 56 y 66.	Reglamento de Construcción
5	(I/S)	¿Cuenta con documentación completa y correcta? SI.- Ir a la actividad No. 6 NO.-Ir a la actividad No. 7	
6	(I/S)	Devuelve documentación y se da por concluido el procedimiento.	
7	(I/S)	Llena Orden de Inspección y Supervisión.	Orden de Inspección y Supervisión de Obra.
8	(I/S)	¿La obra rebasa el 80% de avance ó causa afectación a terceros? Si. Ir a la actividad 9 No. Ir a la actividad 10	
9	(I/S)	Llena formato de suspensión provisional. Se conecta con el punto No. 10	Orden de Suspensión Provisional



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE USOS DEL SUELO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
10	(I/S)	En caso de ser negativo, designa testigos (2) y solicita nombre y firma del responsable de la obra para hacer entrega del formato.	Orden de Inspección y Supervisión de Obra
11	(I/S)	¿Proporciona los datos? No. ir a la actividad 12. Si. Ir a la actividad 13	
12	(I/S)	En caso de ser negativo, asienta en el acta y se procede a pegarla en algún lugar visible de la construcción. Se conecta con el punto 15.	Formato Inspección y Supervisión de Obra
13	(I/S)	En caso de ser positivo se asienta en el acta y se entrega copia legible al responsable de la obra	Orden de Inspección y Supervisión de Obra 1-Responsable
14	(I/S)	Informa del período establecido dentro del acta para su presentación en la Secretaria de Desarrollo Sustentable, para su regularización en la Dirección General de Permisos y Licencias	Orden de Inspección y Supervisión de Obra
15	(I/S)	Registra en Bitácora el N°. de Acta de Inspección y Supervisión o Suspensión Provisional de la obra, así como los datos de la misma para su seguimiento y entrega original de actas al Departamento de Inspección de Obra para su integración en Base de Datos. Archivar formato de inspección y el de suspensión temporal.	Formato Inspección y Supervisión de Obra Orden de Suspensión Provisional
16	Supervisor (S)	¿Se presenta contribuyente en el término establecido? SI.- Ir a la actividad No. 17 NO.- Ir a la actividad No. 18	



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE USOS DEL SUELO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
17	(S)	<p>En caso de ser positivo, canaliza a la Dirección General de Permisos y Licencias de Construcción para su regularización.</p> <p>Se conecta con el procedimiento de Licencias de Construcción.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	
18	(S)	<p>En caso de ser negativo procede a actualizar la base de datos.</p> <p>Se conecta con el procedimiento de infracción y suspensión de obra ó el procedimiento de clausura.</p> <p>Con la actividad anterior concluye el procedimiento.</p>	



**PROCEDIMIENTO DE
INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE USOS DEL SUELO**

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Bitácora	Inspector	Indefinido
2	Base de datos	Supervisor	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Orden de Inspección (formato)	FO-SDS-CISyPA-08
2	Acta de Inspección (formato)	FO-SDS-CISyPA-09



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA SANCIONES

1.- Propósito:

Sancionar aquellas obras que no cumplan con la normatividad vigente, buscando la regularización de las mismas.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la ciudadanía que se ha notificado previamente al no presentar la documentación solicitada mediante los departamentos de inspección correspondientes.

3.- Referencia:

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos
Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos

4.- Responsabilidad:

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

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

Es responsabilidad del Coordinador de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos, la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

5.- Definiciones:

Ninguna.

6.- Método de Trabajo:

