



APASEO
MÁS
GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

**DIRECCION DE
DESARROLLO URBANO**

#SumemosActitudes

INDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN.....	8
II. OBJETIVO.....	10
III. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS.....	11
1.-Propósito.....	11
2.-Alcance.....	11
3.-Filosofía.....	11
4.-Misión.....	12
5.-Visión.....	12
6.-Valores.....	12
IV. ATRIBUCIONES.....	14
V. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	17
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	18
VII. CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS.....	19
VIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y DIAGRAMAS DE PROCESO.....	22
DIRECTOR.....	22
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	24
.....	25

Realizado por: Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	26
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	27
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	28
DIAGRAMA DE PROCESO 4.....	29
DIAGRAMA DE PROCESO 5.....	30
DIAGRAMA DE PROCESO 6.....	31
SUBDIRECTOR DE FRACCIONAMIENTOS.....	32
CONTACTOS NTERPERSONALES.....	34
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	35
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	36
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	37
DIAGRAMA DE PROCESO 4.....	38
DIAGRAMA DE PROCESO 5.....	39
DIAGRAMA DE PROCESO 6.....	40
DIAGRAMA DE PROCESO 7.....	41
JEFE DEFRACCIONAMIENTOS	42
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	44
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	45
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	46
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	47
DIAGRAMA DE PROCESO 4.....	48
DIAGRAMA DE PROCESO 5.....	49
ENCARGADO DE ESTUDIOS Y PROYECTO.....	50
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	52
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	53
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	

Realizado por: Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO APASEO, GTO.
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

	54
AUXILIAR DE PROYECTOS.....	55
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	56
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	57
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	58
SUBDIRECTOR DE ASENTAMIENTOS HUMANOS.....	59
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	60
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	61
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	62
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	63
DIAGRAMA DE PROCESO 4.....	64
DIAGRAMA DE PROCESO 5.....	65
RESPONSABLE DE LICENCIAS Y PERMISOS.....	66
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	67
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	68
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	69
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	70
COORDINADOR DE INSPECCIONES.....	71
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	72
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	73
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	74
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	75
INSPECTORES	76
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	77
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	78
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	79





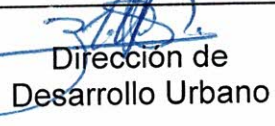



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Dirección de Desarrollo Urbano	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	79
DIAGRAMA DE PROCESO 4.....	80
DIAGRAMA DE PROCESO 5.....	81
DIAGRAMA DE PROCESO 6.....	82
DIAGRAMA DE PROCESO 7.....	83
DIAGRAMA DE PROCESO 8.....	84
AUXILIAR ADMINISTRATIVO “C”	85
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	86
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	87
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	88
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	89
DIAGRAMA DE PROCESO 4.....	90
AUXILIAR ADMINISTRATIVO “H”	91
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	92
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	93
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	94
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	95
DIAGRAMA DE PROCESO 4.....	96
AUXILIAR ADMINISTRATIVO “D”	97
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	98
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	99
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	100
AUXILIAR GENERAL	101
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	102
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	103

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Urbano	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		



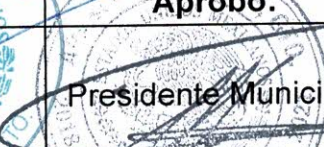

DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	104
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	105
DIAGRAMAS DE FLUJO TRAMITES Y SERVICIOS	106
Número Oficial y Certificación - Anexo 1.....	107
Constancia de Número Oficial - Anexo 1.....	109
Uso de Suelo SARE (Sistema de Apertura Rápida Empresarial) - Anexo 1...	111
Uso de Suelo en Materia de Alcoholes – Anexo 1 al 5	113
Licencia de Construcción – Anexo 1.....	120
Certificación de Terminación de Obra, Uso y Ocupación - Anexo 1.....	123
Expedición de Autorización de División - Anexo 1.....	125
Análisis y Expedición de División de Lotes.....	127
Licencia de Anuncios –Regularización- (en Centro Histórico) - Anexo 1.....	128
Factibilidad de Uso de Suelo - Anexo 1.....	129
Licencia de Uso de Suelo Alto Impacto (Uso Condicionado)	134
Permiso de Uso de Suelo de Mediano Impacto (Uso Compatible y Predominante.....	138
Supervisión de Obras de Urbanización de todos los Fraccionamientos en Proceso.....	141
Supervisión e Inspección de Trazas y Alineamiento de Fraccionamientos en campo	142
Revisión y Resolución de casos diversos y Solicitudes en materia de Desarrollo Urbano.....	143
Revisión de Invasión de la Vía Pública.....	144
Urbanización de los Fraccionamientos.....	145
Alineamiento - Anexo 1.....	147
Constancia de No Adeudo por Obras de Cooperación - Anexo 1.....	149
Autorización de Trazas para Fraccionamientos o Desarrollos en	

Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

Condominio.....	151
Dictamen de Congruencia.....	152
Permiso para Ejecutar Obras de Urbanización en Fraccionamientos o Desarrollos en Condominio	153
Coordinación del Padrón de Predios Municipales.....	154
Elaboración del Trámite para las Donaciones de Predios Municipales.....	155
Seguimiento a las Solicitudes de Infracciones, Clausuras de Obras y Demanda en coordinación con la Dir. De Asesoría Jurídica.....	156
Calificación y Control de Infracciones.....	157
Renuncia o Ejercicio del Derecho de Preferencia - Anexo 1.....	158
Inscripción de Perito de Obra -Anexo 1.....	160
Dictamen de Ventas para Fraccionamientos o Desarrollos en Condominio.....	162
Recepción de las Obras de Urbanización y Equipamiento Urbano del Fraccionamiento.....	163
Atención a diversas Quejas Ciudadanas en materia de Fraccionamientos y Desarrollo urbano.....	165
Permiso/Licencia de Uso de Suelo para Bancos de Material Pétreo.....	166
Atención y Respuesta a diversas Solicitudes de diferentes Direcciones y Organismos Estatales.....	167
Regularización de Asentamientos (Escrituración) - Anexos 1 al 5.....	168
Asistencia y participación en reuniones de Mejora Regulatoria.....	186
IX. REFERENCIAS PARA LA INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	188
X. SIMBOLOGIA.....	190
XI. MARCO NORMATIVO.....	191
	192

Realizado por: Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

ANEXOS.....	207
XII. OFICIO DE LIBERACION.....	208
XIII. CONTROL DE REVISIONES.....	

Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO ESTADO DE GUANAJUATO APASEO EL GRANDE, GTO.
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

INTRODUCCIÓN

La Presidencia Municipal de Apaseo El Grande, como instancia encargada de administrar los recursos humanos, materiales y financieros del municipio, debe promover una administración pública de calidad, orientada al servicio y a los resultados. En ese sentido, y para mantener un funcionamiento eficaz de su estructura organizacional, debe apoyarse entre otros elementos, en instrumentos de organización del trabajo que faciliten el desarrollo de las tareas encomendadas a los servidores públicos, que constituyen la base fundamental para la ejecución de su labor gubernamental.

El manual de procedimientos es un instrumento administrativo que permite conocer el funcionamiento interno de los órganos administrativos de la dependencia a través de la descripción de las actividades secuenciales, siendo auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, ya que el documento expone, explica y define conforme a cada puesto las actividades a realizar, y con quién coordinarse para realizar sus rutinas de trabajo.

Contiene las funciones y actividades que deben de seguirse dentro de cada unidad administrativa, incluye: los puestos y sus áreas correspondientes, precisando su responsabilidad y función a través de la descripción de puestos es decir su título, propósito general, perfil, conocimientos clave, actitudes y tareas desarrollándolas dentro de diagramas de flujo para identificar paso a paso los procesos.

También se describen los elementos de los procesos: identificación, dirección general, nombre del proceso, encargado, objetivo, diagrama, notas y anexos. Y en las referencias encontramos la definición de los términos usados.





Realizado por: Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

Se encuentra registrada la información básica referente a su funcionamiento, mediante la documentación de los procesos clave, que facilitará las labores de evaluación, control interno y vigilancia a fin de establecer ciclos de mejora.

Las ventajas que se obtienen al crear tu manual de procesos son entre otras:

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las prácticas de trabajo.
- Documentar el funcionamiento interno en lo relativo a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxiliar en la inducción del puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Ayudar a la coordinación de actividades y a evitar duplicidades.
- Apoyar el análisis y revisión de los procesos del sistema y emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Construir una base para el análisis del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procesos y métodos.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.

Este documento es un instrumento en permanente actualización, dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los órganos administrativos a sus procesos, así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional propia.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Dirección de Desarrollo Urbano	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

“Toda organización que oriente sus esfuerzos a dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios, requiere de identificar, mejorar y documentar sus procesos y procedimientos”


OBJETIVO

El objeto del presente manual es regular la organización y funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Urbano, estableciendo las atribuciones, y funciones de sus unidades operativas y administrativas; así como los derechos y obligaciones de los integrantes de la misma.

Proporcionar información detallada, clara y precisa acerca de todas y cada una de las actividades para el correcto funcionamiento de las áreas, a fin de proveer a todo el personal una guía de cada una de sus funciones.

Con la aplicación de éste manual de procedimientos se logrará:

1. Estandarizar, asegurar y controlar el cumplimiento de la rutina de trabajo.
2. Simplificar la operatividad al contar con procedimientos claves definidos y documentados.
3. Facilitar el control y seguimiento de los procedimientos claves.
4. La delimitación de funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos.
5. La coordinación de actividades para evitar duplicidad de funciones.
6. La inducción al puesto y adiestramiento del personal de nuevo ingreso.

Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

ELEMENTOS ESTRATEGICOS

PROPÓSITO

Fomentar el proceso de transformación de los asentamientos humanos para incrementar los índices de bienestar de la población, a través del equilibrio entre los aspectos del medio físico geográfico, la actividad económica productiva y los niveles de atención y de servicio de la infraestructura y equipamiento de nuestro municipio.





ALCANCE

Establecer un modelo de municipio sustentable, equitativo y competitivo. Planear el desarrollo urbano e impulsar proyectos de impacto social, con una gestión eficaz, eficiente y transparente.

FILOSOFIA

Ser la dirección de vanguardia que promueva y aplique de manera eficiente los lineamientos para mejorar continuamente la calidad de vida de los habitantes de nuestro municipio.

Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Dirección de Desarrollo Urbano	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

MISION: Ofrecer los servicios de la administración pública del municipio con calidad y calidez, con una alta eficiencia que sea transparente y rinda cuentas en el manejo de los recursos municipales con visión de futuro y de justicia social.

VISION: Apaseo El Grande es un municipio seguro y en paz con un alto grado de desarrollo integral y regional, equilibrado y soportado por una población capacitada y educada con familias integradas y cohesionadas y sus comodidades, donde el trabajo es un pilar del desarrollo social con respeto a los derechos humanos, donde la conservación del medio ambiente ha hecho una cultura entre su población.

VALORES: Son los que nos orientan a la perfecta ejecución de nuestra labor.

Honradez: Nos conducimos con rectitud hacia nuestra institución y la sociedad. Desarrollamos con honradez y responsabilidad cada una de nuestras actividades.

Eficiencia: Valorar los ciudadanos y acontecimientos desde un punto de vista objetivo y estratégico, orientado a la coherencia, distancia y pertinencia.

Trabajo en equipo: Somos un equipo preparado y en continua capacitación. Realizamos nuestras actividades con ética y claridad.

Servicio de calidad: Somos un equipo preparado y en continua capacitación. Realizamos nuestras actividades con ética y claridad.

Trato amable: Satisfacción de la acción y efecto respetuoso y amable a la petición o necesidad laboral del ciudadano.

Realizado por: Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	






Sustentabilidad: Comprometidos a desempeñar un buen bienestar laboral, para ofrecer calidad y excelencia en nuestros servicios.

Equidad: Damos igualdad en todo tipo de trato, salarios, puestos y respeto para brindar esta satisfacción deseada.

Respeto: Lo implementamos con nuestros compañeros de trabajo, así como con los ciudadanos que se acercan a nosotros.

Responsabilidad: Progreso a desempeñar un buen trato y excelencia en nuestros servicios para poder aspirar a un mejor bienestar.

<p>Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano</p>	<p>Revisó:  Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó:  Presidente Municipal</p>	<p>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</p>
<p>Fecha Elaboración: 06/09/2021</p>		<p>Revisión: Cada 6 meses</p>	





ATRIBUCIONES

REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.- Reglamento que tiene por objeto fundamental regular la estructura y el funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.

Sección Sexta De la Dirección de Desarrollo Urbano.

Artículo 42. Compete a la Dirección de Desarrollo Urbano las funciones siguientes:

- I. Vigilar y hacer cumplir las Leyes y Reglamentos en materia de Urbanización y Construcción y demás disposiciones reglamentarias en la materia.
- II. Realizar actividades relacionadas con la planeación y administración del Desarrollo Urbano a nivel Municipal;
- III. Identificar, gestionar y ejecutar acciones y obras que contribuyan con el Desarrollo Urbano y Ordenamiento Integral del Municipio, en estricta congruencia con los Planes y Programas de Desarrollo Urbano vigentes;
- IV. Imponer las sanciones correspondientes por violaciones a los Reglamentos aplicados en materia, pudiendo auxiliarse de la fuerza pública cuando fuere necesario para hacer cumplir sus resoluciones y determinaciones.
- V. Coordinar con el Gobierno del Estado y las demás Dependencias Municipales, las actividades de regularización de asentamientos irregulares en el Municipio;
- VI. Regular el aprovechamiento de áreas urbanas, urbanizables y naturales, conforme al Plan de Ordenamiento Territorial y los programas que de éste se deriven;
- VII. Auxiliar técnicamente al COPLADEM en la integración del programa de inversión anual en acciones de Desarrollo Urbano;
- VIII. Recibir y dar trámite a las solicitudes relativas a la división de predios, notificación, aprobación de traza, otorgamientos de licencia de obras de urbanización, cambios de uso de suelo y permisos de Construcción;
- IX. Coordinar la entrega recepción de fraccionamientos al Municipio, en los términos de las Leyes y Reglamentos competentes;
- X. Otorgar el certificado y factibilidad de uso de suelo, así como las licencias de cambio de uso de suelo;
- XI. Dar seguimiento al avance del programa de obras en fraccionamientos y desarrollos en condominio;

Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		



- XII. Realizar el padrón actualizado de áreas de donación las cuales deberán estar debidamente escrituradas a favor del municipio, así mismo revisará que las áreas de donación cuenten con escrituras públicas a favor del municipio, previas a la autorización de ventas de cualquier fraccionamiento por parte del Ayuntamiento;
- XIII. Someter a la consideración del Ayuntamiento, el proyecto de dictamen para otorgar el permiso de construcción de fraccionamientos o desarrollos en condominio en los términos de la legislación aplicable;
- XIV. Autorizar el uso de suelo sobre las actividades que se clasifiquen de bajo impacto urbanístico, ambiental o de riesgo, en los términos de los programas de simplificación administrativa o apertura rápida de empresas que apruebe el Ayuntamiento;
- XV. Otorgar licencia o permiso para la construcción, colocación de anuncios, así como notificar a los propietarios su reposición o retiro de los mismos;
- XVI. Asignar números oficiales y llevar un control y mantenimiento sobre las nomenclaturas de las calles y numeración oficial de los inmuebles,
- XVII. Calcular y fijar el monto de las garantías sobre construcción contempladas en la Ley, y/o Reglamentos Municipales, notificando de su monto a la Tesorería Municipal;
- XVIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos aplicables en la materia.

Artículo 43. La Dirección de Desarrollo Urbano para el despacho, operación y cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará de las Subdirecciones siguientes:

- I. Subdirección de Fraccionamientos
- II. Subdirección de Asentamientos Humanos
- III. Subdirección de Proyectos y Control

Artículo 44. Compete a la Subdirección de Fraccionamientos las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar que los Fraccionamientos que se establezcan en el municipio cumplan con las disposiciones reglamentarias;
- II. Proponer las sanciones correspondientes por violaciones a los Reglamentos en materia de Fraccionamientos;
- III. Coadyuvar con el Director de Desarrollo Urbano en la entrega recepción de Fraccionamientos al Municipio de acuerdo al marco legal correspondiente;
- IV. Integrar los expedientes de solicitudes de factibilidad de uso de suelo y de trámite de licencias de cambio de uso de suelo;
- V. Supervisar los programas de obras en Fraccionamientos y desarrollos

Realizado por: 	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

- habitationales;
- VI. Integrar los expedientes relativos a áreas de donación previamente a la autorización de ventas de cualquier fraccionamiento por parte del Ayuntamiento;
 - VII. Estimar el monto de las garantías sobre construcción contempladas en las Leyes y Reglamentos Municipales, notificándolo al Director de Desarrollo Urbano;
 - VIII. Integrar y resguardar los Proyectos de Dictamen para otorgar los permisos de construcción de desarrollos habitacionales; y
 - IX. Las demás que le confieran otros ordenamientos aplicables en la materia y el Director de Desarrollo Urbano, en el uso de sus funciones.

Artículo 45. Compete a la Subdirección de Asentamientos Humanos las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar y hacer cumplir las Leyes y Reglamentos en materia de Urbanización, Construcción y demás disposiciones reglamentarias;
- II. Proponer la política de Desarrollo Urbano del Municipio;
- III. Proponer las sanciones correspondientes por violaciones a los reglamentos en materia de Desarrollo Urbano;
- IV. Coordinar con las distintas instancias Federales y Estatales las acciones de regularización de asentamientos humanos en el municipio;
- V. Regular el aprovechamiento de áreas urbanas, urbanizables y naturales, conforme al Plan de Ordenamiento Territorial;
- VI. Colaborar con la Dirección de Desarrollo Social y la Dirección Rural en acciones de mejoramiento de vivienda en las áreas urbanas y rurales del Municipio,
- VII. Atender las solicitudes de licencia o permiso para construcción, colocación de anuncios, así como notificar a los solicitantes su reposición o retiro de los mismos;
- VIII. Proponer la asignación de números oficiales y llevar un control actualizado sobre las nomenclaturas de las calles y colocación de la numeración oficial de los inmuebles; y
- IX. Las demás que le confieran otros ordenamientos aplicables en la materia y el Director de Desarrollo Urbano, en el uso de sus funciones.

Artículo 46. Compete a la Subdirección de Proyectos y Control, las siguientes atribuciones:

- I. Identificar, gestionar y ejecutar acciones y obras que contribuyan con el Desarrollo Urbano y Ordenamiento Integral del Municipio;

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	 <p>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</p>
 Dirección de Desarrollo Urbano	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

- II. Realizar actividades relacionadas con la planeación y administración del desarrollo urbano;
- III. Supervisar u controlar las autorizaciones para aprovechamientos de bancos de material aplicando en su caso las sanciones respectivas;
- IV. Coadyuvar en la formulación del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, así como, el Plan de Ordenamiento Territorial y Ecológico instrumentando acciones para su cumplimiento;
- V. Las demás que le confieran otros ordenamientos aplicables en la materia y el Director de Desarrollo Urbano, en el uso de sus funciones.





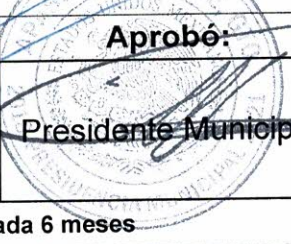

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Funciones:

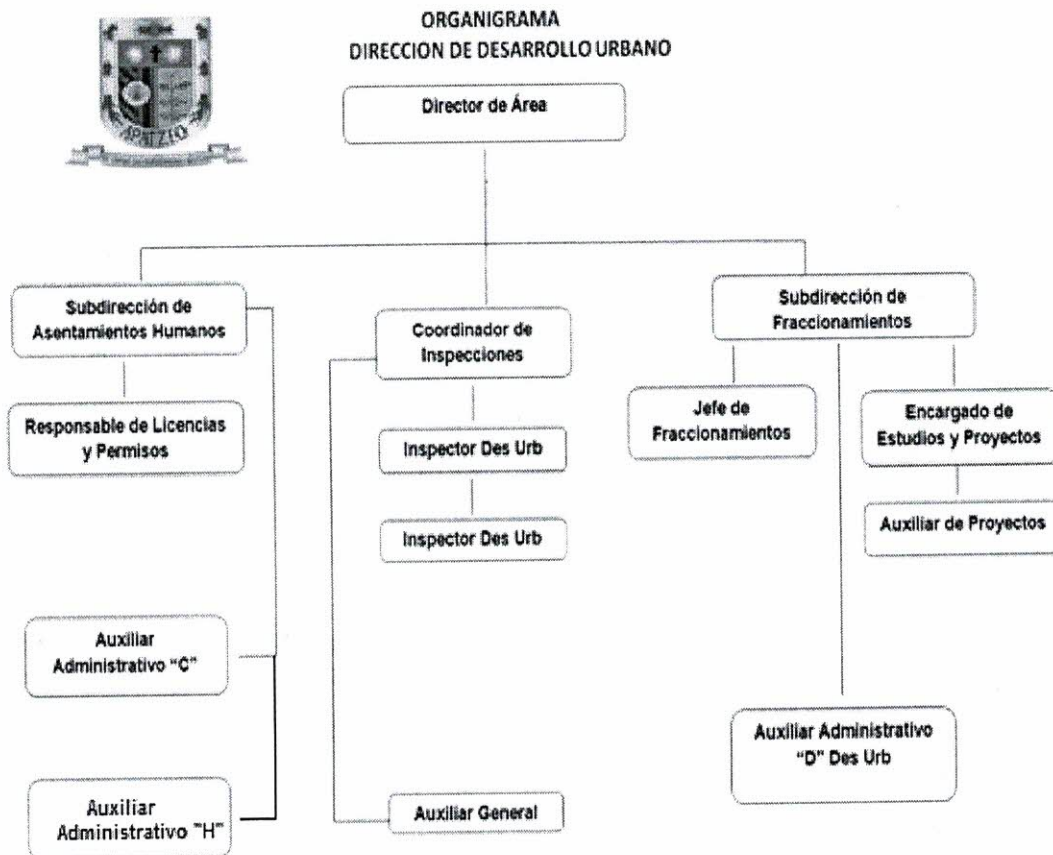
- 1. Atención a la ciudadanía
- 2. Dar seguimiento a las denuncias y quejas presentadas por la ciudadanía en relación a daños en la vía pública.
- 3. Trabajar en coordinación con las demás direcciones para una mejor atención al ciudadano.

Responsabilidades:

- 1. Otorgar permisos correspondientes al ciudadano en relación al uso de suelo para realizar la actividad según sea el caso.
- 2. Difundir el programa para la regulación de asentamientos humanos
- 3. Brindar un servicio de calidad al ciudadano.

Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO  URBANO 
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Realizado por: 	Revisó: 	Aprobó: 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Dirección de Desarrollo Urbano	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

Los procesos contenidos en este manual, se encuentran identificados a través de una codificación estructurada de la siguiente manera:

Un total de 6 caracteres los dos primeros hacen referencia al nombre del departamento o dirección ("DU", Desarrollo Urbano), seguido de un guion, el puesto al que pertenece el proceso en cuestión ("DR", Director de Desarrollo Urbano), un guion y un número consecutivo propio (01 hasta n). Se manejarán de forma independiente conforme a cada puesto.

Ejemplo:

DU-DR-001

Que significa:

Desarrollo Urbano -Director -Proceso No. 1

CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS

PUESTO

CODIGO

Director	DR
Subdirector de Fraccionamientos	SF
Jefe de Fraccionamientos	JF
Encargado de estudios y proyectos	EE
Auxiliar de proyectos	AP
Subdirector de Asentamientos Humanos	SA
Responsable de Licencias y Permisos	RL
Coordinador de Inspecciones	CI
Inspectores Des. Urb.	IU
Auxiliar administrativo "C"	AC
Auxiliar administrativo "H"	AH
Auxiliar administrativo "D"	AD
Auxiliar general	AG

Realizado por: Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES

NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO
♦ Coordinación de Personal	DU-DR-001
♦ Autorización de trámites del área	DU-DR-002
♦ Recepción, revisión y autorización de información emitida por la Dirección	DU-DR-003
♦ Asistencia a reuniones/sesiones con el Presidente y el H. Ayuntamiento	DU-DR-004
♦ Atención a ciudadanía en general (presencial o llamada telefónica)	DU-DR-005
♦ Comisión de realización de actividades o asistencia a reuniones	DU-DR-006
♦ Coordinar la recepción de los Fraccionamientos	DU-SF-001
♦ Auxiliar de dibujo por computadora (AUTOCAD)	DU-SF-002
♦ Realización de trámites de acuerdo a solicitudes ingresadas	DU-SF-003
♦ Respuesta a solicitudes de información que le correspondan	DU-SF-004
♦ Análisis y expedición del resolutivo de las solicitudes ingresadas para trámites de Uso de Suelo y Factibilidades	DU-SF-005
♦ Realización del trámite para anuncios	DU-SF-006
♦ Realizar el resolutivo de las solicitudes ingresadas para trámites de Uso de Suelo	DU-SF-007
♦ Evaluación de documentos para Fraccionamientos y Desarrollos en condominio	DU-JF-001
♦ Análisis y expedición de factibilidades y licencias de uso de suelo	DU-JF-002
♦ Mantener actualizado el padrón de los fraccionamientos	DU-JF-003
♦ Revisión y elaboración de dictámenes de congruencia para fraccionamientos y desarrollos en condominio	DU-JF-004
♦ Elaboración y autorización de traza, permiso de urbanización y permiso de ventas para fraccionamientos y desarrollos en condominio	DU-JF-005
♦ Supervisar las obras de urbanización de los fraccionamientos en proceso	DU-EE-001
♦ Supervisión e inspección de trazas y alineamientos de fraccionamientos en campo	DU-EE-002
♦ Coordinación de Proyectos Urbanísticos	DU-AP-001
♦ Supervisión de Obra	DU-AP-002
♦ Revisión de la normatividad aplicable para cada caso que se presente en materia de permisos, licencias, denuncia y solicitudes de ocupación de vía	DU-SA-001

Realizado por: 	Revisó: 	Aprobó: 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Dirección de Desarrollo Urbano	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

pública, etc., y sus respuesta con fundamento legal	
♦ Respuesta a solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y de particulares	DU-SA-003
♦ Captura de información en la plataforma municipal ase.com	DU-SA-004
♦ Respuesta a quejas del área de Contraloría y otras dependencias	DU-SA-005
♦ Elaboración de licencias de construcción	DU-RL-001
♦ Elaboración de licencias de construcción para viviendas de fraccionamientos	DU-RL-002
♦ Terminaciones de obras por construcción	DU-RL-003
♦ Atención y respuesta a diversas solicitudes de diferentes direcciones y organismos estatales	DU-CI-001
♦ Revisión de reportes de inspección	DU-CI-002
♦ Coordinación del padrón de predios municipales	DU-CI-003
♦ Revisión de casos de la invasión de la vía pública	DU-IS-001
♦ Auxiliar en alineamientos y números oficiales	DU-IS-002
♦ Auxiliar en inspección de campo	DU-IS-003
♦ Inspección de construcciones	DU-IS-004
♦ Programa Operativo Anual (POA) y Presupuesto Programático	DU-IS-005
♦ Plan de Trabajo Anual y avances trimestrales	DU-IS-006
♦ Presupuesto en base a resultados (PbR)	DU-IS-007
♦ Entrega de información a la Unidad de Transparencia	DU-IS-008
♦ Realización de Número oficial	DU-AC-001
♦ Realización de Constancia del número oficial	DU-AC-002
♦ Recibir, turnar documentación para la realización de trámites y entrega de los mismos	DU-AC-003
♦ Programa Mejora, Atención y Servicio (MAS)	DU-AC-004
♦ Encargado del Archivo de la Dirección	DU-AD-001
♦ Auxiliar en la recepción de documentos para trámites y entrega de los mismos	DU-AD-002
♦ Auxiliar en levantamientos de campo	DU-AG-001
♦ Auxiliar en inspección de campo: construcciones	DU-AG-002
♦ Captura de datos	DU-AG-003

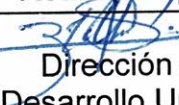



Realizado por: Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses

**DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
URBANO**

DESCRIPCION DE PUESTOS (Director)

ÁREA:	DESARROLLO URBANO		
TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR		
PROPOSITO GENERAL			
Coordinar la generación de planes, programas y estrategias que se dirijan al desarrollo urbano ordenado y sustentable del municipio.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30-55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Arquitecto, Lic. En urbanismo o carrera afín con maestría en urbanismo, Preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3Años
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de empleo con fotografía Acta de nacimiento (copia) Identificación oficial (copia) Carta de antecedentes no penales Dos cartas de recomendación Licencia de conducir Comprobante de estudios: Certificado/Título (copia) CURP 2 Fotografías tamaño infantil 		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	En el área de construcción, elaboración de proyectos, etc.		
ACTITUDES:	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Dirección de Desarrollo Urbano	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

- Coordinar y organizar la elaboración de anteproyectos y proyectos ejecutivos para las obras macro y las obras públicas del Municipio;
- Hacer cumplir los reglamentos y normativas en materia de Desarrollo Urbano, mismos que se mencionan en el marco legal de este manual;
- Recabar información que permita orientar la toma de decisiones de asentamientos humanos, desarrollos turísticos, comerciales e industriales, así como la declaración de reservas ecológicas y definición de parques, jardines y áreas verdes;
- Revisión de la elaboración de reglamentos, estudios y/o proyectos necesarios para la dirección;
- Coordinar la correcta aplicación del Plan de Ordenamiento Territorial del Centro de Población;
- Vo. Bo. De los dictámenes emitidos para el uso del suelo y los criterios establecidos para la creación de nuevos fraccionamientos;
- Revisión y Vo. Bo. de las licencias de construcción, alineamiento, y número oficial;
- Asegurar el cumplimiento de las normas y reglamentos que regulen el Desarrollo Urbano;
- Atención al personal de las distintas Dependencias de Gobierno Estatal y Municipal;
- Aplicar y hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Fraccionamientos para los Municipios del Estado de Guanajuato;
- Controlar y vigilar la utilización del suelo en su jurisdicción territorial;
- Dictaminar la autorización de fraccionamientos y desarrollos en condominio;
- Analizar la problemática de asentamientos humanos irregulares y buscar alternativas para evitarlos;
- Aprobar la ubicación de las áreas verdes y para equipamiento urbano que sean donadas al municipio en los fraccionamientos y desarrollos en condominio;
- Autorizar la relotificación de fraccionamientos en los términos previstos por la Ley de Fraccionamientos para los Municipios del Estado de Guanajuato;
- Seguimiento a todas las actividades en materia de Planeación Urbana;
- Atención a las peticiones ciudadanas;
- Acordar la división territorial del Municipio, determinando las categorías políticas y su denominación;
- Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal, así como planear y regular el desarrollo de los centros urbanos;
- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra en el ámbito de su competencia;
- Aprobar la apertura o ampliación de las vías públicas y decretar la nomenclatura de calles, plazas y jardines públicos, así como el alineamiento y numeración oficial de avenidas y calles;
- Solicitar al ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;
- Preservar, conservar y restaurar el medio ambiente en el municipio y participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;
- Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en el ámbito de su competencia;
- Realización de las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo.

Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

REQUISITOS			
SALUD	No enfermedades crónico degenerativas		
PSICOLOGICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Saber trabajar bajo presión • Pensamiento original y recreativo • Respeto por las normas políticas e institucionales • Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar • Administración efectiva del tiempo • Dar soluciones basándose en hechos • Toma de decisiones • Buen trato y atención a la ciudadanía 		
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Obras publicas	Elaboración de anteproyectos y proyectos ejecutivos para las obras macro	Dictamen	Cada que se requiere
Protección Civil	Solicitud de supervisión por uso de suelo	Solicitud	Cada que se requiere
Ecología	Aprobación de ubicación de áreas verdes	Autorización	Cada que se requiere
Ejecutivo del Estado	Solicitud de expropiación de bienes	Petición	Cada que se requiere
Ciudadano	Atención, asesoría y respuesta a la situación presentada y/o reportada	Solicitudes, reportes	Cada que se requiere
Presidente Municipal	Informes, resultados, avances de trabajo,	Indicaciones, quejas o	Diario/Cada que se
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Urbano	Oficial/a Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

y/o H. Ayuntamiento	resolutivos a problemas presentados	problemática	requiere
Personal del área	Indicaciones, comisiones, autorizaciones, oficios	Informes, oficios, trámites para revisión y autorización	Diario




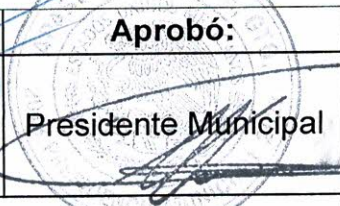
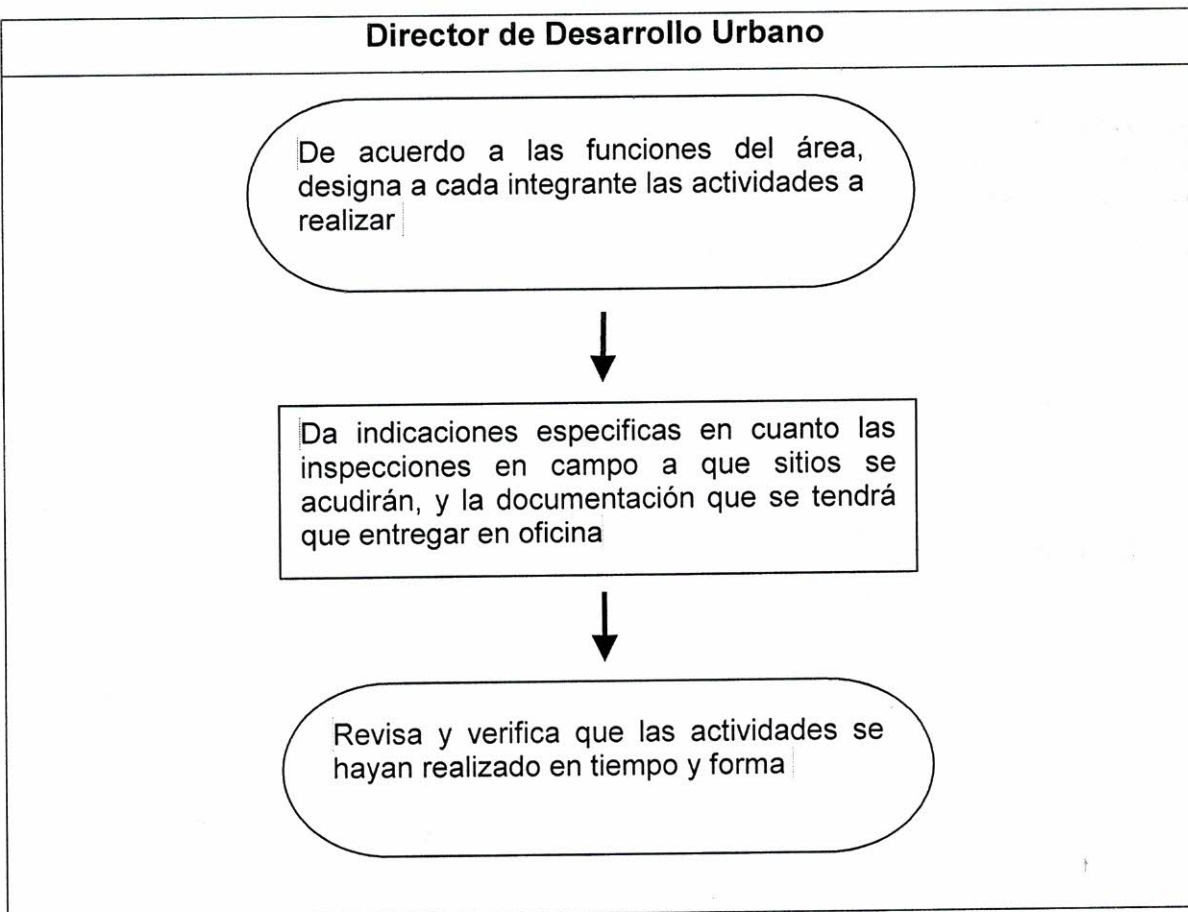
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Dirección de Desarrollo Urbano	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 01

DU-DR-001

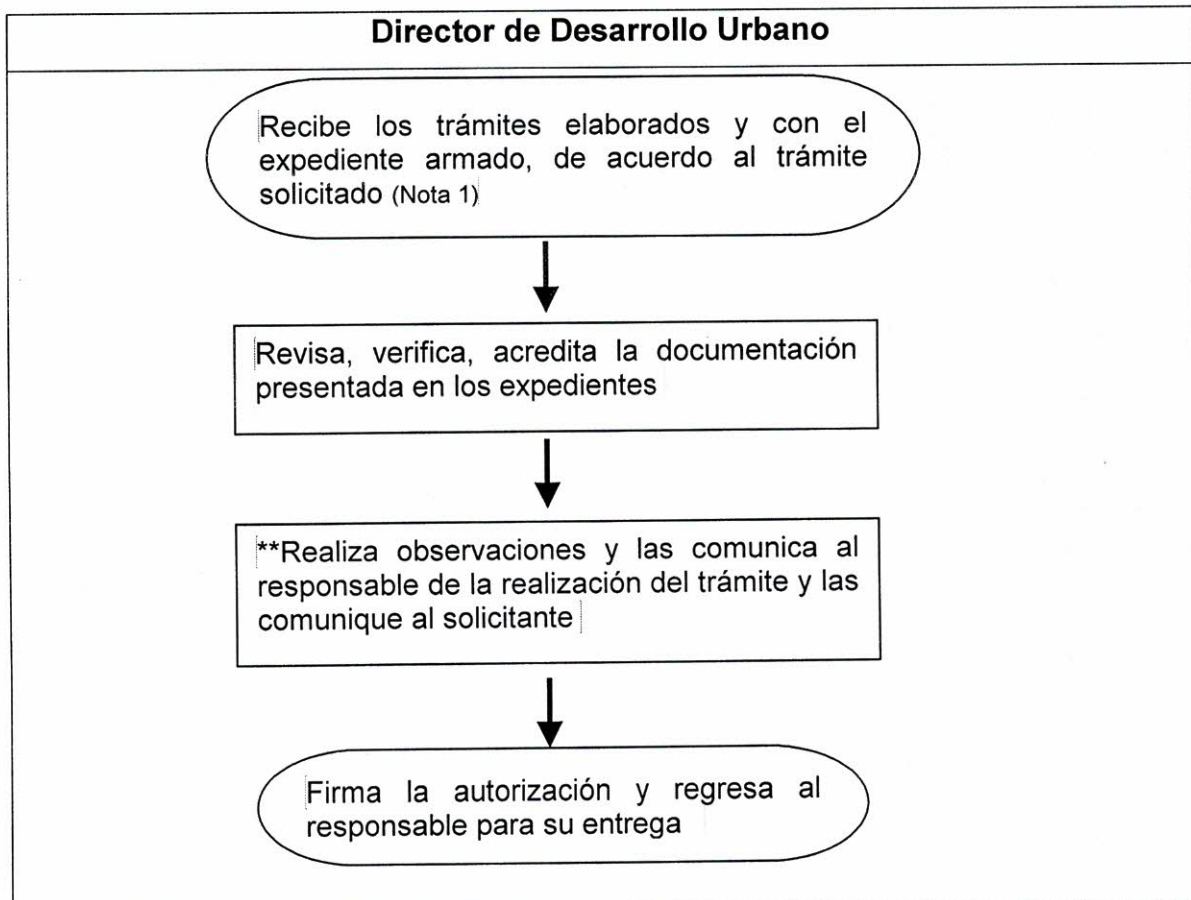
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano
Proceso:	Coordinación del personal
Encargado:	Director
Objetivo:	Asegurar el debido cumplimiento de las actividades establecidas a cada uno de los integrantes de la dirección



Realizado por: 	Revisó: 	Aprobó:
Dirección de Desarrollo Urbano	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses	



DIAGRAMA DE PROCESO 02		DU-DR-002
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano	
Proceso:	Autorización de trámites del área	
Encargado:	Director	
Objetivo:	Proporcionar los derechos y obligaciones de acuerdo al trámite solicitado	



Nota 1: La documentación que acredita es la siguiente:

- Permiso de uso de suelo;
- Licencias de construcción, alineamiento y número oficial;
- Autorización de fraccionamientos y desarrollos de en condominio;
- Ubicación de áreas verdes;
- Apertura o ampliación de las vías públicas, entre otros.



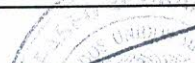

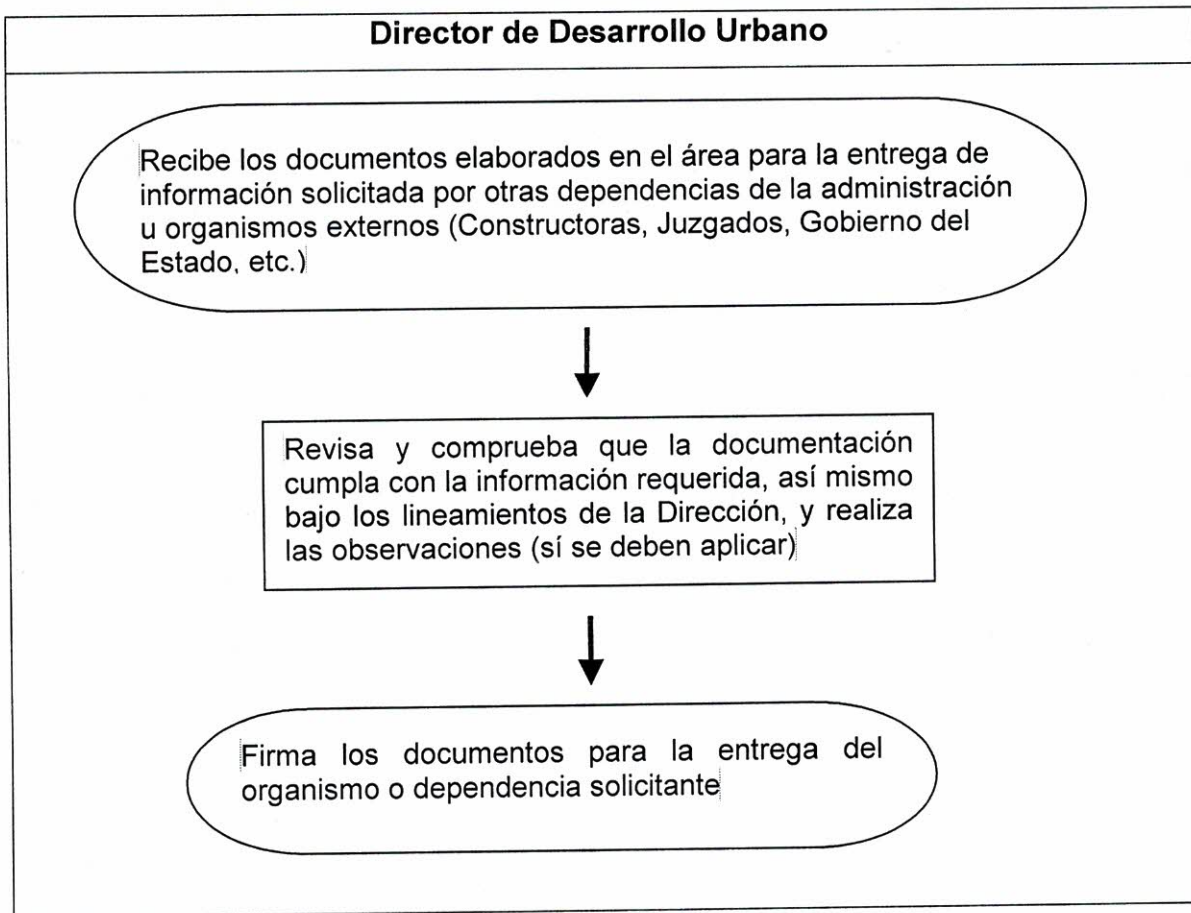
Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 03		DU-DR-003
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano	
Proceso:	Recepción, revisión y autorización de información emitida por la dirección	
Encargado:	Director	
Objetivo:	Asegurar y respaldar las actividades realizadas por el personal de la Dirección	





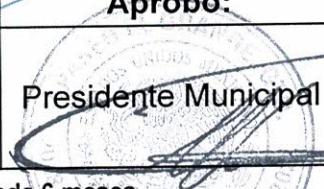

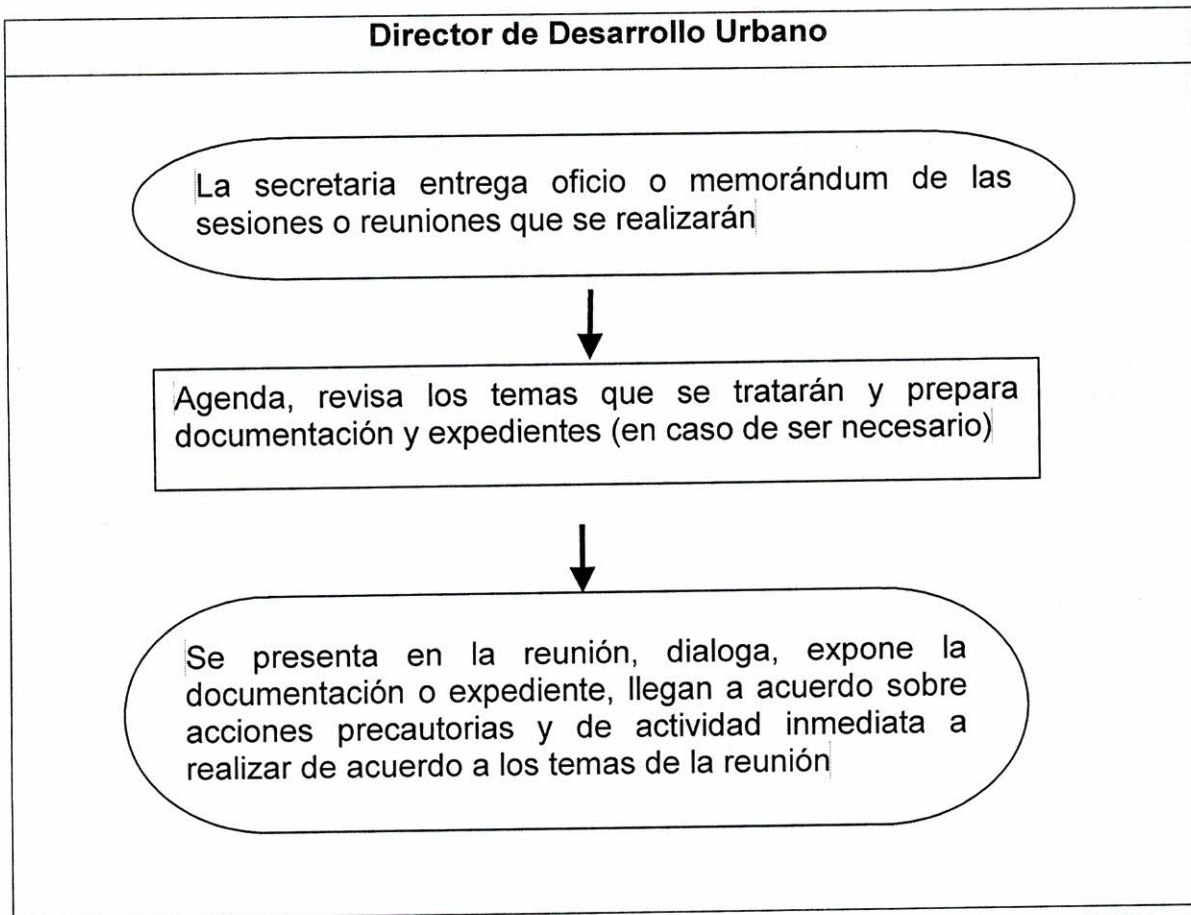
Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 04		DU-DR-004
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano	
Proceso:	Asistencia a reuniones/sesiones con el Presidente y el H. Ayuntamiento	
Encargado:	Director	
Objetivo:	Durante las reuniones llegar a acuerdos de las acciones que se deberán realizar para atacar problemáticas existentes y evitar futuros problemas	





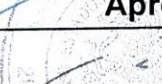

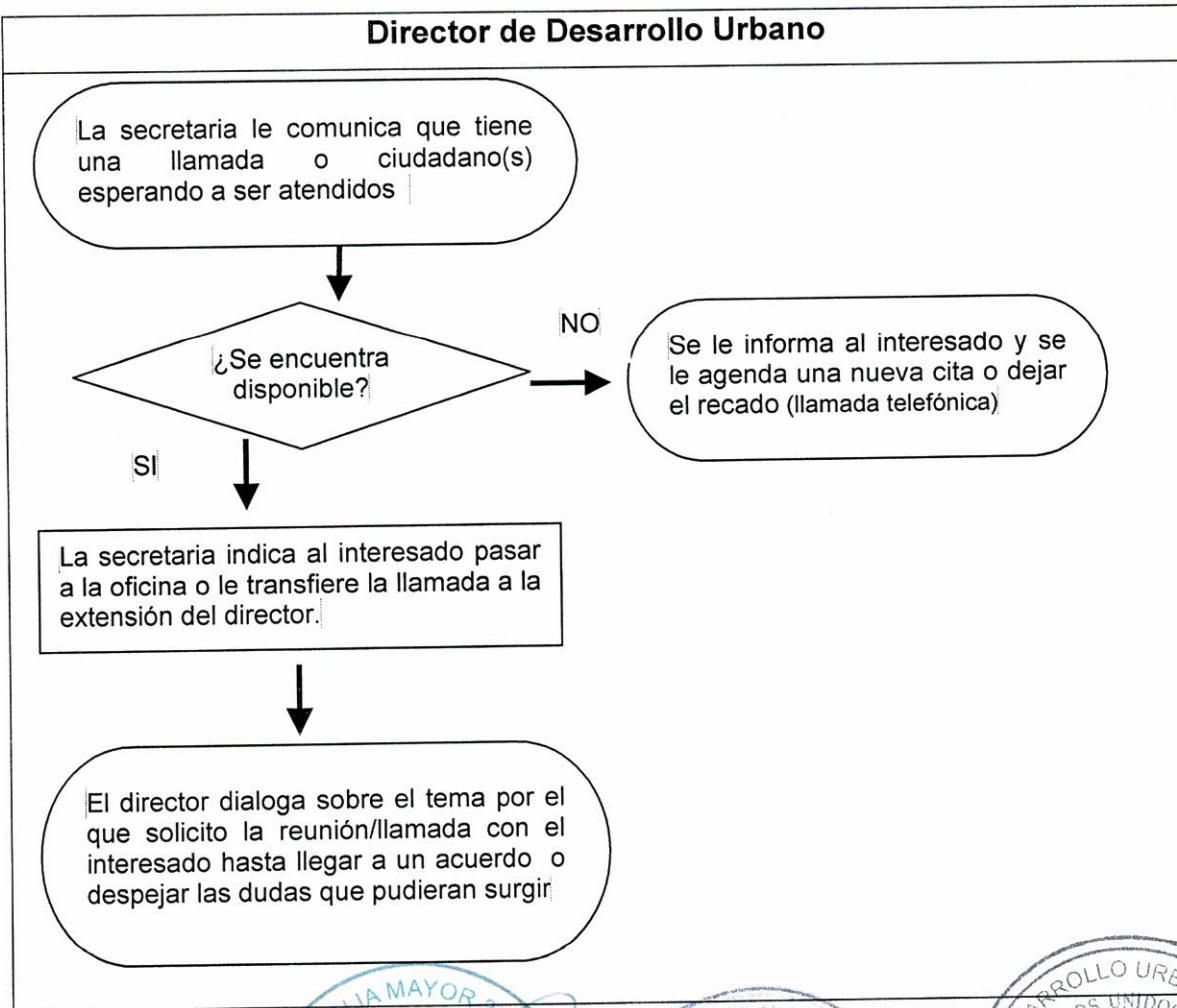
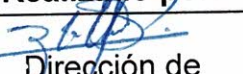

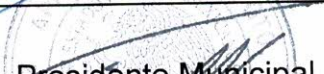

Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

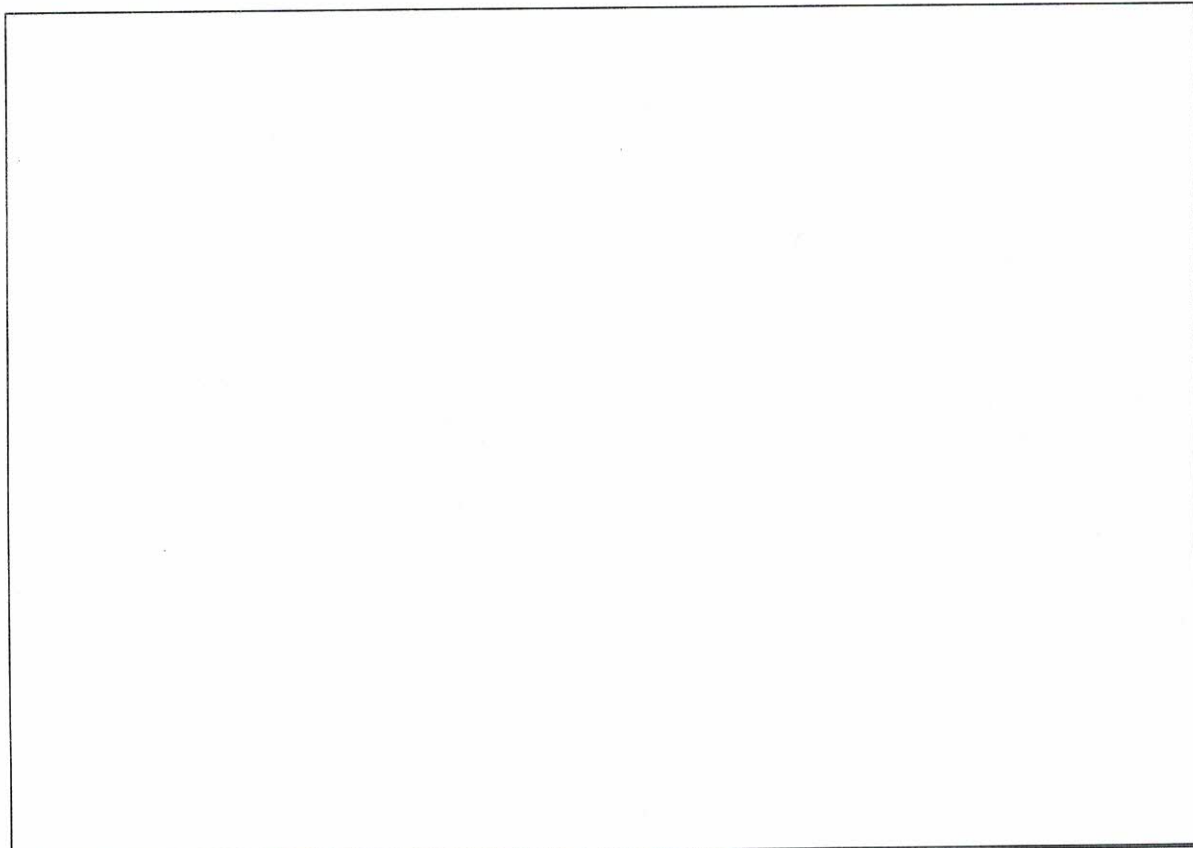
DIAGRAMA DE PROCESO 05

DU-DR-005

Área:	Dirección de Desarrollo Urbano
Proceso:	Atención a la ciudadanía en general (presencial o llamada telefónica)
Encargado:	Director
Objetivo:	Dar respuesta certera de acuerdo al asunto por lo que se solicita una audiencia o cita



Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	 <p>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</p>
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

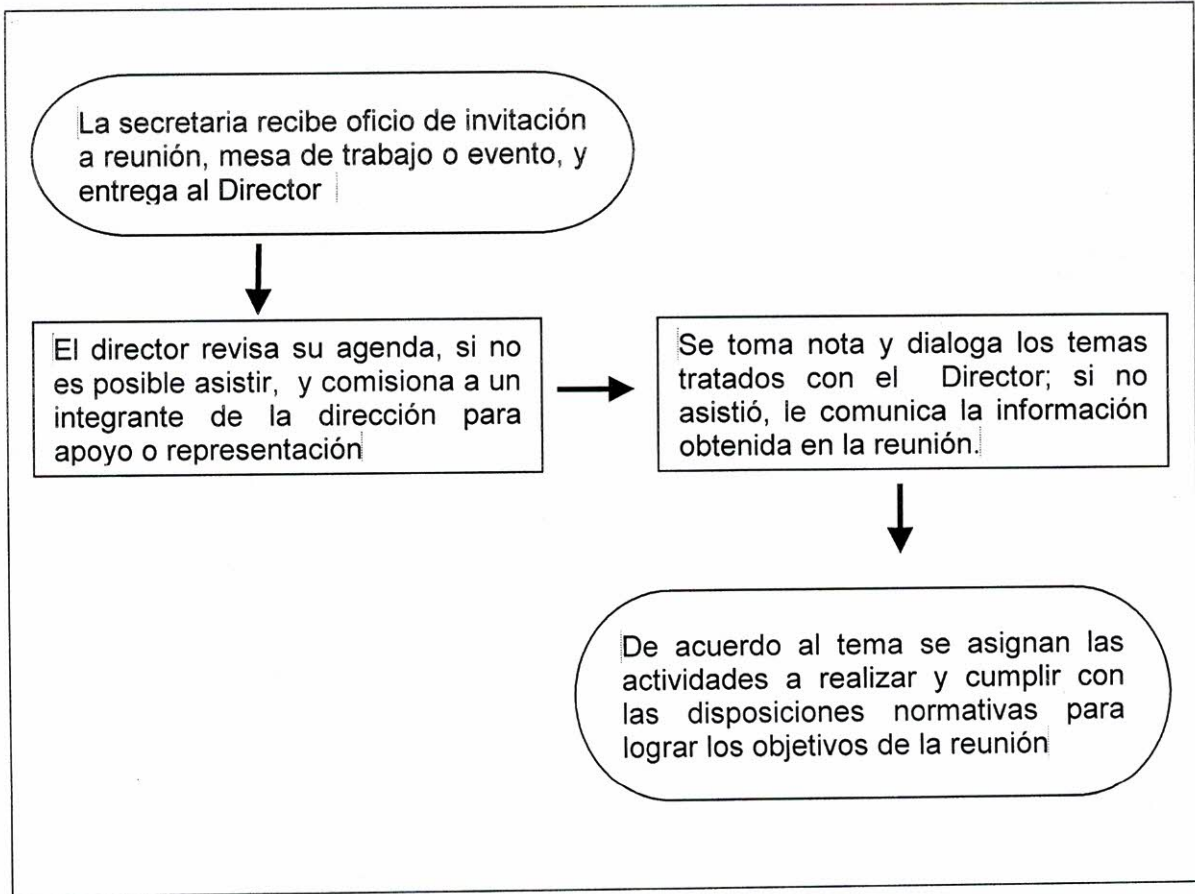
**DIAGRAMA DE PROCESO 06**

DU-DR-006

Área:	Dirección de Desarrollo Urbano
Proceso:	Comisión de la realización de actividades específicas o asistencia a reuniones
Encargado:	Director
Objetivo:	Asistir a las reuniones en las que se brinda información del municipio, necesidades y acciones que deben integrar en la dirección para brindar un mejor servicio.

