



**MINERAL DE LA REFORMA**

EL COMPROMISO ES **CONTIGO**

**2020 - 2024**

MINERAL DE LA REFORMA

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS,  
DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**



## II. CONTENIDO

I.	PORTADA	Página 1
II.	CONTENIDO	Página 2
III.	INTRODUCCIÓN	Página 2
IV.	OBJETIVO DEL MANUAL	Página 3
V.	MARCO JURÍDICO-NORMATIVO	Página 4
VI.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	Página 5
	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	Página 5
	DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA	Página 25
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y FRACCIONAMIENTOS	Página 43
	DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	Página 108
VII.	REGISTRO DE ANEXOS Y FORMATOS	Página 126

## III. INTRODUCCIÓN

Una de las estrategias fundamentales para el mejoramiento de la función pública, es la revisión y constante actualización de los sistemas, estructuras y procedimientos de trabajo en las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información respecto a la organización y funcionamiento de la Dependencia. Un manual es el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de la Dependencia, que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo.

Por procedimiento entendemos la sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan de manera sistemática la forma de realizar una función o un aspecto de ella.

Los Manuales de Procedimientos agrupan los procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse; y son instrumentos administrativos que apoyan el que hacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como, para la identificación de los procesos y la consulta en el desarrollo cotidiano de actividades y la definición del método para efectuarlas. Además, facilitan la adecuada relación entre las distintas Unidades Administrativas de la Dependencia.

El presente **Manual de Procedimientos de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología** permite a las y los servidores públicos adscritos a la misma tener conocimiento claro y preciso de su funcionamiento; y es de observancia general en todas las áreas que conforman la Dirección de Estudios y Proyectos. Para su mayor difusión, debe ser publicado en la página web de la Presidencia Municipal de Mineral de la Reforma.

El presente **Manual de Procedimientos de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología** debe ser actualizado, cuando exista algún cambio estructural o funcional al interior de la Dirección de Estudios y Proyectos. Las áreas que la integran, deben aportar la información necesaria para este propósito.

## IV. OBJETIVO DEL MANUAL

Desarrollar, diseñar y evaluar la agenda de políticas públicas y de los proyectos estratégicos de H. Ayuntamiento a partir de la definición de un problema público, la investigación, diagnóstico, planeación y comunicación; bajo un esquema de corresponsabilidad ciudadana, con el objeto de hacer eficiente el gasto público y tener un adecuado impacto social.

## V. MARCO JURÍDICO-NORMATIVO

### CONSTITUCIONES:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;  
Constitución Política del Estado de Hidalgo;

### LEYES:

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma.  
Ley Orgánica Municipal.  
Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo.  
Ley General de Archivos;  
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;  
Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;  
Ley de Coordinación Fiscal.  
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.  
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y de Desarrollo Urbano.  
Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Ley General de Desarrollo Social.  
Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente;  
Ley de Aguas Nacionales;  
Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable;  
Ley General de Vida Silvestre;  
Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos;  
Ley Federal de Responsabilidad Ambiental;  
Ley General de Cambio Climático;  
Ley de Mitigación y Adaptación ante los efectos del Cambio Climático para el Estado de Hidalgo;  
Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos;  
Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Hidalgo;  
Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo;  
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo.  
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.  
Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.  
Ley Federal del Trabajo;  
Ley de Coordinación Fiscal;  
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;  
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;  
Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.  
NOMS en Materia de Medición de Concentraciones;  
NOMS en Materia de Fuentes Fijas;  
NOMS en Materia de Emisiones de Fuentes Móviles;  
NOMS en Materia de Residuos Peligrosos;  
NOMS en Materia de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial;  
NOMS en Materia de Protección de Flora y Fauna;  
NOMS en Materia de Suelos;  
NOMS en Materia de Contaminación por Ruido;  
NOMS en Materia de Impacto Ambiental.

### **REGLAMENTOS:**

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para el Estado de Hidalgo.  
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Reglamento de construcción de CDMX.  
Reglamento de construcción del municipio de Mineral de la Reforma.  
Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;  
Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo;  
Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;  
Reglamento del Equilibrio Ecológico, Protección al Ambiente y Sustentabilidad de Mineral de la Reforma, Hgo.

### **ACUERDOS:**

Acuerdos del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM);  
Convenio de Diversidad Biológica

### **PLANES:**

Plan Nacional de Desarrollo.  
Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028;  
Plan Municipal de Desarrollo de Mineral de la Reforma de la administración en turno;  
Programa Municipal de Desarrollo Urbano.  
Programa Anual de Obra de la administración en turno.


### **DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS:**

Normativa para la Infraestructura del Transporte de SCT.  
Normatividad de referencia (NFR) elaboradas por la Comisión Federal de Electricidad (CFE). Norma Oficial Mexicana elaborada por CONAGUA.  
Normatividad de Referencia (NFR) elaboradas por Petróleos Mexicanos (PEMEX)  
Normas oficiales mexicanas (NOM) y normas mexicanas (NMX) en materia de construcción.  
Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS).  
Manual para la integración de expedientes técnicos del gasto de inversión (DGVTEyP).  
Manual de usuarios FAIS.  
Guía para la integración y rendición de Informes de Gestión Financiera y cuenta Pública para el ejercicio fiscal (en curso) de los Municipios del Estado de Hidalgo, ASEH.  
Checklist emitido por la Secretaría de Contraloría del Estado.  
Manual para el diseño y la construcción de indicadores, CONEVAL, para la elaboración de Matrices de Indicadores de Resultados;  
Guía para la Elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados, CONEVAL, para la elaboración de Matrices de Indicadores de Resultados;  
Rúbrica para análisis de indicadores CREMAA;  
Manuales de Organización y de Procedimientos de Integración de expediente unitario;  
Lineamientos Generales en Materia de Control Interno del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;  
Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos;  
Lineamientos Generales en Materia de Control Interno del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;  
Código de Ética del Municipio de Mineral de la Reforma;

### **OTRAS DISPOSICIONES:**

Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de la Zona Metropolitana de Pachuca de Soto 2015;  
Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de la Zona Metropolitana de Pachuca de Soto 2015;  
Programa Estatal de Acción ante el Cambio Climático de Hidalgo;  
Estrategia Estatal de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático de Hidalgo;  
Estrategia Estatal para la Conservación y Uso Sustentable de la Biodiversidad de Hidalgo.

## VI. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento	<b>PR-DEyP-01</b>
	<b>Integración de expedientes técnicos de obra pública para su dictaminación</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología	Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos	


1. Propósito del procedimiento: Establecer la metodología para el procedimiento referente a la integración de expedientes técnicos de obra pública ante la Dirección General de Validación Técnica de Estudios y Proyectos (DGVTEyP) de la Secretaría de Finanzas Públicas de Hidalgo, los cuales deben estar elaborados y sustentados en apego a la normativa federal, estatal y municipal vigentes, con la finalidad de obtener el dictamen de factibilidad y, la autorización de los recursos del gasto de inversión durante el ejercicio fiscal vigente.

2. Alcance: Este procedimiento debe ser realizado por la Dirección de Estudios y Proyectos adscrita a la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología. Las áreas de la administración municipal que tienen injerencia: Dirección de Obra Pública de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, Contraloría Municipal, Secretaría de Tesorería Municipal y la Unidad de Planeación, Dirección de Ecología y Medio Ambiente, Dirección de Desarrollo Urbano, Dependencias Normativas.

3. Referencia: En términos generales, para este procedimiento se consideran los siguientes conjuntos de normas, leyes, reglamentos y disposiciones referentes a este ámbito:

- **Leyes:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, Ley General de Desarrollo Social, Ley de Coordinación Fiscal, Ley federal de Presupuesto y Responsabilidad hacendaria, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano Y ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo, Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo, Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo, Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.
- **Reglamentos:** Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para el Estado de Hidalgo, Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Reglamento de construcción de CDMX, Reglamento de construcción del municipio de Mineral de la Reforma.
- **Normas:** Normativa para la Infraestructura del Transporte de SCT, Normatividad de referencia (NFR) elaboradas por la Comisión Federal de Electricidad (CFE), Norma Oficial Mexicana elaborada por CONAGUA, Normatividad de Referencia (NFR) elaboradas por Petróleos Mexicanos (PEMEX), Normas oficiales mexicanas (NOM) y normas mexicanas (NMX) en materia de construcción.
- **Lineamientos, planes y manuales:** Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), manual para la integración de expedientes técnicos del gasto de inversión (DGVTEyP), manual de usuarios FAIS, Plan Municipal de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo, Plan Nacional de Desarrollo, Programa Municipal de Desarrollo Urbano.

4. Responsabilidades: La persona Titular de la Dirección de Estudios y Proyectos es responsable del control, vigilancia del procedimiento; la persona Titular de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología es responsable de la revisión y aprobación del mismo.

	Procedimiento	<b>PR-DEyP-01</b>
	<b>Integración de expedientes técnicos de obra pública para su dictaminación</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos

#### 5. Definiciones:

- **Plan Municipal de Desarrollo:** Al documento rector de las políticas públicas y acciones que la Administración Pública Municipal llevará a cabo en el período de su gestión, para promover el desarrollo integral en el Municipio a nivel sectorial y transversal con plena alineación a las políticas públicas de orden federal y estatal. De sus planteamientos se deriva la estructura organizacional y programática, para conducir el desarrollo municipal. Es un instrumento dinámico, sujeto a modificaciones en sus componentes en función de la periódica evaluación de sus resultados;
- **Dictamen:** Opinión técnica y experta que se da sobre un hecho o una cosa. Documento emitido conforme a las normas, relativo a su naturaleza, alcance y resultado de la solicitud.
- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución.
- **Precio Unitario:** Es el precio que tiene cada unidad del producto o servicio que facturamos y que, multiplicado por el número de productos o servicios que entregamos, da el precio total bruto que será la base imponible del impuesto.
- **Proyecto:** Es una planificación, que consiste en un conjunto de actividades a realizar de manera articulada entre sí, con el fin de producir determinados bienes o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas, dentro de los límites de un presupuesto y de un periodo de tiempo dados.
- **Anteproyecto:** Es una propuesta anterior al proyecto donde se presentan las líneas fundamentales que se pretenden desarrollar posteriormente en el proyecto.
- **Proyecto ejecutivo:** Es un conjunto de memorias, planos, cálculos y especificaciones que contienen datos y detalles precisos suficientes para que los profesionales de los distintos ramos estén en posibilidades de interpretar la información gráfica y escrita contenida en el mismo para poder ejecutar la obra.
- **Generadores:** Son todos aquellos documentos que se realizan basados en el proyecto ejecutivo integral para la obtención del catálogo de conceptos, volúmenes de obra y materiales, para la realización de un presupuesto base para la ejecución del proyecto.
- **Catálogo de conceptos:** Es la traducción de los planos y memorias del proyecto ejecutivo en un listado que contiene todas las actividades (conceptos) necesarias para realizar la obra. Las actividades en este listado se agrupan por capítulos (partidas) y subcapítulos (subpartidas) de acuerdo a disciplinas, etapas, asignación de trabajos o cualquier otra forma de agrupar que facilite la cotización y ejecución de cada actividad. Cuando a este listado se le asignan costos se considera que es el presupuesto de obra.
- **Presupuesto de obra:** Es la estimación de cuánto costará realizar un proyecto de construcción. Puede ser una obra de edificación, pavimentación u otras obras públicas. Forma parte del expediente técnico, el cual es importante para que una obra se ejecute de manera adecuada.
- **Precio Extraordinario:** Concepto de trabajo no previsto en el catálogo original de contrato, creándose así la necesidad de establecer un precio unitario extraordinario.
- **e/Finanzas:** Portal que genera un marco regulatorio que permita la inter operatividad y comunicación con entes públicos a través de medios digitales, con el fin de obtener insumos y salidas digitales y sistematizados al anterior de la Secretaría de Finanzas Públicas.
- **SIDET:** Sistema de Dictaminación de Expedientes Técnicos, cuyo desarrollo consiste en la sistematización de dos procedimientos clave: **validación técnica** y **validación socioeconómica de**

**los proyectos de inversión**, se de continuidad al macro proyecto de la Secretaría de Finanzas Públicas en materia de sistematización de procesos.


- **SIIPED:** Sistema Integrador de Ingresos, Programación, Presupuesto y Evaluación del Desempeño, diseñado para integrar la información para el paquete económico de cada ejercicio fiscal.
- **DGVTEyP:** Dirección General de Validación Técnica de Estudios y Proyectos.

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- **Plazo:** De acuerdo con la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas del estado de Hidalgo, en el art. 32 que a la letra dice:  
“A efecto de que las Dependencias, Entidades o Municipios, estén en posibilidades de adjudicar, contratar o ejecutar la obra pública o servicios relacionados con las mismas, se requiere:  
I.- Que la obra o servicio relacionado con la misma, en su caso, esté incluida en el Programa de Inversión autorizado;  
II.- Contar con los estudios y proyectos de ingeniería totalmente terminados, el expediente técnico debidamente validado por la Secretaría de Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano, el que deberá contar entre otros documentos con el Programa de Suministro de materiales y equipos que deba suministrar la Dependencia, Entidad o Municipio; y  
III.- Cumplir con los trámites o gestiones complementarios, que se relacionen con la obra pública y servicios relacionados con la misma y los que deban realizarse conforme a las disposiciones Estatales y Municipales, así como contar con la disponibilidad legal y material del sitio donde se ejecutarán los trabajos.”  
Por ello, el plazo que se tiene para la dictaminación del mismo, no depende de esta Dirección. Aunado a lo anterior, se deben integrar los expedientes para su dictaminación correspondiente antes del mes de diciembre del año fiscal vigente.

**Documentación requerida para la integración del expediente técnico de obra:** De acuerdo con el tipo de proyecto se establecen los requisitos para su dictaminación ante la DGVTEyP, los cuales son estipulados en el Manual de Procedimientos, entre ellos se enuncian los siguientes:

- Cédula de registro.
- Validación socioeconómica.
- Presupuesto.
- Resumen del presupuesto.
- Generadores de obra.
- Programa de obra.
- Memoria descriptiva del proyecto / diseño del proyecto.
- Manifestación de impacto ambiental.
- Dictaminación de la dependencia normativa.
- Proyecto ejecutivo.
- Memoria de cálculo.
- Diseño de pavimento.
- Expediente de etapa anterior.
- Liberación de derechos de vía.
- Dictamen de uso de suelo.
- Acreditación de propiedad.
- Convenios.
- Cálculo estructural.
- Mecánica de suelos.

	Procedimiento		<b>PR-DEyP-01</b>
	<b>Integración de expedientes técnicos de obra pública para su dictaminación</b>		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos	


Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Director de Estudios y Proyectos	Informar al Coordinador de Proyectos a cerca de las obras incluidas en el Programa Anual.	-Programa Anual de Obras.
2	Director de Estudios y Proyectos/Coordinador de Proyectos	Asignar las obras contenidas en el POA a los proyectistas a cargo.	-Oficio de asignación de proyectos a realizar.
3	Coordinador de Proyectos	Programar junto con el topógrafo de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología la realización del levantamiento topográfico de cada una de las obras contenidas en el POA.	-Calendario de programación de levantamientos topográficos.
4	Proyectista	Asistir a la realización del levantamiento topográfico para conocer el sitio del proyecto.	-Archivo en formato .DWG del levantamiento topográfico.
5	Proyectista	Solicitar a la Dirección de Desarrollo Urbano mediante oficio con número interno el alineamiento de calle y/o a la Secretaría General la acreditación de la propiedad, dependiendo del tipo de proyecto a realizar.	-Oficio de solicitud de Alineamiento de calle y/o acreditación de propiedad.
6	Coordinador de proyectos	Solicitar recorrido con la finalidad de conocer las especificaciones técnicas y la viabilidad del proyecto con a la Dependencia Normativa.	-Oficio de solicitud.
7	Coordinador de proyectos/Proyectista	Asiste al recorrido en conjunto con el personal de la Dependencia Normativa.	-Minuta o reporte de campo
8	Proyectista	Elaborar plano de anteproyecto, así como presupuesto y generadores.	-Anteproyecto, números generadores y presupuesto.
9	Analista de Precios Unitarios	Integrar la matriz de precios extraordinarios que se requieren para la correcta ejecución del proyecto.	-Validación de Precios Unitarios.
10	Proyectista	Entregar anteproyecto y presupuesto al Coordinador de proyectos y al Encargado de Precios Unitarios para su revisión.	-Anteproyecto, números generadores y presupuesto.
11	Coordinador de Proyectos/Encargado de Precios Unitarios	Revisar el anteproyecto y presupuesto proporcionado por el proyectista	-Anteproyecto, números generadores y presupuesto.
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
12	Coordinador de proyectos	Enviar anteproyecto y presupuesto a revisión del personal de la respectiva Dependencia Normativa.	-Oficio de solicitud de revisión de

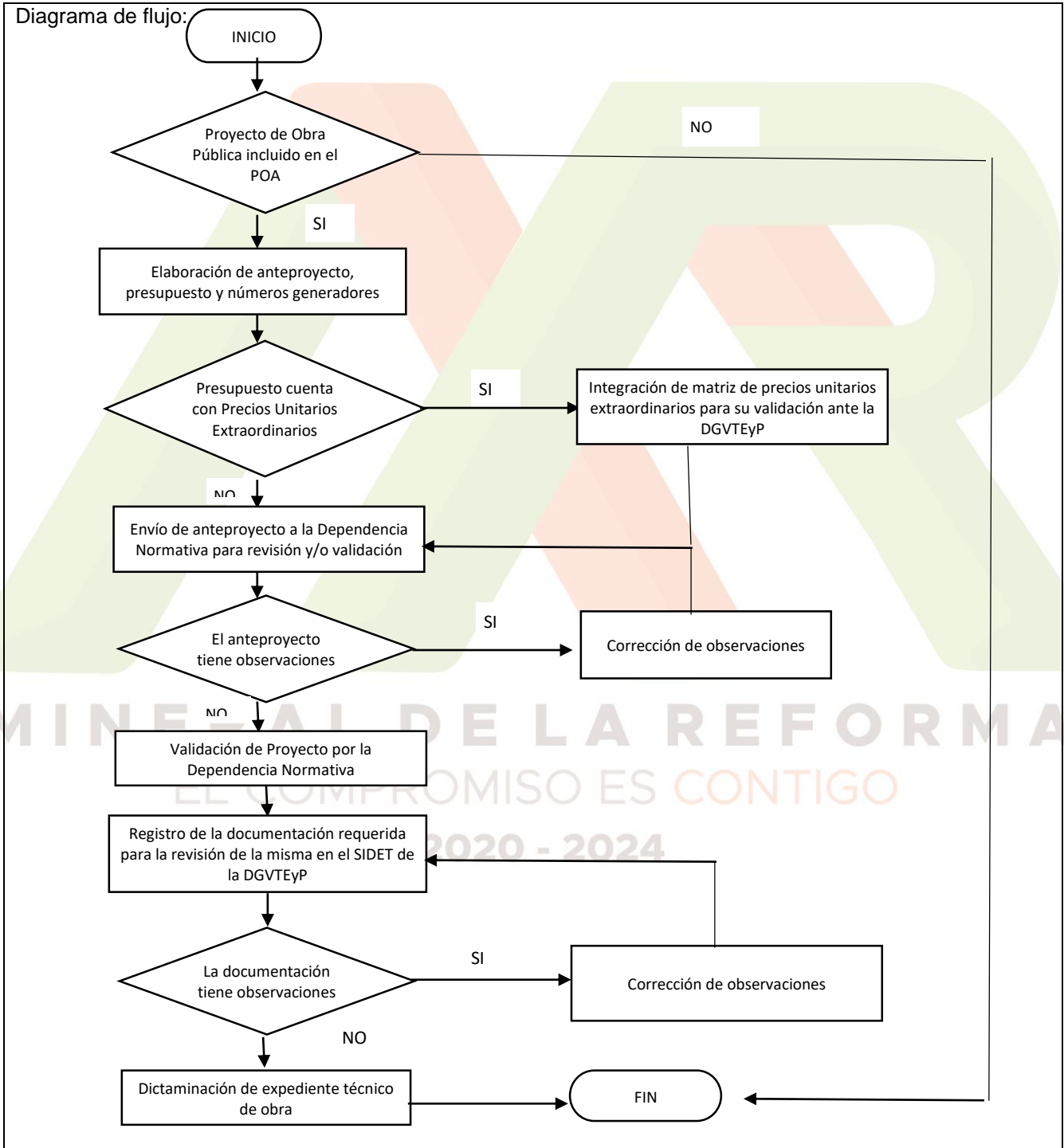



			anteproyecto, números generadores y presupuesto.
13	Coordinador de proyectos	Recibir correcciones y/o la aprobación del anteproyecto.	- Oficio de factibilidad del anteproyecto.
14	Proyectista	Solventar las observaciones realizadas por personal de la Dependencia Normativa.	-Anteproyecto, números generadores y presupuesto.
15	Coordinador de Proyectos	Enviar proyecto y presupuesto corregido a revisión del personal de la respectiva Dependencia Normativa.	-Anteproyecto, números generadores y presupuesto corregido.
16	Proyectista	Integrar la documentación requerida para la dictaminación del expediente técnico de obra ante la DGVTEyP.	-Documentación mencionada en el apartado Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento.
17	Proyectista	Registrar la información descrita en el apartado de Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento en el Sistema Integrador de Ingresos, Programación, Presupuesto y Evaluación del Desempeño (SIIPPED).	-Expediente Técnico de obra sin validez con folio de registro.
18	Proyectista	Solventar las observaciones que realiza la DGVTEyP para su correcta dictaminación	-Expediente técnico de obra sin validez
19	Proyectista	Imprimir el expediente técnico con su respectivo Dictamen de Factibilidad.	-Expediente técnico de obra dictaminado.
20	Director de Estudios y Proyectos	Tramitar el Oficio de Autorización ante la Secretaría de Finanzas Públicas del Estado de Hidalgo y/o Secretaría de Tesorería Municipal.	-Oficio de Autorización de Recursos.
21	Auxiliar Administrativo	Turnar el expediente dictaminado (original y/o copia) a las diferentes áreas de la administración municipal, para dar continuidad al proceso de contratación, conformación de Comité de obra y ejecución de la obra.	-Expediente dictaminado con oficio de autorización.
Fin del procedimiento			

2020 - 2024




	Procedimiento	<b>PR-DEyP-01</b>
	<b>Integración de expedientes técnicos de obra pública para su dictaminación</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos
		Versión: 02



	Procedimiento	<b>PR-DEyP-02</b>
	<b>Gestión del dictamen de factibilidad de expedientes técnicos de obra pública modificados finiquitos</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología	Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos	

<p>1. Propósito del procedimiento: Establecer la metodología para el procedimiento referente a la gestión del dictamen de factibilidad de expedientes técnicos de obra pública modificados ante la Dirección General de Dictaminación Técnica de Estudios y Proyectos (DGVTEyP) de la Secretaría de Finanzas Públicas de Hidalgo, con la finalidad de obtener el oficio de autorización del gasto de inversión modificado.</p> <p>2. Alcance: Este procedimiento debe ser realizado por la Dirección de Estudios y Proyectos perteneciente a la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología. Las áreas de la administración municipal que tienen injerencia: Dirección de Obra de Pública de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.</p> <p>3. Referencia: En términos generales, para este procedimiento se consideran los siguientes conjuntos de normas, leyes, reglamentos y disposiciones generales referentes a este ámbito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Leyes:</b> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Ley de Coordinación Fiscal, Ley federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo, Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.</li> <li>• <b>Reglamentos:</b> Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo, Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Reglamento de construcción de CDMX, Reglamento de construcción del municipio de Mineral de la Reforma.</li> <li>• <b>Normas:</b> Normativa para la Infraestructura del Transporte de SCT, Normatividad de referencia (NFR) elaboradas por la Comisión Federal de Electricidad (CFE), Norma Oficial Mexicana elaborada por CONAGUA, Normatividad de Referencia (NFR) elaboradas por Petróleos Mexicanos (PEMEX), Normas oficiales mexicanas (NOM) y normas mexicanas (NMX) en materia de construcción.</li> <li>• <b>Lineamientos, planes y manuales:</b> Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), Manual para la Integración de expedientes técnicos del gasto de Inversión (DGVTEyP), Manual de usuarios FAIS, Plan Municipal de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo, Plan Nacional de Desarrollo, Programa Municipal de Desarrollo Urbano.</li> </ul> <p>4. Responsabilidades: La persona Titular de la Dirección de Estudios y Proyectos es responsable del control, vigilancia del procedimiento; la persona Titular de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología es responsable de la revisión y aprobación del mismo.</p> <p>5. Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dictamen:</b> Opinión técnica y experta que se da sobre un hecho o una cosa. Documento emitido conforme a las normas, relativo a su naturaleza, alcance y resultado de la solicitud <b>Expediente Técnico de obra:</b> Es el conjunto de documentos de carácter técnico y/o económico que permiten la adecuada ejecución de una obra, el cual comprende la memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, presupuesto de obra, programación de obra, impacto ambiental y otros complementarios.</li> </ul>
---

- **Expediente Técnico modificado:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución, incluyendo las modificaciones realizadas durante la ejecución de obra.
- **Presupuesto de obra:** Es la estimación de cuánto costará realizar un proyecto de construcción. Puede ser una obra de edificación, pavimentación u otras obras públicas. Forma parte del expediente técnico, el cual es importante para que una obra se ejecute de manera adecuada.
- **Precio Extraordinario:** Concepto de trabajo no previsto en el catálogo original de contrato, creándose así la necesidad de establecer un precio unitario extraordinario.
- **SIDET:** Sistema de Dictaminación de Expedientes Técnicos, cuyo desarrollo consiste en la sistematización de dos procedimientos clave: **validación técnica** y **validación socioeconómica de los proyectos de inversión**, se dé continuidad al macro proyecto de la Secretaría de Finanzas Públicas en materia de sistematización de procesos.
- **SIIPPED:** Sistema Integrador de Ingresos, Programación, Presupuesto y Evaluación del Desempeño, diseñado para integrar la información para el paquete económico de cada ejercicio fiscal.
- **DGVTEyP:** Dirección General de Validación Técnica de Estudios y Proyectos.

	Procedimiento	<b>PR-DEyP-02</b>
	<b>Gestión del dictamen de factibilidad de expedientes técnicos de obra pública modificados finiquitos</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología	Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos	

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- **Plazo:** De acuerdo con la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas del estado de Hidalgo, en el art. 32 que a la letra dice:  
“A efecto de que las Dependencias, Entidades o Municipios, estén en posibilidades de adjudicar, contratar o ejecutar la obra pública o servicios relacionados con las mismas, se requiere:  
I.- Que la obra o servicio relacionado con la misma, en su caso, esté incluida en el Programa de Inversión autorizado;  
II.- Contar con los estudios y proyectos de ingeniería totalmente terminados, el expediente técnico debidamente validado por la Secretaría de Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano, el que deberá contar entre otros documentos con el Programa de Suministro de materiales y equipos que deba suministrar la Dependencia, Entidad o Municipio; y  
III.- Cumplir con los trámites o gestiones complementarios, que se relacionen con la obra pública y servicios relacionados con la misma y los que deban realizarse conforme a las disposiciones Estatales y Municipales, así como contar con la disponibilidad legal y material del sitio donde se ejecutarán los trabajos.”  
Por ello, el plazo que se tiene para la dictaminación del mismo, no depende de esta Dirección. Aunado a lo anterior, se deben integrar los expedientes para su dictaminación correspondiente previo al trámite de Entrega-Recepción de la obra.

**Documentación requerida para la integración del expediente técnico de obra modificado finiquito:**


De acuerdo con el tipo de proyecto se establecen los requisitos para su dictaminación ante la DGVTEyP, los cuales son estipulados en el Manual de Procedimientos, entre ellos se enuncian los siguientes:

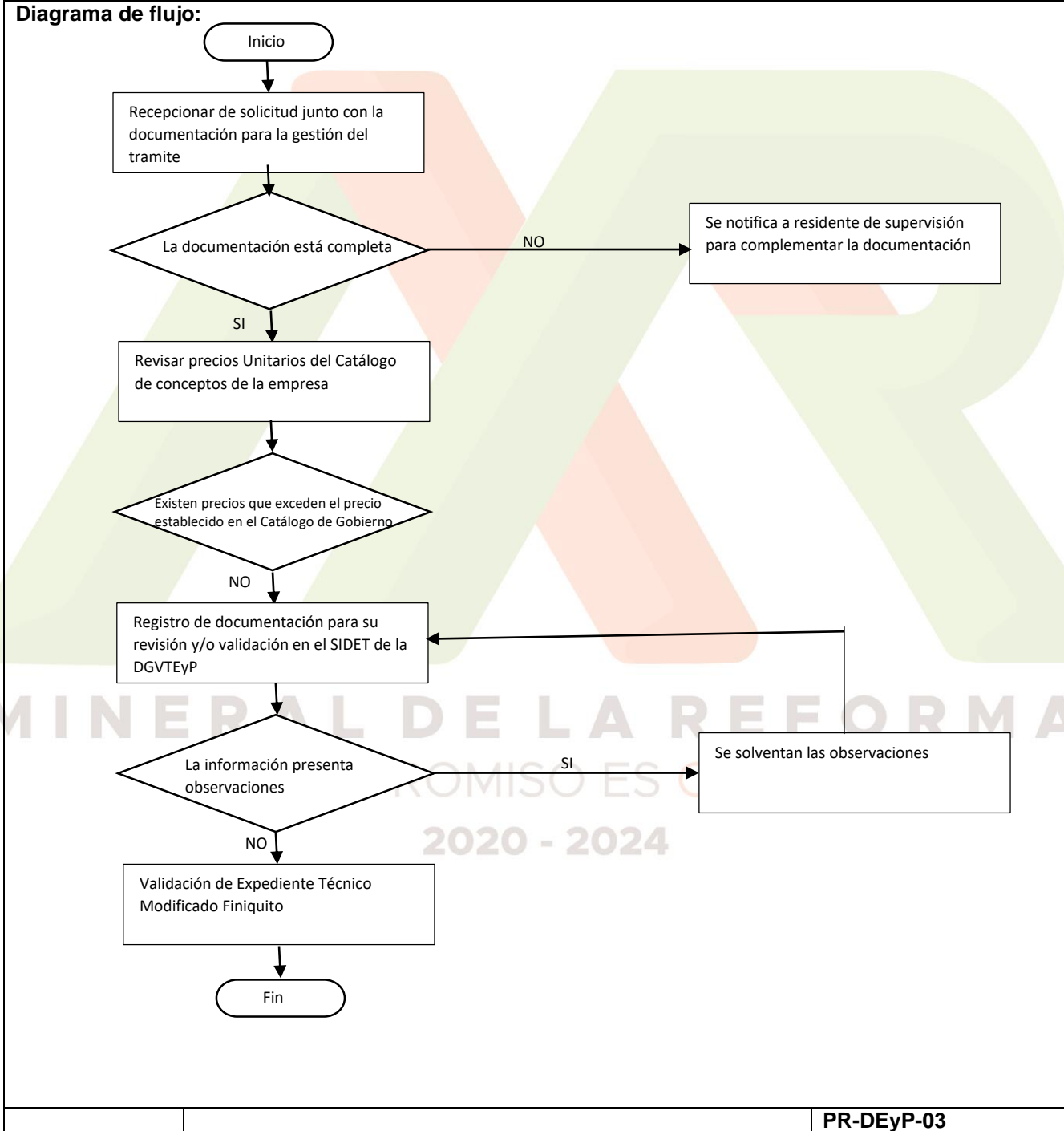
- Cédula de registro.
- Validación socioeconómica.
- Presupuesto.
- Resumen del presupuesto.
- Generadores de obra.
- Programa de obra.

- Memoria descriptiva del proyecto / diseño del proyecto.
- Manifestación de impacto ambiental.
- Dictaminación de la dependencia normativa.
- Proyecto ejecutivo.
- Memoria de cálculo.
- Diseño de pavimento.
- Expediente de etapa anterior.
- Liberación de derechos de vía.
- Dictamen de uso de suelo.
- Acreditación de propiedad.
- Convenios.
- Cálculo estructural.
- Mecánica de suelos.

