



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC MORELOS  
2013-2015

Clave: MPP-DPUUS-14

Emision:1

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

Pág. 1 de 25

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL**

**DE**

**YAUTEPEC MORELOS.**

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA**

**Y**

**USO DE SUELO**

**MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO 2014**

Yautepéc, Mor., a 30 de Enero de 2014



## II.- INDICE

<b>Apartado</b>	<b>Consecutivo del Apartado</b>	<b>Página</b>
<b>PORTADA</b>	<b>I</b>	<b>1</b>
<b>INDICE</b>	<b>II</b>	<b>2</b>
<b>AUTORIZACIÓN</b>	<b>III</b>	<b>3</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>IV</b>	<b>4</b>
<b>ÁREAS DE APLICACIÓN</b>	<b>V</b>	<b>5</b>
<b>RESPONSABLES</b>	<b>VI</b>	<b>6</b>
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	<b>VII</b>	<b>8</b>
<b>SÍMBOLOS UTILIZADOS</b>	<b>VIII</b>	<b>10</b>
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>IX</b>	<b>12</b>
<b>DIAGRAMAS DE FLUJO</b>	<b>X</b>	
<b>DIRECTORIO</b>	<b>XI</b>	<b>24</b>
<b>HOJA DE PARTICIPACIÓN</b>	<b>XII</b>	<b>25</b>



### III.- AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 41 fracciones I y XXVIII y 60 De la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente Manual de Política y Procedimiento de la Dirección de Planeación Urbana y Uso de Suelo que establece su estructura de organización y las atribuciones de las áreas que la integran en el desempeño de las funciones y atribuciones asignadas.

**C. AGUSTÍN CORNELIO ALONSO MENDOZA**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC**

**ELABORÓ**

**LIC. EDUARDO EUSEBIO PEÑA GIL**  
**DIRECTOR DE PLANEACIÓN URBANA Y USO DE SUELO**

**APROBÓ**

**C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ**  
**OFICIAL MAYOR**

Fecha de Autorización	No. de Paginas
Enero 2014	25



#### IV. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Planeación Urbana y Uso de Suelo, tiene el fin de dar a conocer las áreas de aplicación donde se lleva a cabo lo que se realiza, estableciendo los responsables de cada uno de los procedimientos y sus responsabilidades, mediante su descripción y diagrama de flujo en la cual establece los procedimientos y pasos a seguir en el proceso, y evitar duplicidad de funciones, el presente manual debe actualizarse año con año para dar a conocer de los cambios, modificaciones si es que existen.

Por lo cual, la misión de la presente administración a través de la Dirección de Planeación Urbana y Uso de Suelo, es ofrecer un servicio a la ciudadanía de calidad, respeto, responsabilidad, etc., haciendo un ambiente de armonía entre el personal que laboramos en dicha Dirección y los interesados en los trámites que ofrecemos a la población en general, atención a los Ayudantes Municipales, recepción de oficios y peticiones dirigidas, entre otras cosas.



## V.- ÁREAS DE APLICACIÓN

- Materia de Infraestructura Urbana y Obra Pública.
- El Desarrollo Urbano del Municipio de Yautepec, Morelos.

## VI.- RESPONSABLES

### Director de Planeación Urbana y Uso de Suelo.-

1. Emitir licencias y constancias de zonificación;
2. Dar seguimiento al cumplimiento de las licencias de usos de suelos emitidas;
3. Cuidar la debida aplicación de la normatividad municipal que a su competencia corresponda;
4. Analizar los proyectos que presenta el contribuyente: calcular los coeficientes de ocupación y utilización del suelo, la densidad de población, verificar, con el reglamento de construcción del municipio de Yautepec; y las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el cabildo o el presidente municipal.

### Secretaria.-

1. Recibir llamadas y tomar recados telefónicos.
2. Mantener actualizado el directorio telefónico.
3. Llevar agenda del Director, control de llamadas telefónicas, citas, eventos y demás actividades que se realicen dentro y fuera del Ayuntamiento.
4. Apoyar las actividades que le encomiende el Director.
5. Recibir correspondencia, clasificar y canalizar a las áreas para su atención.
6. Recibir, revisar, clasificar y entregar los documentos para firma del Director.
7. Archivar documentación.
8. Todas aquellas actividades que le sean designadas por el Director.

