



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

TERCERA SECCIÓN

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

TOMO CLXV

Morelia, Mich., Miércoles 5 de Octubre de 2016

NUM. 70

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 18 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 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL Y RURAL

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. 42 CELEBRADA EL 15 DE JUNIO DE 2016, EN EL PUNTO NÚMERO 22 (Veintidós).- El C. Ing. Carlos Edgar González Pérez, Síndico Municipal y Coordinador del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad Correspondiente al H. Ayuntamiento del Municipio de Hidalgo, solicita se someta a consideración y/o en su caso aprobación, de los integrantes del H. Ayuntamiento, la aprobación de:

Único.- La aprobación del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL Y RURAL 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 artículo 78 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.

Anexo a la presente dictamen CRACN/020/2016, así como el correspondiente archivo en dispositivo magnético.

Acuerdo Número 22 (Veintidós).- Por mayoría de doce votos a favor y una abstención se aprueba el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL Y RURAL 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 artículo 78 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 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL Y RURAL

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos de la Dirección de Desarrollo Forestal y Rural es de observancia general, un instrumento de información y de consulta, que permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los departamentos que la integran y evitar la duplicidad de funciones. Constituye un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforma la estructura organizativa, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.

El presente documento se pone a disposición del personal adscrito a esta Dirección, del H. Ayuntamiento, así como a la ciudadanía en general, con el fin de servir como medio de información y guía respecto a las actividades que se desarrollan en sus unidades administrativas y, estará sujeto a cambios toda vez que se presenten modificaciones o ajustes en las atribuciones, funciones y estructura orgánica de la Dirección de Desarrollo Forestal y Rural.

La sistematización de actividades como parte de la Administración, es un factor importante dentro de la función pública municipal, ya que cumple una función relevante a través del orden que debe existir en todos los niveles jerárquicos.

Este manual está diseñado para que la Dirección de Desarrollo Forestal y Rural obtenga una organización y estructura optima en sus diferentes áreas, logrando que ellos conozcan las actividades específicas y los beneficios que este ofrece; también se establecen las directrices generales para atención a la ciudadanía respecto a los procesos que se han asignado a la Dirección, de esta manera la institución adquirirá un mejor control y rendimiento en las actividades de cada trabajador logrando con ello elevar la productividad y calidad del servicio a la ciudadanía.

2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Dentro del presente documento se plasmara una breve descripción de los antecedentes de la Dirección haciendo énfasis a lo que corresponde al cambio de nombre o denominación de la nueva Dirección de Desarrollo Forestal y Rural.

Por otro lado se tiene que poner especial atención al deterioro del medio ambiente, pues cada día que pasa nos preocupamos menos por mejorar nuestro entorno, generando un cambio acelerado de nuestros ecosistemas y propiciando el calentamiento global. Debemos sumar las voluntades para disminuir la contaminación del agua, suelo y aire. Regularizando muchas de las acciones en materia de medio ambiente, para vivir mejor y heredar un mundo mejor a las siguientes generaciones, procurando el uso optimo, la conservación y el mejoramiento de los recursos naturales y orientándose a la diversificación de la actividad productiva en el campo, incluida la no agrícola, a elevar la productividad, la rentabilidad, la competitividad, el ingreso y el empleo de la población, esto conlleva a que la Dirección de Desarrollo Forestal y Rural tiene que enlazar diversas actividades y acciones para cumplir con el objetivo primordial que es el Desarrollo Forestal y Rural.

3. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Michoacán.
- Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley General Para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos.
- Ley Orgánica Municipal.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Reglamento de la Ley General de la Vida Silvestre.
- Reglamento de la LEGEEPA Auditoria Ambiental.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Michoacán.
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Reglamento de la LEGEEPA para la Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.

- Reglamento de la LEGEPA en Materia de Evaluación en Materia de Impacto Ambiental.
- Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005, que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación de residuos peligrosos.
- Norma Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003, especificaciones de protección ambiental para la selección del sitio, diseño, construcción, operación, monitoreo, clausura y obras complementarias de un sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001, protección ambiental especies nativas de México de flora y fauna silvestres categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio lista de especies en riesgo.
- Norma Oficial Mexicana NOM-060-SEMARNAT-1994, que establece las especificaciones para mitigar los efectos adversos ocasionados en los suelos y cuerpos de agua por el aprovechamiento forestal.
- Norma Oficial Mexicana NOM-062-SEMARNAT-1994, que establece las especificaciones para mitigar los efectos adversos sobre la biodiversidad ocasionada por el cambio de uso del suelo de terrenos forestales o agropecuarios.
- Bando de Gobierno para el Municipio de Hidalgo, Michoacán.

4. OBJETIVO

Servir y apoyar a todos los productores silvícolas, agrícolas, ganaderos y piscícolas que lo requieran dependiendo de sus necesidades y actividades realizadas dentro del sector primario, a través de los diferentes programas que se ejecutan en el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, con la finalidad de que se beneficie el productor y sus unidades de producción, lo cual traerá consigo la generación de fuentes de empleo, buscando siempre una armonía entre los productores y el medio ambiente, que les permita realizar un trabajo integral, sostenible y sustentable.

El presente manual busca describir la estructura orgánica de la Dirección de Desarrollo Forestal y Rural, que permita establecer los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para un buen funcionamiento organizacional, definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto y departamentos con el fin de evitar sobrecargas de trabajo, y que no exista duplicidad de funciones e identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre los departamentos integrantes de esta unidad administrativa.

Para el cumplimiento de los objetivos determinados anteriormente, la Dirección requiere de personal capacitado, que labore para la culminación de los mismos, y deberá de estar adscrita dentro de la estructura orgánica y de igual forma será plasmada de manera grafica dentro del apartado del organigrama, también se encontrará el directorio del personal que definirá los nombres y cargos oficiales de las personas responsables de esta unidad administrativa. En base a la estructura orgánica de manera ordenada y sistemática se desarrollaran cada una de las funciones que realiza el personal

dentro de esta unidad administrativa.

5. MISIÓN

Somos una dirección comprometida socialmente, que orienta sus esfuerzos hacia el desarrollo forestal y rural sustentable del Municipio de Hidalgo, Michoacán; a través del impulso de proyectos estratégicos, el ordenamiento territorial con funcionalidad urbana, equipamiento y servicios públicos de calidad, desarrollo potencial y vocación productiva rural, sin comprometer los recursos naturales, incentivando una cultura organizacional y administrativa que asegure y optimice la aplicación de los recursos públicos para mejorar los niveles de bienestar de los habitantes, dentro de un marco de legalidad, democracia y convivencia armónica.

6. VISIÓN

Consolidar al Municipio de Hidalgo como un municipio moderno, reconocido por su calidad de vida e identidad cultural, que comande el desarrollo regional cimentado en los recursos naturales, los servicios comerciales y la agroindustria como sectores motores del crecimiento económico, satisfaciendo las necesidades y demandas de los productores silvícolas, agrícolas, ganaderos y acuícolas del municipio.

7. PROCEDIMIENTOS

Generalidades:

Para brindar a los pequeños productores rurales del Municipio, apoyos económicos y materiales, es necesario establecer el proceso mediante el cual se podrán gestionar recursos ante las instancias gubernamentales correspondientes, motivo por el cual que se requiere establecer el procedimiento a seguir para la radicación de los recursos.

Nombre del procedimiento: «Gestión y Ejecución de programas de apoyo».

Código del procedimiento: P-PMH-018-DDFYR-01.

Unidad responsable: Dirección de Desarrollo Forestal y Rural.

Objetivos del procedimiento:

- Gestionar programas de apoyo ante los Gobiernos Federal y Estatal, con la finalidad de brindar beneficios tanto económicos como materiales a los productores del sector rural.
- Apoyar a los productores rurales para que obtengan beneficios económicos y materiales, que faciliten sus labores cotidianas.

Políticas y normas generales del procedimiento:

Para tener acceso a beneficios otorgados por los programas Federales y Estatales, es necesario que el solicitante cumpla con los siguientes requisitos:

1. Realizar la solicitud ante las instancias correspondientes en base a lo establecido en las reglas de operación y lo publicado en el Diario Oficial de la Federación.

2. Firmar los convenios de colaboración y ejecución de acciones con los Gobiernos Federal y Estatal, para la obtención de recursos que se apliquen en el medio rural, tendientes a detonar las diversas ramas de la producción, cumpliendo con las reglas de operación y su correspondiente comprobación.
3. Llevar a cabo las acciones necesarias para operar en tiempo y forma el programa correspondiente.
4. Vigilar y dar seguimiento a los apoyos y subsidios otorgados a los diferentes tipos de productores del medio rural, para que se apliquen correctamente, evaluando el avance.
5. Comprobar de manera física la conclusión de los proyectos y levantar evidencia fotográfica y estadística.

Fundamento legal:

Artículo: 28 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

Artículo: 9 Fracciones IV y VI de la Ley de Desarrollo Rural Integral Sustentable del Estado de Michoacán de Ocampo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

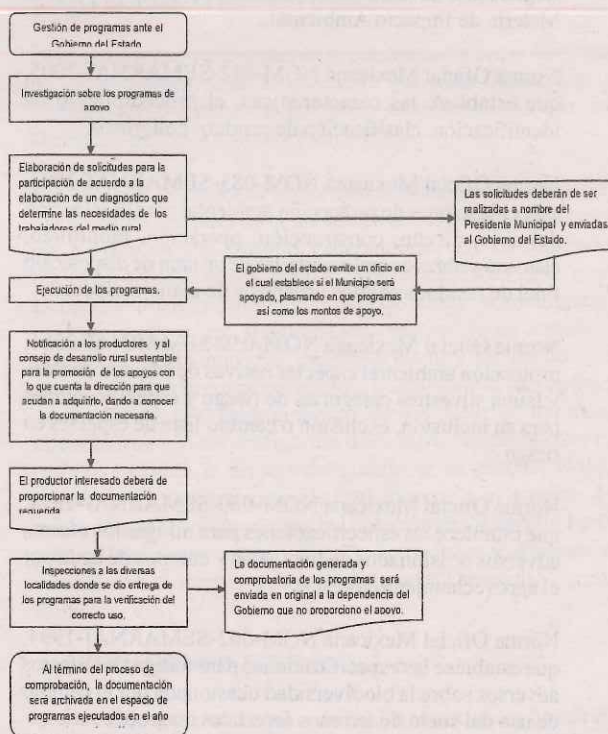
Nombre del proceso: «Gestión y Ejecución de programas de apoyo».

Código del proceso: P-PMH-018-DDFYR-01.