<p><b>MINERAL DE LA REFORMA</b> EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	Procedimiento	<b>PR-DEyP-02</b>
	<b>Gestión del dictamen de factibilidad de expedientes técnicos de obra pública modificados finiquitos</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos


Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Auxiliar administrativo	Recibir oficio de solicitud acompañado de la documentación requerida para iniciar la gestión del trámite de dictaminación del expediente modificado finiquito.	-Oficio de solicitud. -Expediente técnico.
2	Proyectista	Revisar la documentación proporcionada para iniciar la gestión del trámite de dictaminación del expediente modificado finiquito.	-Oficio de solicitud. -Expediente técnico.
3	Analista de Precios Unitarios	Revisar los precios unitarios contratados no excedan el precio establecido en el Catálogo de precios Unitarios de Gobierno del Estado	-Catálogo de Conceptos de la Propuesta Económica ganadora
4	Analista de Precios Unitarios	Solicitar la validación de precios unitarios por cotejo	-Validación de precios unitarios por cotejo
5	Proyectista	Registra la documentación mencionada en el apartado Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento.	-Expediente técnico de obra Sin Validez
6	Proyectista	Solventar las observaciones que realiza la DGVTEyP.	-Expediente técnico de obra Sin Validez.
7	Proyectista	Imprimir el expediente técnico con su respectivo Dictamen de Factibilidad.	-Expediente técnico de obra.
8	Director de Estudios y Proyectos	Tramitar el Oficio de Autorización ante la Secretaría de Finanzas Públicas del Estado de Hidalgo y/o Secretaría de la Tesorería Municipal	-Oficio de Autorización de recursos modificados
9	Auxiliar administrativo	Turnar el expediente dictaminado modificado finiquito original a la Dirección de Obra Pública de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología	-Expediente finiquito con oficio de autorización modificado
Fin del procedimiento			

 MINERAL DE LA REFORMA <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small> <small>2020 - 2024</small>	Procedimiento	<b>PR-DEyP-02</b>
	<b>Gestión del dictamen de factibilidad de expedientes técnicos de obra pública modificados finiquitos</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos



PR-DEyP-03



	Procedimiento	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
	<b>Gestión para la validación de Precios Unitarios Extraordinarios</b>	Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos

1. Propósito del procedimiento: Establecer la metodología para el procedimiento referente a la gestión para la revisión y validación de Precios Unitarios Extraordinarios, los cuales no están previstos en el Catálogo Original de Contrato, ante la Dirección General de Validación Técnica de Estudios y Proyectos (DGVTEyP) de la Secretaría de Finanzas Públicas de Hidalgo, con la finalidad de poder utilizarlos en diversos presupuestos de obra pública.

2. Alcance: Este procedimiento debe ser realizado por la Dirección de Estudios y Proyectos adscrita a la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo urbano y Ecología.


3. Referencia: En términos generales, para este procedimiento se consideran los siguientes conjuntos de normas, leyes, reglamentos y disposiciones generales referentes a este ámbito:

- **Leyes:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo.
- **Reglamentos:** Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo, Reglamento de construcción de CDMX, Reglamento de construcción del municipio de Mineral de la Reforma.
- **Normas:** Normativa para la Infraestructura del Transporte de (SCT), Normatividad de referencia (NFR) elaboradas por la Comisión Federal de Electricidad (CFE), Norma Oficial Mexicana elaborada por CONAGUA, Normatividad de Referencia (NFR) elaboradas por Petróleos Mexicanos (PEMEX), Normas oficiales mexicanas (NOM), Normatividad (INIFED), Normatividad (IMSS), Normatividad (SOPOT) y normas mexicanas (NMX) en materia de construcción y calidad de los materiales.
- **Lineamientos, planes y manuales:** Manual para la Integración de expedientes técnicos del gasto de Inversión (DGVTEyP).

4. Responsabilidades: La persona Titular de la Dirección de Estudios y Proyectos es responsable del control y vigilancia del procedimiento; la persona Titular de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología es responsable de la revisión y aprobación del mismo.

5. Definiciones:

- **Precios Extraordinarios:** Cuando el presupuesto de una obra, acción o proyecto contiene conceptos que no están incluidos en el Catálogo General de Precios Unitarios emitido por la DGVTEyP, es necesario solicitar la validación de los precios extraordinarios.
- **Precios de Contrato (Cotejo):** Cuando una obra, acción o proyecto ya fue contratada por la Dependencia o el Municipio y el precio establecido en el contrato es distinto del precio con el que se realizó el presupuesto del expediente original, se solicita un cotejo de precios, el cual servirá de base para un expediente modificado finiquito.
- **Reconsideración de precios:** Son aquellos precios validados que por cualquier circunstancia han sufrido un incremento y el ejecutor requiere se revisen y actualicen. La reconsideración de precios aplicará solamente dentro del mismo ejercicio fiscal.

	Procedimiento	<b>PR-DEyP-03</b>
	<b>Gestión para la validación de Precios Unitarios Extraordinarios</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología	Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos	

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

**Plazo:** De acuerdo con el Manual para la Integración de Expedientes Técnicos del Gasto de Inversión de la Secretaría de Finanzas Públicas de Hidalgo, una vez realizada la revisión y el análisis de la información, si la solicitud es procedente, se validarán los precios unitarios extraordinarios, de reconsideración o se cotejarán, según corresponda, y automáticamente el sistema le asignará una clave a cada concepto la cual será utilizada para generar el presupuesto del expediente técnico. El tiempo de respuesta será de hasta 5 días hábiles a partir del día siguiente a la asignación de folio. En caso de que la solicitud, requiera una revisión de más de 40 precios o se trate de conceptos que por su complejidad requieran un tiempo mayor para su revisión, el tiempo de respuesta podría incrementarse.

Por ello, el plazo que se tiene para la dictaminación del mismo, no depende de esta Dirección.

- **Documentación requerida para la integración de los precios extraordinarios (Obra, Adquisiciones, Estudios y Proyectos, Acciones, Aportaciones o Servicios), Contrato (Cotejo) y Reconsideración:**
- **Extraordinarios (Obra):** Matrices de precios unitarios en formato electrónico con nombre, correo electrónico y núm. de teléfono del responsable de la información., anexar mínimo tres cotizaciones en formato electrónico, croquis ilustrativo. (En caso de ser necesarios), generadores con volúmenes de obra (si así se requiere)., y Anexos que contenga información adicional necesaria para el análisis de precios.
- **Extraordinarios (Adquisiciones):** Resumen de precios en hoja membretada de la Dependencia o Municipio, agregando nombre, correo electrónico y núm. de teléfono del responsable de la información., Anexar mínimo 3 cotizaciones en formato PDF., Ficha técnica de los materiales o insumos a validar, en formato PDF y Anexos que contengan información adicional necesaria para el análisis de precios.
- **Extraordinarios (Estudios y Proyectos):** Resumen de precios en hoja membretada de la Dependencia o Municipio, agregando nombre, correo electrónico y núm. de teléfono del responsable de la información. Anexar mínimo 3 cotizaciones en formato PDF., Términos de referencia en formato PDF., y Anexos que contengan información adicional necesaria para el análisis de precios.
- **Extraordinarios (Acciones, Aportaciones o Servicios):** Resumen de precios en hoja membretada de la Dependencia o Municipio, agregando nombre, correo electrónico y núm. de teléfono del responsable de la información., Anexar mínimo 3 cotizaciones, en formato PDF., Convenio, Reglas de Operación y/o Fideicomiso cuando aplique, en formato PDF., Documento Soporte debidamente requisitado, en donde la instancia ejecutora autoriza la aplicación del recurso., y Anexos que contengan información adicional necesaria para el análisis de precios.
- **Contrato (Cotejo):** Resumen de precios a cotejar en hoja membretada de la Dependencia o Municipio, agregando nombre, correo electrónico y núm. de teléfono del responsable de la información, Copia del contrato, Copia de la propuesta ganadora en formato PDF., documento emitido por la dependencia o municipio, en el que autoriza los precios unitarios contratados, motivo del cotejo., y Anexos que contengan información adicional necesaria para el análisis correspondiente.




- **Reconsideración de precios (Obra):** Antecedente de la validación previa., Matrices de precios unitarios en formato electrónico con nombre, correo electrónico y núm. de teléfono del responsable de la información., Anexar mínimo 3 cotizaciones en formato PDF., Croquis ilustrativo (en caso de ser necesario). Generadores con volúmenes de obra (si así lo requiere)., y Anexos que contengan información adicional, necesaria para el análisis correspondiente.
- **Reconsideración de precios (Adquisiciones):** Antecedente de la validación previa., Resumen de precios en hoja membretada de la Dependencia o Municipio, agregando nombre, correo electrónico y núm. de teléfono del responsable de la información. Anexar mínimo 3 cotizaciones en formato PDF., Ficha técnica de los materiales o insumos a validar, en formato PDF., y Anexos que contengan información adicional necesaria para el análisis correspondiente.
- **Reconsideración de precios (Estudios y Proyectos):** Antecedente de la validación previa., Resumen de precios en hoja membretada de la Dependencia o Municipio, agregando nombre, correo electrónico y núm. de teléfono del responsable de la información., Anexar mínimo 3 cotizaciones en formato PDF., Términos de referencia en formato PDF., y Anexos que contengan información adicional necesaria para el análisis correspondiente.
- **Reconsideración de precios (Acciones, Aportaciones o Servicios):** Antecedente de la validación previa., Resumen de precios en hoja membretada de la Dependencia o Municipio, agregando nombre, correo electrónico y núm. de teléfono del responsable de la información., Anexar mínimo 3 cotizaciones, en formato PDF., Convenio, Reglas de Operación y/o Fideicomiso cuando aplique, en formato PDF., Documento soporte debidamente requisitado, en donde la instancia ejecutora autoriza la aplicación del recurso., Y Anexos que contengan información adicional necesaria para el análisis correspondiente.

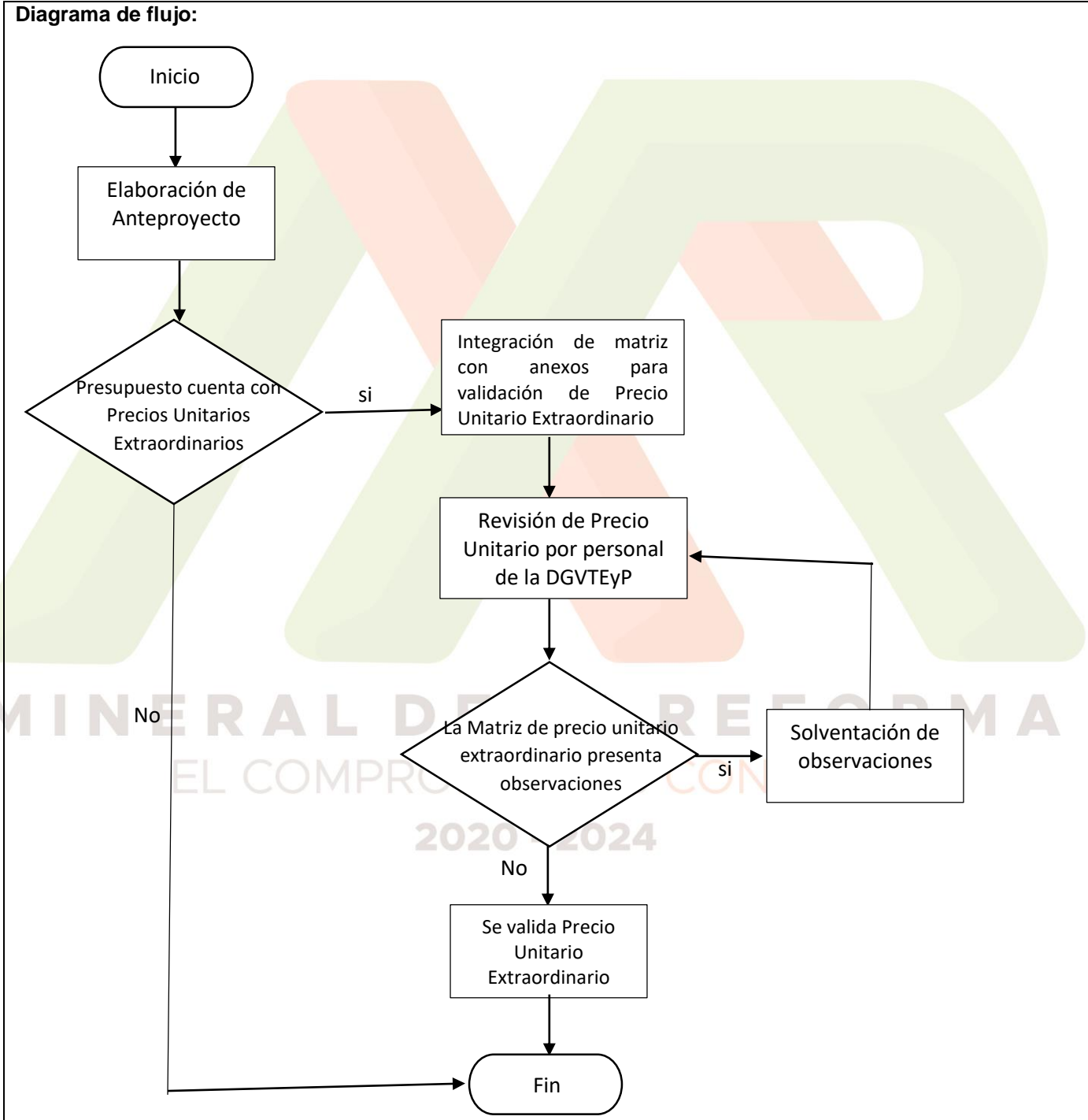
<p><b>MINERAL DE LA REFORMA</b> EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	Procedimiento	<b>PR-DEyP-03</b>
	<b>Gestión para la validación de Precios Unitarios Extraordinarios y Cotejo</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos


Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Analista de Precios Unitarios	Se recibe documentos de la dirección de Obras Públicas Para la integración de los precios de cotejo. Acompañado de su propuesta económica, contrato y cotizaciones. Se realiza el registro y asignación de cada uno de los oficios ingresados al área.	-Solicitud
2	Analista de Precios Unitarios	Elaborar el catálogo general de precios unitarios	-Catálogo de Gobierno.
3	Analista de Precios Unitarios	Revisar costos de insumos en el mercado.	-Cotizaciones

4	Analista de Precios Unitarios	Determinar los conceptos de trabajo no previstos en el catálogo original de contrato, con la finalidad de revisar, analizar para la obtención del oficio de validación de dichos precios.	-Análisis Matricial
5	Analista de Precios Unitarios	Elaboración de Oficio para validación de precios e Ingresar solicitud en la plataforma SIDET.	-Anexos mencionados en el apartado Políticas de Operación
6	Analista de Precios Unitarios	Solventa las observaciones que realiza DGVTEyP	-Cotizaciones, Números Generadores y planos (en su caso)
7	Analista de Precios Unitarios	Informa el precio unitario extraordinario, cotejo y reconsideración.	-Precio unitario validado.

	Procedimiento	<b>PR-DEyP-03</b>
	<b>Gestión para la validación de Precios Unitarios Extraordinarios</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos


**Diagrama de flujo:**



	Procedimiento	<b>PR-DEyP-04</b>
	<b>Visitas de atención y diagnóstico de necesidades a solicitudes ciudadanas</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos


- Propósito del procedimiento: Establecer la metodología para el procedimiento referente a las visitas de atención y diagnóstico de necesidades dentro del municipio con base en las solicitudes que emite la ciudadanía a la Presidencia Municipal, con la finalidad de dotar de servicios básicos e infraestructura a la población.
- Alcance: Este procedimiento debe ser realizado por la Dirección de Estudios y Proyectos perteneciente a la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.  
Las áreas de la administración municipal que tiene injerencia: Dirección de Vinculación Ciudadana, Secretaría Particular del Presidente Municipal, Secretaría de Servicios Públicos Municipales, Dirección de Medio Ambiente y Ecología, Dirección de Obra Pública, Contraloría Interna Municipal.
- Referencia: En términos generales, para este procedimiento se consideran los siguientes conjuntos de normas, leyes, reglamentos y disposiciones generales referentes a este ámbito:
  - Leyes:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 8), Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo.
  - Reglamentos:** Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo, Reglamento de construcción de CDMX, Reglamento de construcción del municipio de Mineral de la Reforma.
  - Normas:** Normativa para la Infraestructura del Transporte de SCT, Normativa de referencia (NFR) elaboradas por la Comisión del Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales (CAASIM), Normatividad de referencia (NFR) elaboradas por la Comisión Federal de Electricidad (CFE), Norma Oficial Mexicana elaborada por (CONAGUA), Normatividad de Referencia (NFR) elaboradas por Petróleos Mexicanos (PEMEX), Normas oficiales mexicanas (NOM) y normas mexicanas (NMX) en materia de construcción y calidad de los materiales.
  - Lineamientos, planes y manuales:** Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), Manual para la Integración de expedientes técnicos del gasto de Inversión (DGVTEyP), Manual de usuarios FAIS, Plan Municipal de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo, Plan Nacional de Desarrollo, Programa Municipal de Desarrollo Urbano.
- Responsabilidades: La persona Titular de la Dirección de Estudios y Proyectos es responsable de la elaboración, emisión, control, vigilancia del procedimiento; la persona Titular de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología es responsable de la revisión y aprobación del mismo.
- Definiciones:
  - Cédula de inspección: Documento en el que se registran datos básicos del sitio (ubicación, dimensiones, población y servicios)
  - Costo paramétrico: Costo aproximado del apoyo solicitado, elaborado en campo con datos del sitio y precios unitarios proporcionados por Gobierno del Estado.
  - Precios unitarios: Costo por unidad o medida de un trabajo.

2020 - 2024

	Procedimiento	<b>PR-DEyP-04</b>
	<b>Visitas de atención y diagnóstico de necesidades a solicitudes ciudadanas</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología	Unidad Administrativa:	Dirección de Estudios y Proyectos

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- **Plazo:** El plazo de emisión de respuesta a la solicitud es de 15 días hábiles, a partir de la visita de atención.
- **Documentación requerida para la integración del expediente técnico de obra por parte de atención ciudadana:** Solicitud ciudadana, copia de INE de solicitantes y cédula de inspección.

	Procedimiento	<b>PR-DEyP-04</b>
	<b>Visitas de atención y diagnóstico de necesidades a solicitudes ciudadanas</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología	Unidad Administrativa:	Dirección de Estudios y Proyectos


Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Auxiliar administrativo	Recibe solicitud de obra por parte de la ciudadanía.	-Solicitud de obra por parte de la ciudadanía
2	Auxiliar de atención ciudadana	Programación de visita técnica de inspección y elaboración de cedula de inspección.	-Calendario de programación de visitas de inspección
3	Jefe de atención ciudadana / Auxiliar de atención ciudadana	Realiza la visita al sitio con la finalidad de dar atención al escrito de la ciudadanía, recabando datos técnicos del mismo, explicando a la ciudadanía sobre los procesos de análisis para la factibilidad de las obras.	- Cédula de inspección
4	Jefe de atención ciudadana / Auxiliar administrativo	Registro en formato de seguimiento de atención ciudadana de los datos técnicos de la Cédula de Inspección	-Cédula de inspección

5	Jefe de atención ciudadana / Auxiliar administrativo	Elaboración de oficios de respuesta a solicitudes ciudadanas, elaboración de oficios para turnar a diferentes áreas o dependencias para el seguimiento del mismo y elaboración de tarjetas informativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Respuesta a solicitud ciudadana</li> <li>-Oficios para seguimiento a solicitud ciudadana</li> <li>-Tarjetas informativas</li> </ul>
---	--	--	---

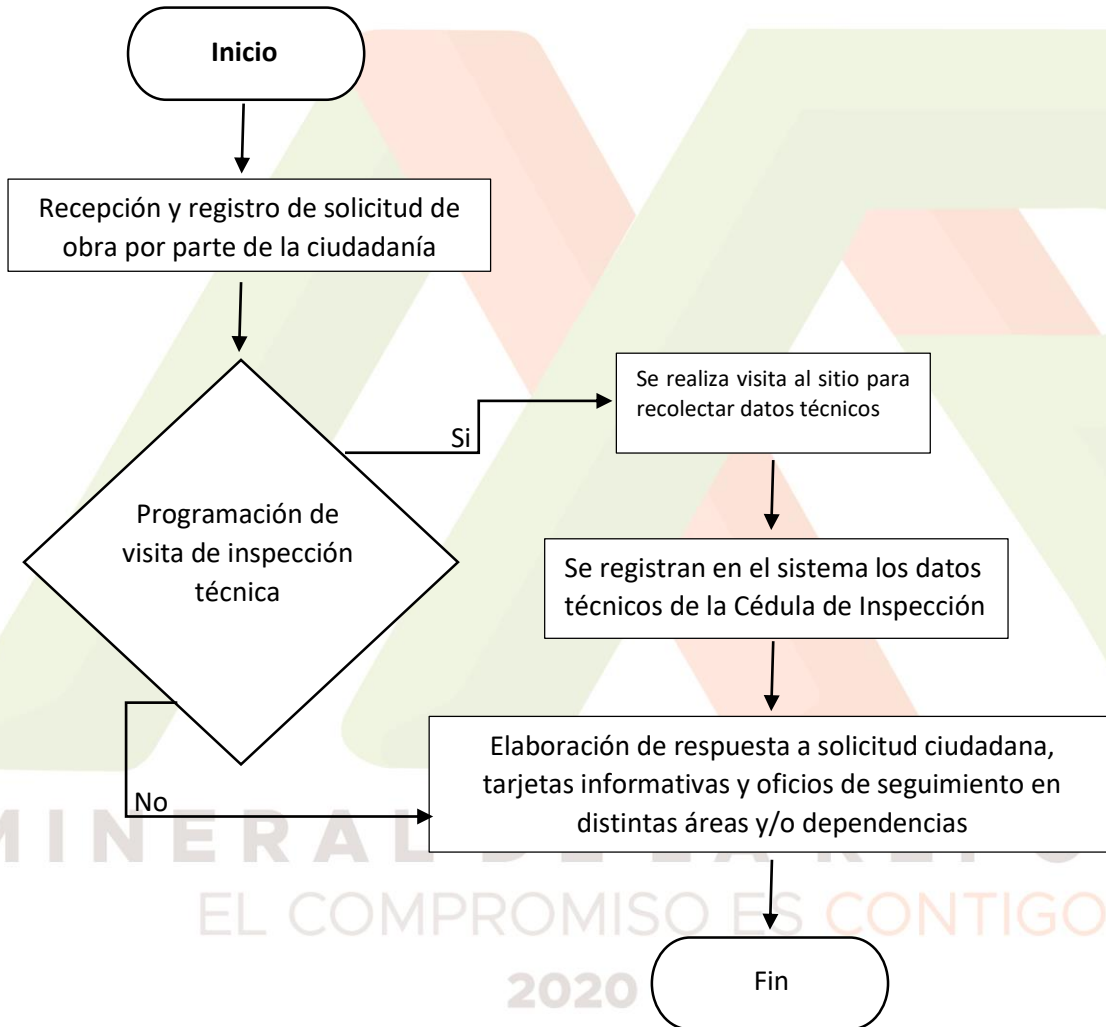



**MINERAL DE LA REFORMA**  
EL COMPROMISO ES CONTIGO  
2020 - 2024



	Procedimiento	<b>PR-DEyP-04</b>
	<b>Visitas de atención y diagnóstico de necesidades a solicitudes ciudadanas</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología	Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos	


**Diagrama de flujo:**



	Procedimiento	<b>PR-DEyP-05</b>
	<b>Indemnización de daños</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología	Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos	


- Propósito del procedimiento: Establecer la metodología para el procedimiento referente a las visitas de atención y diagnóstico de necesidades dentro del municipio con base en las solicitudes que emite la ciudadanía a la Presidencia Municipal, con la finalidad de dotar de servicios básicos e infraestructura a la población.
- Alcance: Este procedimiento debe ser realizado por la Dirección de Estudios y Proyectos perteneciente a la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.  
Las áreas de la administración municipal que tiene injerencia: Dirección de Vinculación Ciudadana, Secretaría Particular del Presidente Municipal, Secretaría de Servicios Públicos Municipales, Dirección de Medio Ambiente y Ecología, Dirección de Obra Pública, Contraloría Interna Municipal.
- Referencia: En términos generales, para este procedimiento se consideran los siguientes conjuntos de normas, leyes, reglamentos y disposiciones generales referentes a este ámbito:
  - Leyes:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Ley de Ingresos.
  - Reglamentos:** Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Reglamento de construcción del municipio de Mineral de la Reforma.
  - Lineamientos, planes y manuales:** Plan Municipal de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo, Plan Nacional de Desarrollo, Programa Municipal de Desarrollo Urbano.
- Responsabilidades: La persona Titular de la Dirección de Estudios y Proyectos es responsable de la emisión, control, vigilancia del procedimiento; la persona Titular de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología es responsable de la revisión y aprobación del mismo.
- Definiciones:
  - Evaluación física:** Se acude al lugar donde ocurrió el accidente a verificar si existe la correcta señalización, vehículos implicados, accesibilidad al lugar, daños ocasionados y el tipo de accidente.
  - Presupuesto:** Sirve principalmente para calcular una cantidad económica necesaria para la consecución de acciones, objetivos y metas.
  - Presupuesto desglosado:** Consiste en detallar el gasto total, lo cual permite realizar un seguimiento de los gastos de un elemento de línea por separado.
  - Reporte fotográfico:** Consiste en la obtención de una imagen que retrate y comunique hechos de actualidad.
  - Recibo:** Documento que certifica el pago por un servicio o producto y se dirige al receptor de dicho bien o servicio.



	Procedimiento	<b>PR-DEyP-05</b>
	<b>Indemnización de daños</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología	Unidad Administrativa:	Dirección de Estudios y Proyectos

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- **Plazo:** El plazo de emisión de respuesta a la solicitud es inmediata
- **Documentación requerida para la indemnización de daños:** Oficio emitido por seguridad pública.

	Procedimiento	<b>PR-DEyP-01</b>
	<b>Visitas de atención y diagnóstico de necesidades a solicitudes ciudadanas</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología	Unidad Administrativa:	Dirección de Estudios y Proyectos


Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Auxiliar administrativo	Recibe el oficio emitido por seguridad pública estatal o municipal	-Oficio de siniestro (ACC_2023_01)
2	Coordinador de proyectos/ Proyectista	Acudir a la evaluación física del siniestro terrestre	-N/A
3	Coordinador de proyectos/ Proyectista	Realizar reporte fotográfico de los daños causados por el siniestro, toma de medidas generales para la obtención del presupuesto.	-N/A
4	Coordinador de proyectos/ Proyectista	Realización de presupuesto, con base a conceptos y precios de gobierno del estado, para el monto que se necesita pagar por parte del ciudadano en favor de cubrir la reparación total de los daños.	-Presupuesto y presupuesto desglosado
5	Coordinador de proyectos/ Proyectista	Emisión de formato de pago a través del Sistema SIACOR.	-Formato de pago.
6	Ciudadano	Realización del pago proveniente de la Evaluación física y el respectivo presupuesto realizado.	- N/A

7	Coordinador de proyectos/ Proyectista	Elaboración de oficio de liberación de la unidad y la reparación de los daños ocasionados una vez realizando el pago correspondiente pago correspondiente.	-Oficio de pago de daños y oficio de reparación de daños.
---	---------------------------------------	--	---

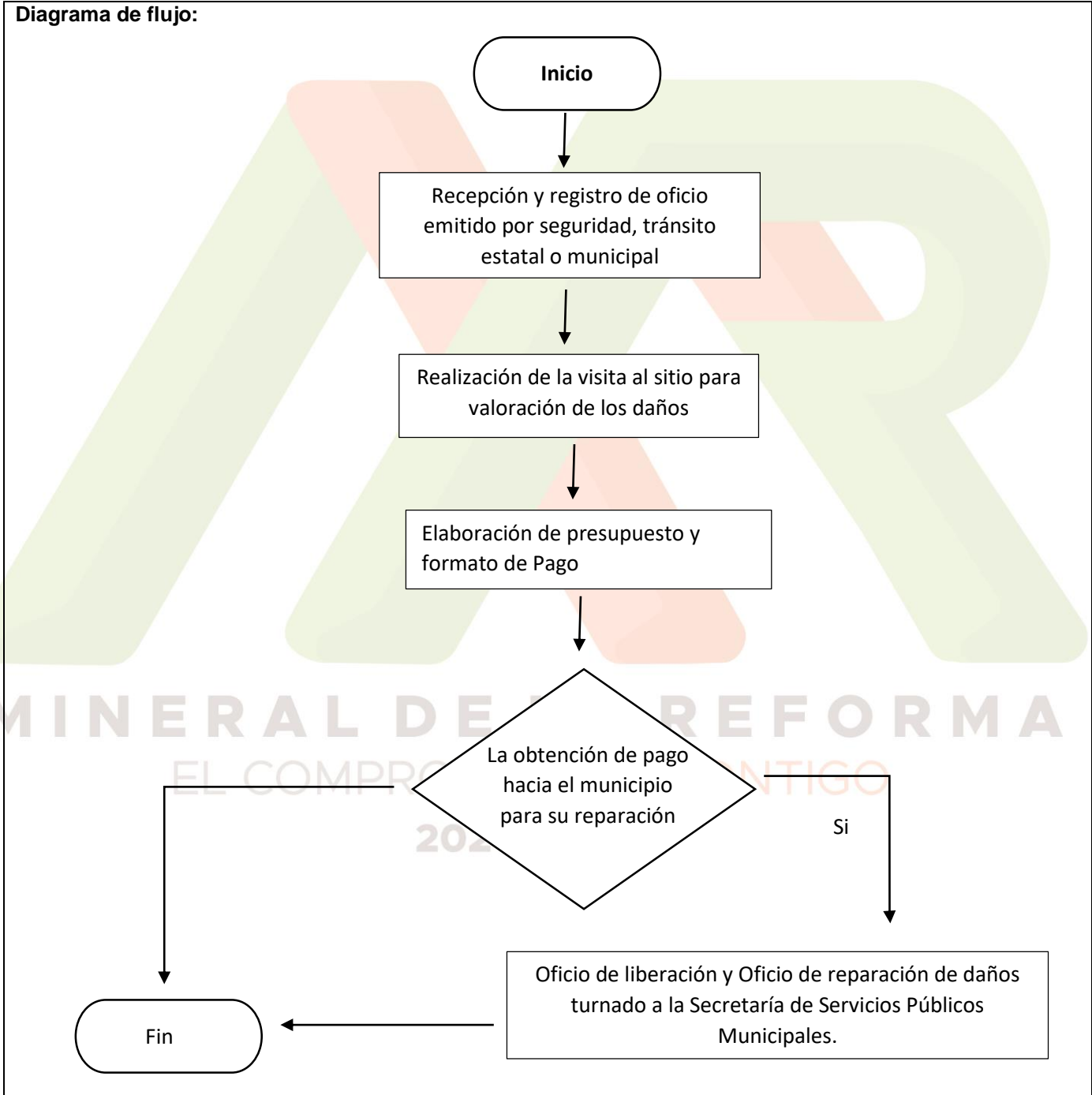



**MINERAL DE LA REFORMA**  
EL COMPROMISO ES CONTIGO  
2020 - 2024




	Procedimiento	<b>PR-DEyP-05</b>
	<b>Indemnización de daños</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos
		Versión: 02

**Diagrama de flujo:**




	Procedimiento	<b>PR-UPyE-01</b>
	<b>Integración de Expediente Unitario</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.		Unidad Administrativa: Dirección de Obra Pública

<p>1. Propósito del procedimiento: Integrar los Expediente de Obra Pública conforme a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas Estatal y Federal, así como el ckecklist.</p> <p>2. Alcance: Recepcionar cada una de las obras contratadas.</p> <p>3. Referencia: Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas Estatal y Federal.</p> <p>4. Responsabilidades: La persona Titular del Departamento Administrativo de Obra.</p> <p>5. Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Checklist:</b> Formato de control para el cumplimiento de los requisitos solicitados por los entes fiscalizadores y la Secretaría de Contraloría del Estado;</li> <li>• <b>Estimación:</b> Valoración de los trabajos ejecutados en determinado periodo, aplicando los precios unitarios de los conceptos de trabajo pactados.</li> <li>• <b>Expediente Técnico:</b> Conjunto de documentos de carácter técnico que permiten la adecuada ejecución de una obra</li> <li>• <b>Oficio de Autorización:</b> Documento en el que autorizan el recurso para la ejecución de cada obra.</li> <li>• <b>Designación de Residente:</b> Documento en el que se asigna a un Residente para que lleve a cabo la supervisión de la obra.</li> <li>• <b>Acta de Inicio:</b> Documento que en el que se informa del inicio de los trabajos, una vez contratada la obra.</li> <li>• <b>Entrega de Inmueble:</b> Documento en el que se le realiza la entrega de la obra a la Empresa que realizará los trabajos.</li> <li>• <b>Acta de término:</b> Documento que en el que se informa de la terminación de los trabajos.</li> </ul>
---

	Procedimiento	<b>PR-UPyE-01</b>
	<b>Integración de Expediente Unitario</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.		Unidad Administrativa: Dirección de Obra Pública

<p>Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la entrega de estimaciones, cada Constructor deberá realizar un oficio de entrega de estimación, adjuntando a este, la factura, el XML, el CFDI, impreso y en digital, así como el cuerpo de cada estimación (Resumen de estimación, Estado de cuenta, Avance físico financiero, Estimación de obra, Números generadores, Croquis, Memoria fotográfica, Notas de bitácora y Pruebas de Laboratorio).</li> <li>• Para la entrega de documentación por parte del Constructor, deberá realizar un oficio con la entrega de cada documento en original con los datos correspondientes a su contrato.</li> </ul>
--

	Procedimiento	<b>PR-UPyE-01</b>
	<b>Integración de Expediente Unitario</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.		Unidad Administrativa: Dirección de Obra Pública

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Departamento Administrativo de Obra	1.1. Recibe los siguientes documentos para la integración del expediente unitario: 1.1.1. Oficio de autorización 1.1.2. Expediente Técnico 1.1.3. Proceso de adjudicación y Propuesta de Licitante Ganador. 1.1.4. Contrato de Obra Pública	1.1.1.1 Oficio de autorización. 1.1.2.1. Dictamen de factibilidad. 1.1.2.2. Cedula de registro. 1.1.2.3. Resumen de presupuesto. 1.1.2.4. Presupuesto. 1.1.2.5. Programa de obra. 1.1.2.6. Generadores. 1.1.2.7. Planos 1.1.2.8. Evaluación Socioeconómica. 1.1.2.9. Dictamen de Impacto Ambiental 1.1.2.10. Licencia de construcción. 1.1.2.11. Alineamiento. 1.1.2.12. Dictamen de justificación (en caso de aplicar).  1.1.3.1. Invitaciones. 1.1.3.2. Acta de presentación y apertura de cotizaciones. 1.1.3.3. Desechamiento de cotización.  1.1.3.4. Notificación de presentación de propuesta. 1.1.3.5. Acta de presentación y apertura de propuestas.