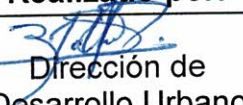

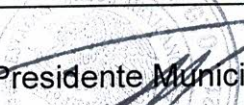

Director de Desarrollo Urbano

Realizado por: 	Revisó: 	Aprobó: 	<p>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</p>
Dirección de Desarrollo Urbano	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
(Subdirector de Fraccionamientos)





ÁREA:	DESARROLLO URBANO		
TITULO DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR DE FRACCIONAMIENTOS		
PROPOSITO GENERAL			
Verificar que los Nuevos Fraccionamientos dentro del territorio municipal, cumplan con la normativa y se apeguen a las condiciones y criterios de diseño autorizados.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	Mayor de 23 años	SEXO	Indistinto

Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	




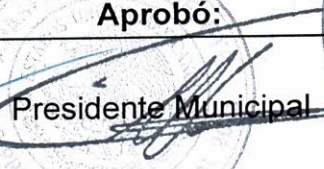
ESCOLARIDAD MINIMA	Estudios Profesionales en Arquitectura, Ingeniería o Urbanismo, Preferentemente.		
	Conocimientos básicos jurídicos, administrativos, diseño urbano y construcción		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años,
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo con fotografía • Acta de nacimiento (copia) • Comprobante de domicilio • Carta de antecedentes no penales • Dos cartas de recomendación • Credencial de elector • Comprobante de estudios: Certificado/Título (copia) • CURP • Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar) • 2 Fotografías tamaño infantil 		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Computación software básico, Auto CAD, Civil CAD, Programas relacionados con costos unitarios y administración de obra, conocimiento sociológico del municipio y área de influencia, conocimiento del marco legal urbano federal, estatal y municipal, conocimiento de los Planes de Ordenamiento territorial del municipio.		
ACTITUDES:	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- Recibir y tramitar las solicitudes de división, relotificación, fraccionamiento o desarrollo en condominio, así como los permisos de venta de los mismos.
- Revisar la traza de los fraccionamientos y desarrollos en condominio en los términos de esta Ley.
- Revisar licencia de urbanización de los fraccionamientos y desarrollos en condominio, previo el cumplimiento por parte de los desarrolladores, de las obligaciones que les señala esta Ley.
- Revisar la licencia de edificación de los desarrollos en condominio.
- Coordinar la supervisión de las obras de urbanización de los fraccionamientos y desarrollos en condominio, para que se apeguen a los proyectos y especificaciones aprobados y, emitir opinión para que éstos puedan modificarse.

Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

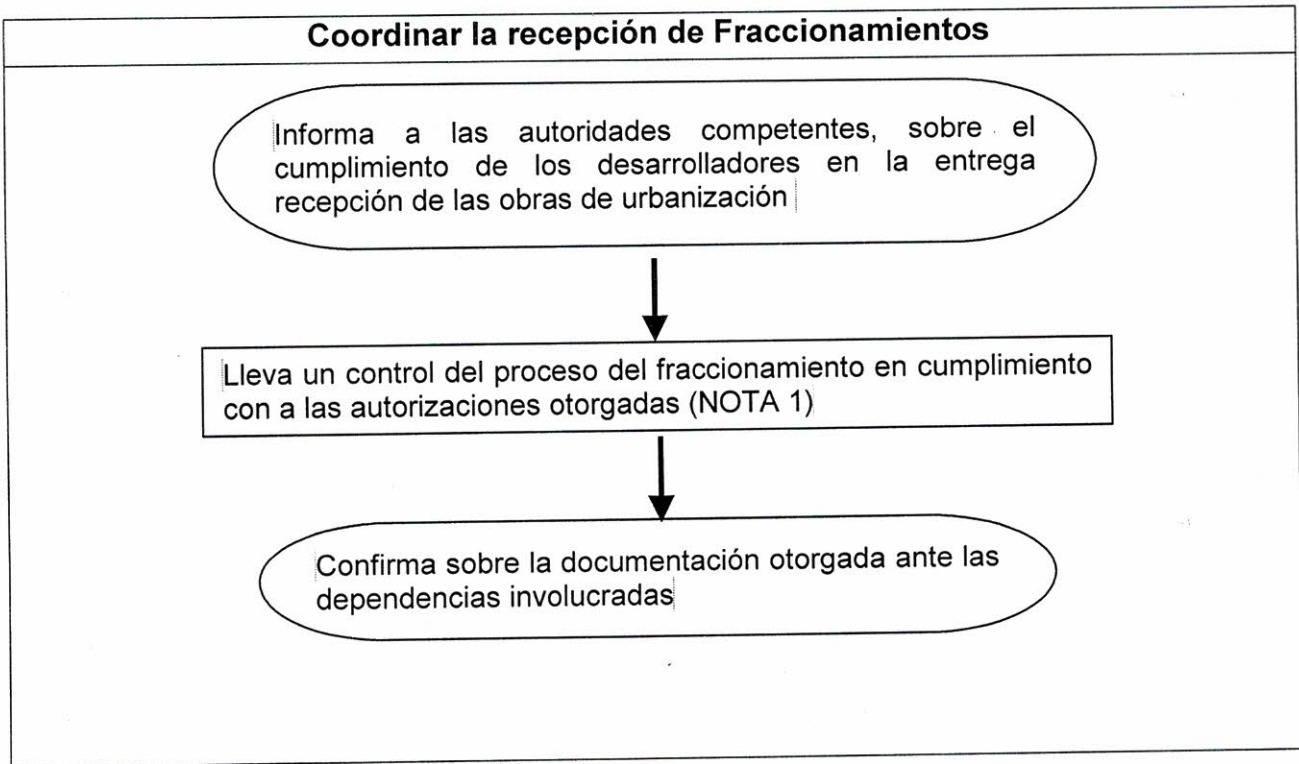
- Verificar conjuntamente con los organismos operadores, la terminación y el correcto funcionamiento de la totalidad de las obras de urbanización y la prestación de los servicios públicos en los términos que establece la Ley.
- Vigilar que la publicidad para la enajenación de lotes, departamentos, locales, viviendas o áreas resultantes de una división, relotificación, fraccionamiento o desarrollo en condominio se realice de conformidad con la autorización correspondiente.
- Vigilar que en los fraccionamientos y desarrollos en condominio se presten adecuada y suficientemente los servicios conforme a la autorización respectiva, antes de que éstos sean recibidos por la autoridad competente.
- Asesorar a los habitantes de los fraccionamientos o desarrollos en condominio cuando sus servicios no hayan sido entregados a los organismos operadores, para la solución de los problemas relativos a la prestación de los mismos por parte del desarrollador.
- Revisar y elaborar el permiso de división de un inmueble.
- Atender las solicitudes de acceso a la información que le correspondan.

REQUISITOS			
SALUD	<ul style="list-style-type: none"> • No enfermedades crónico degenerativas 		
PSICOLOGICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Saber trabajar bajo presión • Pensamiento original y recreativo • Respeto por las normas políticas e institucionales • Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar • Administración efectiva del tiempo • Dar soluciones basándose en hechos • Toma de decisiones • Buen trato y atención a la ciudadanía 		
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director de Desarrollo Urbano Coordinador de Inspección Subdirector de Asentamientos Humanos Jefe de Estudios y Proyectos	Licencia Calificada Expediente revisado Reporte Propuesta de	Licencia autorizada Reporte de Campo y Acta Autorización de	Diaria Diaria Diaria De acuerdo a la
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
 Dirección de Desarrollo Urbano	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

Jefe de Licencia y Permisos	nomenclatura	Nomenclatura y Número Oficial	demanda
Tesorería	Formato de pago	Recibo de Pago	Diaria

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Dirección de Desarrollo Urbano	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 1		DU-SF-001
Área:	DESARROLLO URBANO	
Proceso:	Coordinar la recepción de los fraccionamientos	
Encargado:	Subdirector de Fraccionamientos	
Objetivo:	Coordinar a las autoridades competentes en cumplimiento con sus obligaciones previstas en la Ley	



Nota 1: Dichos Fraccionamientos deben cumplir con las condiciones previstas en la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.





Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 2

DU-SF-002

Área:	DESARROLLO URBANO
Proceso:	Actualización de planos digitales de acuerdo a los proyectos aprobados
Encargado:	Subdirector de Fraccionamientos
Objetivo:	Actualizar los planos, digitalizándolos

Subdirector de Fraccionamientos

De acuerdo a los proyectos presentados por los interesados en instalar sus desarrollos en el municipio se solicita de manera física y digital de los planos

Se realiza revisión de los proyectos y se verifica su factibilidad de instalación

¿Es factible el proyecto?

NO

SI

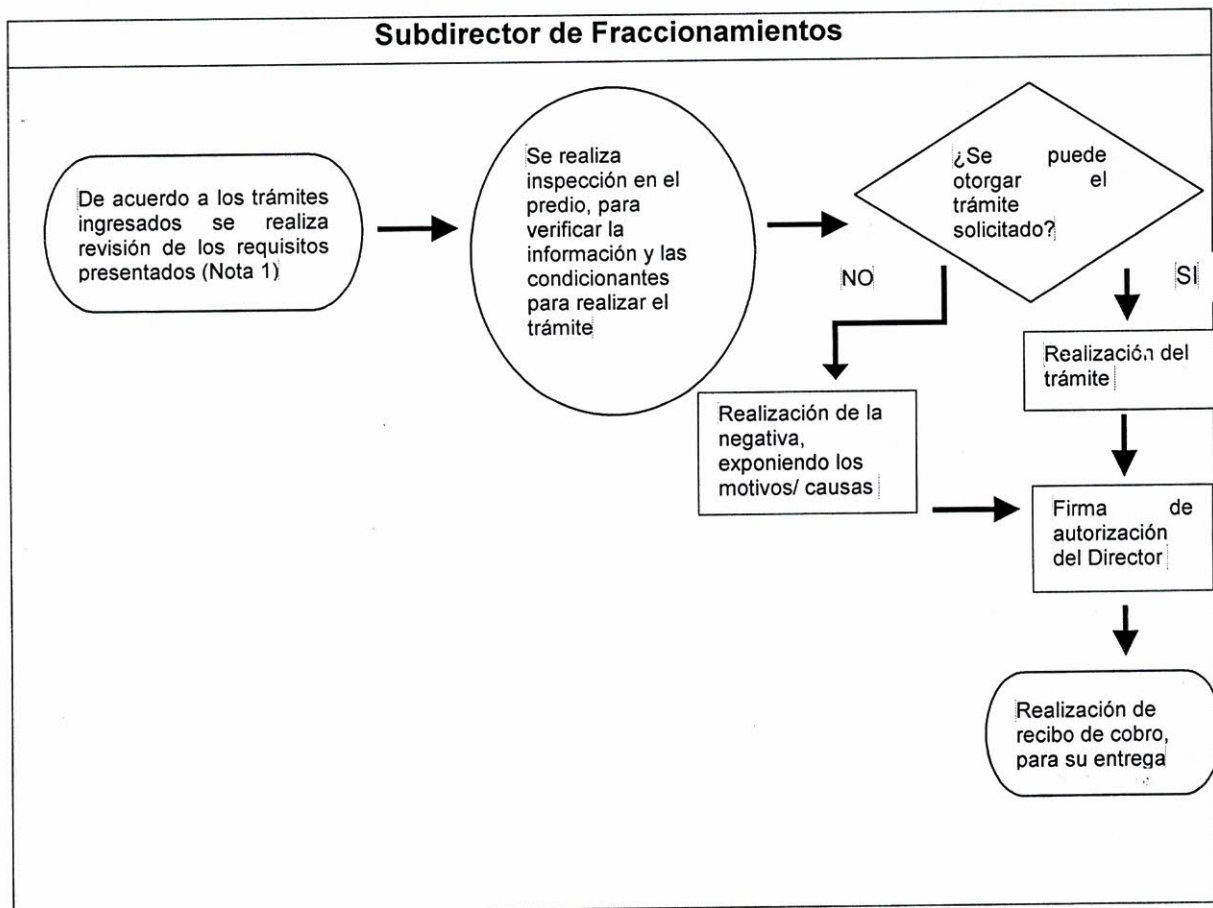
Se informa al interesado para que realice las modificaciones necesarias

Se aprueba el proyecto y se actualizan los mapas en el Programa AUTOCAD, del municipio con los planos digitales ingresados

Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses



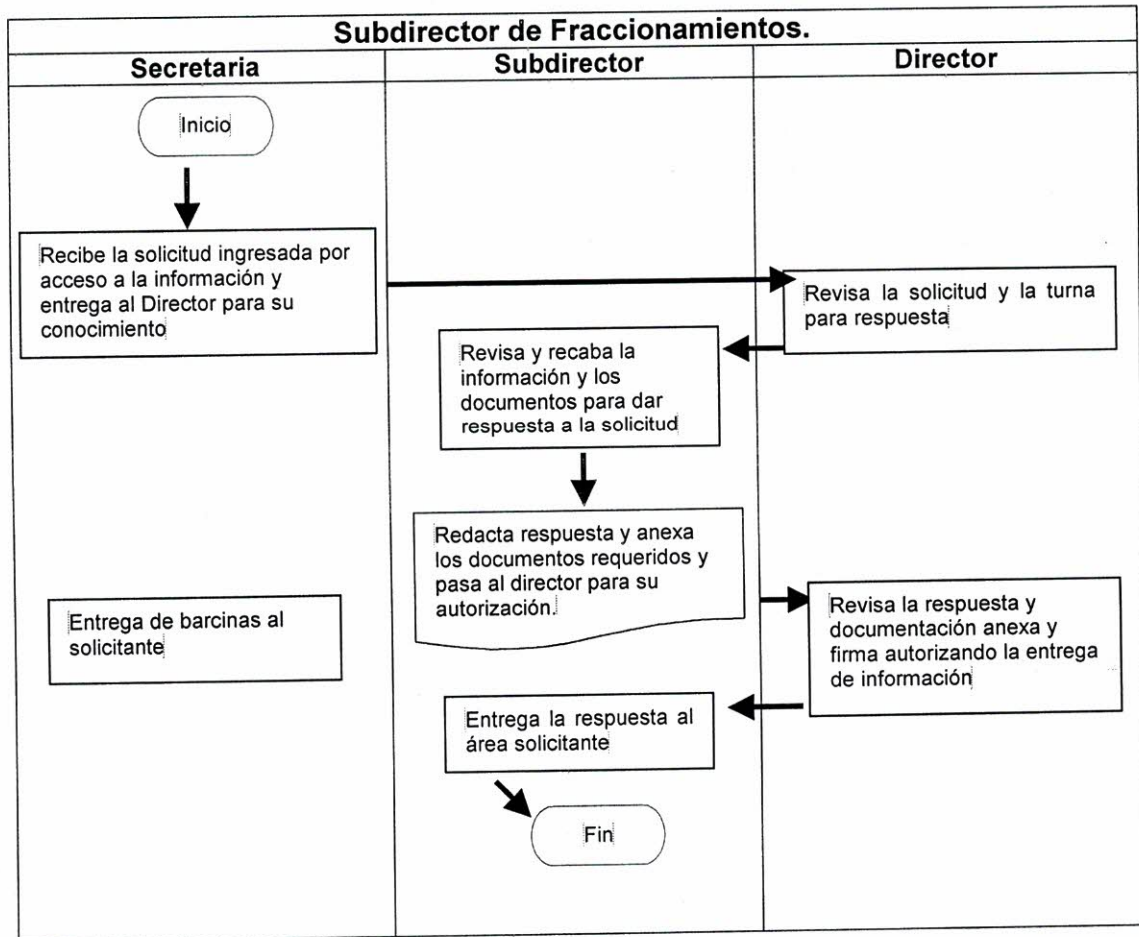
DIAGRAMA DE PROCESO 3		DU-SF-003
Área:	DESARROLLO URBANO	
Proceso:	Realización de trámites, de acuerdo a solicitudes ingresadas	
Encargado:	Subdirector de Fraccionamientos	
Objetivo:	Verificar la información proporcionada y revisar las compatibilidades entre el tipo de suelo y el uso que pretende dar el solicitante	



Nota 1: La documentación que se requiere es: copia del título de propiedad o contrato de arrendamiento, recibo de predial y copia de identificación oficial

Realizado por: Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 04		DU-SF-004
Área:	DESARROLLO URBANO	
Proceso:	Respuesta a solicitudes de información que le correspondan	
Encargado:	Subdirector de Fraccionamientos	
Objetivo:	Dar respuesta a las solicitudes entregando las evidencias que den soporte a la información requerida	



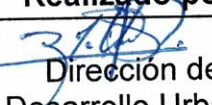



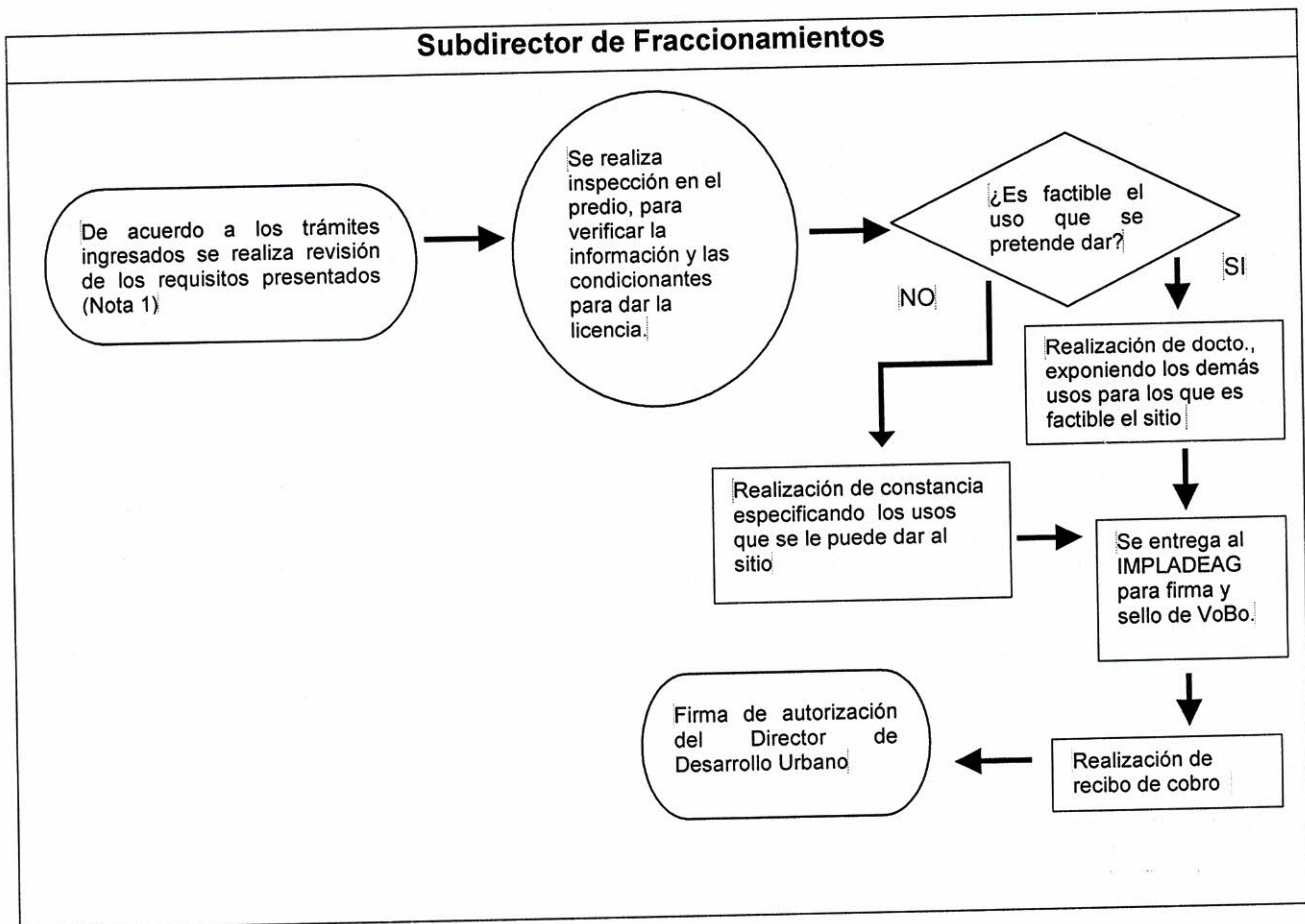
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Dirección de Desarrollo Urbano	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 5

DU-SF-005

Área:	DESARROLLO URBANO
Proceso:	Emitir el documento de acuerdo a las solicitudes ingresadas para trámites de Constancias de Factibilidad
Encargado:	Subdirector de Fraccionamientos
Objetivo:	Verificar la información proporcionada y revisar las compatibilidades entre el tipo de suelo y el uso que pretende dar el solicitante



Nota 1: La documentación que se requiere es: copia del título de propiedad o contrato de arrendamiento, recibo de predial y copia de identificación oficial.

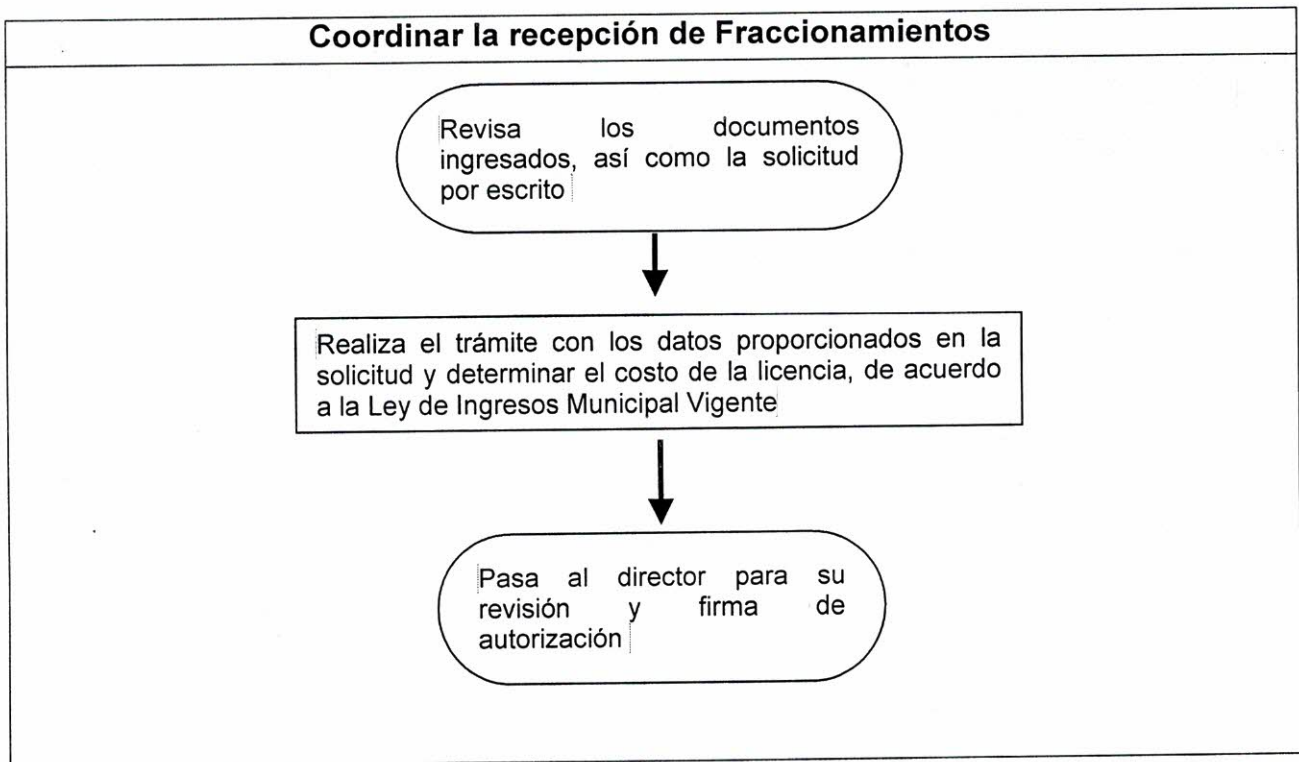
Realizado por: 	Revisó: 	Aprobó: 	
Dirección de Desarrollo Urbano	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 6

DU-SF-006

Área:	DESARROLLO URBANO
Proceso:	Realización del trámite para anuncios
Encargado:	Subdirector de Fraccionamientos
Objetivo:	Llevar un control de los anuncios solicitados en la Dirección, independiente de su localización

Coordinar la recepción de Fraccionamientos

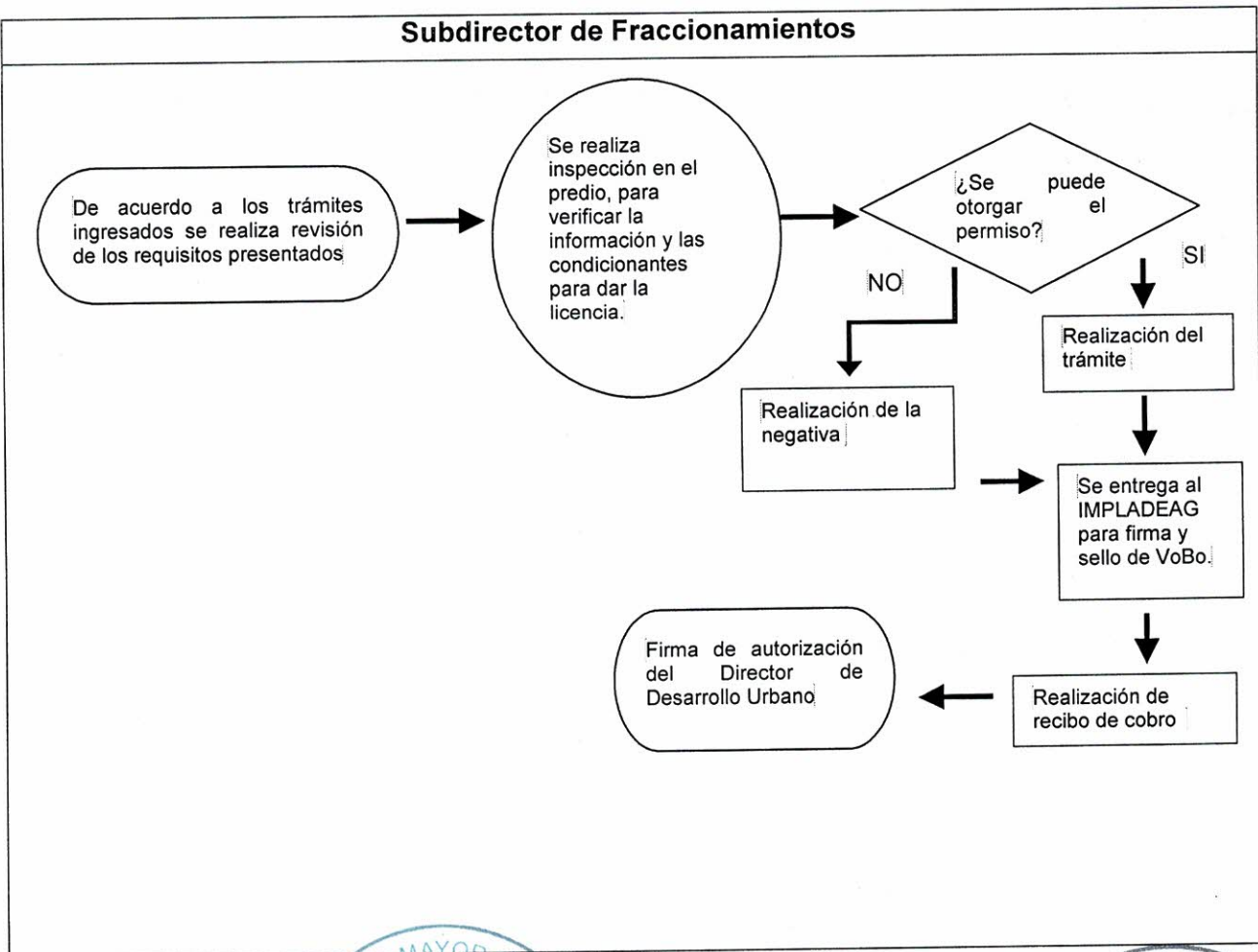


Realizado por: Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 7

DU-SF-007

Área:	DESARROLLO URBANO
Proceso:	Emitir el documento de acuerdo a las solicitudes ingresadas para trámites de Uso de Suelo
Encargado:	Subdirector de Fraccionamientos
Objetivo:	Actualizar los planos, digitalizándolos



Realizado por: Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS (Jefe de Fraccionamientos)

ÁREA:	DESARROLLO URBANO		
TÍTULO DEL PUESTO:	JEFE DE FRACCIONAMIENTOS		
PROPOSITO GENERAL			
Recibir y evaluar la documentación para fraccionamientos y desarrollos en condominios.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30 - 55años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Arquitecto o Ingeniero Civil, Preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 Años
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de empleo con fotografía Acta de nacimiento (copia) Comprobante de domicilio Carta de antecedentes no penales Dos cartas de recomendación Credencial de elector Certificado de estudios CURP Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar) 2 Fotografías tamaño infantil 		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	En materia de construcción y división territorial.		
ACTITUDES:	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Dirección de Desarrollo Urbano	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal	
			
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES





- Recibir y evaluar la documentación para fraccionamientos y desarrollos en condominio;
- Revisar la documentación de fraccionamientos en proceso y coordinar su actualización;
- Mantener actualizado el padrón de fichas técnicas de todos los fraccionamientos.
- Realizar y someter a la consideración del Ayuntamiento, el dictamen para las respectivas autorizaciones de fraccionamientos;
- Atención a las diversas quejas ciudadanas en materia de fraccionamientos;
- Revisar y dictaminar los proyectos de traza de los fraccionamientos;
- Coordinar la recepción de los fraccionamientos cuando éstos cumplan con las condiciones previstas en la Ley de Fraccionamientos para los Municipios de Estado de Guanajuato;
- Archivo de documentación, reglamentación, normatividad y otros referentes a su departamento;
- Supervisar las obras de urbanización de todos los fraccionamientos en proceso;
- Elaboración de dictámenes para fraccionamientos;
- Supervisión e inspección de trazas y alineamientos de fraccionamientos en campo.

