

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
DE  
YAUTEPEC MORELOS.**

**COORDINACION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION**

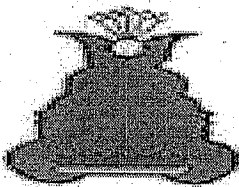
**MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO 2016**

Yautepec, Mor., a 20 de enero de 2016



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
YAUTEPEC, MORELOS  
SECRETARIA MUNICIPAL  
2016 - 2018

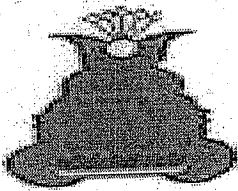




## II.- INDICE

Apartado	Consecutivo del Apartado	Página
PORTADA	I	1
INDICE	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
ÁREAS DE APLICACIÓN	V	5
RESPONSABLES	VI	6
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	VII	10
SÍMBOLOS UTILIZADOS	VIII	11
PROCEDIMIENTOS	IX	13
DIAGRAMAS DE FLUJO	X	20
FORMATO	XI	22
DIRECTORIO	XII	23
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XIII	24





### III.- AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 29 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Yauatepec, Morelos; 1,2,3,5 fracción XVIII, y 27 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Yauatepec, Morelos, y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente Manual de Procedimientos de la Coordinación de Licencias De Construcción, del H. Ayuntamiento de Yauatepec, Morelos, que establece los criterios administrativos a seguir para el desarrollo de los procesos de la operación de las Dependencias municipales.

*[Firma]*  
C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

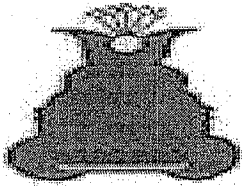
*[Firma]*  
ELABORÓ  
ARQ. NIDIA CAROLINA TORRES MIRANDA  
COORDINADOR DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION

*[Firma]*  
APROBÓ  
C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ  
OFICIAL MAYOR



Fecha de Autorización	No. de Paginas
Enero 2016	24





### IV. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Políticas y Procedimientos fue elaborado para facilitar el conocimiento y la ejecución en lo general y en lo particular de las actividades propias de la dependencia, para que el recurso humano cumpla con eficiencia y calidad sus actividades encomendadas con el menor grado de dificultad. A fin de proporcionar los mecanismos y los medios para obtener las autorizaciones que se otorgan en esta Dirección con el objetivo de contar con los documentos oficiales solicitados por los ciudadanos y/o propietarios y/o poseedores y/o ocupantes que lleve a cabo construcción, remodelación u ampliación de su propiedad.

Encaminado a crear una sólida cultura de servicio, el compromiso de esta Dependencia es actualizar y perfeccionar los instrumentos de operación, con los propósitos de disminuir la improvisación del sistema operativo, y coadyuvar a la ejecución correcta de las labores.

Elabora

**ARO. NIDIA CAROLINA  
TORRES MIRANDA**  
DIRECTOR DE  
LICENCIAS DE  
CONSTRUCCIÓN

Reviso

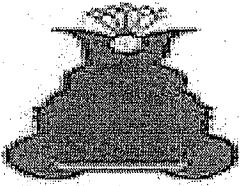
**C. AGUSTÍN CHAVARRIA  
GONZALEZ**  
OFICIAL MAYOR

Autorizo



**C. AGUSTÍN ALONSO  
GUTIÉRREZ**  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC  
2016 - 2018





### V.- ÁREAS DE APLICACIÓN

- Sociedad Civil que habita en el Municipio de Yautepec, Morelos.
- Sociedad civil informada y público en general
- Ciudadanos, propietario y/o poseedor y/o ocupante que lleve a cabo la solicitud de una licencia de construcción, remodelación u ampliación.

Elabora

*[Signature]*  
ARQ. NIDIA CAROLINA  
TORRES MIRANDA  
DIRECTOR DE  
LICENCIAS DE  
CONSTRUCCION

Revisa

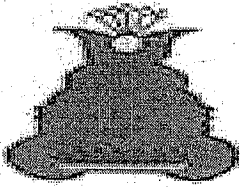
*[Signature]*  
C. AGUSTÍN CHAVARRIA  
GONZALEZ  
OFICIAL MAYOR

Autorizo

*[Signature]*  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC  
2016 - 2018  
AGUSTIN ALONSO  
GUTIERREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE YAUTEPEC, MORELOS  
SECRETARÍA MUNICIPAL  
2016-2018





### VI.- RESPONSABLES

**DIRECTOR DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION** Realiza las siguientes actividades:

1. De conformidad con el reglamento de construcción, orientar y asesorar al contribuyente.
2. Recibir documentos de los contribuyentes.
3. Calificar la documentación correspondiente de los contribuyentes para la expedición del permiso solicitado.
4. Elaborar y otorgar, los permisos de alineamiento y números oficiales, licencias de construcción y oficios de ocupación.
5. Vigilar la exacta aplicación de la normatividad de su competencia y las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo o el Presidente Municipal.
6. Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos, manuales y demás disposiciones legales aplicables a su competencia; En el caso de que el propietario y/o poseedor y/o ocupante, sea omiso en la solicitud de los permisos que se expiden en esta institución se le requerirá por la obra que se esté ejecutando y no haya sido manifestada en tiempo y forma, apercibiéndolo a que será sancionado por una multa
7. Conceder audiencias a los ciudadanos que así lo soliciten para tratar asuntos relacionados a su competencia;
8. Informar al superior jerárquico de la presunta comisión de algún delito que se detecte en el ejercicio de sus funciones;
9. Informar periódicamente de las actividades que se realizan en el área, para integrar el informe correspondiente de Gobierno.