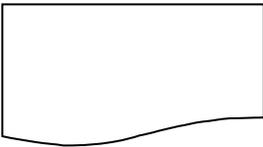
### Dictaminador.-

1. Revisar la documentación que integra el contribuyente a fin de que se cumplan los requisitos establecidos para autorizar el uso de suelo correspondiente;
2. Buscar en el material de apoyo(mapas de zona, libretas de registro, archivos de computación), los antecedentes de algún predio en particular como apoyo a su posterior análisis;
3. Preparar fichas técnicas para la reunión del comité municipal de desarrollo urbano y zonificación;
4. Elaborar el acta integrada por los expedientes que son presentados ante el comité municipal de desarrollo urbano y zonificación;
5. Participar en el comité de desarrollo urbano y zonificación para tomar los acuerdos emitidos por los integrantes de las misma, así como redactar el acta para su firma posterior;
6. Realizar las inspecciones a las obras para constatar físicamente lo manifestado en proyecto;
7. Emitir licencias, constancias y oficios de pendientes o improcedentes; y las demás que le asigne o le delegue su jefe inmediato o superior.

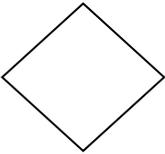
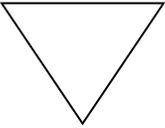
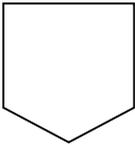
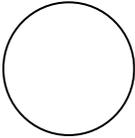
## VII.- POLÍTICAS

1. Atender de manera respetuosa y ética a los ciudadanos que acudan a la Dirección de Planeación Urbana y Uso de Suelo ;
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. Omitir comentar los asuntos atendidos oficiales o personales cuando haya personas ajenas a la oficina;
9. Notificar al jefe inmediato, cualquier conducta relacionada a su desempeño laboral;
10. Quedando prohibido sustraer los expedientes, sin previo aviso del jefe inmediato;
11. Informar toda acción o trámite ocurrido en la oficina, al jefe inmediato;
12. Queda prohibido recibir cualquier tipo de dádiva o dinero de persona alguna, por motivo del desempeño de su trabajo.
13. Horario de atención de las 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
14. Identificación de la petición del contribuyente, de lo cual dependerá el procedimiento a seguir.
15. En la recepción de documentos estos deberán ser presentados en forma completa, según lo que especifica la lista de requisitos para poder realizar el trámite correspondiente.
16. El personal se abstendrá de ofrecer sus servicios profesionales al ciudadano, así como de recomendar a profesionales o consultores externos.

### VIII.- SÍMBOLOS UTILIZADOS

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o termino:</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.

### VIII.- SÍMBOLOS UTILIZADOS

Símbolo	Representa
	<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.



## IX.- PROCEDIMIENTOS

NO.	PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA	NO. PÁGINAS
1	CONSTANCIA DE ZONIFICACIÓN	11-16
2	LICENCIA DE USO DE SUELO	17-23



## 1).- PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE ZONIFICACIÓN.

### 1.- Propósito:

Establecer el procedimiento para la regulación de los usos y destinos del suelo, conforme a lo que establece la legislación urbana, la reglamentación municipal y el Programa de Desarrollo del Municipio de Yautepec.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a las áreas de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas Municipales y la Dirección de Planeación Urbana y Uso del Suelo.

### 3.- Referencias:

- Ley General de Asentamientos Humanos;
- La Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos;
- El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Yautepec;
- El Programa de desarrollo Urbano del centro de población;
- El Reglamento de Construcción Municipal.

### 4.- Responsabilidad:

- Director General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- Director de Planeación y Uso del Suelo.
- Secretaria.

### 5.- Definiciones:

- **Uso de Suelo:** Fines particulares a que podrán dedicarse áreas y predios de un centro de población.
- **Destinos del suelo:** Fines públicos a que podrán dedicarse áreas y predios de un centro de población.
- **Constancia de Zonificación:** Documento mediante el cual la autoridad municipal encargada de la administración de los programas de desarrollo urbano en un centro de población, hace constar que los usos permitidos, prohibidos y condicionados y la reglamentación complementaria, en un predio determinado a solicitud de su propietario.

