



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

SEGUNDA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXV

Morelia, Mich., Miércoles 14 de Septiembre de 2016

NUM. 55

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
Lic. Adrián López Solís

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 22 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 25.00 del día

\$ 33.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
HIDALGO, MICHOACÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

ASUNTO: CERTIFICACIÓN DE ACUERDO

EL C. JORGE DAVID CEDEÑO MOLINA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO, CERTIFICA QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NO. 43 CELEBRADA EL 29 DE JUNIO DE 2016, EN EL PUNTO NÚMERO 26 (Veintiséis). El Ing. Carlos Edgar González Pérez, Síndico Municipal y Coordinador del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento, solicita se someta a consideración y/o en su caso aprobación de los integrantes de este H. Ayuntamiento el siguiente asunto:

ÚNICO.- La aprobación del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO**, lo anterior con apoyo y fundamento jurídico en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 111, 112, 114 y 115 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; artículos 32 inciso a) fracciones I, XIII, 49 fracciones I y V, 144, 145, 146, 147 y 148 de la Ley Orgánica Municipal del Estado, así como en artículos 65, 71, 78 y 108 del Bando de Gobierno Municipal, artículo 14, 15 y 18 del Manual del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento.

Se anexa dictamen número CRACN/026/2016, emitido por el Comité Revisor, así como su correspondiente archivo digital, de aprobarse solicito se ordene su publicación por el C. Presidente Municipal C.P. Rubén Padilla Soto, en el Periódico Oficial del Estado.

Acuerdo Número 26 (Veintiséis). Por unanimidad de votos de los integrantes del H. Cabildo se aprueba el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO**, lo anterior con apoyo y fundamento jurídico en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 111, 112, 114 y 115 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; artículos 32 inciso a) fracciones I, XIII, 49 fracciones I y V, 144, 145, 146, 147 y 148 de la Ley Orgánica Municipal del Estado, así

como en artículos 65, 71, 78 y 108 del Bando de Gobierno Municipal, artículo 14, 15 y 18 del Manual del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento. Se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SE EXPIDE LA PRESENTE, EN CIUDAD HIDALGO, MICHOACÁN, A 04 DE AGOSTO DE 2016. DOY FE.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

C. Jorge David Cedeño Molina
(Firmado)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL 2015 - 2018

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Hidalgo Michoacán, es el área de la administración pública, responsable de llevar a cabo la aplicación de los planes y programas de desarrollo urbano, así como de regir mediante la aplicación de la normatividad urbana toda obra o acción que represente una transformación del uso de suelo o de los espacios y servicios del territorio municipal, así como de generar la conservación de las áreas naturales protegidas y de preservación, favoreciendo el equilibrio ecológico del medio ambiente en beneficio de su población, además de regular el ordenado crecimiento de los centros de población, de la eficiencia en la prestación de los servicios básicos y de la adecuada dosificación del equipamiento urbano, esto mediante la aplicación de los instrumentos normativos y en coordinación con el personal que integra dicha Dirección.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Con la entrada en vigor del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el Periódico Oficial de fecha 26 de diciembre de 2007, se otorga a los Municipios del Estado, atribuciones para su aplicación en coordinación con la Secretaría de Urbanismo y Medio Ambiente del Estado, (actualmente Secretaría de Desarrollo Territorial Urbano y Movilidad) esto de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 de la misma, respecto las acciones de ordenamiento, regulación conservación, desarrollo y el aprovechamiento de los usos del suelo de los centros de población y en general en el territorio Estatal.

Por lo anterior, se tiene conocimiento sobre la conformación de un departamento de urbanística al interior de la oficina de la Sindicatura Municipal, la que atendía los trámites y autorización en materia de

Desarrollo Urbano, en coordinación con la autoridad Estatal.

Posteriormente y mediante acuerdo de Cabildo, en el acta de número 004 celebrada el 13 de febrero de 1996 (ac/96/004) en el punto número 5 en asuntos de presidencia se cambia el nombre de departamento de urbanística por el de Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano Municipal, y se designa como primer titular de la misma al Arq. Fernando Guzmán Hernández.

CRONOLOGÍA DE DIRECTORES DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL

- Arq. Fernando Guzmán Hernández (Administración 1996-1998).
- Ing. Miguel Ángel González Álvarez (Administración 1999-2001).
- Arq. José Juan Alcantar Ruiz (Administración 2002-2004).
- Ing. Arq. Antonio Herrera Ortiz (Administración 2005-2007).
- Arq. José Bernardo Ruiz Hernández (Administración 2008-2010).
- Ing. Salvador Horta Santana (Administración 2011).
- Arq. Manuel Rogelio Pérez Aritzemendi (Administración 2012-2015).
- Arq. Martín Marín González (Actual).

Actualmente la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal es un área que se encuentra inmersa en el organigrama del H. Ayuntamiento del Municipio de Hidalgo, Michoacán, lo anterior con sustento en lo establecido en el Título Quinto, Capítulo Primero en sus artículos 66, 69 y 76 inciso B) fracción V del Bando de Gobierno Municipal, Ley Orgánica así como de acuerdo al acta derivada de la sesión ordinaria del Ayuntamiento de fecha 31 de diciembre de 2015, en el acuerdo número 5, mediante la que se aprueba el organigrama de las diferentes áreas de esta Administración Municipal, entre las cuales se encuentra como Unidad Administrativa la Dirección de Desarrollo Urbano, por lo que de acuerdo a lo anterior esta cuenta con la personalidad y facultades específicas.

MARCO JURÍDICO

FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Planeación Nacional.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Ambiental y de Protección al Patrimonio Natural del Estado de Michoacán.
- Programa Estatal de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo 2009-2030.
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de la Administración Pública Municipal.
- Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo.

MUNICIPAL:

- Plan de Desarrollo Municipal 2015-2018.
- Bando de Gobierno Municipal.
- Reglamento de Construcción para el Municipio de Hidalgo Michoacán.
- Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de Ciudad Hidalgo.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Hidalgo, Michoacán.
- Ley de Ingresos para el Municipio de Hidalgo, Michoacán.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Desarrollo Urbano.
- Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Hidalgo, Michoacán.
- Atlas de Riesgos Naturales del Municipio de Hidalgo, Michoacán.

OBJETIVO**OBJETIVOS GENERALES**

Planear y controlar las actividades y los procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano para ejecutar las funciones de manera ordenada, de tal forma que queden establecidos cada uno de los procesos administrativos que se atienden en la Dirección.

Delegar de manera eficaz y certera los asuntos dentro de esta Dirección.

Conocer de manera grafica y escrita las funciones, actividades y facultades de la dirección para un eficaz y rápido seguimiento y atención a la ciudadanía.

Que todo proceso que se atienda o elabore en la dirección sea acorde y en estricto apego a la normatividad urbana vigente.

OBJETIVO PARTICULAR.

El presente Manual de procedimientos tiene como finalidad describir manera clara y precisa los procesos que se realizan en cada uno de los trámites administrativos que se atienden en la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal, además de tener la finalidad de ser un instrumento o una guía para el personal adscrito a esta dirección para realizar sus funciones, por lo que a partir de la creación del presente manual, toda persona adscrita y ajena a esta dirección podrá conocer con certeza toda actividad y procedimientos que la Dirección de Desarrollo Urbano se realizan, mediante la descripción de cada uno de los procesos administrativos que se atienden y de manera grafica mediante los organigramas de funcionamiento.

MISIÓN

La misión de la Dirección de Desarrollo Urbano, es promover, dirigir mediante las áreas de planeación urbana, normatividad, el ordenamiento y control el crecimiento urbano en el territorio Municipal. Implementar acciones pertinentes que permitan el ordenado crecimiento, la dotación, el equipamiento urbano y el desarrollo sustentable.

VISIÓN

Lograr un desarrollo urbano municipal sustentable, a través de la operación de planes, programas, estrategias, proyectos e instrumentos normativos y de gestión, que sean positivos eficaces y eficientes, buscando siempre el bien común y mejorar con ello la calidad de vida de la población del Municipio de Hidalgo.

PROCEDIEMIENTOS**PROCEDIMIENTO 01****GENERALIDADES**

Nombre del proceso: **LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN, Y RESTAURACIÓN**

Código del proceso: LC-14-DDUM-01

Unidad responsable: Dirección de Desarrollo Urbano Municipal

Objetivo del procedimiento:

Es el documento mediante el cual se autoriza la construcción remodelación o restauración en un inmueble, ya sea de carácter público o privado en congruencia con el Reglamento de Construcción Municipal y Programa de Desarrollo Urbano respectivo, y que tiene por objeto regular el ordenado crecimiento de los centros de población.

Políticas y Normas Generales del procedimiento:

Las licencias de construcción remodelación o restauración que se emitan, se ajustarán a lo establecido en la normatividad aplicable

verificando su compatibilidad con los usos y destinos del suelo, así como las restricciones y condicionantes establecidas en los planes y programas de Desarrollo Urbano. Las que se expidan en contravención a estas disposiciones serán nulas y no producirán efecto jurídico alguno.

Fundamento Legal:

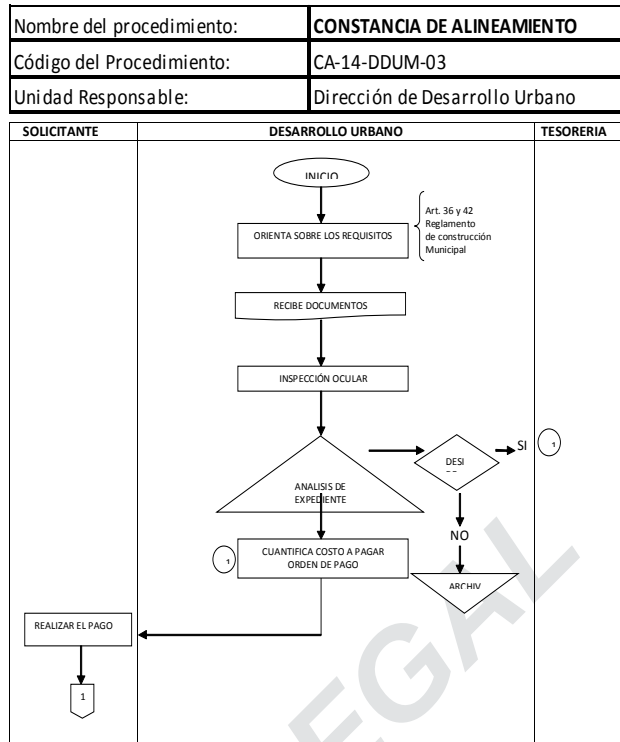
- Artículo 123 fracción VI, VII y XIX del Constitución Política del Estado de Michoacán.
- Artículo 32 inciso a) fracción VI, VII, VIII, inciso b) fracción VII, VIII, XVII de Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.
- Artículo 14 fracción XV, 277 fracción, II, IV, VIII, del Código de Desarrollo Urbano del estado de Michoacán.
- Artículos 8 fracción I, XI, XXI y XXIII, 57, 59, 76 y 77 del Reglamento de Construcción para el Municipio de Hidalgo, Michoacán.
- Artículo 29 de la Ley de Ingresos del Municipio de Hidalgo, Michoacán.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del proceso:	CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO
Código del Proceso:	CA-14-DDUM-03
Unidad Responsable:	Dirección de Desarrollo Urbano Municipal

No.	Descripción de actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Se orienta al solicitante, indicando requisitos para iniciar trámite.	Secretaría (Atención al público).		Información al solicitante.
3	Recibe la documentación completa (Prevía revisión) para el respectivo ingreso.	Secretaría (atención al público).	Documentación entregada.	Integración del expediente.
4	Se realiza inspección técnica al lugar para verificar las características, y se procede a la elaboración de reporte de inspección indicando la situación física real del inmueble o predio.	Inspector	Inspección	Reporte de inspección (inspección)
5	Se realiza el análisis del expediente y de la carpeta técnica del expediente del fraccionamiento o colonia, para resolver de acuerdo a la inspección, normatividad aplicable.	Planeación Urbana y Licencias.	Información del caso.	Información y canalización.
6	Se cuantifica el costo a pagar.	Operación Urbana y Normatividad	Orden de pago.	Orden de pago. Firmada.
7	Se entrega orden de pago y el particular realizara el pago de derechos en la Tesorería Municipal.		Información del caso	Información del caso.
8	Se integra copia del pago al expediente.	Secretaría	Copia del pago.	Copia del pago al expediente
9	Se elabora la constancia de alineamiento por duplicado.	Secretaría	Constancia de alineamiento	Constancia de alineamiento
10	Se turna el expediente para el visto bueno, aprobación y firma del responsable de la misma.	Director de Desarrollo Urbano	Información del caso.	Documento firmado y sellado.
11	Entrega del documento autorizado al particular quien firmara de recibido un tanto del documento expedido y con esto se concluye el trámite.	Secretaría	Constancia de alineamiento autorizada.	Constancia de alineamiento autorizada.
12	Se archiva el expediente y se hacen las anotaciones en el libro de registro ya concluido.	Secretaría.	Expediente.	Archivar.