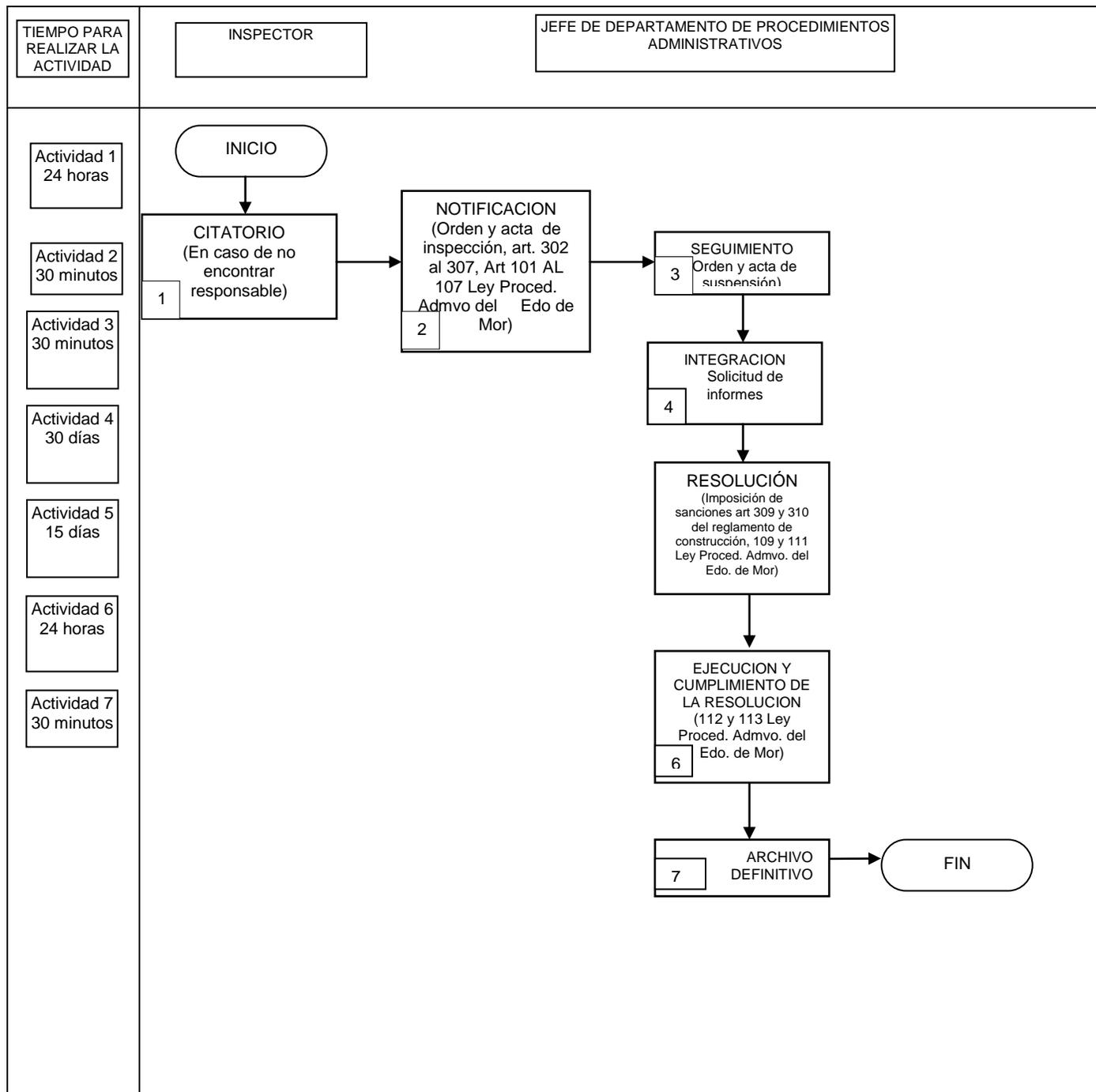
6.1.- Diagramas de flujo.

6.2.- Descripción de actividades.

6.3.- Registros de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA SANCIONES





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA SANCIONES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Inspector (I)	Entrega de citatorio en caso de no encontrar al responsable.	Citatorio
2	Inspector (I)	Realizar la notificación mediante acta y orden de inspección otorgando 5 días hábiles para presentar la documentación.	Orden y acta de Notificación
3	Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos (JDPA)	Realizar la suspensión mediante acta y orden de suspensión por no presentar la documentación solicitada.	Orden y Acta de Suspensión
4	(JDPA)	Solicitar a las áreas correspondientes los informes de autoridad.	Memorándum
5	(JDPA)	Realizar la conclusión del procedimiento a través de una resolución definitiva, en la que se determine la violación al orden público municipal correspondiente.	Resolución
6	(JDPA)	Ejecución y cumplimiento de la resolución	
7	(JDPA)	Archivar la documentación en el folio correspondiente	



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA SANCIONES

REGISTROS DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Resolución	Jefe de departamento	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Acta y orden de Inspección	FO-SDS-CISyPA-08 Y 09
2	Acta y orden de Suspensión	FO-SDS-CISyPA-10



XI. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Marco Antonio Fernández Torres Coordinador de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos	3-29-55-76	Plutarco Elías Calles No. 8 Col. Club de Golf



XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
05 de Julio de 2013	24 de Enero de 2014

PARTICIPANTES	PUESTO
Marco Antonio Fernández Torres	Coordinador de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos
Ricardo Díaz Vázquez	Director de Modernización Administrativa
Emigdio González Galindo	Técnico Informático

Ricardo Díaz Vázquez
Titular de la Dirección de
Modernización Administrativa

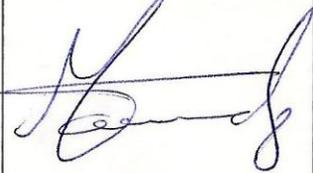
Emigdio González Galindo
Técnico Informático
Asesor Designado por la Dirección
General de Informática y Desarrollo
Administrativo

Marco Antonio Fernández Torres
Coordinador de Inspección, Sanciones y
Procedimientos Administrativos
Responsable de la Organización del Manual
de Organización, Políticas y Procedimientos



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

ÁREA: Coordinador de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos

Apartado	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo. Bo. de la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo
Todos	Elaboración del Manual versión 2013	24/Ene./14	Coordinador de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos Marco Antonio Fernández Torres 	Roberto Rodolfo Soto Tapia 