### 6.- Método de Trabajo:

- Diagrama de Flujo
- Descripción de Actividades

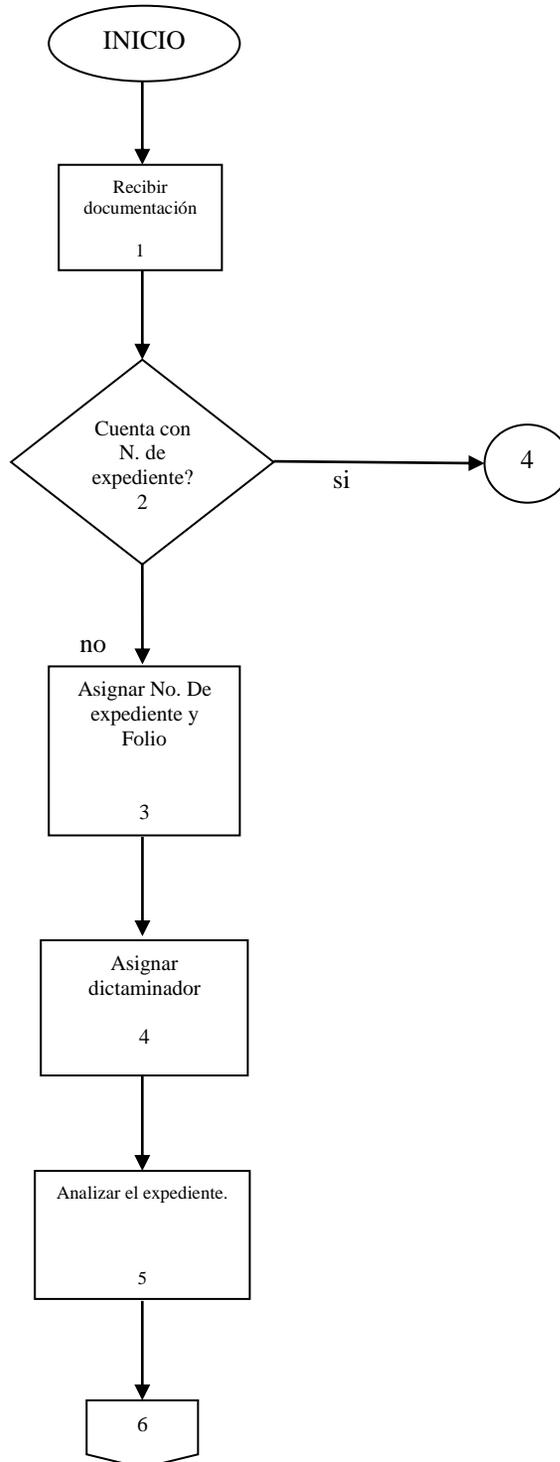
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: CONSTANCIA DE ZONIFICACIÓN.**