FLUJORAMA



PROCEDIMIENTO 02

GENERALIDADES

Nombre del proceso: **CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL**

Código del proceso: CNO-14-DDUM-02

Unidad responsable: Dirección de Desarrollo Urbano Municipal

Objetivo del procedimiento:

Es el documento mediante el cual se hace constar la identificación de cada inmueble comprendido dentro del área urbana, mediante la asignación de un número continuo ascendente con frente a una vialidad autorizada y que tiene por objeto ordenar la nomenclatura y numeración de la traza urbana de la ciudad.

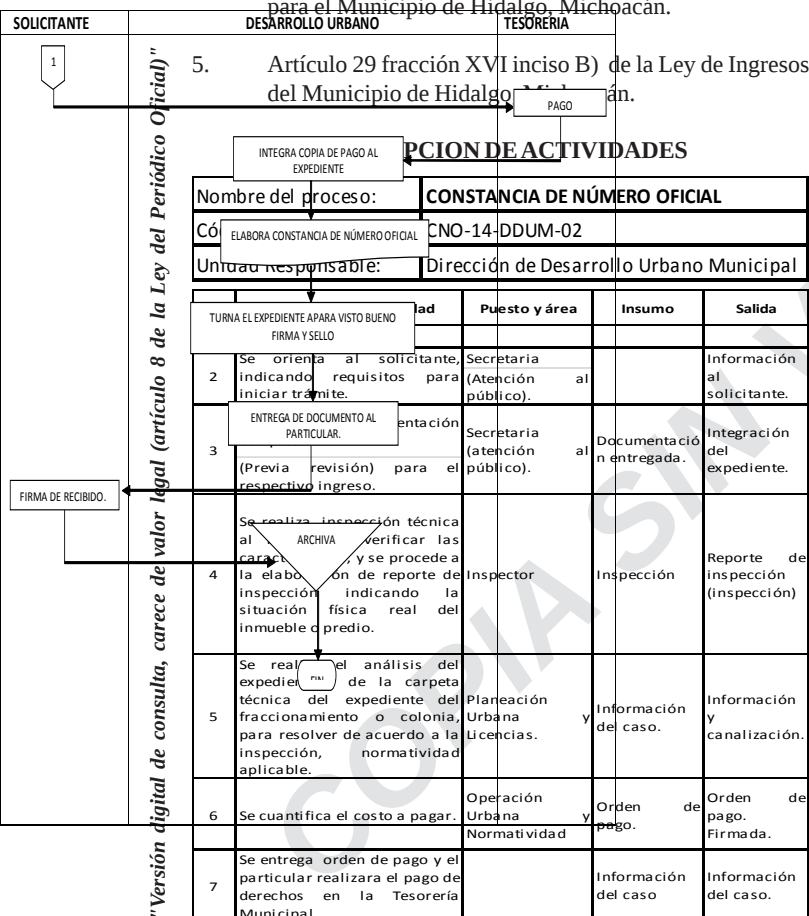
Políticas y Normas Generales del procedimiento:

Los números oficiales que se emitan deberán apegarse a la numeración establecida en los planos aprobados de los fraccionamientos, programas de desarrollo urbano y normatividad en la materia.

Fundamento Legal:

- Artículo 123 fracción VI, VII y XIX del Constitución Política del Estado de Michoacán.
- Artículo 32 inciso a) fracción VI, VII, VIII, inciso b) fracción VII, VIII, XVII de Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.
- Artículo 14 fracción XV, del Código de Desarrollo Urbano del estado de Michoacán.
- Artículos 35, 36 y 37 del Reglamento de Construcción para el Municipio de Hidalgo, Michoacán.

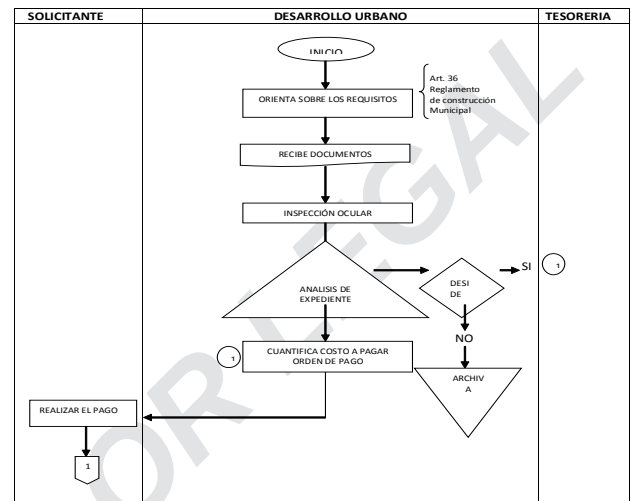
- Artículo 29 fracción XVI inciso B) de la Ley de Ingresos del Municipio de Hidalgo, Michoacán.



8	Se integra copia del pago al expediente.	Secretaria	Copia del pago.	Copia del pago al expediente
9	Se elabora la constancia de número oficial por duplicado.	Secretaria	Constancia de número oficial	Constancia de número oficial
10	Se turna el expediente para el visto bueno, aprobación y firma del responsable de la misma.	Director de Desarrollo Urbano	Información del caso.	Documento firmado y sellado.
11	Entrega del documento autorizado al particular quien firmara de recibido un tanto del documento expedido y con esto se concluye el trámite.	secretaria	Constancia de número oficial autorizada.	Constancia de número oficial autorizada.
12	Se archiva el expediente y se hace las anotaciones en el libro de registro ya concluido.	Secretaria.	Expediente.	Archivar.

FLUJORAMA

Nombre del procedimiento:	CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL
Código del Procedimiento:	CNO-14-DDUM-02
Unidad Responsable:	Dirección de Desarrollo Urbano



PROCEDIMIENTO 03

GENERALIDADES

Nombre del proceso: CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO

Código del proceso: CA-14-DDUM-03

Unidad responsable: Dirección de Desarrollo Urbano Municipal

Objetivo del procedimiento:

Es el documento mediante el cual se hace constar la delimitación del área que corresponde a la vía pública con las de propiedad privada mediante el trazo de la línea de los lotes o propiedades conforme a los planos aprobados de los fraccionamientos o de acuerdo a las características de diseño establecidas en el Código de Desarrollo Urbano del Estado y Programa de Desarrollo Urbano y que tiene por objeto ordenar el trazo de las vialidades y caminos del Municipio.

Políticas y Normas Generales del procedimiento:

Los alineamientos oficiales que se emitan deberán apegarse a los alineamientos establecidos en los planos aprobados de los fraccionamientos, programas de desarrollo urbano y normatividad en la materia.

Fundamento Legal:

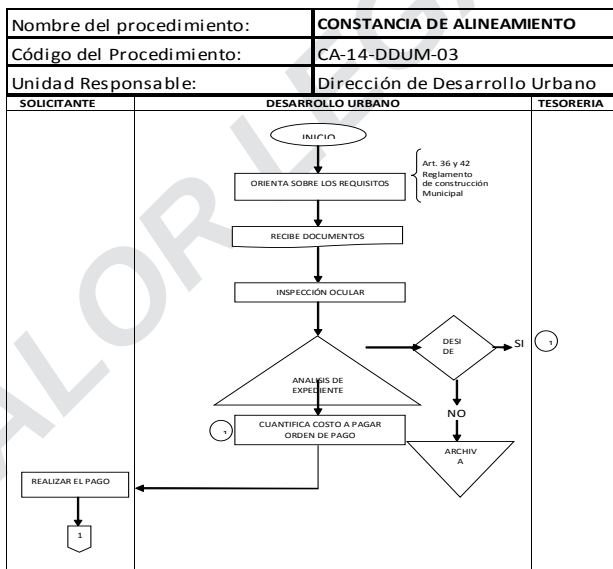
- Artículo 123 fracción VI, VII y XIX del Constitución Política del Estado de Michoacán.
- Artículo 32 inciso a) fracción VI, VII, VIII, inciso b) fracción VII, VIII, XVII de Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.
- Artículo 14 fracción XV, del Código de Desarrollo Urbano del estado de Michoacán.
- Artículos 41, 42, del Reglamento de Construcción para el Municipio de Hidalgo, Michoacán.
- Artículo 29 fracción XVI inciso A) de la Ley de Ingresos del Municipio de Hidalgo, Michoacán.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del proceso:		CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO		
Código del Proceso:		CA-14-DDUM-03		
Unidad Responsable:		Dirección de Desarrollo Urbano Municipal		
No.	Descripción de actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Se orienta al solicitante, indicando requisitos para iniciar trámite.	Secretaría (Atención al público).		Información al solicitante.
3	Recibe la documentación completa (Previa revisión) para el respectivo ingreso.	Secretaría (atención público).	Documentación entregada.	Integración del expediente.
4	Se realiza inspección técnica al lugar para verificar las características, y se procede a la elaboración de reporte de inspección indicando la situación física real del inmueble o predio.	Inspector	Inspección	Reporte de inspección (inspección)

5	Se realiza el análisis del expediente y de la carpeta técnica del expediente del fraccionamiento o colonia, para resolver de acuerdo a la inspección, normatividad aplicable.	Planeación Urbana y Licencias.	Información del caso.	Información y canalización.
6	Se cuantifica el costo a pagar.	Operación Urbana y Normatividad	Orden de pago.	Orden de pago. Firmada.
7	Se entrega orden de pago y el particular realizara el pago de derechos en la Tesorería Municipal.		Información del caso	Información del caso.
8	Se integra copia del pago al expediente.	Secretaría	Copia del pago.	Copia del pago al expediente
9	Se elabora la constancia de alineamiento por duplicado.	Secretaría	Constancia de alineamiento	Constancia de alineamiento
10	Se turna el expediente para el visto bueno, aprobación y firma del responsable de la misma.	Director de Desarrollo Urbano	Información del caso.	Documento firmado y sellado.
11	Entrega del documento autorizado al particular quien firmara de recibido un tanto del documento expedido y con esto se concluye el trámite.	Secretaría	Constancia de alineamiento autorizada.	Constancia de alineamiento autorizada.
12	Se archiva el expediente y se hace las anotaciones en el libro de registro ya concluido.	Secretaría.	Expediente.	Archivar.

FLUJORAMA



PROCEDIMIENTO 04

GENERALIDADES

Nombre del proceso: **CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA**

Código del proceso: CTO-14-DDUM-04

Unidad responsable: Dirección de Desarrollo Urbano Municipal

Objetivo del procedimiento:

Es el documento mediante el que se hace constar la terminación de los trabajos de construcción de las licencias de obra otorgadas, en apego a lo establecido en el Reglamento de Construcción Municipal, el Código de Desarrollo Urbano del Estado y Programa de Desarrollo Urbano y que tiene por objeto verificar y hacer constar su correcta terminación.

Políticas y Normas Generales del procedimiento:

Toda obra que se realice dentro del territorio municipal deberán apegarse a las especificaciones técnicas de construcción establecidos en los reglamentos y normatividad urbana aplicable, así como de informar sobre la correcta y total terminación en su proceso constructivo.

Fundamento Legal:

SOLICITANTE	DESARROLLO URBANO	TESORERIA
1	1. Artículo 123 fracción VI, VII y XIX del Constitución Política del Estado de Michoacán. 2. Artículo 22 inciso a) fracción VI, VII, VIII, inciso b) fracción VII, VIII, XVII de Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán. 3. Artículo 14 fracción XV, del Código de Desarrollo Urbano de Michoacán. 4. Artículo 70 del Reglamento de Construcción para el Municipio de Hidalgo, Michoacán. 5. Artículo 29 fracción XVI inciso C) de la Ley de Ingresos del Municipio de Hidalgo, Michoacán.	