Elabora

ARQ. NIDIA CAROLINA  
TORRES MIRANDA  
DIRECTOR DE  
LICENCIAS DE  
CONSTRUCCION

Revisa

C. AGUSTÍN CHAVARRIA  
GONZALEZ  
OFICIAL MAYOR

Autorizo

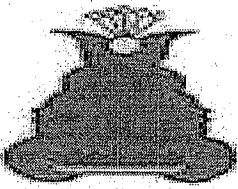
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



AGUSTÍN ALONSO  
GUTIÉRREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
YAUTEPEC, MORELOS.

2016 - 2018



MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

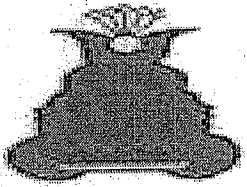
10. Elaborar lineamientos de apoyo como documentos guía para el personal administrativo y operativo, en relación a la práctica administrativa
11. Firmar todos aquellos documentos que se generen dentro de la Dirección de Licencias de Construcción.
12. Llevar a cabo el control que le reporte el Coordinador de Inspectores sobre los requerimientos y clausuras que los inspectores realicen sobre su recorrido.
13. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en la Ley, su reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente y/o el Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO** realiza las siguientes actividades:

1. Apoyar en el manejo y solución de los asuntos administrativos (peticiones ciudadanas, peticiones de instancias externas, etc.) de la oficina de la coordinación de Licencias de Construcción.
2. Coordinar y dar seguimiento a las actividades del personal de apoyo de la de la coordinación de Licencias de Construcción.
3. Recibir y atender a la ciudadanía en sus peticiones e inconformidades, darle seguimiento o canalizar para la mejor solución.
4. Apoyar en el manejo y solución de los asuntos administrativos (peticiones ciudadanas y de otras instancias) de la de la coordinación de Licencias de Construcción.
5. Realizar contestación de los documentos que se reciben, de acuerdo a las indicaciones del coordinador de Licencias de Construcción.
6. Apoyar las actividades que le encomiende el coordinador de Licencias de Construcción.
7. Recibir correspondencia, clasificar y canalizar a las áreas para su atención.
8. Recibir, revisar, clasificar y entregar los documentos para firma del Director General.
9. Y todas aquellas actividades que le sean designadas por el coordinador de Licencias de Construcción.

<p><b>Elaboro</b></p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>ARQ. NIDIA CAROLINA TORRES MIRANDA DIRECTOR DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION</p>	<p><b>Reviso</b></p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR</p>	<p><b>Autorizo</b></p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC</p>
---	---	---





**SECRETARIA** realiza las siguientes actividades:

1. Recibir llamadas y tomar recados telefónicos.
2. Mantener actualizado el directorio telefónico.
3. Llevar agenda del coordinador de Licencias de Construcción, control de llamadas telefónicas, citas, eventos y demás actividades que se realicen dentro y fuera del Ayuntamiento.
4. Apoyar en el manejo y solución de los asuntos administrativos (peticiones ciudadanas y de otras instancias) de la coordinación de Licencias de Construcción.
5. Coordinar y dar seguimiento a las actividades del personal de la coordinación de Licencias de Construcción.
6. Apoyar las actividades que le encomiende el coordinador de Licencias de Construcción.
7. Recibir correspondencia, clasificar y canalizar a las áreas para su atención.
8. Recibir, revisar, clasificar y entregar los documentos para firma del Director General.
9. Archivar documentación.
10. Todas aquellas actividades que le sean designadas por el coordinador de Licencias de Construcción.

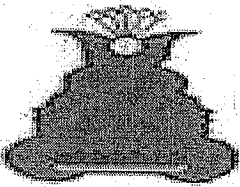
**INSPECTOR DE ALINEAMIENTOS** realiza las siguientes actividades:

1. Supervisar que los predios que soliciten el alineamiento oficial se ajusten a la planeación oficial y los mismos satisfacen las condiciones reglamentarias.
2. Realizar la medición que corresponda al alineamiento oficial. (Es la traza sobre el terreno que limita al predio respecto a la vía pública, zonas federales, vías ferroviarias, barrancas, derechos de vía, caminos u otras que se consideren.)
3. Reportar al coordinador de Licencias de Construcción si el predio en cuestión cumple con la normatividad para entregar el alineamiento.
4. Realizar el croquis del terreno con medidas y colindancias así como la medida correspondiente del alineamiento oficial
5. Y Todas aquellas actividades que le sean designadas por el coordinador de Licencias de Construcción.