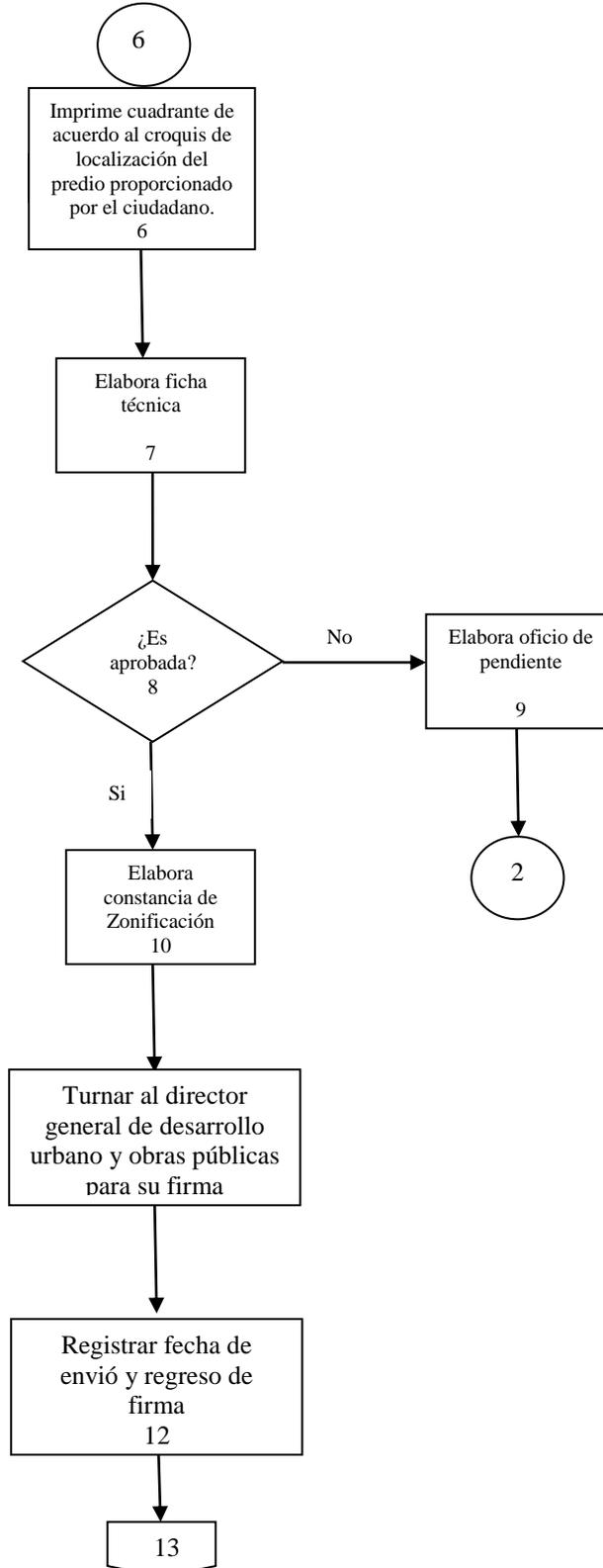
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Director de Planeación y Uso del Suelo.	Recibir del contribuyente, la solicitud, plano catastral actualizado y croquis de localización que integra el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Plano catastral actualizado</li> <li>• Croquis de localización.</li> </ul>
2	Director de Planeación y Uso del Suelo.	Verifica los antecedentes. ¿Cuenta con número de expediente?	
3	Director de Planeación y Uso del Suelo.	Asignar número de expediente y folio, además lo registra en la base de datos de seguimiento de la Dirección.	Expediente
4	Director de Planeación y Uso del Suelo.	Asigna un responsable para el análisis del expediente según sea la carga de trabajo.	Expediente
5	Director de Planeación y Uso del Suelo.	Analiza el expediente basándose en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carta urbana.</li> <li>2. Tabla de zonificación, densidad y compatibilidad de uso de suelo.</li> <li>3. Reglamento de construcción</li> <li>4. Ley de ordenamiento territorial y asentamientos humanos.</li> </ol>	Expediente
6	Director de Planeación y Uso del Suelo.	Imprime cuadrante de acuerdo a croquis de localización del predio proporcionado por el ciudadano.	Cuadrante
7	Director de Planeación y Uso del Suelo.	Elabora ficha técnica en borrador y revisa con el Director de Planeación Urbana y Uso del Suelo.	Ficha técnica
8	Director de Planeación y Uso del Suelo.	¿Pasa la Revisión?	

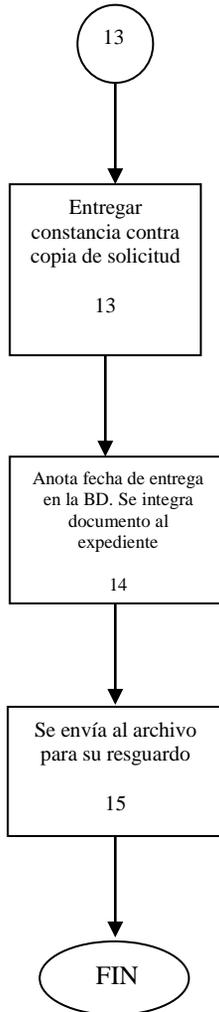
MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

9	Director de Planeación y Uso del Suelo.	Elabora oficio de pendiente, se le entrega al contribuyente y termina el proceso.	Oficio de pendiente
10	Director de Planeación y Uso del Suelo.	Elabora constancia de zonificación. La constancia deberá contener: a) Zonificación del predio propuesto; b) Normas sobre densidad de población y uso de suelo. c) Normas sobre dosificación y solución de cajones de estacionamiento; d) Otro tipo de Normas aplicables.	Constancia de Zonificación.
11	Director de Planeación y Uso del Suelo.	Turna al Director de Planeación Urbana y Uso del Suelo para su firma.	Constancia de Zonificación
12	Director de Planeación y Uso del Suelo.	Registra la fecha de envió y regreso de firma.	Constancia de Zonificación
13	Director de Planeación y Uso del Suelo.	Se entrega constancia de Zonificación al solicitante contra acuse.	Constancia de Zonificación
14	Director de Planeación y Uso del Suelo.	Se anota fecha de entrega en la base de datos de control y seguimiento. El acuse de la solicitud se integra al expediente.	Acuse de solicitud
15	Secretaria	Se envía el archivo para su resguardo.	Relación de expedientes

**X.- DIAGRAMA DE FLUJO: CONSTANCIA DE ZONIFICACIÓN.**







## 2).- PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE USO DEL SUELO.

### 1.- Propósito:

Establecer el procedimiento para la regulación de los usos y destinos del suelo, conforme a lo que establece la legislación urbana, la reglamentación municipal y el programa de desarrollo de centros de población del municipio de Yauhtepec.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección general de Desarrollo Urbano y Obras Publicas y la Dirección de Planeación Urbana y Uso del Suelo.