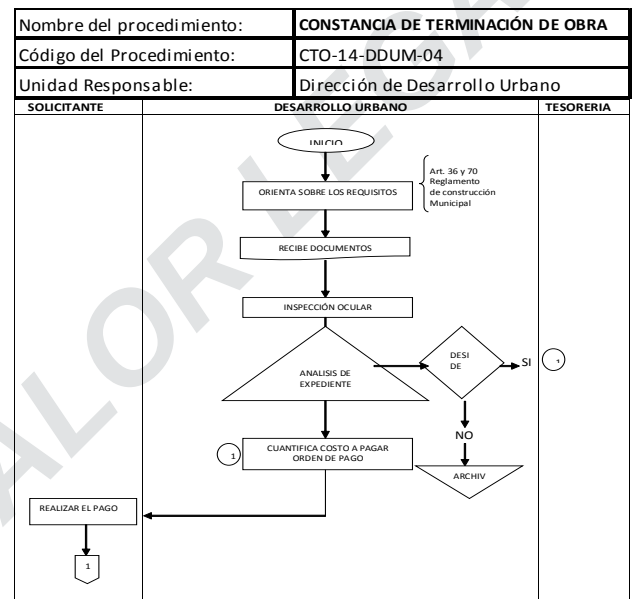
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del proceso:	CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA
Código del Proceso:	CTO-14-DDUM-04
Unidad Responsable:	Dirección de Desarrollo Urbano Municipal

No.	Descripción de actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Se orienta al solicitante, indicando requisitos para iniciar trámite.	Secretaría (Atención público).		Información al solicitante.
3	Recibe la documentación completa (Prevía revisión) para el respectivo ingreso.	Secretaría (atención público).	Documentación entregada.	Integración del expediente.
4	Se realiza inspección técnica al lugar para verificar las características, y se procede a la elaboración de reporte de inspección indicando la situación física real del inmueble o predio.	Inspector	Inspección	Reporte de inspección (inspección)

5	Se realiza el análisis del expediente para resolver de acuerdo a la inspección, normatividad aplicable.	Planeación Urbana y Licencias.	Información del caso.	Información y canalización.
6	Se cuantifica el costo a pagar.	Operación Urbana y Normatividad	Orden de pago.	Orden de pago. Firmada.
7	Se entrega orden de pago y el particular realizara el pago de derechos en la Tesorería Municipal.		Información del caso	Información del caso.
8	Se integra copia del pago al expediente.	Secretaría	Copia del pago.	Copia del pago al expediente
9	Se elabora la constancia de terminación de obra por duplicado.	Secretaría	Constancia de terminación de obra	Constancia de terminación de obra
10	Se turna el expediente para el visto bueno, aprobación y firma del responsable de la misma.	Director de Desarrollo Urbano	Información del caso.	Documento firmado y sellado.
11	Entrega del documento autorizado al particular quien firmara de recibido un tanto del documento expedido y con esto se concluye el trámite.	secretaría	Constancia de terminación de obra autorizada.	Constancia de terminación de obra autorizada.
12	Se archiva el expediente y se hace las anotaciones en el libro de registro ya concluido.	Secretaría.	Expediente.	Archivar.

FLUJORAMA



PROCEDIMIENTO 05

GENERALIDADES

Nombre del proceso: **CONSTANCIA DE ZONIFICACIÓN URBANA**

Código del proceso: CZU-14-DDUM-05

Unidad responsable: Dirección de Desarrollo Urbano Municipal

Objetivo del procedimiento:

Es el documento mediante el que se informan sobre los usos de suelo permitidos prohibidos, o condicionados, la zonificación y densidades de población permisibles, así como las restricciones complementarias de utilización de los predios que comprenden el territorio Municipal, de acuerdo a lo establecido en los Programas de Desarrollo Urbano y que tiene por objeto informar las características de utilización de los predios.

Políticas y Normas Generales del procedimiento:

Las constancias de zonificación urbana que se emitan deberán apegarse a los lineamientos establecidos en Programas de Desarrollo Urbano.

Fundamento Legal:

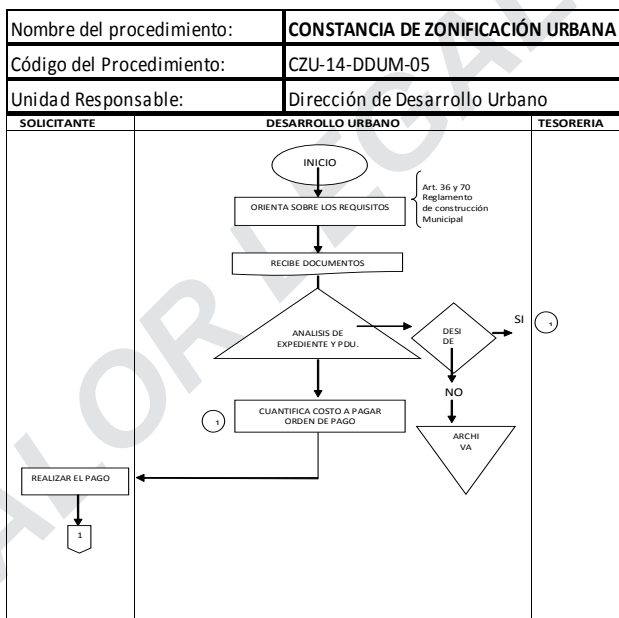
- Artículo 123 fracción VI, VII y XIX del Constitución Política del Estado de Michoacán;
- Artículo 32 inciso a) fracción VI, VII, VIII, inciso b) fracción VII, VIII, XVII de Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán;
- Artículo artículos 14 fracción II, 274 fracción XII Y 277 fracción I del Código de Desarrollo Urbano del estado de Michoacán;
- Artículos 8 fracción I del Reglamento de Construcción para el Municipio de Hidalgo, Michoacán;
- Artículo 29 fracción XVI inciso E) de la Ley de Ingresos del Municipio de Hidalgo, Michoacán.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del proceso:		CONSTANCIA DE ZONIFICACIÓN URBANA		
Código del Proceso:		CZU-14-DDUM-05		
Unidad Responsable:		Dirección de Desarrollo Urbano Municipal		
No.	Descripción de actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Se orienta al solicitante, indicando requisitos para iniciar trámite.	Secretaría (Atención al público).		Información al solicitante.
3	Recibe la documentación completa (Prevía revisión) para el respectivo ingreso.	Secretaría (atención público).	Documentación entregada.	Integración del expediente.
4	Se realiza el análisis del expediente para resolver de acuerdo a los Programas de Desarrollo Urbano y normatividad aplicable, y a la compatibilidad y características de ubicación del predio.	Planeación Urbana y Licencias.	Información del caso.	Información y canalización.

5	Se cuantifica el costo a pagar.	Operación Urbana y Normatividad	Orden de pago.	Orden de pago. Firmada.
6	Se entrega orden de pago y el particular realizara el pago de derechos en la Tesorería Municipal.		Información del caso	Información del caso.
7	Se integra copia del pago al expediente.	Secretaría	Copia del pago.	Copia del pago al expediente
8	Se elabora la constancia de zonificación urbana por duplicado.	Secretaría	Constancia de zonificación urbana	Constancia de zonificación urbana
9	Se turna el expediente para el visto bueno, aprobación y firma del responsable de la misma.	Director de Desarrollo Urbano	Información del caso.	Documento firmado y sellado.
10	Entrega del documento autorizado al particular quien firmara de recibido un tanto del documento expedido y con esto se concluye el tramite.	secretaría	Constancia de zonificación urbana autorizada.	Constancia de zonificación urbana autorizada.
11	Se archiva el expediente y se hace las anotaciones en el libro de registro ya concluido.	Secretaría.	Expediente.	Archivar.

FLUJORAMA



PROCEDIMIENTO 06

GENERALIDADES

Nombre del proceso: **PERMISO DE CONSTRUCCIÓN EN PANTEONES**

Código del proceso: PCP-DDUM-06

Unidad responsable: Dirección de Desarrollo Urbano Municipal

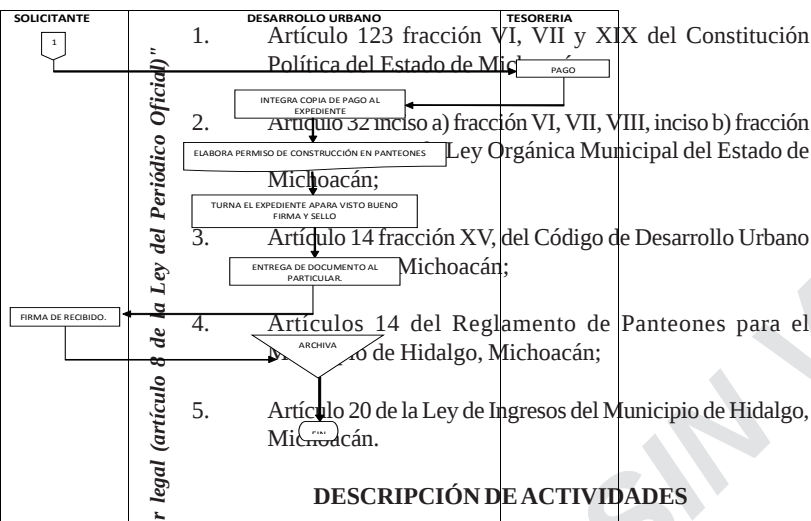
Objetivo del procedimiento:

Es el documento mediante el cual se autoriza la realización trabajos de construcción remodelación, mantenimiento e instalación de elementos religiosos y de protección en los panteones que se ubican en el en congruencia con los Reglamentos de Construcción Municipal y de Panteones, teniendo por objeto regular la tipología, imagen en los panteones.

Políticas y Normas Generales del procedimiento:

Las licencias de construcción que se emitan para realizar trabajos en los panteones, se ajustarán a lo establecido en la normatividad aplicable las que se expidan en contravención a estas disposiciones serán nulas y no producirán efecto jurídico alguno.

Fundamento Legal:

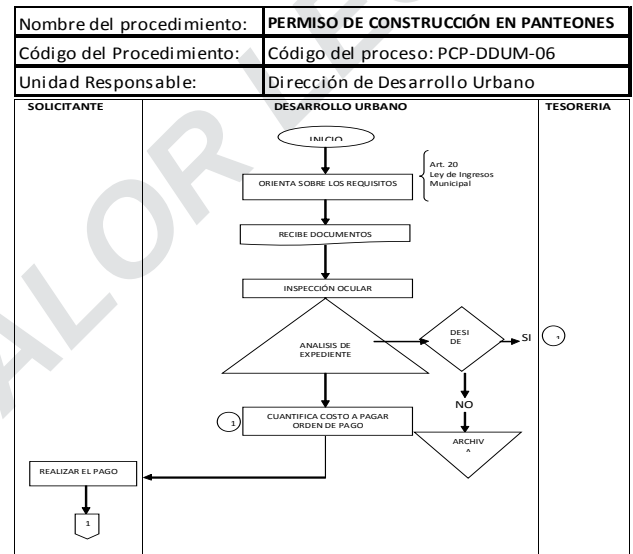


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del proceso:		PERMISO DE CONSTRUCCIÓN EN PANTEONES		
Código del Proceso:		Código del proceso: PCP-DDUM-06		
Unidad Responsable:		Dirección de Desarrollo Urbano Municipal		
No.	Descripción de actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Se orienta al solicitante, indicando requisitos para iniciar trámite.	Secretaría (Atención al público).		Información al solicitante.
3	Recibe la documentación completa (Prevía revisión) para el respectivo ingreso.	Secretaría (atención pública).	Documentación entregada.	Integración del expediente.
4	Se realiza inspección técnica al lugar para verificar las características, y se procede a la elaboración de reporte de inspección indicando la situación física real del inmueble o predio.	Inspector	Inspección	Reporte de inspección (inspección)

5	Se realiza el análisis del expediente para resolver de acuerdo a la inspección, normatividad aplicable.	Planeación Urbana y Licencias.	Información del caso.	Información y canalización.
6	Se cuantifica el costo a pagar.	Operación Urbana y Normatividad	Orden de pago.	Orden de pago. Firmada.
7	Se entrega orden de pago y el particular realiza el pago de derechos en la Tesorería Municipal.		Información del caso	Información del caso.
8	Se integra copia del pago al expediente.	Secretaría	Copia del pago.	Copia del pago al expediente
9	Se elabora el permiso de construcción en panteón por duplicado.	Secretaría	Permiso de construcción en panteón	Permiso de construcción en panteón
	Se turna el expediente para el visto bueno, aprobación y firma del responsable de la misma.	Director de Desarrollo Urbano	Información del caso.	Documento firmado y sellado.
11	Entrega del documento autorizado al particular quien firmara de recibido un tanto del documento expedido y con esto se concluye el trámite.	Secretaría	Permiso de construcción en panteón autorizada.	Permiso de construcción en panteón autorizada.
12	Se archiva el expediente y se hace las anotaciones en el libro de registro ya concluido.	Secretaría.	Expediente.	Archivar.
13	Se verifica el cumplimiento de las obras autorizadas.	Inspector.		

FLUJORAMA



PROCEDIMIENTO 07

GENERALIDADES

Nombre del proceso: **PERMISOS PARA COLOCACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS**

Código del proceso: PCAP-14-DDUM-07

Unidad responsable: Dirección de Desarrollo Urbano Municipal

Objetivo del procedimiento:

Es el documento mediante el cual se autoriza la colocación de anuncios publicitarios en los centros de población y en general en el territorio Municipal, en las zonas aptas y sin que representen afectación alguna a la imagen o contra terceros.