Unidad responsable: Dirección de Desarrollo Forestal y Rural.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Analizar y entender las reglas de operación de los diferentes programas que se ejercen en la Dirección, para realizar las acciones correctamente.	Director.	Capacitación.	Ejecución correcta de los programas.
2	Gestión de diversos programas Federales y Estatales, para coadyuvar en el desarrollo del medio rural y su sustentabilidad.	Director.	Gestión.	Adquisición de programas de apoyo.
3	Promover los diversos programas en el medio rural que se ejercen en la Dirección.	Director.	Difusión.	Informar de los programas en beneficio de los productores rurales.
4	Atención y apoyo a los productores para adquirir los beneficios de los programas, llenando y recabando la documentación comprobatoria.	Auxiliar Administrativo, Técnico y Secretaria.	Ejecución de los programas.	Entrega de programas de apoyo.
5	Asesorar y Orientar a los productores para que tengan un mejor aprovechamiento de los productos que se apoyan en la Dirección de Desarrollo Forestal y Rural.	Auxiliar Administrativo y Técnico.	Asesoría a silvicultores y agricultores.	Mejorar la calidad de producción de los productores.
6	Clasificar y preparar la documentación comprobatoria la cual consta de hoja de firma, credencial de elector de los beneficiarios y constancia de ser productor rural.	Secretaria de la Dirección.	Comprobación.	Paquete de documentación.
7	Elaborar archivo físico el cual deben de compaginar, estableciendo los datos comprobatorios correspondientes al programa de apoyo.	Secretaria de la Dirección.	Capturar información.	Base de datos.
8	Enviar al Gobierno de Estado la documentación comprobatoria de adquisición de los programas de apoyo.	Secretaria de la Dirección.	Envío de información.	Cierre del programa.
9	Inspeccionar en el medio rural los predios, organizaciones y productores factibles de apoyo de los diversos programas, así como la inspección de los apoyos autorizados.	Director.	Inspecciones.	Verificación de la correcta ejecución de los programas.

Flujograma: Gestión y ejecución de programas de apoyo.



Generalidades:

Con la finalidad de obtener beneficios económicos y materiales para los pequeños productores rurales del Municipio, es necesario coordinar esfuerzos con las diferentes instancias gubernamentales en la materia, para apoyar al sector rural del Municipio.

Nombre del procedimiento: «Coordinación y apoyo con estancias gubernamentales».

Código del procedimiento: P-PMH-018-DDFYR-02.

Unidad responsable: Dirección de Desarrollo Forestal y Rural.

Objetivo del procedimiento:

Contribuir y coordinarse con las autoridades federales y estatales, en la aplicación de programas, encaminados a obtener un desarrollo rural sustentable, para disminuir el rezago y marginación en el sector rural del Municipio.

Políticas y normas generales del procedimiento:

1. Realizar el programa de los prestadores de servicios técnicos profesionales, en base al análisis de las necesidades de los productores del medio rural del Municipio.

Fundamento legal:

Artículo: 32 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

Artículos: 38 y 39 de la Ley de Desarrollo Rural Integral Sustentable del Estado de Michoacán de Ocampo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

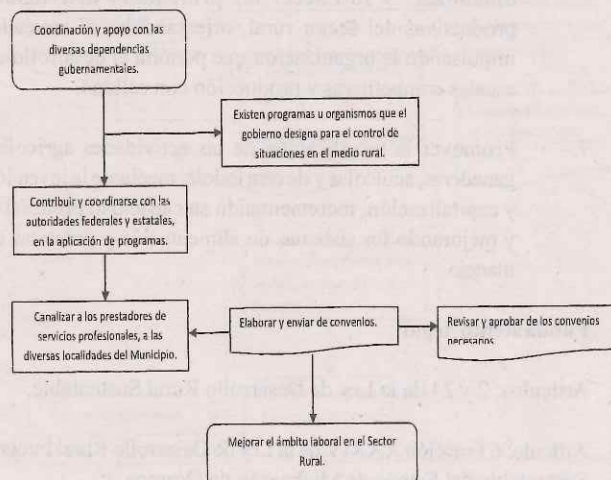
Nombre del proceso: «Coordinación y apoyo con estancias gubernamentales».

Código del proceso: P-PMH-018-DDFYR-02.

Unidad responsable: Dirección de Desarrollo Forestal y Rural.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Contribuir y coordinarse con las autoridades Federales y Estatales, en la aplicación de programas.	Dirección.	Coordinación laboral.	Inspecciones.
2	Gestionar apoyos ante el Gobierno del Estado y trabajar en coordinación con los prestadores de servicios profesionales de las diversas áreas que atienden al medio rural.	Dirección.	Capacitaciones, y orientación.	Mejoramiento laboral.
3	Realizar convenios y solicitudes de documentación para la ejecución de los programas de asistencia.	Dirección de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado.	Convenios.	Capacitaciones.
6	Gestionar apoyo técnico y económico para la Dirección de Desarrollo Forestal y Rural, tanto del gobierno Federal, Estatal y de otras instancias gubernamentales para trabajar en conjunto.	Auxiliar Administrativo.	Apoyo en la gestión técnica y económica.	Participación en programas de Gobierno.
4	Solicitar o acordar temas con el prestador de servicios técnicos, que sean de mayor beneficio para los proveedores del Municipio.	Dirección.	Acordar temas de importancia para los productores.	Atención en las diversas localidades.
5	Coordinarse con los subcomités que asigna el Gobierno del Estado para que presenten servicios sin solicitud, solamente atendiendo las problemáticas del medio rural y que a través de la Dirección son canalizados a las Localidades que lo requieren.	Prestadores de Servicios profesionales del Estado.	Acuerdos de día y hora.	Atención al medio rural.
6	Atender las solicitudes manifestadas por los prestadores de servicios con la finalidad de contribuir al ejercicio de trabajo.	Dirección.	Gestión de lo requerido.	Brindar los solicitado.
7	Diffundir los programas o capacitaciones de apoyo que se ejercen.	Dirección.	Promoción.	Mejoramiento laboral.

Flujograma: Coordinación y apoyo con estancias gubernamentales.



Generalidades:

Brindar atención personalizada a la ciudadanía, informándole acerca de los diferentes programas y proyectos a los que puede acceder, así como los tiempos en los cuales se realizará la apertura de solicitudes en la ventanilla única de recepción, para lo cual se debe tener un procedimiento a seguir para la atención a la ciudadanía. Nombre del procedimiento: «Atención ciudadana».

Código del procedimiento: P-PMH-018-DDFYR-03.

Unidad responsable: Dirección de Desarrollo Forestal y Rural.

Objetivo del procedimiento:

Promover, coordinar y fomentar la organización de los productores con el objeto de obtener un desarrollo sostenido y sustentable.

Políticas y normas generales del procedimiento:

1. Atención ciudadana en la ventanilla única en la recepción y registro de solicitudes, para los diferentes programas y subsidios en materia de desarrollo rural.
2. Ejecutar los programas como se establece dentro de las reglas de operación.
3. Dar atención a las necesidades de los productores del medio rural en base a las capacidades económicas y materiales de la Dirección.

Fundamento legal:

Artículo: 8 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

Artículo: 38 de la Ley de Desarrollo Rural Integral Sustentable del Estado de Michoacán de Ocampo.

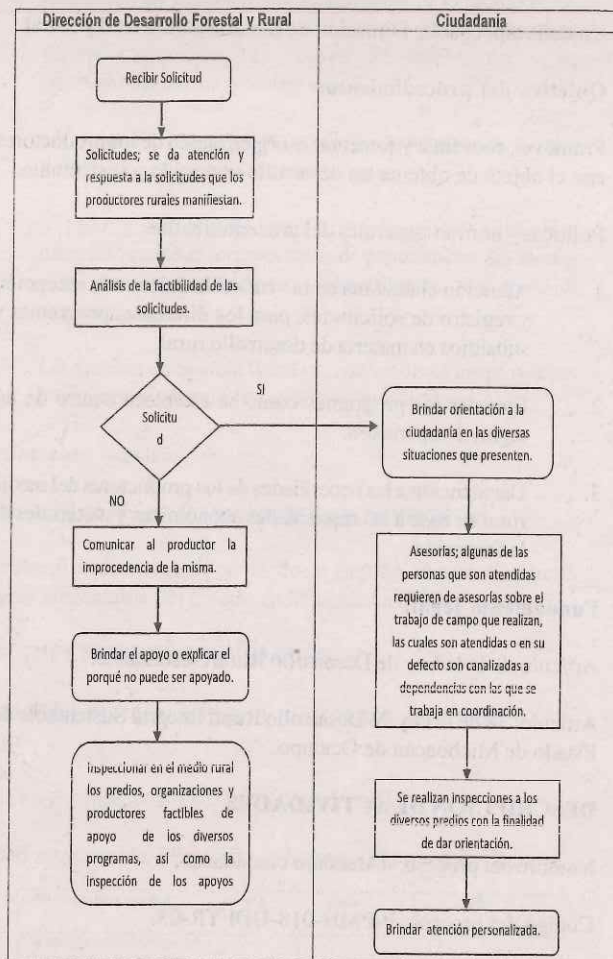
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del proceso: «Atención ciudadana».

Código del proceso: P-PMH-018-DDFYR-03.

Unidad responsable: Dirección de Desarrollo Forestal y Rural.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibir solicitud de las personas.	Secretaría de la Dirección.	Solicitud.	Sellado de recibido.
2	Análisis de la factibilidad de las solicitudes que son ingresadas.	Director.	Solicitud.	Respuesta.
3	No es factible la solicitud se le informa al productor la improcedencia de su solicitud.	Secretaría de la Dirección.	Solicitud.	Respuesta.
4	Si es factible la solicitud se realiza el registro de las personas que son atendidas durante el día.	Secretaría de la Dirección.	Registro.	Dar atención.
5	Atender y dar apoyo a los productores para adquirir los beneficios de los programas, llenando y recabando la documentación comprobatoria.	Secretaría de la Dirección.	Ejecución de los programas.	Entrega del programa de apoyo.
6	Tomar decisiones, actuando con equidad y justicia en los diversos rubros del ejercicio de las acciones concernientes a la Dirección de Desarrollo Forestal y Rural.	Director.	Disposición de ejecución.	Calidad laboral.
7	Orientar a los productores para realizar sus solicitudes, las cuales deben estar dentro del ramo agropecuario en los sectores Agrícola, Ganadero, Frutícola y Acuicola.	Auxiliar Administrativo.	Atención ciudadana en la Ventanilla.	Ingreso de solicitudes.
8	Orientar a los productores para que tengan un mejor aprovechamiento de los productos que se apoyan en la Dirección de Desarrollo Forestal y Rural.	Auxiliar Administrativo.	Asesoría a silvicultores y agricultores.	Mejorar la calidad de producción de los productores.
9	Dirigir, coordinar y supervisar, las actividades que realiza el personal de la Dirección.	Director.	Supervisar el trabajo.	Buen funcionamiento.
10	Operar la ventanilla por dos meses para recibir solicitudes de proyectos productivos dentro del Municipio.	Auxiliar Administrativo.	Operación de la Ventanilla para la Adquisición de Activos Productivos.	Ingreso de solicitudes de por diversos conceptos.
11	Promover los diversos programas en el medio rural que se ejercen en la Dirección.	Director.	Diffusión.	Informar de los programas en beneficio de los productores rurales.