### 3.- Referencia:

- Ley General de Asentamientos Humanos,
- La Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos,
- El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Yauhtepec,
- El Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población,
- El Reglamento de Construcción Municipal.

### 4.- Responsabilidad:

- Director General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- Director de Planeación y Uso del Suelo.
- Secretaria

### 5.- Definiciones:

- **Uso de Suelo:** Fines particulares a que podrán dedicarse áreas y predios de un centro de población.
- **Destinos del suelo:** Fines públicos a que podrán dedicarse áreas y predios de un centro de población.
- **Licencia de uso de suelo:** Documento expedido por la autoridad Municipal mediante la cual se autoriza un uso o destino de un centro de población.
- **Comité Municipal de Desarrollo urbano y Zonificación:** Órgano Auxiliar de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas , que tiene por objeto determinar el uso de los predios dentro del Municipio de Yauhtepec, ajustándose a Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población.

### 6.- Método de trabajo:

- Descripción de actividades.
- Diagrama de flujo.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: LICENCIA DE USO DEL SUELO.**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Director de Planeación y Uso del Suelo.	Recibe del contribuyente la solicitud, plano catastral actualizado y verificado en campo, copia d escritura, o constancia de posición, dos copias del proyecto arquitectónico, carta poder e identificación del propietario(s), gestor(es) y testigos y fotografías e integra el expediente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Plano Catastral actualizado y verificado en campo</li> <li>• Copia de escritura o constancia de posesión</li> <li>• Dos copias de proyecto arquitectónico.</li> <li>• Carta poder con copia de identificaciones</li> <li>• Fotografías.</li> </ul>
2	Director de Planeación y Uso del Suelo.	¿Cuenta con número de expediente?	
3	Director de Planeación y Uso del Suelo.	Asigna número de expediente y folio, además lo registra en la base de datos de seguimiento de la dirección.	Expediente
4	Director de Planeación y Uso del Suelo.	Asigna un responsable para el análisis del expediente.	Expediente
5	Director de Planeación y Uso del Suelo.	<p>Analizar el expediente basándose en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carta urbana.</li> <li>2. Tabla de Zonificación, Densidad y compatibilidad de uso del suelo.</li> <li>3. Reglamento de construcción.</li> <li>4. Ley de ordenamiento Territorial y asentamientos humanos del Estado de</li> </ol>	Expediente