Políticas y Normas Generales del procedimiento:

Regular la instalación de los anuncios publicitarios verificando que cumplan con las normas de seguridad y de imagen urbana, en zonas no aptas sin que representen una afectación para la población, los permisos que se otorguen serán en apego a la ley de ingresos para el Municipio de Hidalgo, y Reglamento de Imagen Urbana Municipal.

Fundamento Legal:

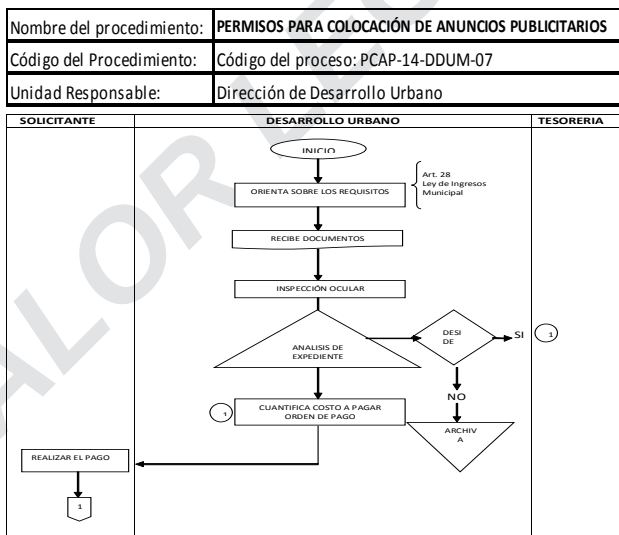
- Artículo 123 fracción VI, VII y XIX del Constitución Política del Estado de Michoacán.
- Artículo 32 inciso a) fracción VI, VII, VIII, inciso b) fracción VII, VIII, XVII de Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.
- Artículo 14 fracción XV, del Código de Desarrollo Urbano del estado de Michoacán.
- Artículos 67 del Reglamento de Construcción para el Municipio de Hidalgo, Michoacán.
- Artículo 28 de la Ley de Ingresos del Municipio de Hidalgo, Michoacán.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del proceso:	PERMISOS PARA COLOCACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS			
Código del Proceso:	Código del proceso: PCAP-14-DDUM-07			
Unidad Responsable:	Dirección de Desarrollo Urbano Municipal			
No.	Descripción de actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Se orienta al solicitante, indicando requisitos para iniciar trámite.	Secretaria (Atención público).		Información al solicitante.
3	Recibe la documentación completa (Prevía revisión) para el respectivo ingreso.	Secretaria (atención público).	Documentación entregada.	Integración del expediente.
4	Se realiza inspección técnica al lugar para verificar las características, y se procede a la elaboración de reporte de inspección indicando la situación física real del inmueble o predio.	Inspector	Inspección	Reporte de inspección (inspección)

5	Se realiza el análisis del expediente para resolver de acuerdo a la inspección, normatividad aplicable.	Planeación Urbana y Licencias.	Información del caso.	Información y canalización.
6	Se cuantifica el costo a pagar.	Operación Urbana y Normatividad	Orden de pago.	Orden de pago. Firmada.
7	Se entrega orden de pago y el particular realizara el pago de derechos en la Tesorería Municipal.		Información del caso	Información del caso.
8	Se integra copia del pago al expediente.	Secretaria	Copia del pago.	Copia del pago al expediente
9	Se elabora el permiso para colocación de anuncio publicitario por duplicado.	Secretaria	Permiso para colocación de anuncio publicitario	Permiso para colocación de anuncio publicitario
	Se turna el expediente para el visto bueno, aprobación y firma del responsable de la misma.	Director de Desarrollo Urbano	Información del caso.	Documento firmado y sellado.
11	Entrega del documento autorizado al particular quien firmara de recibido un tanto del documento expedido y con esto se concluye el tramite.	secretaria	Permiso para colocación de anuncio publicitario autorizada.	Permiso para colocación de anuncio publicitario autorizada.
12	Se archiva el expediente y se hace las anotaciones en el libro de registro ya concluido.	Secretaria.	Expediente.	Archivar.
13	Se verifica el cumplimiento del permiso autorizado.	Inspector.		

FLUJORAMA



PROCEDIMIENTO 08

GENERALIDADES

Nombre del proceso: **PERMISOS VARIOS**

Código del proceso: PV-14-DDUM-08

Unidad responsable: Dirección de Desarrollo Urbano Municipal

Objetivo del procedimiento:

Es el documento mediante el cual se otorgan permisos relativos a ocupación de la vía pública, anuencias de servicio, constancias de localización o de ubicación inmuebles, de habitabilidad etc., entre otras y que se derivan de los tramites que se realizan en la Dirección, y que tiene por objeto regular las acciones de carácter urbano y de servicios para la población.

Políticas y Normas Generales del procedimiento:

Las autorizaciones y permisos que se emitan deberán apegarse al Código de Desarrollo Urbano, Programas de Desarrollo Urbano del Estado y normatividad urbano.

Fundamento Legal:

- Artículo 123 fracción VI, VII y XIX de la Constitución Política del Estado de Michoacán.

- Artículo 32 inciso a) fracción VI, VII, VIII, inciso b) fracción VII, VIII, XVII de Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.

- Integra copia de pago al expediente.
- Elabora el permiso correspondiente.
- Turna el expediente a para visto bueno, firma y sello.

- Entrega de documento al particular.
- Entrega de documento al particular.

- Entrega de documento al particular.
- Entrega de documento al particular.

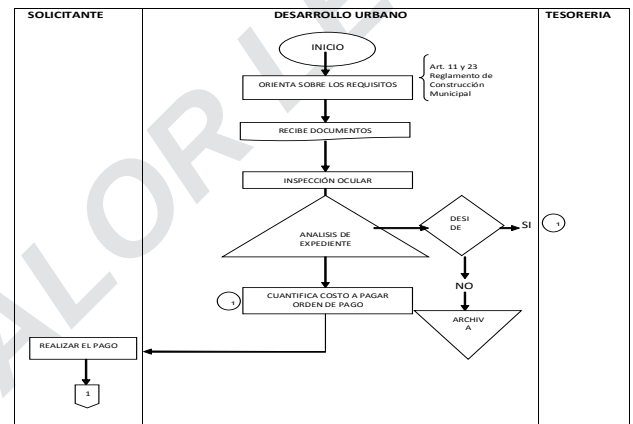
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del proceso:		PERMISOS VARIOS		
Código del Proceso:		Código del proceso: PV-14-DDUM-08		
Unidad Responsable:		Dirección de Desarrollo Urbano Municipal		
No.	Descripción de actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Se orienta al solicitante, indicando requisitos para iniciar trámite.	Secretaría (Atención público).		Información al solicitante.
3	Recibe la documentación completa (Prevía revisión) para el respectivo ingreso.	Secretaría (atención público).	Documentación entregada.	Integración del expediente.
4	Se realiza inspección técnica al lugar para verificar las características, y se procede a la elaboración de reporte de inspección indicando la situación física real del inmueble o predio.	Inspector	Inspección	Reporte de inspección (inspección)
5	Se realiza el análisis del expediente para resolver de acuerdo a la inspección, normatividad aplicable.	Planeación Urbana y Licencias.	Información del caso.	Información y canalización.

6	Se cuantifica el costo a pagar.	Operación Urbana y Normatividad	Orden de pago.	Orden de pago. Firmada.
7	Se entrega orden de pago y el particular realizara el pago de derechos en la Tesorería Municipal.		Información del caso	Información del caso.
8	Se integra copia del pago al expediente.	Secretaría	Copia del pago.	Copia del pago al expediente
9	Se elabora el permiso (según sea el caso) por duplicado.	Secretaría	Permiso (según sea el caso)	Permiso (según sea el caso)
	Se turna el expediente para el visto bueno, aprobación y firma del responsable de la misma.	Director de Desarrollo Urbano	Información del caso.	Documento firmado y sellado.
11	Entrega del documento autorizado al particular quien firmara de recibido un tanto del documento expedido y con esto se concluye el tramite.	secretaría	Permiso (según sea el caso) autorizado.	Permiso (según sea el caso) autorizado.
12	Se archiva el expediente y se hace las anotaciones en el libro de registro ya concluido.	Secretaría.	Expediente.	Archivar.
13	Se verifica el cumplimiento del permiso autorizado.	Inspector.		

FLUJORAMA

Nombre del procedimiento:	PERMISOS VARIOS
Código del Procedimiento:	Código del proceso: PV-14-DDUM-08
Unidad Responsable:	Dirección de Desarrollo Urbano



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

PROCEDIMIENTO 09

GENERALIDADES

Nombre del proceso: **MANIFESTACIÓN DE PREDIO IGNORADO**

Código del proceso: MPI-14-DDUM-09

Unidad responsable: Dirección de Desarrollo Urbano Municipal

Objetivo del procedimiento:

Es el trámite mediante el cual se verifica y se hace constar mediante certificación de la Secretaría Municipal la existencia y posesión de un inmueble así como las medidas colindancias y superficie que presenta, de conformidad a la testimonial y conformidad de los colindantes.

Políticas y Normas Generales del procedimiento:

Constar los datos del proceso de posesión de inmueble mediante la certificación de la Manifestación de predio ignorado, para continuar con el registro de la propiedad, las certificaciones que se expidan en contravención a estas disposiciones serán nulas y no producirán efecto jurídico alguno.

Fundamento Legal:

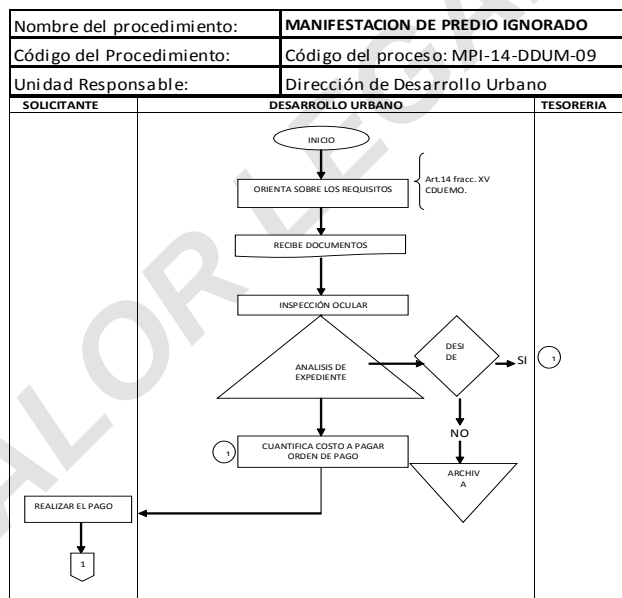
- Artículo 123 fracción VI, VII y XIX del Constitución Política del Estado de Michoacán.
- Artículo 32 inciso a) fracción VI, VII, VIII, inciso b) fracción VII, VIII, XVII de Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.
- Artículo 14 fracción XV, del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del proceso:	MANIFESTACION DE PREDIO IGNORADO			
Código del Proceso:	Código del proceso: MPI-14-DDUM-09			
Unidad Responsable:	Dirección de Desarrollo Urbano Municipal			
No.	Descripción de actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Se orienta al solicitante, indicando requisitos para iniciar trámite.	Secretaria (Atención al público).		Información al solicitante.
3	Recibe la documentación completa (Prevía revisión) para el respectivo ingreso.	Secretaria (atención público).	Documentación entregada.	Integración del expediente.
4	Se realiza inspección técnica al lugar para verificar las características, y se procede a la elaboración de reporte de inspección indicando la situación física real del inmueble o predio.	Inspector	Inspección	Reporte de inspección (inspección)
5	Se realiza el análisis del expediente para resolver de acuerdo a la inspección, normatividad aplicable.	Planeación Urbana y Licencias.	Información del caso.	Información y canalización.
6	Se cuantifica el costo a pagar.	Operación Urbana y Normatividad	Orden de pago.	Orden de pago. Firmada.

7	Se entrega orden de pago y el particular realizara el pago de derechos en la Tesorería Municipal.		Información del caso	Información del caso.
8	Se integra copia del pago al expediente.	Secretaria	Copia del pago.	Copia del pago al expediente
9	Se elabora el plano y constancia de inspección por duplicado.	Planeación Urbana y Licencias.	plano y constancia de inspección	plano y constancia de inspección
10	Se realiza la diligencia al lugar para recabar la firma de conformidad de los colindantes	Planeación Urbana y Licencias.	y inspección	Reporte de diligencia (inspección)
11	Se turna el expediente para el visto bueno, aprobación y firma del responsable de la misma.	Director de Desarrollo Urbano	de información del caso.	Documento firmado y sellado.
12	Se remite expediente a la Secretaría Municipal para la certificación de plano y constancias de verificación	Secretaria	Información del caso.	Documento firmado y sellado.
13	Entrega del documento autorizado al particular quien firmara de recibido un tanto del documento expedido y con esto se concluye el tramite.	secretaria	Permiso (según sea el caso) autorizado.	Permiso (según sea el caso) autorizado.
14	Se archiva el expediente y se hace las anotaciones en el libro de registro ya concluido.	Secretaria.	Expediente.	Archivar.