Flujograma: Atención ciudadana.**Generalidades:**

Promover la participación de los productores rurales del Municipio, para que por medio de la Dirección de Desarrollo Forestal y Rural, se informen sobre los programas y proyectos a los cuales pueden tener acceso para mejorar sus condiciones productivas.

Nombre del procedimiento: «Participación ciudadana».

Código del procedimiento: P-PMH-018-DDFYR-04.

Unidad responsable: Dirección de Desarrollo Forestal y Rural.

Objetivo del Procedimiento:

Mediante la planeación de programas y proyectos productivos en el desarrollo rural sustentable y a través de la toma de decisiones definimos el rumbo del Consejo en beneficio del Municipio. Los objetivos generales que buscamos son: el uso racional y sustentable de los recursos naturales, así como la correcta aplicación, inspección y distribución de los recursos económicos destinados para las zonas rurales dando prioridad a las más marginadas y productivas del Municipio de Hidalgo, Michoacán, así como a los grupos prioritarios (mujeres, jóvenes, gente de la tercera edad y personas

con capacidades diferentes). De igual forma buscamos el adecuado aprovechamiento de los recursos humanos y sociales.

Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Coordinarse con el Consejo Municipal y Distrital de Desarrollo Rural Sustentable, para concertar acciones, instrumentar políticas públicas, formular proyectos y ejecutar programas en pro del desarrollo rural del Municipio.
2. El plan de desarrollo rural del municipio propone articular programas institucionales e Intersectoriales; para coordinar las acciones de desarrollo rural con base en una planeación participativa, implementando un carácter adicional de sustentabilidad; en donde se sumen esfuerzos y recursos para orientar los procesos económicos y sociales.
3. Frenar la tendencia del deterioro del medio ambiente de los ecosistemas y recursos naturales y sentar las bases para los procesos de restauración ambiental que permita promover un desarrollo económico y social de la población en equilibrio con su entorno.
4. Generar infraestructura o rehabilitar la ya existente con el objetivo de mejorar el nivel de vida de los pobladores rurales.
5. Impulsar programas y alternativas en áreas con explotaciones y talas intensivas.
6. En materia de la producción agropecuaria sus acciones estarán orientadas a impulsar proyectos estratégicos, dinamizar y fortalecer las principales actividades productivas del sector rural, orientándolas al mercado; impulsando la organización que permita el desarrollo de escalas competitivas y producción con calidad.
7. Promover la tecnificación de las actividades agrícolas, ganaderas, acuícolas y de otra índole, mediante la inversión y capitalización, incrementando su capacidad productiva y mejorando los sistemas de alimentación y prácticas de manejo.

Fundamento legal:

Artículos: 2 y 24 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

Artículo: 6 Fracción XXXIV de la Ley de Desarrollo Rural Integral Sustentable del Estado de Michoacán de Ocampo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

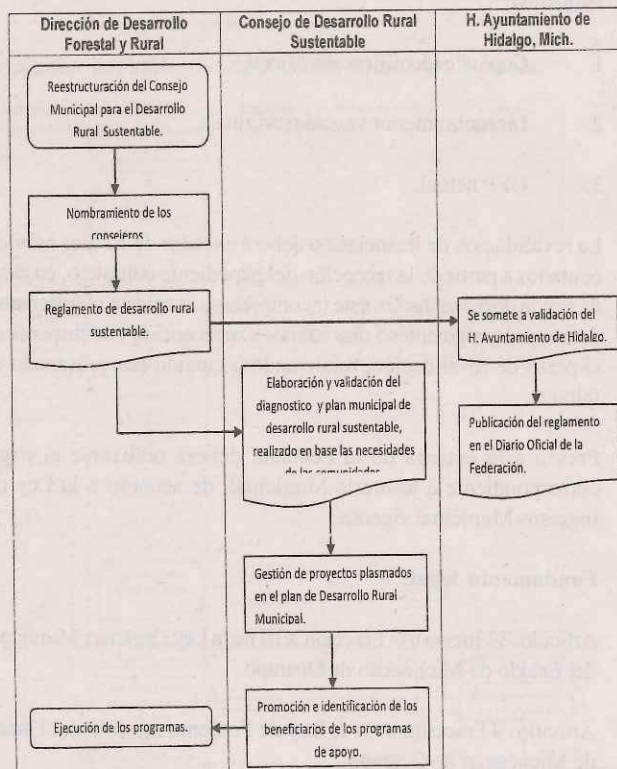
Nombre del proceso: «Participación ciudadana».

Código del proceso: P-PMH-018-DDFYR-04.

Unidad responsable: Dirección de Desarrollo Forestal y Rural.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Gestión del Programa Soporte.	Dirección.	Convenio.	Ejecución del programa.
2	Solicitar por parte de los representantes, al Presidente del Consejo ser parte de este.	Solicitantes.	Solicitud.	Acta de nombramiento.
3	Reestructurar el Consejo con los siguientes agentes rurales: Jefes de Tenencia, Encargados del Orden, Representantes Ejidales, Representantes de organizaciones sociales y económicas, Representantes de instituciones gubernamentales.	Dirección.	Selección del personal.	Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable.
4	Identificar soluciones y líneas estratégicas por eje de desarrollo impulsar y ejecutar proyectos y capacitaciones que dinamicen el cumplimiento del objetivo del desarrollo municipal.	Consejo de Desarrollo Rural.	Planeación.	Distribución de los recursos que gestiona el CMDRS.
5	Elaborar y validar el diagnóstico y plan municipal de desarrollo rural sustentable, realizado en base las necesidades de las comunidades.	Consejo de Desarrollo Rural.	Identificación de las necesidades.	Diagnóstico y Plan de Desarrollo Municipal.
6	Proponer y ejecutar alternativas de desarrollo, solución de los problemas y apoyos a la productividad y los programas de bienestar social.	Consejo de Desarrollo Rural.	Gestionar beneficios.	Mejorar el medio rural.

Flujograma: Participación ciudadana.



Generalidades.

Para el funcionamiento de los núcleos apiarios, es necesario obtener una Licencia Municipal Apícola que les permita obtener sus registros, permisos e inscripciones ante la Federación y el Estado, motivo por el cual que se requiere establecer el procedimiento para la expedición eficiente de dichas licencias.

Nombre del procedimiento: «Expedición de Licencia Municipal Apícola».

Código del Procedimiento: P-PMH-018-DDFYR-05.

Unidad responsable: Dirección de Desarrollo Forestal y Rural.

Objetivos del procedimiento.

- Establecer el proceso para expedición de licencias municipales para funcionamiento de núcleos apícolas.
- Fijar los requisitos para expedición de licencias municipales para funcionamiento de núcleos apícolas
- Dar cumplimiento a la normatividad Estatal en lo que respecta a la instalación y funcionamiento de apiarios dentro del Municipio.

Políticas y normas generales del procedimiento.

Para la expedición de Licencias Municipales Apícolas, los solicitantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Copia de identificación oficial.
2. Copia de la clave única de registro de población (CURP).
3. Copia de comprobante de domicilio.
4. UPP (En caso de ser por primera vez, se podrá presentar constancia de apicultor emitida por la autoridad local).
5. Registro de la marca (Emitida por la Secretaría del Ayuntamiento).
6. Pago correspondiente.

La expedición de licencias no deberá exceder de 12 días hábiles contados a partir de la recepción del expediente completo, en caso de que la documentación este incompleta se notificara al solicitante dentro de los 5 días posteriores a su recepción y se suspenderá el plazo de expedición, reiniciándose el trámite cuando sea subsanada la documentación faltante.

Previo a la entrega de la licencia, deberá realizarse el pago correspondiente a tesorería municipal, de acuerdo con la Ley de Ingresos Municipal Vigente.

Fundamento legal:

Artículo: 32 Inciso b).- Fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo: 9 Fracción V de la Ley de Fomento Apícola del Estado de Michoacán de Ocampo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

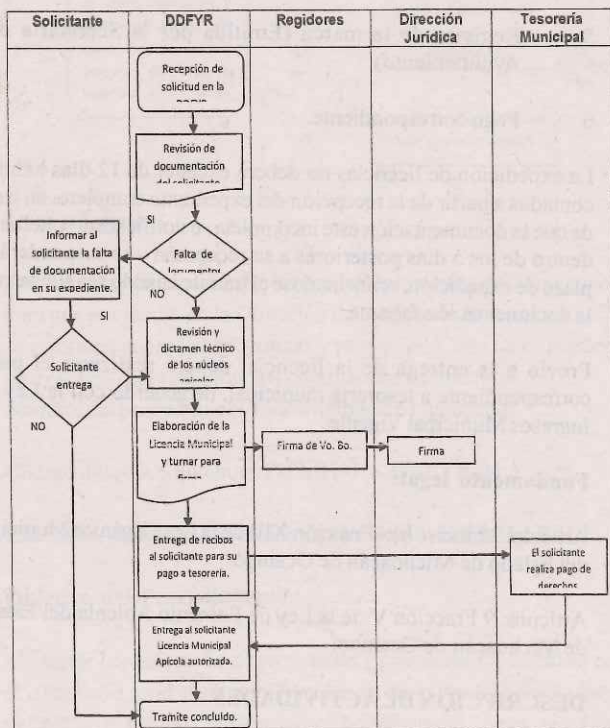
Nombre del proceso: «Expedición de Licencia Municipal Apícola».

Código del proceso: P-PMH-018-DDFYR-05.

Unidad responsable: Dirección de Desarrollo Forestal y Rural.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud.	Secretaría de la Coordinación de Dirección de Desarrollo Forestal y Rural.	Solicitud.	Sella de recibido y entrega solicitud al Director de Desarrollo Forestal y Rural.
2	Revisión documental de solicitud y verificación física de la industria.	Director de Desarrollo Forestal y Rural.	Solicitud.	Elabora y emite Dictamen técnico de factibilidad.
3	Elabora licencia y turna para firma.	Auxiliar Administrativo.	Revisión de documento.	Entrega de licencia elaborada y dictamen de factibilidad al Director de Desarrollo Forestal y Rural, Regidor Titular de la Comisión de Desarrollo Rural para visto bueno y la Dirección Jurídica para firma.
4	Firma licencia municipal forestal.	Director de Desarrollo Forestal y Rural, Regidor de Ecología (Vo. Bo.), y Director Jurídico.	Licencia elaborada.	Devolución de licencia firmada a la Dirección de Desarrollo Forestal y Rural.
6	Entrega de recibos de pago de derechos al solicitante.	Auxiliar Administrativo.	Recibos de pago.	Tesorería recibe pago de derechos y emite recibo Oficial.
7	Entrega de Licencia Municipal Forestal al solicitante.	Auxiliar Administrativo.	Licencia autorizada (documento).	Firma de recibido de licencia por parte del solicitante. Concluye el trámite.