			<p>1.1.3.6. Notificación de contrato</p> <p>1.1.3.7. Dictamen de adjudicación o Acta de fallo.</p> <p>1.1.3.8. Cuadro comparativo.</p> <p>1.1.3.9. Documentación de la propuesta ganadora.</p> <p>1.1.3.10. Contrato.</p>
2	Auxiliar Administrativo	<p>2.1. Se etiqueta Carpeta con los datos de la obra.</p> <p>2.2. Se expiden los siguientes documentos:</p> <p>2.2.1. Designación de Residente</p> <p>2.2.2. Acta de Inicio</p> <p>2.2.3. Entrega de Inmueble</p> <p>2.2.4. Se pasan a firmas correspondientes (Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, Director de Obra Pública, Residente de Supervisión de Obra y/o Contratista).</p> <p>2.3. Se realiza una base de datos de acuerdo al checklist del contenido del expediente unitario</p> <p>2.4. Se captura en la base de datos los puntos 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 y 1.1.4.</p> <p>2.5. Se integra la documentación en la carpeta etiquetada de los puntos 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, 2.2.1., 2.2.2., 2.2.3. y 2.2.4.</p>	<p>2.2.1.1. Designación de Residente</p> <p>2.2.2.1. Acta de Inicio</p> <p>2.2.3.1. Entrega de Inmueble</p> <p>2.3.1. Matriz de Excel</p>
3	Auxiliar Administrativo	<p>3.1. Recibe del Contratista el Auxiliar Administrativo la siguiente documentación para su revisión:</p> <p>3.1.1. Fianzas Anticipo (en caso de solicitar anticipo)</p> <p>3.1.2. Fianzas Cumplimiento</p> <p>3.1.3. Designación de Superintendente</p> <p>3.1.4. Oficio de Inicio de obra.</p> <p>3.1.5. Oficio de designación de Laboratorio.</p> <p>3.1.6. Oficio con datos bancarios.</p>	<p>3.1.1.1. Fianzas Anticipo (en caso de solicitar anticipo)</p> <p>3.1.1.2. Fianzas Cumplimiento</p> <p>3.1.1.3. Designación de Superintendente</p> <p>3.1.1.4. Oficio de Inicio de obra.</p> <p>3.1.1.5. Oficio de designación de Laboratorio.</p> <p>3.1.1.6. Oficio con datos bancarios.</p>
4	Auxiliar Administrativo	<p>4.1. Revisa que los documentos estén correctos de acuerdo al contrato y oficio de autorización los puntos 3.1.1 y 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4, 3.1.5. y 3.1.6.</p> <p>4.1.1. Si los documentos 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4, 3.1.5. y 3.1.6. son correctos se registran en la base de datos.</p>	

		4.1.2. Si no están correctos se regresan al constructor	
5	Auxiliar Contable	5.1. Realiza el procedimiento de Estimaciones.	
6	Auxiliar Administrativo	6.1. Recibe Estimaciones y son registradas en la base de datos. 6.2. Se anexan estimaciones al expediente unitario	
7	Residente de supervisión de obra	7.1. Ingresa Dictámenes Técnicos para la realización de Convenios modificatorios debidamente requisitados: 7.1.1. Convenios por ampliación de montos (por economías del monto autorizado al contratado) 7.1.2. Convenio por ampliación de periodo de ejecución. 7.1.3. Convenio por modificación de volúmenes.	
8	Departamento Administrativo de Obra y Auxiliar administrativo	8.1. Realiza convenios modificatorios de obra de acuerdo a Dictámenes Técnicos de acuerdo a los puntos 7.1.1, 7.1.2 y 7.1.3. 8.2. Se pasan a firmas por los que intervienen en el contrato. 8.3. Se registra en base de datos cuando se encuentran debidamente requisitados 8.4. Se integran al expediente unitario (Carpeta)	8.1. Convenio Modificadorio
9	Departamento Administrativo de Obra	9.1. Expide oficio para la cancelación de fianza de anticipo y cumplimiento y se solicita fianza de vicios ocultos.	
10	Auxiliar Administrativo	10.1. Recibe del contratista la siguiente documentación para su revisión: 10.1.1. Endoso a la fianza de cumplimiento si aplica convenio modificadorio 7.1.1., 7.1.2. y 7.1.3. 10.1.2. Oficio de Terminación 10.1.3. Avance Físico Financiero 10.1.4. Memoria Fotográfica (inicial, proceso constructivo y final) 10.1.5. Fianza de vicios ocultos. 10.1.6. Pruebas de laboratorio y reporte fotográfico de la realización de las mismas. 10.1.7. Certificados de calidad. 10.1.8. Concentrado y Comparativa inicial y final.	
11	Auxiliar Administrativo	11.1. Revisa que los documentos estén correctos de acuerdo al contrato y oficio de autorización los puntos 10.1.1, 10.1.2, 10.1.3, 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7. y 10.1.8. 11.1.1 Si son Correctos se registra en la base de datos y se integran al expediente unitario 11.1.2 Si no son correctos se regresan al contratista  11.2. Expide el acta de término, se pasa a firmas correspondientes (Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, Director de Obra Pública y Residente de Supervisión de Obra). 11.2.1 Se registra en base de datos y se integra en expediente unitario	

12	Residente de Supervisión de Obra	12.1. Expide y entrega los siguientes documentos: 12.2. Avance Físico Financiero. 12.3. Bitácora de Obra. 12.4. Acta de Extinción de Derechos y Finiquito de Obra. 12.5. Acta Entrega Física. 12.6. Acta Entrega Recepción.	
13	Auxiliar contable	13.1. Verifica que los datos sean correctos 13.2. Si son correctos se registran en la base de datos y se anexan al expediente unitario	
14	Departamento Administrativo de Obra	14.1. Solicita a la Secretaría de Tesorería en su caso el reintegro del pago de economías a la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado de Hidalgo y la documentación comprobatoria.	
15	Auxiliar administrativo	15.1. Una vez integrada toda la información es escaneada para generar el expediente unitario de obra de manera digital.	
16	Auxiliar administrativo	16.1 Se realiza el formato checklist de los expedientes de cada obra, el cual es firmado por el Director de Obra Pública, Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología y Contralor Municipal.	
17	Departamento Administrativo de Obra	17.1 Realiza el oficio para Entrega Recepción ante la Secretaría de Contraloría del Estado autorizado por el Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología y firmado por el Presidente Municipal. 17.2 Se realiza el oficio y entrega de conocimiento y participación conforme al calendario de recepción de obras, a la Contraloría Municipal, Comité de Obra y Empresa Ejecutora.	
Fin del procedimiento			


**MINERAL DE LA REFORMA**

EL COMPROMISO ES CONTIGO

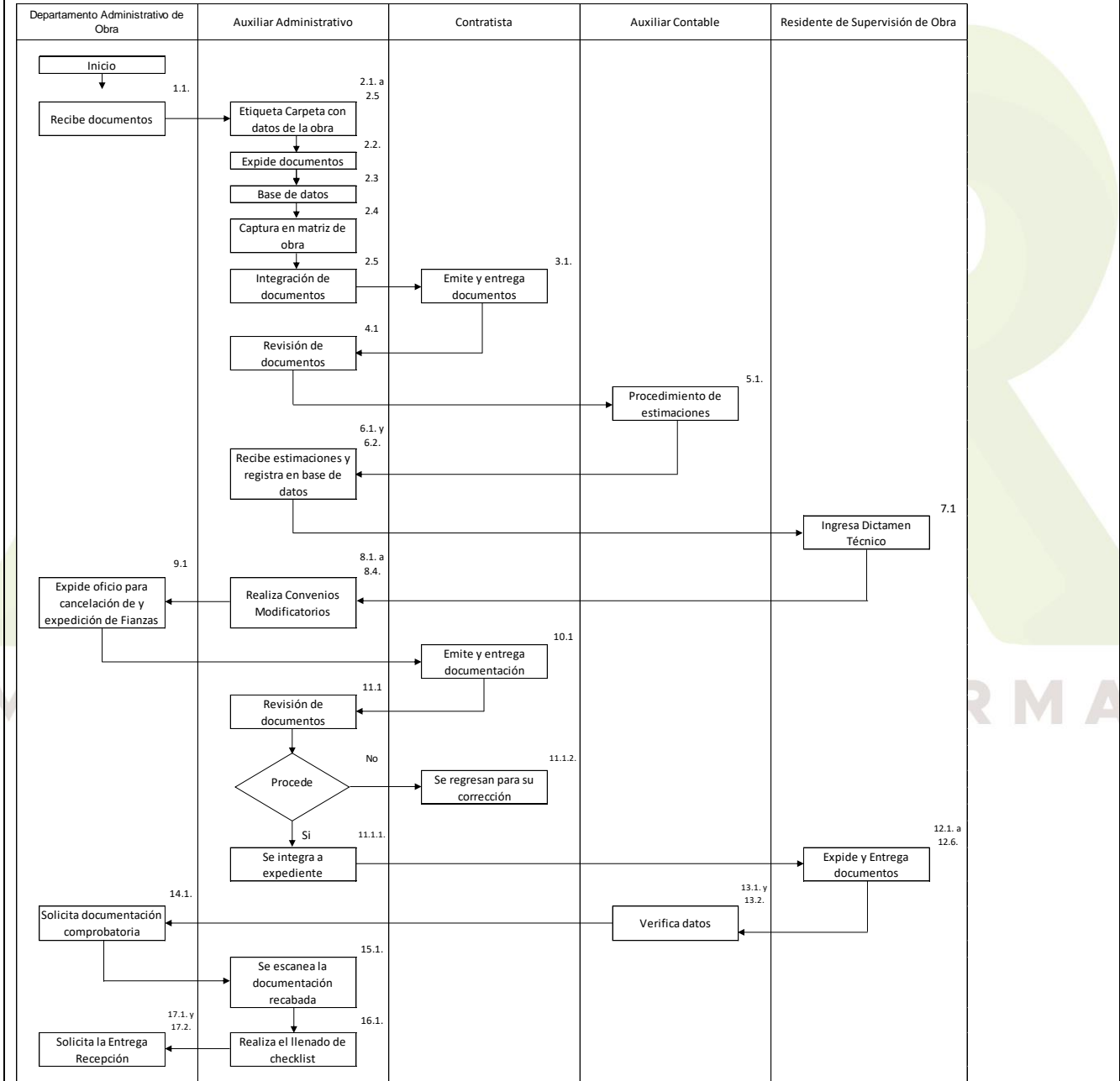
2020 - 2024





	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-UPyE-01</b>
	<b>Integración de Expediente Unitario</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.		Unidad Administrativa: Dirección de Obra Pública

**Diagrama de flujo:**



<p><b>MINERAL DE LA REFORMA</b> EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-UPyE-01</b>
	<b>Documentación Comprobatoria y Justificativa de Obra Pública</b>		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.		Unidad Administrativa: Dirección de Obra Pública	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Auxiliar Contable	1.1 Realiza un registro al ingresar facturas y/o estimaciones, al contratista con los siguientes datos:  1.1.1 Número de obra. 1.1.2 Nombre de la obra. 1.1.3 Nombre del constructor. 1.1.4 Fecha y hora. 1.1.5 Monto de la estimación. 1.1.6 Documentación entregada. 1.1.7 Observaciones (si es el caso). 1.1.8 Firma del constructor	
2	Auxiliar Contable	2.1 Recibe facturas y/o estimaciones  2.2 Realiza la revisión de facturas de los siguientes datos:  2.2.1 Datos fiscales del constructor 2.2.1.1 RFC 2.2.1.2 Domicilio 2.2.1.3 Numero de factura 2.2.1.4 Verificación de comprobantes fiscales en el SAT (folio fiscal) 2.2.1.5 No. De serie del certificado del SAT 2.2.1.6 No. De serie del certificado del emisor: 2.2.1.7 Fecha y hora de emisión de CFDI 2.2.1.8 Nombre y firma del representante legal  2.2.2 Datos fiscales del Municipio 2.2.2.1 Nombre del Municipio 2.2.2.2 RFC 2.2.2.3 Domicilio fiscal  2.2.3 Datos del anticipo o estimación 2.2.3.1 Cantidad 2.2.3.2 Número de estimación 2.2.3.3 Nombre de la Obra 2.2.3.4 Número de obra 2.2.3.5 Número de contrato 2.2.3.6 Fecha de contrato 2.2.3.7 Número de oficio de autorización 2.2.3.8 Fecha del oficio de autorización	

		<p>2.2.3.9 Programa 2.2.3.10 Subprograma 2.2.3.11 Periodo de ejecución 2.2.3.12 Periodo de estimación 2.2.3.13 Clave interbancaria del constructor. 2.2.4 Montos de la factura cotejando la cantidad de la estimación 2.2.4.1 Precio unitario 2.2.4.2 Importe 2.2.4.3 Subtotal 2.2.4.4 IVA 2.2.4.5 Retenciones (dependiendo las marcadas en el contrato) 2.2.4.6 Amortización de anticipo (en caso de que aplique) 2.2.4.5 Total</p> <p>2.2.5. Nombres de los servidores públicos que autorizan 2.2.5.1 Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología 2.2.5.2 Director de Obra Pública 2.2.5.3 Residente de Supervisión de Obra</p> <p>2.2.6. Formato Electrónico CD con factura en XML y PDF (Verifica que los datos sean correctos, cotejando la factura impresa).</p> <p>2.3 Revisa que las estimaciones contengan la siguiente documentación:</p> <p>2.3.1 Periodo de estimación. 2.3.2 Resumen de estimación. 2.3.3 Estado de cuenta. 2.3.4 Avance físico-financiero 2.3.5 Estimación. 2.3.6 Generadores. 2.3.7 Croquis. 2.3.8 Memoria fotográfica. 2.3.9 Notas de bitácora. 2.3.10 Pruebas de laboratorio</p> <p>2.4 Ingresar estimaciones con los Residentes</p>	
3	Residente de Supervisión de Obra	<p>3.1 Recibe facturas y/o estimaciones, firman en el control de recibido</p> <p>3.2 Coteja el monto y datos de las facturas con lo estimado</p> <p>3.3 Revisa, analiza y verifica que los volúmenes estimados, sean con lo ejecutado y que los montos coincidan en los siguientes formatos de estimación:</p> <p>3.3.1 Periodo de estimación.</p>	

		<p>3.3.2 Resumen de estimación. 3.3.3 Estado de cuenta. 3.3.4 Avance físico-financiero 3.3.5 Estimación. 3.3.6 Generadores. 3.3.7 Croquis. 3.3.8 Memoria fotográfica. 3.3.9 Notas de bitácora. 3.3.10 Pruebas de laboratorio</p> <p>3.4. Se regresa al auxiliar contable y se toma nota en el registro</p> <p>3.4.1 Si la factura y/o estimación se encuentra correcta se procede a la firma de la misma para pago. 3.4.2 Si la factura y/o estimación se encuentra incorrecta, se anota en el registro y se le devuelve auxiliar contable así como al contratista para su adecuación.</p>	
4	Auxiliar contable	<p>4.1 La factura y/o estimación es correcta, se elaboran los siguientes documentos:</p> <p>4.1.1 Memorándum 4.1.2 Carátula de comprobación</p>	
5	Director de Obra Pública	<p>5.1 El Director de Obra Pública coteja la factura con lo estimado y firma 5.1 Si es correcta firma (pasa al punto 3.4.1) y rúbrica los puntos 4.1.1 y 4.1.2 5.2 Si no es correcta (pasa al punto 3.4.2)</p>	
6	Dirección de Administración	<p>6.1 La Dirección de Administración revisa la Estimación:</p> <p>6.1.1 Si es correcta rúbrica los puntos 4.1.1 y 4.1.2 6.1.2 Si no es correcta (pasa al punto 3.4.2)</p>	
7	Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología	<p>7.1 Firma los siguientes documentos: 7.2 Memorándum, caratula, factura, resumen de estimación y estado de cuenta</p>	
8	Secretaría de Tesorería	<p>8.1 Se pasa a revisión y autorización de la Secretaría de Tesorería: 8.1.1 Si es correcta rúbrica el punto 4.1.2 8.1.2 Si no es correcta (pasa al punto 3.4.2)</p>	
9	Síndico Hacendario	<p>9.1 Se pasa a revisión y autorización del Síndico Hacendario: 9.1.1 Si es correcta rúbrica el punto 4.1.2 9.1.2 Si no es correcta (pasa al punto 3.4.2)</p>	
10	Contraloría Municipal	<p>10.1 Se pasa a revisión y autorización de la Contraloría Municipal: 10.1.1 Si es correcta rúbrica el punto 4.1.2 10.1.2 Si no es correcta (pasa al punto 3.4.2)</p>	
11	Auxiliar contable	<p>8.1 Se saca copia del memorándum, caratula, factura y formato XML</p>	
12	Secretaría de Tesorería	<p>9.1 Se ingresa Facturas a la Secretaría de Tesorería para su pago</p>	

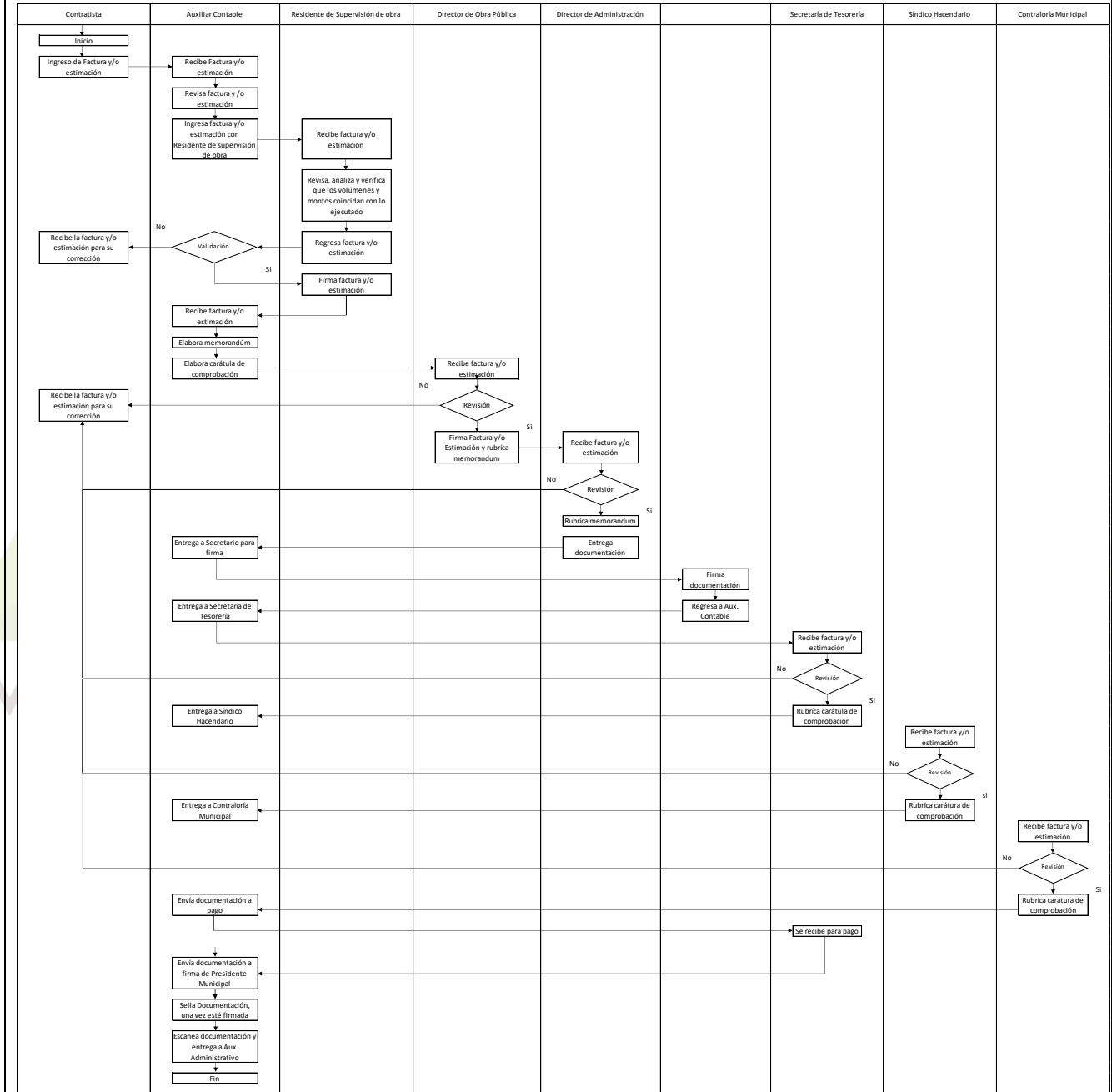
13	Auxiliar contable	13.1. Una vez realizado el pago y realizar su trámite correspondiente se regresa al auxiliar contable de obra pública con los siguientes documentos: 13.1.1 Factura (documentación comprobatoria) 13.1.2 Póliza de pago 13.1.3 Transferencia 13.1.4 Documentación enviada para su pago	
14	Presidente Municipal	14. Se envía a firma de: 14.1 Presidente Municipal	
15	Auxiliar Contable	15. Una vez firmada la documentación comprobatoria son selladas	
16	Auxiliar Contable	16. Se escanea la documentación comprobatoria	
17	Auxiliar Administrativo	17. Se pasa al auxiliar administrativo para ingresar al expediente	
Fin del procedimiento			

**MINERAL DE LA REFORMA**  
EL COMPROMISO ES CONTIGO  
2020 - 2024



 <b>MINERAL DE LA REFORMA</b> <small>P. C. - MUNICIPIO DE MINERAL DE LA REFORMA</small> <small>2020 - 2024</small>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-UPyE-01</b>
	<b>Integración de Expediente Unitario</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.		Unidad Administrativa: Dirección de Obra Pública

**Diagrama de flujo:**



	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-UPyE-01</b>
	<b>Manual de Procedimientos del Departamento de Supervisión, Construcción y Conservación</b>		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
	<b>Supervisión de Obra</b>		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.		Unidad Administrativa: Dirección de Obra Pública	

<p>1. Propósito del procedimiento: que la obra contratada se realice con los procedimientos constructivos necesarios para su buena ejecución y calidad, tomando en cuenta el beneficio de la ciudadanía, así como realizar la recepción de la misma ante las instancias correspondientes.</p> <p>2. Alcance: Recepcionar cada una de las obras contratadas.</p> <p>3. Referencia: Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas Estatal y Federal.</p> <p>4. Responsabilidades: La persona Titular del Departamento Administrativo de Obra.</p> <p>5. Definiciones: CONAGUA: Comisión Nacional del Agua</p>
---

	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-UPyE-01</b>
	<b>Manual de Procedimientos del Departamento de Supervisión, Construcción y Conservación</b>		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
	<b>Supervisión de Obra</b>		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.		Unidad Administrativa: Dirección de Obra Pública	

<p>Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo.</li> <li>• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</li> <li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> <li>• Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.</li> <li>• Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.</li> <li>• Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.</li> </ul>
--

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Departamento de Supervisión,	1.1. Supervisar donde se realizara la obra para checar	1.1.1 Expediente Técnico Inicial.

	<p>Construcción y Conservación</p>	<p>discrepancias con el proyecto original</p> <p>1.1.2. Evaluar la necesidad de llevar a cabo modificaciones a los términos y condiciones, monto o plazo.</p> <p>1.1.3. Elaborar dictamen técnico que justifique de manera fundada y explícita, las razones para llevar a cabo la modificación del contrato.</p> <p>1.1.4. Llevar a cabo con la participación del superintendente y la apertura de la Bitácora. Revisar, controlar y comprobar las especificaciones técnicas y de calidad establecidas en el contrato, así como las que sean consecuentes con la naturaleza de los trabajos.</p> <p>1.1.5. Supervisar el avance físico y financiero de los trabajos, elaborar los informes correspondientes e informar al área responsable de ejecución de los trabajos.</p> <p>1.1.6. Informar formalmente al superintendente sobre las desviaciones o atrasos que detecte solicitándole su corrección y efectuar las anotaciones correspondientes en la Bitácora.</p> <p>1.1.7. Recibir las estimaciones de trabajos ejecutados para efectos del pago correspondiente y registrar en la Bitácora la fecha de recepción de las mismas.</p> <p>1.1.8. Supervisar la correcta conclusión de los trabajos Aperturar, con intervención del superintendente y, en su caso, del supervisor, la BEOP, o bien, la Bitácora por medios convencionales.</p> <p>1.1.9. Realizar las anotaciones de los eventos relevantes del desarrollo de los trabajos, además de las que realiza el superintendente.</p> <p>1.1.10. Registrar y firmar, a la conclusión y recepción de los trabajos, con intervención del superintendente el cierre de la Bitácora.</p> <p>1.1.11. Revisar y controlar con base en la documentación soporte que los trabajos se realicen</p>	
--	------------------------------------	---	--



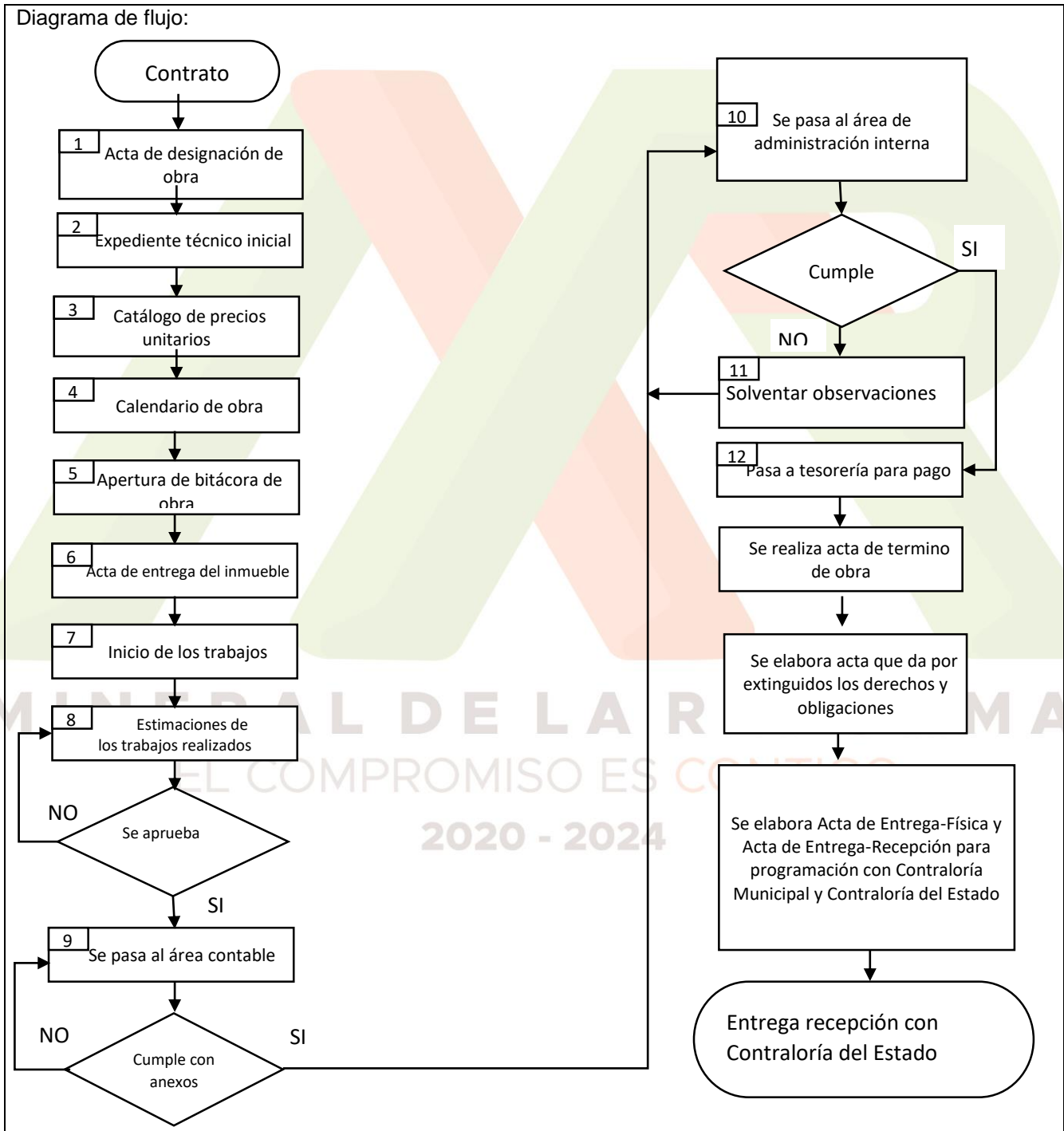
		<p>conforme a las normas de calidad y especificaciones generales y particulares de construcción, así como con las demás que sean inherentes a la naturaleza de los mismos.</p> <p>1.1.12. Recibir la notificación por parte del contratista o requerir de éste, mediante registro en la Bitácora, la necesidad de ejecutar cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo de conceptos original, o de ambos.</p> <p>1.1.13. Verificar que el contrato cuente con recursos disponibles y suficientes dentro de su presupuesto autorizado, para ejecutar cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo de conceptos original, o de ambos.</p> <p>1.1.14. Autorizar y ordenar por escrito o mediante registro en la Bitácora, la ejecución de cantidades adicionales o de conceptos no previstos en el catálogo de conceptos original.</p> <p>1.1.15. Revisar la integración de los precios unitarios propuestos y autorizarlo al área correspondiente.</p> <p>1.1.16. Devolver el precio unitario integrado al superintendente para su corrección. Recibir del superintendente la comunicación sobre la terminación total o parcial de los trabajos.</p> <p>1.1.17. Revisar la documentación remitida por el superintendente en el aviso de terminación y verificar que los trabajos se realizaron en el plazo convenido y conforme a las condiciones especificadas en el contrato.</p> <p>1.1.18. Recibir y revisar que la estimación y su documentación soporte que cumpla con lo previsto en el contrato y en las disposiciones aplicables.</p> <p>1.1.19. Determinar y/o constatar las deducciones o descuentos que resultan aplicables a la estimación de que se trata (amortización de anticipos, penas convencionales, retenciones y/o descuentos, recuperación de pagos en exceso, impuesto al valor agregado, pago por concepto de derechos, entre otros).</p>	
--	--	--	--


		<p>1.1.20. Autorizar y entregar la estimación autorizada al contratista para que realice el trámite de pago Revisar el acta elaborada de la entrega recepción y física de los trabajos.</p> <p>1.1.21. Revisar el acta elaborada de la extinción de derechos y obligaciones de los trabajos.</p> <p>1.1.21. Revisar el acta elaborada de la terminación de recursos estatales y municipales de los trabajos.</p> <p>1.1.22. Revisar la comparativa inicial final de los trabajos realizados durante el proceso de construcción de la obra. Recaudar la documentación necesaria para revalidación el proyecto final.</p> <p>1.1.23. Elaboración de programación de bacheo dentro del municipio</p> <p>1.1.24. Coordinar con el cliente externo encargado de suministro del material asfáltico los días de programación, así como la ubicación y la cantidad requerida.</p> <p>1.1.25. Elaborar el programa operativo anual sobre material a ocupar en cuanto a bacheo.</p> <p>1.1.26. Llevar a cabo, en atención de solicitudes internas y externas, inspecciones físicas y valoraciones en: edificaciones, estructuras, predios o alguna otra situación relacionada con la construcción.</p> <p>1.1.27. Aplicar en los casos de violación a los reglamentos vigentes, las sanciones y procedimientos administrativos correspondientes.</p> <p>1.1.28. Orientar a la ciudadanía</p> <p>1.1.29. Asistir a Reuniones Cuando es requerido</p> <p>1.1.30. Realizar supervisiones</p>	
--	--	---	--

		<p>1.1.31. Coordinar actividades y acciones de inspección y vigilancia en atención de solicitudes internas y externas</p> <p>1.1.32. Informar a la Dirección de área, los resultados de las actuaciones y diligencias llevadas a cabo por el departamento, en cumplimiento de las solicitudes internas y externas.</p> <p>1.1.33. Coordinar actividades requeridas.</p>	
2	Supervisor de Obra	<p>2.1. Asegurar que la ejecución de los trabajos se efectuó con base a las especificaciones contenidas en el expediente técnico, contrato y sus anexos.</p> <p>2.2. Elaboración y registro de notas de la Bitácora de Obra.</p> <p>2.3. Supervisión del avance físico-financiero de las obras.</p> <p>2.4. Autorización y revisión de las estimaciones de los trabajos ejecutados para efectos de pago.</p> <p>2.5. Establecer la necesidad de ejecutar cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original.</p> <p>2.6. -Cotejar la calidad de los insumos o conceptos contratados mediante pruebas de funcionamiento para su correcta operación.</p> <p>2.7. Elaboración de dictamen técnico que justifique de manera fundamentada y concisa las razones para realizar la modificación del contrato.</p> <p>2.8. -Supervisar la correcta conclusión de los trabajos ejecutados.</p> <p>2.9. Determinar la entrega-recepción de los trabajos, el finiquito y la extinción de los derechos y obligaciones derivados del contrato.</p>	
Fin del procedimiento			


	Procedimiento	<b>PR-UPyE-01</b>
	<b>Formulación/Actualización del Plan Municipal de Desarrollo (PMD).</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Unidad de Planeación y Evaluación		Unidad Administrativa: Dirección de Planeación

Diagrama de flujo:



	Procedimiento	<b>PR-SOPDUYE-DDUYF-01</b>
	<b>Constancia De Uso de Suelo</b>	Fecha Actualización: 16 marzo 2023
		Versión: 1.0
		Página 1 de 3
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos

<p>1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas de las actividades que realiza la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos para la emisión de Constancia de Uso de Suelo.</p> <p>2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos.</p> <p>3. Referencia: Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos, Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo, Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Mineral de la Reforma, Hidalgo.</p> <p>4. Responsabilidades: La persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos es responsable de la revisión, emisión, control, vigilancia del procedimiento.</p> <p>5. Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ventanilla Única:</b> Lugar asignado de la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos para atención a la ciudadanía.</li> <li>• <b>PMDUYOTMR:</b> Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Mineral de la Reforma, Hidalgo.</li> <li>• <b>Titular:</b> Titular del Departamento de Ordenamiento Territorial y Movilidad</li> <li>• <b>Director:</b> Director de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos</li> <li>• <b>Secretario:</b> Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.</li> </ul>
---

	Procedimiento	<b>PR-SOPDUYE-DDUYF-01</b>
	<b>Constancia de Uso de Suelo</b>	Fecha Actualización: 16 marzo 2023
		Versión: 1.0
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología	Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos	

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- Se deberá emitir de conformidad a lo establecido en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- La Constancia de Uso de Suelo tendrá vigencia de 6 meses
- En caso de que al propietario no le sea posible acudir a realizar el trámite, el gestor deberá presentar carta poder simple.