FLUJORAMA



PROCEDIIMIENTO 10

GENERALIDADES

Nombre del proceso: **LICENCIA DE USO DE SUELO**

Código del proceso: LUS-14-DDUM-10

Unidad responsable: Dirección de Desarrollo Urbano Municipal

Objetivo del procedimiento

Es el documento mediante el que se autorizan los usos reservas y destinos del suelo de manera compatible o condicionada, así como la zonificación y densidades de población permisibles, las restricciones complementarias de utilización de los predios que comprenden el territorio Municipal, de acuerdo a lo establecido en los Programas de Desarrollo Urbano y que tiene por objeto regular los usos y destinos del suelo de los predios que integran el territorio municipal.

Políticas y Normas Generales del procedimiento:

Es vigilará que en todo momento las licencias y/o autorizaciones tiendan a garantizar el orden legal, el estado de derecho, cumplimiento en la utilización y conservación del uso del suelo indicado en los Programas Municipal y de Centro de Población de Ciudad Hidalgo, así como una política de crecimiento urbano ordenado.

Fundamento Legal:

- Artículo 123 fracción VI, VII y XIX del Constitución Política del Estado de Michoacán.
- Artículo 32 inciso a) fracción VI, VII, VIII, inciso b) fracción VII, VIII, XVII de Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.
- Artículos 14 fracción II, XV, 147, 148, 277 fracciones II, 288 del Código de Desarrollo Urbano del estado de Michoacán.
- Artículos 11, 71 del Reglamento de Construcción para el Municipio de Hidalgo, Michoacán.
- Artículo 33 fracción IX inciso A), B), C), D), E), F) Y G) de la Ley de Ingresos del Municipio de Hidalgo, Michoacán.

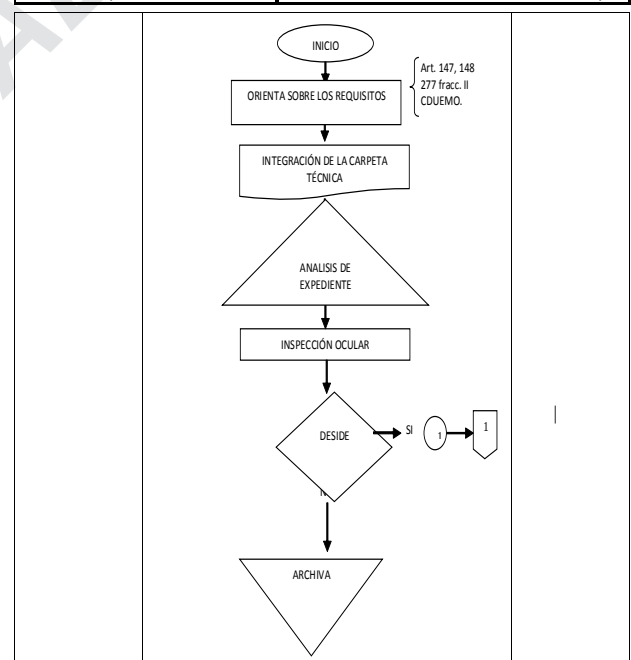
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

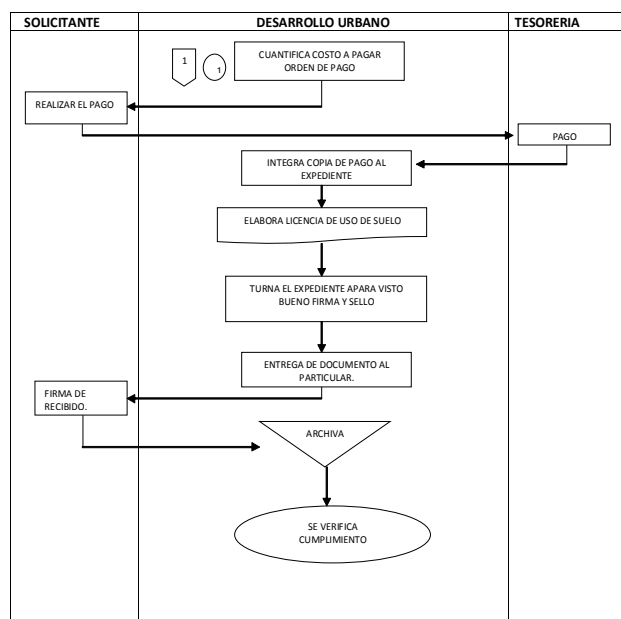
Nombre del proceso:		LICENCIA DE USO DE SUELO		
Código del Proceso:		LUS-14-DDUM-10		
Unidad Responsable:		Dirección de Desarrollo Urbano Municipal		
No.	Descripción de actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Inicio.			
2	Entrega de solicitud, indicando el uso pretendido, anexando los requisitos para iniciar trámite de licencia de uso del suelo	secretaria		Solicitud

3	Recibe la documentación completa (previa revisión) en el área de atención al público para el respectivo ingreso.	Secretaria	Integración del expediente	Integración del expediente
4	Realiza un análisis del expediente de acuerdo a la cartografía de uso del suelo para determinar si la solicitud es procedente y se respeta la normatividad aplicable.	Planeación Urbana Licencias	y Expediente	Factibilidad
5	Lleva acabo la inspección física en el predio, establecer la situación física real del inmueble.	Planeación Urbana Licencias. inspector	y expediente	Inspección y la procedibilidad.
6	Firma la correspondiente orden de pago.	Planeación Urbana Licencias	y Inspección y análisis	Orden de pago firmada.
7	Una vez pagados los derechos de licencia de uso de suelo se integran al expediente copia de los recibos.	Planeación Urbana Licencias.	y Análisis.	Integrar copia del pago.
8	Elabora la licencia de uso de suelo por duplicado, misma que contendrá las condicionantes y limitantes, así como la vigencia del programa del cual derive.	Planeación Urbana Licencias.	y Inspección y análisis	Licencia de uso de suelo.
9	Se turna el expediente para el visto bueno, aprobación y firma del responsable de la misma.	Director de Desarrollo Urbano	de Información del caso.	Documento firmado y sellado.
10	Entrega la licencia autorizada al particular quien firma de recibido en un tanto de la licencia original, una se le entregara al contribuyente y con esto se concluye el tramite.	Planeación Urbana Licencias.	y Licencias de uso de suelo	Licencias de uso de suelo entregada y firmada de recibido.
11	Archiva el expediente ya concluido en esta etapa, para con posterioridad darle seguimiento a las condicionantes enmarcas en su caso.	Planeación Urbana Licencias.	y Expediente.	Archivo del expediente y seguimiento a las condicionantes en su caso.
12	Se verifica el cumplimiento de las condicionantes	Planeación Urbana Licencias.	y	

FLUJORAMA

Nombre del procedimiento:	LICENCIA DE USO DE SUELO
Código del Procedimiento:	LUS-14-DDUM-10
Unidad Responsable:	Dirección de Desarrollo Urbano Municipal





PROCEDIMIENTO 11

GENERALIDADES

Nombre del proceso: **SUBDIVISION Y FUSIÓN DE PREDIOS**

Código del proceso: SFP-14-DDUM-11

Unidad responsable: Dirección de Desarrollo Urbano Municipal

Objetivo del procedimiento:

Emitir las autorizaciones de subdivisión y/o fusión de predios a las personas físicas y morales que acrediten el derecho y que cumplan con los requisitos y supuesto de ley, generando un desarrollo ordenado, acorde a las necesidades actuales.

Políticas y Normas Generales del procedimiento:

Otorgar las autorizaciones de fusiones y divisiones cumpliendo con la normatividad existente y sin afectar la zona protegidas, la densidad de población y de servicios así como la compatibilidad de los usos del suelo y del entorno, buscando siempre el crecimiento urbano sustentable.

Fundamento Legal:

- Artículo 123 fracción X y XIX de la Constitución Política del Estado de Michoacán.
- Artículo 32 inciso a) fracción VII, inciso b) fracción VII de Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.
- Artículos 14 fracción II, XV 277 fracción III y XXII, 417,421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428 y 429 del Código de Desarrollo Urbano del estado de Michoacán.
- Artículos 64 del Reglamento de Construcción para el

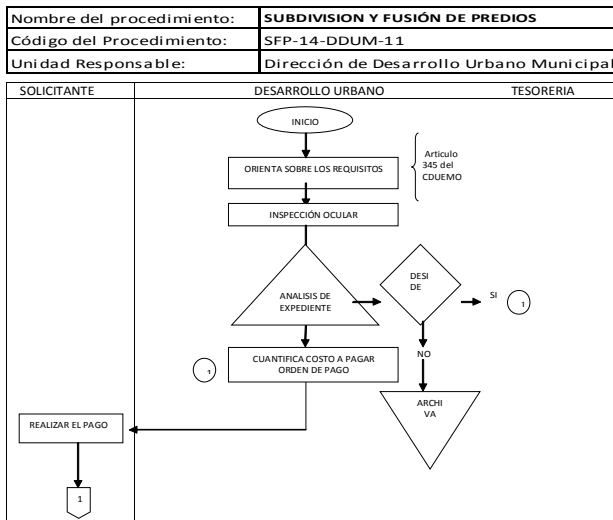
Municipio de Hidalgo, Michoacán.

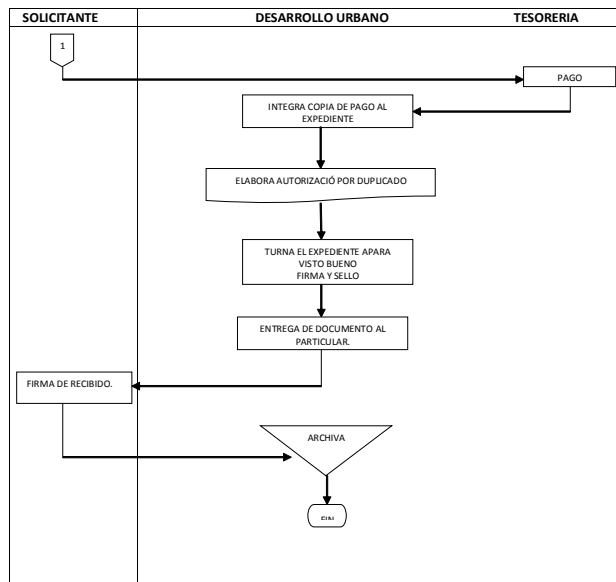
- Artículo 33 fracción VII de la Ley de Ingresos del Municipio de Hidalgo, Michoacán.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del proceso:	SUBDIVISION Y FUSIÓN DE PREDIOS			
Código del Proceso:	SFP-14-DDUM-11			
Unidad Responsable:	Dirección de Desarrollo Urbano Municipal			
No.	Descripción de actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Orienta indicando requisitos para iniciar trámite.	Secretaría (Atención público).		Información al solicitante.
3	Recibe la documentación completa (Prevía revisión) para el respectivo ingreso.	Secretaría (atención público).	Documentación entregada.	Integración del expediente.
4	Turna el expediente para su revisión.	Planeación Urbana Licencias.	Expediente	Revisión.
5	Realiza inspección ocular al lugar de solicitud para corroborar las características del predio y la zona, reporte de campo.	Planeación Urbana Licencias. Inspector	Inspección	Reporte de campo (inspección)
6	Realiza análisis del expediente de acuerdo a la inspección, normatividad aplicable, la compatibilidad y características.	Planeación Urbana Licencias.	Información del caso.	Información y canalización.
7	Cuantifica el costo a pagar.	Planeación Urbana Licencias.	Orden de pago.	Orden de pago. Firmada.
8	Entrega de orden de pago y el particular realizara el pago de derechos en tesorería.	Planeación Urbana Licencias.	Información del caso.	Información del caso.
9	Integra copia del pago al expediente.	Secretaría	Copia del pago.	Copia del pago al expediente
10	Elabora la autorización por duplicado.	Planeación Urbana Licencias.	Autorización	Autorización
11	Se turna el expediente para el visto bueno, aprobación y firma del responsable de la misma.	Director de desarrollo urbano	Información del caso.	Documento firmado y sellado.
12	Entrega del documento autorizado al particular quien firmara de recibido un tanto del documento expedido y se le entregara al contribuyente y con esto se concluye el trámite.	Secretaría y/o Planeación urbana Licencias	Licencia, permiso y/o constancia autorizada.	Licencia, permiso y/o constancia autorizada.
13	Archiva el expediente y se hace las anotaciones en el libro de registro ya concluido.	Secretaría.	Expediente.	Archivar.
14	Fin			

FLUJORAMA





PROCEDIMIENTO 12

GENERALIDADES

Nombre del proceso: **REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS**

Código del proceso: RTT-14-DDUM-12

Unidad responsable: Dirección de Desarrollo urbano Municipal

Objetivo del procedimiento:

Regularizar los asentamientos humanos asentados de manera irregular, en áreas aptas para su desarrollo y dotación de los servicios básicos de infraestructura, así como integración a los programas de escrituración social de predios con problemas en el origen de la propiedad.