Flujograma: Expedición de Licencia Municipal Apícola.



Generalidades.

Para el funcionamiento de los Núcleos apícolas, requieren realizar la revalidación anual de su Licencia Municipal Apícola que les permita revalidar su marca, motivo por el que se requiere establecer

el procedimiento de revalidación de la misma.

Nombre del procedimiento: «Revalidación de Licencia Municipal Apícola».

Código del Procedimiento: P-PMH-018-DDFYR-06.

Unidad responsable: Dirección de Desarrollo Forestal y Rural.

Objetivos del procedimiento.

- Establecer el proceso para revalidación de licencias municipales para funcionamiento de los núcleos apícolas.
- Fijar los requisitos para revalidación de licencias municipales para funcionamiento de los núcleos apícolas.
- Dar cumplimiento a la normatividad Estatal en lo que respecta a la instalación y funcionamiento de núcleos apícolas.

Políticas y normas generales del procedimiento.

Para la revalidación de licencias, se deberán presentar los siguientes requisitos:

1. Copia de identificación oficial.
2. Licencia anterior vencida (original).
3. UPP actual.

La revalidación de licencias no deberá exceder de 12 días hábiles contados a partir de la recepción del expediente completo, en caso de que la documentación este incompleta se notificará al solicitante dentro de los siguientes 5 días hábiles a su recepción y se suspenderá el plazo de revalidación, reiniciándose cuando sea subsanado el faltante.

Previo a la entrega de la licencia, deberá realizarse el pago correspondiente a tesorería Municipal, de acuerdo a la Ley de Ingresos Municipal vigente.

Fundamento legal:

Artículo: 32 Inciso b).- Fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo: 9 Fracción V de la Ley de Fomento Apícola del Estado de Michoacán de Ocampo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del proceso: «Revalidación de Licencia Municipal Apícola».

Código del proceso: P-PMH-018-DDFYR-06.

Unidad responsable: Dirección de Desarrollo Forestal y Rural.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud.	Secretaría de la Dirección de Desarrollo Forestal y Rural.	Solicitud.	Sella de recibido y entrega solicitud al Director de Desarrollo Forestal y Rural.
2	Revisión documental de solicitud y verificación física de la industria.	Director de Desarrollo Forestal y Rural.	Solicitud	Elabora y emite dictamen de factibilidad.
3	Elabora ó sella licencia y turna para firma.	Auxiliar administrativo	Licencia (documento)	Entrega de licencia elaborada para firma a Tesorería Municipal ó en su defecto entregar licencia elaborada y dictamen de factibilidad al Director de Desarrollo Forestal y Rural y al director Jurídico para firma y al Regidor de Desarrollo Rural para visto bueno.
4	Firma licencia municipal forestal.	Tesorero o Director de Desarrollo Forestal y Rural, Director Jurídico y Regidor de Ecología,	Licencia elaborada	Entrega de licencia municipal apícola a la Dirección de Desarrollo Forestal y Rural.
5	Entrega de recibos de pago de derechos al solicitante	Auxiliar Administrativo.	Recibos de pago	Tesorería recibe pago de derechos y emite recibo Oficial.
6	Entrega de Licencia Municipal Apícola al solicitante	Auxiliar Administrativo.	Licencia autorizada (documento)	Firma de recibido de licencia por parte del solicitante. Concluye el trámite.

obtener sus registros, permisos e inscripciones ante la Federación y el Estado, motivo por el cual que se requiere establecer el procedimiento para la expedición eficiente de dichas licencias.

Nombre del procedimiento: «Expedición de Licencia Municipal Forestal».

Código del Procedimiento: P-PMH-018-DDFYR-07.

Unidad responsable: Dirección de Desarrollo Forestal y Rural.

Objetivos del procedimiento.

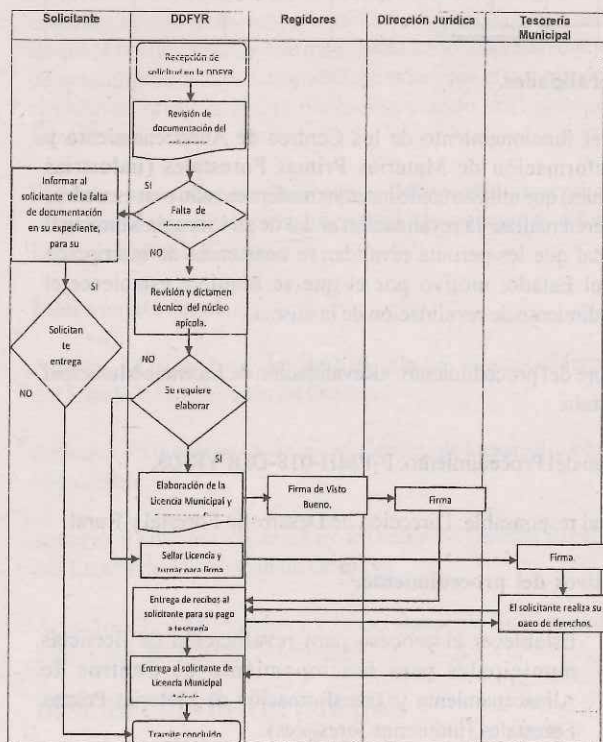
- Establecer el proceso para expedición de licencias municipales para funcionamiento de Centros de Almacenamiento y Transformación de Materias Primas Forestales (industrias forestales).
- Fijar los requisitos para expedición de licencias municipales para funcionamiento de Centros de Almacenamiento y Transformación de Materias Primas Forestales (industrias forestales).
- Dar cumplimiento a la normatividad Federal y Estatal en lo que respecta a la instalación y funcionamiento de Centros de Almacenamiento y Transformación de Materias Primas Forestales (industrias forestales).

Políticas y normas generales del procedimiento.

Para la expedición de Licencias Municipales Forestales, los solicitantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Copia de identificación oficial.
2. Tratándose de personas morales, copia del acta constitutiva.
3. Tratándose de ejidos y comunidades, copia del acta de asamblea y del nombramiento.
4. Copia de comprobante de domicilio.
5. Relación de maquinaria industrial.
6. Copia del R.F.N. y certificado de Inscripción en el Padrón Forestal del Estado*.
7. Copia cotejada de escritura ó contrato de arrendamiento.
8. Copia de pago de predial actualizado.
9. Copia de registro federal de causantes (R.F.C.).
10. Croquis de ubicación de la industria.
11. Dictamen de uso de suelo para empresas de nueva creación (emitido por la Dirección de Desarrollo Urbano).

Flujograma: Revalidación de Licencia Municipal Apícola.



Generalidades.

Para el funcionamiento de los centros de almacenamiento y transformación de materias primas forestales (industrias forestales), que utilizan como insumos madera en rollo o en escuadría, es necesario obtener una Licencia Municipal Forestal que les permita

*Si el establecimiento es de nueva creación, se dará un plazo de 60 días hábiles para que realice su trámite ante la SEMARNAT y obtenga su R.F.N., así como su Inscripción en el Padrón Forestal del Estado y obtenga su constancia, integrando una copia a su expediente técnico existente en la Dirección de Desarrollo Forestal, de no realizar el trámite, se condicionara la revalidación del año siguiente.

El Director de Desarrollo Forestal y Rural, solicitará mediante escrito a la Dirección de Desarrollo Urbano la expedición del dictamen de uso del suelo.

La expedición de licencias no deberá exceder de 12 días hábiles contados a partir de la recepción del expediente completo, en caso de que la documentación este incompleta se notificara al solicitante dentro de los 5 días posteriores a su recepción y se suspenderá el plazo de expedición, reiniciándose el trámite cuando sea subsanada la documentación faltante.

Previo a la entrega de la licencia, deberá realizarse el pago correspondiente a tesorería municipal, de acuerdo con la Ley de Ingresos Municipal Vigente.

Fundamento legal:

Artículo: 32 Inciso b).- Fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo: 15 Fracción IX de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

Artículo: 9 Fracción VII de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículos: 37 y 38, Fracciones I y IV del Bando de Gobierno para el Municipio de Hidalgo, Michoacán.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

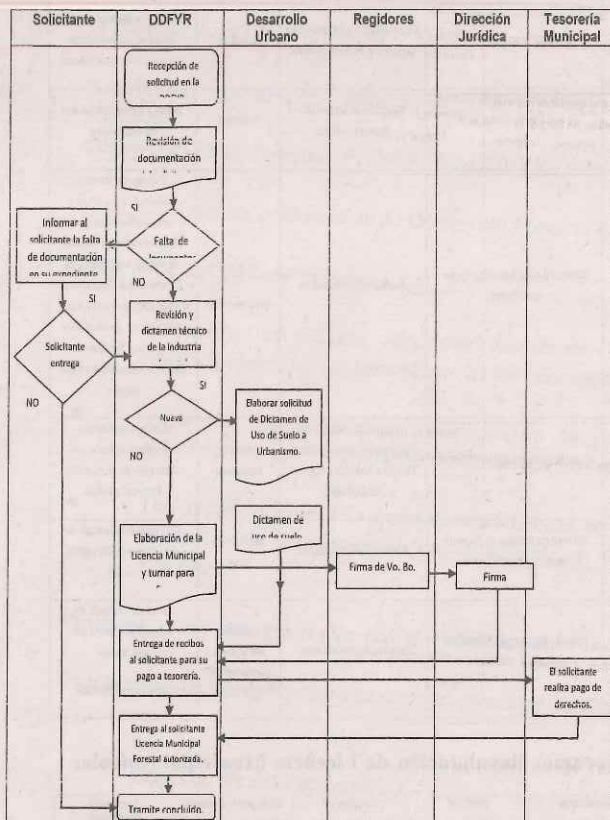
Nombre del proceso: «Expedición de Licencia Municipal Forestal».

Código del proceso: P-PMH-018-DDFYR-07.