	Procedimiento	<b>PR-SOPDUYE-DDUYF-01</b>
	<b>Constancia de Uso de Suelo</b>	Fecha Actualización: 16 marzo 2023
		Versión: 1.0
		Página 2 de 3
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología	Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Ventanilla Única	Inicia Procedimiento	
2	Ventanilla Única	Brinda la atención adecuada al usuario e informa de los requisitos para la constancia de Uso de Suelo	
3	Ventanilla Única	Recibe la documentación del ciudadano y turna al coordinador para revisión	Solicitud y requisitos
4	Titular de departamento	Revisa la documentación ¿Cumple el expediente? <b>NO</b> , Regresa A la actividad No. 1	Solicitud y requisitos

		<b>SI</b>	
5	Titular de departamento	Registra expediente y emite orden de pago	Orden de pago
6	Titular de departamento	Valida la documentación ingresada, corrobora la ubicación del predio con los planes, programas y reglamentos y elabora la constancia	Expediente
7	Titular de departamento	Revisa el documento, rubrica y pasa a firma	Expediente
8	Director / Secretario	Firma de revisado/autorizado y sella la Constancia de Uso de Suelo	Expediente
9	Titular de departamento	Entrega documento	Acuse
10	Ventanilla Única	Registra en sistema y archiva el expediente con acuse	Expediente
Termina procedimiento			

**MINERAL DE LA REFORMA**  
EL COMPROMISO ES CONTIGO  
2020 - 2024

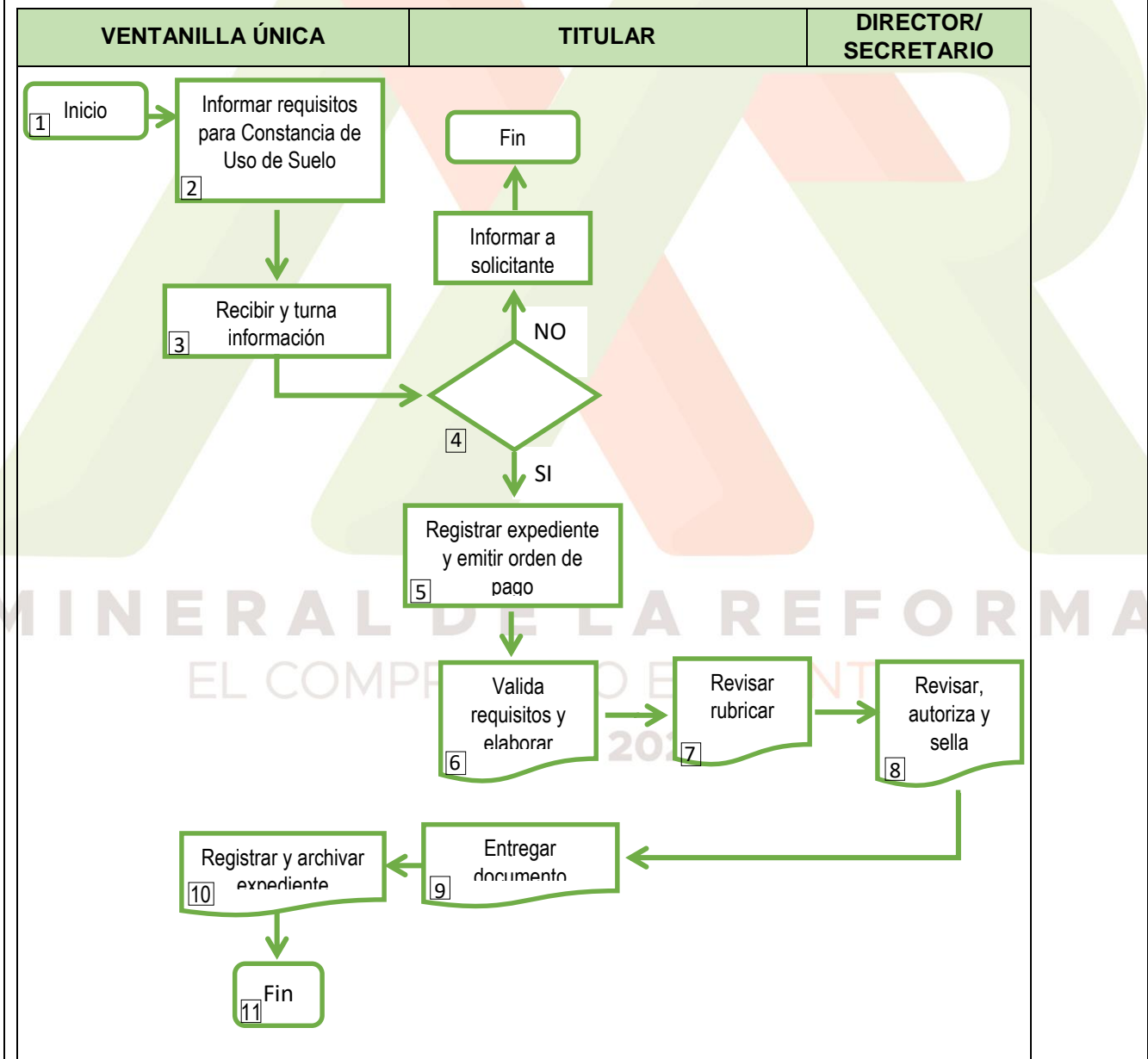


 <b>MINERAL DE LA REFORMA</b> EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024	Procedimiento	<b>PR-SOPYDDU-DDUYF-01</b>	
	<b>Constancia de Uso de Suelo</b>	Fecha Actualización:	16 marzo 2023
		Versión:	1.0
		Página 3 de 3	

Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología

Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos

Diagrama de flujo:





	Procedimiento	<b>PR-SOPDUYE-DDUYF-02</b>
	<b>Licencia de Uso de Suelo para Subdivisión</b>	Fecha Actualización: 16 marzo 2023
		Versión: 1.0
		Página 1 de 3
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos

<p>1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas de las actividades que realiza la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos para la emisión de Licencia de Uso de Suelo para Subdivisión.</p> <p>2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos.</p> <p>3. Referencia: Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos, Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo, Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Mineral de la Reforma, Hidalgo.</p> <p>4. Responsabilidades: La persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos es responsable de la revisión, emisión, control, vigilancia del procedimiento.</p> <p>5. Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ventanilla Única:</b> Lugar asignado de la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos para atención a la ciudadanía.</li> <li>• <b>PMDUYOTMR:</b> Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Mineral de la Reforma, Hidalgo.</li> <li>• <b>Titular:</b> Titular del Departamento de Ordenamiento Territorial y Movilidad</li> <li>• <b>Director:</b> Director de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos</li> <li>• <b>Secretario:</b> Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.</li> </ul>
--

	Procedimiento	<b>PR-SOPDUYE-DDUYF-02</b>
		Fecha Actualización:

<p><b>MINERAL DE LA REFORMA</b> EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	<b>Licencia de Uso de Suelo para Subdivisión</b>	16 marzo 2023
		Versión: 1.0
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- Se deberá emitir de conformidad a lo establecido en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- La Licencia de Uso de Suelo tendrá vigencia de 12 meses;
- En caso de que al propietario no le sea posible acudir a realizar el trámite, el gestor deberá presentar carta poder simple.

<p><b>MINERAL DE LA REFORMA</b> EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	Procedimiento	<b>PR-SOPDUYE-DDUYF-02</b>
	<b>Licencia de Uso de Suelo para Subdivisión</b>	Fecha Actualización: 16 marzo 2023
		Versión: 1.0
		Página 2 de 3
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar Administrativo	Inicia Procedimiento	
2	Auxiliar Administrativo	Brinda la atención adecuada al usuario e informa de los requisitos para subdivisión	
3	Auxiliar Administrativo	Recibe la documentación del ciudadano y turna al coordinador para revisión	Solicitud y requisitos
4	Auxiliar Administrativo	Revisa la documentación ¿Cumple el expediente? <b>NO</b> , Regresa A la actividad No. 1 <b>SI</b> , continua con actividad 5	Solicitud y requisitos

5	Auxiliar Administrativo	Registra expediente y emite orden de pago	Orden de pago
6	Titular de departamento	Elabora la constancia	Expediente
7	Titular de departamento	Valida la documentación ingresada, corrobora la ubicación del predio con los planes, programas y reglamentos y revisa el documento, rubrica y pasa a firma	Expediente
8	Director	Firma de revisado y sella la Licencia de Uso de Suelo para subdivisión.	Expediente
9	Secretario	Firma de autorizado y sella la subdivisión.	Expediente
10	Titular de departamento	Entrega documento	Acuse
11	Auxiliar Administrativo	Registra en sistema y archiva el expediente con acuse	Expediente
Termina procedimiento			

# MINERAL DE LA REFORMA

## EL COMPROMISO ES CONTIGO


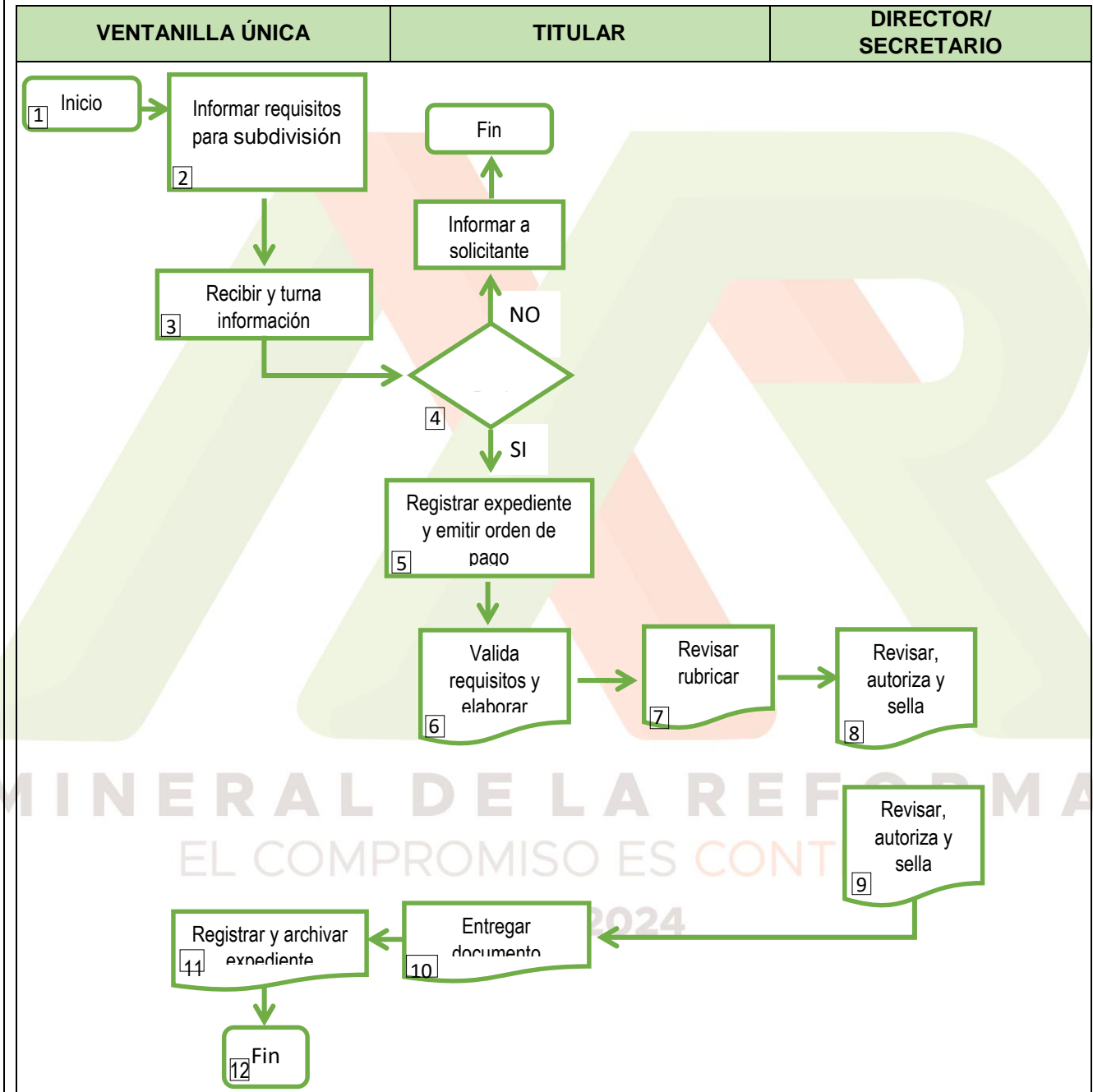

 <p><b>MINERAL DE LA REFORMA</b> EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-SOPYDDU-DDUYF-02</b>
	<b>Licencia de Uso de Suelo para Subdivisión</b>	Fecha Actualización:
		Versión: 1.0
		Página 3 de 3
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología	Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos	




Diagrama de flujo:



	Procedimiento	<b>PR-SOPDUYE-DDUYF-03</b>
	Subdivisión	Fecha Actualización: 16 marzo 2023
		Versión: 1.0
		Página 1 de 3
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos

<p>1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas de las actividades que realiza la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos para la emisión de subdivisión.</p> <p>2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos.</p> <p>3. Referencia: Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos, Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo, Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Mineral de la Reforma, Hidalgo.</p> <p>4. Responsabilidades: La persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos es responsable de la revisión, emisión, control, vigilancia del procedimiento.</p> <p>5. Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ventanilla Única:</b> Lugar asignado de la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos para atención a la ciudadanía.</li> <li>• <b>PMDUYOTMR:</b> Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Mineral de la Reforma, Hidalgo.</li> <li>• <b>Titular:</b> Titular del Departamento de Ordenamiento Territorial y Movilidad</li> <li>• <b>Director:</b> Director de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos</li> <li>• <b>Secretario:</b> Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.</li> </ul>
--

	Procedimiento	<b>PR-SOPDUYE-DDUYF-03</b>
	Subdivisión	Fecha Actualización: 16 marzo 2023
		Versión: 1.0
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos


Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

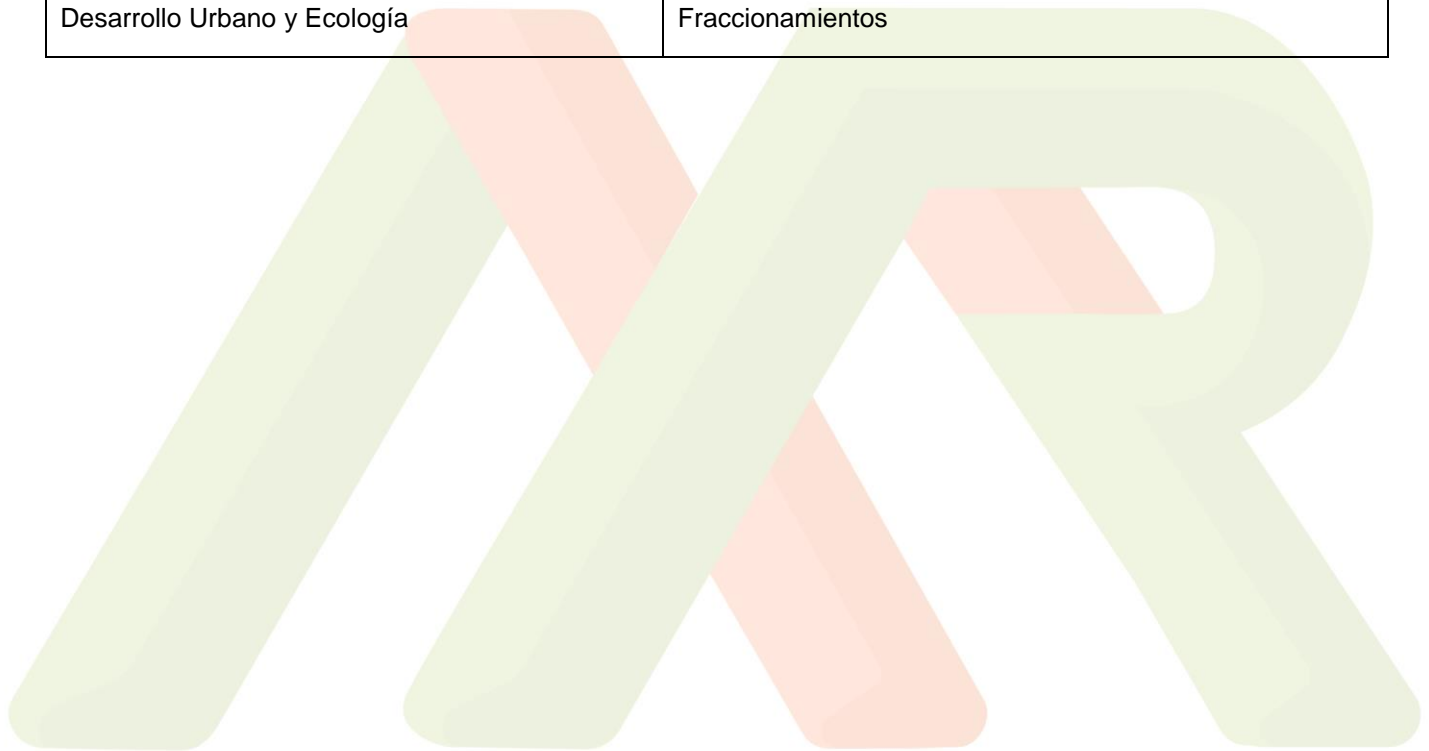
- Se deberá emitir de conformidad a lo establecido en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- La Subdivisión tendrá vigencia de 12 meses;
- En caso de que al propietario no le sea posible acudir a realizar el trámite, el gestor deberá presentar carta poder simple.

**MINERAL DE LA REFORMA**  
EL COMPROMISO ES CONTIGO  
2020 - 2024



	Procedimiento		PR-SOPDUYE-DDUYF-03
	Subdivisión		Fecha Actualización: 16 marzo 2023
			Versión: 1.0
			Página 2 de 3
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos	
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Ventanilla Única	Inicia Procedimiento	
2	Auxiliar Administrativo	Otorga al usuario lista de requisitos correspondientes.	
3	Auxiliar Administrativo	Recibe requisitos	Requisitos
4	Auxiliar Administrativo	Revisa la documentación ¿Cumple los requisitos? <b>NO</b> , Fin del procedimiento <b>SI</b> , pasa expediente a topografía	Requisitos
5	Topógrafo	Realiza visita al predio y hace levantamiento topográfico correspondiente	
6	Titular	Valida la documentación ingresada, corrobora la ubicación del predio con los planes, programas y reglamentos ¿Es viable el trámite? <b>NO</b> , se notifica al solicitante y regresa a actividad 3 <b>SI</b> , continua con actividad no. 7	Expediente
7	Auxiliar Administrativo	Elabora orden de pago y notifica al solicitante	Orden de pago
8	Auxiliar Administrativo	Otorga número de expediente, elabora el documento y pasa a revisión del titular.	Expediente
9	Titular	Revisa expediente y rubrica el documento y pasa a firma del Director.	Expediente
10	Director/Secretario	Revisa, firma y sella el documento	Expediente
11	Auxiliar Administrativo	Entrega y archiva el expediente para su resguardo	Expediente
Termina procedimiento			

 <p><b>MINERAL DE LA REFORMA</b> EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	Procedimiento	<b>PR-SOPYDDU-DDUYF-03</b>
	<b>Subdivisión</b>	Fecha Actualización: 16 marzo 2023
		Versión: 1.0
		Página 3 de 3
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología	Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos	

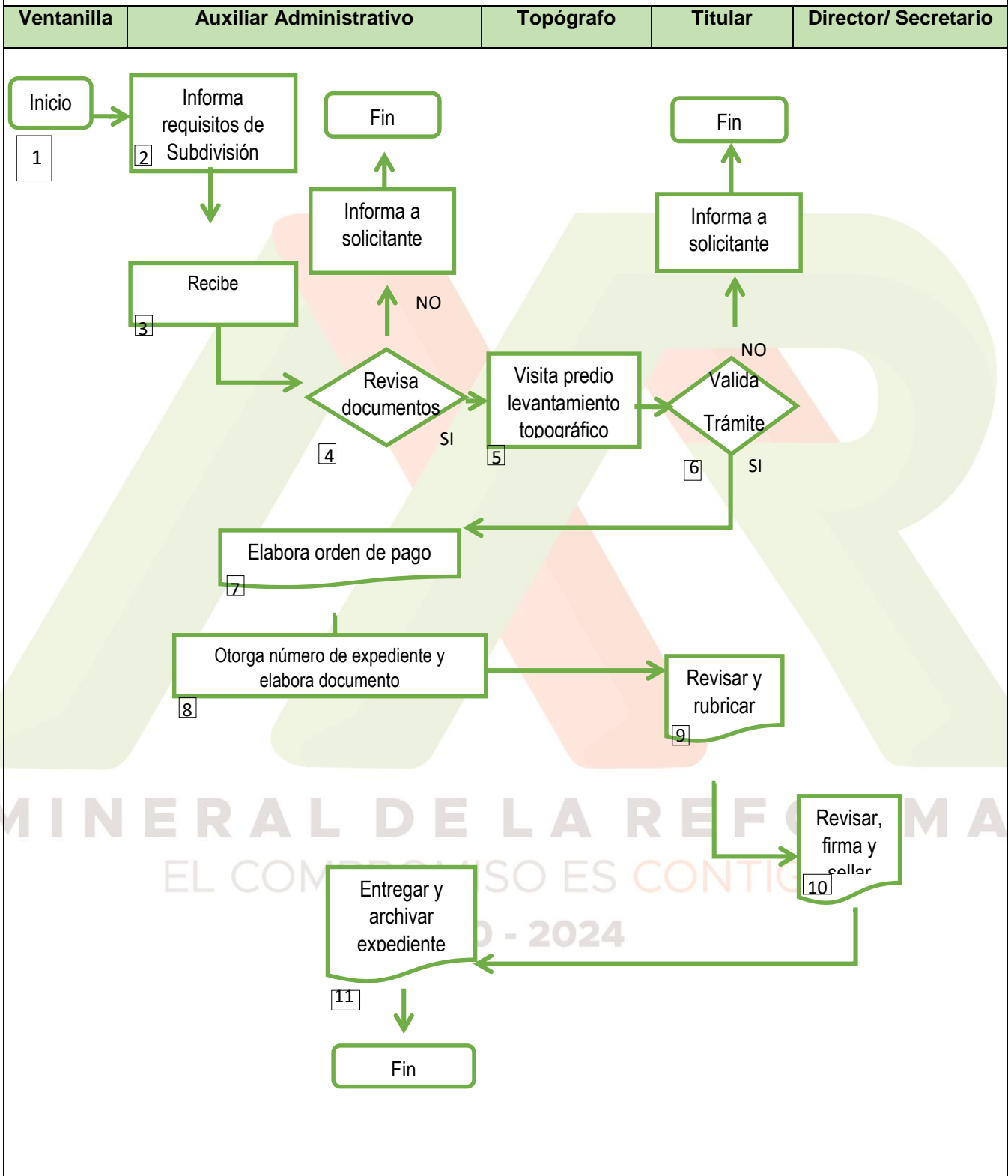



**MINERAL DE LA REFORMA**  
EL COMPROMISO ES CONTIGO  
2020 - 2024






### Diagrama de Flujo




	Procedimiento	<b>PR-SOPDUYE-DDUYF-04</b>
	<b>Fusión de Predios</b>	Fecha Actualización: 16 marzo 2023
		Versión: 1.0
		Página 1 de 3
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos

<p>1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas de las actividades que realiza la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos para la emisión de Fusión de Predios.</p> <p>2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos.</p> <p>3. Referencia: Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos, Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo, Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Mineral de la Reforma, Hidalgo.</p> <p>4. Responsabilidades: La persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos es responsable de la revisión, emisión, control, vigilancia del procedimiento.</p> <p>5. Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ventanilla Única:</b> Lugar asignado de la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos para atención a la ciudadanía.</li> <li>• <b>PMDUYOTMR:</b> Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Mineral de la Reforma, Hidalgo.</li> <li>• <b>Titular:</b> Titular del Departamento de Ordenamiento Territorial y Movilidad</li> <li>• <b>Director:</b> Director de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos</li> <li>• <b>Secretario:</b> Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.</li> </ul>
--

	Procedimiento	<b>PR-SOPDUYE-DDUYF-04</b>
	<b>Fusión de Predios</b>	Fecha Actualización: 16 marzo 2023
		Versión: 1.0
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos

<p>Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deberá emitir de conformidad a lo establecido en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Mineral de la Reforma, Hidalgo;</li> <li>• La Fusión tendrá vigencia de 12 meses;</li> <li>• En caso de que al propietario no le sea posible acudir a realizar el trámite, el gestor deberá presentar carta poder simple.</li> </ul>
---


	Procedimiento	<b>PR-SOPDUYE-DDUYF-04</b>
	<b>Fusión de Predios</b>	Fecha Actualización: 16 marzo 2023
		Versión: 1.0
		Página 2 de 3
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Ventanilla Única	Inicia Procedimiento	
2	Auxiliar Administrativo	Otorga al usuario lista de requisitos correspondientes a fusión de predios	
3	Auxiliar Administrativo	Recibe requisitos	Requisitos
4	Auxiliar Administrativo	Revisa la documentación ¿Cumple los requisitos? <b>NO</b> , Fin del procedimiento	Requisitos

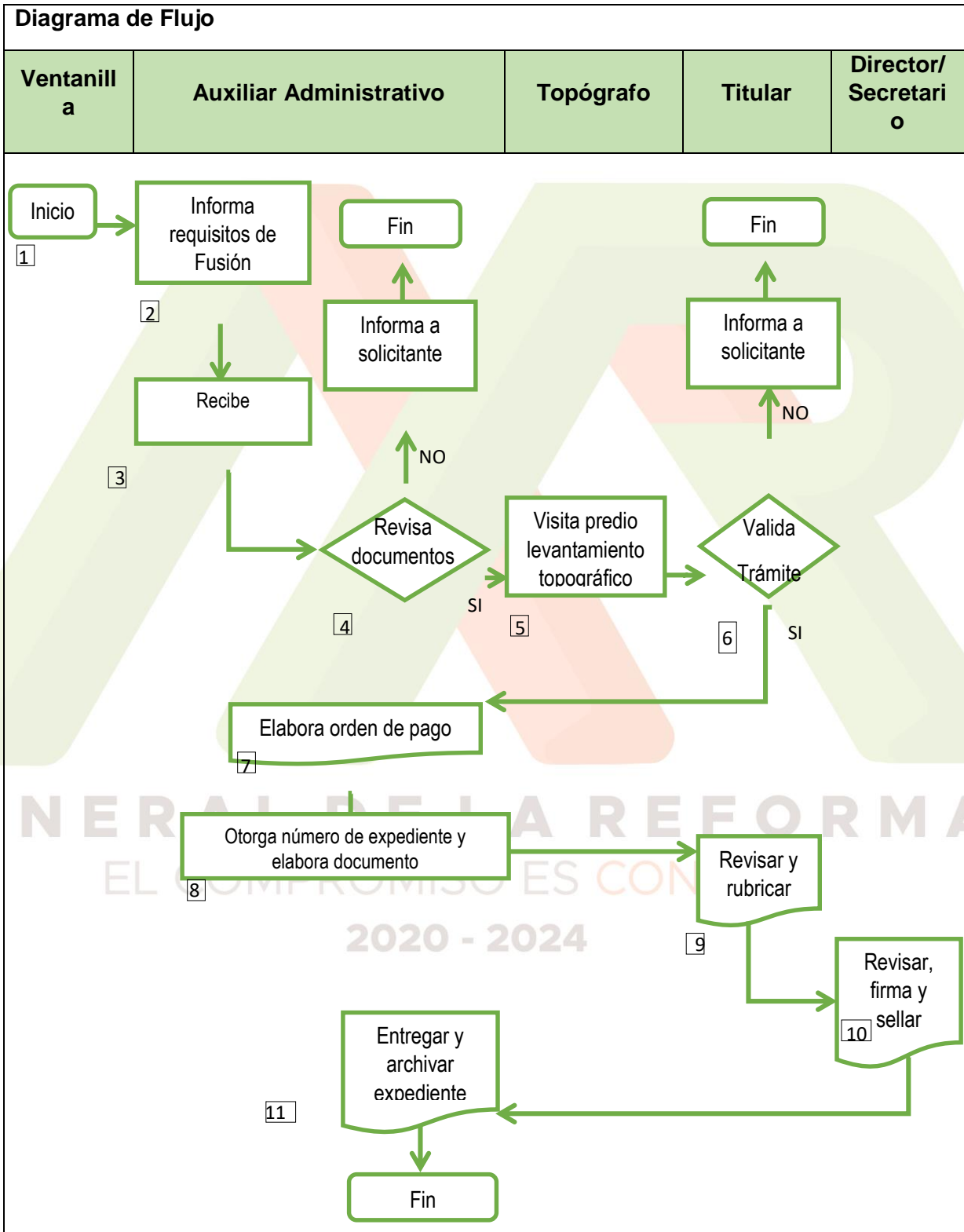
		<b>SI, pasa expediente a topografía</b>	
5	Topógrafo	Realiza visita al predio y hace levantamiento topográfico correspondiente	
6	Titular	Valida la documentación ingresada, corrobora la ubicación del predio con los planes, programas y reglamentos ¿Es viable el trámite? <b>NO</b> , se notifica al solicitante y regresa a actividad 3. <b>SI, continua con actividad no. 7</b>	Expediente
7	Auxiliar Administrativo	Elabora orden de pago y notifica al solicitante	Orden de pago
8	Auxiliar Administrativo	Otorga número de expediente, elabora el documento y pasa a revisión del titular	Expediente
9	Titular	Revisa expediente y rubrica el documento y pasa a firma del Director	Expediente
10	Director/Secretario	Revisa, firma y sella el documento	Expediente
11	Auxiliar Administrativo	Entrega y archiva el expediente para su resguardo	Expediente
Termina procedimiento			


# MINERAL DE LA REFORMA

## EL COMPROMISO ES CONTIGO


 <p><b>MINERAL DE LA REFORMA</b> EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	Procedimiento	<b>PR-SOPYDDU-DDUYF-04</b>
	<b>Fusión de Predios</b>	Fecha Actualización:
		16 marzo 2023
		Versión: 1.0
		Página 3 de 3
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos





	Procedimiento	<b>PR-SOPDUYE-DDUYF-05</b>
	<b>Alineamiento de Calle</b>	Fecha Actualización: 16 marzo 2023
		Versión: 1.0
		Página 1 de 3
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos


<p>1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas de las actividades que realiza la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos para la emisión de Alineamiento de Calle.</p> <p>2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos.</p> <p>3. Referencia: Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos, Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo, Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Mineral de la Reforma, Hidalgo.</p> <p>4. Responsabilidades: La persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos es responsable de la revisión, emisión, control, vigilancia del procedimiento.</p> <p>5. Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ventanilla Única:</b> Lugar asignado de la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos para atención a la ciudadanía.</li> <li>• <b>PMDUYOTMR:</b> Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Mineral de la Reforma, Hidalgo.</li> <li>• <b>Titular:</b> Titular del Departamento de Ordenamiento Territorial y Movilidad</li> <li>• <b>Director:</b> Director de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos</li> <li>• <b>Secretario:</b> Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.</li> </ul>
--

	Procedimiento	<b>PR-SOPDUYE-DDUYF-05</b>
	<b>Alineamiento de Calle</b>	Fecha Actualización: 16 marzo 2023

		Versión: 1.0
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:


- Se deberá emitir de conformidad a lo establecido en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- Una vez terminado el procedimiento en caso de que no esté el nombre registrado deberá solicitarse su aprobación del Ayuntamiento, con solicitud al Oficial Mayor.
- En caso de que al propietario no le sea posible acudir a realizar el trámite, el gestor deberá presentar carta poder simple.