Políticas y Normas Generales del procedimiento:

Informar a la ciudadanía de manera fidedigna sobre la viabilidad de la regularización de su predio, en cumplimiento a los procesos de regularización en coordinación con la Secretaría de Urbanismo y Medio Ambiente de Gobierno del Estado.

Fundamento Legal:

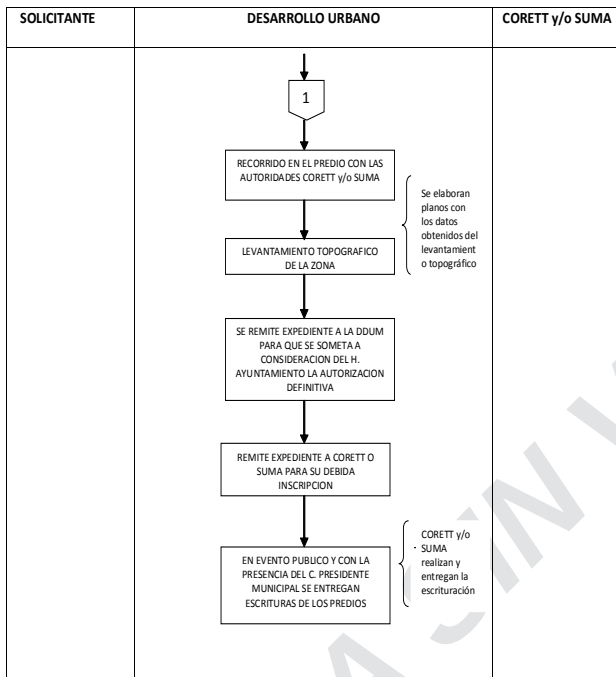
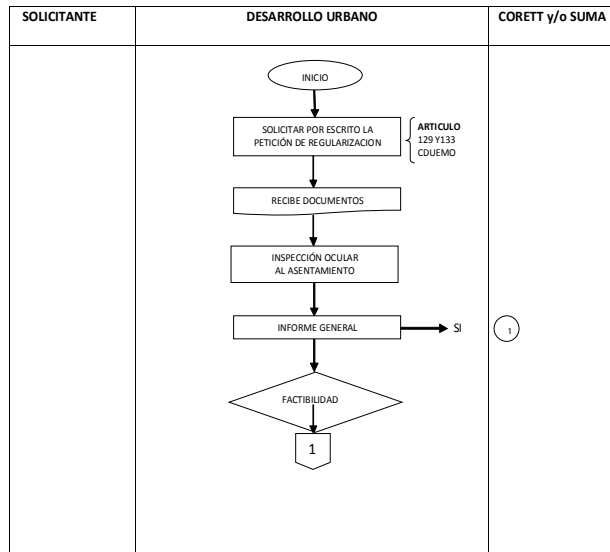
- Artículo 115 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 123 fracción IX y XVIII del Constitución Política del Estado de Michoacán.
- Artículo 32 inciso a) fracción IX, inciso b) fracción VIII de Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.
- Artículos 14 fracción VII, 118 al 124 y 277 fracción XXVI del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del proceso:		REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS		
Código del Proceso:		RTT-14-DDUM-12		
Unidad Responsable:		Dirección de Desarrollo Urbano Municipal		
No.	Descripción de actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Solicita por escrito la petición de regularización de un asentamiento humano irregular por parte de la comunidad afectada.	Operación Urbana y Normatividad	Informe de trabajo.	Informe de trabajo.
3	Se realiza recorrido físico por la comunidad que solicitó la regularización para conocer el régimen de factibilidad, si es de alto riesgo, zona ecológica federal o de equipamiento, si cuenta con servicios públicos, conocer el estado de vivienda precaria o consolidada.	Operación Urbana y Normatividad	Informe general.	Informe de trabajo.
4	Se rinde un informe general, con los elementos necesarios para la elaboración del proyecto, se revisa el uso de suelo en el Programa Municipal de Desarrollo urbano.	Planeación Urbana y Licencias.	Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Programa de desarrollo urbano de Centro de Población.	Informe de Trabajo de
5	Si es factible la regularización se le solicita a la comunidad los antecedentes que soporten la estancia de dicho asentamiento irregular.	Operación Urbana y Normatividad	Integración del Expediente.	Factibilidad.
6	En caso de resultar factible se inicia con todo el procedimiento para la autorización definitiva de regularización de fraccionamientos, de acuerdo con la normatividad.	Operación Urbana y Normatividad	Expediente	Carpeta técnico-legal.
7	Se remite la solicitud, antecedentes y el plano a cabildo para someter a consideración del H. Ayuntamiento el dictamen de uso de uso de suelo	Operación Urbana y Normatividad	Expediente.	Acuerdo de cabildo y Licencia de uso de suelo.
8	Se coordina y hace recorrido en el predio con las autoridades CORETT y/o SUMAS según corresponda para delimitar la zona a regularizar.	Operación Urbana y Normatividad.	Acuerdo de cabildo.	Licencia de uso de suelo
9	Se realiza levantamiento topográfico de la zona para conocer las dimensiones y superficies de los predios así como de las calles y manzanas para que coincida con la superficie a regularizar, levantamientos topográficos aprobados.	Operación Urbana y Normatividad.	Brigada de topografía.	Plano aprobado por la dirección.
10	Se elabora planos con los datos obtenidos del asentamiento de acuerdo con las medidas.	Planeación Urbana y Licencias autoridades estatales.	Plano	Visto bueno de lotificación y viabilidad.
11	Se remite el expediente a la Dirección de Desarrollo Urbano para que someta a consideración del H. Ayuntamiento la Autorización Definitiva de regularización, una vez cumplido con los requisitos determinados en la legislación aplicable.	Operación Urbana y Normatividad, en coordinación con la dependencia estatal determinada.	Integración de la carpeta técnico legal completa.	Autorización definitiva.
12	Se remite acta de cabildo y planos autorizados a CORETT o SUMA para el trámite de inscripción tanto en el Registro Público de la Propiedad, como el Catastro del Estado y su vez en la Oficina de Rentas.	Operación Urbana y Normatividad.	Autorización definitiva	Inscripción de la autorización definitiva.
13	CORETT y/o SUMA realizan y entregaran la escrituración de los predios a los beneficiarios en evento público con la presencia del C. Presidente Municipal	Dirección de Desarrollo Urbano y Dependencia Estatal.	Escrituras.	Escrituras.

FLUJORAMA

Nombre del procedimiento:	REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
Código del Procedimiento:	RTT-14-DDUM-12
Unidad Responsable:	Dirección de Desarrollo Urbano



PROCEDIMIENTO 13

GENERALIDADES

Nombre del proceso: **DE LOS DESARROLLOS Y DESARROLLOS EN CONDOMINIO**

Código del proceso: DDC-14-DDUM-13

Unidad responsable: Dirección de Desarrollo urbano Municipal

Objetivo del procedimiento:

Generar un desarrollo ordenado, en estricto apego a la aplicación del Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población, y Código de Desarrollo Urbano del Estado, en las áreas permisibles y aptas para el desarrollo urbano de la ciudad.

Políticas y Normas Generales del procedimiento:

Otorgar las autorizaciones de desarrollos y desarrollos en condominio cumpliendo con la normatividad existente concluyendo con el procedimiento de Municipalización de los servicios, buscando siempre el crecimiento urbano sustentable.

Fundamento Legal:

- Artículo 123 fracción VI, VII, X, y XIX de la Constitución Política del Estado de Michoacán.
- Artículo 32 inciso a) fracción VI y VII, inciso b) fracción VII y VIII de Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.
- Artículos 14, 277, 289, al 390, 407 al 416 del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán.
- Artículo 33, fracción I, II, IV, VI, VIII, IX, XI de la Ley de Ingresos del Municipio de Hidalgo, Michoacán.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del proceso:	DE LOS DESARROLLOS Y DESARROLLOS EN CONDOMINIO
Código del Proceso:	DDC-14-DDUM-13
Unidad Responsable:	Dirección de Desarrollo Urbano Municipal

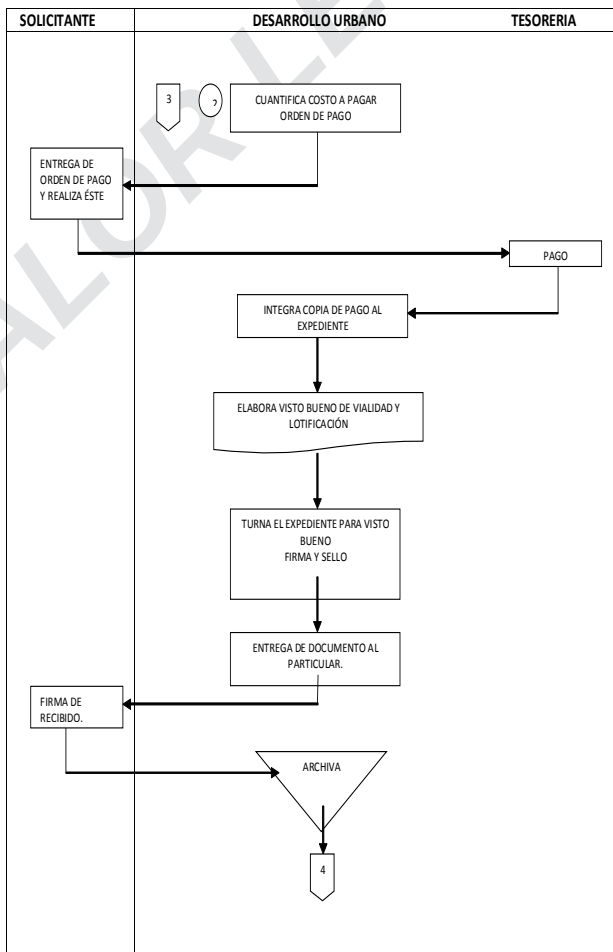
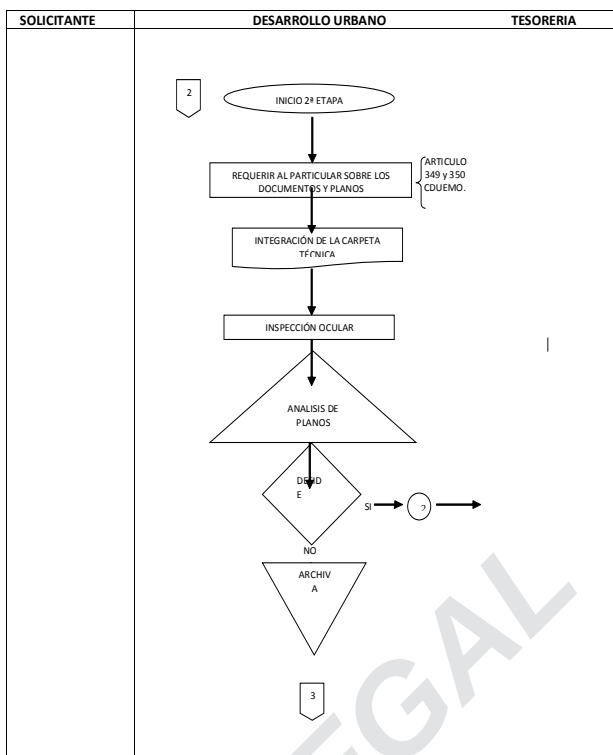
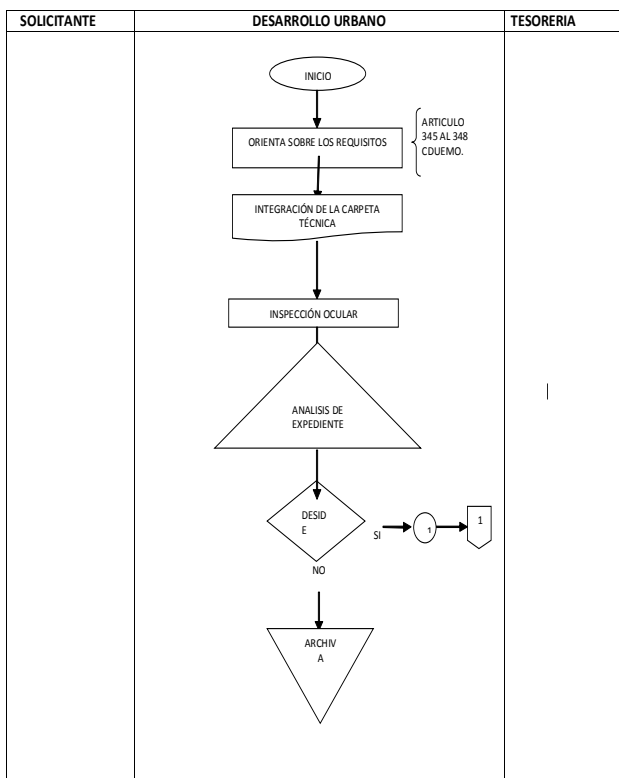
No.	Descripción de actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Orienta indicando requisitos para iniciar trámite, (dentro de sus cuatro etapas de desarrollo Licencia de uso de suelo, Visto bueno de vialidad y lotificación, Autorización definitiva y Municipalización)	Planeación Urbana y Licencias.	Información.	Información al solicitante.
3	Integra la carpeta técnico-legal en lo relacionado a la primera etapa (licencia de uso de suelo)	Planeación Urbana y Licencias.	Documentación entregada.	Integración del expediente.
4	Realiza inspección ocular al lugar de solicitud para corroborar las características del predio y la zona, reporte de campo.	Planeación Urbana y Licencias. Inspector	Inspección	Reporte de campo (inspección)
5	Realiza análisis del expediente de acuerdo a la inspección, Programa de Desarrollo Urbano aplicable al caso, la compatibilidad y características del lugar.	Planeación Urbana y Licencias.	Información del caso. Programas y normatividad	Información y canalización.
6	Cuantifica el costo a pagar en caso de factibilidad.	Planeación Urbana y Licencias.	Orden de pago.	Orden de pago. Firmada.
7	Entrega de Orden de Pago y el particular realizara el pago de derechos en tesorería.	Planeación Urbana y Licencias.	Información del caso	Información del caso.
8	Integra Copia del pago al expediente.	Planeación Urbana y Licencias.	Copia del pago.	Copia del pago al expediente
9	Elabora la licencia de uso de suelo, por duplicado.	Planeación Urbana y Licencias.	Licencia de uso de suelo	Licencia de uso de suelo