Unidad responsable: Dirección de Desarrollo Forestal y Rural.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud.	Secretaría de la Coordinación de Desarrollo Forestal.	Solicitud.	Sello de recibido y registra, entrega solicitud al Coordinador de Desarrollo Forestal.
2	Revisión documental de solicitud y verificación física de la industria.	Coordinador de Desarrollo Forestal.	Solicitud.	Elabora y emite Dictamen técnico de factibilidad.
3	En caso de que la industria sea de nueva creación, elabora solicitud para realizar dictamen de uso del suelo.	Secretaría de la Coordinación de Desarrollo Forestal.	Dictamen de factibilidad.	Sello de recibido de turno a la Dirección de Desarrollo Urbano.
4	Elabora licencia y turna para firma.	Coordinador y Secretaría de Desarrollo Forestal.	Revisión de documento.	Entrega de licencia elaborada y dictamen de factibilidad al Director de Desarrollo Forestal y Rural, Regidor Titular de la Comisión de Ecología para visto bueno y la Dirección Jurídica para firma.
5	Firma licencia municipal forestal.	Director de Desarrollo Forestal y Rural, Regidor de Ecología (Vo. Bo.), y Director Jurídico.	Licencia elaborada.	Devolución de licencia firmada a la Coordinación de Desarrollo Forestal.
6	Entrega de recibos de pago de derechos al solicitante.	Secretaría de la Coordinación de Desarrollo Forestal.	Recibos de pago.	Tesorería recibe pago de derechos y emite recibo Oficial.
7	Entrega de Licencia Municipal Forestal al solicitante.	Coordinador y/o Secretaría de Desarrollo Forestal.	Licencia autorizada (documento).	Firma de recibido de licencia por parte del solicitante. Concluye el trámite.

Flujograma: Expedición de Licencia Municipal Forestal.



Generalidades.

Para el funcionamiento de los Centros de Almacenamiento y Transformación de Materias Primas Forestales (industrias forestales) que utilizan como insumos madera en rollo o en escuadría, requieren realizar la revalidación anual de su Licencia Municipal Forestal que les permita revalidar su constancia de inscripción ante el Estado, motivo por el que se requiere establecer el procedimiento de revalidación de la misma.

Nombre del procedimiento: «Revalidación de Licencia Municipal Forestal».

Código del Procedimiento: P-PMH-018-DDFYR-08.

Unidad responsable: Dirección de Desarrollo Forestal y Rural.

Objetivos del procedimiento.

- Establecer el proceso para revalidación de licencias municipales para funcionamiento de Centros de Almacenamiento y Transformación de Materias Primas Forestales (industrias forestales).
- Fijar los requisitos para revalidación de licencias municipales para funcionamiento de Centros de Almacenamiento y Transformación de Materias Primas Forestales.
- Dar cumplimiento a la normatividad Federal y Estatal en

lo que respecta a la instalación y funcionamiento de Centros de Almacenamiento y Transformación de Materias Primas Forestales.

Políticas y normas generales del procedimiento.

Para la revalidación de licencias, se deberán presentar los siguientes requisitos:

1. Copia de identificación oficial.
2. Licencia anterior vencida (original).
3. Copia del registro forestal nacional y de la constancia de Inscripción en el Padrón Forestal del Estado, última renovación (de no presentar copia de estos documentos, tendrá que presentar carta de abastecimiento convenios, contratos ó documentación legal que acredite la legal procedencia de los productos forestales).
4. Relación de nueva maquinaria (cuando exista modificación de la misma).
5. Copia de pago de predial actualizado.
6. En caso de presentarse cambio de domicilio, deberá notificarse por escrito.

La revalidación de licencias no deberá exceder de 12 días hábiles contados a partir de la recepción del expediente completo, en caso de que la documentación este incompleta se notificara al solicitante dentro de los siguientes 5 días hábiles a su recepción y se suspenderá el plazo de revalidación, reiniciándose cuando sea subsanado el faltante.

Previo a la entrega de la licencia, deberá realizarse el pago correspondiente a tesorería Municipal, de acuerdo a la Ley de Ingresos Municipal vigente.

Fundamento legal:

Artículo: 32 Inciso b).- Fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo: 15 Fracción IX de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

Artículo: 9 Fracción VII de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículos: 37 y 38 Fracción I y IV del Bando de Gobierno para el Municipio de Hidalgo, Michoacán.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

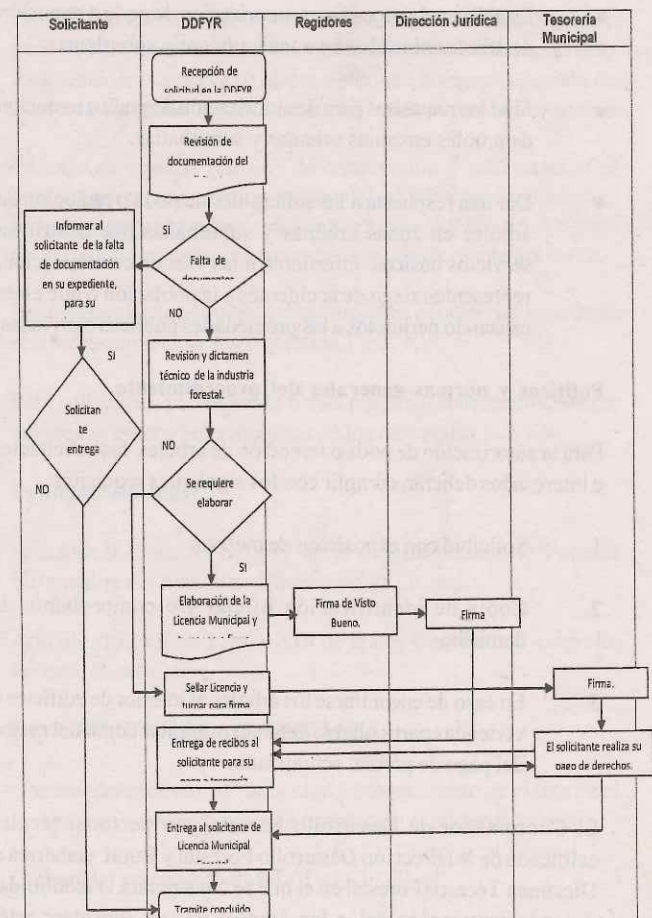
Nombre del proceso: «Revalidación de Licencia Municipal Forestal».

Código del proceso: P-PMH-018-DDFYR-08.

Unidad responsable: Dirección de Desarrollo Forestal y Rural.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud.	Secretaría de la Coordinación de Desarrollo Forestal	Solicitud.	Sella de recibido y registra, entrega solicitud al Coordinador de Desarrollo Forestal.
2	Revisión documental de solicitud y verificación física de la industria.	Coordinador de Desarrollo Forestal.	Solicitud	Elabora y emite dictamen de factibilidad
3	Elabora ó sella licencia y turna para firma.	Coordinador y Secretaría de Desarrollo Forestal.	Licencia (documento)	Entrega de licencia elaborada para firma a Tesorería Municipal ó en su defecto entregar licencia elaborada y dictamen de factibilidad al Director de Desarrollo Forestal y Rural y al director Jurídico para firma y al Regidor de Ecología para visto bueno.
4	Firma licencia municipal forestal.	Tesorero o Director de Desarrollo Forestal y Rural, Director Jurídico y Regidor de Ecología,	Licencia elaborada	Entrega de licencia municipal forestal a la Dirección de Desarrollo Forestal.
5	Entrega de recibos de pago de derechos al solicitante	Coordinador y Secretaría de Desarrollo Forestal.	Recibos de pago	Tesorería recibe pago de derechos y emite recibo Oficial.
6	Entrega de Licencia Municipal Forestal al solicitante	Coordinador y/o Secretaría de Desarrollo Forestal.	Licencia autorizada (documento)	Firma de recibido de licencia por parte del solicitante. Concluye el trámite.

Flujograma: Revalidación de Licencia Municipal Forestal.



Generalidades.

En las zonas urbanas y suburbanas de los centros de población, es muy común que los árboles que fueron plantados en tiempos anteriores de forma poco organizada, actualmente causen problemas con su desarrollo en crecimiento en diámetro y altura, sobre todo en vías de comunicación y servicios públicos básicos como energía eléctrica, teléfono, drenaje, agua potable y en las estructuras o construcciones de edificios públicos y viviendas particulares, así como en sitios no propios para ellos y en la vía pública. Para que se pueda permitir la remoción y/o poda de los árboles que este causando perjuicio a la ciudadanía es necesario realizar un dictamen Técnico Forestal, que permita definir la factibilidad de la actividad a realizar, motivo por el que se requiere establecer el procedimiento de autorización de poda o remoción de los árboles problema ó que representan riesgo ó conflicto para la ciudadanía.

Nombre del procedimiento: «Autorización de poda o remoción de árboles en zona urbana y suburbana».

Código del Procedimiento: P-PMH-018-DDFYR-09.

Unidad responsable: Dirección de Desarrollo Forestal y Rural.

Objetivos del procedimiento.

- Establecer el proceso para autorización de poda o remoción de árboles ubicados en zonas urbanas y suburbanas.
- Fijar los requisitos para de autorización de poda o remoción de árboles en zonas urbanas y suburbanas.
- Dar una respuesta a las solicitudes de poda o remoción de árboles en zonas urbanas y suburbanas que obstruyan servicios básicos, interfieran a las vías de comunicación, representen riesgo de accidentes a la población o que estén causando perjuicios a las propiedades públicas o privadas.

Políticas y normas generales del procedimiento.

Para la autorización de poda o remoción de árboles, los solicitantes e interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Solicitud con exposición de motivos
2. Copia de identificación oficial y/o comprobante de domicilio
3. En caso de encontrarse los árboles al interior de edificios ó viviendas particulares, deberán presentar copia del recibo del pago de predial actualizado.

El Coordinador de Desarrollo Forestal y/o personal técnico calificado de la Dirección Desarrollo Forestal y Rural, elaborará el Dictamen Técnico Forestal en el que se considerará la factibilidad de poda o remoción del o los árboles que se considere estén

afectando, obstruyendo o interfiriendo en la vía pública o privada.

La expedición de la autorización no deberá exceder de 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.

En caso de requerir el apoyo para la poda o derribo de árboles deberá solicitarlo a la Dirección de Servicios Públicos, realizando el pago correspondiente de acuerdo a la Ley de Ingresos Municipal.

En caso de autorizaciones para la remoción de árboles en viviendas ó establecimientos particulares, el ó los solicitantes deberán realizarse la donación de árboles ó plantas ornamentales que determine la Dirección de Desarrollo Forestal y Rural del H. Ayuntamiento. Los cuales deberán entregarse a dicha Dirección dentro de los 15 días naturales contados a partir de la entrega de la autorización, lo anterior con la finalidad de que las zonas urbanas y suburbanas continúen contando con espacios verdes que proporcionen servicios ambientales, esparcimiento a la ciudadanía y una estética ecológica urbana.

Fundamento legal.