REQUISITOS

SALUD	<ul style="list-style-type: none"> • No enfermedades crónico degenerativas
PSICOLOGICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Saber trabajar bajo presión • Pensamiento original y recreativo • Respeto por las normas políticas e institucionales • Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar • Administración efectiva del tiempo • Dar soluciones basándose en hechos • Toma de decisiones • Buen trato y atención a la ciudadanía

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	

Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

Ciudadano/Interesado	Revisión y evaluación de documentos, Solución a problemáticas presentadas, supervisión de las obras	Proyectos, solicitudes, quejas, actas de supervisión	Diario
Director	Informes, Dictámenes, Actas, Proyectos presentados	Revisión y autorización de proyectos, aplicación de sanciones	Cuando se requiere
Subdirector de Fraccionamientos	Informes de inspección de las obras, Proyectos recibidos	Análisis del proyecto, revisión de normatividad en caso de aplicar sanciones	Diario/Cuando se requiere





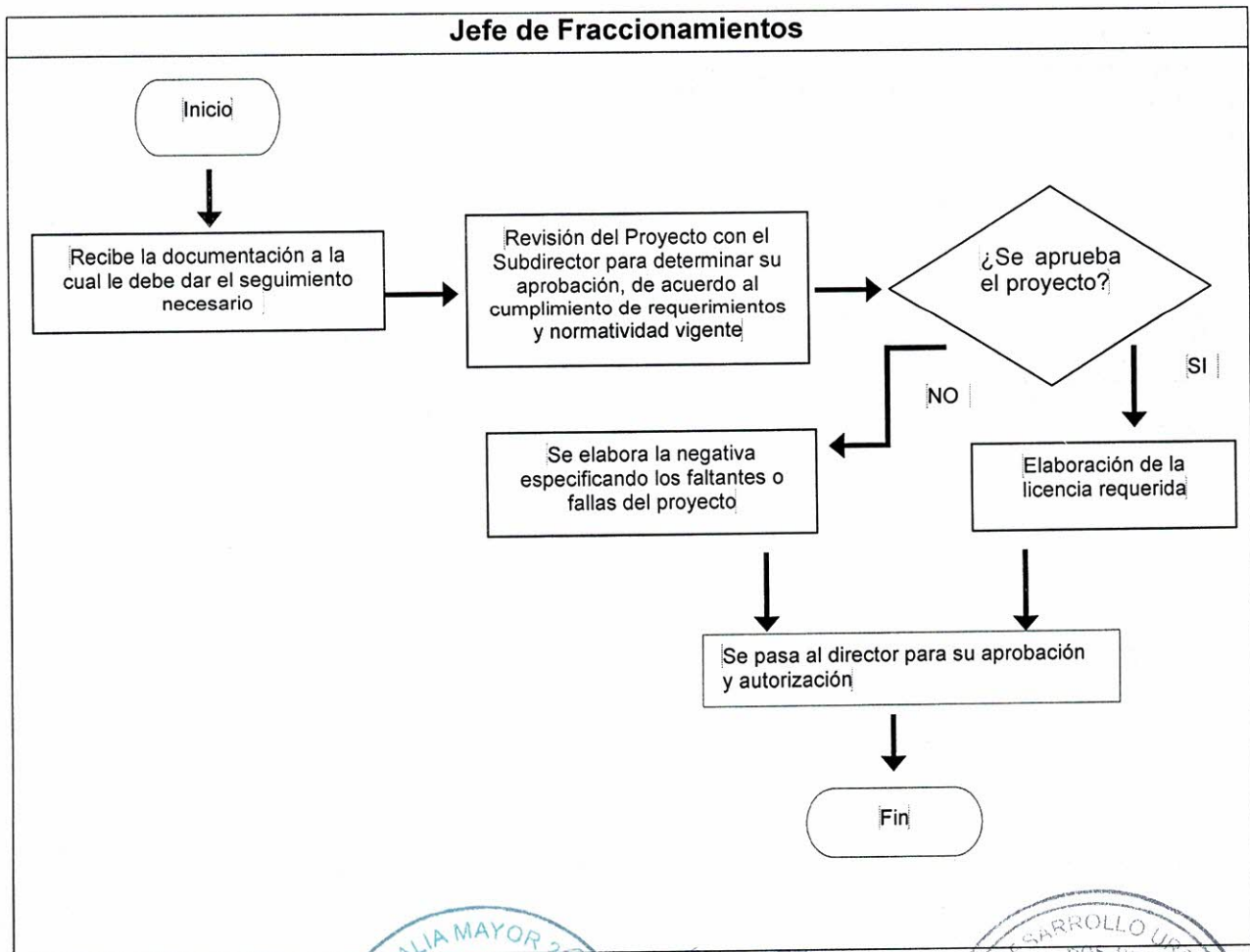
Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 01		DU-JF-001
Área:	DESARROLLO URBANO	
Proceso:	Evaluación de documentos para Fraccionamientos y Desarrollos en condominio	
Encargado:	Jefe de Fraccionamientos	
Objetivo:	Revisar el cumplimiento de los establecido en la Ley de Desarrollo Urbano y de la Ley de Fraccionamiento	



Realizado por: 	Revisó: 	Aprobó: 	
Dirección de Desarrollo Urbano	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

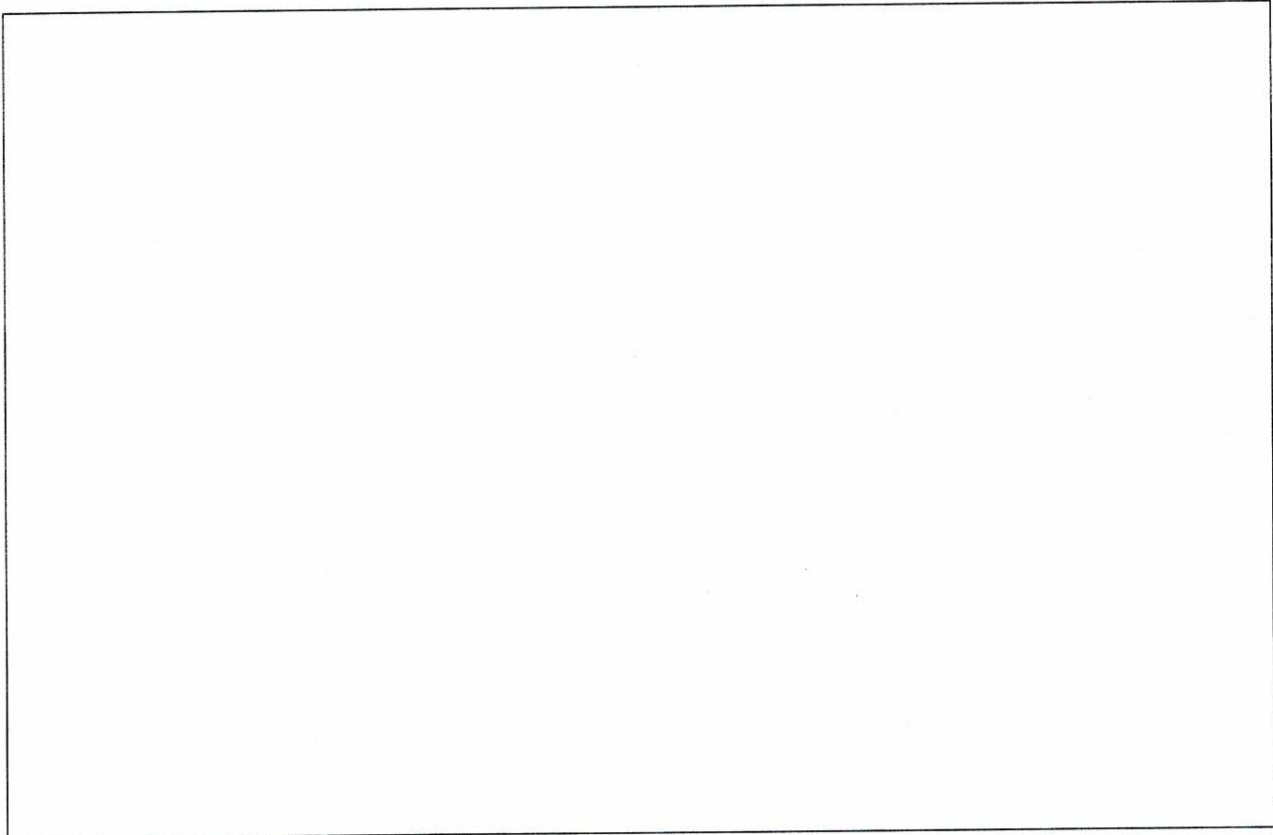






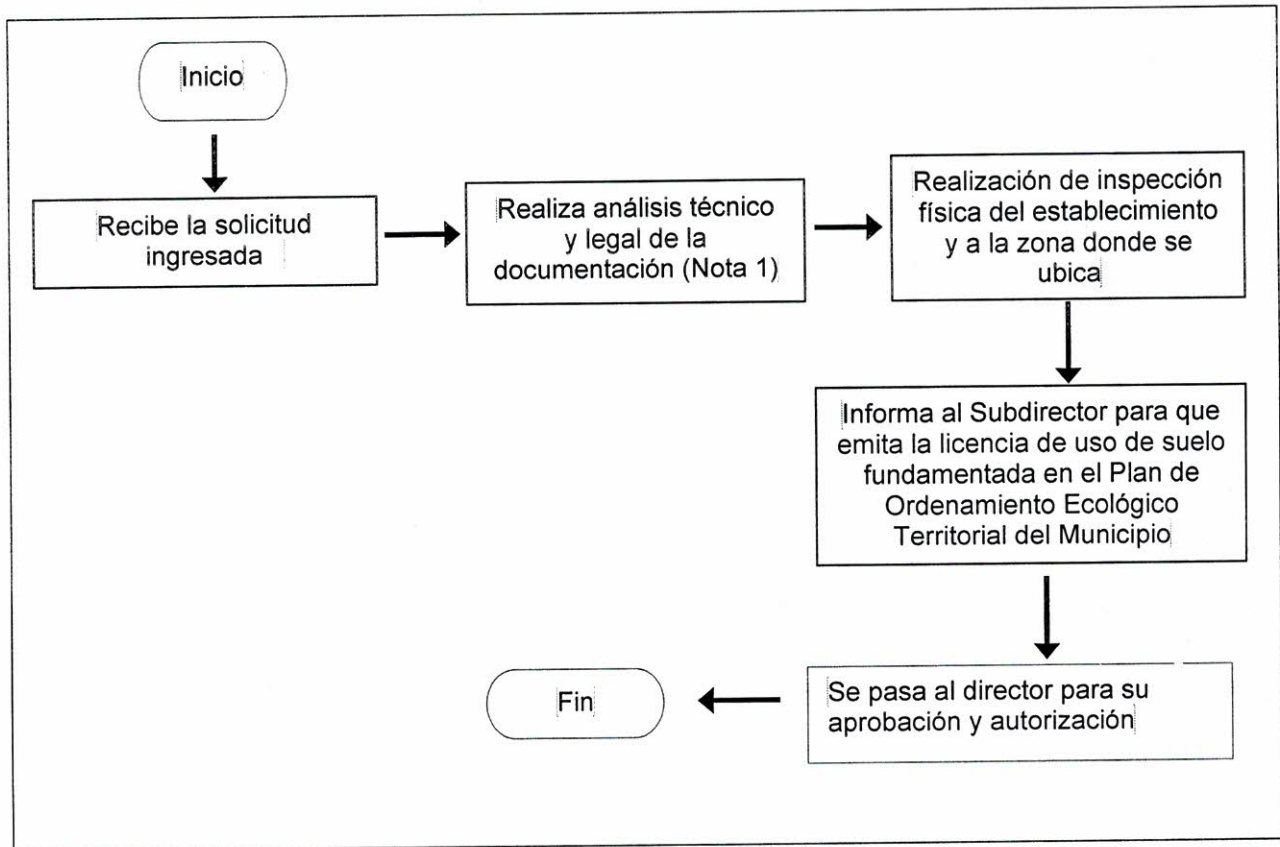
DIAGRAMA DE PROCESO 02

DU-JF-002

Área:	DESARROLLO URBANO
Proceso:	Análisis y expedición de factibilidades y licencias de uso de suelo
Encargado:	Jefe de Fraccionamientos
Objetivo:	Señalar las condiciones y limitaciones que se impongan para el aprovechamiento de un inmueble, así como la regulación y ordenación, de las acciones, inversiones, obras y servicios de acuerdo al plan de ordenamiento territorial del municipio.

Jefe de Fraccionamientos

Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

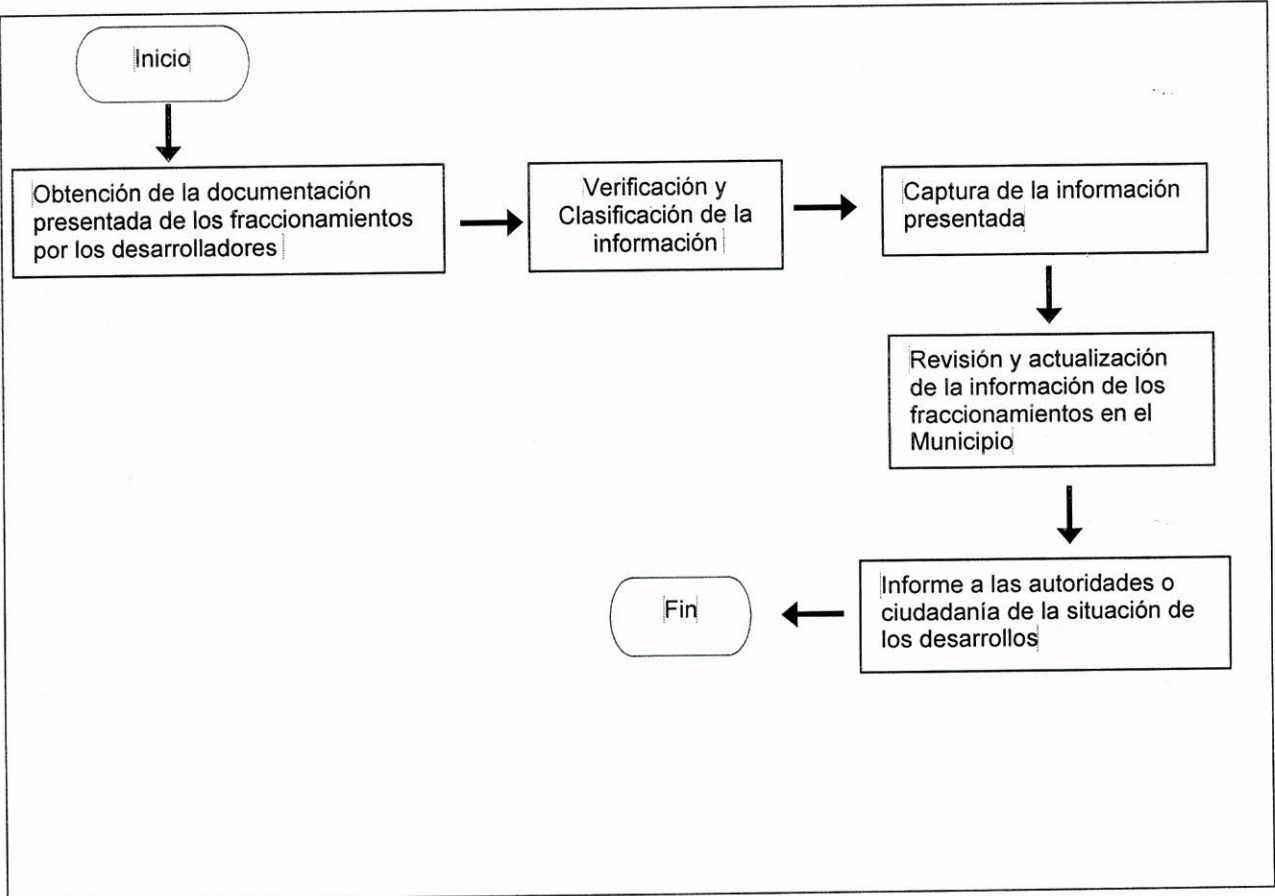


Nota 1: La documentación requerida es: Copia del Título de Propiedad, contrato de arrendamiento, recibo de predial o escritura y Copia de Identificación oficial

DIAGRAMA DE PROCESO 03		DU-JF-003
Área:	DESARROLLO URBANO	
Proceso:	Mantener actualizado el padrón de todos los fraccionamientos	
Encargado:	Jefe de Fraccionamientos	
Objetivo:	Contar con la información completa de las características específicas de cada Fraccionamiento ubicado en el municipio	

Jefe de Fraccionamientos

Realizado por: Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

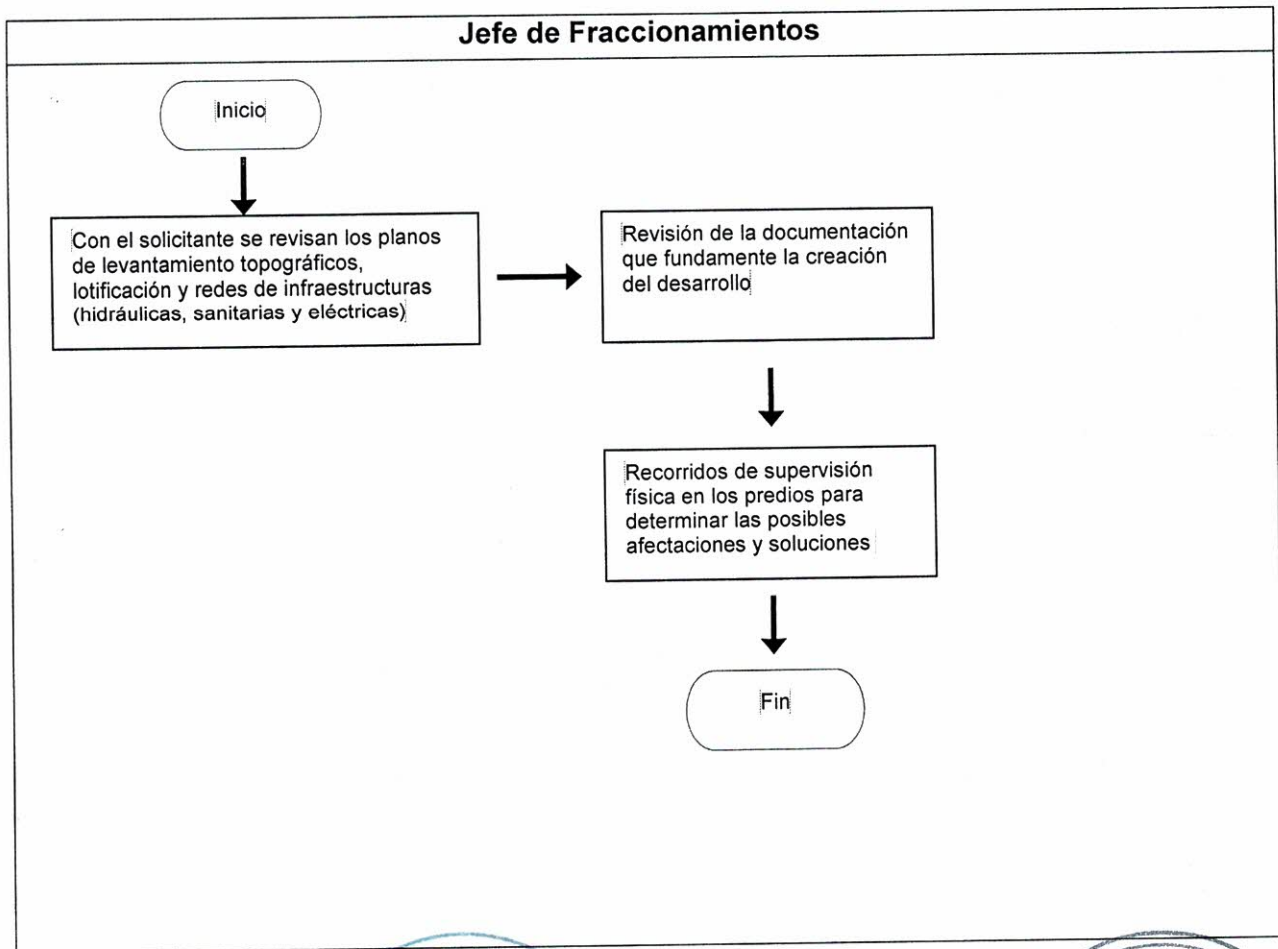


Realizado por: 	Revisó: 	Aprobó: 	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Dirección de Desarrollo Urbano	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 04

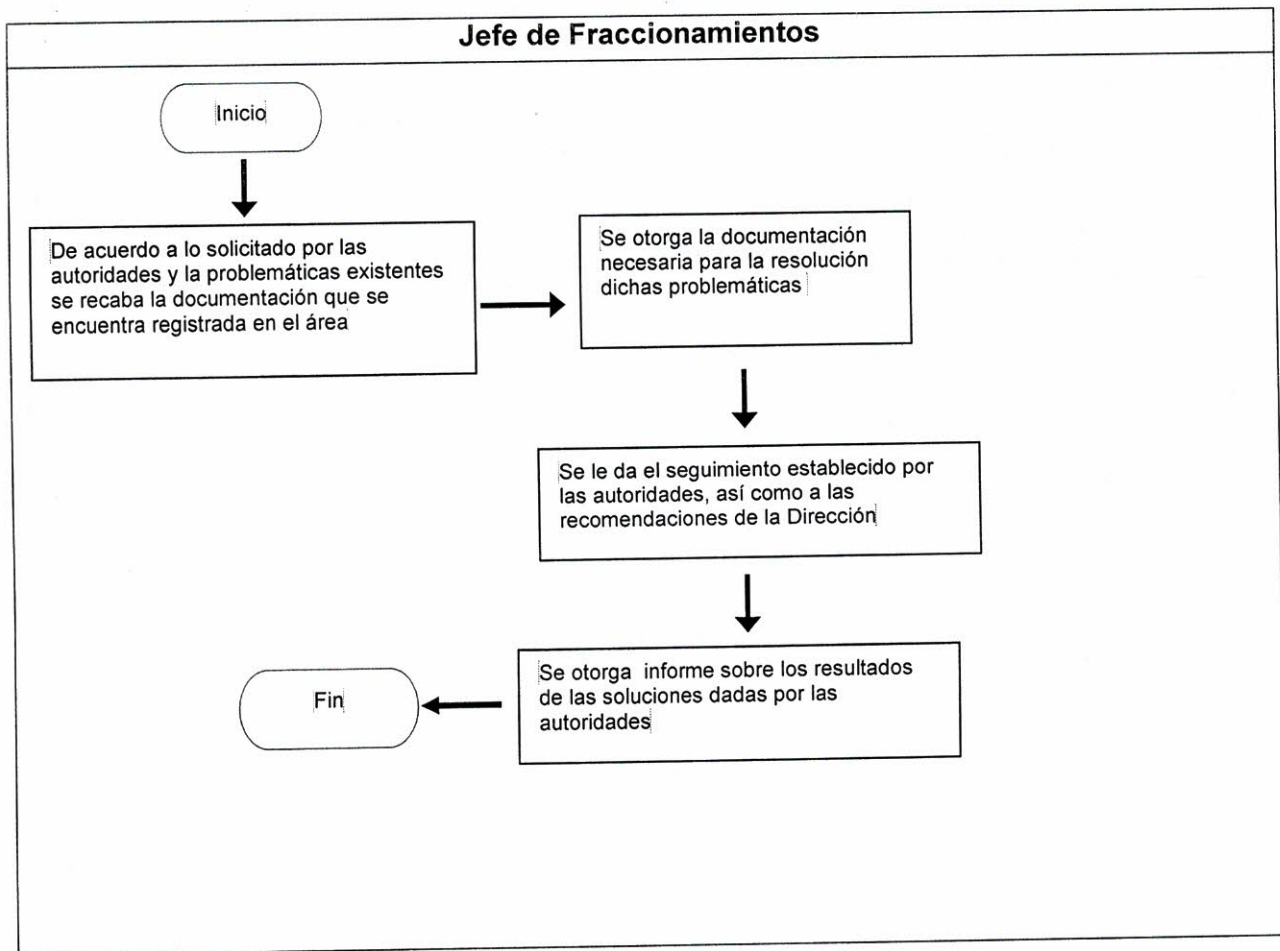
DU-JF-004

Área:	DESARROLLO URBANO
Proceso:	Revisión y elaboración de dictámenes de congruencia para fraccionamientos y desarrollos en condominio
Encargado:	Jefe de Fraccionamientos
Objetivo:	Identificar todos y cada uno de los criterios técnicos en función de su cumplimiento



Realizado por: 	Revisó: 	Aprobó: 	
Dirección de Desarrollo Urbano	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMA DE PROCESO 05		DU-JF-005
Área:	DESARROLLO URBANO	
Proceso:	Elaboración y autorización de traza, permiso de urbanización y permiso de ventas para fraccionamientos y desarrollos en condominios	
Encargado:	Jefe de Fraccionamientos	
Objetivo:	Otorgar la mayor información a las autoridades que la solicite, de acuerdo al status de los fraccionamientos	







DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Realizado por: 	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	
Dirección de Desarrollo Urbano			
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

(Encargado de Estudios y Proyectos)

ÁREA:	DESARROLLO URBANO		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS		
PROPOSITO GENERAL			
Verificar que las acciones, inversiones, obras y servicios de desarrollo urbano que se ejecuten en el territorio municipal, se ajusten, en su caso, a la Ley de Desarrollo Urbano, al plan municipal de ordenamiento territorial y a los programas de desarrollo urbano.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	Mayor de 23 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Estudios Profesionales en Arquitectura, Ingeniería o Urbanismo, Preferentemente. Conocimientos jurídicos, administrativos y construcción		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 Año
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo con fotografía • Acta de nacimiento (copia) • Comprobante de domicilio • Carta de antecedentes no penales • Dos cartas de recomendación • Credencial de elector • Comprobante de estudios: Certificado/Título (copia) • CURP • Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar) • 2 Fotografías tamaño infantil 		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Computación software básico, Auto CAD, Civil CAD, Programas de Información Geográfica, conocimiento sociológico del municipio y área de influencia, conocimiento del marco legal urbano federal, estatal y municipal, conocimiento de los Planes de Ordenamiento Territorial; Federal, estatal y Municipal		
ACTITUDES:	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		



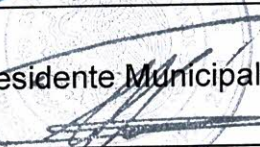

Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- Atender las solicitudes del derecho de preferencia que corresponda al Municipio, para la adquisición de predios comprendidos en las zonas de reserva, señaladas en los programas de desarrollo urbano correspondientes.
- Evaluar y Dictaminar que las acciones, inversiones obras y servicios de desarrollo urbano que se ejecuten en el territorio municipal, se ajusten, en su caso, a la Ley de Desarrollo Urbano, Ley de Fraccionamientos, al plan municipal de ordenamiento territorial y a los programas de desarrollo urbano.
- Proponer y coordinar las medidas de seguridad que resulten procedentes en los términos de la Ley de Desarrollo Urbano.
- Evaluar los programas de desarrollo urbano que se deriven del plan de ordenamiento territorial del Municipio.
- Dictaminar y evaluar las solicitudes de uso de suelo de alto y mediano impacto.
- Llevar el control del Padrón de Directores Responsables de Obra que estén inscritos en la Dirección.
- Evaluar las solicitudes para la colocación de Imagen Urbana y Publicidad
- Dictaminar sobre el aprovechamiento de las áreas de donación de los fraccionamientos y desarrollos en condominio, en congruencia con lo dispuesto en la Ley de Desarrollo Urbano y en los planes de ordenamiento territorial;
- Elaborar las Licencias de Factibilidad de Uso de Suelo de Mediano y Alto Impacto siempre y cuando se dé cumplimiento a la normativa.
- Orientar a la ciudadanía en general sobre los Planes y Programas municipales
- En coordinación con el Jefe de Fraccionamientos, revisar la traza urbana de los nuevos desarrollos.
- Administrar la información estadística, geográfica, de zonificación y planes de ordenamiento territorial del municipio.