<p><b>Elaboro</b></p> <p><b>ARO. NIDIA CAROLINA TORRES MIRANDA</b> DIRECTOR DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION</p>	<p><b>Reviso</b></p> <p><b>C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ</b> OFICIAL MAYOR</p>	<p><b>Autorizo</b></p> <p><b>C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ</b> PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC</p>
--	--	--







**COORDINADOR DE INSPECTORES** realiza las siguientes actividades:

1. Dirigir, coordinar, supervisar a los inspectores adscritos al área asignándoles su área a supervisar ;
2. Llevar un control de los requerimientos y foliarlos para un buen control de los mismos;
3. Asignarles a los inspectores los requerimientos correspondientes para su labor;
4. Recibir los requerimientos entregados y vaciarlos en una bitácora para llevar un control adecuado;
5. Coordinar los días de clausura para los predios que no hayan cumplido en tiempo y forma su pago correspondiente por licencia de construcción y/o ampliación y/o remodelación.
6. Todas aquellas actividades que le sean designadas por el coordinador de Licencias de Construcción.
7. Hacer un reporte diario sobre las actividades realizadas y todo lo acontecido que le reportaron los inspectores durante su recorrido al Director de Licencias de Construcción

**INSPECTORES (AUXILIAR OPERATIVO)** realiza las siguientes actividades:

1. Supervisa obras dentro de su zona asignada para checar que cuenten con su respectiva licencia de construcción y alineamiento oficial; si la zona respectiva cuenta en áreas protegidas, asegurarse que no haya obra alguna en la misma
2. Si la obra en cuestión no cuenta con su licencia respectiva se le deja un requerimiento donde se le hace mención al propietario o encargado de la obra que cuentan con 5 días hábiles para hacer su trámite para la obtención de la licencia respectiva;
3. Entregan a su coordinador las copias de los requerimientos realizados por día para vaciar en la bitácora;
4. Junto con su Coordinador realizan las clausuras de los predios que no hayan cumplido en tiempo y forma su pago correspondiente por licencia de construcción.
5. Todas aquellas actividades que le sean designadas por el coordinador de Licencias de Construcción.
6. Hacer un reporte diario sobre las actividades realizadas y todo lo acontecido durante su recorrido al coordinador de inspectores

Elabora

ARQ. VIDIA CAROLINA  
FORRES MIRANDA  
DIRECTOR DE  
LICENCIAS DE  
CONSTRUCCION

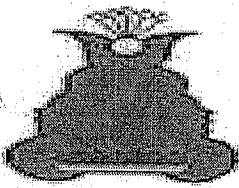
Revisa

C. AGUSTÍN CHAVARRIA  
GONZALEZ  
OFICIAL MAYOR

Autorizo

C. AGUSTÍN ALONSO  
H. AYUNTAMIENTO  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

2016 - 2018



**VII.- POLÍTICAS DE OPERACION**

1. Horario de atención de las 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
2. No fumar dentro de la oficina;
3. Ser puntual en la hora de entrada a la oficina; así como tener disponibilidad de tiempo por necesidad del servicio;
4. Conducirse con lealtad, discreción y honestidad en los asuntos que tenga conocimiento;
5. Conducirse con amabilidad, respeto, propiedad hacia sus superiores, subordinados y compañeros de trabajo;
6. Acatar las instrucciones que reciban en forma inmediata;
7. Mantener los expedientes actualizados y en su caso, turnarlos para su archivo;
8. Informar toda acción o trámite ocurrido en la oficina, al jefe inmediato;
9. Se propondrá y coordinará el cumplimiento y aplicación de las Disposiciones Legales en materia de construcción;
10. Atender a la ciudadanía en general con cortesía y buena actitud de servicio que acuda a ésta Coordinación.
11. Queda prohibido recibir cualquier tipo de dádiva o dinero de persona alguna, por motivo del desempeño de su trabajo.
12. Queda prohibido recibir escritos de trámite de las investigaciones o procedimientos que se sigan, fuera del horario de oficina;
13. Quedando prohibido sustraer los expedientes, sin previo aviso del jefe inmediato;

Elabora

**ARQ. NIDIA CAROLINA  
TORRES MIRANDA  
DIRECTOR DE  
LICENCIAS DE  
CONSTRUCCION**

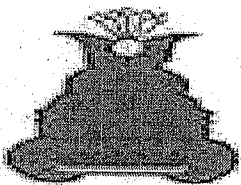
Reviso

**C. AGUSTÍN CHAVARRIA  
GONZALEZ  
OFICIAL MAYOR**

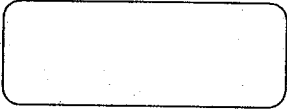
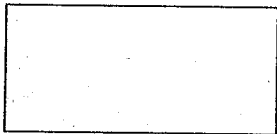
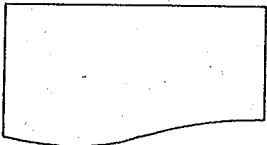
Autorizo

**C. AGUSTÍN ALONSO  
GONZALEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC  
2016 - 2018**





### VIII.- SÍMBOLOS UTILIZADOS

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o término:</b> Indica el principio o el fin del Flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	<b>Actividad:</b> Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	<b>Documento:</b> Representa un documento en general que entre se utilice, se genere o salga del procedimiento.