Artículo: 32 Inciso b).- Fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

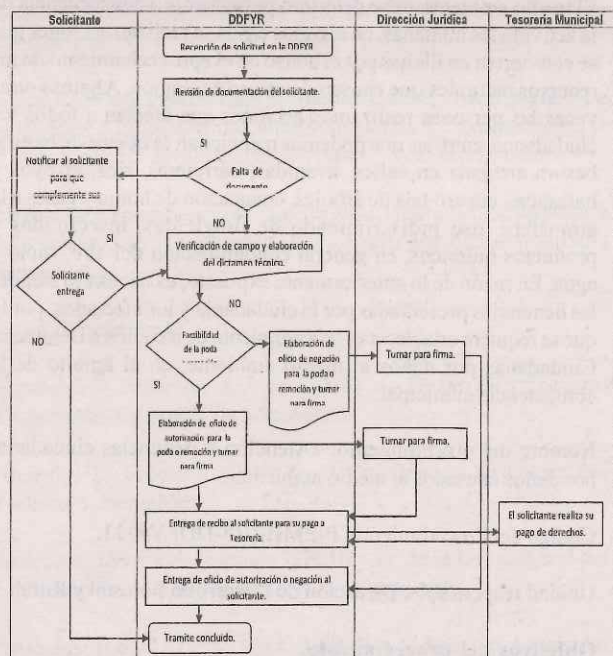
Nombre del proceso: «Autorización de poda o remoción de árboles en zona urbana y suburbana».

Código del proceso: P-PMH-018-DDFYR-09.

Unidad responsable: Dirección de Desarrollo Forestal y Rural.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud.	Secretaría de la Coordinación de Desarrollo Forestal.	Solicitud.	Sella de recibido y registra, entrega solicitud al Coordinador de Desarrollo Forestal.
2	Revisión documental de solicitud y visita de verificación.	Coordinador de Desarrollo Forestal.	Solicitud.	Realiza verificación, elabora y emite Dictamen Técnico de factibilidad.
3	Elabora autorización y turna para firma.	Coordinador y Secretaría de Desarrollo Forestal.	Dictamen Técnico Forestal.	Entrega de propuesta de oficio de autorización y Dictamen Técnico al Director de Desarrollo Forestal y Rural y a la Dirección Jurídica.
4	Firma autorización de Poda o remoción de árbol ó árboles.	Director Jurídico.	Autorización elaborada. (documento)	Entrega de autorización a la Coordinación de Desarrollo Forestal.
5	Entrega de recibo de pago de derechos al solicitante.	Coordinador y Secretaría de Desarrollo Forestal.	Recibo de pago	Tesorería recibe el pago de derechos y emite recibo oficial.
6	Entrega de autorización al solicitante.	Coordinador y Secretaría de Desarrollo Forestal.	Oficio de autorización de poda o derribo de árboles.	Firma de recibido de autorización por parte del solicitante. Conclusión de trámite.

Flujograma: Autorización de poda o remoción de árboles en zona urbana y suburbana.



Generalidades.

En el Municipio de Hidalgo, Michoacán, con el paso del tiempo y el incremento de las necesidades de la población se ha venido deteriorando y disminuyendo la cobertura forestal a consecuencia de diferentes factores, entre ellos la presencia de los incendios forestales, plagas y enfermedades, contingencias naturales, tala ilegal e incremento de la frontera agrícola, además de la producción de plantas ornamentales para el embellecimiento de áreas verdes, parques y jardines, derivado de lo anterior, se hace necesario la producción de plantas en el vivero forestal municipal, para apoyar y fomentar la restauración de las áreas degradadas e incrementar la cobertura forestal en suelos de vocación forestal a través de la forestación y reforestación de superficies y atender las solicitudes de donación de plantas forestales y ornamentales y la creación y mejoramiento de áreas verdes, es necesario realizar un análisis de factibilidad de apoyo, motivo por el que se requiere establecer el procedimiento para el control en la expedición de vales de control de salida de planta para la forestación y la reforestación.

Nombre del procedimiento: «Producción y otorgamiento de planta en el vivero municipal forestal para forestación y reforestación». Código del Procedimiento: P-PMH-018-DDFYR-10.

Unidad responsable: Dirección de Desarrollo Forestal y Rural.

Objetivos del procedimiento.

- Establecer el proceso para producción y donación de planta del vivero forestal municipal para la forestación y reforestación.
- Fijar los requisitos para donación de planta forestal y ornamental.

- Respuesta a las solicitudes de donación de plantas forestales y ornamentales para forestación y reforestación en predios con vocación forestal, creación y mejoramiento de áreas verdes.

Políticas y normas generales del procedimiento.

Para la donación de planta forestal producida en el vivero propiedad del municipio a particulares, ejidos, comunidades, centros educativos, asociaciones no lucrativas y sociedad civil. El solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos.

1. Solicitud con la exposición de la justificación y necesidad de planta.
2. Copia de identificación oficial.
3. Acreditación de propiedad (por primera vez).
4. Pago de predial actualizado (para el caso de los particulares).
5. Croquis de localización de la propiedad.

El Coordinador de Desarrollo Forestal, realizará un análisis en el que se defina la factibilidad de donación de planta, para aprobación del Director de Desarrollo Forestal y Rural.

Preferentemente la recepción de solicitudes se realizara durante el periodo comprendido entre los meses de enero a abril de cada año. Realizándose la entrega de planta a partir de la segunda semana del establecido periodo de lluvias, entre los meses de junio a septiembre.

En caso de realizar trabajos de restauración y reforestación en áreas de propiedad municipal y estatal, el Director de Desarrollo Forestal determinara las necesidades de planta y llevará el control de los requerimientos, así como de la salida de planta del vivero.

Para el caso de solicitudes de instituciones educativas, solamente será necesario cubrir los requisitos 1 y 2.

Para solicitudes por segundo o más periodos anuales únicamente deberán presentar los requisitos de los numerales 1, 2 y 5.

Fundamento legal.

Artículo: 9 Fracción IX y X de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo: 15 Fracción XII y XIII de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

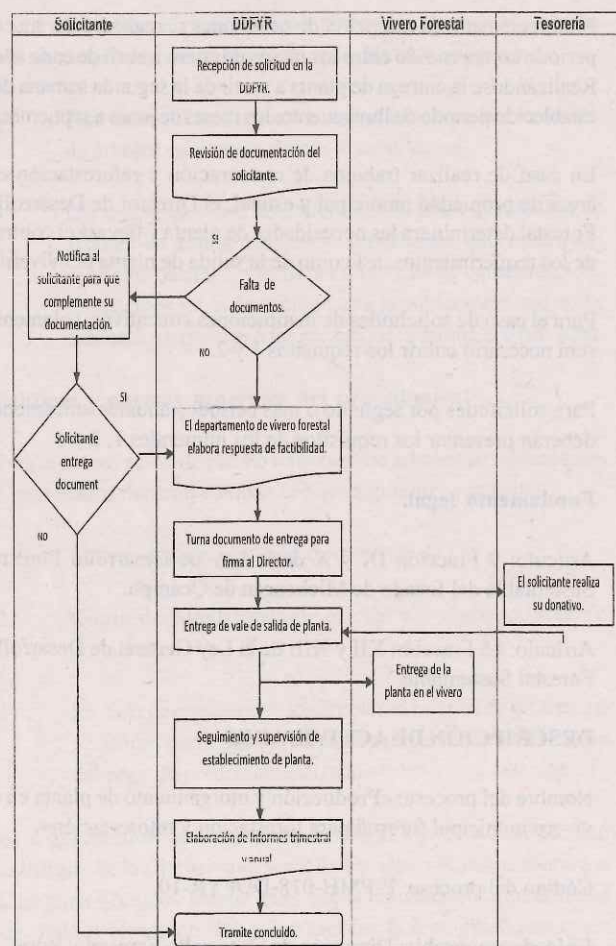
Nombre del proceso: «Producción y otorgamiento de planta en el vivero municipal forestal para forestación y reforestación».

Código del proceso: P-PMH-018-DDFYR-10.

Unidad responsable: Dirección de Desarrollo Forestal y Rural.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud.	Secretaría de la Coordinación de Desarrollo Forestal.	Solicitud.	Sella de recibido y registro, turna al Coordinador de Desarrollo Forestal.
2	Turna solicitud de apoyo con planta forestal.	Coordinador de Desarrollo Forestal y Rural.	Solicitud.	Registro de solicitud para seguimiento.
3	Elabora respuesta de factibilidad y turna para firma.	Secretaría de la Coordinación de Desarrollo Forestal.	Solicitud con requisitos.	Entrega de respuesta de factibilidad de otorgamiento de planta al Director de Desarrollo Forestal y Rural para firma.
6	Entrega de recibo de pago de derechos al solicitante.	Coordinador y Secretaría de Desarrollo Forestal.	Recibos de pago.	Tesorería recibe pago de derechos y emite recibo Oficial.
5	Entrega vale de control de salida de planta.	Coordinador y Secretaría de Desarrollo Forestal.	Respuesta de factibilidad de donación.	Firma de recibido de vale de control de salida de planta Director y solicitante.
7	Entrega de planta.	Encargado del Vivero Municipal Forestal.	Vale de control de salida.	Planta forestal y/o ornamental para reforestación.
8	Seguimiento y supervisión al establecimiento de planta.	Coordinador de Desarrollo Forestal.	Programa de reforestación.	Llenado de formato de evaluación.
9	Elaboración de informe trimestral y anual.	Coordinador de Desarrollo Forestal.	Vale de control de salida de planta.	Integración, impresión y entrega de informes al Director. Finalización de procedimiento.

Flujograma: Producción y otorgamiento de planta en el vivero municipal forestal para forestación y reforestación.



Generalidades.

El medio ambiente sufre deterioro permanente a consecuencia de las actividades humanas, en algunos casos se realizan acciones que se convierten en ilícitas por el abuso en el aprovechamiento de los recursos naturales que causan deterioro ecológico. Algunas otras veces las personas realizamos acciones que afectan a todos los ciudadanos, entre las que podemos mencionar: la quema de basura, basura arrojada en calles, avenidas, carreteras, ríos, arroyos y barrancas, corta ó tala de árboles, emanación de humo y gases a la atmosfera, uso indiscriminado de fungicidas, insecticidas y productos químicos, en general contaminación del aire, suelo y agua. En razón de lo anteriormente expuesto, es necesario atender las denuncias presentadas por la ciudadanía y los afectados, por lo que se requiere establecer el procedimiento de atención a Denuncias Ciudadanas por daños al medio ambiente, en el ámbito de la competencia municipal.

Nombre del procedimiento: «Atención a denuncias ciudadanas por daños causados al medio ambiente».

Código del Procedimiento: P-PMH-018-DDFYR-11.

Unidad responsable: Dirección de Desarrollo Forestal y Rural.

Objetivos del procedimiento.

- Establecer el proceso para atención a Denuncias Ciudadanas por daños causados al medio ambiente.
- Fijar los requisitos para la atención y seguimiento a denuncias de los Ciudadanos por daños causados al medio ambiente.
- Generar respuestas a las denuncias ciudadanas por daños causados al medio ambiente y especialmente que afecten a los ciudadanos.