REQUISITOS

SALUD	<ul style="list-style-type: none"> • No enfermedades crónico degenerativas
PSICOLOGICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Saber trabajar bajo presión • Pensamiento original y recreativo • Respeto por las normas políticas e institucionales • Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar

Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO APASEO, GTO.
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

	<ul style="list-style-type: none"> • Administración efectiva del tiempo • Dar soluciones basándose en hechos • Toma de decisiones • Buen trato y atención a la ciudadanía
--	---

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director de área	Informe y Licencia elaborada	Autorización	Diario
Ayuntamiento	Dictámenes	Autorización de Factibilidad de uso de Suelo	Cuando se requiere
Tesorería	Formato de Pago	Recibo de Pago	Diario
Jefe de Fraccionamientos	Informe	Reporte de campo	Diario
Coordinador de Inspección	Reporte	Aprobación del Director	Diario
Jefe de Licencia y Permisos	Informe	Responsable de Obra	Diario





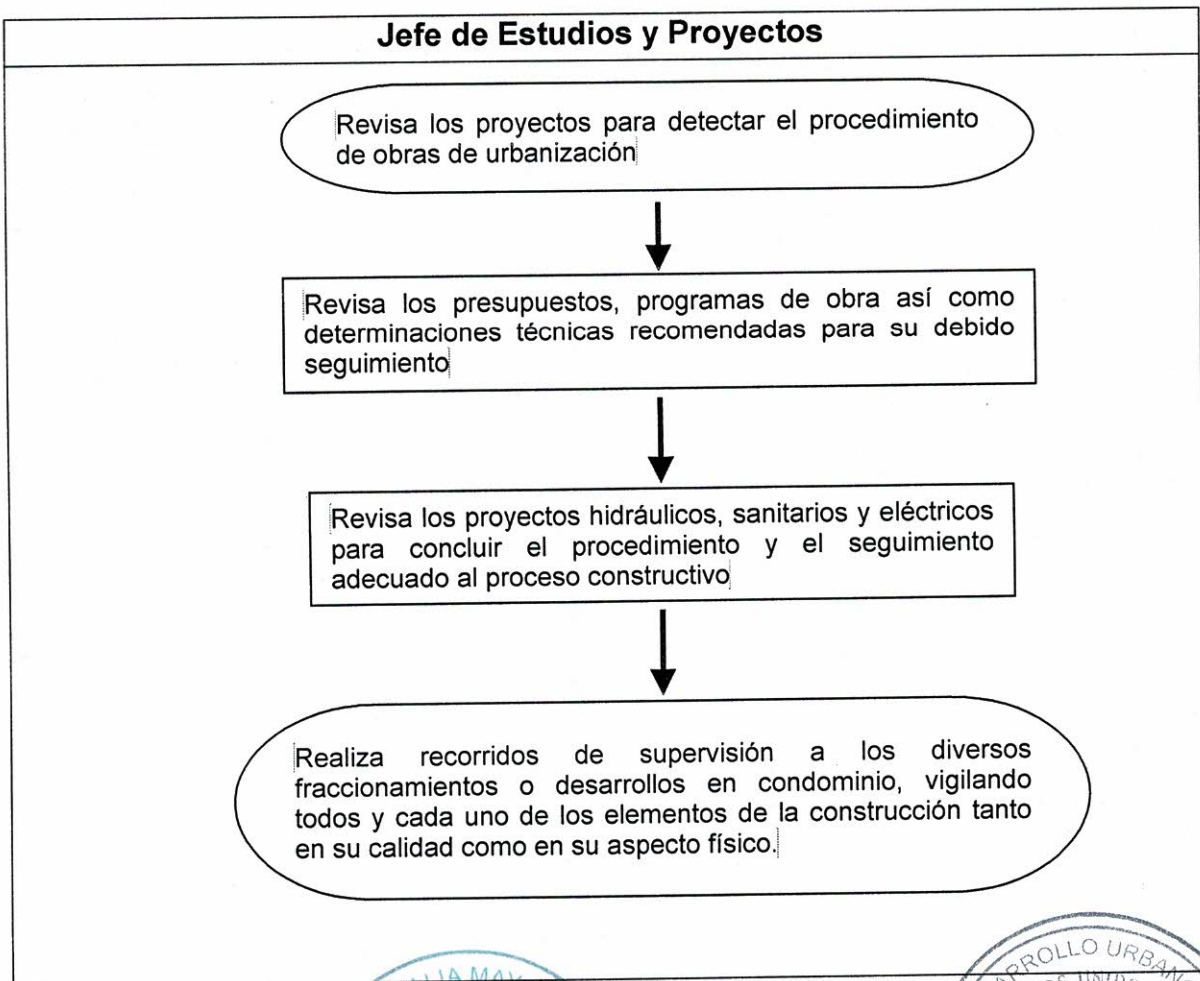
Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 01		DU-EE-001
Área:	DESARROLLO URBANO	
Proceso:	Supervisar las obras de urbanización de los fraccionamientos en proceso	
Encargado:	Encargado de Estudios y Proyectos	
Objetivo:	Verificar que se cumplan con todas las especificaciones, normas y criterios técnicos en la construcción de los desarrollos	







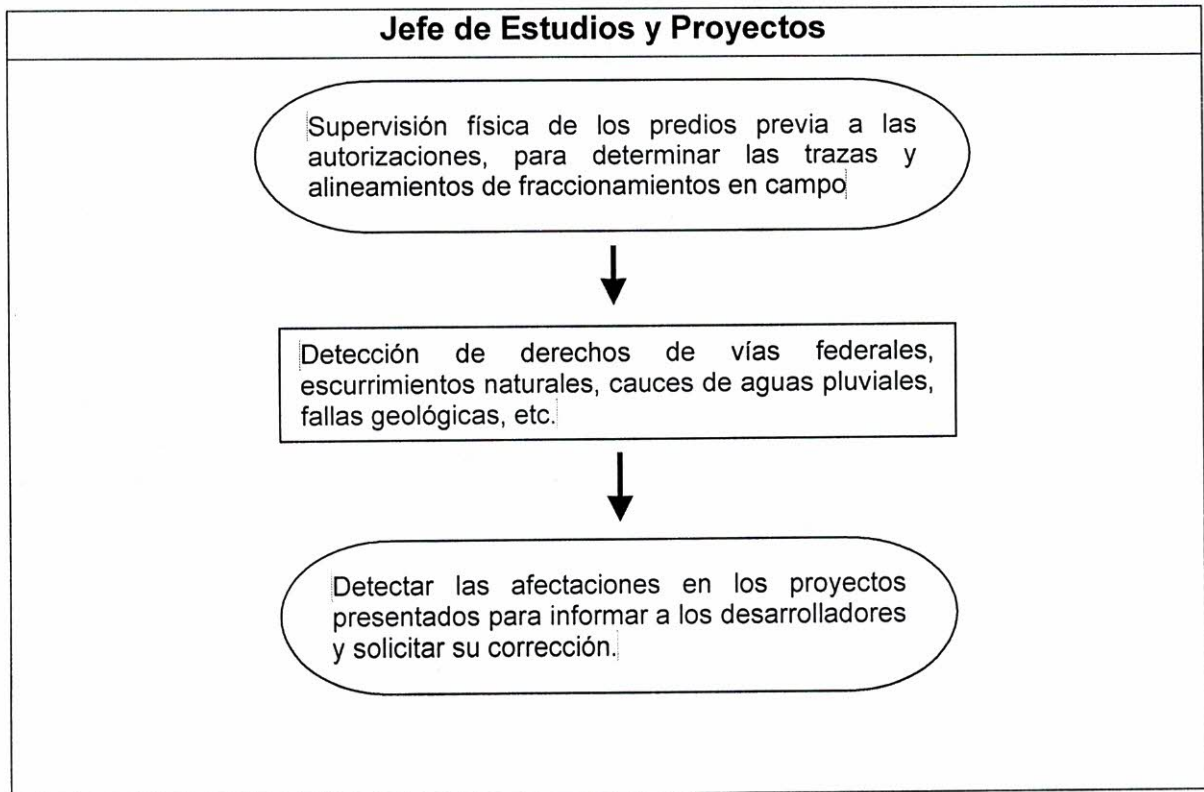




Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 02		DU-EE-002
Área:	DESARROLLO URBANO	
Proceso:	Supervisión e inspección de trazas y alineamientos de fraccionamientos en campo	
Encargado:	Encargado de Estudios y Proyectos	
Objetivo:	Cuidar y dar seguimientos al crecimiento urbano así como detectar posibles afectaciones por parte de las dependencias federales	



Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
(Coordinador de Proyectos)

ÁREA:		DESARROLLO URBANO	
TITULO DEL PUESTO:		AUXILIAR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	
PROPOSITO GENERAL			
Diseñar, programar y dirigir proyectos destinados al mejoramiento de la infraestructura urbana del municipio.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura, Arquitecto, Ingeniero o carrera afín al ramo, Preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 Año
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo con fotografía • Acta de nacimiento (copia) • Comprobante de domicilio • Carta de antecedentes no penales • Dos cartas de recomendación • Credencial de elector • Comprobante de estudios: Certificado/Título (copia) • CURP • Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar) • 2 Fotografías tamaño infantil 		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), AUTOCAD y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica)		
ACTITUDES:	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		

Realizado por: Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES



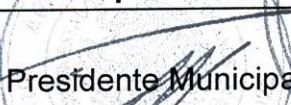

- Revisión de reportes de inspección;
- Coordinación de la supervisión de obra;
- Inspección de terminaciones de obra;
- Realización de actas de construcción, bancos de material pétreo y anuncios espectaculares;
- Supervisión de alineamientos;
- Inspección de Fraccionamientos Habitacionales e Industriales;
- Revisión de Proyectos de Obra Pública;
- Revisión de casos de invasión de vía pública y afectaciones a terceros.

REQUISITOS

SALUD	<ul style="list-style-type: none"> • No enfermedades crónico degenerativas
PSICOLOGICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Saber trabajar bajo presión • Pensamiento original y recreativo • Respeto por las normas políticas e institucionales • Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar • Administración efectiva del tiempo • Dar soluciones basándose en hechos • Toma de decisiones • Buen trato y atención a la ciudadanía

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadano/Interesado	Seguimiento/ Respuesta	Solicitud / Trámite	Diario
Encargado de permisos	Informes	Información de los solicitantes	Diario
	Indicaciones e	Reportes de campo,	

Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO 
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

Inspector	información del sitio que se va a inspeccionar	notificaciones o actas levantadas en el sitio	Diario
Director	Reportes e informes de las inspecciones realizadas	Sanciones aplicables	Cada que se requiere




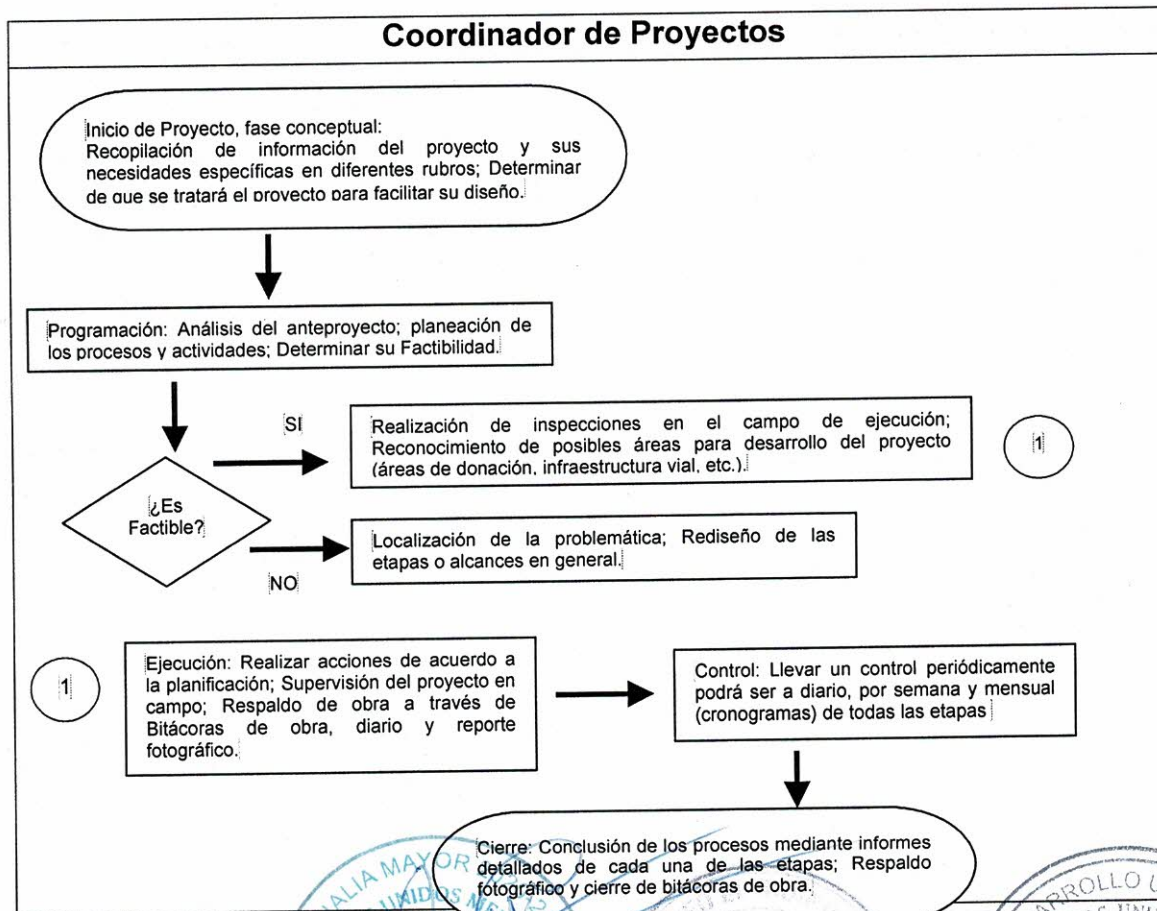
Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 01		DU-AP-001
Área:	DESARROLLO URBANO	
Proceso:	Auxiliar de Proyectos Urbanísticos	
Encargado:	Auxiliar de Proyectos	
Objetivo:	Diseñar, programar y dirigir proyectos destinados al mejoramiento de la infraestructura y equipamiento urbano del municipio. Así mismo verificar que los proyectos cumplan con las metas y resultados propuestos, apegados en todo momento a la normativa municipal y al Programa Municipal de Desarrollo, con especial atención a los aspectos de gestión.	

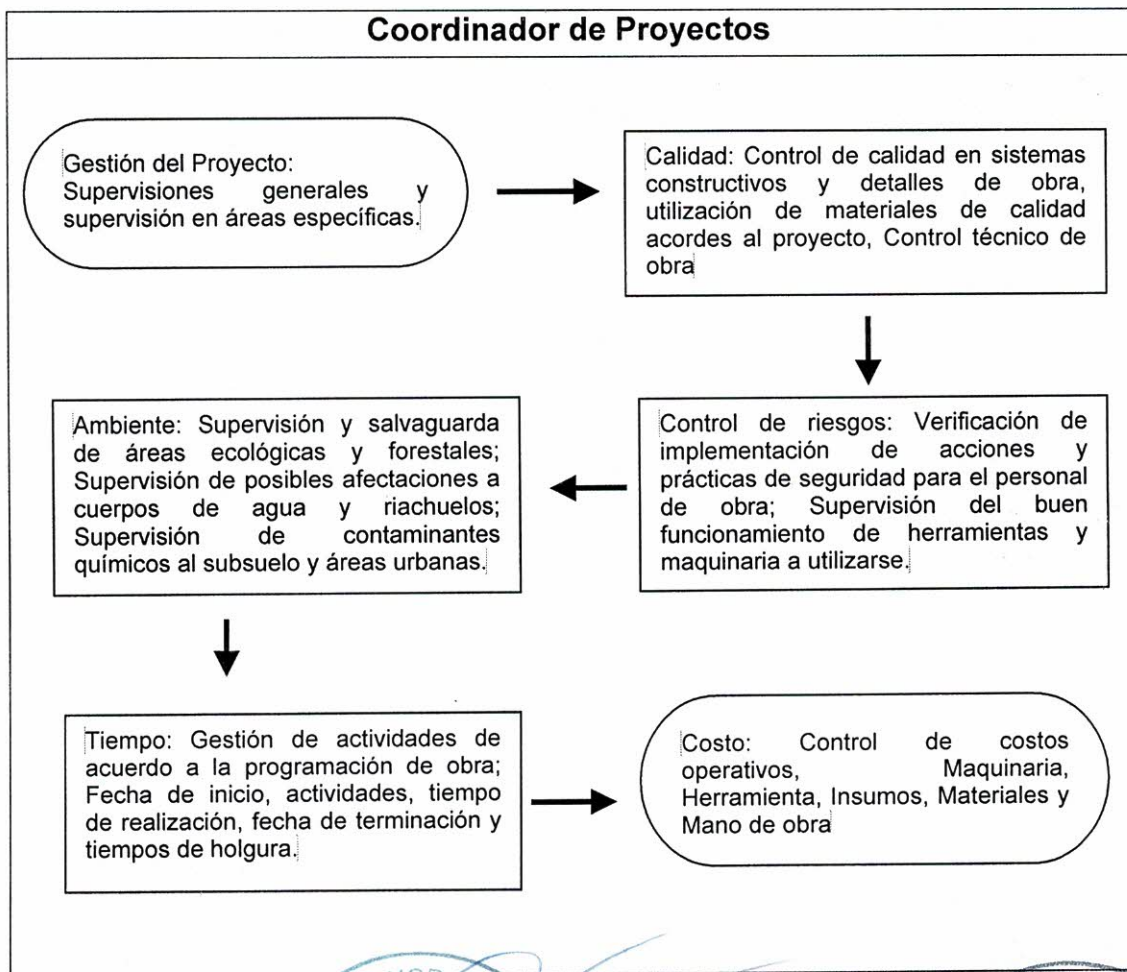


Realizado por: 	Revisó: 	Aprobó: 	
Dirección de Desarrollo Urbano	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 02

DU-AP-002

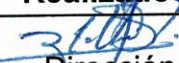



Área:	DESARROLLO URBANO
Proceso:	Supervisión de Obra
Encargado:	Auxiliar de Proyectos
Objetivo:	Administrar, supervisar y controlar los diferentes procesos constructivos de los proyectos que se ejecutan en el mejoramiento de la infraestructura y equipamiento del municipio. Apegándose siempre a los marcos normativos.



Realizado por: Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
(Subdirección de Asentamientos Humanos)

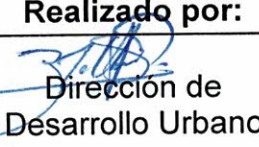

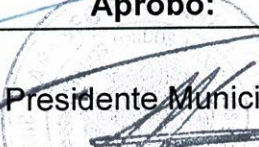

ÁREA:		DESARROLLO URBANO	
TÍTULO DEL PUESTO:		SUBDIRECTOR DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	
PROPOSITO GENERAL			
Organizar las actividades de vigilancia e inspección de las obras de construcción que se realicen dentro del municipio, así mismo coordinara junto con la comisión municipal correspondiente, las actividades necesarias que tienen como objetivo la regularización de predios ubicados en asentamientos humanos irregulares.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	Mayor a 23años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura o Ingeniería en el ramo de la construcción o jurídicos, Preferentemente. Conocimientos jurídicos, administrativos y en la construcción		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 Año
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo con fotografía • Acta de nacimiento (copia) • Comprobante de domicilio • Carta de antecedentes no penales • Dos cartas de recomendación • Credencial de elector • Comprobante de estudios: Certificado/Título (copia) • CURP • Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar) • 2 Fotografías tamaño infantil 		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Computación: Software básico, nociones de Arquitectura e Ingeniería, Administración y Jurídicas		

Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

ACTITUDES:	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en las actividades de la Comisión Intersecretarial para la Regularización de Asentamientos Humanos del Municipio. • Administrar y coordinar el área de inspección. • Ordenar inspecciones e iniciar los procedimientos jurídicos y administrativos cuando se requiera la aplicación de sanciones • Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información que le correspondan 	

REQUISITOS	
SALUD	<ul style="list-style-type: none"> • No enfermedades crónico degenerativas
PSICOLOGICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Saber trabajar bajo presión • Pensamiento original y recreativo • Respeto por las normas políticas e institucionales • Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar • Administración efectiva del tiempo • Dar soluciones basándose en hechos • Toma de decisiones • Buen trato y atención a la ciudadanía

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	

Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

Inspector	Reportes	Reporte de campo	Quando se requiera
Director	Informe	Visto Bueno	Semanal
Comisión Municipal para la Regularización de Asentamientos Humanos	Propuestas para regularización y estatus de expedientes	Aprobación de expedientes	Mensual
Ciudadanía	Asesorías y orientaciones	Solicitudes de información	Diaria




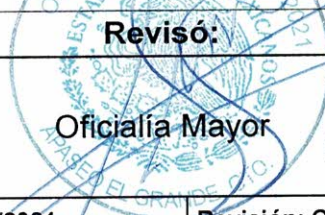

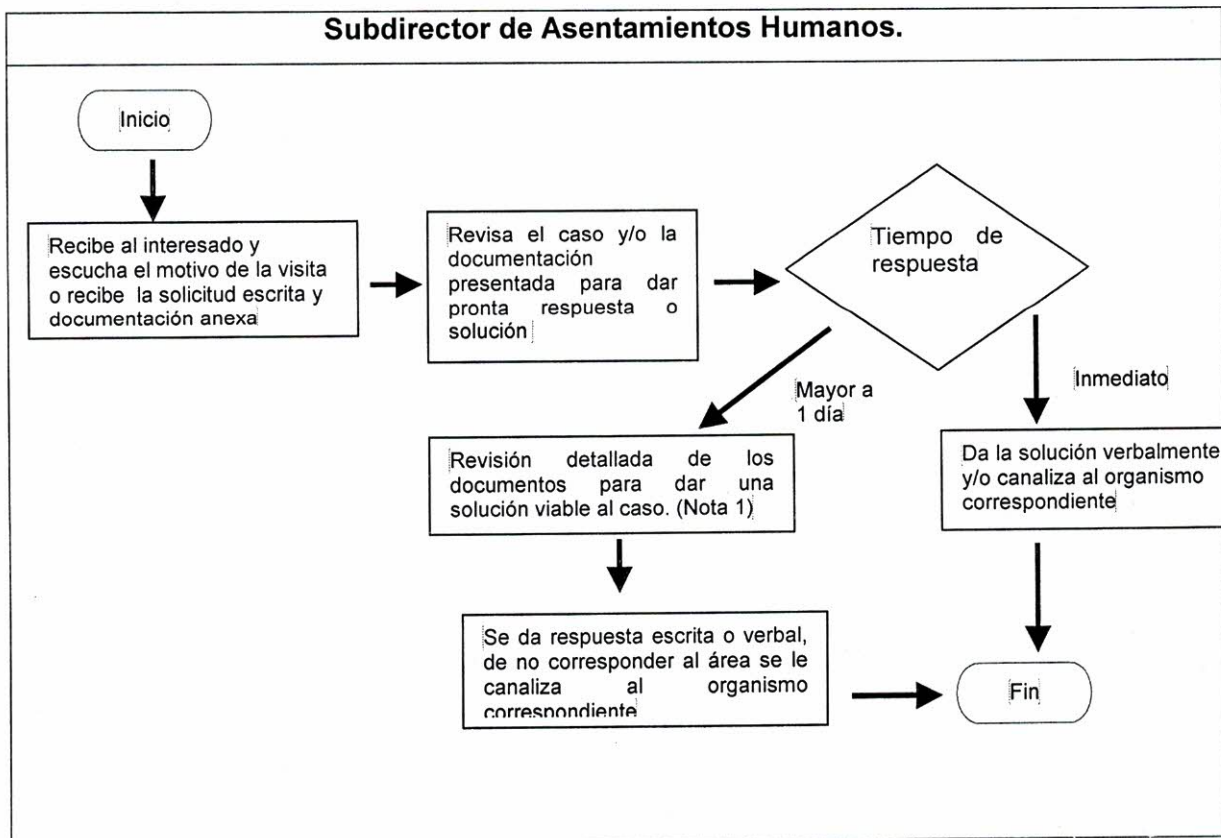
Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO 
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

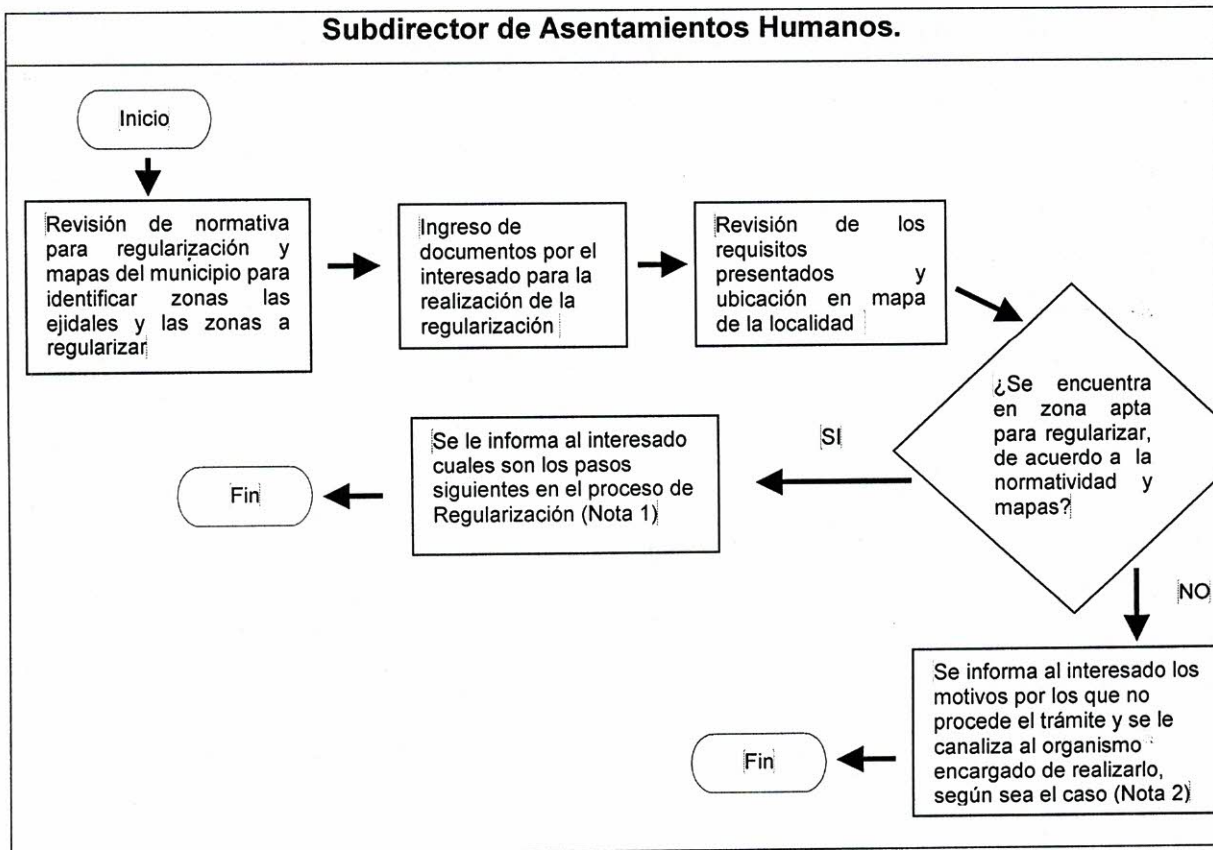
DIAGRAMA DE PROCESO 01		DU-SA-001
Área:	DESARROLLO URBANO	
Proceso:	Revisión de la normatividad aplicable para cada caso que se presente en materia de permisos, licencias, denuncias y solicitudes de ocupación de vía pública, etc., y su respuesta con fundamento legal.	
Encargado:	Subdirector de Asentamientos Humanos.	
Objetivo:	Otorgar un fundamento legal sobre cómo, porque, si o no se puede atender a la solicitud presentada.	



Nota 1: A toda petición deberá recaer un acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario, (párrafo segundo del artículo 8 constitucional), esto con la finalidad de no dejar en estado de indefensión al peticionario, evitando violentar la garantía de seguridad jurídica. Cualquier acto de molestia por parte de la autoridad, deberá estar fundado y motivado.

Realizado por: 	Revisó: 	Aprobó: 	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO APASEO EL GRANDE, GTO.
Dirección de Desarrollo Urbano	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 02		DU-SA-002
Área:	DESARROLLO URBANO	
Proceso:	Revisión de la normatividad aplicable para cada caso que se presente en materia de regularización de Asentamientos Humanos y su respuesta con fundamento legal.	
Encargado:	Subdirector de Asentamientos Humanos.	
Objetivo:	Otorgar un fundamento legal sobre cómo, porque, si o no se puede atender a la solicitud presentada.	