Elabora

*[Signature]*  
ARQ. NIDIA CAROLINA  
TORRES MIRANDA  
DIRECTOR DE  
LICENCIAS DE  
CONSTRUCCION

Reviso

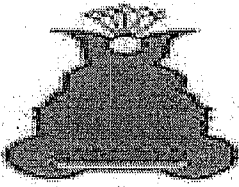
*[Signature]*  
C. AGUSTÍN CHAVARRIA  
GONZALEZ  
OFICIAL MAYOR

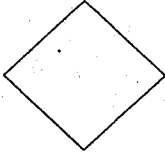
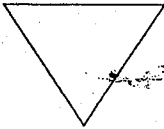
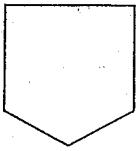
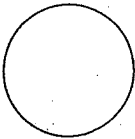
Autorizo

*[Signature]*  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
C. AGUSTIN ALONSO  
GETTIERREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

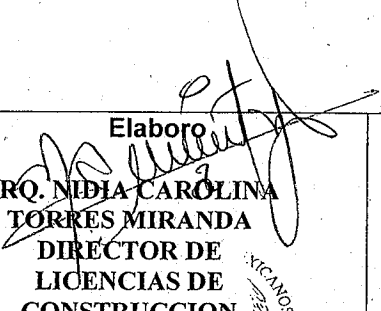
2016 - 2018





	<b>Decisión o alternativa:</b> Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	<b>Archivo:</b> indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	<b>Conector de página:</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente.
	<b>Conector:</b> Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

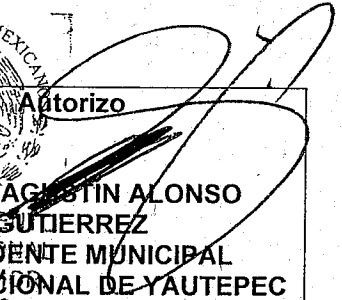
Elabora

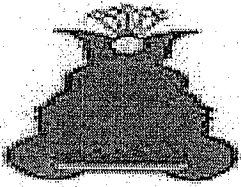
  
ARQ. NIDIA CAROLINA  
TORRES MIRANDA  
DIRECTOR DE  
LICENCIAS DE  
CONSTRUCCION

Revisa

  
C. AGUSTÍN CHAVARRIA  
GONZALEZ  
OFICIAL MAYOR

Autorizo

  
G. AGUSTIN ALONSO  
GUTIERREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC  
2016 - 2018



**IX.- PROCEDIMIENTOS**

NO.	PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA	CLAVE	NO. PÁGINAS
1	Procedimiento para el otorgamiento de la Licencia	PRO-LCO-01	14- 21

Elaboró

*[Signature]*  
ARQ. NIDIA CAROLINA  
TORRES MIRANDA  
DIRECTOR DE  
LICENCIAS DE  
CONSTRUCCION

Revisó

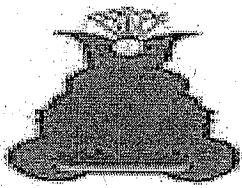
*[Signature]*  
C. AGUSTÍN CHAVARRIA  
GONZALEZ  
OFICIAL MAYOR

Autorizo

*[Signature]*  
C. AGUSTÍN ALONSO  
GONZALEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

2016 - 2018





**1).- PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA.**

**1.- PROPÓSITO:**

Proporcionar los mecanismos y los medios para obtener las autorizaciones que se otorgan en esta Dirección con el objetivo de contar con los documentos oficiales solicitados por los ciudadanos y/o propietarios y/o poseedores y/o ocupantes que lleve a cabo construcción, remodelación u ampliación de su propiedad.

**2.-ALCANCE:**

Proporcionar al ciudadano y/o propietario y/o poseedor y/o ocupante, por medio de este procedimiento que será aplicado en la Dirección de Licencias de Construcción.

**3.-REFERENCIAS:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos;
- Reglamento de Construcción del Municipio de Yauhtepec de Zaragoza
- Reglamento de Protección Civil.- Para El Municipio de Yauhtepec Morelos;
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del estado de Morelos;
- Ley Agraria;
- Ley General de Asentamientos Humanos;
- Ley de División Territorial del Estado de Morelos;
- Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2016 del Municipio de Yauhtepec, Morelos;
- Ley de Ordenamiento Territorial y asentamientos Humanos del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
- Ley de Aguas Nacionales;
- Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018;
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Yauhtepec, Morelos;
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Yauhtepec.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el estado de Morelos;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos;

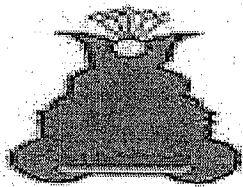
Demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Circulares y otras disposiciones de caracter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

<p>Elaboro</p> <p><b>ARQ. NIDIA CAROLINA FORRES MIRANDA</b> DIRECTOR DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION</p>	<p>Reviso</p> <p><b>C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ</b> OFICIAL MAYOR</p>	<p>Autorizo</p> <p><b>C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ</b> H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC</p>
---	---	--



2016 - 2018





**4.- RESPONSABILIDAD:**

- Director de Licencias de Construcción.

**5.- DEFINICIONES:**

**Licencia de Construcción:** Es un permiso requerido normalmente por la administración local, para la realización de cualquier tipo de construcción, supone la autorización municipal para realizar las obras. Su fin es comprobar la adecuación de la solicitud de licencia a lo establecido en la normativa.

**Oficio de ocupación:** es el que es otorgado por la Dirección al autorizar el uso y ocupación de una construcción nueva, al registrar el Visto Bueno y la Constancia de Seguridad Estructural a la que se refiere el Artículo 69 del Reglamento de Construcción para el Municipio de Yautepec, Morelos Vigente.