Políticas y normas generales del procedimiento.

Para la atención a Denuncias Ciudadanas por daños causados al medio ambiente. Los denunciantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Cuando la denuncia se realice por escrito, deberá anexar la documentación que a continuación se relaciona:
 - Solicitud con exposición del o los actos que se denuncian, dirección ó referencia del sitio ó sitios afectados, causa que provoco la afectación y posibles infractores.
 - Copia de identificación oficial*
2. Denuncia anónima, vía escrita, telefónica ó vía Internet:
 - El denunciante, deberá aportar datos del sitio o lugar donde se cometió el daño ó ilícito, posibles infractores, daño afectación causada y la mayor información posible con la finalidad de dar seguimiento a su denuncia y llegar hasta su conclusión.

El Jefe de Departamento realizará un análisis de los hechos que se denuncian programando una visita de inspección al sitio en que se está realizando el ilícito, elaborando un dictamen que se pondrá a disposición del Coordinador de Desarrollo Forestal para definir lo conducente.

En las cuestiones que el caso lo amerite se deberá hacer participe a la Dirección Jurídica, Sindicatura y Secretaría del Ayuntamiento y/ o otras direcciones que tengan injerencia, para su resolución.

En caso de incompetencia de carácter legal, la denuncia se canalizara a la Institución responsable de combatir los daños o ilícitos denunciados.

Fundamento legal.

Artículo: 9 Fracción XV de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Michoacán.

Artículo: 15 Fracción XVIII de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

Artículos: 189 y 190 Fracción I, II, III y IV de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Artículos: 166 y 167 Fracción I, II, III, IV y V de la Ley Ambiental y de Protección del Patrimonio Natural del Estado de Michoacán de Ocampo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

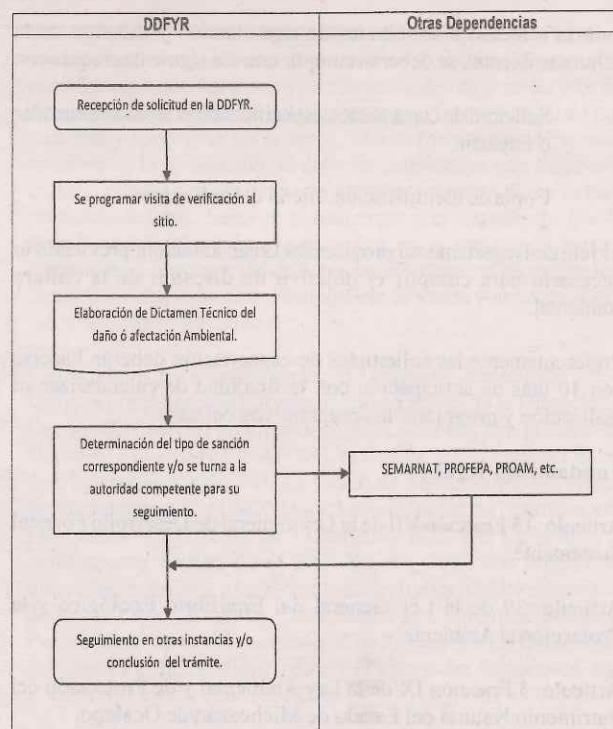
Nombre del proceso: «Atención a denuncias ciudadanas por daños causados al medio ambiente».

Código del proceso: P-PMH-018-DDFYR-11.

Unidad responsable: Dirección de Desarrollo Forestal y Rural.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud.	Secretaría de la Coordinación de Desarrollo Forestal.	Solicitud	Sella de recibido y registra, entrega solicitud al Coordinador.
2	Turna solicitud de Denuncia de daños ó afectación del medio ambiente.	Coordinador de Desarrollo Forestal.	Solicitud	Jefe de Departamento de Medio Ambiente y Ecología, registra y programa visita de verificación.
3	Realiza visita de inspección y elabora dictamen.	Jefe de Departamento de Medio Ambiente y Ecología.	Solicitud y visita de inspección.	Entrega de Dictamen al Coordinador de Desarrollo Forestal para análisis.
4	Analiza dictamen y determina procedimiento correctivo.	Coordinador de Desarrollo Forestal y Director Jurídico.	Dictamen y Normatividad vigente.	Elabora resolución y comunica al infractor. Trámite local concluido.
5	Cuando el procedimiento es de competencia estatal ó federal, turna a la Dependencia correspondiente.	Director de Desarrollo Forestal y Rural.	Expediente	Seguimiento, conjuntamente con el denunciante ante las instancias correspondientes.
6	Solicita información del procedimiento.	Director de Desarrollo forestal y Rural y Jefe del Departamento de Medio Ambiente y Ecología.	Documento de solicitud.	Informa al denunciante del avance del proceso y/o conclusión.

Flujograma: Atención a denuncias ciudadanas por daños causados al medio ambiente.



Generalidades.

El acelerado deterioro de los recursos naturales requiere de diversas vertientes para conservarlos, la cultura ambiental entendida como aquella postura ante la vida que nos permite cambiar para bien nuestros hábitos en el cuidado y preservación del medio ambiente. En nuestro municipio es urgente promover y fomentar esta cultura en la que debemos participar todos, desde los niños, los jóvenes, hasta los adultos; en las instituciones educativas, en el trabajo, en el hogar y en todos aquellos sitios donde se afecte al suelo, agua y aire. Debemos despertar en el ser humano el interés por comprender los alcances que el cuidado y protección del medio ambiente tiene para beneficio de la humanidad. Por lo anterior se hace necesario establecer el proceso para la atención de las solicitudes de capacitación y para la atención del programa de difusión de la cultura ambiental.

Nombre del procedimiento: «Capacitación en materia de educación ambiental».

Código del Procedimiento: P-PMH-018-DDFYR-12.

Unidad responsable: Dirección de Desarrollo Forestal y Rural.
Objetivos del procedimiento.

- Establecer el proceso para atención a solicitudes de capacitación y difusión de la cultura ambiental.
- Fijar los requisitos para atención a solicitudes de capacitación.
- Dar atención a las solicitudes de Capacitación en Materia de Educación Ambiental.

Políticas y normas generales del procedimiento.

Para la atención a solicitudes de capacitación y difusión de la cultura ambiental, se deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Solicitud de capacitación especificando el tema a desarrollar o impartir.
2. Copia de identificación oficial del solicitante.

El Jefe de Departamento programará la capacitación, previendo lo necesario para cumplir el objetivo de difusión de la cultura ambiental.

Preferentemente las solicitudes de capacitación deberán hacerse con 10 días de anticipación con la finalidad de calendarizar su realización y programar los preparativos del caso.

Fundamento legal.

Artículo: 15 Fracción VII de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

Artículo: 39 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Artículo: 3 Fracción IX de la Ley Ambiental y de Protección del Patrimonio Natural del Estado de Michoacán de Ocampo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

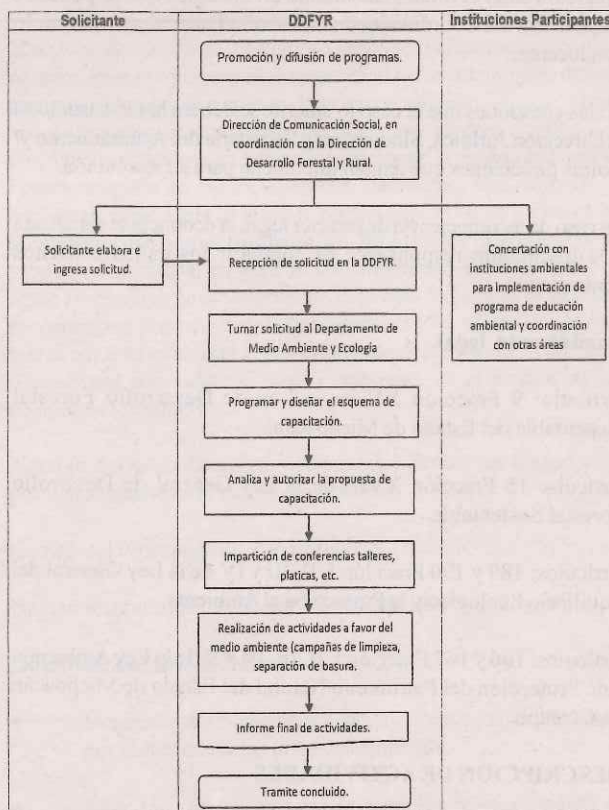
Nombre del proceso: «Capacitación en materia de educación ambiental».

Código del proceso: P-PMH-018-DDFYR-12.

Unidad responsable: Dirección de Desarrollo Forestal y Rural.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Promoción y difusión del programa.	Dirección de comunicación social. Dirección de Desarrollo Forestal y Rural.	Medios de comunicación.	Difusión del programa a la ciudadanía.
2	Recibe solicitud.	Secretaría de la Coordinación de Desarrollo Forestal.	Solicitud.	Sella de recibido y registro, entrega solicitud al Coordinador de Desarrollo Forestal.
3	Turna solicitud de capacitación.	Coordinador de Desarrollo Forestal y Jefe de Departamento de Medio Ambiente y Ecología.	Solicitud.	Registro de solicitud para seguimiento.
4	Programa y diseña el esquema de capacitación.	Jefe de Departamento de Medio Ambiente y Ecología y Auxiliar.	Solicitud.	Entrega propuesta de capacitación al Director de Desarrollo Forestal y Rural para revisión.
5	Analiza y autoriza propuesta de capacitación.	Director de Desarrollo Forestal y Rural.	Propuesta de capacitación.	Jefe de departamento coordina con las instancias solicitantes la realización del evento.
6	Se realiza la capacitación.	Jefe del departamento de Medio Ambiente y Ecología y Auxiliar.	Aula, espacio, proyector, computadora, sonido, pintarrón, etc.	Resultado de la capacitación (evaluación) Elaboración de informe. Conclusión del trámite.

Flujograma: Capacitación en materia de educación ambiental.



Generalidades.

Para el funcionamiento de establecimientos de la masa y la tortilla, carnes y embutidos, restaurantes, etc., es necesario realiza un dictamen técnico ambiental para que puedan obtener su Licencia Municipal de funcionamiento, por tal motivo se requiere establecer el procedimiento de expedición del dictamen.

Nombre del procedimiento: «Expedición de Dictamen Técnico Ambiental».

Código del Procedimiento: P-PMH-018-DDFYR-13.

Unidad responsable: Dirección de Desarrollo Forestal y Rural.

Objetivos del procedimiento.

- Establecer el proceso para la expedición de dictamen técnico ambiental para el funcionamiento de establecimientos de la masa y la tortilla, carnes y embutidos, restaurantes, etc., dentro del Municipio.
- Fijar los requisitos para la expedición de dictamen técnico ambiental para el funcionamiento de establecimientos de la masa y la tortilla, carnes y embutidos, restaurantes, etc.