	Procedimiento	<b>PR-SOPDUYE-DDUYF-05</b>
	<b>Alineamiento de Calle</b>	Fecha Actualización: 16 marzo 2023
		Versión: 1.0
		Página 2 de 3
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Ventanilla Única	Inicia Procedimiento	
2	Auxiliar Administrativo	Otorga al usuario lista de requisitos correspondientes para Alineamiento de Calle	
3	Auxiliar Administrativo	Recibe requisitos	Requisitos
4	Auxiliar Administrativo	Revisa la documentación ¿Cumple los requisitos? <b>NO</b> , Fin del procedimiento <b>SI</b> , pasa expediente a topografía	Requisitos

5	Topógrafo	Realiza visita al predio y hace levantamiento topográfico correspondiente	
6	Titular	Valida la documentación ingresada, corrobora la ubicación del predio con los planes, programas y reglamentos ¿Es viable el trámite? <b>NO</b> , se notifica al solicitante y regresa a actividad 3. <b>SI</b> , continua con actividad no. 7	Expediente
7	Auxiliar Administrativo	Elabora orden de pago y notifica al solicitante	Orden de pago
8	Auxiliar Administrativo	Otorga número de expediente, elabora el documento y pasa a revisión del titular	Expediente
9	Titular	Revisa expediente y rubrica el documento y pasa a firma del Director	Expediente
10	Director/Secretario	Revisa, firma y sella el documento	Expediente
11	Auxiliar Administrativo	Entrega y archiva el expediente para su resguardo	Expediente
Termina procedimiento			



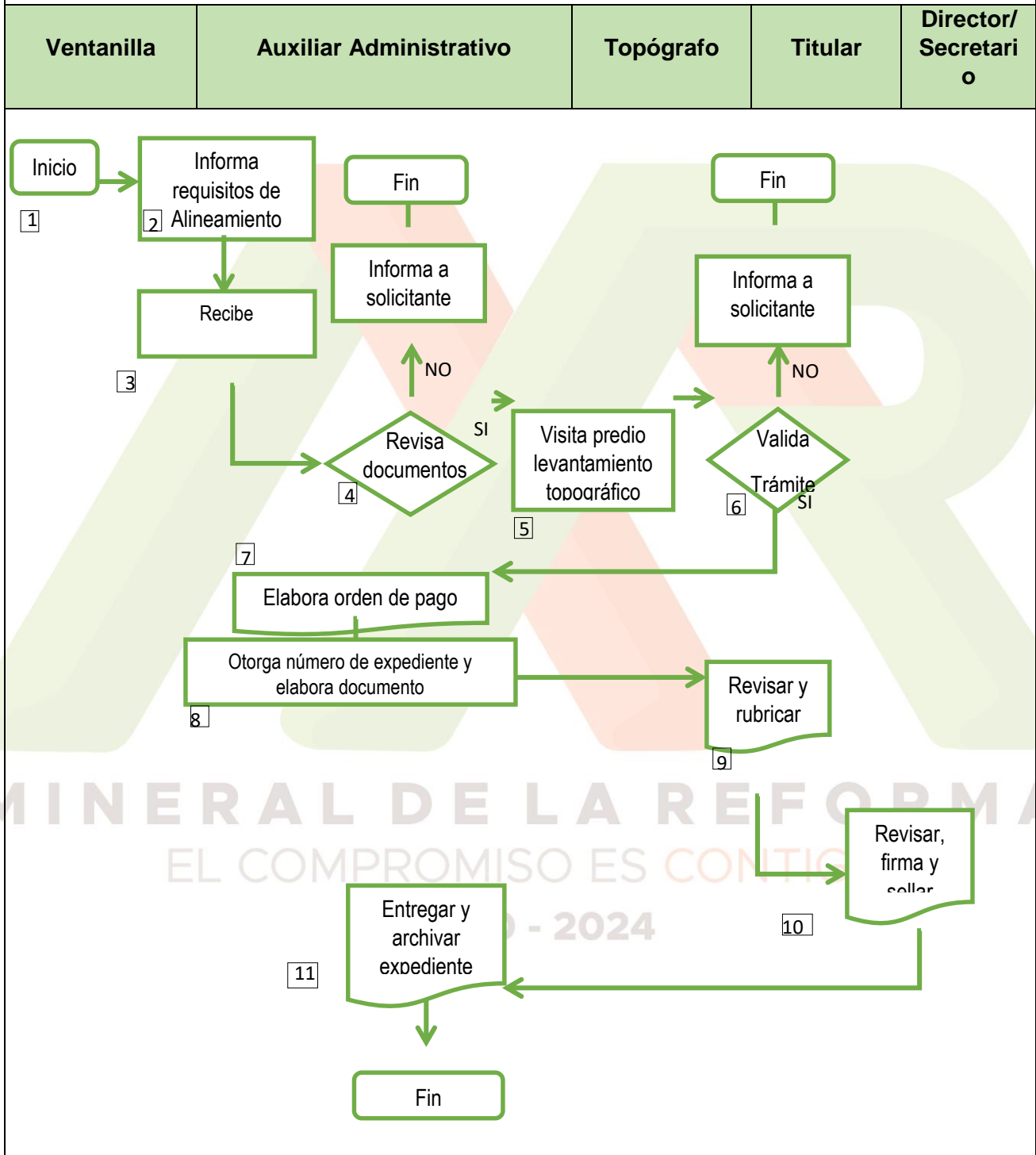
 <p><b>MINERAL DE LA REFORMA</b> EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	Procedimiento	<b>PR-SOPYDDU-DDUYF-05</b>
	<b>Alineamiento de Calle</b>	Fecha Actualización: 16 marzo 2023
		Versión: 1.0
		Página 3 de 3
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología	Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos	



**MINERAL DE LA REFORMA**  
EL COMPROMISO ES CONTIGO  
2020 - 2024




### Diagrama de Flujo



	Procedimiento	<b>PR-SOPDUYE-DDUYF-06</b>
	<b>Constancia de Medidas y Colindancias</b>	Fecha Actualización: 16 marzo 2023
		Versión: 1.0
		Página 1 de 3
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología	Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos	

<p>1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas de las actividades que realiza la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos para la emisión de Constancia de Medidas y Colindancias.</p> <p>2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos.</p> <p>3. Referencia: Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos, Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo, Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Mineral de la Reforma, Hidalgo.</p> <p>4. Responsabilidades: La persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos es responsable de la revisión, emisión, control, vigilancia del procedimiento.</p> <p>5. Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ventanilla Única:</b> Lugar asignado de la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos para atención a la ciudadanía.</li> <li>• <b>PMDUYOTMR:</b> Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Mineral de la Reforma, Hidalgo.</li> <li>• <b>Titular:</b> Titular del Departamento de Ordenamiento Territorial y Movilidad</li> <li>• <b>Director:</b> Director de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos</li> <li>• <b>Secretario:</b> Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.</li> </ul>
---

	Procedimiento	<b>PR-SOPDUYE-DDUYF-06</b>
	<b>Constancia de Medidas y Colindancias</b>	Fecha Actualización: 16 marzo 2023
		Versión: 1.0
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos

<p>Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deberá emitir de conformidad a lo establecido en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Mineral de la Reforma, Hidalgo;</li> <li>• El documento tendrá vigencia de 1 año, en ese tiempo deberá ser protocolizado por el usuario.</li> <li>• En caso de que al propietario no le sea posible acudir a realizar el trámite, el gestor deberá presentar carta poder simple.</li> </ul>
--


	Procedimiento	<b>PR-SOPDUYE-DDUYF-06</b>
	<b>Constancia de Medidas y Colindancias</b>	Fecha Actualización: 16 marzo 2023
		Versión: 1.0
		Página 2 de 3
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Ventanilla Única	Inicia Procedimiento	
2	Auxiliar Administrativo	Otorga al usuario lista de requisitos correspondientes para Constancia de Medidas y Colindancias	
3	Auxiliar Administrativo	Recibe requisitos	Requisitos
4	Auxiliar Administrativo	Revisa la documentación ¿Cumple los requisitos?	Requisitos

		<b>NO</b> , Fin del procedimiento <b>SI</b> , pasa expediente a topografía	
5	Topógrafo	Realiza visita al predio y hace levantamiento topográfico correspondiente	
6	Titular	Valida la documentación ingresada, corrobora la ubicación del predio con los planes, programas y reglamentos ¿Es viable el trámite? <b>NO</b> , se notifica al solicitante y regresa a actividad 3. <b>SI</b> , continua con actividad no. 7	Expediente
7	Auxiliar Administrativo	Elabora orden de pago y notifica al solicitante	Orden de pago
8	Auxiliar Administrativo	Otorga número de expediente, elabora el documento y pasa a revisión del titular	Expediente
9	Titular	Revisa expediente y rubrica el documento y pasa a firma del Director	Expediente
10	Director/Secretario	Revisa, firma y sella el documento	Expediente
11	Auxiliar Administrativo	Entrega y archiva el expediente para su resguardo	Expediente
Termina procedimiento			

**MINERAL DE LA REFORMA**  
EL COMPROMISO ES CONTIGO  
2020 - 2024



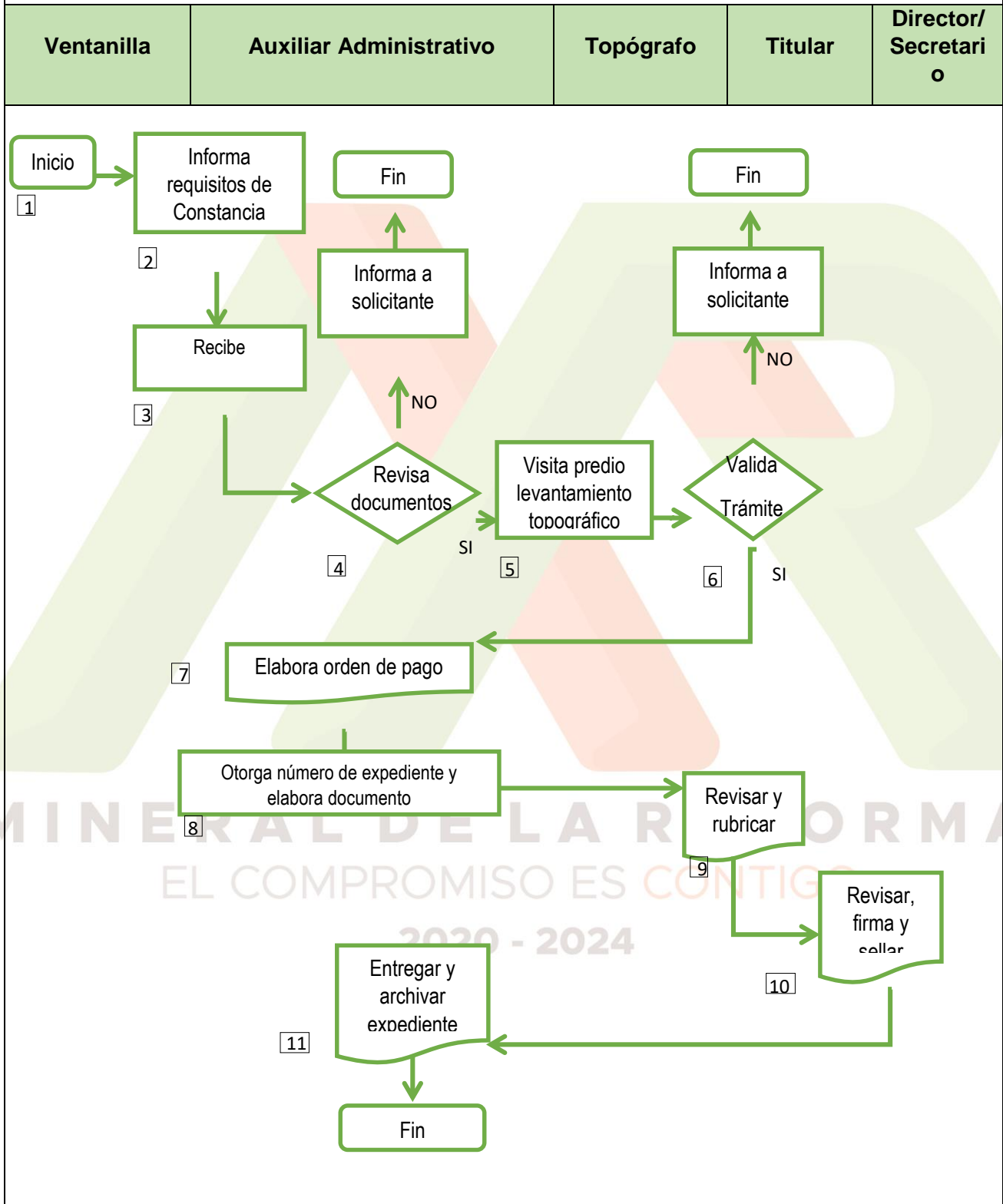
 <p><b>MINERAL DE LA REFORMA</b> EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	Procedimiento	<b>PR-SOPYDDU-DDUYF-06</b>
	<b>Constancia de Medidas y Colindancias</b>	Fecha Actualización: 16 marzo 2023
		Versión: 1.0
		Página 3 de 3
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología	Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos	




**MINERAL DE LA REFORMA**  
EL COMPROMISO ES CONTIGO  
2020 - 2024



## Diagrama de Flujo



	Procedimiento	<b>PR-SOPDUYE-DDUYF-07</b>
	<b>Constancia de no Afectación</b>	Fecha Actualización: 16 marzo 2023
		Versión: 1.0
		Página 1 de 3
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos

1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas de las actividades que realiza la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos para la emisión de Constancia de No Afectación.

2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos.


3. Referencia: Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos, Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo, Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

4. Responsabilidades: La persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos es responsable de la revisión, emisión, control, vigilancia del procedimiento.

5. Definiciones:


- **Ventanilla Única:** Lugar asignado de la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos para atención a la ciudadanía.
- **PMDUYOTMR:** Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Mineral de la Reforma, Hidalgo.
- **Titular:** Titular del Departamento de Ordenamiento Territorial y Movilidad
- **Director:** Director de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos
- **Secretario:** Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.



	Procedimiento	<b>PR-SOPDUYE-DDUYF-07</b>
	<b>Constancia de no Afectación</b>	Fecha Actualización: 16 marzo 2023
		Versión: 1.0
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- Se deberá emitir de conformidad a lo establecido en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- El documento tendrá vigencia de 1 año
- En caso de que al propietario no le sea posible acudir a realizar el trámite, el gestor deberá presentar carta poder simple.


	Procedimiento	<b>PR-SOPDUYE-DDUYF-07</b>
	<b>Constancia de no Afectación</b>	Fecha Actualización: 16 marzo 2023
		Versión: 1.0
		Página 2 de 3
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos

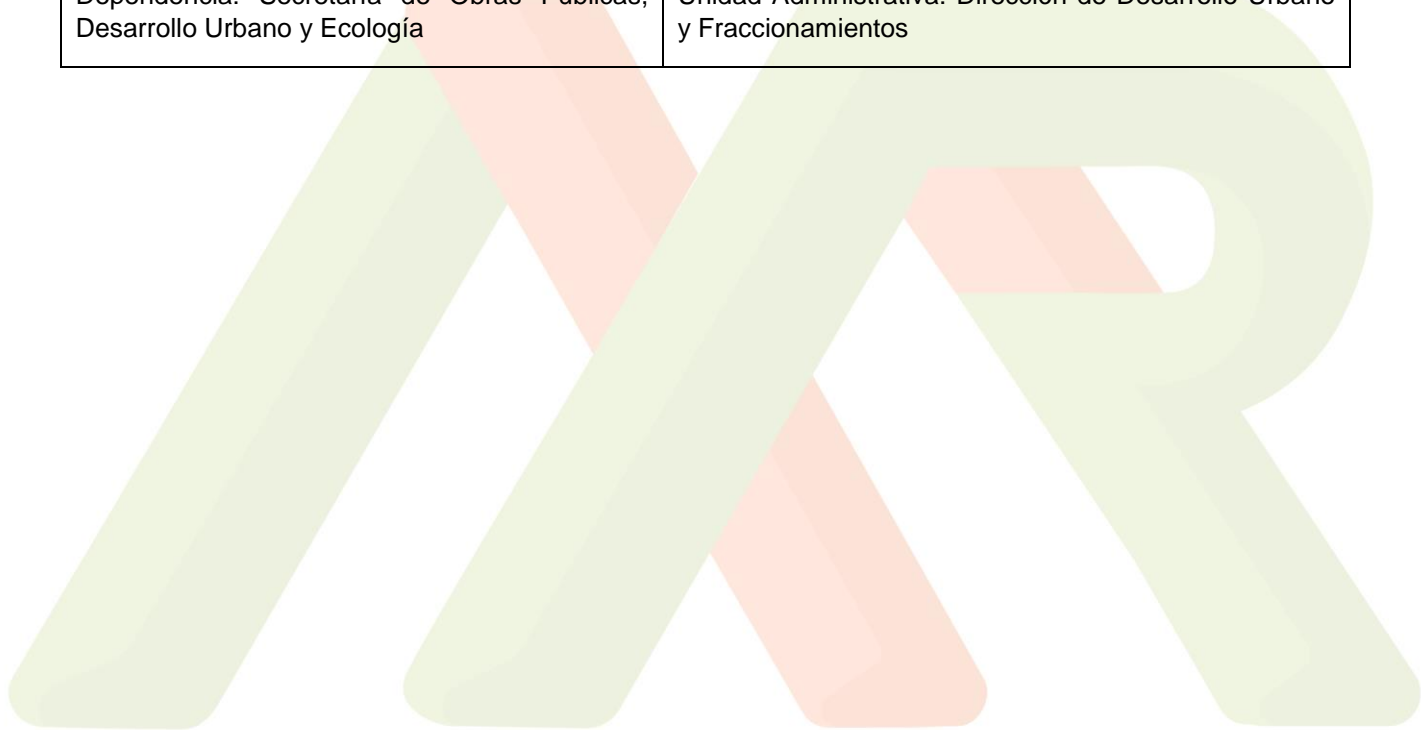
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Ventanilla Única	Inicia Procedimiento	
2	Auxiliar Administrativo	Otorga al usuario lista de requisitos correspondientes para Constancia de No Afectación	
3	Auxiliar Administrativo	Recibe requisitos	Requisitos
4	Auxiliar Administrativo	Revisa la documentación ¿Cumple los requisitos?	Requisitos

		<b>NO</b> , Fin del procedimiento <b>SI</b> , pasa expediente a topografía	
5	Topógrafo	Realiza visita al predio y hace levantamiento topográfico correspondiente	
6	Titular	Valida la documentación ingresada, corrobora la ubicación del predio con los planes, programas y reglamentos ¿Es viable el trámite? <b>NO</b> , se notifica al solicitante y regresa a actividad 3 <b>SI</b> , continua con actividad no. 7	Expediente
7	Auxiliar Administrativo	Elabora orden de pago y notifica al solicitante	Orden de pago
8	Auxiliar Administrativo	Otorga número de expediente, elabora el documento y pasa a revisión del titular	Expediente
9	Titular	Revisa expediente y rubrica el documento y pasa a firma del Director	Expediente
10	Director/Secretario	Revisa, firma y sella el documento	Expediente
11	Auxiliar Administrativo	Entrega y archiva el expediente para su resguardo	Expediente
Termina procedimiento			

**MINERAL DE LA REFORMA**  
EL COMPROMISO ES CONTIGO  
2020 - 2024

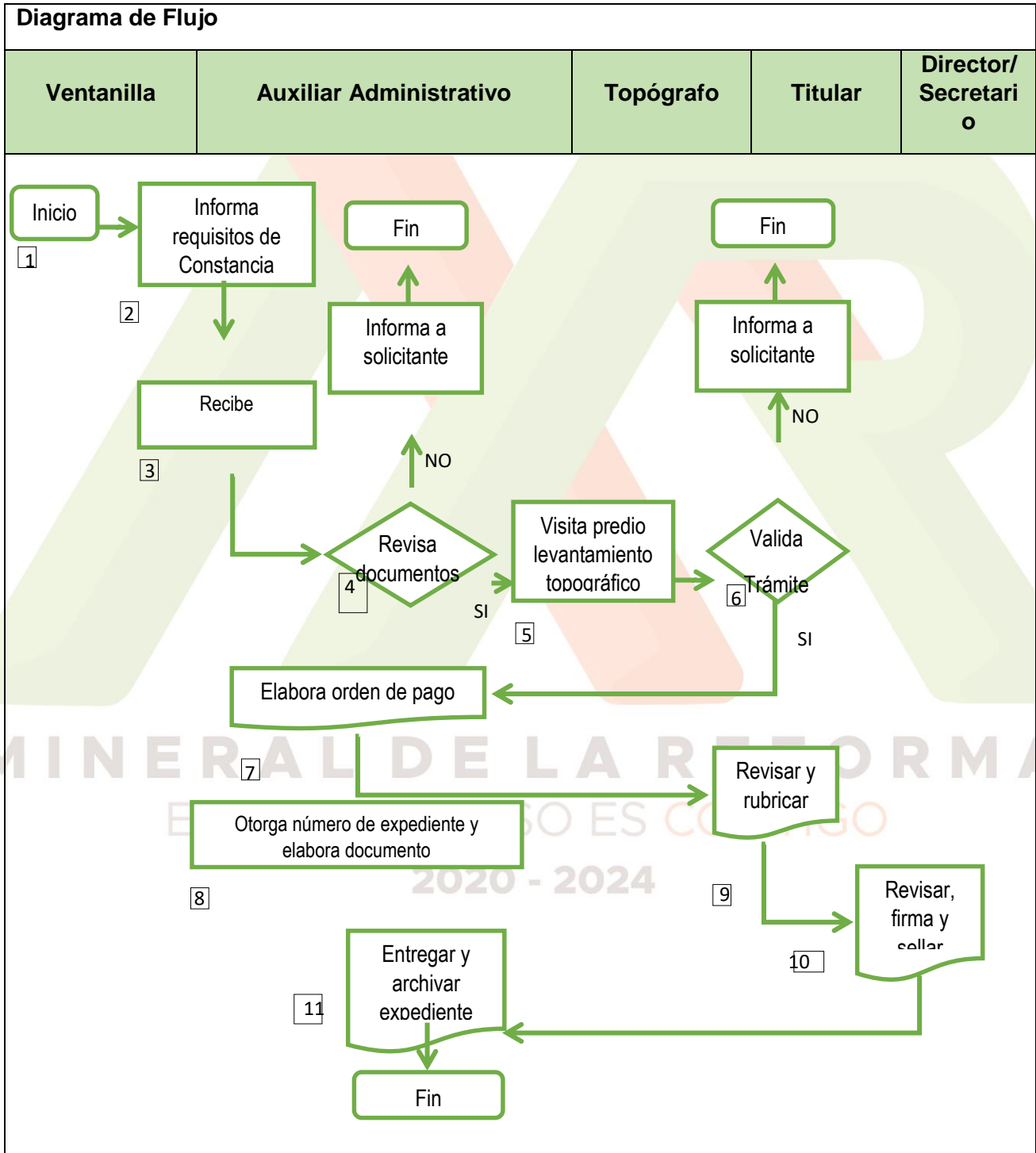


 <p><b>MINERAL DE LA REFORMA</b> EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	Procedimiento	<b>PR-SOPYDDU-DDUYF-06</b>
	<b>Constancia de no Afectación</b>	Fecha Actualización: 16 marzo 2023
		Versión: 1.0
		Página 3 de 3
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología	Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos	




**MINERAL DE LA REFORMA**  
EL COMPROMISO ES CONTIGO  
2020 - 2024





## VI. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento	<b>PR-SOPYDDU-DDUYF-08</b>
	<b>Licencia de Uso de Suelo para Fraccionamiento</b>	Fecha Actualización: 16 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología	Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos	

1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas de las actividades que realiza la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos para la emisión de Licencia de Uso de Suelo para Fraccionamiento.


2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos, así como a la ciudadanía en general.

3. Referencia: Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos, Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo, Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo, Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Mineral de la Reforma, Hidalgo y Reglamento de Construcción del Municipio de Mineral de la Reforma Hidalgo.

4. Responsabilidades: La persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos es responsable de la revisión, emisión, control, vigilancia del procedimiento.

5. Definiciones:

- **Ventanilla Única:** Lugar asignado de la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos para atención a la ciudadanía.


 <p><b>MINERAL DE LA REFORMA</b> EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	Procedimiento	<b>PR-SOPYDDU-DDUYF-08</b>
	<b>Licencia de Uso de Suelo para Fraccionamiento</b>	Fecha Actualización: 16 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- Se deberá emitir de conformidad a lo establecido en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Mineral de la Reforma, Hidalgo, Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo y Reglamento de Construcción de Mineral de la Reforma, Hgo.
- La Licencia de Uso de Suelo tendrá vigencia de 1 año
- En caso de que al propietario no le sea posible acudir a realizar el trámite, el gestor deberá presentar poder Notarial debidamente inscrito ante el Instituto de la Función Registral.

**MINERAL DE LA REFORMA**  
EL COMPROMISO ES CONTIGO  
2020 - 2024

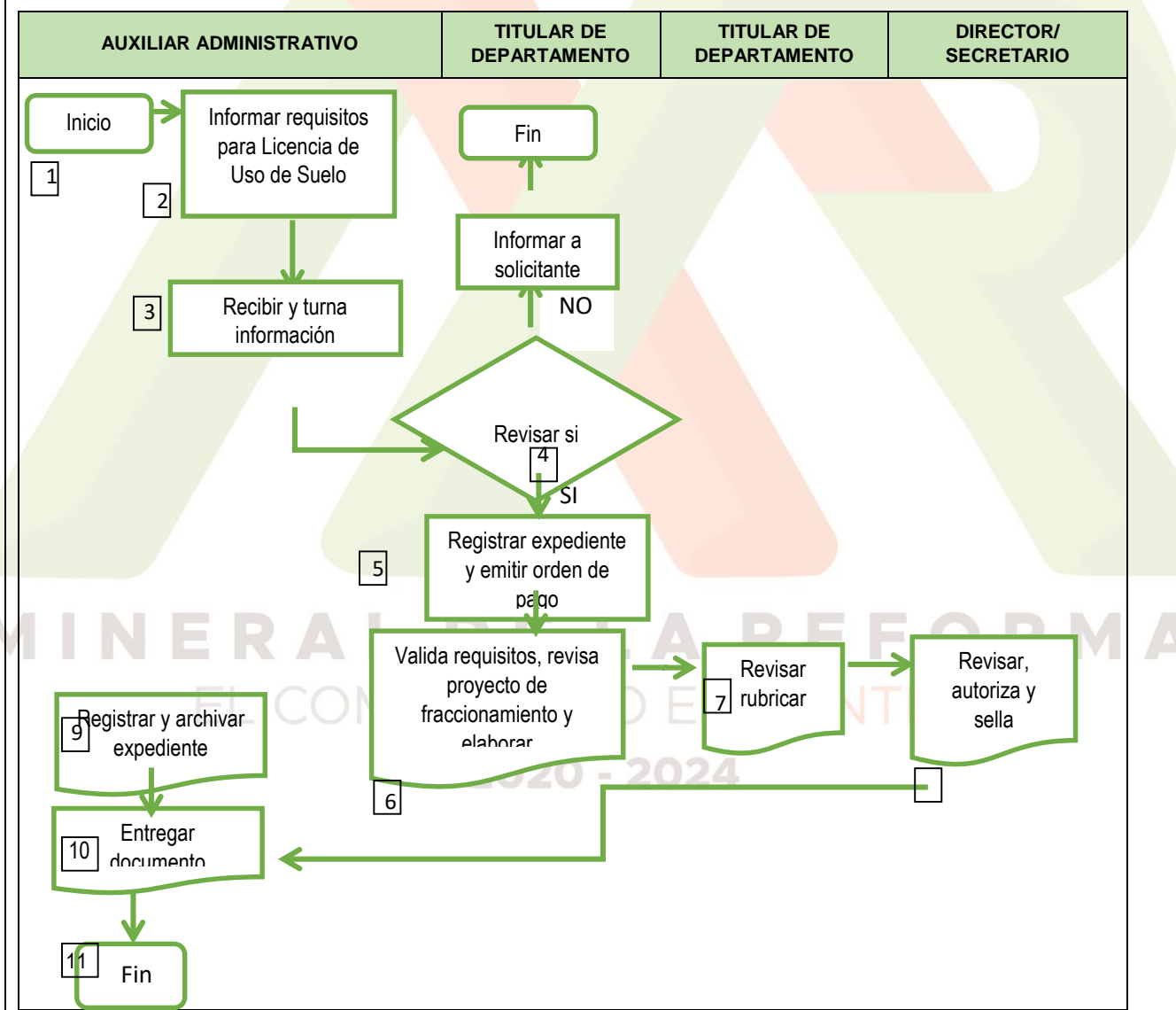


	Procedimiento	<b>PR-SOPYDDU-DDUYF-08</b>
	<b>Licencia de Uso de Suelo para Fraccionamiento</b>	Fecha Actualización: 16 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos


Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Inicio		
2	Auxiliar Administrativo (Ventanilla Única)	Brinda la atención adecuada al usuario e informa de los requisitos para la Licencia de Suelo.	
3	Auxiliar Administrativo	Recibe y turna la documentación al Titular del Departamento para revisión.	
4	Titular de Departamento	Revisa la documentación	
5	Auxiliar Administrativo	Registrar expediente y emite orden de pago	
6	Titular de Departamento	Valida la documentación ingresada, realiza la revisión del proyecto del fraccionamiento de acuerdo a programas, reglamentos y elabora la Licencia de Uso de Suelo.	
7	Titular de Departamento	Revisa el documento, rubrica y pasa a firma	
8	Director y Secretario	Firma y sella la Licencia de Uso de Suelo	
9	Auxiliar Administrativo	Entrega documento	
10	Auxiliar Administrativo	Registra en sistema y archiva el expediente con acuse	
11	Fin del procedimiento		

	Procedimiento	<b>PR-SOPYDDU-DDUYF-08</b>
	<b>Licencia de Uso de Suelo para Fraccionamiento</b>	Fecha Actualización: 16 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología	Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos	

Diagrama de flujo:






	Procedimiento	<b>PR-SOPYDDU-DDUYF-09</b>
	<b>Resolución Administrativa sobre Autorización de Fraccionamiento</b>	Fecha Actualización: 16 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos


1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas de las actividades que realiza la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos para la emisión Resolución Administrativa Sobre Autorización de Fraccionamiento.
2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos, así como a la ciudadanía en general.
3. Referencia: Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos, Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo, Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo, Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Mineral de la Reforma, Hidalgo y Reglamento de Construcción del Municipio de Mineral de la Reforma Hidalgo.
4. Responsabilidades: La persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos es responsable de la revisión, emisión, control, vigilancia del procedimiento.
5. Definiciones:
 

Ventanilla Única: Lugar asignado de la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos para atención a la ciudadanía.