**Alineamiento:** Es el documento expedido por la dirección. Mediante el cual define el alineamiento como la línea (imaginaria) que separa a un predio de la vía pública, ya sea que la vía pública o calle este establecida o este en proyecto, como una vialidad futura. Toda obra que tenga frente a la vía pública deberá ajustarse al alineamiento y los niveles oficiales, con el fin garantizar y facilitar siempre la circulación de vehículos, peatones así como la instalación de áreas de uso común y mobiliario urbano.

**Número oficial:** La Dirección señalará para cada predio de propiedad privada o pública, el número que corresponda a la entrada del mismo, siempre que tenga frente a la vía pública. Los números pares irán a la derecha y los nones a la izquierda, recorriendo la calle partiendo del origen que será de los ejes o calles principales de la ciudad o poblados que para cada caso establezca esta Dependencia, la nomenclatura se integra de la siguiente manera: Los dos últimos dígitos corresponderán al número del frente del lote a partir del origen.

**Aprobación de planos:** Dar curso a la aprobación de planos definitivos de edificaciones ya construidas, reflejando su estado real de consolidación, el cual debe sujetarse a la normativa y los parámetros de edificaciones vigentes, a fin que sobre esta base se viabilicen trámites posteriores como el fraccionamiento en propiedad horizontal y la obtención del registro catastral.

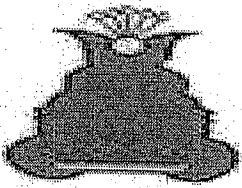
**Inspección final:** Recibida la manifestación de terminación de obra, así como el Visto Bueno a que se refiera el Artículo 67 de este Reglamento, la Dirección ordenará una inspección para verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en la Licencia respectiva y las condicionantes de Uso de Suelo, si la construcción se ajustó a los Planos Arquitectónicos y demás documentos que hayan servido de base para el otorgamiento de la Licencia.

Elaboro  
  
 ARQ. NIDIA CAROLINA  
 TORRES MIRANDA  
 DIRECTOR DE  
 LICENCIAS DE  
 CONSTRUCCION

Reviso  
  
 C. AGUSTÍN CHAVARRIA  
 GONZALEZ  
 OFICIAL MAYOR

Autorizo  
  
 AGUSTÍN ALONSO  
 GUTIERREZ  
 PRESIDENTE MUNICIPAL  
 CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC





**6. -MÉTODO DE TRABAJO:**

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.



Elaboro

ARQ. NIDIA CAROLINA  
TORRES MIRANDA  
DIRECTOR DE  
LICENCIAS DE  
CONSTRUCCION

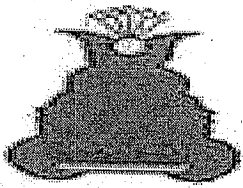
Reviso

C. AGUSTÍN CHAVARRIA  
GONZALEZ  
OFICIAL MAYOR

Autorizo

H. AGUIRRE MALONSO  
GONZALEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC






DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA

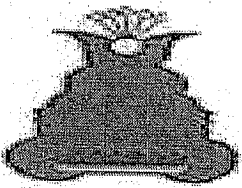
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Secretaria	Atiende al ciudadano y le pregunta si realizara alguno de los siguientes trámites: licencia de construcción, número oficial (otorgado solo a fraccionamientos y condominios), alineamiento, oficio de ocupación, aprobación de planos, inspección final, canalizándolo con el auxiliar administrativo	Registro en bitácora
2	Auxiliar administrativo	Atiende al ciudadano y le entrega formato de solicitud con los requisitos, dependiendo el trámite a realizar.	Formato
3	Auxiliar administrativo	Si el ciudadano ya lleva los documentos para el trámite que realizara el contribuyente, se los recibe y se los turna al director de licencias de construcción.	-----
4	Director de licencias de construcción	Revisa la documentación que se encuentre en regla conforme a las instituciones que la otorgaron.	-----
5	Director de licencias de construcción	Conforme a lo solicitada le expide al contribuyente el recibo oficial, el cual contendrá el monto total conforme a la ley de ingresos vigente para el municipio de Yauatepec, Morelos.	-----
6	contribuyente	Realiza el pago ante la tesorería municipal, la cual le expedida un recibo de pago oficial con el cual aparece que fue otorgado el pago correspondiente conforme al trámite solicitado	Recibo de pago
7	contribuyente	Otorga a la secretaria de la dirección de Licencias de construcción, copia del recibo expedido por tesorería municipal	Copia de recibo de pago
8	secretaria	Lleva a cabo el registro del ingreso, que fue otorgado por el ingreso, y una vez registrado con la documentación correspondiente, se lo turna al auxiliar administrativo.	-----

**Elaboro**  
**ARQ. NIDIA CAROLINA TORRES MIRANDA**  
 DIRECTOR DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

**Reviso**  
**C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ**  
 OFICIAL MAYOR

**Autorizo**  
  
**C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ**  
 H. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC, YAUTEPEC