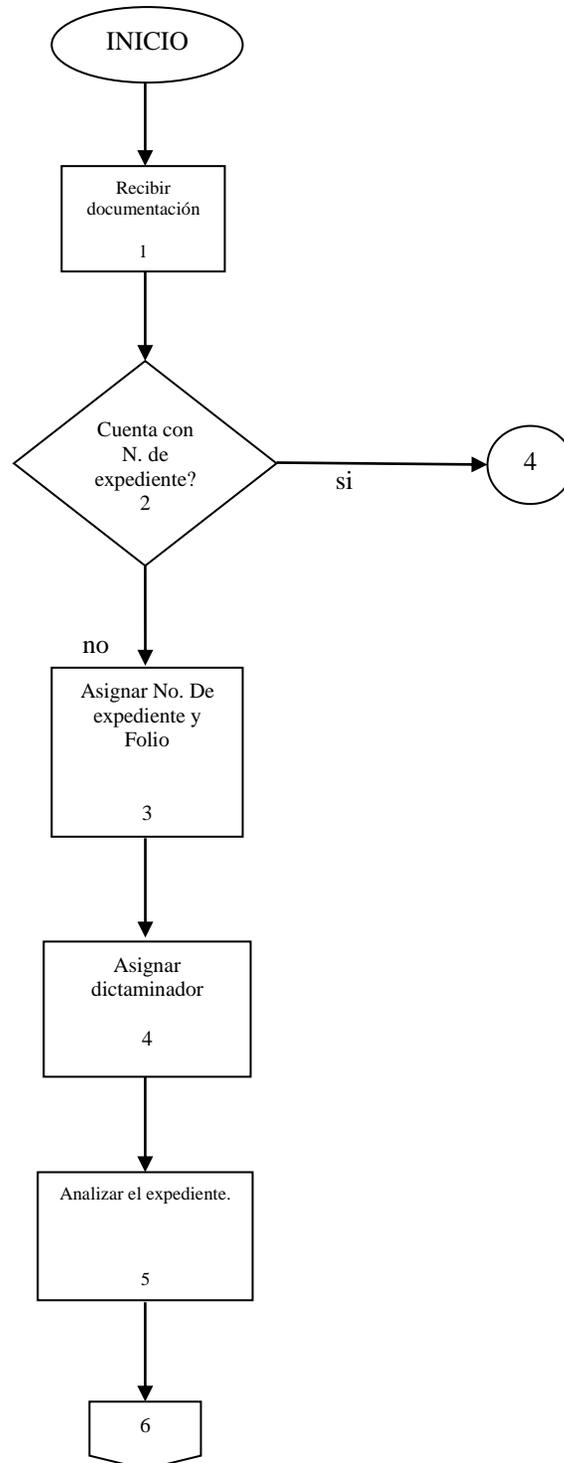
		Morelos.	
6	Director de Planeación y Uso del Suelo.	Imprime cuadrante de acuerdo al croquis de localización del predio proporcionado por el ciudadano.	Cuadrante
7	Director de Planeación y Uso del Suelo.	Elabora ficha técnica en borrador y revisa con el Director de Uso del Suelo	Ficha Técnica
8	Director de Planeación y Uso del Suelo.	¿Pasa la revisión? No = ir a la actividad 9 Si= ir a la actividad 10	
9	Director de Planeación y Uso del Suelo.	Elabora oficio de pendiente u oficio de improcedencia, se le entrega al contribuyente y termina el proceso.	Oficio de pendiente o improcedencia
10	Director de Planeación y Uso del Suelo.	Elaborar licencia de uso de suelos. La licencia de uso de suelos deberá contener: a) Antecedentes, si aplica; b) Descripción del proyecto; c) Densidad de población (si es uso habitacional); d) Coeficientes sobre la intensidad de uso de suelos; e) Dosificación y solución de estacionamiento; f) Términos de dictamen; g) Condicionantes; h) Vigencia.	Licencia de Uso de Suelos Acta de comité
11	Director de Planeación y Uso del Suelo.	Turna al Director de Uso de Suelos, Director General de Desarrollo urbano y Obras públicas para su firma.	Licencia de Uso de Suelos
12	Director de Planeación y Uso	Registra fecha de envió y regreso de firma	Licencia de Uso de Suelo