	Procedimiento	<b>PR-SOPYDDU-DDUYF-09</b>
	<b>Resolución Administrativa sobre Autorización de Fraccionamiento</b>	Fecha Actualización: 16 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos


Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

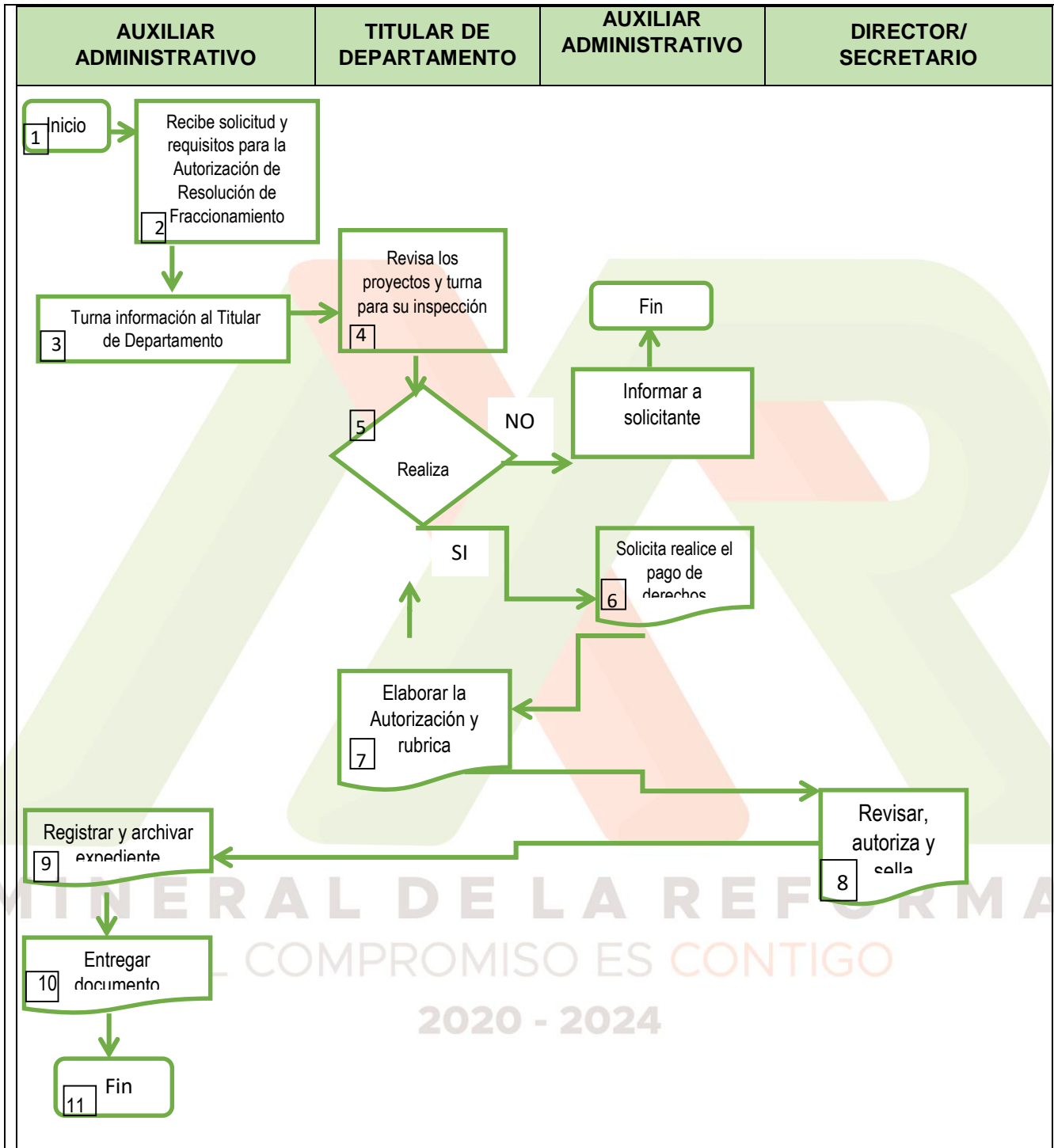
- Se deberá emitir de conformidad a lo establecido en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Mineral de la Reforma, Hidalgo, Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo y el Reglamento de construcción del Municipio de Mineral de la Reforma, Hgo.
- La Resolución Administrativa Sobre Autorización De Fraccionamiento tendrá vigencia de 1 a 3 años dependiendo el proyecto.
- En caso de que al propietario no le sea posible acudir a realizar el trámite, el gestor deberá presentar un poder notarial debidamente inscrito ante el Instituto de la Función Registral.

	Procedimiento	<b>PR-SOPYDDU-DDUYF-09</b>
	<b>Resolución Administrativa sobre Autorización se Fraccionamiento</b>	Fecha Actualización: 16 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Inicio		

2	Auxiliar Administrativo (Ventanilla Única)	Recibe solicitud y revisa los requisitos para la emisión de la Resolución Administrativa sobre Autorización de Fraccionamientos.	
3	Auxiliar Administrativo	Remite al Titular del departamento.	
4	Titular de Departamento	Revisa los proyectos que estén debidamente aprobados y validados por las dependencias correspondientes, da visto bueno a la propuesta de fraccionamiento.	
5	Titular de Departamento	Inspecciona el predio y corrobora que los datos ingresados coincidan en físico.	
6	Auxiliar Administrativo	Se solicita al constructor realice el pago de derechos.	
7	Titular de Departamento	Elabora la Autorización de Resolución de Fraccionamiento con las obligaciones y condicionantes de acuerdo a los Reglamentos y Leyes aplicables en la materia y la remite al Director para que dé el visto bueno.	
8	Director/ Secretario	Revisa el documento, rubrica y pasa a firma del Secretario para su firma y autorización.	
9	Auxiliar Administrativo	Entrega documento .	
10	Auxiliar Administrativo	Elabora la carpeta del Fraccionamiento, Registra en sistema y archiva el expediente con acuse.	
11	Fin del procedimiento		

 <p><b>MINERAL DE LA REFORMA</b> EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	Procedimiento	<b>PR-SOPYDDU-DDUYF-09</b>
	<b>Resolución Administrativa sobre Autorización se Fraccionamiento</b>	Fecha Actualización: 16 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos
Diagrama de flujo:		



<p><b>MINERAL DE LA REFORMA</b> EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	Procedimiento	<b>PR-SOPYDDU-DDUYF-10</b>
	<b>Resolución Administrativa sobre Autorización de Relotificación de Fraccionamiento</b>	Fecha Actualización: 16 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos

1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas de las actividades que realiza la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos para la emisión Resolución Administrativa sobre Autorización de Relotificación de Fraccionamiento.

2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos, así como a la ciudadanía en general.

3. Referencia: Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos, Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo, Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo, Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Mineral de la Reforma, Hidalgo y Reglamento de Construcción del Municipio de Mineral de la Reforma Hidalgo.

4. Responsabilidades: La persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos es responsable de la revisión, emisión, control, vigilancia del procedimiento.


5. Definiciones:

- Ventanilla Única: Lugar asignado de la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos para atención a la ciudadanía.
- Relotificación: El reacomodo de predios o lotes de un área previamente autorizada, en función de los fines y objetivos que se persigan.

<p><b>MINERAL DE LA REFORMA</b> EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	Procedimiento	<b>PR-SOPYDDU-DDUYF-10</b>
	<b>Resolución Administrativa sobre Autorización de Relotificación de Fraccionamiento</b>	Fecha Actualización: 16 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- Se deberá emitir de conformidad a lo establecido en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Mineral de la Reforma, Hidalgo, Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo y el Reglamento de construcción del Municipio de Mineral de la Reforma Hgo.
- La Resolución Administrativa Sobre Autorización De Relotificación De Fraccionamiento tendrá vigencia de 1 año.
- En caso de que al propietario no le sea posible acudir a realizar el trámite, el gestor deberá presentar un poder notarial debidamente inscrito ante el Instituto de la Función Registral.

	Procedimiento	<b>PR-SOPYDDU-DDUYF-10</b>
	<b>Resolución Administrativa sobre Autorización de Relotificación de Fraccionamiento</b>	Fecha Actualización: 16 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Inicio		
2	Auxiliar Administrativo (Ventanilla Única)	Recibe solicitud y revisa los requisitos para la emisión de la Resolución Administrativa sobre Autorización de Relotificación de Fraccionamientos.	
3	Auxiliar Administrativo	Remite al Titular del departamento.	
4	Titular de Departamento	Revisa el nuevo proyecto de lotificación si es viable	

5	Titular de Departamento	Inspecciona el predio y corrobora que se puedan realizar las modificaciones solicitadas.	
6	Auxiliar Administrativo	Se solicita al constructor realice el pago de derechos correspondientes.	
7	Titular de Departamento	Elabora la Resolución Administrativa sobre Autorización de Relotificación de Fraccionamientos con las obligaciones y condicionantes de acuerdo a los Reglamentos y Leyes aplicables en la materia y la remite al Director para que dé el visto bueno	
8	Director/ Secretario	Revisa el documento, rubrica y pasa a firma de Secretario para su firma y autorización.	
9	Auxiliar Administrativo	Entrega documento.	
10	Auxiliar Administrativo	Se anexa la documentación nueva a la carpeta del Fraccionamiento, Registra en sistema y archiva el expediente con acuse.	
11	Fin del procedimiento		

# MINERAL DE LA REFORMA

EL COMPROMISO ES CONTIGO


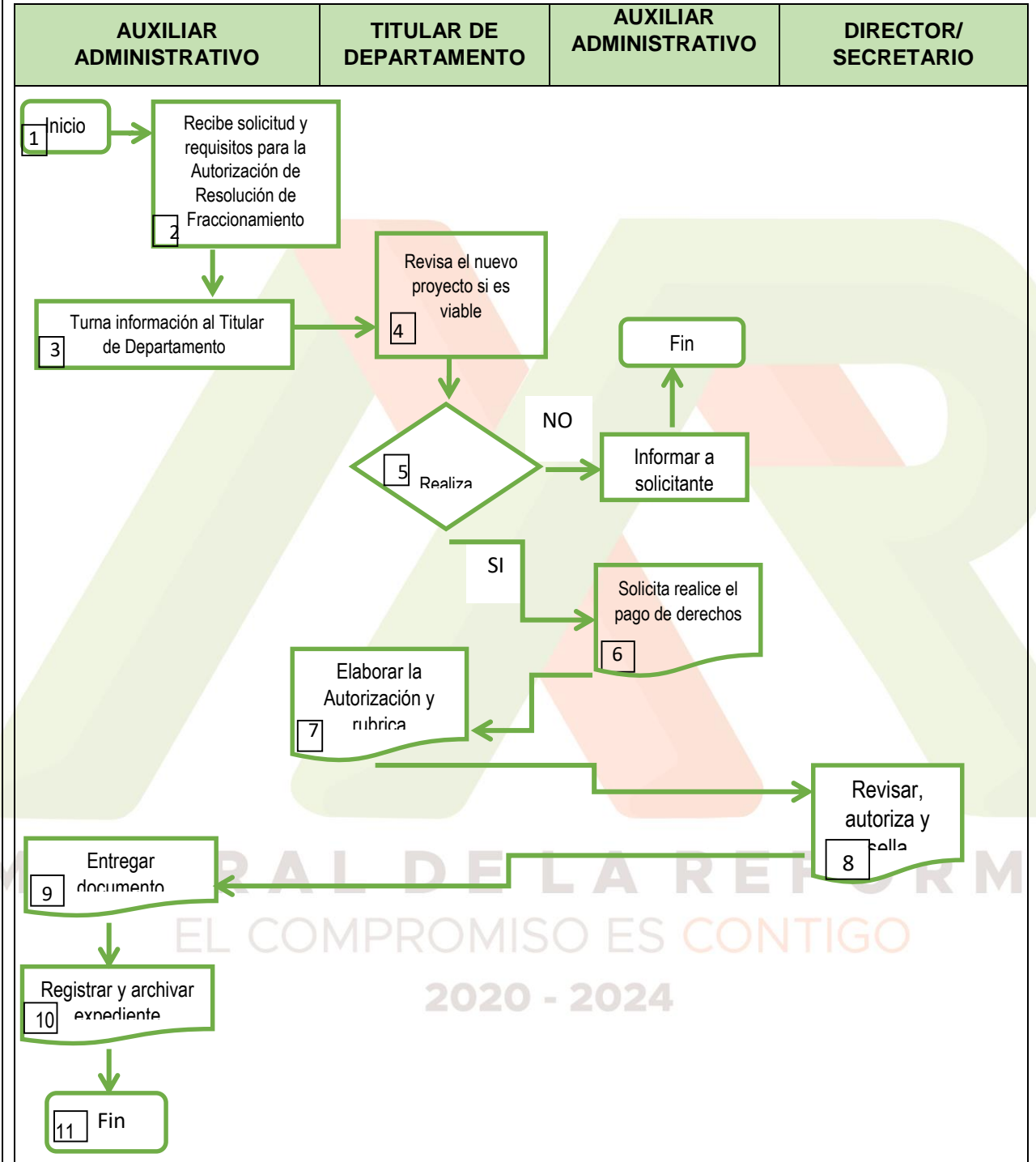

	Procedimiento	<b>PR-SOPYDDU-DDUYF-10</b>
	<b>Resolución Administrativa sobre Autorización de Relotificación de Fraccionamiento</b>	Fecha Actualización: 16 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos




Diagrama de flujo:






	Procedimiento	<b>PR-SOPYDDU-DDUYF-11</b>
	<b>Constancia de Avance de Obra de Urbanización</b>	Fecha Actualización: 16 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología	Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos	

<p>1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas de las actividades que realiza la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos para la emisión de la Constancia de Avance de Obra de Urbanización.</p> <p>2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos, así como a la ciudadanía en general.</p> <p>3. Referencia: Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos, Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo, Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo, Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Mineral de la Reforma, Hidalgo y Reglamento de Construcción del Municipio de Mineral de la Reforma Hidalgo.</p> <p>4. Responsabilidades: La persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos es responsable de la revisión, emisión, control, vigilancia del procedimiento.</p> <p>5. Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ventanilla Única:</b> Lugar asignado de la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos para atención a la ciudadanía.</li> </ul>
---

	Procedimiento	<b>PR-SOPYDDU-DDUYF-11</b>
	<b>Constancia de Avance de Obra de Urbanización</b>	Fecha Actualización: 16 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología	Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos	

<p>Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deberá emitir de conformidad a lo establecido en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Mineral de la Reforma, Hidalgo, Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo y el Reglamento de construcción del Municipio de Mineral de la Reforma Hgo.</li> </ul>
---

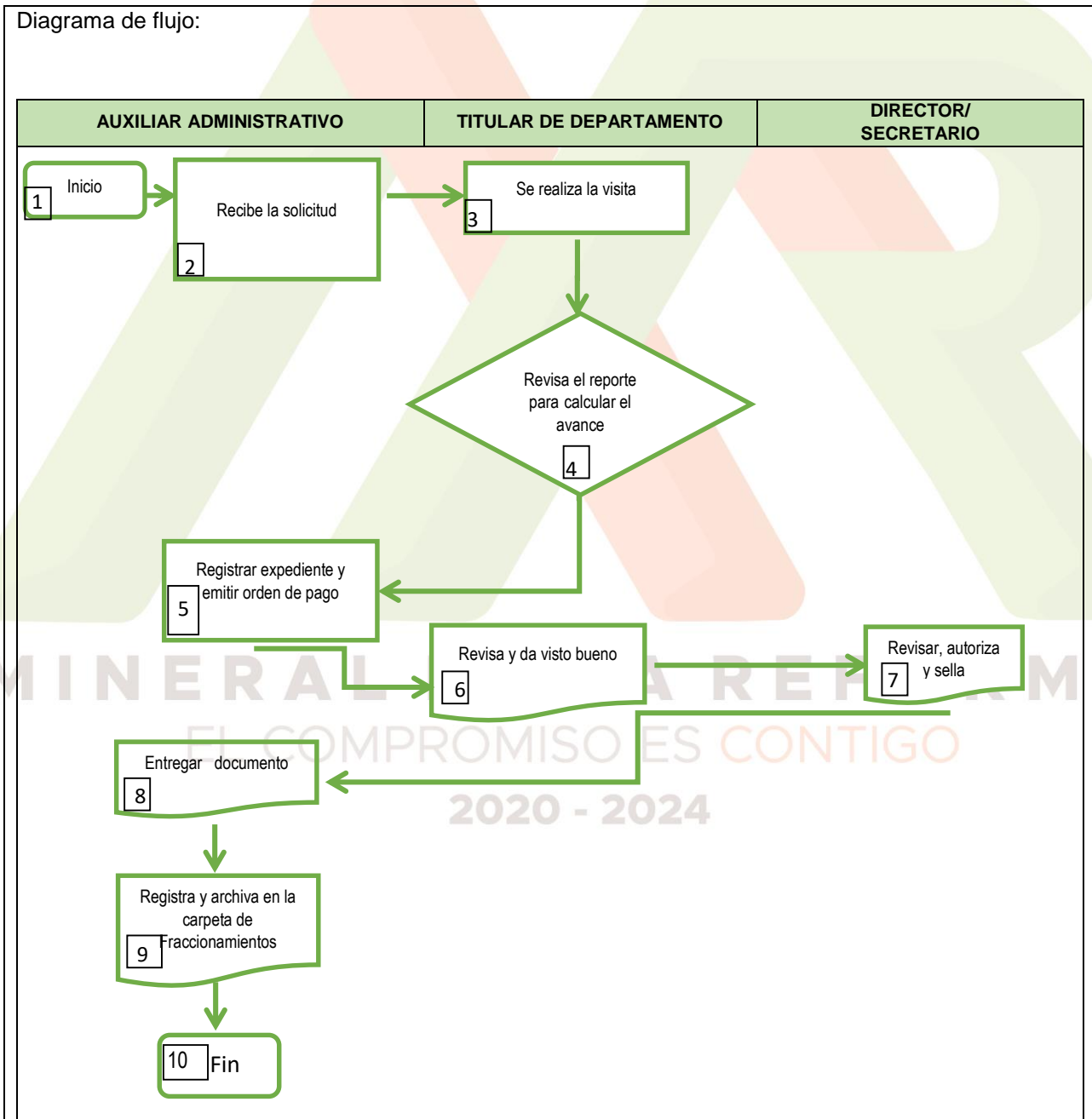
- En caso de que al propietario no le sea posible acudir a realizar el trámite, el gestor deberá presentar carta poder simple.


	Procedimiento	<b>PR-SOPYDDU-DDUYF-11</b>
	<b>Constancia de Avance de Obra de Urbanización</b>	Fecha Actualización: 16 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Inicio		
2	Auxiliar Administrativo (Ventanilla Única)	Recibe solicitud y requisitos para la emisión de la constancia de avance de obra.	
3	Titular de departamento	Realiza la visita para supervisar el avance de la urbanización.	
4	Titular de departamento	Revisa la las fotografías para calcular el avance.	
5	Auxiliar Administrativo	Elabora la constancia y emite la orden de pago.	
6	Titular de departamento	Revisa y da el visto bueno y pasar a firma	
7	Director / Secretario	Da visto bueno y rubrica / Firma y sella	
8	Auxiliar Administrativo	Entrega documento.	
9	Auxiliar Administrativo	Registra en sistema y archiva en la carpeta del fraccionamiento.	
10	Fin del procedimiento		

	Procedimiento	<b>PR-SOPYDDU-DDUYF-11</b>
	<b>Constancia de Avance de Obra de Urbanización</b>	Fecha Actualización: 16 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología	Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos	

Diagrama de flujo:



	Procedimiento	<b>PR-SOPYDDU-DDUYF-12</b>
	<b>Acta Entrega Recepción</b>	Fecha Actualización: 16 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos

1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas de las actividades que realiza la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos para la emisión Acta Entrega Recepción.
2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos, así como a la ciudadanía en general.
3. Referencia: Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos, Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo, Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo, Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Mineral de la Reforma, Hidalgo y Reglamento de Construcción del Municipio de Mineral de la Reforma Hidalgo.
4. Responsabilidades: La persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos es responsable de la revisión, emisión, control, vigilancia del procedimiento.
5. Definiciones:
  - **Ventanilla Única:** Lugar asignado de la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos para atención a la ciudadanía.

	Procedimiento	<b>PR-SOPYDDU-DDUYF-12</b>
	<b>Acta Entrega Recepción</b>	Fecha Actualización: 16 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos


Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- Se deberá emitir de conformidad a lo establecido en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Mineral de la Reforma, Hidalgo, Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo y Reglamento del Municipio de Mineral de la Reforma Hgo.
- En caso de que al propietario no le sea posible acudir a realizar el trámite, el gestor deberá presentar un poder notarial debidamente inscrito ante el Instituto de la Función Registral.

	Procedimiento	<b>PR-SOPYDDU-DDUYF-12</b>
	<b>Acta Entrega Recepción</b>	Fecha Actualización: 16 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos

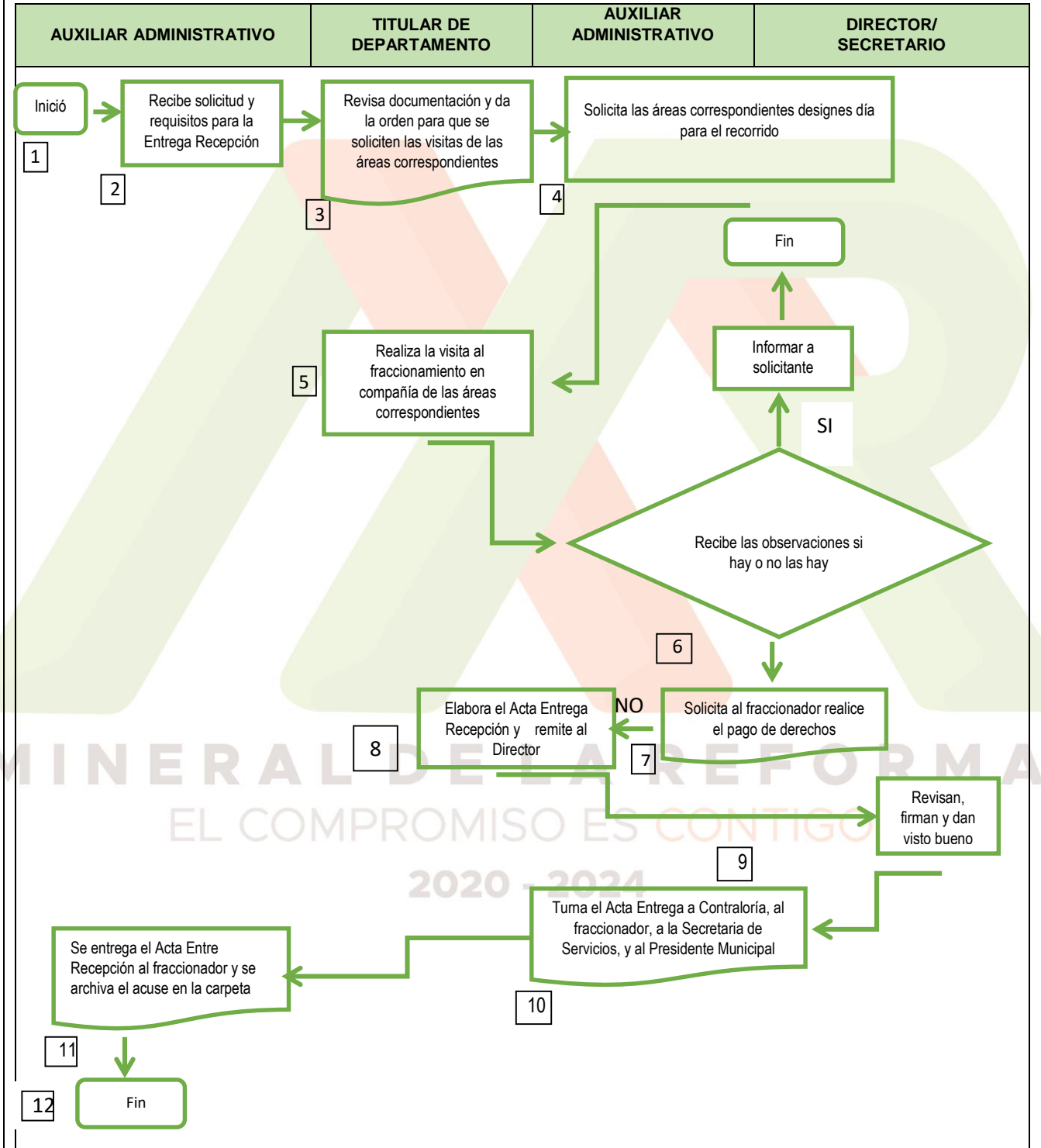
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1		Inicio	
2	Auxiliar Administrativo	Recibe solicitud y revisa los requisitos para la Acta Entrega Recepción, turna al titular del área para revisión.	
3	Titular del área	Revisa la documentación y da la orden para que se soliciten las visitas de las áreas de Contraloría, Obra	

		Pública y Secretaría de Servicios Públicos Municipales.	
4	Auxiliar Administrativo	Solicita a las áreas correspondientes sea programadas las visitas al fraccionamiento por recepcionar.	
5	Titular del área	Realiza la visita al fraccionamiento en compañía de Contraloría, Obra Pública y Secretaría de Servicios Públicos Municipales.	
6	Auxiliar Administrativo	Recibe las observaciones de Contraloría, Obra Pública y Secretaría de Servicios Públicos Municipales e informa al Fraccionador las observaciones por lo cual NO se puede llevar a cabo la entrega del Fraccionamiento pasa al paso 12/ si no hay observaciones pasa al siguiente paso 7.	
7	Auxiliar Administrativo	Se le solicita al fraccionador que realice el pago de derechos.	
8	Titular del área	Elabora el Acta Entrega Recepción y la remite al Director para el visto bueno.	
9	Director y Secretario	Revisa, firma y da el visto bueno.	
10	Auxiliar Administrativo	Turna las actas a Contraloría, Obra Pública y Secretaría de Servicios Públicos Municipales para su rúbrica y firma.	
11	Auxiliar Administrativo	Se entrega el acta entrega recepción del fraccionamiento, se registra y guarda el acuse.	
12		FIN	

	Procedimiento	<b>PR-SOPYDDU-DDUYF-12</b>
	<b>Acta Entrega Recepción</b>	Fecha Actualización: 16 marzo 2023
		Versión: 01

Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología	Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos
---	--

Diagrama de flujo:



	Procedimiento	<b>PR-SOPDUYE-DDUYF-013</b>
	<b>Constancia de Número Oficial</b>	Fecha Actualización: 22 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología	Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos.	

<p>1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas de las actividades que realiza la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos para la emisión de la Constancia de Número Oficial.</p> <p>2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos, así como a la ciudadanía en general.</p> <p>3. Referencia: Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos, Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo, Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo, Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Mineral de la Reforma, Hidalgo y Reglamento de Construcción del Municipio de Mineral de la Reforma Hidalgo.</p> <p>4. Responsabilidades: La persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos es responsable de la revisión, emisión, control, vigilancia del procedimiento.</p> <p>5. Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular: Titular del Departamento de Licencias de Construcción y Usos de Suelo</li> <li>• Director: Director de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos</li> <li>• Ventanilla Única: Lugar asignado de la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos para atención a la ciudadanía.</li> </ul>
--

2020 - 2024


	Procedimiento	<b>PR-SOPDUYE-DDUYF-013</b>
	<b>Constancia de Número Oficial</b>	Fecha Actualización: 22 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología	Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos.	






Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- Se deberá emitir de conformidad al crecimiento urbano.
- En caso de que al propietario no le sea posible acudir a realizar el trámite, el gestor deberá presentar carta poder simple.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-SOPDUYE-DDUYF-013</b>
	<b>Constancia de Número Oficial</b>	Fecha Actualización: 22 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos.

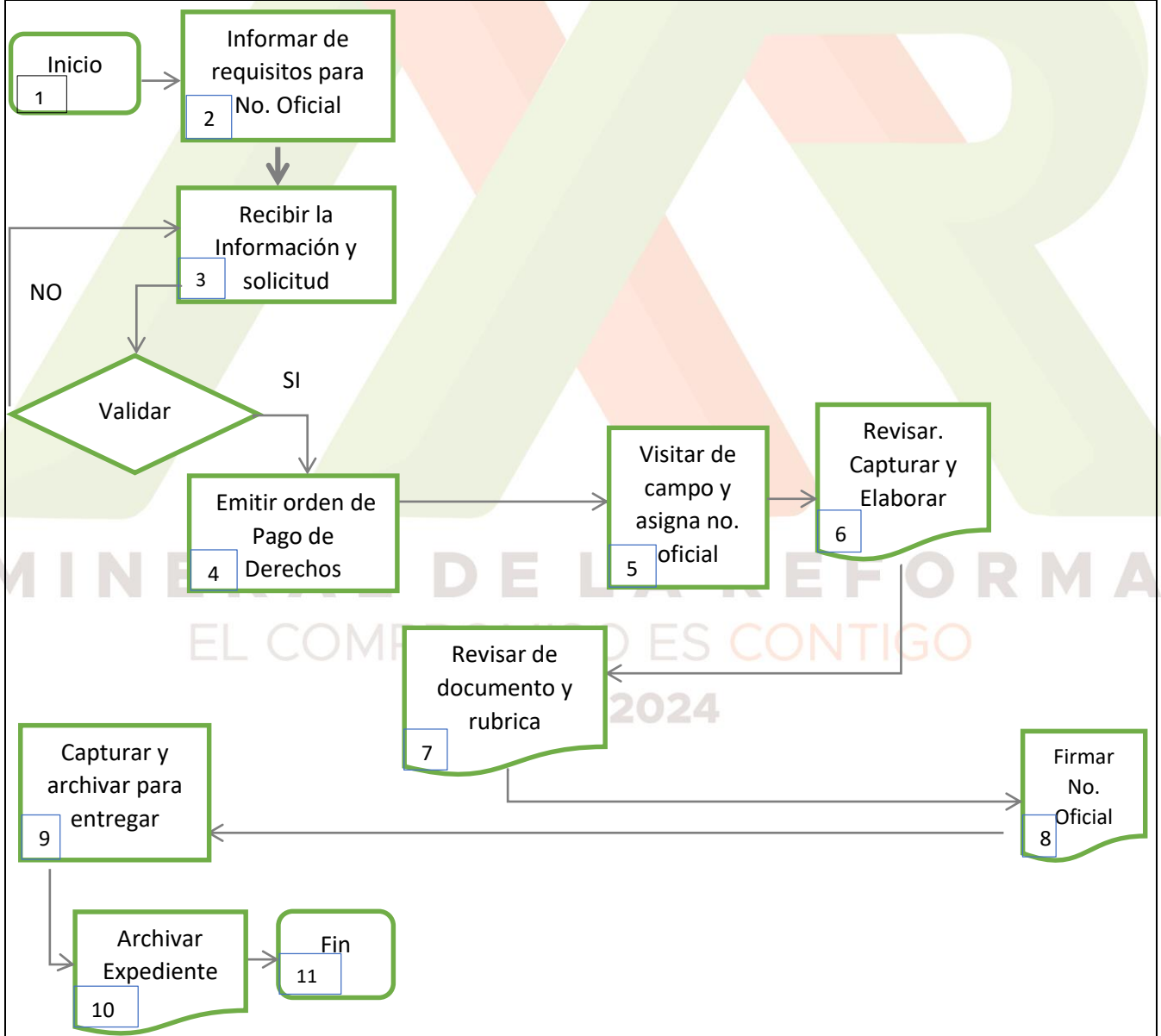
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Ventanilla Única	Inicia procedimiento	
2	Ventanilla Única	Informa de los requisitos para el trámite específico requerido por el usuario y entrega el Formato Único de Solicitud	Formato único de solicitud
3	Ventanilla Única	Recibe y valida Información	Requisitos
4	Ventanilla Única	Si cumple con los requisitos emite orden de pago de derechos, no cumple pasa a recopilación de la información y solvatación de observaciones)	Orden de pago
5	Inspector	Visita de campo, asigna número Oficial	Expediente
6	Auxiliar Números Oficiales	Revisa, captura y elabora Número Oficial	Expediente
7	Titular de Licencias y Uso de Suelo	Revisa el documento, rubrica y pasa a firma	Expediente
8	Director	Autoriza y firma Número Oficial	Expediente
9	Ventanilla Única	Archiva para entregar	Expediente
10	Ventanilla Única	Archiva el Expediente con Acuse	Expediente
Fin del procedimiento			


 <b>Constancia de Número Oficial</b>	Procedimiento	<b>PR-SOPDUYE-DDUYF-013</b>
		Fecha Actualización: 22 marzo 2023
		Versión: 01

Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología


Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos.

VENTANILLA ÚNICA	TITULAR	INSPECTOR	AUXILIAR NO. OFICIALES	DIRECTOR
------------------	---------	-----------	------------------------	----------



	Procedimiento	<b>PR-SOPDUYE-DDUYF-014</b>
	<b>Licencia de Uso de Suelo</b>	Fecha Actualización: 22 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos.

<p>1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas de las actividades que realiza la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos para la emisión de Licencia de Uso de Suelo.</p> <p>2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos, así como a la ciudadanía en general.</p> <p>3. Referencia: Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos, Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo, Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo, Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Mineral de la Reforma, Hidalgo y Reglamento de Construcción del Municipio de Mineral de la Reforma Hidalgo.</p> <p>4. Responsabilidades: La persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos es responsable de la revisión, emisión, control, vigilancia del procedimiento.</p> <p>5. Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular: Titular del Departamento de Licencias de Construcción y Usos de Suelo</li> <li>• Director: Director de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos</li> <li>• Secretario: Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.</li> <li>• Ventanilla Única: Lugar asignado de la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos para atención a la ciudadanía.</li> </ul>		
--	--	--

	Procedimiento	<b>PR-SOPDUYE-DDUYF-014</b>
	<b>Licencia de Uso de Suelo</b>	Fecha Actualización: 22 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos.