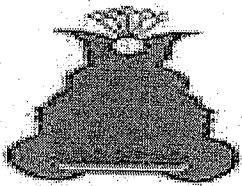


MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

9	secretaria	Recopila la información que le fue turnado y le hacer su expediente administrativo. Y este le turna dependiendo del trámite solicitado como es: licencia de construcción, número oficial, alineamiento, oficio de ocupación, aprobación de planos, inspección final, al personal correspondiente para que lo realice.	Expediente
10.1	Auxiliar administrativo	Hace el llenado del trámite licencia de construcción y turna a al director de licencias de construcción.	Licencia de construcción
10.2	Inspector de alineamientos.	Lleva a cabo la inspección en el predio que el contribuyente, solicito el alineamiento, este hace el levantamiento conforme a las medidas, especificando los metros de la vía pública al predio. Una vez terminado remite el expediente al director de licencias de construcción.	Acta de levantamiento y alineamiento
10.3	Inspectores y secretaria	El inspector lleva a cabo el levantamiento a solicitud del contribuyente de una construcción terminada que esté lista para habitar. En cuanto a la inspección final hace el levantamiento que coincida conforme a los metros que aparece en la licencia de construcción; Estos reportes lo remite a la secretaria quien lleva a cabo el llenado del oficio de ocupación y/o inspección final y una vez terminado lo remite al director de licencias de construcción.	Acta de levantamiento y oficio de ocupación
10.4	Director de licencias de construcción	Es quien conforme a los lineamientos dentro del reglamento de construcción para el Municipio, realiza la calificación de los planos y una vez que estos cuentan con los requisitos que se le solicitan al contribuyente, lo autoriza. Y lo remite a la secretaria.	Calificación de planos

<p><b>Elaboro</b></p> <p><i>[Firma]</i></p> <p><b>ARQ. NIDIA CAROLINA TORRES MIRANDA</b> DIRECTOR DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN</p>	<p><b>Reviso</b></p> <p><i>[Firma]</i></p> <p><b>C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ</b> OFICIAL MAYOR</p>	<p><b>Autorizo</b></p> <p><i>[Firma]</i></p> <p><b>C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ</b> PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC</p>
--	--	--

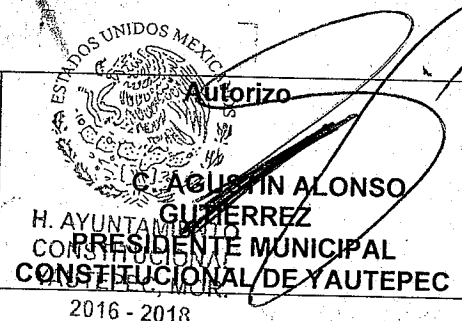




MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

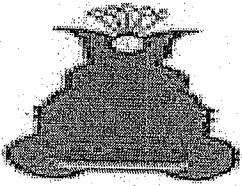
11	Director de licencias de construcción	Una vez que tiene los expedientes ya concluidos; le solicita a la secretaria que recabe que remita los expedientes a la Dirección General de desarrollo Urbano y Obras Públicas y Presidencia Municipal, para recabar la firma de los titulares de las áreas.	Expediente
12	secretaria	Es la encargada en recabar la firma del Presidente Municipal y Director de desarrollo Urbano y Obras Publicas	-----
13	Presidente Municipal y Director de desarrollo Urbano y Obras Publicas	Una vez que tienen los expedientes, estos firman el documento solicitado por el contribuyente como es la licencia de construcción número oficial, alineamiento, oficio de ocupación, aprobación de planos, inspección final.	----
14	secretaria	Una vez que recabo la firma, plasma en el libro de registros correspondiente al trámite solicitado por el contribuyente; asimismo esta se comunica con el contribuyente para que pase a la dirección de licencias de construcción a recoger su trámite ya autorizado.	---
15	contribuyente	Recibe el trámite solicitado y firma de recibido en el libro correspondiente de gobierno.	Licencia

<p><b>Elaboro</b></p> <p><i>[Signature]</i></p> <p><b>ARQ. NIDIA CAROLINA TORRES MIRANDA</b> DIRECTOR DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION</p>	<p><b>Reviso</b></p> <p><i>[Signature]</i></p> <p><b>C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ</b> OFICIAL MAYOR</p>	<p><b>Autorizo</b></p> <p><i>[Signature]</i></p> <p><b>C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ</b> PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC</p>
--	--	--