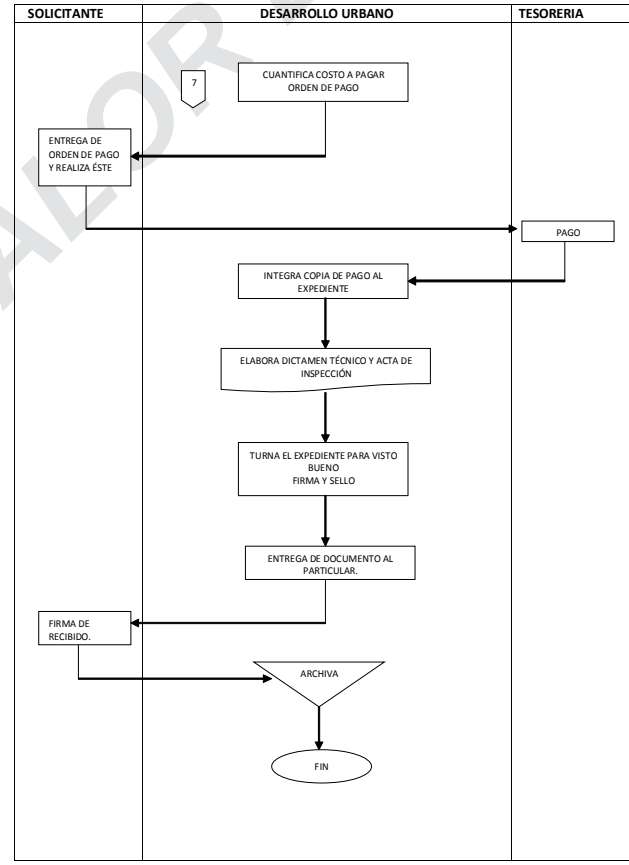
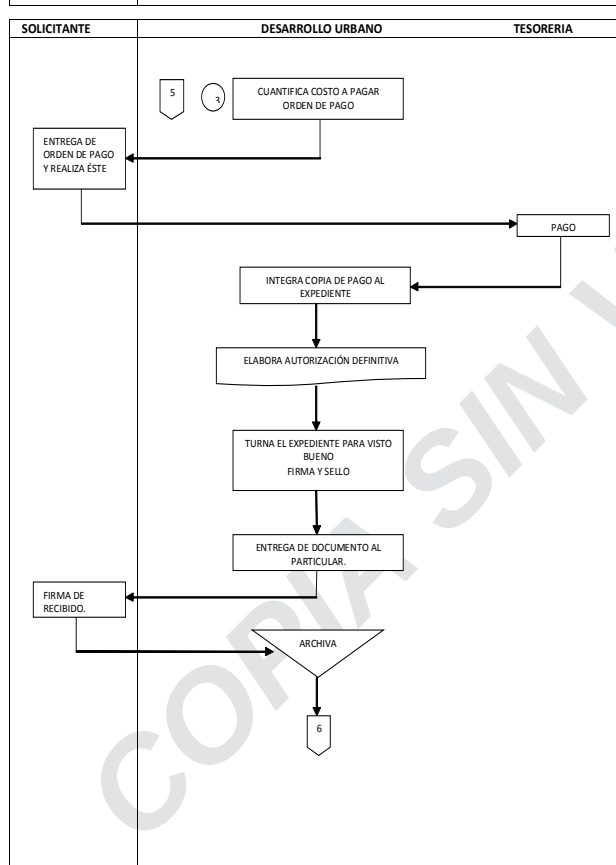
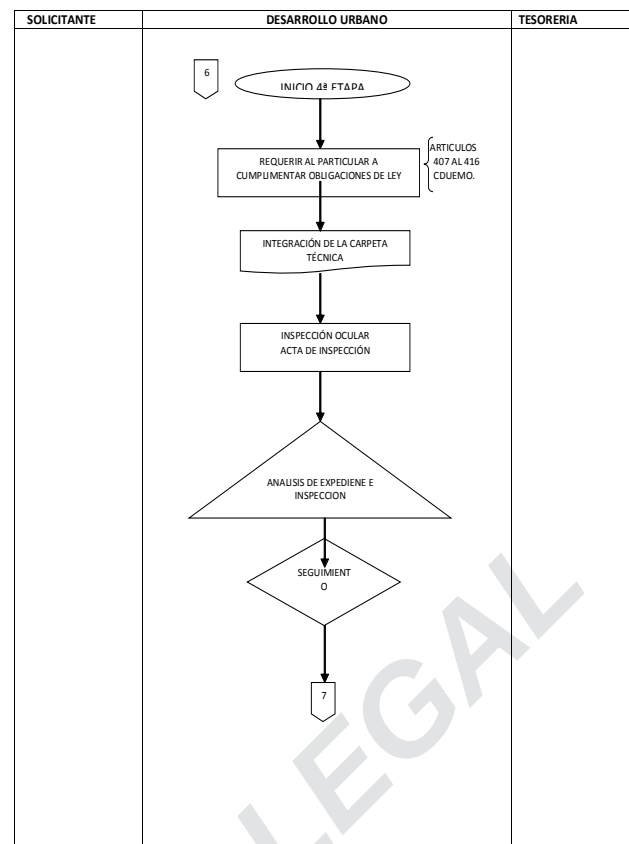
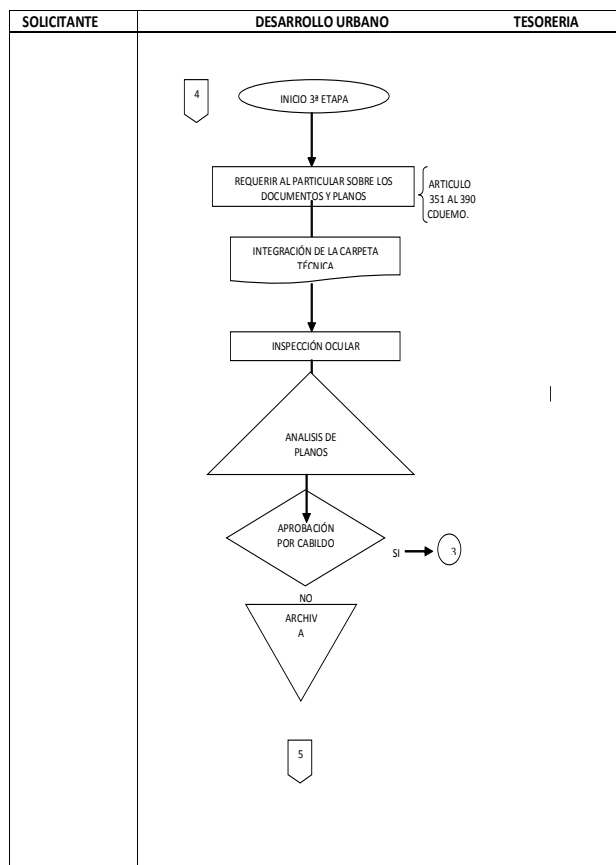
10	Se turna el expediente para el visto bueno, aprobación y firma del responsable de la misma.	Director de desarrollo urbano	Información del caso.	Documento firmado y sellado.
11	Entrega del documento autorizado al particular quien firmara de recibido un tanto del documento expedido y con esto se concluye la primera etapa.	Planeación Urbana y Licencias.	Licencia de uso de suelo	Licencia de uso de suelo firmada y entregada.
No.	Descripción de actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
12	Archiva el expediente y habiendo cubierto los requisitos y condicionantes requeridos en la Licencia de usos de suelo, se da inicio a la segunda etapa denominada visto bueno de vialidad y lotificación	Planeación Urbana y Licencias.	Expediente.	Archivar y dar paso a la segunda etapa.
13	Requiere al particular los documentos y planos,	Planeación Urbana y Licencias.	expediente	Requerimiento
14	Realiza inspección ocular al lugar de solicitud para revisar que el plano de Lotificación y Vialidad.	Planeación Urbana y Licencias.	Inspección	Reporte de campo
15	Realiza análisis del plano de acuerdo a la inspección, normatividad aplicable, la compatibilidad y características.	Planeación Urbana y Licencias.	Información del caso. Programas y normatividad	Información y canalización.
16	Cuantifica el costo a pagar en caso de visto bueno de vialidad y lotificación	Planeación Urbana y Licencias.	Orden de pago.	Orden de pago. Firmada.
17	Entrega de Orden de Pago y el particular realizara el pago de derechos en tesorería.	Planeación Urbana y Licencias.	Información del caso	Información del caso.
18	Integra Copia del pago al expediente.	Planeación Urbana y Licencias.	Copia del pago.	Copia del pago al expediente
19	Elabora autorización de visto bueno de vialidad y lotificación incluyendo planos. Por duplicado	Planeación Urbana y Licencias.	Expediente	Visto bueno de vialidad y lotificación
20	Se turna el expediente para el visto bueno, aprobación y firma del responsable de la misma.	Director de desarrollo urbano	Información del caso.	Documento firmado y sellado.
21	Entrega del documento autorizado al particular quien firmara de recibido un tanto del documento. Terminando la segunda etapa.	Planeación Urbana y Licencias.	Autorización de visto bueno de vialidad y lotificación	Autorización de visto bueno de vialidad y lotificación firmada y entregada.
22	Agrega al expediente la documentación concentrada y se da inicio a la tercera etapa denominada autorización definitiva.	Planeación Urbana y Licencias.	Expediente.	Agregar la documentación a su expediente.
23	Requiere al particular los documentos y planos, y demás requisitos dentro del mismo trámite.	Planeación Urbana y Licencias.	Expediente.	
24	Realiza inspección ocular al desarrollo, para verificar trazo de calles manzanas y áreas de donación.	Planeación Urbana y Licencias.	Inspección	Reporte de campo
No.	Descripción de actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
25	Realiza análisis de la documentación concordancia con la inspección.	Planeación Urbana y Licencias.	Información del caso. Programas y normatividad	Información y canalización.
26	Se somete a consideración del H. Cabildo el otorgamiento de la Autorización Definitiva del desarrollo o desarrollo en condominio para su aprobación.	Director de desarrollo urbano	Solicitud de aprobación	Aprobación por acuerdo de cabildo