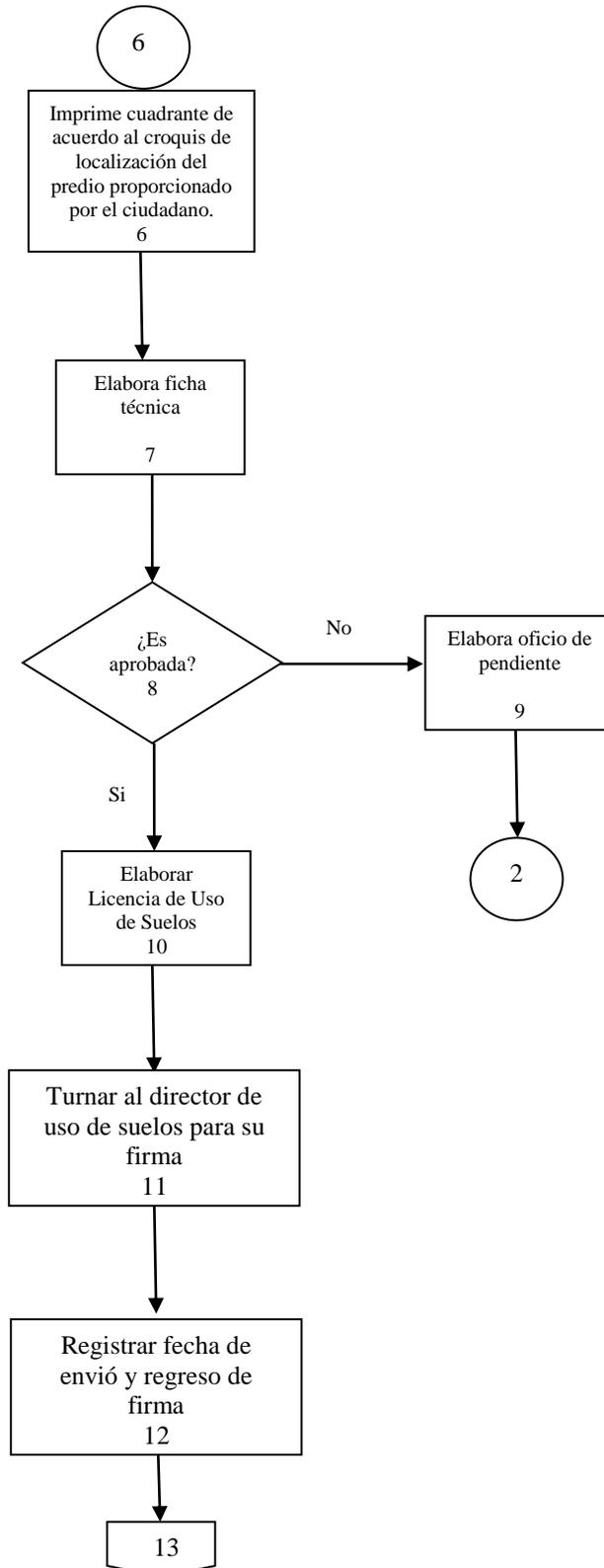


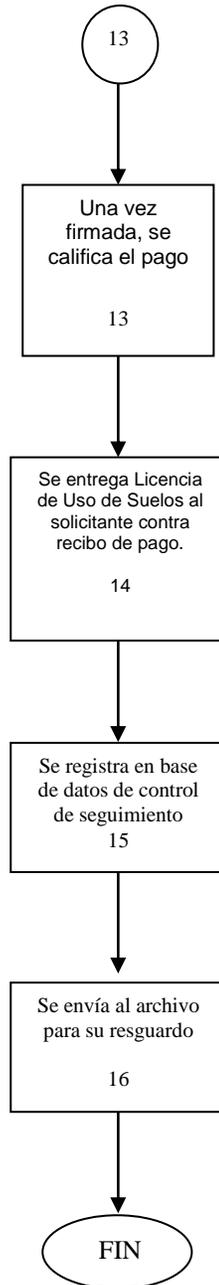
MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

	del Suelo.		
13	Director de Planeación y Uso del Suelo.	Una vez firmada, se califica el pago	Hoja de calificación
14	Director de Planeación y Uso del Suelo.	Elabora Recibo de pago y se entrega Licencia de Uso de Suelos al solicitante contra recibo de pago.	Licencia de Uso de Suelos Recibo de Pago
15	Director de Planeación y Uso del Suelo.	Se anota monto y fecha de pago en la base de datos de control de seguimiento. La copia del recibo de pago se integra al expediente y se archiva.	Copia del recibo de pago
16	Secretaria	Se envía el archivo para su resguardo Con esta actividad termina el procedimiento.	Relación de expedientes Acta de comité, Fichas técnicas, lista de asistencia y relación de acuerdos.

**X.- DIAGRAMA DE FLUJO: LICENCIA DE USO DEL SUELO.**









**XI.- DIRECTORIO**

<b>NOMBRE Y CARGO</b>	<b>TELEFONO</b>	<b>DIRECCION OFICIAL</b>
Lic. Eduardo Eusebio Peña Gil Director	01(735)39-4-10-81	Calle Dolores Esquina Sabino, Barrio De Rancho Nuevo.
Liliana Leticia Marteño Serrano Secretaria	01(735) 39-4-10-81	Calle Dolores Esquina Sabino, Barrio De Rancho Nuevo.
Lic. Alfredo Guzmán Rodríguez Dictaminador	01(735) 39-4-10-81	Calle Dolores Esquina Sabino, Barrio De Rancho Nuevo.



## XII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

NOMBRE DE LOS PARTICIPANTES	PUESTO
Lic. Eduardo Eusebio Peña Gil C.P. Fernando Núñez González	Director Coordinador Administrativo

**Responsable de la Elaboración del  
Manual**

---

**Lic. Eduardo Eusebio Peña Gil  
Director de Planeación Urbana y  
Uso de Suelo**