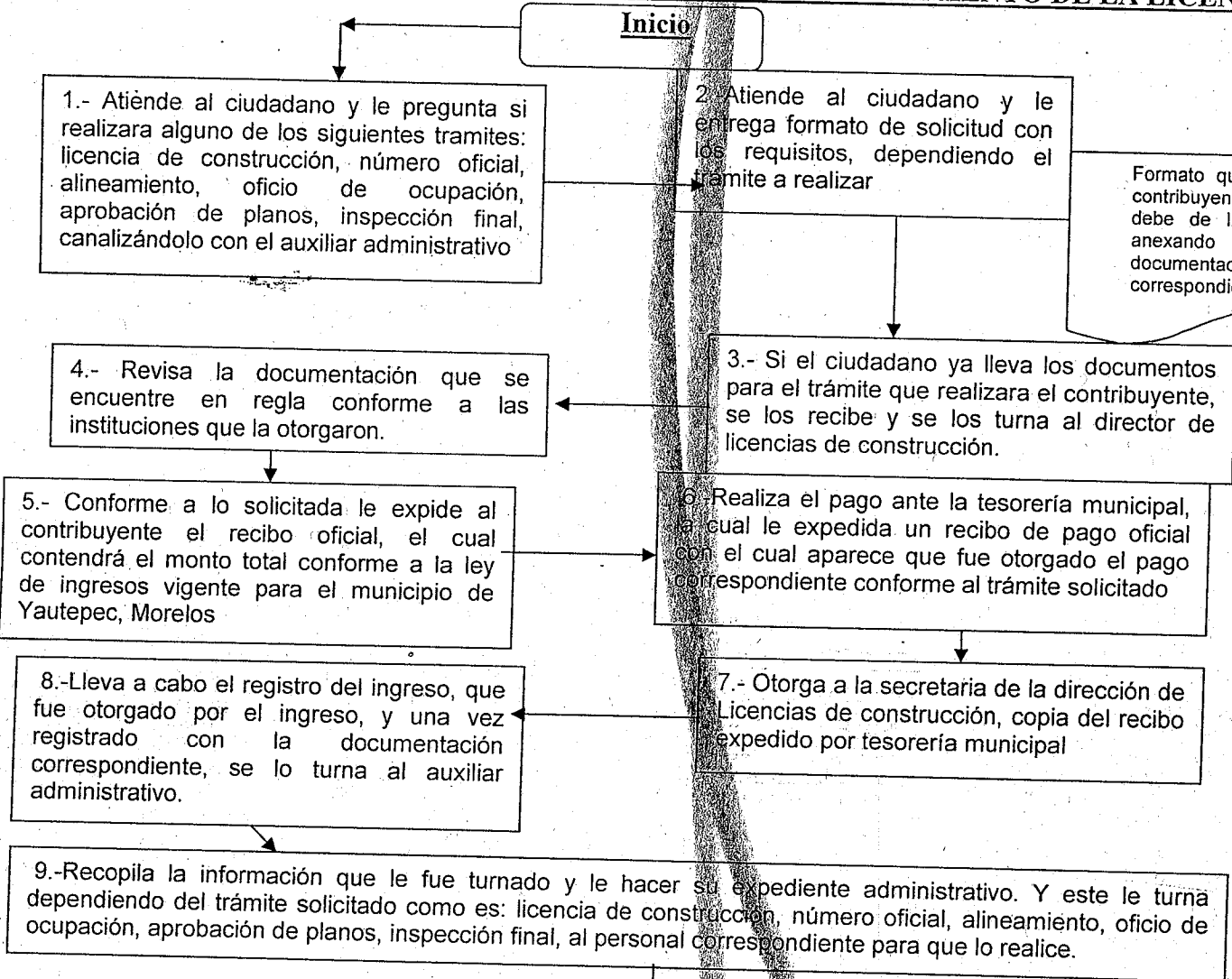


ENTO  
ONAL  
RELOS  
MICIPAL





**X.- DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA**



**Elaboro**

*[Firma]*

**ARQ. NIDIA CAROLINA TORRES MIRANDA**  
DIRECTOR DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC MORELOS  
2016-2018

**10**

**Reviso**

*[Firma]*

**C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ**  
OFICIAL MAYOR

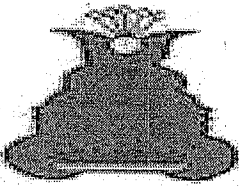
**Autorizo**

*[Firma]*

**C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC MORELOS  
2016-2018





MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

10

10.1.-Hace el llenado del trámite licencia de construcción y turna a al director de licencias de construcción.

10.2.- Lleva a cabo la inspección en el predio que el contribuyente, solicito el alineamiento, este hace el levantamiento conforme a las medidas, especificando los metros de la vía pública al predio. Una vez terminado remite el expediente al director de licencias de construcción.

10.4.- Es quien conforme a los lineamientos dentro del reglamento de construcción para el Municipio, realiza la calificación de los planos y una vez que estos cuentan con los requisitos que se le solicitan al contribuyente, lo autoriza. Y lo remite a la secretaria.

10.3.- El inspector lleva a cabo el levantamiento a solicitud del contribuyente de una construcción terminada que esté lista para habitar; en cuanto a la inspección final hace el levantamiento que coincida conforme a los metros que aparece en la licencia de construcción; Estos reportes lo remite a la secretaria quien lleva a cabo el llenado del oficio de ocupación y/o inspección final y una vez terminado lo remite al director de licencias de construcción.

11.- Una vez que tiene los expedientes ya concluidos, se solicita a la secretaria que recabe que remita los expedientes a la Dirección General de desarrollo Urbano y Obras Públicas; y Presidencia Municipal, para recabar la firma de los titulares de las áreas.

12.- Es la encargada en recabar la firma del Presidente Municipal y Director de desarrollo Urbano y Obras Publicas

13.- Una vez que tienen los expedientes, estos firman el documento solicitado por el contribuyente como es la licencia de construcción, número oficial, alineamiento, oficio de ocupación, aprobación de planos, inspección final.

15.- Recibe el tramite solicitado y firma de recibido en el libro correspondiente de gobierno.

14.- Una vez que recabo la firma, plasma en el libro de registros correspondiente al trámite solicitado por el contribuyente; asimismo esta se comunica con el contribuyente para que pase a la dirección de licencias de construcción a recoger su trámite ya autorizado.