27	Cuantifica la orden de pago y realizar el pago por el particular.	Planeación Urbana y Licencias.	Información del caso	Información del caso.
28	Integra Copia del pago al expediente.	Planeación Urbana y Licencias.	Copia del pago.	Copia del pago al expediente
29	Elabora la autorización definitiva. En cuatro tantos.	Planeación Urbana y Licencias.	Expediente	Autorización Definitiva
30	Se turna el expediente para autorización definitiva, aprobación y firma del responsable de la misma.	Director de desarrollo urbano	Autorización Definitiva (documento y planos).	Documento de Autorización Definitiva firmado y sellado.
31	Entrega del documento autorizado al particular quien firmara de recibido un tanto del documento. Terminando la tercera etapa.	Planeación Urbana y Licencias.	Licencia,	Acuse de recibido.
32	Agrega al expediente la documentación concentrada y una vez concluido en término de 24 meses, se da inicio a la cuarta etapa denominada Municipalización.	Planeación Urbana y Licencias.	Expediente.	Agregar la documentación a su expediente.
33	Requiere al cumplimentar con las obligaciones de ley y demás condicionantes dentro del mismo trámite.	Planeación Urbana y Licencias.	Expediente.	
34	Realiza inspección ocular al desarrollo.	Planeación Urbana y Licencias, Director de Desarrollo Urbano, titular de la Comisión de Urbanismo y Obras Publicas, Fraccionador y representante de la asociación de colonos.	Inspección	Reporte de campo
No.	Descripción de actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
35	Realiza análisis de la documentación acorde a la inspección.	Planeación Urbana y Licencias.	Información del caso. Normatividad.	Información y canalización.
36	Cuantifica la orden de pago y el particular realiza el pago.	Planeación Urbana y Licencias.	Información del caso	Información del caso.
37	Integra Copia del pago al expediente.	Planeación Urbana y Licencias.	Copia del pago.	Copia del pago al expediente
38	Realiza el dictamen técnico acorde al acta de inspección y efectuar el acta de entrega recepción.	Planeación Urbana y Licencias.	Información del caso, expediente e inspección.	Dictamen técnico, acta de inspección
39	Pasa a firma de los funcionarios del Municipio dicha acta.	Representantes del Municipio	Información del caso, expediente e inspección.	Firma de documentos.
40	Entrega del documento autorizado al particular quien firmara de recibido un tanto del documento. (Obligaciones para el desarrollador).	Planeación Urbana y Licencias.	Licencia,	Acuse de recibido.
41	Archiva el expediente con opción para su consulta.	Planeación Urbana y Licencias.	expediente	Expediente

FLUJORAMA

Nombre del procedimiento:	DE LOS DESARROLLOS Y DESARROLLOS EN CONDOMINIO
Código del Procedimiento:	DDC-14-DDUM-13
Unidad Responsable:	Dirección de Desarrollo Urbano Municipal





GLOSARIO DE TÉRMINOS

Alineamiento: Línea virtual que limita la propiedad con la vía pública;

Andador: La vialidad destinada únicamente para el uso de peatones y con restricción para la circulación de vehículos, salvo los de emergencia, para dar acceso a los lotes, viviendas, unidades, locales o fosas de los desarrollos habitacionales, comerciales, de cementerio y áreas privativas tratándose de desarrollos en condominio;

Área de Donación: La superficie de terreno que el fraccionador transmite a título gratuito al Ayuntamiento, destinada para el equipamiento urbano del predio o zona donde se ubique;

Área Verde: Superficie de terreno de uso público o privado dentro del área urbana o en su periferia, provista de vegetación, jardines, arboledas y edificaciones menores complementarias;

Arroyo Vehicular: El espacio de una vialidad destinado exclusivamente para la circulación de vehículos;

Banqueta: El espacio de una vialidad destinado exclusivamente para la circulación de peatones;

Calle Cerrada: La vialidad destinada para el tránsito peatonal y vehicular, que tiene su afluencia predominantemente para dar acceso y servicio a los lotes, viviendas, locales, fosas o unidades colindantes, previendo un sólo acceso con retorno vehicular, sin continuidad hacia otras calles;

Cajón de Estacionamiento: El espacio requerido para que se almacene un vehículo dentro de un lote o predio;

Comercial o de Servicios: Tipo de uso de suelo destinado a la comercialización o para dar una prestación según su giro;

Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas: Comisión de la Administración pública encargada de coadyuvar entre otras, sobre el cumplimiento de las disposiciones que en materia de desarrollo urbano y asentamientos humanos, corresponden al Municipio;

Condominio Horizontal: La modalidad mediante la cual cada condómino es propietario exclusivo de un terreno y de la edificación constituida sobre él y copropietario del terreno o áreas de aprovechamiento común, con las edificaciones o instalaciones correspondientes;

Condominio Vertical: Es la modalidad mediante la cual cada condómino es propietario exclusivo de una parte de la edificación y en común de todo el terreno, así como de edificaciones o instalaciones de uso general, en donde existe un elemento común de propiedad indivisible;

Constancia de Zonificación Urbana: Es el documento por medio del cual la Dependencia municipal, hace constar los usos permitidos, prohibidos o condicionados y las restricciones complementaria (sic) en un predio, con base a las disposiciones contenidas en los programas de desarrollo urbano;

Coefficiente de Ocupación del Suelo: La relación aritmética existente entre la superficie construida en planta baja y la superficie total del terreno;

Coefficiente de Utilización del Suelo: La relación aritmética existente entre la superficie total construida en todos los niveles de la edificación y la superficie total del terreno;

Conjunto Habitacional: Fraccionamiento habitacional en cualquiera de los tipos previstos en este Código, en el que se construye adicionalmente la vivienda, planificado y dispuesto en forma integral; con la dotación de las instalaciones básicas necesarias y adecuadas de los servicios de infraestructura y equipamiento urbano;

Dirección de Desarrollo Urbano Municipal: Dependencia de la administración pública municipal encargada de la administración urbana del Municipio;

Dirección de Obras Públicas: Dependencia de la administración pública municipal encargada de las Obras Públicas del Municipio;

Derecho de Vía: Franja de terreno de restricción federal, estatal o municipal, prevista para garantizar la construcción y buen funcionamiento de redes de infraestructura así como para conservar y proteger los cuerpos de agua y escurrimientos pluviales;

Desarrollos: A los fraccionamientos habitacionales urbanos y suburbanos, comerciales, cementerios e industriales, así como los conjuntos habitacionales que se autoricen en el Estado;

Desarrollo en Condominio: Es la modalidad de la propiedad en los desarrollos, habitacional, comercial, industrial, comercial, construido en los términos de la Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de Michoacán de Ocampo;

Destinos: Los fines públicos a que se dedica o está previsto dedicar áreas o predios de un centro de población, de conformidad con un programa de desarrollo urbano y las resoluciones tomadas con apoyo en él;

Director Responsable de Obra: Es la persona física que funge como perito responsable en la ejecución de obras de urbanización en cualquier tipo de desarrollos, que responde solidariamente con el fraccionador en la observancia de este Código y demás disposiciones aplicables;

Equipamiento Urbano: El conjunto de inmuebles, instalaciones, construcciones y mobiliario, utilizado para prestar a la población los servicios públicos y urbanos. Considerando su cobertura se clasifican en vecinal, barrial, distrital y regional;

Fraccionamiento: La división de un terreno en manzanas y lotes, que requiera del trazo de una o más vialidades, así como la ejecución de obras de urbanización que le permitan la dotación de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos, conforme a la clasificación de desarrollos previstas en el Código de Desarrollo Urbano del Estado;

Fusión: La unión en un sólo predio de dos o más inmuebles colindantes;

Imagen Urbana: Es el conjunto de elementos naturales y artificiales que conforman el marco visual del centro de población o de una parte de él;

Licencia de Uso del Suelo: Es el documento expedido por la Dependencia Municipal, mediante el cual certifica que el uso del suelo pretendido en un predio, es congruente con las disposiciones del Programa de Desarrollo Urbano respectivo, respecto de los usos, reservas y destinos de áreas o predios;

Licencia de construcción: Es el documento expedido por la Dependencia Municipal, mediante el cual autoriza la construcción en un inmueble, establece el uso permitido así como las restricciones en congruencia con el Reglamento de Construcción Municipal y Programa de Desarrollo Urbano respectivo;

Lote: Porción de terreno con frente a una vialidad y que forma parte de un Desarrollo o desarrollo en condominio;

Manual de Procedimientos: Documento que contiene la descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de cada dirección o área de la Administración Pública;

Manual de Organización: documento que contiene la descripción precisa de cómo se organizan los miembros de cada dirección o área de la Administración Pública, así como de las actividades y responsabilidades de cada una de ellas.

Manzana: La superficie de terreno dentro de la cual se encuentra (sic) ubicados varios lotes colindantes entre sí y circundados o colindantes con vías públicas de acceso;

Mixto: Tipo de uso del suelo que permite dos o más usos del suelo compatibles entre si o de regímenes de propiedad;

Número Oficial: Es el documento expedido por la Dependencia Municipal, mediante el que se realiza la asignación de un número en la entrada de cada predio ya sea de propiedad privada o pública, el que corresponderá a la secuencia numérica ascendente de una vialidad autorizada, siempre que tenga frente a la vía pública.

Organismo: La entidad de la administración pública del Ayuntamiento, encargada de proporcionar los servicios de agua potable, drenaje sanitario, pluvial y tratamiento de aguas residuales;

Predio: Porción de terreno que no forma parte de un Desarrollo o desarrollo en condominio;

Proyecto de Vialidad y Lotificación: La propuesta de distribución y estructura urbana de un Desarrollo o desarrollo en condominio, realizada conforme a los procedimientos y características establecidos en este Código y autorizado por la Dependencia Municipal;

Proyecto de Rasantes: Es el conjunto de especificaciones sobre la topografía de un predio y su correspondiente correlación con el diseño de las vialidades y superficie de rodamiento de un desarrollo, así como el comportamiento de los escurrimientos de la propia zona, aguas arriba y aguas abajo, de conformidad con las normas técnicas emitidas por el Organismo;

Provisiones: Las áreas que serán utilizadas para la fundación de un centro de población;

Relotificación: El cambio en la distribución, dimensiones y superficie en los lotes de un Desarrollo autorizado o área urbanizada, cuyas características hayan sido autorizadas con anterioridad y que no implique la variación a la vialidad existente;

Resolución de Impacto Ambiental: El dictamen emitido por la Secretaría, en el que se señalan las condicionantes que deberá cumplir un fraccionador, a fin de mitigar los impactos en el medio ambiente dentro del entorno del desarrollo propuesto;

Servicios Públicos Municipales: Los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, alumbrado público, limpia recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; mercados y centrales de abasto, panteones, rastro, calles, parques y jardines y su equipamiento, policía preventiva y tránsito;

Servicios Urbanos: Acción pública prestadas directamente por la autoridad competente o concesionadas, para crear y mantener el equipamiento urbano de los centros de población;

Sistema Vial Alternativo: La planificación y desarrollo de andadores y ciclo vías;

Subdivisión: La división o partición de un terreno del área urbana o urbanizada en lotes y que no requiera la extensión o apertura de vías públicas, por ser estas ya existentes o no necesarias y que cada una de las fracciones resultantes tenga frente a vía pública;

Superficie neta: La superficie total del predio a fraccionar, menos las áreas destinadas a vías públicas y las diversas restricciones o afectaciones del terreno, derivadas de servicios de la federación, estado o municipio;

Obras de Urbanización: La instalación de los ductos e infraestructura necesaria para la conducción de agua potable domiciliaria, incluyendo su fuente de abastecimiento, las redes de alcantarillado sanitario o pluvial, la instalación de las líneas e infraestructura necesarias para la conducción de energía eléctrica y alumbrado público, así como la construcción de guarniciones, banquetas y pavimento en arroyos de vialidades, y en su caso, planta de tratamiento de aguas residuales, a realizar en los Desarrollos o desarrollos en condominio;

Usos: Los fines particulares a que podrán dedicarse determinadas zonas o predios de un centro de población;

Vía Pública: El área marcada con tal carácter en la autorización de un desarrollo, destinada al libre tránsito peatonal y vehicular, así como todo espacio que de hecho se utilicen para este fin; y,

Zonificación: La determinación de las áreas que integran un centro de población; sus aprovechamientos predominantes y las reservas, usos y destinos, así como la delimitación de las áreas de conservación, mejoramiento y crecimiento del mismo.

Transitorio

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal del Gobierno del Municipio de Hidalgo, Michoacán, deroga y deja sin efectos el Manual de Procedimientos 2012-2015 a partir de la este por el comité de la Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad Correspondiente al H. Ayuntamiento de Hidalgo, Michoacán de Ocampo, del periodo 2015-2018, siendo necesaria su aprobación por el H. Ayuntamiento y su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

En cumplimiento de las atribuciones que establecen los artículos 32 incisos a) fracción XIII, 49 fracción V, 51 fracción VI, 52, fracciones III, IV y V; 146, 148 y 149 de la Ley Orgánica Municipal de Estado de Michoacán de Ocampo; Título Segundo, Capítulo I, artículos 23, 24, 26, 27, 32 y 33 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento; artículo 78 del Bando de Buen Gobierno Municipal; **Aprobándose por unanimidad de votos de los miembros del H. Ayuntamiento, dentro de la Sesión Ordinaria Número 43, de fecha 29 de junio del año 2016, bajo el Acuerdo número 26 (veintiséis).** (Firmados).