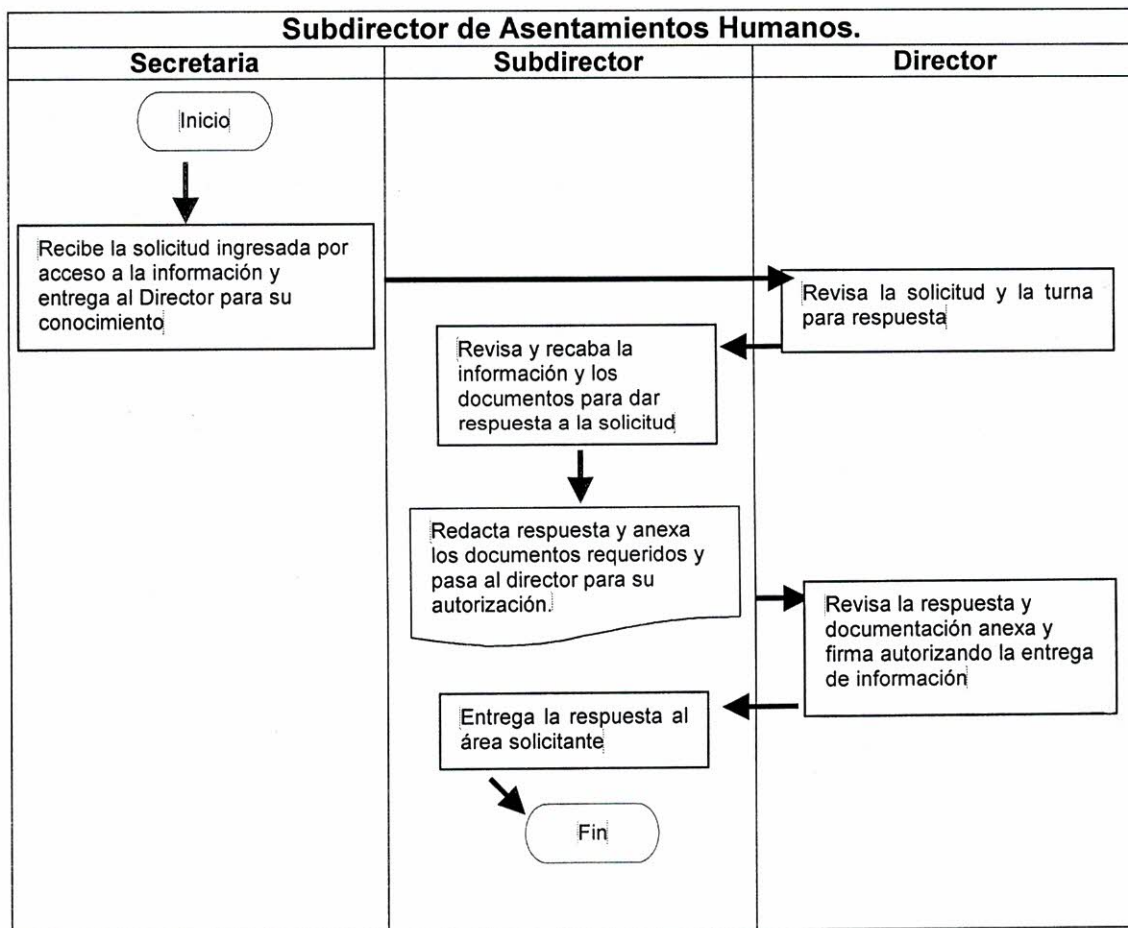


Nota 1: Este proceso es interno lo que realiza el responsable; el proceso externo con la atención al ciudadano se encuentra dentro de los Diagramas de Flujo: Trámites y Servicio

Nota 2: Cuando es un predio escriturado y se va a realizar un cambio, compra-venta, cesión, etc., el trámite lo realiza un Notario Público; y cuando se trata de una zona ejidal se canaliza a CORETT (Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra)

Realizado por: 	Revisó: 	Aprobó: 	
Dirección de Desarrollo Urbano	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 03		DU-SA-003
Área:	DESARROLLO URBANO	
Proceso:	Respuesta a solicitudes de información que le correspondan	
Encargado:	Subdirector de Asentamientos Humanos.	
Objetivo:	Dar respuesta de a las solicitudes proporcionando las evidencias que den soporte a la información requerida	





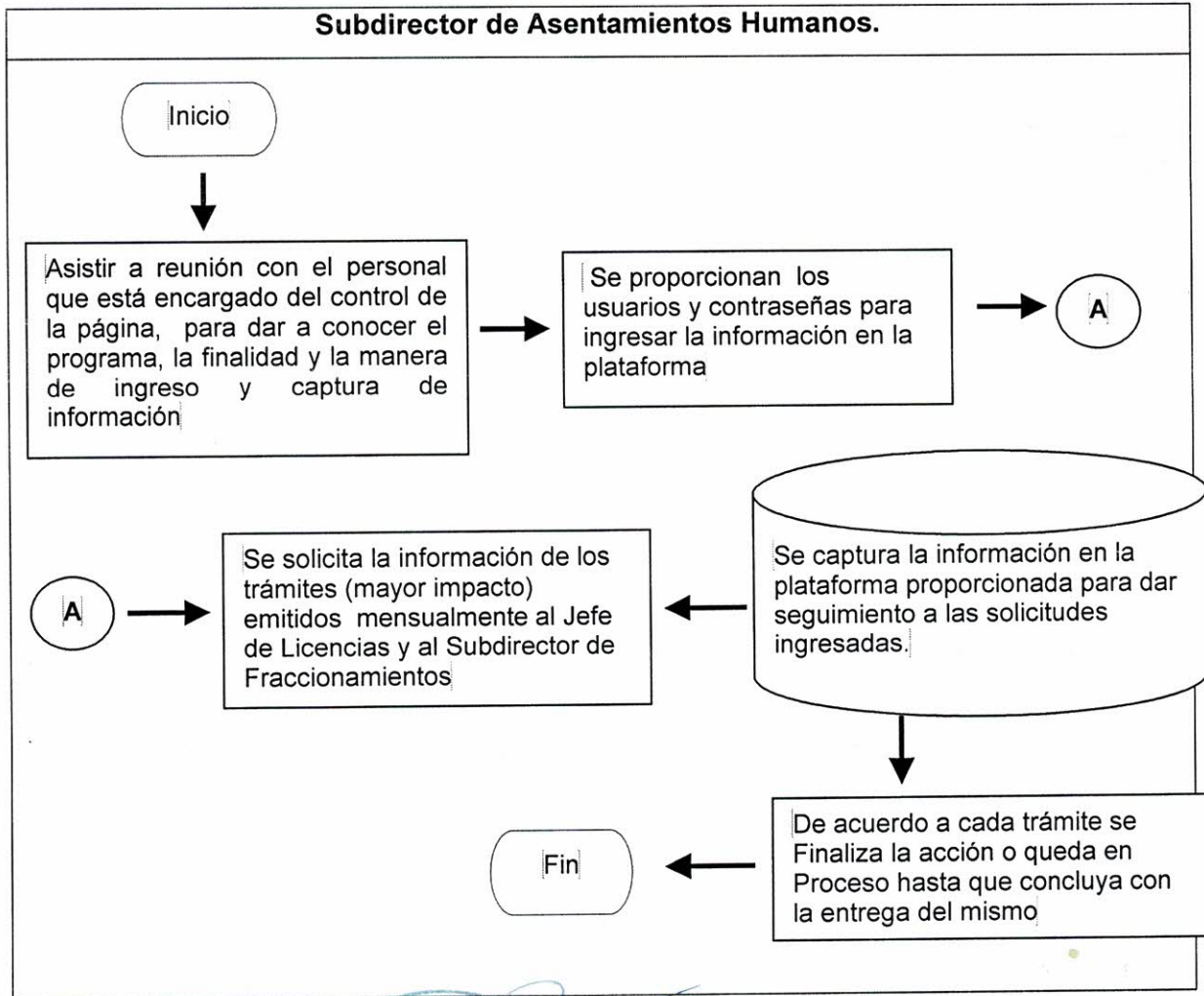
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Dirección de Desarrollo Urbano	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 04		DU-SA-004
Área:	DESARROLLO URBANO	
Proceso:	Captura de información en la plataforma municipal ase.com	
Encargado:	Subdirector de Asentamientos Humanos.	
Objetivo:	El Presidente Municipal conozca los trámites emitidos por la dirección, y así mismo se lleva un control de los mismos.	

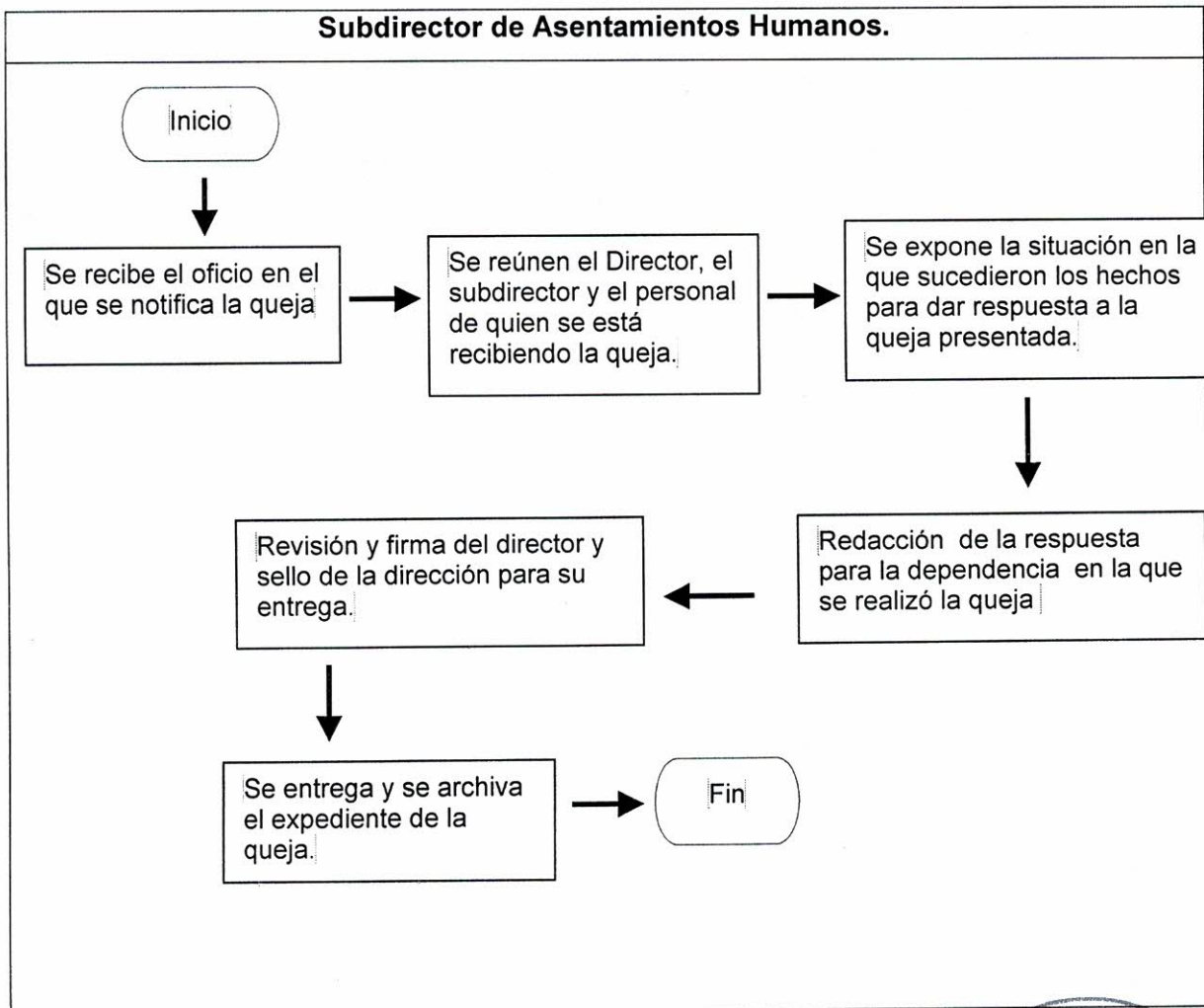


Realizado por: Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMA DE PROCESO 05

DU-SA-005

Área:	DESARROLLO URBANO
Proceso:	Respuesta a quejas del área de Contraloría y otras dependencias
Encargado:	Subdirector de Asentamientos Humanos.
Objetivo:	Aclarar la situación o motivos que causaron la queja.



Realizado por: 	Revisó: 	Aprobó: 	<p>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</p>
Dirección de Desarrollo Urbano	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
(Responsable de Licencias y Permisos)

ÁREA:	DESARROLLO URBANO		
TITULO DEL PUESTO:	RESPONSABLE DE LICENCIAS Y PERMISOS		
PROPOSITO GENERAL			
Auxiliar en trámites varios, control de documentación y elaboración de la misma.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria o Carrera técnica en dibujo y/o Construcción, Preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 Año
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo con fotografía • Acta de nacimiento (copia) • Comprobante de domicilio • Carta de antecedentes no penales • Dos cartas de recomendación • Credencial de elector • Certificado de estudios • CURP • Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar) • 2 Fotografías tamaño infantil 		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica), conocimientos en AUTOCAD y programas relativos a la construcción.		
ACTITUDES:	Responsable, disciplinado, puntual, honrado, atento, cordial, entre otros.		

Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO APASEO EL GRANDE, GTO.
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- Elaboración de permisos o licencias de construcción;
- Archivo de información mensual de los permisos de construcción;
- Proveer la información de permisos de construcción a la Dirección de Catastro;
- Licencia para ocupar la vía pública;
- Terminaciones de obra por construcción;
- Elaboración de informes.

REQUISITOS

SALUD	<ul style="list-style-type: none"> • No enfermedades crónico degenerativas
PSICOLOGICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Saber trabajar bajo presión • Pensamiento original y recreativo • Respeto por las normas políticas e institucionales • Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar • Administración efectiva del tiempo • Dar soluciones basándose en hechos • Toma de decisiones • Buen trato y atención a la ciudadanía

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director del área	Trámites, oficios, permisos e informes	Autorización de los trámites	Diario
Inspectores	Información a verificar de los solicitantes	Reporte de la inspección realizada en campo	Diario
Tesorería	Solicitudes para llevar a cabo inspección para	Dictamen	Cuando la solicitud

Realizado por: Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

Ciudadano	Licencia de Alcoholes Trámite solicitado: Licencias o permisos	Documentación requerida	procede Diario
-----------	--	----------------------------	-----------------------



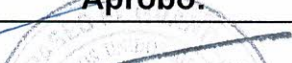

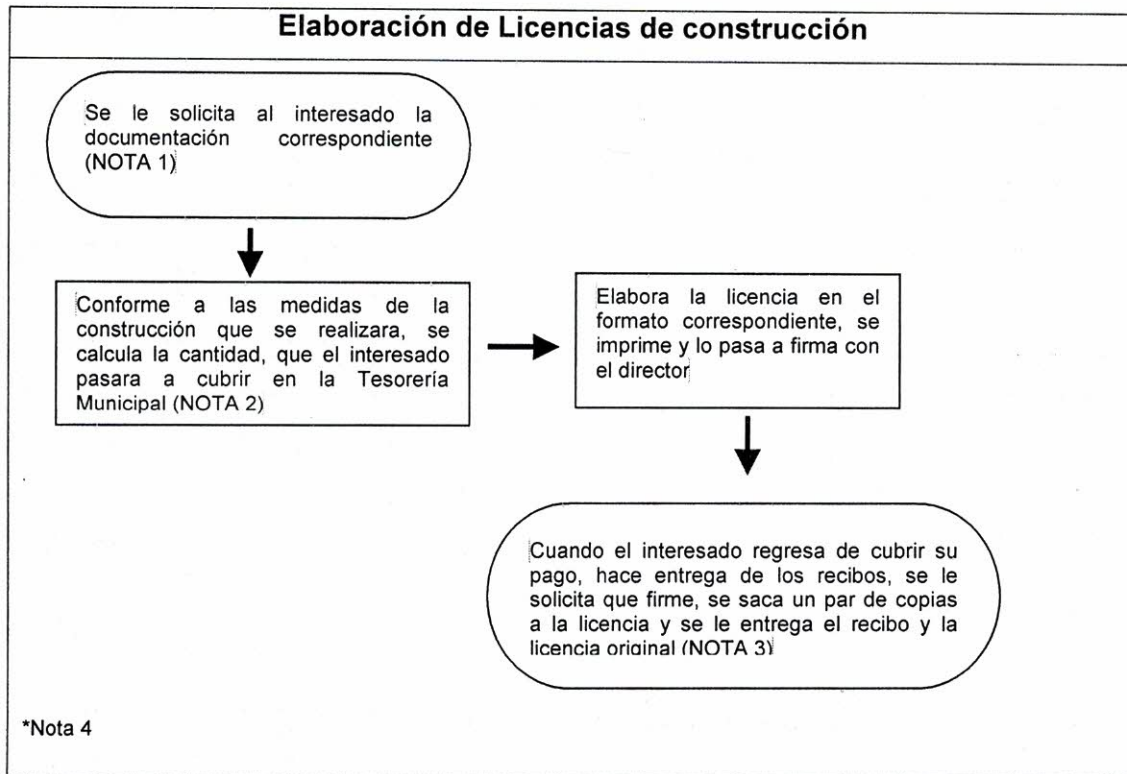
Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficial/a Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 01		DU-RL-001
Área:	Desarrollo Urbano	
Proceso:	Elaboración de Licencias de construcción	
Encargado:	Responsable de Licencias y permisos.	
Objetivo:	Otorgar los debidos permisos reglamentados para lo solicitado	



Nota 1: La documentación que se requiere es un recibo predial actual en pagos, un croquis de la construcción que se realizara (este debe contener medidas exactas para el cálculo correcto del pago), en algunos casos licencia de alineamiento y número oficial, o licencia de uso de suelo, (toda la documentación es en copia).

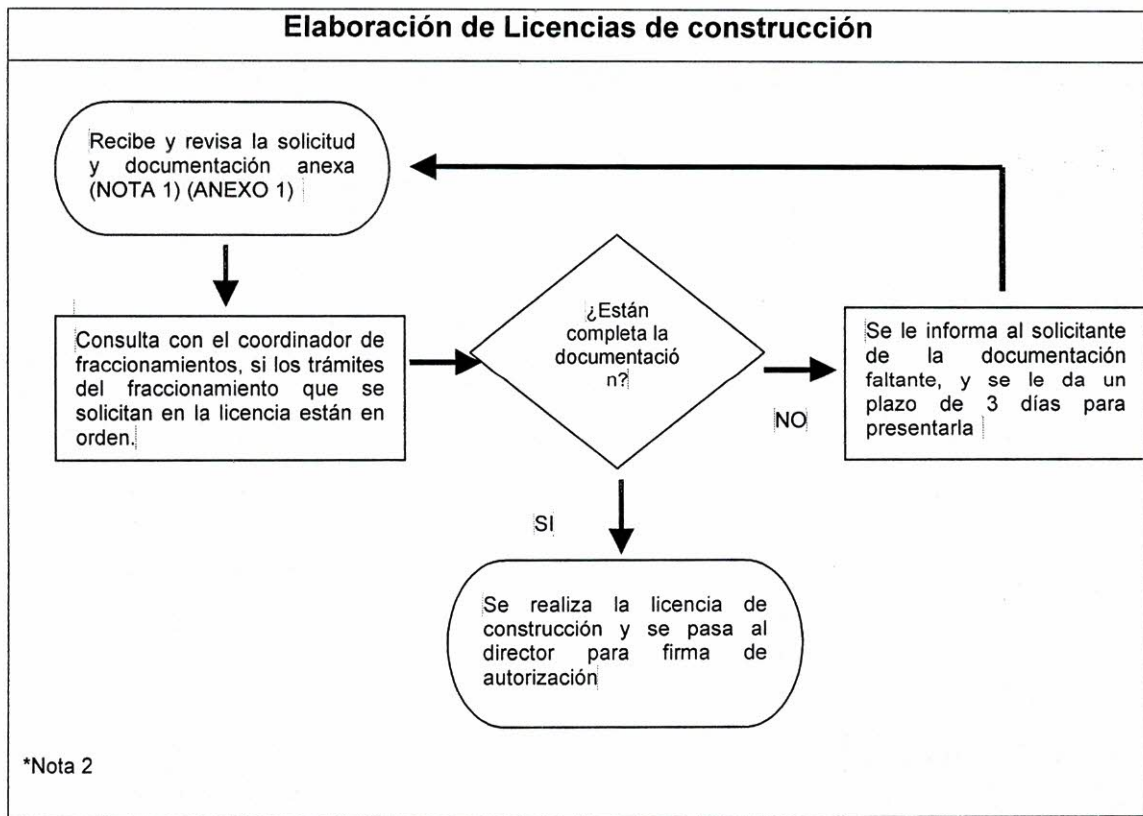
Nota 2: El costo por la licencia de construcción se aplica de acuerdo a las tarifas por los Servicios de Obra Pública Desarrollo Urbano de la Ley de ingresos vigente para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto., Art. 25, Fracción I, inciso A, punto 3.

Nota 3: Las copias que se adquieren de cada licencia, una se entrega a Tesorería y la otra es parte del informe mensual que se hace llegar al Seguro Social.

*Nota 4: Este proceso es interno lo que realiza el responsable; el proceso externo con la atención al ciudadano se encuentra dentro de los Diagramas de Flujo: Trámites y Servicio

Realizado por: 	Revisó: 	Aprobó: 	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Dirección de Desarrollo Urbano	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 02		DU-RL-002
Área:	Desarrollo Urbano	
Proceso:	Elaboración de Licencias de construcción para viviendas de fraccionamientos	
Encargado:	Responsable de Licencias y permisos.	
Objetivo:	Que las licencias de interés social de los fraccionamientos cuenten con su licencia de construcción	

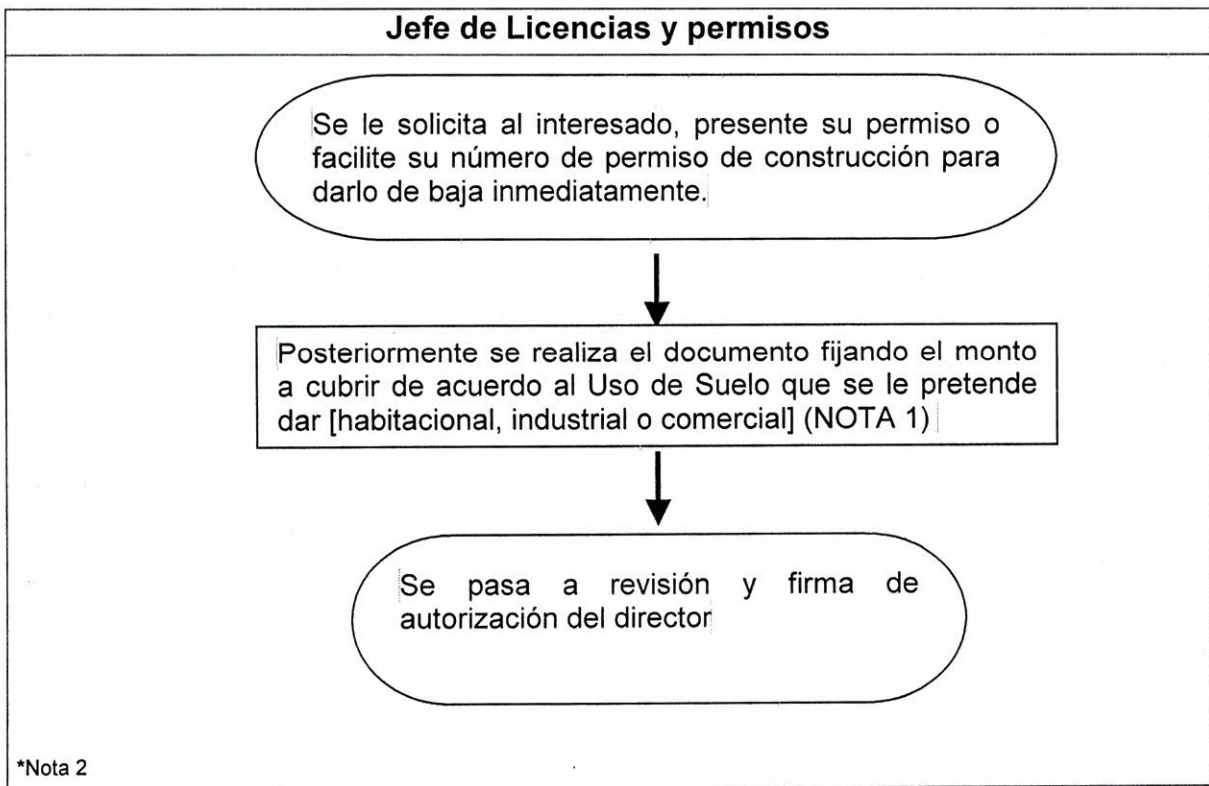


Nota 1: El proyecto deberá haber sido previamente revisado y aprobado por el Subdirector de Fraccionamientos y el Director, así como también contar con la aprobación del H. Ayuntamiento.

***Nota 2:** Este proceso es interno lo que realiza el responsable; el proceso externo con la atención al ciudadano se encuentra dentro de los Diagramas de Flujo: Trámites y Servicio

Realizado por: 	Revisó: 	Aprobó: 	
Dirección de Desarrollo Urbano	Oficial/a Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMA DE PROCESO 03		DU-RL-003
Área:	<i>Desarrollo Urbano</i>	
Proceso:	Terminaciones de obras por construcción	
Encargado:	Responsable de Licencias y permisos.	
Objetivo:	Otorgar los debidos permisos reglamentados para lo solicitado	





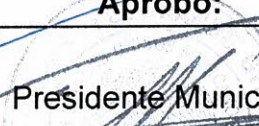
Nota 1: El costo se aplica de acuerdo a las tarifas por los Servicios de Obra Pública Desarrollo Urbano de la Ley de ingresos vigente para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto.

Nota 2: Este proceso es interno lo que realiza el responsable; el proceso externo con la atención al ciudadano se encuentra dentro de los Diagramas de Flujo: Trámites y Servicio

Realizado por: 	Revisó: 	Aprobó: 	
Dirección de Desarrollo Urbano	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
(Coordinador de Inspecciones)

ÁREA:		DESARROLLO URBANO	
TÍTULO DEL PUESTO:		COORDINADOR DE INSPECCIONES	
PROPOSITO GENERAL			
Coordinar la elaboración y entrega de las licencias de construcción, alineamientos, números oficiales. Coordinar la tramitología para regularizaciones varias y elaborar respuestas a solicitudes y oficios varios.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura, Arquitecto, Ingeniero o carrera afín al ramo, Preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 Año
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo con fotografía • Acta de nacimiento (copia) • Comprobante de domicilio • Carta de antecedentes no penales • Dos cartas de recomendación • Credencial de elector • Comprobante de estudios: Certificado/Título (copia) • CURP • Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar) • 2 Fotografías tamaño infantil 		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica).		
ACTITUDES:	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
 Dirección de Desarrollo Urbano	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- Atención y respuesta a diversas solicitudes de diferentes direcciones y organismos estatales;
- Revisión de reportes de inspección;
- Coordinación de regularización de números oficiales de colonia;
- Calificación y control de infracciones;
- Expedición de alineamiento y número oficial;
- Expedir, cuando sea procedente, la constancia de compatibilidad urbanística;
- Analizar a la división de terrenos, verificando que se reúnan los requisitos establecidos en la Ley de Fraccionamientos para los municipios del Estado de Guanajuato y sus Reglamentos;
- Realización de licencias de construcción para viviendas de fraccionamientos;
- Coordinación de la tramitología para regularización de colonias por expropiación;
- Llevar la tramitología de regularización de anuncios en el centro histórico;
- Coordinación del padrón de predios municipales;
- Realización de tramitología para las donaciones de predios municipales;
- Elaboración de oficios de respuesta a ciudadanos y dependencias varias
- Revisión de casos de invasión de vía pública y afectaciones a terceros.