FIN

Elabora  
**ARQ. NIDIA CAROLINA TORRES MIRANDA**  
DIRECTOR DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION

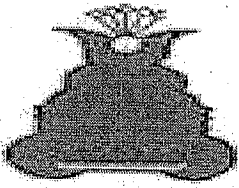
Reviso

**C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ**  
OFICIAL MAYOR

Autorizo

**C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ**  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC





MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

XI.- FORMATO

Gobierno Municipal 2016-2018.  
Ayuntamiento Municipal de Yautepec, Morelos.  
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION  
SOLICITUD TECNICA

YAUTEPEC Morelos a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2016

C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ  
Presidente Municipal de Yautepec de Zaragoza, Mor.

TIPO DE TRÁMITE: Alineamiento  Lic. De Construcción  Oficio de Ocupación   
Regularización de Construcción  Otro \_\_\_\_\_  
TIPO DE OBRA: Casa Habitación  Local Comercial  Borda  Otro \_\_\_\_\_

CONSTRUCCION NUEVA \_\_\_\_\_ CONSTRUCCION A REGULARIZAR \_\_\_\_\_

DATOS DE PROPIETARIO Y/O GESTOR

PROPIETARIO: \_\_\_\_\_ TEL: \_\_\_\_\_  
DOMICILIO PART: \_\_\_\_\_ TEL: \_\_\_\_\_  
GESTOR: \_\_\_\_\_ TEL: \_\_\_\_\_  
DOMICILIO PART: \_\_\_\_\_

DATOS DEL PREDIO

CALLE Y NÚM.: \_\_\_\_\_  
COLONIA O FRACCIONAMIENTO: \_\_\_\_\_  
REGIMEN DEL PREDIO: ESCRITURA PRIVADA \_\_\_\_\_ EJIDAL \_\_\_\_\_ COMUNAL SOLAR URBANO \_\_\_\_\_

SUPERFICIE A CONSTRUIR: \_\_\_\_\_

EN CASO DE CONSTRUIR DE MAS DE 40 M2:

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA:  
NOMBRE: \_\_\_\_\_ NUMERO DE REGISTRO \_\_\_\_\_  
CEDULA PROFESIONAL \_\_\_\_\_

CROQUIS DE LOCALIZACION

Blank boxes for croquis de localización

Elaboro

ARQ. NIDIA CAROLINA TORRES MIRANDA  
DIRECTOR DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION

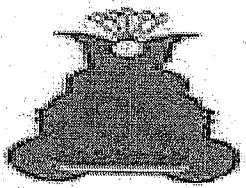
Reviso

C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ  
OFICIAL MAYOR

Autorizo

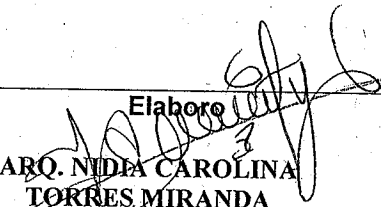
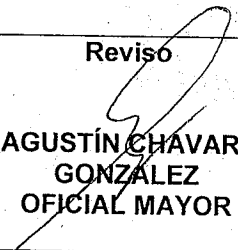

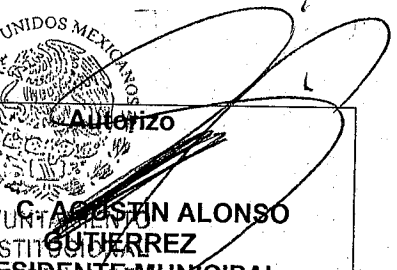
C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC  
2016 - 2018



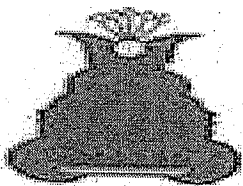


**XII.- DIRECTORIO**

NOMBRE Y CARGO	TELÉFONO	DIRECCIÓN OFICIAL
<b>ARQ.CAROLINA TORRES MIRANDA</b> Director de Licencias de Construcción, Inspección y Seguimiento.	01(735) 39-410-81	Calle Dolores Esquina Sabino, Barrio de Rancho Nuevo.

<p><b>Elaboro</b></p>  <b>ARQ. NIDIA CAROLINA TORRES MIRANDA</b> <b>DIRECTOR DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION</b>	<p><b>Reviso</b></p>  <b>C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ</b> <b>OFICIAL MAYOR</b>	 <p><b>Autorizo</b></p>  <b>C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ</b> <b>PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC</b>
--	--	---





**XIII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN**

NOMBRE DE LOS PARTICIPANTES	PUESTO
Arq. Nidia Carolina Torres Miranda	Director de Licencias de Construcción

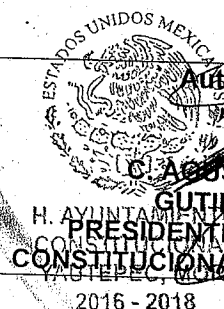
**Responsable de la Elaboración del Manual**

**ARQ. NIDIA CAROLINA  
TORRES MIRANDA**  
Director de Licencias de Construcción de la  
Dirección General de Desarrollo Urbano y  
Obras Públicas

**Elabora**  
*[Signature]*  
**ARQ. NIDIA CAROLINA  
TORRES MIRANDA**  
DIRECTOR DE  
LICENCIAS DE  
CONSTRUCCION

**Reviso**  
*[Signature]*  
**C. AGUSTÍN CHAVARRIA  
GONZALEZ**  
OFICIAL MAYOR

**Autorizo**  
*[Signature]*  
**C. AGUSTÍN ALONSO  
GUTIÉRREZ**  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC



2016 - 2018