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:
---

- Se deberá emitir de conformidad a lo establecido en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Mineral de la Reforma, Hidalgo y el Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
- La Licencia de Uso de Suelo tendrá vigencia de 1 año
- En caso de que al propietario no le sea posible acudir a realizar el trámite, el gestor deberá presentar carta poder simple.

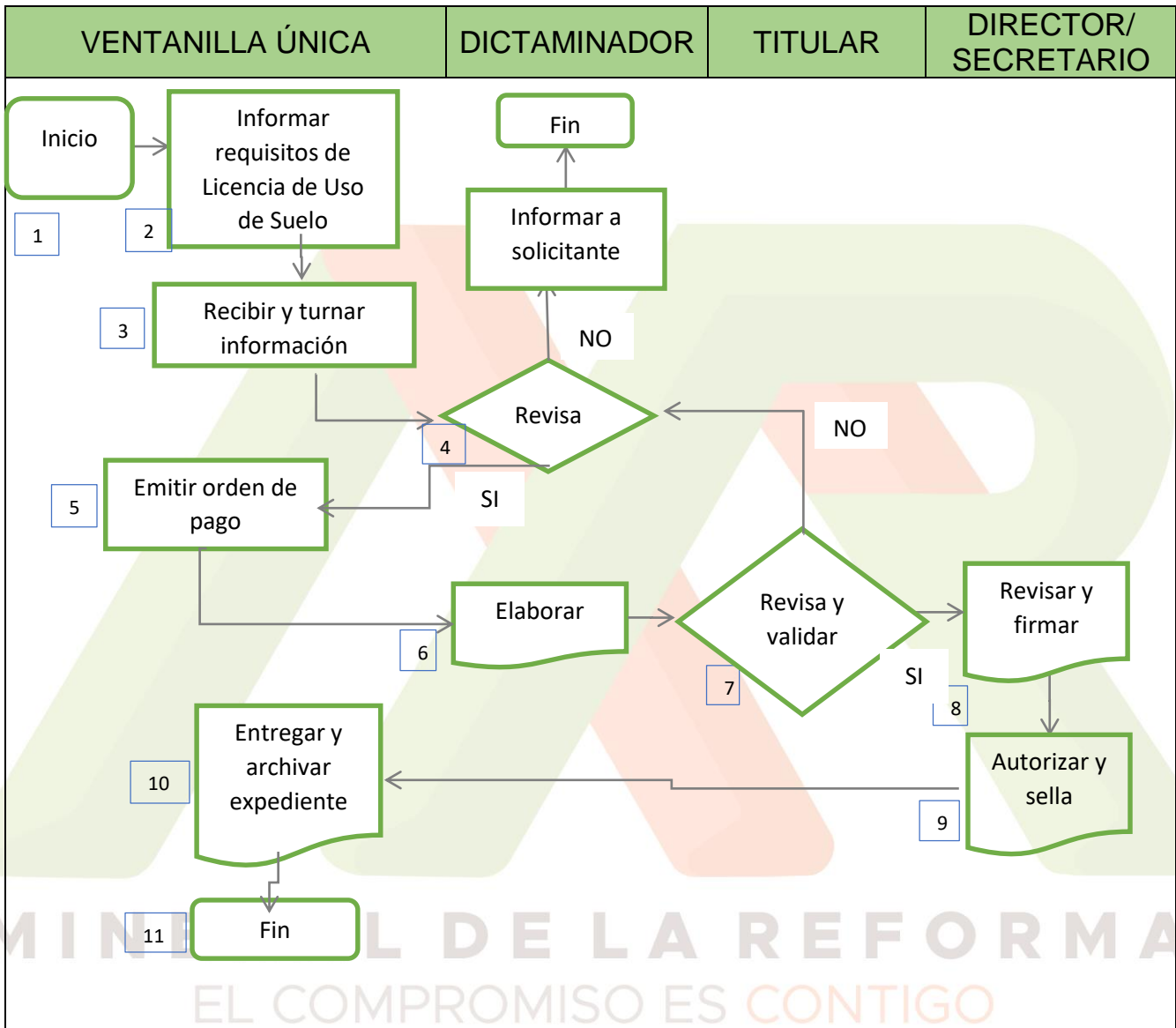
<p><b>MINERAL DE LA REFORMA</b> EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-SOPDUYE-DDUYF-014</b>
	<b>Licencia de Uso de Suelo</b>		Fecha Actualización: 22 marzo 2023 Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Ventanilla Única	Inicia procedimiento	-
2	Ventanilla Única	Ventanilla Única otorga al usuario lista de requisitos correspondientes.	Solicitud y requisitos
3	Ventanilla Única	Recibe y turna documentación al área de dictaminación correspondiente para la revisión y aprobación	Requisitos
4	Dictaminador	Realiza la revisión correspondiente y coteja con los programas aplicables y determina la procedencia o improcedencia del trámite.	Requisitos
5	Ventanilla Única	Si procede se expide orden de pago. SI NO PROCEDE SE INFORMA AL INTERESADO y finaliza el trámite.	Orden de pago
6	Dictaminador	Elabora el trámite correspondiente y pasa a revisión del Coordinador	Expediente
7	Titular de Departamento	Revisa expediente y rubrica el documento y pasa a firma del Director.	Expediente
8	Director	Firma el documento y pasa a firma con el Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.	Expediente
9	Secretario	Revisa expediente autoriza y sella el documento	Expediente
10	Ventanilla Única	Entrega y archiva el expediente para su resguardo	Expediente
Fin del procedimiento			

2020 - 2024

<p><b>MINERAL DE LA REFORMA</b> EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-SOPDUYE-DDUYF-014</b>
	<b>Licencia de Uso de Suelo</b>		Fecha Actualización: 22 marzo 2023 Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos.	

Diagrama de flujo:



2020 - 2024

	Procedimiento	<b>PR-SOPDUYE-DDUYF-015</b>
	<b>Factibilidad de Recolección de Residuos Sólidos</b>	Fecha Actualización: 22 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos.

1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas de las actividades que realiza la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos para la emisión de Factibilidad de Recolección de Residuos Sólidos.
2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos, así como a la ciudadanía en general.
3. Referencia: Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos, Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo, Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo, Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Mineral de la Reforma, Hidalgo y Reglamento de Construcción del Municipio de Mineral de la Reforma Hidalgo.
4. Responsabilidades: La persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos es responsable de la revisión, emisión, control, vigilancia del procedimiento.
5. Definiciones:
  - Titular: Titular del Departamento de Licencias de Construcción y Usos de Suelo
  - Director: Director de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos
  - Secretario: Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.
  - Ventanilla Única: Lugar asignado de la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos para atención a la ciudadanía.

	Procedimiento	<b>PR-SOPDUYE-DDUYF-015</b>
	<b>Factibilidad de Recolección de Residuos Sólidos</b>	Fecha Actualización: 22 marzo 2023 Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos.

- Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:
- Se deberá emitir de conformidad a lo establecido en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Mineral de la Reforma, Hidalgo y el Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
  - En caso de que al propietario no le sea posible acudir a realizar el trámite, el gestor deberá presentar carta poder simple.

	Procedimiento	<b>PR-SOPDUYE-DDUYF-015</b>
	<b>Factibilidad de Recolección de Residuos Sólidos</b>	Fecha Actualización: 22 marzo 2023 Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos.

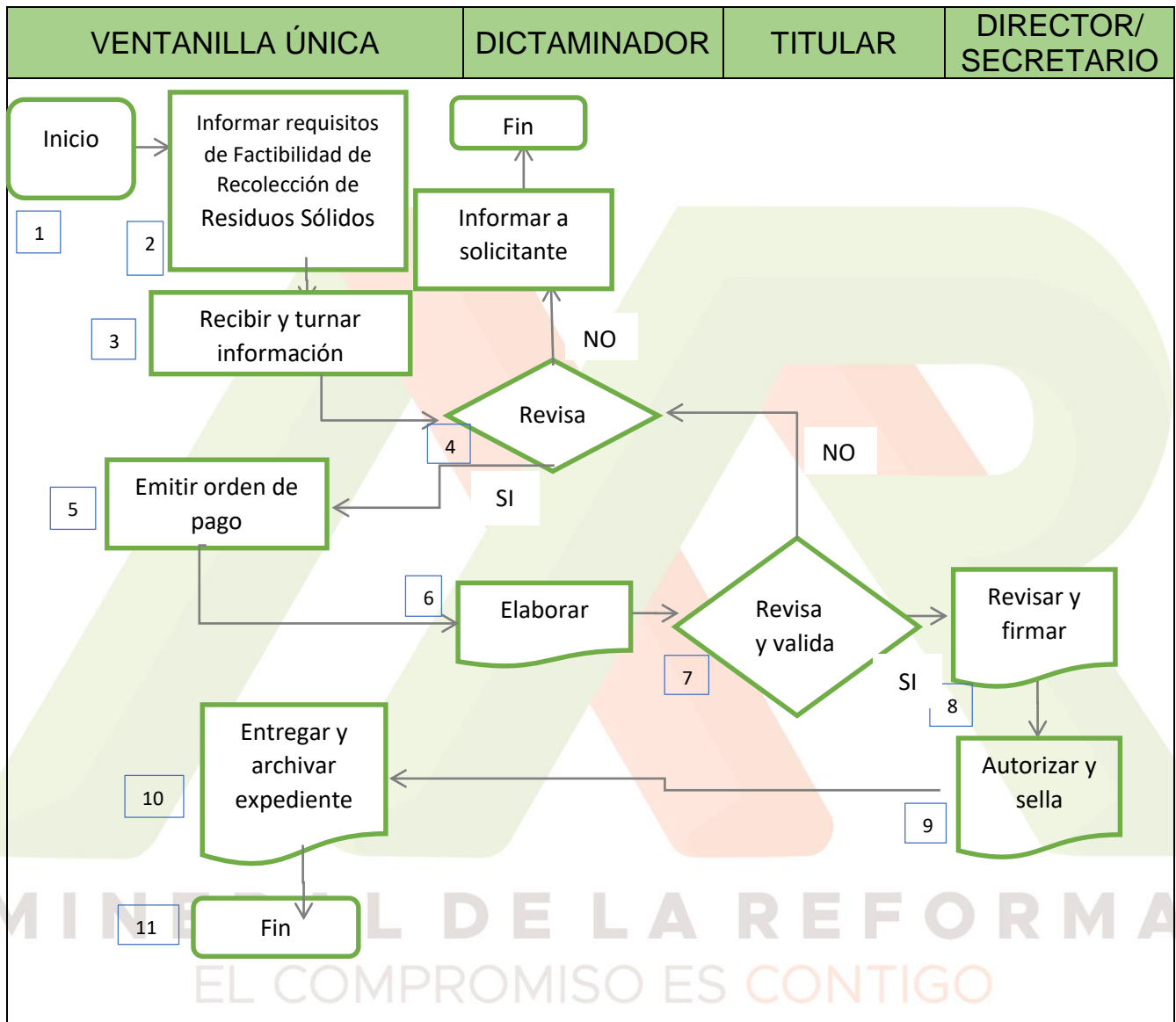
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Ventanilla Única	Inicia procedimiento	-
2	Ventanilla Única	Ventanilla Única otorga al usuario lista de requisitos correspondientes.	Solicitud y requisitos
3	Ventanilla Única	Recibe y turna documentación al área de dictaminación correspondiente para la revisión y aprobación	Requisitos
4	Dictaminador	Realiza la revisión correspondiente y coteja con los programas aplicables y determina la procedencia o improcedencia del trámite.	Requisitos
5	Ventanilla Única	Si procede se expide orden de pago. SI NO PROCEDE SE INFORMA AL INTERESADO y finaliza el trámite.	Orden de pago
6	Dictaminador	Elabora el trámite correspondiente y pasa a revisión del Coordinador	Expediente
7	Titular de Departamento	Revisa expediente y rubrica el documento y pasa a firma del Director.	Expediente
8	Director	Firma el documento y pasa a firma con el Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.	Expediente
9	Secretario	Revisa expediente autoriza y sella el documento	Expediente
10	Ventanilla Única	Entrega y archiva el expediente para su resguardo	Expediente
Fin del procedimiento			

	Procedimiento	<b>PR-SOPDUYE-DDUYF-015</b>
	<b>Factibilidad de Recolección de Residuos Sólidos</b>	Fecha Actualización: 22 marzo 2023 Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos.

EL COMPROMISO ES CONTIGO  
2020 - 2024



Diagrama de flujo:




	Procedimiento	PR-SOPDUYE-DDUYF-016
	<b>Licencia de Construcción y Regularizaciones</b>	Fecha Actualización: 22 marzo 2023 Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología	Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos.	






1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas de las actividades que realiza la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos para la emisión de Licencias de Construcción y Regularizaciones.
2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos, así como a la ciudadanía en general.
3. Referencia: Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos, Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo, Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo, Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Mineral de la Reforma, Hidalgo y Reglamento de Construcción del Municipio de Mineral de la Reforma Hidalgo.
4. Responsabilidades: La persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos es responsable de la revisión, emisión, control, vigilancia del procedimiento.
5. Definiciones:
  - Titular: Titular del Departamento de Licencias de Construcción y Usos de Suelo
  - Director: Director de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos
  - Secretario: Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.
  - Ventanilla Única: Lugar asignado de la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos para atención a la ciudadanía.

	Procedimiento	<b>PR-SOPDUYE-DDUYF-016</b>
	<b>Licencia de Construcción y Regularizaciones</b>	Fecha Actualización: 22 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología	Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos.	

- Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:
- Se deberá emitir de conformidad a lo establecido en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Mineral de la Reforma, Hidalgo y el Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
  - El tiempo de vigencia de las licencias de construcción que expida La Dirección, estará en relación con la naturaleza y magnitud de la obra por ejecutar.
  - En caso de que al propietario no le sea posible acudir a realizar el trámite, el gestor deberá presentar carta poder simple.

	Procedimiento	<b>PR-SOPDUYE-DDUYF-016</b>
	<b>Licencia de Construcción y Regularizaciones</b>	Fecha Actualización: 22 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología	Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Ventanilla Única	Inicia procedimiento	-
2	Ventanilla Única	Ventanilla Única otorga al usuario lista de requisitos correspondientes.	Solicitud y requisitos
3	Ventanilla Única	Recibe y turna documentación al área de dictaminación correspondiente para la revisión y aprobación	Requisitos
4	Dictaminador	Realiza la revisión correspondiente y coteja con los programas aplicables y determina la procedencia o improcedencia del trámite.	Requisitos
5	Ventanilla Única	Si procede se expide orden de pago. Si no procede se informa al interesado y finaliza el trámite.	Orden de pago
6	Dictaminador	Elabora el trámite correspondiente y pasa a revisión del Coordinador	Expediente
7	Titular de Departamento	Revisa expediente y rubrica el documento y pasa a firma del Director.	Expediente
8	Director	Firma el documento y pasa a firma con el Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.	Expediente
9	Secretario	Revisa expediente autoriza y sella el documento	Expediente
10	Ventanilla Única	Entrega y archiva el expediente para su resguardo	Expediente
Fin del procedimiento			

MINERAL DE LA REFORMA  
EL COMPROMISO ES CONTIGO  
2020 - 2024




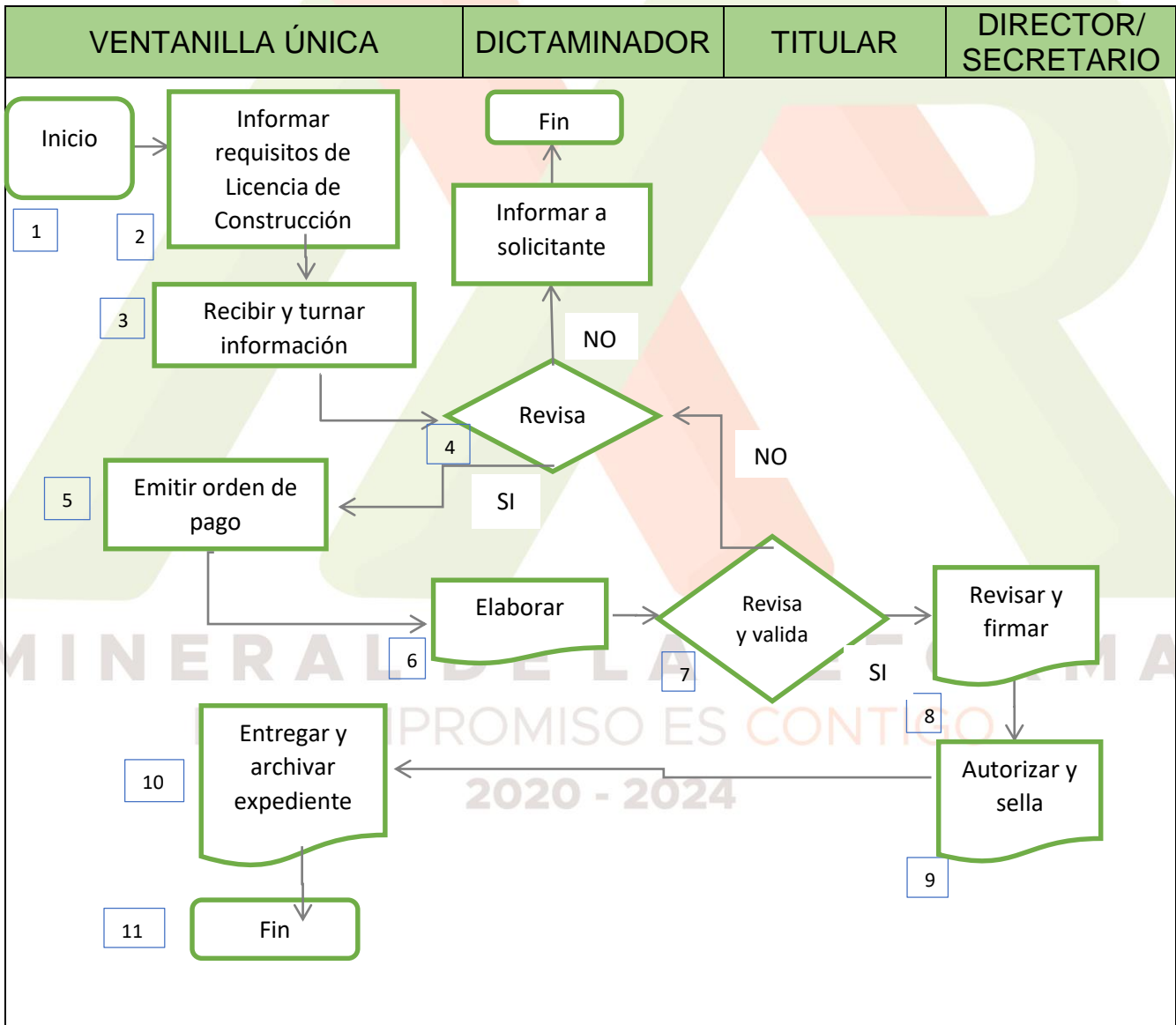


	Procedimiento	<b>PR-SOPDUYE-DDUYF-016</b>
	<b>Licencia de Construcción y Regularizaciones</b>	Fecha Actualización: 22 marzo 2023
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos.
		Versión: 01

Diagrama de flujo:




	Procedimiento	<b>PR-SOPDUYE-DDUYF-017</b>
	<b>Terminaciones de Obra</b>	Fecha Actualización: 22 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos.

<p>1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas de las actividades que realiza la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos para la emisión de Terminaciones de Obra.</p> <p>2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos, así como a la ciudadanía en general.</p> <p>3. Referencia: Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos, Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo, Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo, Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Mineral de la Reforma, Hidalgo y Reglamento de Construcción del Municipio de Mineral de la Reforma Hidalgo.</p> <p>4. Responsabilidades: La persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos es responsable de la revisión, emisión, control, vigilancia del procedimiento.</p> <p>5. Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular: Titular del Departamento de Licencias de Construcción y Usos de Suelo</li> <li>• Director: Director de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos</li> <li>• Secretario: Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.</li> <li>• Ventanilla Única: Lugar asignado de la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos para atención a la ciudadanía.</li> </ul>
---

	Procedimiento	<b>PR-SOPDUYE-DDUYF-017</b>
	<b>Terminaciones de Obra</b>	Fecha Actualización: 22 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos.

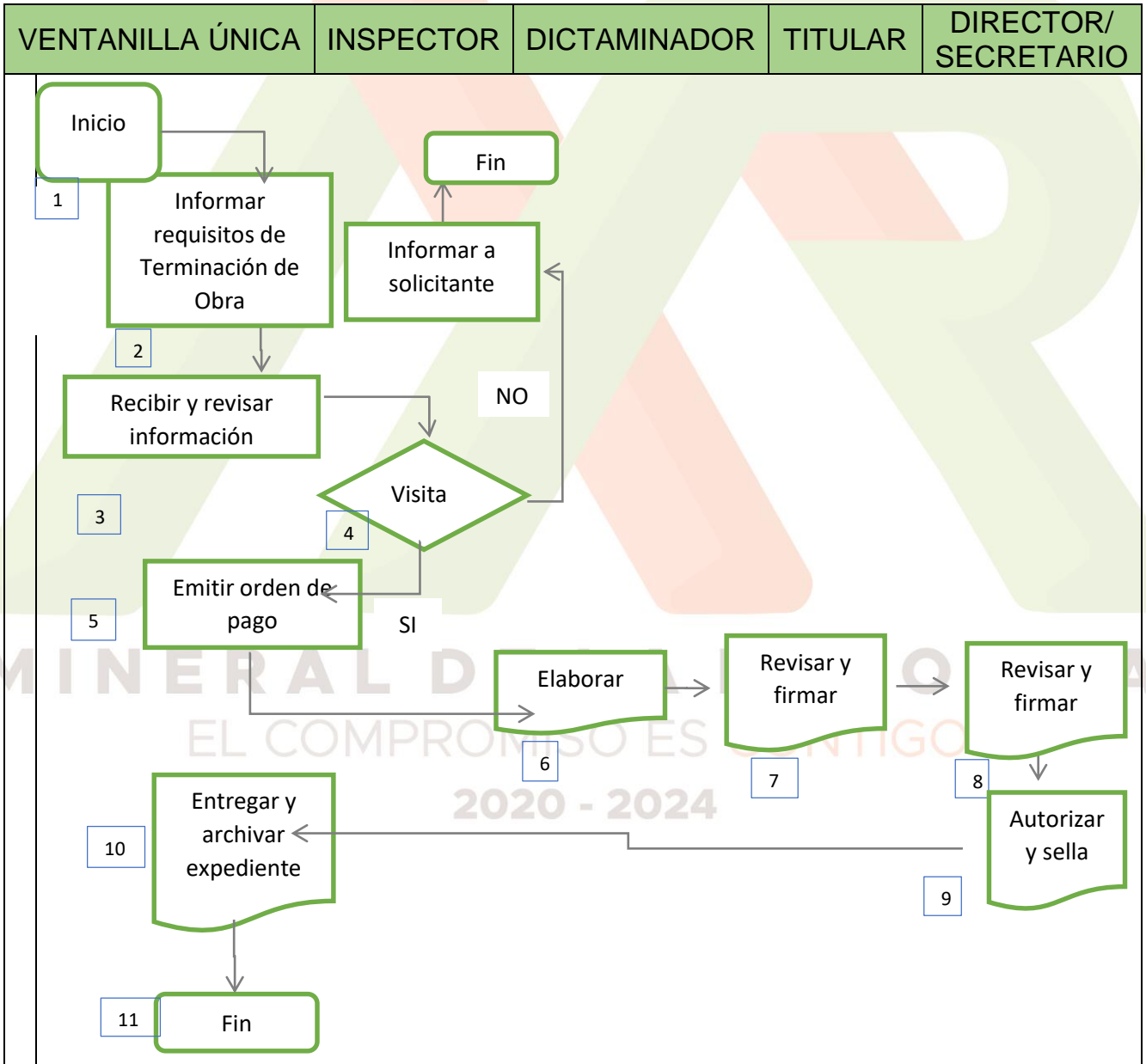
<p>Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deberá emitir de conformidad a lo autorizado en la Licencia de Construcción.</li> <li>• La visita se realizará únicamente con el plano validado por la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos.</li> <li>• En caso de que al propietario no le sea posible acudir a realizar el trámite, el gestor deberá presentar carta poder simple.</li> </ul>
---


		<b>Procedimiento</b>		<b>PR-SOPDUYE-DDUYF-017</b>
		<b>Terminaciones de Obra</b>		Fecha Actualización: 22 marzo 2023
				Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos.		

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Ventanilla Única	Inicia procedimiento	-
2	Ventanilla Única	Ventanilla Única otorga al usuario lista de requisitos correspondientes.	Solicitud y requisitos
3	Ventanilla Única	Recibe y valida información.	Requisitos
4	Inspector de Terminaciones de Obra	Realiza visita a la construcción y emite una tarjeta informativa	Requisitos y tarjeta informativa
5	Ventanilla Única	Si procede se expide orden de pago. SI NO PROCEDE SE INFORMA AL INTERESADO y finaliza el trámite.	Orden de pago
6	Dictaminador	Elabora el trámite correspondiente y pasa a revisión del Coordinador	Expediente
7	Titular de Departamento	Revisa expediente y rubrica el documento y pasa a firma del Director.	Expediente
8	Director	Firma el documento y pasa a firma con el Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.	Expediente
9	Secretario	Revisa expediente autoriza y sella el documento	Expediente
10	Ventanilla Única	Entrega y archiva el expediente para su resguardo	Expediente
Fin del procedimiento			


<p><b>MINERAL DE LA REFORMA</b> EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	Procedimiento	<b>PR-SOPDUYE-DDUYF-017</b>
	<b>Terminación de Obra</b>	Fecha Actualización: 22 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos.

Diagrama de flujo:




	Procedimiento	<b>PR-SOPDUyE-DEMA-01</b>
	<b>Poda, trasplante y derribo de arbolado Urbano</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Ecología y Medio Ambiente

<p><b>1. Propósito del procedimiento:</b> realizar las acciones encaminadas a promover la preservación de las especies vegetales de los espacios públicos o privados del municipio, para el aprovechamiento de los servicios eco sistémicos y demás beneficios.</p> <p><b>2. Alcance:</b> Este procedimiento implica la participación de la Dirección de Medio Ambiente, la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología y la Secretaría de Servicios Públicos Municipales de Mineral de la Reforma.</p> <p><b>3. Referencia:</b> Manual de Organización de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente de Mineral de la Reforma, Reglamento del Equilibrio Ecológico, Protección al Ambiente y Sustentabilidad de Mineral de la Reforma, Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Ley Federal de Responsabilidad Ambiental, Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.</p> <p><b>4. Responsabilidades:</b> La persona Titular del Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental es responsable de verificar y dar seguimiento al procedimiento; las personas de la cuadrilla de poda perteneciente a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, son las responsables de realizar la poda, trasplante o derribo del árbol.</p> <p><b>5. Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>LGEIPA:</b> Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.</li> <li>• <b>NORMA:</b> Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.</li> <li>• <b>PRINCIPIO:</b> Ley general cuyas consecuencias rigen toda una disciplina.</li> <li>• <b>SUSTENTABILIDAD:</b> Uso correcto de los recursos naturales actuales, sin comprometer su aprovechamiento en generaciones futuras.</li> <li>• <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad administrativa perteneciente a una estructura básica de una dependencia facultada para ejercer gasto con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad del Gobierno Federal.</li> </ul>
---

	Procedimiento	<b>PR-SOPDUyE-DEMA-01</b>
	<b>Poda, trasplante y derribo de arbolado Urbano</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Ecología y Medio Ambiente

<p>Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El procedimiento inicia con el ingreso de oficio de solicitud a oficialía de partes, el cual es turnado a la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, notificando a su vez, a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente. Dicha información se registra en la base de datos de la dirección.</li> </ul>
---

- Se realiza la verificación por parte del personal del departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental.
- El procedimiento puede solicitarse en espacios públicos o privados, dependiendo de esto, se seguirá una ruta diferente.
- Cuando el procedimiento se realice en la vía pública, el personal operador del municipio, realizará la poda, trasplante o derribo del árbol.
- Cuando el procedimiento se realice dentro de propiedad privada, el solicitante realizará el pago de derechos para obtener la autorización del municipio para la poda, trasplante o derribo del árbol o en su caso, compensación ambiental correspondiente al pago de 10 árboles por derribo o 5 árboles por poda.
- Si se llevara a cabo el derribo de más de dos árboles, el solicitante debe realizar pago de derechos.