Políticas y normas generales del procedimiento.

Para la expedición de dictamen técnico ambiental, se deberán presentar los siguientes requisitos:

1. Copia de identificación del solicitante.

2. Solicitud girada mediante oficio por parte de la Dirección de Reglamentos Municipales.

Fundamento legal.

Artículo: 6 Fracciones VI y XII de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección Al Ambiente.

Artículos: 16 Fracciones VII, XIII, XIX, XXIII y XXV de la Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Michoacán de Ocampo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

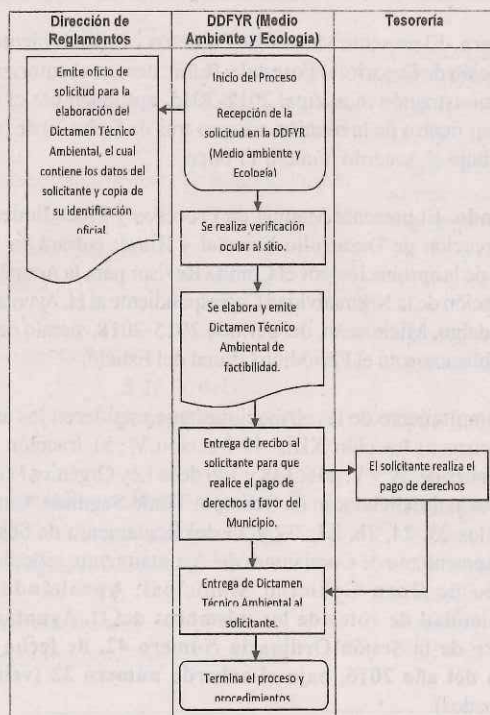
Nombre del proceso: «Expedición de Dictamen Técnico Ambiental».

Código del proceso: P-PMH-018-DDFYR-13.

Unidad responsable: Dirección de Desarrollo Forestal y Rural.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud.	Encargado del Departamento de Medio Ambiente y Ecología.	Solicitud.	Sella de recibido y se programa para atención.
2	Verificación ocular al sitio para realizar el Dictamen técnico ambiental.	Encargado del Departamento de Medio Ambiente y Ecología.	Dictamen.	Elabora y emite dictamen de factibilidad.
3	Entrega recibo de pago de derechos al solicitante.	Encargado del Departamento de Medio Ambiente y Ecología.	Recibo de pago.	Tesorería recibe pago de derechos y emite recibo oficial.
4	Entrega de Dictamen Técnico Ambiental al solicitante	Encargado del Departamento de Medio Ambiente y Ecología.	Dictamen Técnico Ambiental.	Firma de recibido por parte del solicitante. Concluye trámite.

Flujograma: Programa municipal de prevención, detección, combate y control de incendios forestales.



Generalidades.

Uno de los agentes causales de deterioro de los recursos naturales lo constituye la incidencia de incendios forestales, la atención y coordinación con las instancias responsables de atender este tipo de siniestros es fundamental para actuar en forma inmediata en el combate y control de los mismos. La alta frecuencia de incendios requiere de la planeación de diversas actividades que incluyan la cultura preventiva, así como de acciones encaminadas a evitar la presencia de estos. También se contempla una campaña de difusión para la concientización a la sociedad, en el sentido de evitar la generación y propagación de fuego en el bosque; el programa tiene como finalidad disminuir la superficie afectada y la intensidad de estos siniestros forestales.

Las acciones para implementar el programa municipalizado, se realizan por parte del H. Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Forestal quien coordina las acciones con la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR), la Comisión Forestal del Estado de Michoacán (COFOM), La Unión de Silvicultores del Oriente de Michoacán A.C. (USOMAC), La Asociación de Permissionarios Forestales del Oriente de Michoacán A.C. (APFOMAC), las Instituciones educativas (CBTF No. 6), pequeños propietarios forestales, los ejidos y las Comunidades Indígenas del municipio y de manera interna con las Direcciones de Comunicación Social, Policía Municipal, la Coordinación de Protección Civil Municipal, Servicios Públicos Municipales y el apoyo del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado (SAPA).

Nombre del procedimiento: «Programa municipal de prevención, detección, combate y control de incendios forestales».

Código del Procedimiento: P-PMH-018-DDFYR-14.

Unidad responsable: Dirección de Desarrollo Forestal y Rural.

Objetivos del procedimiento.

- Establecer los criterios de participación en el programa regional y municipal de prevención, detección, combate y control de incendios forestales.
- Establecer el proceso para atención a reportes de incendios forestales.
- Propiciar las condiciones para evitar la incidencia de Incendios forestales, disminuir el número y la superficie afectada por este tipo de siniestros, al interior del municipio.

Políticas y normas generales del procedimiento.

Para la atención al reporte de incendios forestales, en la superficie boscosa del municipio, se deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Reporte vía telefónica de la persona que reporta o en forma directa a los centros de control en el que se proporcionen los datos aproximados de ubicación y el tamaño del incendio forestal y algún dato importante que sirva de referencia para su rápida detección y atención.
2. Proporcionar el nombre de quien reporta y un número de teléfono para su localización.
3. Reporte vía radio comunicación de la torre de detección, para su atención oportuna.

El reporte se informará en forma inmediata al centro regional de control de incendios forestales y/o a la Base de la Dirección de Desarrollo Forestal y Rural para su atención y traslado inmediato de la brigada municipal ó la brigada más cercana y disponible para el combate del siniestro.

Fundamento legal.

Artículo: 24 Fracción II, 123, 144 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

Artículos: 112 y 114 de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo: 164 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Michoacán de Ocampo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

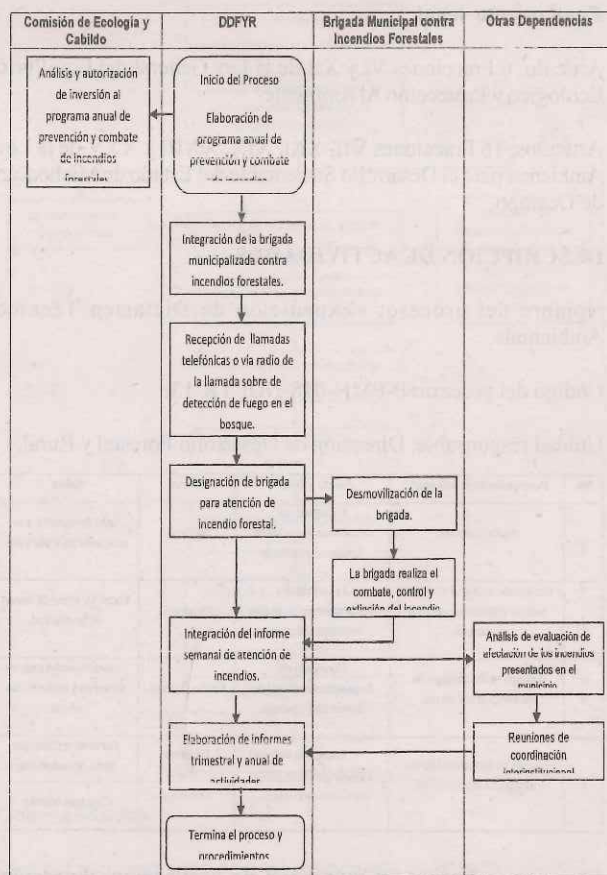
Nombre del proceso: «Programa municipal de prevención, detección, combate y control de incendios forestales».

Código del proceso: P-PMH-018-DDFYR-14.

Unidad responsable: Dirección de Desarrollo Forestal y Rural.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elaboración de programa anual de prevención y combate de incendios forestales.	Coordinador de Desarrollo Forestal.	Plan de desarrollo municipal.	Entrega de propuesta de inversión anual al Director de Desarrollo Forestal y Rural y a la Comisión de Ecología.
2	Análisis y autorización de inversión al programa anual de prevención y combate de incendios forestales.	Comisión de Ecología y Junta de Cabildo.	Programa anual de prevención y combate de incendios forestales.	Autorización de Presupuesto.
3	Integración de Brigada Municipal de incendios forestales.	Dirección de Desarrollo Forestal y Rural. Oficialía Mayor.	Presupuesto autorizado.	Contratación de brigada.
4	Inicio de campaña de sensibilización para la prevención de incendios.	Comunicación social y Dirección de Desarrollo Forestal y Rural.	Radio, periódico, carteles, trípticos, etc.	Sensibilización de la población.
5	Actividades de prevención (brechas corta fuego, manejo de material combustible, control de malezas, guardarrayas).	Brigada municipal de prevención y combate de incendios forestales.	Vehículo, radio comunicación, equipo y herramienta.	Prevención para los incendios forestales en áreas boscosas y parcelas agrícolas cercanas al bosque.
6	Recepción de llamadas de reportes de incendios forestales.	Coordinador de Desarrollo Forestal; Secretaría de la Coordinación.	Reporte telefónico o comunicación directa.	Registro de reporte y comunicación al Centro de control de incendios
7	Designación de brigada para atención de incendio forestal.	Centro de control de incendios y Director de Desarrollo Forestal y Rural.	Reporte del incendio.	Movilización de brigada para el combate del incendio.
8	Combate y control del incendio forestal.	Brigada municipal o la asignada para el combate.	Jefe de brigada.	Informe individual de combate del incendio forestal (reporte).
9	Integración de informe semanal de atención de incendios.	Coordinador de Desarrollo Forestal.	Informe de combate del incendio forestal.	Archivo de informe semanal para el control estadístico.
10	Elaboración de informe trimestral y anual de incendios forestales.	Coordinador de Desarrollo Forestal y Secretaría de la Coordinación	Informe semanal de atención de incendios.	Informe trimestral y anual para el control estadístico.
11	Análisis de evaluación de afectación de los incendios presentados en el municipio.	Coordinación regional y dirección de Desarrollo Forestal y Rural.	Informe final de la temporada.	Estadísticas.
12	Reuniones de coordinación interinstitucional.	Consejo Regional Forestal.	Informes de la temporada.	Evaluación final y preparación del POA de la próxima temporada. (Fin del proceso).

Flujograma: Programa municipal de prevención, detección, combate y control de incendios forestales.



TRANSITORIOS

Primero. -El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Forestal y Rural, deroga el autorizado por la administración municipal 2012-2015, aprobado por el Comité Revisor dentro de la reunión número tres de fecha 30 de junio de 2013 bajo el Acuerdo número 11 once.

Segundo. -El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Forestal y Rural, entrará en vigor a partir de la aprobación por el Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad Correspondiente al H. Ayuntamiento de Hidalgo, Michoacán, del periodo 2015-2018, siendo necesaria 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 42, de fecha 15 de junio del año 2016, bajo el acuerdo número 22 (veintidós). (Firmados).**