REQUISITOS

SALUD	<ul style="list-style-type: none"> • No enfermedades crónico degenerativas
PSICOLOGICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Saber trabajar bajo presión • Pensamiento original y recreativo • Respeto por las normas políticas e institucionales • Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar • Administración efectiva del tiempo • Dar soluciones basándose en hechos • Toma de decisiones • Buen trato y atención a la ciudadanía

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	

Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	



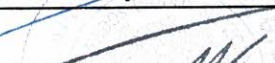

Ciudadano/Interesado	Seguimiento/ Respuesta	Solicitud / Trámite	Diario
Encargado de permisos	Informes	Información de los solicitantes	Diario
Inspector	Indicaciones e información del sitio que se va a inspeccionar	Reportes de campo, notificaciones o actas levantadas en el sitio	Diario
Director	Reportes e informes de las inspecciones realizadas	Sanciones aplicables	Cada que se requiere

DIAGRAMA DE PROCESO 01

DU-CI-001

Área:	DESARROLLO URBANO
Proceso:	Atención y respuesta a diversas solicitudes de diferentes direcciones y organismos estatales.
Encargado:	Coordinador de Inspecciones
Objetivo:	Dar respuesta de a las solicitudes proporcionando las evidencias que den soporte a la información requerida

Coordinador de Inspecciones		
Secretaria	Coordinador	Director

Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

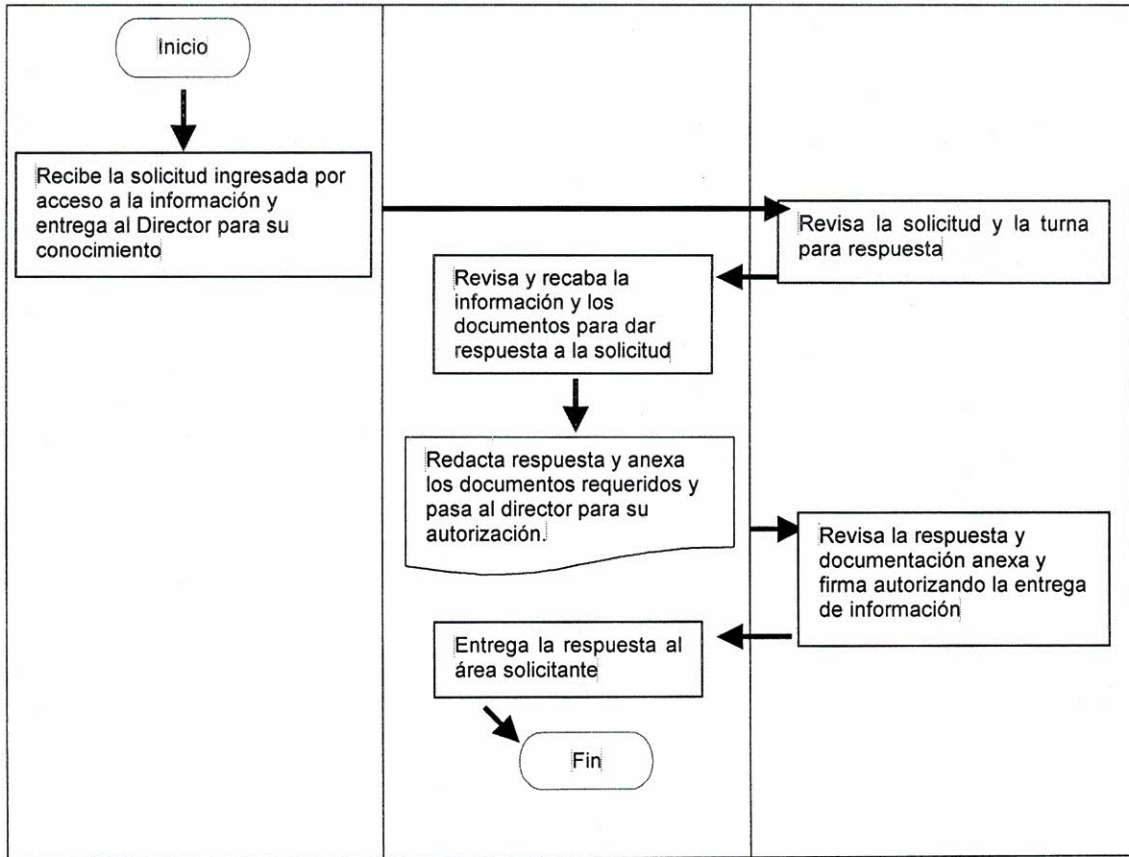
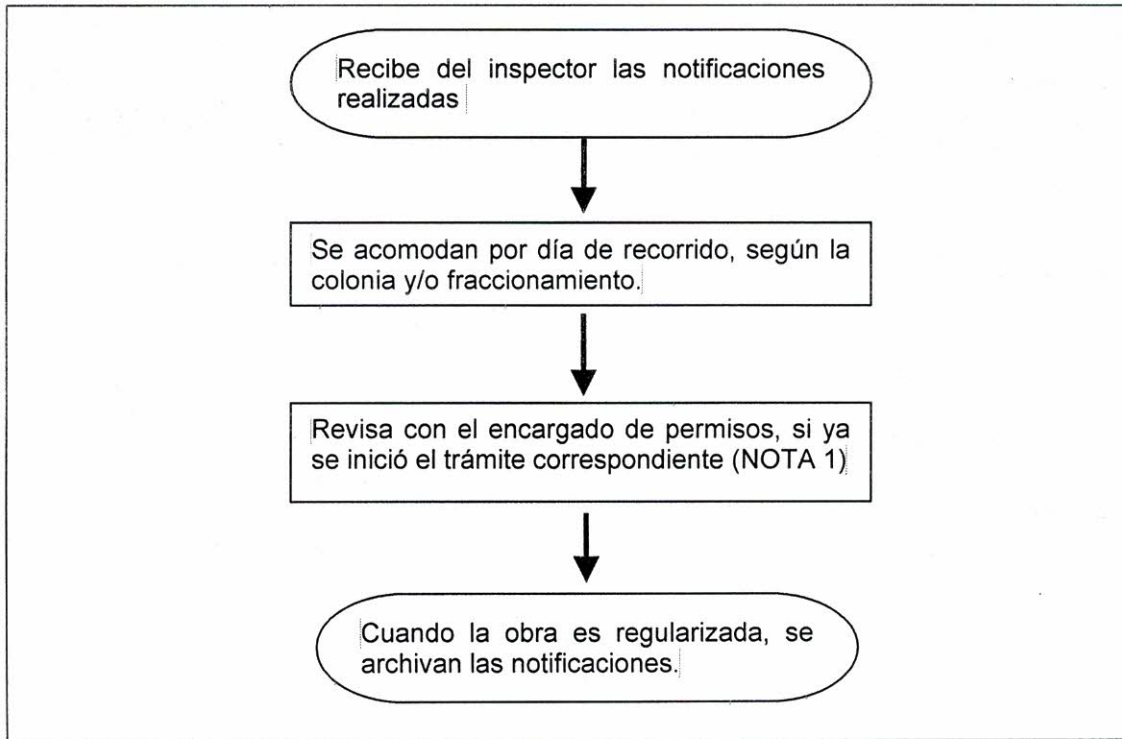


DIAGRAMA DE PROCESO 02		DU-CI-002
Área:	DESARROLLO URBANO	
Proceso:	Revisión de reportes de inspección	
Encargado:	Coordinador de Inspecciones	
Objetivo:	Verificar y asegurar que las obras en proceso en el municipio cuenten con sus debidos permisos	

Coordinador

Realizado por: Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		



Nota 1: En caso de no tener tramitada la licencia, se entrega al inspector la notificación para realizar una nueva inspección física.



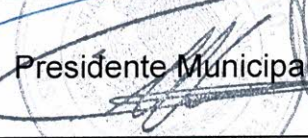

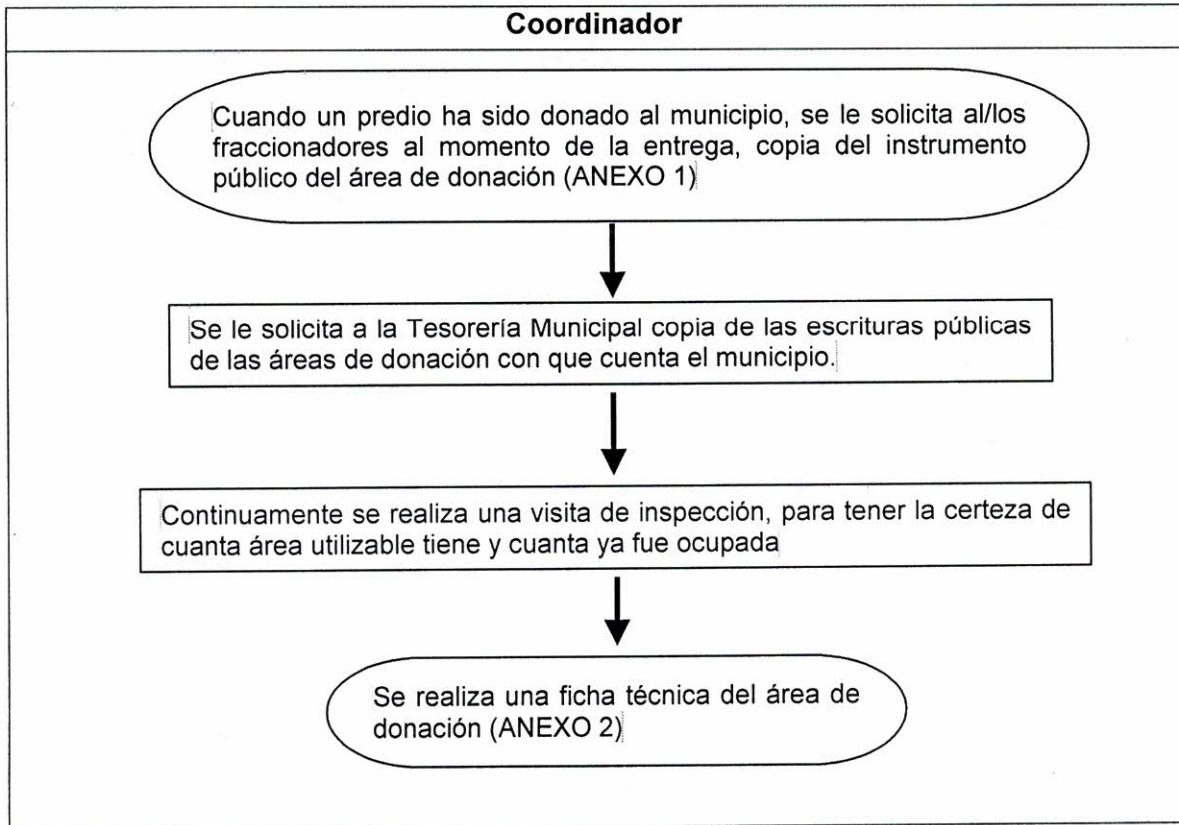
Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO APASEO EL GRANDE, GTO.
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	





DIAGRAMA DE PROCESO 03		DU-CI-003
Área:	DESARROLLO URBANO	
Proceso:	Coordinación del padrón de predios municipales	
Encargado:	Coordinador de Inspecciones	
Objetivo:	Tener en cuenta los predios con los que cuenta el municipio, esto para cuando se necesite realizar alguna donación	



Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	 <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</p>
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
(Inspectores)

ÁREA:	DESARROLLO URBANO		
TÍTULO DEL PUESTO:	INSPECTORES DES. URB.(2)		
PROPOSITO GENERAL			
Realizar la correcta inspección de construcciones, sitios donde se ofrecen lotes en venta y así evitar irregularidades			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Carrera técnica, preparatoria o carrera afín, Preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 Año
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo con fotografía • Acta de nacimiento (copia) • Comprobante de domicilio • Carta de antecedentes no penales • Dos cartas de recomendación • Credencial de elector • Comprobante de estudios: Certificado/Título (copia) • CURP • Licencia de conducir preferentemente(si sabe manejar) • 2 Fotografías tamaño infantil 		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica).		
ACTITUDES:	Planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Dirección de Desarrollo Urbano	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- Inspeccionar las construcciones;
- Inspeccionar los sitios donde se ofrezcan lotes en venta;
- Dejar citatorios a las personas que ofrezcan lotes en venta de manera irregular;
- Inspeccionar los establecimientos para trámite de licencia de uso de suelo que le sean encomendados.

REQUISITOS

SALUD	<ul style="list-style-type: none"> • No enfermedades crónico degenerativas
PSICOLOGICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Saber trabajar bajo presión • Pensamiento original y recreativo • Respeto por las normas políticas e institucionales • Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar • Administración efectiva del tiempo • Dar soluciones basándose en hechos • Toma de decisiones • Buen trato y atención a la ciudadanía

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director, Subdirectores, Jefes de Proyectos / Licencias y Auxiliares administrativos	Informes, reportes de campo, actas	Documentos ingresados, Reportes y quejas recibidas	Diario
Ciudadano/Interesado	Citatorio	Solicitud / Trámite	Diario

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Urbano	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	




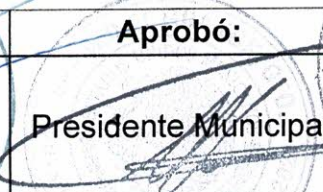
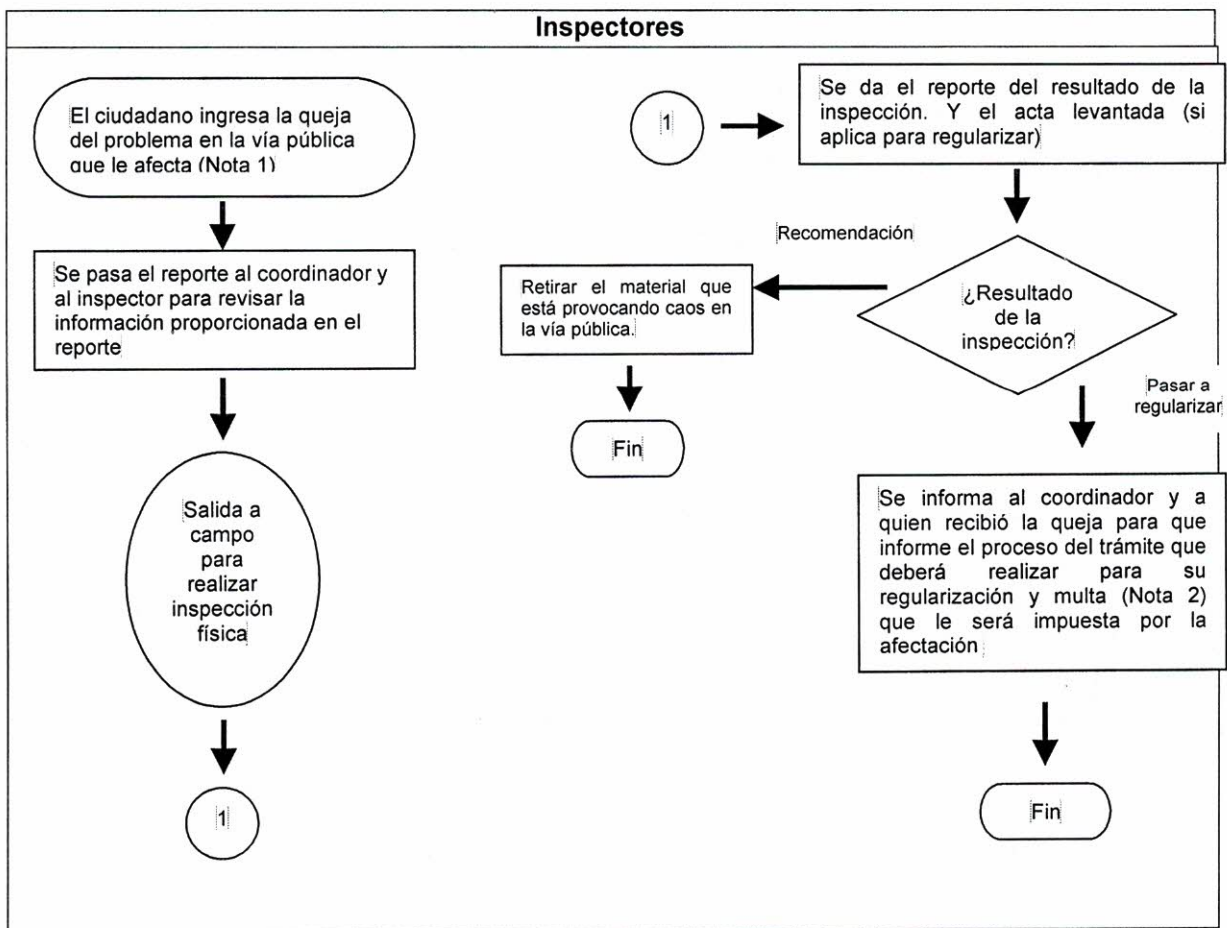
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	 <p>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</p>
 Dirección de Desarrollo Urbano	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 01		DU-IU-001
Área:	DESARROLLO URBANO	
Proceso:	Revisión de casos de la invasión de la vía pública	
Encargado:	Inspectores Des. Urb.	
Objetivo:	Mantener la vía pública libre de elementos que puedan entorpecer el paso del transeúnte y de los vehículos	

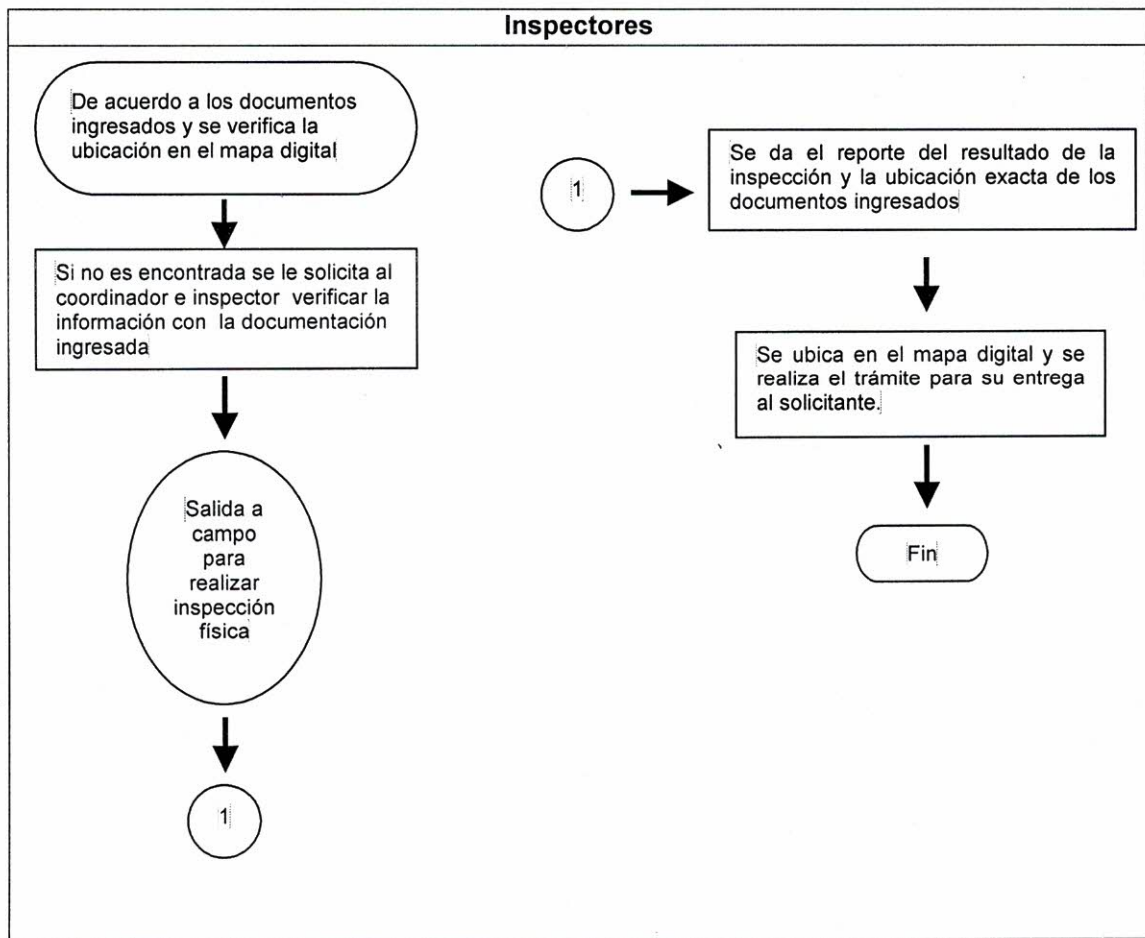


Nota 1: Se ingresa queja cuando se obstruye con material para construcción

Nota 2: Las multas se aplican cuando una obra no está cumpliendo correctamente con la normatividad vigente, y por lo general el monto es determinado por el Presidente Municipal y el Director del área.

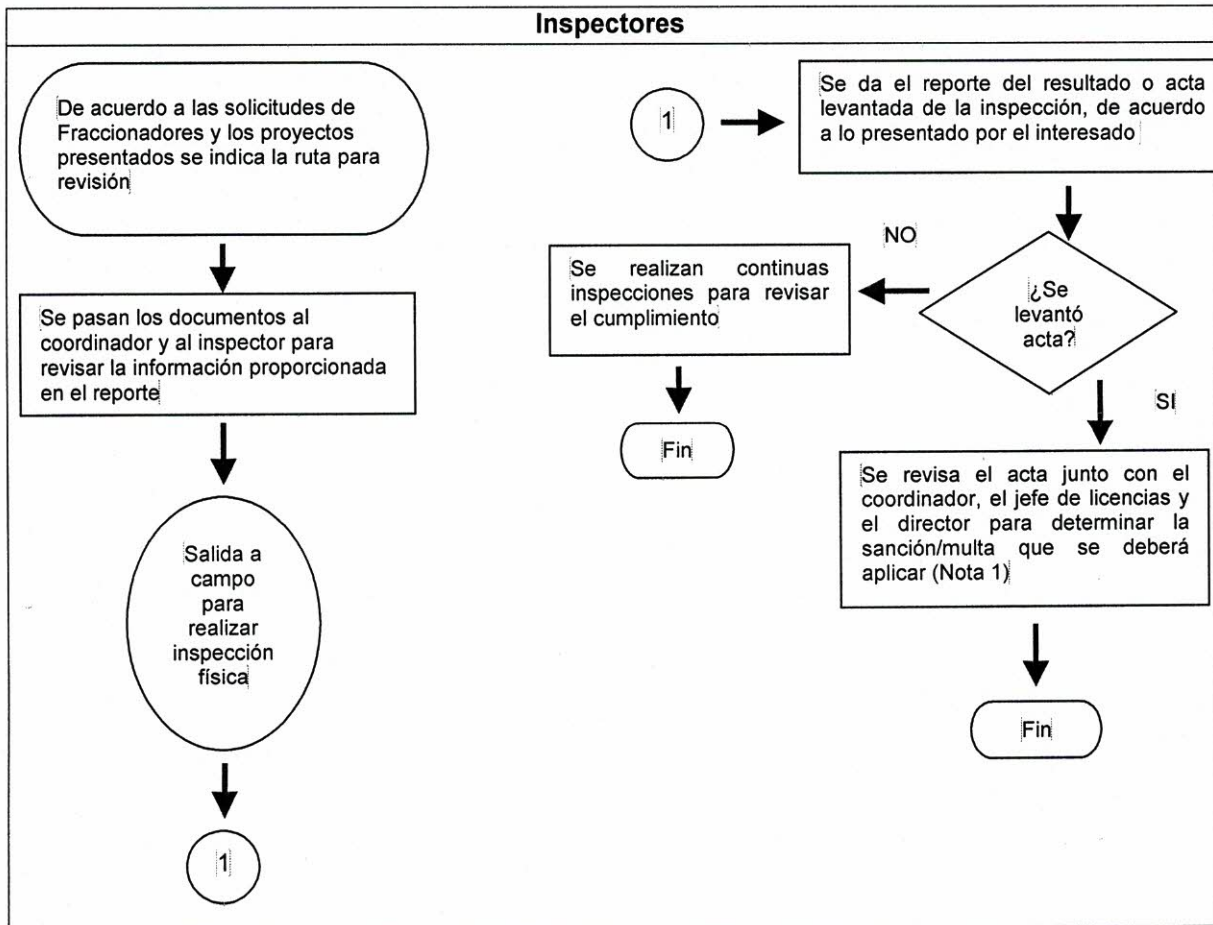
Realizado por: 	Revisó: 	Aprobó: 	
Dirección de Desarrollo Urbano	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 02		DU-IU-002
Área:	DESARROLLO URBANO	
Proceso:	Auxiliar en alineamientos y números oficiales	
Encargado:	Inspectores Des. Urb.	
Objetivo:	Verificar la información ingresada, y así mismo realizar la actualización del mapa municipal	



Realizado por: 	Revisó: 	Aprobó: 	
Dirección de Desarrollo Urbano	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMA DE PROCESO 03		DU-IU-003
Área:	DESARROLLO URBANO	
Proceso:	Auxiliar en inspección de campo	
Encargado:	Inspectores Des. Urb.	
Objetivo:	Tener un control del avance registrado por el fraccionador	

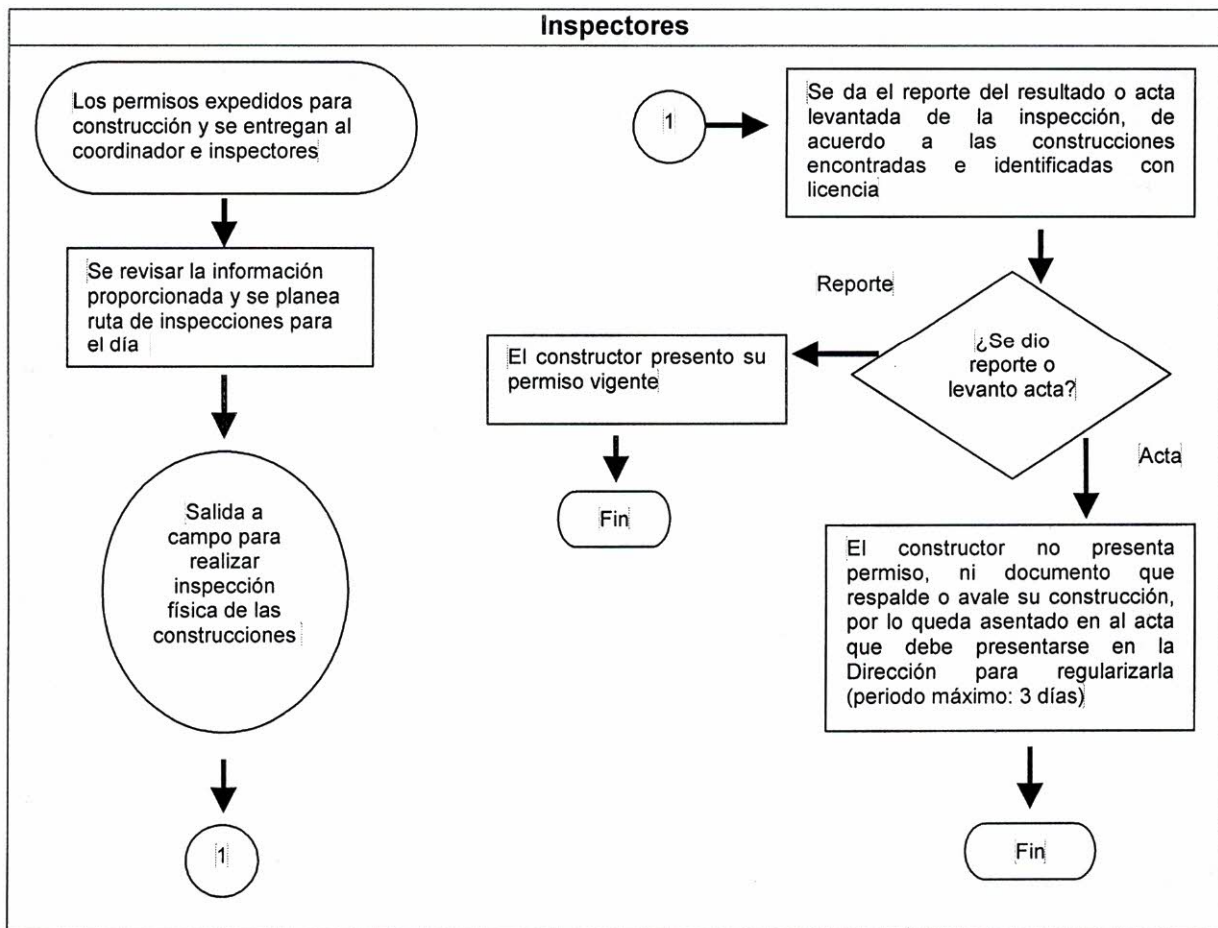


Nota 1: Generalmente se realiza cuando un ciudadano ingresa queja por material para construcción de algún vecino obstruye la vía pública.

Nota 2: Las multas se aplican cuando una obra no está cumpliendo correctamente con la normatividad vigente, y por lo general el monto es determinado por el Presidente Municipal y el Director del área.