	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-SOPDUyE-DEMA-01</b>
	<b>Poda, trasplante y derribo de arbolado Urbano</b>		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Ecología y Medio Ambiente	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Recibir oficio para la solicitud de poda, trasplante o derribo de arbolado urbano	
2	Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental	Registro en base de datos Verificación del espacio público o privado para realizar la poda, trasplante o derribo de arbolado Emisión de autorización	Oficio de autorización (PR-SOPDUyE-DEMA-01/001)
3	Personal de cuadrilla de podas de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Poda, trasplante o derribo de arbolado urbano	
Fin del procedimiento			

MINERAL DE LA REFORMA  
EL COMPROMISO ES CONTIGO  
2020 - 2024






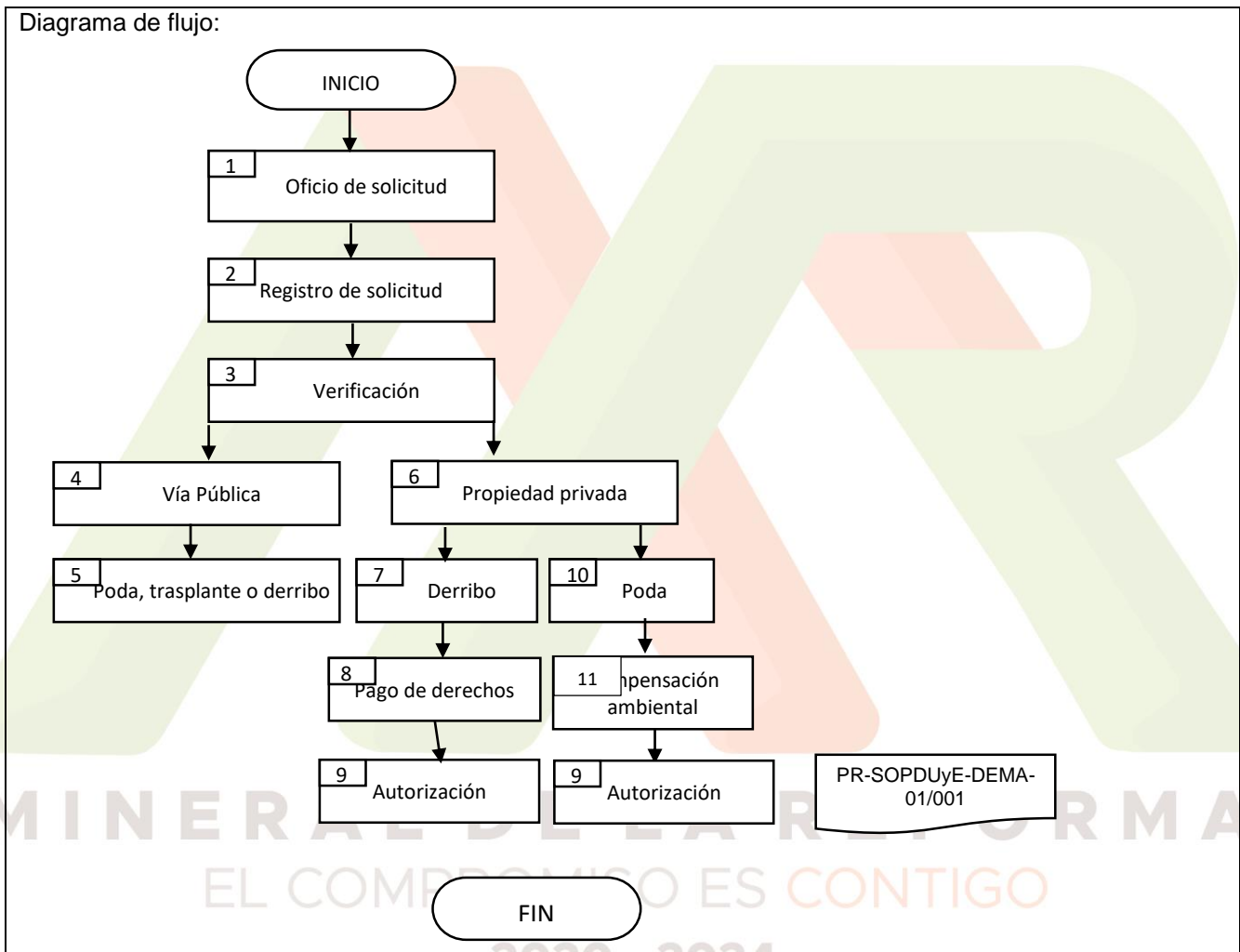

	Procedimiento	<b>PR-SOPDUyE-DEMA-01</b>
	<b>Poda, trasplante y derribo de arbolado Urbano</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Ecología y Medio Ambiente

Diagrama de flujo:




	Procedimiento	<b>PR-SOPDUyE-DEMA-02</b>
	<b>Limpieza y Rehabilitación de áreas verdes</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Ecología y Medio Ambiente

<p><b>1. Propósito del procedimiento:</b> implementar acciones de mantenimiento, conservación y limpieza de espacios destinados a albergar especies vegetales, para mejorar los servicios eco sistémicos que generan, así como incrementar la calidad de vida dentro de las ciudades.</p> <p><b>2. Alcance:</b> personal de cuadrilla de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.</p> <p><b>3. Referencia:</b> Manual de Organización de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente de Mineral de la Reforma, Reglamento del Equilibrio Ecológico, Protección al Ambiente y Sustentabilidad de Mineral de la Reforma, Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Ley Federal de Responsabilidad Ambiental, Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.</p> <p><b>4. Responsabilidades:</b> La persona Titular del Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental es responsable de verificar y dar seguimiento al procedimiento; el personal de cuadrilla perteneciente a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, son responsables de realizar la limpieza y rehabilitación de los espacios y la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, en su caso, se encarga de recoger el escombro producido por dicha actividad.</p> <p><b>5. Definiciones:</b></p>
---

	Procedimiento	<b>PR-SOPDUyE-DEMA-02</b>
	<b>Limpieza y Rehabilitación de áreas verdes</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Ecología y Medio Ambiente

<p>Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El procedimiento inicia con el oficio de solicitud para la limpieza de áreas verdes.</li> <li>• El personal de cuadrilla se encarga de realizar la limpieza y/o rehabilitación del espacio solicitado.</li> <li>• Cuando es necesario, se solicita mediante oficio, la intervención del personal de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales para recoger el escombro generado.</li> </ul>
---

	Procedimiento		<b>PR-SOPDUyE-DEMA-02</b>
	<b>Limpieza y Rehabilitación de áreas verdes</b>		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Ecología y Medio Ambiente	

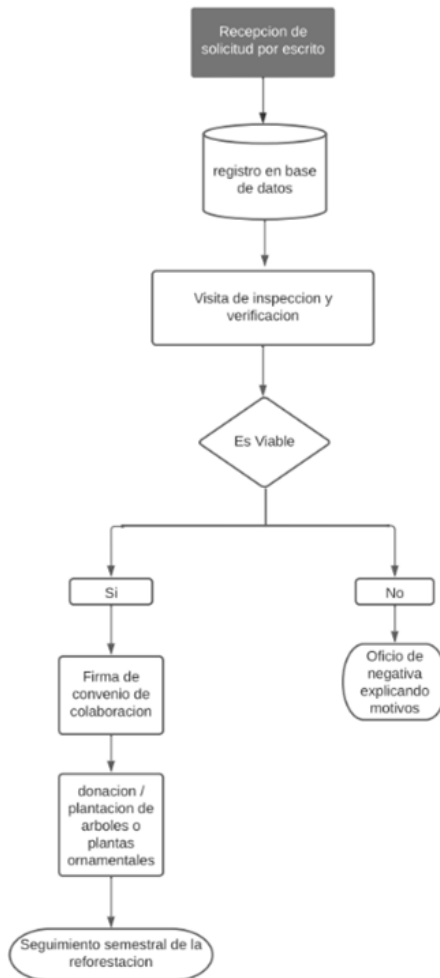
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular del Departamento de Inspección y Vigilancia	Verificar el área a limpiar y/o rehabilitar.	
2	Personal de cuadrilla de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Limpieza y/o rehabilitación del espacio.	
3	Personal de cuadrilla de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales	Limpieza de escombros	Oficio de solicitud (PR-SOPDUyE-DEMA-01/002)
Fin del procedimiento			


**MINERAL DE LA REFORMA**  
EL COMPROMISO ES CONTIGO  
2020 - 2024




<p><b>MINERAL DE LA REFORMA</b> EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	Procedimiento	<b>PR-SOPDUyE-DEMA-02</b>
	<b>Limpieza y Rehabilitación de áreas verdes</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Ecología y Medio Ambiente
		Versión: 02

Diagrama de flujo:



	Procedimiento	PR-SOPDUyE-DEMA-03
	<b>Atención a denuncias ciudadanas</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Ecología y Medio Ambiente

<p><b>1. Propósito del procedimiento:</b> registrar, canalizar, atender e investigar las denuncias ambientales que realiza la ciudadanía por medio telefónico, electrónico o escrito, sobre la destrucción de espacios naturales, transportación, tala o aprovechamiento no autorizados de recursos forestales, así como eventos de contaminación en agua, aire o suelo, desarrollo de actividades o construcciones, que pongan en peligro la preservación de los recursos naturales, ecosistemas o especies distribuidos dentro del municipio.</p> <p><b>2. Alcance:</b> Este procedimiento implica la participación de la Dirección de Medio Ambiente, la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.</p> <p><b>3. Referencia:</b> Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; Ley de Aguas Nacionales; Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable; Ley General de Vida Silvestre; Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos; Ley Federal de Responsabilidad Ambiental; Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Hidalgo; Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo; NOMS en Materia de Residuos Peligrosos; NOMS en Materia de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial; NOMS en Materia de Protección de Flora y Fauna; NOMS en Materia de Impacto Ambiental y Reglamento del Equilibrio Ecológico, Protección al Ambiente y Sustentabilidad de Mineral de la Reforma, Hgo.</p> <p><b>4. Responsabilidades:</b> La persona Titular del Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental es responsable de recibir, registrar, verificar y dar atención y seguimiento al procedimiento.</p> <p><b>5. Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
---

	Procedimiento	PR-SOPDUyE-DEMA-03
	<b>Atención a denuncias ciudadanas</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Ecología y Medio Ambiente

<p>Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El procedimiento inicia con la denuncia por parte de la ciudadanía, ya sea de forma electrónica, telefónica o escrita.</li> <li>• La denuncia es registrada en la base de datos.</li> <li>• La persona Titular del Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental realiza la visita de verificación.</li> <li>• Se levanta acta de inspección, en donde se notifica a la persona sobre la falta en la que está incurriendo y se hacen algunas recomendaciones.</li> <li>• Se realiza oficio de respuesta y se da seguimiento de forma quincenal.</li> <li>• En caso de no encontrar a la persona, se deja un citatorio para que acuda a las oficinas de la Dirección</li> </ul>
--

de Ecología y Medio Ambiente del Municipio.

<p><b>MINERAL DE LA REFORMA</b> EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	Procedimiento		<b>PR-SOPDUyE-DEMA-03</b>
	<b>Atención a denuncias ciudadanas</b>		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Ecología y Medio Ambiente	

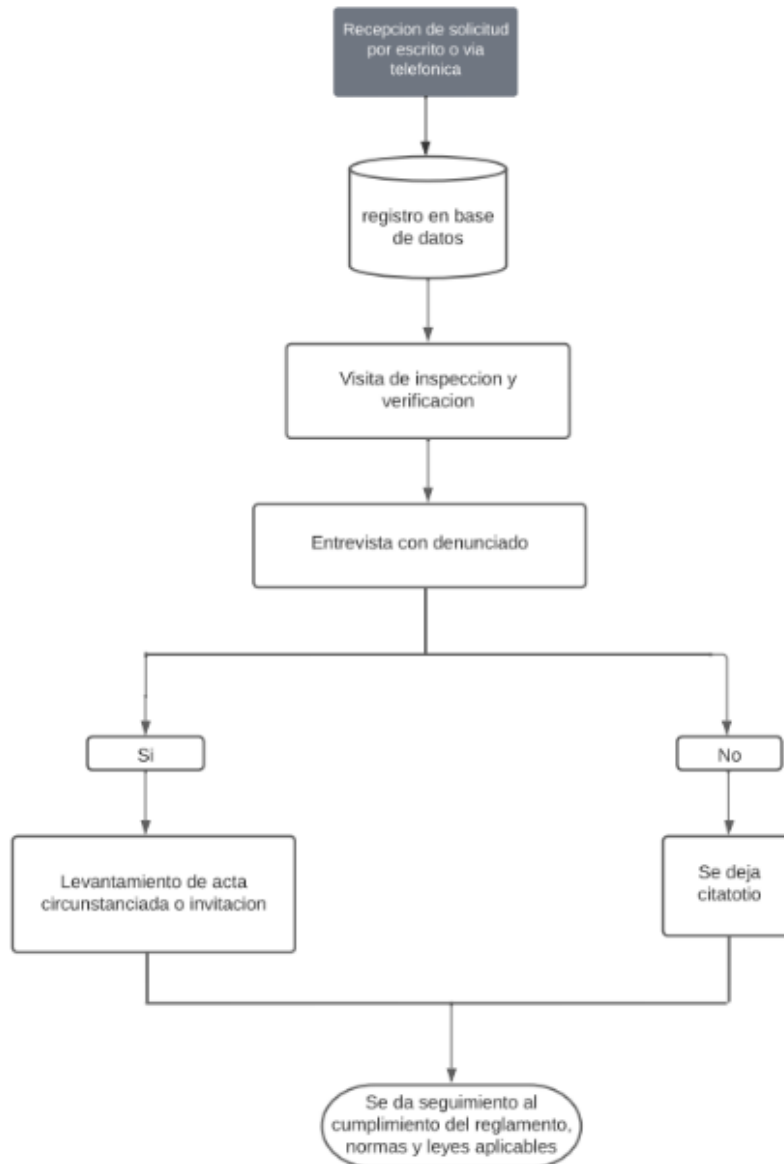
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular del Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental	Registro de denuncia Verificación Acta de inspección/Citatorio Oficio de respuesta Seguimiento	Oficio de respuesta (PR-SOPDUyE-DEMA-01/003)
Fin del procedimiento			


**MINERAL DE LA REFORMA**  
EL COMPROMISO ES CONTIGO  
2020 - 2024



<p><b>MINERAL DE LA REFORMA</b> EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	Procedimiento	<b>PR-SOPDUyE-DEMA-03</b>
	<b>Atención a denuncias ciudadanas</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Ecología y Medio Ambiente
		Versión: 02

Diagrama de flujo:




	Procedimiento	PR-SOPDUyE-DEMA-04
	<b>Reforestación</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Ecología y Medio Ambiente

<p><b>1. Propósito del procedimiento:</b> plantación de especies forestales y vegetales para la repoblación en áreas verdes urbanas, con el objetivo de incrementar la cantidad de nutrientes en el suelo, albergar biodiversidad urbana, así como aumentar la absorción de CO<sup>2</sup> y producción de oxígeno, mejorando las condiciones ambientales del municipio.</p> <p><b>2. Alcance:</b> Titular del Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental y personal de cuadrilla de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.</p> <p><b>3. Referencia:</b> Reglamento del Equilibrio Ecológico, Protección al Ambiente y Sustentabilidad de Mineral de la Reforma, Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Ley Federal de Responsabilidad Ambiental, Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.</p> <p><b>4. Responsabilidades:</b> La persona Titular del Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental es responsable de verificar y dar seguimiento al procedimiento; el personal de cuadrilla perteneciente a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, son responsables de realizar la reforestación en los espacios asignados.</p> <p><b>5. Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>		
---	--	--

	Procedimiento	PR-SOPDUyE-DEMA-04
	<b>Reforestación</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Ecología y Medio Ambiente

<p>Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Titular del Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental, realiza la verificación del área verde a reforestar.</li> <li>• Se seleccionan las especies nativas y el número de árboles a sembrar.</li> <li>• Se realiza la firma de un convenio de colaboración del Municipio y la Ciudadanía.</li> <li>• Se realiza la siembra de árboles.</li> </ul>		
--	--	--

	Procedimiento	PR-SOPDUyE-DEMA-04
	<b>Reforestación</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02



Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología	Unidad Administrativa: Dirección de Ecología y Medio Ambiente
---	---

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular del Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental	Verificación Selección de especies y número de árboles	-
2	Titular de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Firma de convenio entre el municipio y la ciudadanía	Convenio de colaboración (PR-SOPDUyE-DEMA-01/004)
3	Personal de cuadrilla de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Reforestación	
Fin del procedimiento			

**MINERAL DE LA REFORMA**  
EL COMPROMISO ES CONTIGO  
2020 - 2024




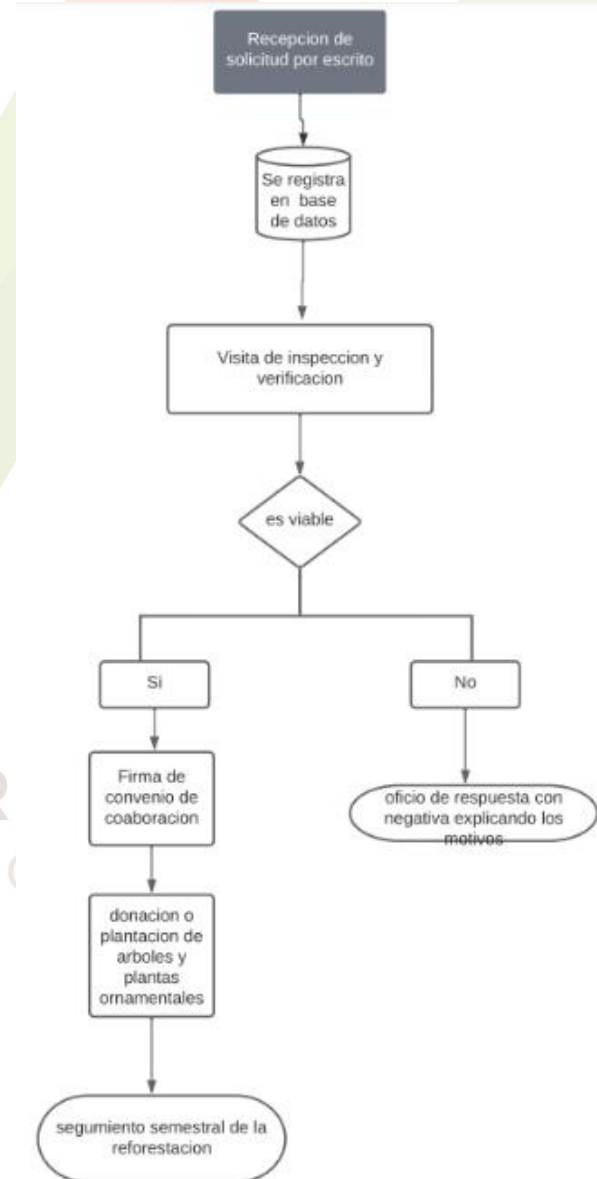

	Procedimiento	<b>PR-SOPDUyE-DEMA-04</b>
	<b>Reforestación</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Ecología y Medio Ambiente

Diagrama de flujo:



	Procedimiento	PR-SOPDUyE-DEMA-05
	<b>Constancia de Cumplimiento Ambiental</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Ecología y Medio Ambiente

<p><b>1. Propósito del procedimiento:</b> evaluar el cumplimiento de los requisitos y obligaciones legales en relación con el cuidado del medio ambiente a proyectos de bajo impacto ambiental, a través de la emisión de la documentación señalada.</p> <p><b>2. Alcance:</b> Titular del Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.</p> <p><b>3. Referencia:</b> Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; Ley de Aguas Nacionales; Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable; Ley General de Vida Silvestre; Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos; Ley Federal de Responsabilidad Ambiental; Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Hidalgo; Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo; NOMS en Materia de Residuos Peligrosos; NOMS en Materia de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial; NOMS en Materia de Protección de Flora y Fauna; NOMS en Materia de Impacto Ambiental y Reglamento del Equilibrio Ecológico, Protección al Ambiente y Sustentabilidad de Mineral de la Reforma, Hgo.</p> <p><b>4. Responsabilidades:</b> La persona Titular del Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental es responsable de integrar la carpeta con la documentación requerida, así como verificar y dar seguimiento al procedimiento.</p> <p><b>5. Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>.</li> </ul>
---

	Procedimiento	PR-SOPDUyE-DEMA-05
	<b>Constancia de Cumplimiento Ambiental</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Ecología y Medio Ambiente

<p>Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El procedimiento inicia con un oficio de solicitud de constancia de cumplimiento, así como carpeta integrada con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Factibilidades CAASIM, CFE</li> <li>Plano de conjunto</li> <li>Fotografías</li> <li>Registro RME</li> <li>Licencia Ambiental Estatal</li> <li>Convenio RSU</li> <li>Diagrama de flujo</li> <li>Licencia de funcionamiento</li> </ul> </li> </ul>
---

- Solicitud
- Comprobar propiedad
- Se realiza la verificación en el espacio en donde se realizará el proyecto.
- Si el proyecto cumple con los requisitos y obligaciones legales, se expide la constancia.
- En caso de no cumplir con los requisitos y obligaciones legales, se realiza la sanción correspondiente,

	Procedimiento	<b>PR-SOPDUyE-DEMA-05</b>
	<b>Constancia de Cumplimiento Ambiental</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Ecología y Medio Ambiente

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular del Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental	Atención de solicitud Verificación Elaboración de constancia	Constancia de Cumplimiento (PR-SOPDUyE-DEMA-01/005)
2	Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Expedición de constancia	
3	Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología	Visto bueno de constancia	
Fin del procedimiento			

**MINERAL DE LA REFORMA**  
EL COMPROMISO ES CONTIGO  
2020 - 2024




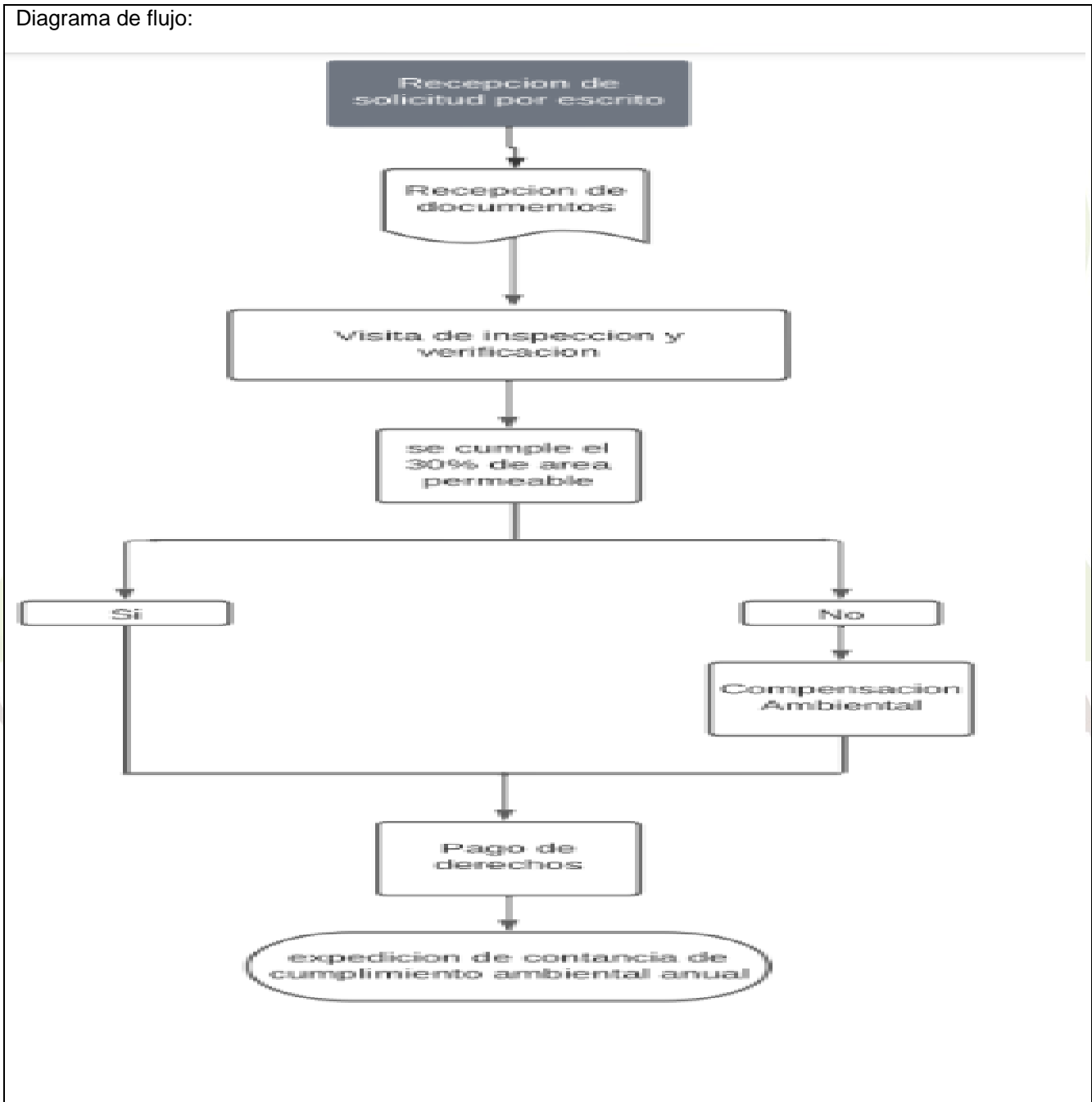
	Procedimiento	<b>PR-SOPDUyE-DEMA-05</b>
	<b>Constancia de Cumplimiento Ambiental</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Ecología y Medio Ambiente

Diagrama de flujo:



	Procedimiento	PR-SOPDUyE-DEMA-07
	<b>Opinión Técnica Ambiental</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Ecología y Medio Ambiente

<p><b>1. Propósito del procedimiento:</b> Emisión de documento mediante el cual se le da a conocer las obligaciones ambientales que deben cumplimentar un desarrollo y la factibilidad del mismo en congruencia con el ordenamiento ecológico del territorio</p> <p><b>2. Alcance:</b> Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, Titular del Departamento de Sustentabilidad e Impacto Ambiental, Dirección de Estudios y Proyectos de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología y Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo.</p> <p><b>3. Referencia:</b> Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; Ley de Aguas Nacionales; Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable; Ley General de Vida Silvestre; Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos; Ley Federal de Responsabilidad Ambiental; Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Hidalgo; Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo; NOMS en Materia de Residuos Peligrosos; NOMS en Materia de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial; NOMS en Materia de Protección de Flora y Fauna; NOMS en Materia de Impacto Ambiental y Reglamento del Equilibrio Ecológico, Protección al Ambiente y Sustentabilidad de Mineral de la Reforma, Hgo.</p> <p><b>4. Responsabilidades:</b> El Titular del Departamento de Sustentabilidad e Impacto Ambiental se encarga de elaborar las opiniones técnicas y, en su caso, las manifestaciones de impacto ambiental; la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, es la encargada de validar y autorizar las opiniones técnicas; la Dirección de Estudios y Proyectos de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología se encarga de generar los mapas del proyecto; y la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo emite el dictamen de la Manifestación de Impacto Ambiental.</p> <p><b>5. Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>.</li> </ul>
--

	Procedimiento	PR-SOPDUyE-DEMA-07
	<b>Opinión Técnica Ambiental</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Ecología y Medio Ambiente

<p>Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El procedimiento inicia con la solicitud de opinión técnica.</li> <li>El Titular del Departamento de Sustentabilidad e Impacto Ambiental elabora la opinión técnica y da seguimiento.</li> <li>La SEMARNATH se encarga de validar la opinión técnica y definir si es necesaria la manifestación de impacto ambiental.</li> <li>El Titular del Departamento de Sustentabilidad e Impacto Ambiental elabora la manifestación de</li> </ul>
--

impacto ambiental y da seguimiento.

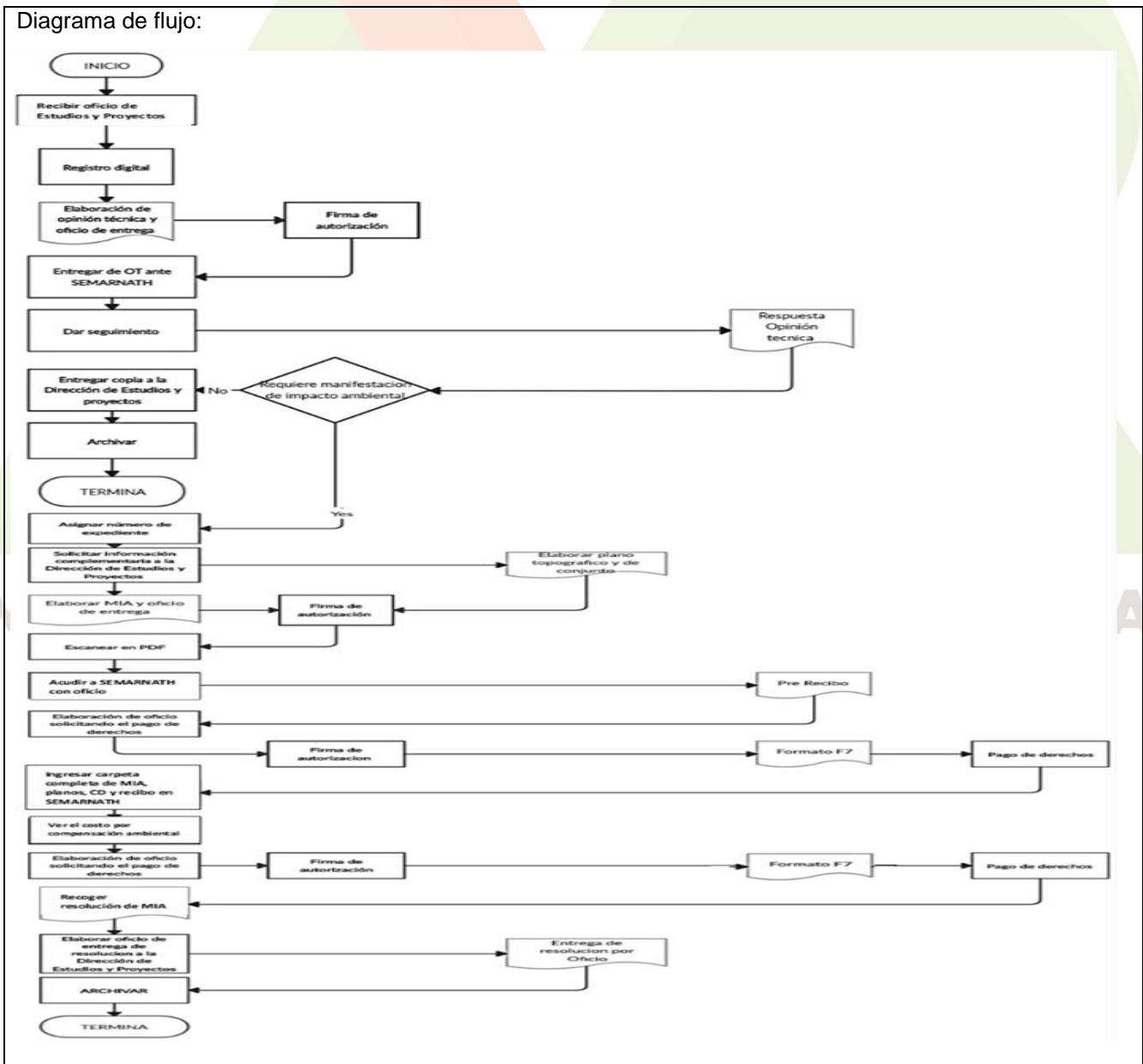
<p><b>MINERAL DE LA REFORMA</b> EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	Procedimiento	<b>PR-SOPDUyE-DEMA-07</b>
	<b>Opinión Técnica Ambiental</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Ecología y Medio Ambiente
		Versión: 02

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular del Departamento de Sustentabilidad e Impacto Ambiental	Registro en base de datos Elaboración de opinión técnica	Opinión Técnica (PR-SOPDUyE-DEMA-01/006)
2	Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología	Firma de autorización	
3	Titular del Departamento de Sustentabilidad e Impacto Ambiental	Ingreso de opinión técnica al área de Normatividad Ambiental de la SEMARNATH	
4	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo	Da respuesta a opinión técnica	
5	Dirección de Estudios y Proyectos de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología	Elaboración de plano topográfico	
6	Titular del Departamento de Sustentabilidad e Impacto Ambiental	Elaboración de Manifestación de Impacto Ambiental	MIA (PR-SOPDUyE-DEMA-01/005)
7	Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología	Firma de autorización	
8	Titular del Departamento de Sustentabilidad e Impacto Ambiental	Integración de carpeta - 2024 Entrega a SEMARNATH	
9	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo	Da respuesta a MIA	
10	Titular del Departamento de Sustentabilidad e Impacto Ambiental	Oficio de resolución	Oficio de resolución (PR-SOPDUyE-DEMA-01/005)
11	Dirección de Estudios y Proyectos de la	Entrega de resolución	

Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		
Fin del procedimiento		

	Procedimiento	<b>PR-SOPDUyE-DEMA-07</b>
	<b>Opinión Técnica Ambiental</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología		Unidad Administrativa: Dirección de Ecología y Medio Ambiente

Diagrama de flujo:





## VII. REGISTRO DE ANEXOS Y FORMATOS

CLAVE	Nombre	Responsable de resguardo	Tiempo en Archivo de Trámite	Disposición después del Archivo de Concentración Archivo (Histórico/Final)
PR-DEyP-01/001	Programa Anual de Obra	Director de Estudios y Proyectos	1 año	Final
PR-DEyP-01/002	Programación de levantamientos topográficos	Coordinador de proyectos / Proyectista	1 año	Final
PR-DEyP-01/003	Oficio de solicitud de alineamiento de calle o acreditación de propiedad dirigido a la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos.	Auxiliar administrativo	1 año	Final
PR-DEyP-01/004	Oficio de solicitud dirigido a las Dependencias Normativas correspondientes.	Auxiliar administrativo	1 año	Final
PR-DEyP-01/006	Anteproyecto, números generadores y presupuesto	Proyectista	6 meses	Final
PR-DEyP-01/007	Dictaminación de precios extraordinarios	Analista de Precios Unitarios	1 año	Final
PR-DEyP-01/008	Expediente técnico de obra original dictaminado con oficio de autorización	Coordinador de proyectos		Final
PR-DEyP-02/001	Documentación que integra el expediente modificado finiquito	Proyectista	1 año	Final
PR-DEyP-02/002	Validación de Precios de Cotejo	Analista de Precios Unitarios	1 año	Final
PR-DEyP-02/003	Expediente técnico dictaminado modificado	Proyectista	1 año	Final
PR-DEyP-03/001	Anteproyecto, números generadores y presupuesto del mismo	Proyectista	1 año	Final
PR-DEyP-03/002	Cotizaciones	Analista de Precios Unitarios	1 mes	Final

PR-DEyP-03/003	Matriz de Precios Unitarios	Analista de Precios Unitarios	4 años	Final
PR-DEyP-04/001	Calendario de programación de visitas de inspección	Jefe de atención ciudadana	1 año	Final
PR-DEyP-04/002	Cédula de inspección	Jefe de atención ciudadana	1 año	Final
PR-DEyP-05/001	Presupuesto	Coordinador de proyectos/ Proyectista	1 año	Final
PR-DEyP-05/002	Oficio de liberación emitido al ciudadano	Coordinador de proyectos/ Proyectista	1 año	Final
PR-DEyP-05/003	Oficio de reparación de daños, turnado a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales	Coordinador de proyectos/ Proyectista	1 año	Final
020_DOP_04-01-2023	Registro de contraloría municipal	Dirección de Obra Pública	Anual	Final
021_DOP_04-01-2023	Registro de estimaciones	Dirección de Obra Pública	Anual	Final
PR-SOPDUYE-DDUYF-01/001	Formato Único de Solicitud	Director de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos	Período de Administración pasada y actual	Final
PR-SOPDUyE-DEMA-01/001	Oficio de autorización	Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental	Periodo de Administración pasada y actual	Final
PR-SOPDUyE-DEMA-01/002	Oficio de solicitud de limpieza de escombros	Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental	Periodo de Administración pasada y actual	Final
PR-SOPDUyE-DEMA-01/003	Oficio de respuesta	Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental	Periodo de Administración pasada y actual	Final
PR-SOPDUyE-DEMA-01/004	<b>Convenio de colaboración</b>	Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental	Periodo de Administración pasada y actual	Final

PR-SOPDUyE-DEMA-01/005	Constancia de Cumplimiento	Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental	Periodo de Administración pasada y actual	Final
(PR-SOPDUyE-DEMA-01/006)	Opinión Técnica	Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental	Periodo de Administración pasada y actual	Final
(PR-SOPDUyE-DEMA-01/005)	MIA	Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental	Periodo de Administración pasada y actual	Final
(PR-SOPDUyE-DEMA-01/005)	Oficio de resolución	Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental	Periodo de Administración pasada y actual	Final

Elaboró

Revisó

Autorizó

**Alejandra Calva Ramirez**  
Secretaria de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología  
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO  
MINERAL DE LA REFORMA  
EL COMPROMISO ES CONTIGO  
2020 - 2024

**Ana Laura Ortiz Flores**  
Secretaria de Tesorería

**Israel Jorge Félix Soto**  
Presidente Municipal Constitucional