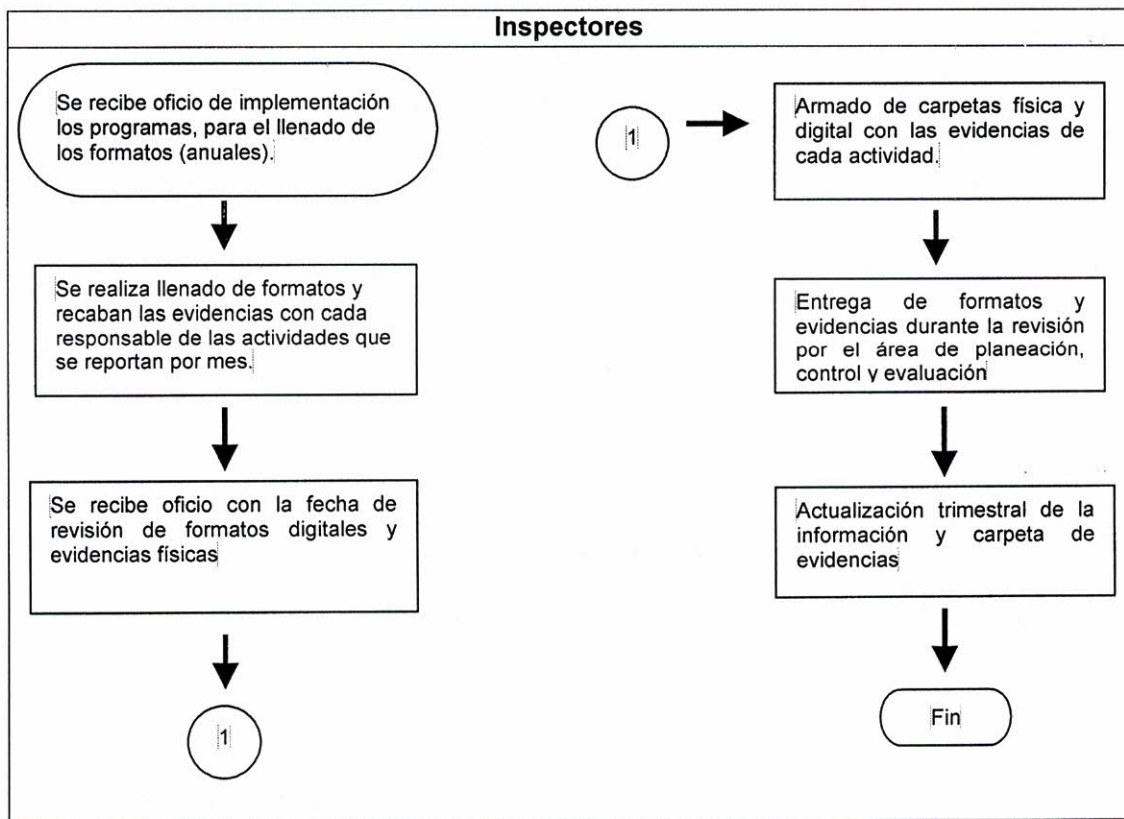
Realizado por: 	Revisó: 	Aprobó: 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Dirección de Desarrollo Urbano	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 04		DU-IU-004
Área:	DESARROLLO URBANO	
Proceso:	Inspección de construcciones	
Encargado:	Inspectores Des. Urb.	
Objetivo:	Verificar en las obras de construcción que se están llevando a cabo en el municipio, cuenten con la licencias correspondientes expedidas por ésta Dirección	



Realizado por: 	Revisó: 	Aprobó: 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Dirección de Desarrollo Urbano	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	DESARROLLO URBANO 2016-2021 MUNICIPIO UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

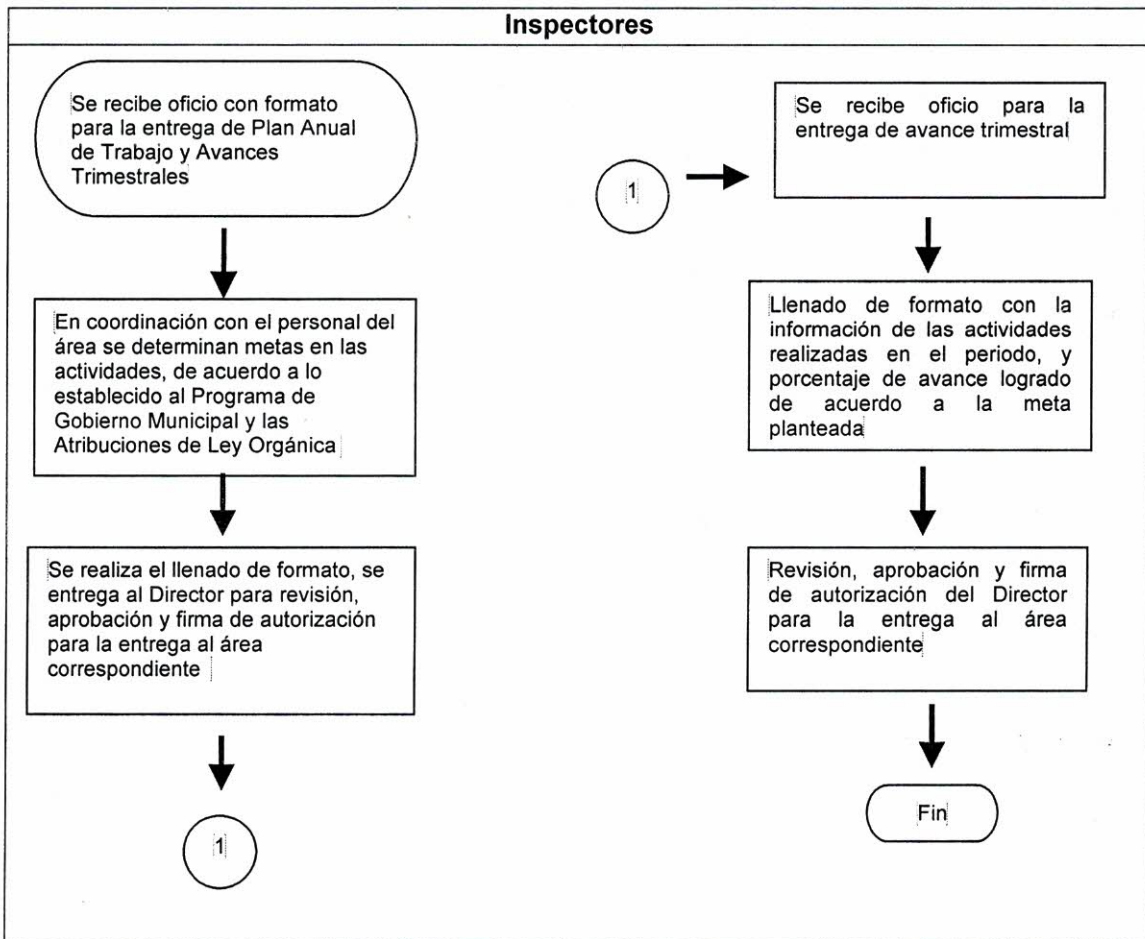
DIAGRAMA DE PROCESO 05		DU-IU-005
Área:	DESARROLLO URBANO	
Proceso:	Programa Operativo Anual y Presupuesto programático: Revisión de evidencias	
Encargado:	Inspector Des. Urb. (*Nota 1)	
Objetivo:	Llevar un control de los programas y actividades que se realizan en la dirección, así como el control del presupuesto de acuerdo a las metas establecidas para cada meta.	



*Nota 1: Este proceso es realizado por el Inspector asignado por el director

Realizado por: 	Revisó: 	Aprobó: 	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Dirección de Desarrollo Urbano	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

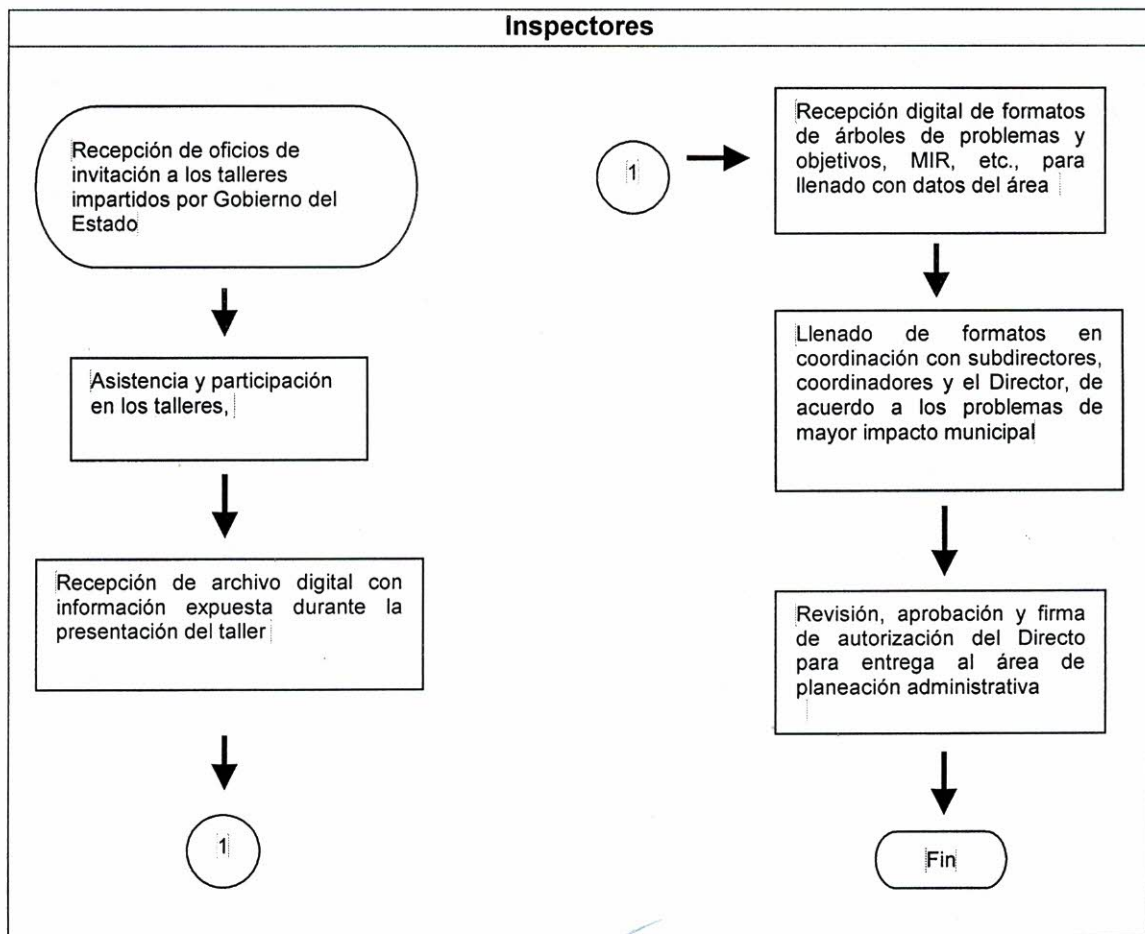
DIAGRAMA DE PROCESO 06		DU-IU-006
Área:	DESARROLLO URBANO	
Proceso:	Plan de Trabajo Anual y Avances trimestrales	
Encargado:	Inspector Des. Urb. (*Nota 1)	
Objetivo:	De acuerdo a las metas planteadas en el Programa de Gobierno Municipal y la Ley Orgánica Municipal se fijan la planeación anual y las metas a cumplir.	



*Nota 1: Este proceso es realizado por el Inspector asignado por el director

Realizado por: 	Revisó: 	Aprobó: 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Dirección de Desarrollo Urbano	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	2019
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

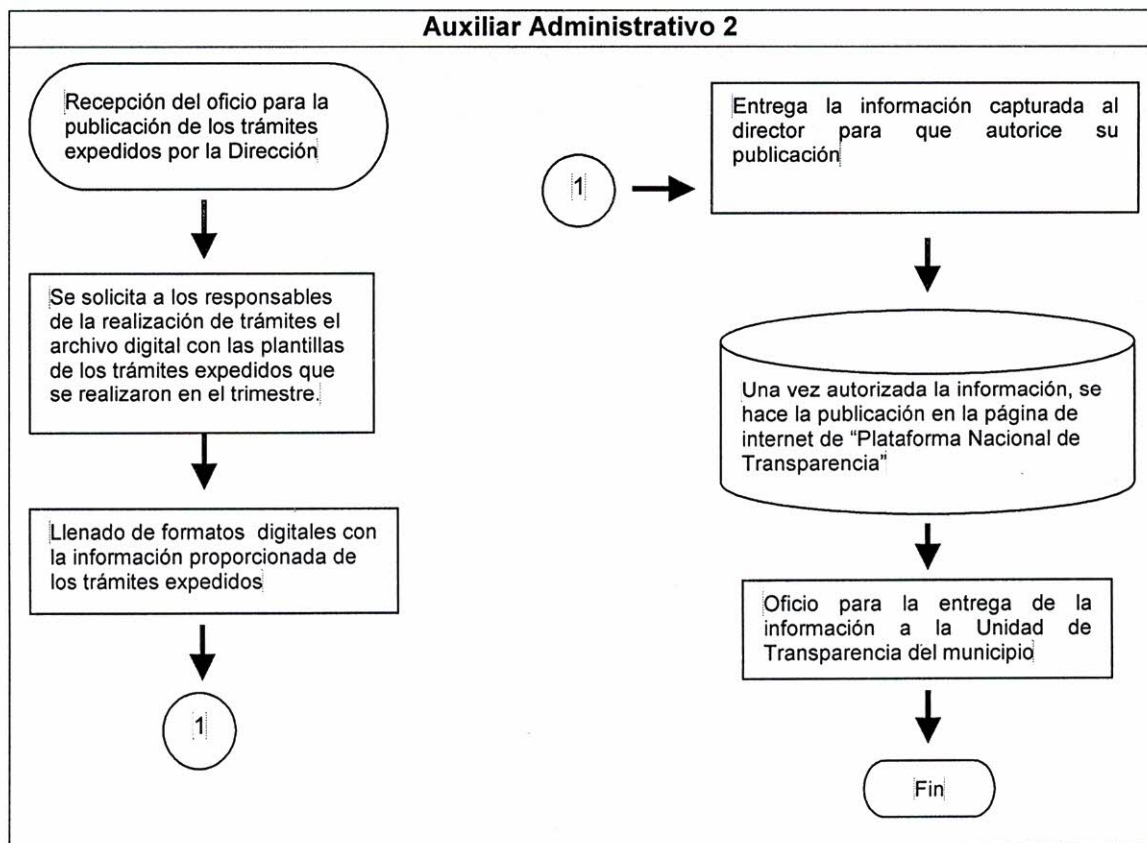
DIAGRAMA DE PROCESO 07		DU-IU-007
Área:	DESARROLLO URBANO	
Proceso:	Presupuesto en base a resultados	
Encargado:	Inspector Des. Urb. (*Nota 1)	
Objetivo:	Identificar la problemática de la dirección con impacto al municipio, y buscar las acciones que contribuyan a su mejoramiento, aplicando el presupuesto disponible o buscando alternativas que no impliquen una afectación al mismo.	



*Nota 1: Este proceso es realizado por el Inspector asignado por el director

Realizado por: Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMA DE PROCESO 08		DU-IU-008
Área:	DESARROLLO URBANO	
Proceso:	Entrega de información a la Unidad de Transparencia	
Encargado:	Inspector Des. Urb. (*Nota 1)	
Objetivo:	Realizar la publicación trimestral de los trámites que se realizan en el área., de acuerdo a lo solicitado por la UAIP	



Realizado por: 	Revisó: 	Aprobó: 	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO <small>018-2019</small>
Dirección de Desarrollo Urbano	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

**DESCRIPCION DE PUESTOS
(Auxiliar Administrativo)**

ÁREA:	DESARROLLO URBANO		
TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C"		
PROPOSITO GENERAL			
Auxiliar en las diversas actividades de la dirección.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria o carrera técnica en dibujo y/o construcción, Preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Casado	EXPERIENCIA	1 Año
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo con fotografía • Acta de nacimiento (copia) • Comprobante de domicilio • Carta de antecedentes no penales (solo hombres) • Dos cartas de recomendación • Credencial de elector • Comprobante de estudios: Certificado/Título (copia) • CURP • Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar) • 2 Fotografías tamaño infantil 		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica).		
ACTITUDES:	Planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		

Realizado por: Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES






- Archivo de documentación en expedientes respectivos;
- Sacar copias;
- Entregar oficios;
- Auxiliar en levantamientos en campo;
- Auxiliar en alineamientos y números oficiales;
- Auxiliar en inspecciones de campo;
- Captura de datos;
- Auxiliar de dibujo por computadora.

REQUISITOS

SALUD	<ul style="list-style-type: none"> • No enfermedades crónico degenerativas
PSICOLOGICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Saber trabajar bajo presión • Pensamiento original y recreativo • Respeto por las normas políticas e institucionales • Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar • Administración efectiva del tiempo • Dar soluciones basándose en hechos • Toma de decisiones • Buen trato y atención a la ciudadanía

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	Trámites para autorización	Autorizaciones	Diario
Subdirectores, Jefes de Proyectos / Licencias	Documentación ingresada	Documentos ingresados,	Diario

Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	 
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

Ciudadano/Interesado	Información, trámites	Solicitud / Trámite, Reportes y quejas	Diario
----------------------	-----------------------	--	--------





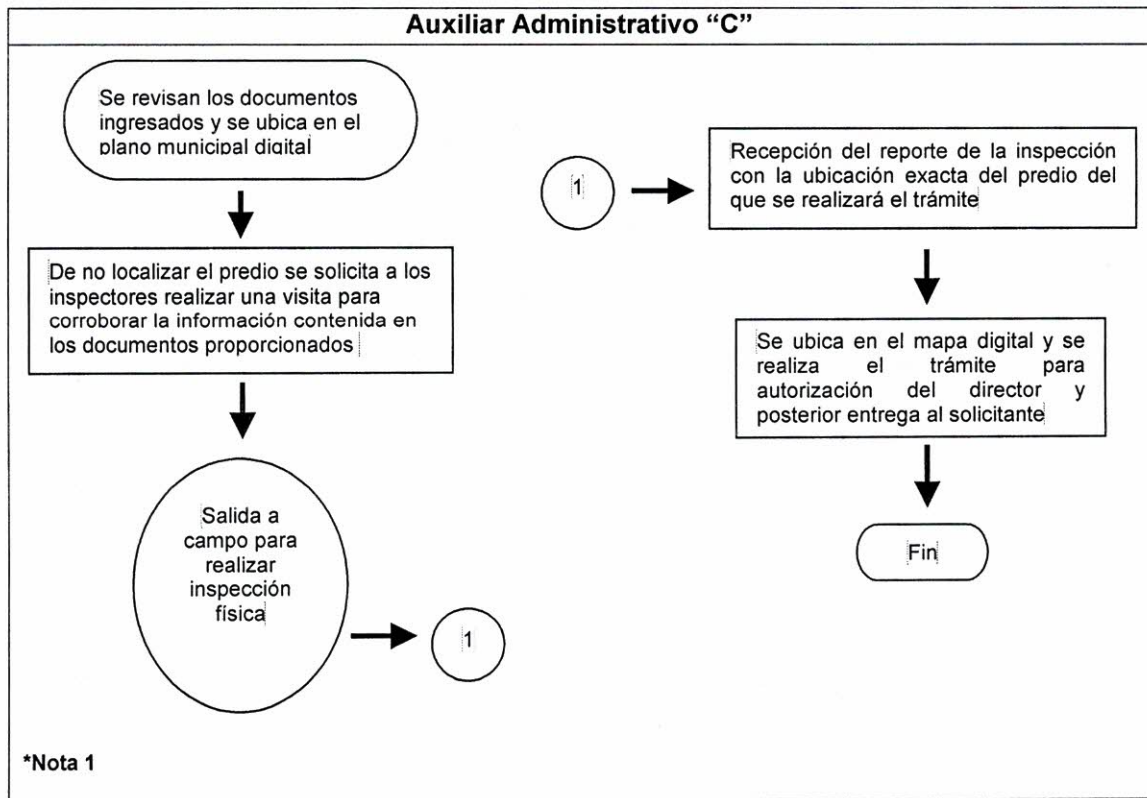
Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

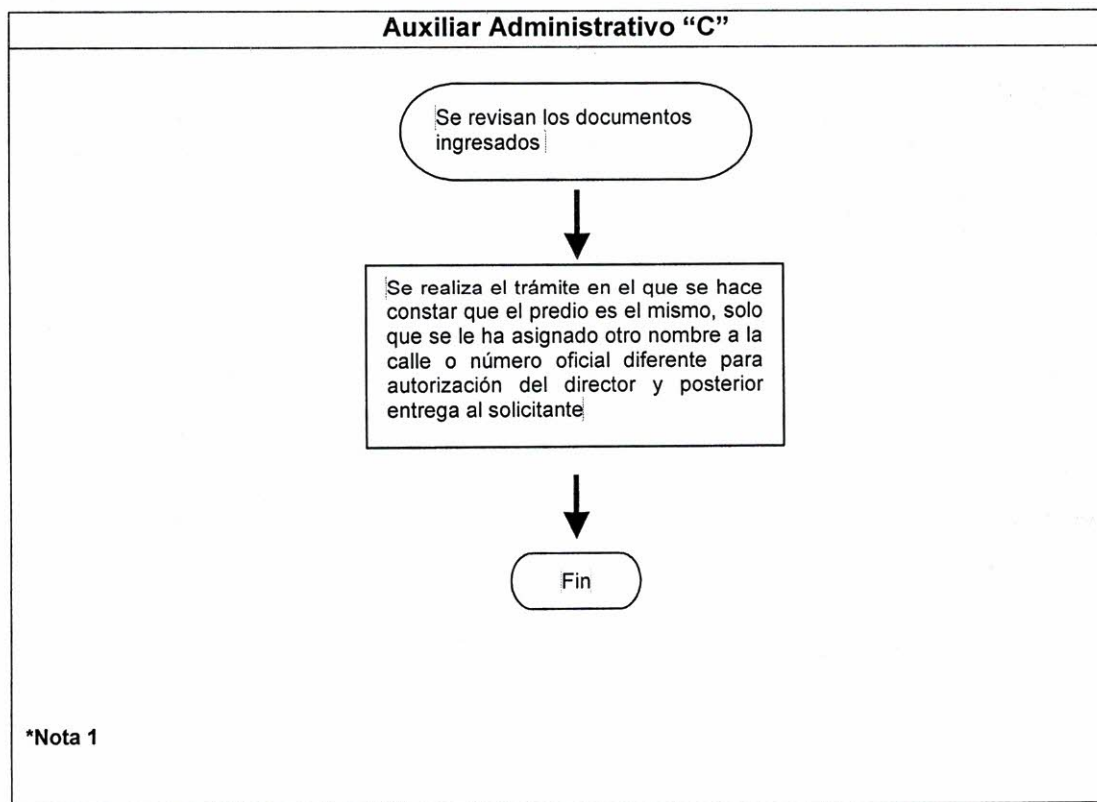
DIAGRAMA DE PROCESO 001		DU-AC-001
Área:	DESARROLLO URBANO	
Proceso:	Realización de Número oficial	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "C"	
Objetivo:	Atender las solicitudes de realización de trámites y su autorización	



*Nota 1: Este proceso es interno lo que realiza los responsables; el proceso externo con la atención al ciudadano se encuentra dentro de los Diagramas de Flujo: Trámites y Servicio

Realizado por: 	Revisó: 	Aprobó: 	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Dirección de Desarrollo Urbano	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 002		DU-AC-002
Área:	DESARROLLO URBANO	
Proceso:	Realización de Constancia del número oficial	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "C"	
Objetivo:	Atender las solicitudes de realización de trámites y su autorización	



***Nota 1:** Este proceso es interno lo que realiza el responsable; el proceso externo con la atención al ciudadano se encuentra dentro de los Diagramas de Flujo: Trámites y Servicio



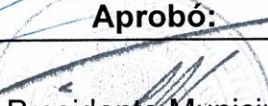

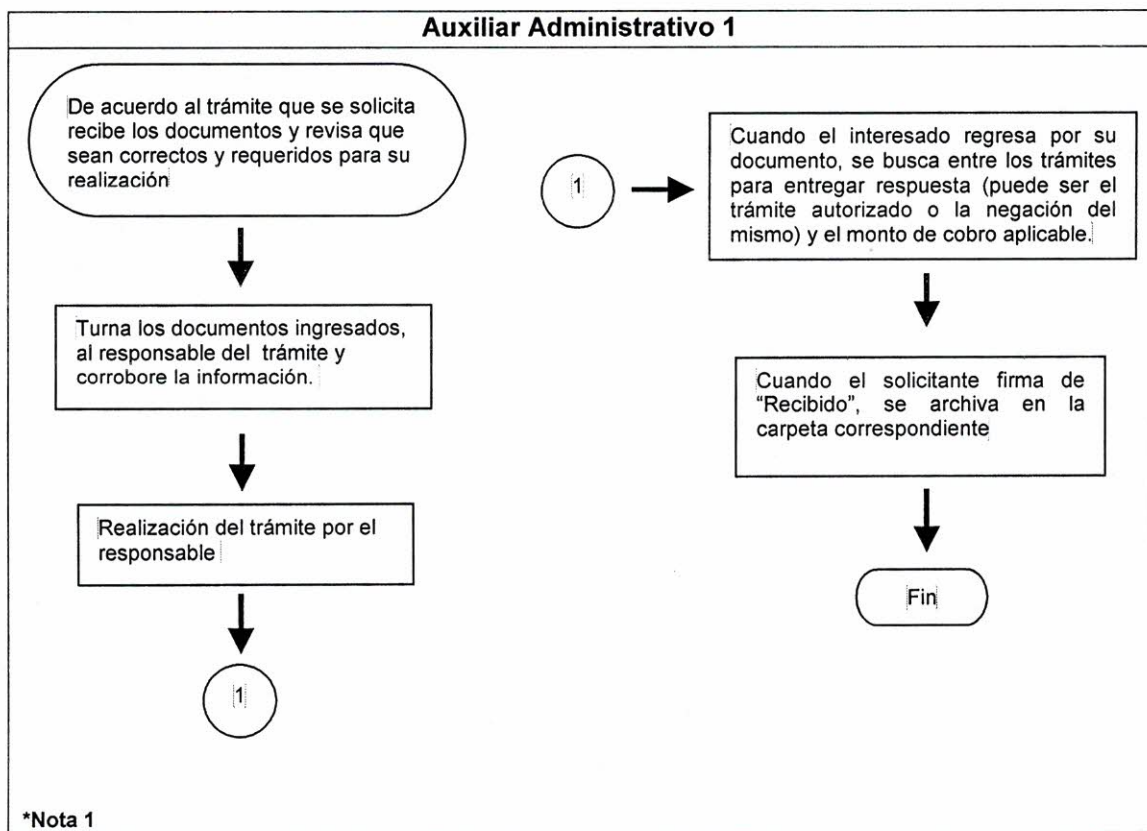
Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

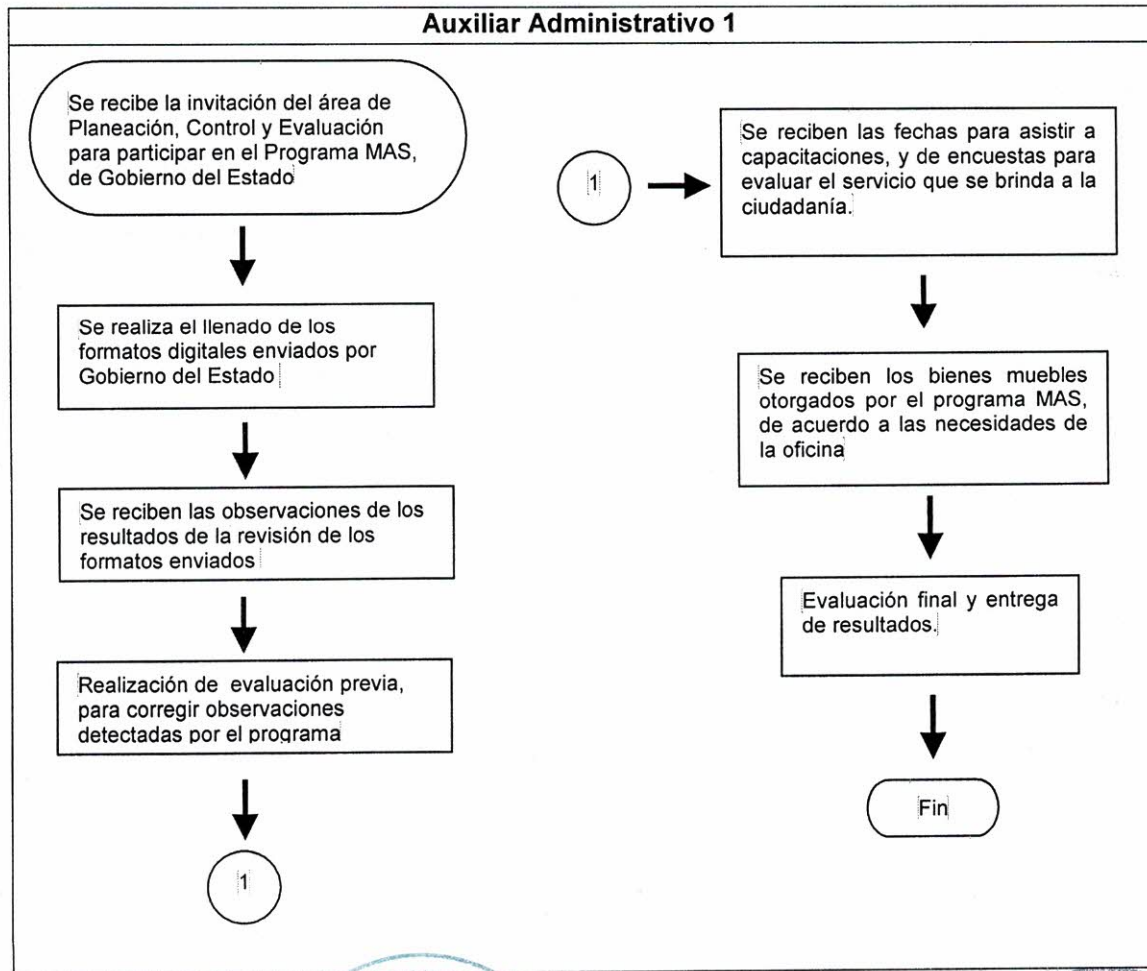
DIAGRAMA DE PROCESO 003		DU-AC-003
Área:	DESARROLLO URBANO	
Proceso:	Recibir, turnar documentación para la realización de trámites y entrega de los mismos	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "C"	
Objetivo:	Atender las solicitudes ingresadas para la realización de trámites	



***Nota 1:** Este proceso es interno lo que realiza los responsables; el proceso externo con la atención al ciudadano se encuentra dentro de los Diagramas de Flujo: Trámites y Servicio

Realizado por: 	Revisó: 	Aprobó: 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Dirección de Desarrollo Urbano	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		





DIAGRAMA DE PROCESO 004		DU-AC-004
Área:	DESARROLLO URBANO	
Proceso:	Programa MAS	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "C"	
Objetivo:	Mejorar la calidad en el servicio que se brinda por los integrantes de la Dirección	



Realizado por: Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

**DESCRIPCIONDE PUESTOS
(Auxiliar Administrativo)**

ÁREA:	DESARROLLO URBANO		
TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO“H”		
PROPOSITO GENERAL			
Auxiliar en las diversas actividades de la dirección.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria o carrera técnica en dibujo y/o construcción, Preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Casado	EXPERIENCIA	1 Año
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo con fotografía • Acta de nacimiento (copia) • Comprobante de domicilio • Carta de antecedentes no penales (solo hombres) • Dos cartas de recomendación • Credencial de elector • Comprobante de estudios: Certificado/Título (copia) • CURP • Licencia de conducir preferentemente(si sabe manejar) • 2 Fotografías tamaño infantil 		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica).		
ACTITUDES:	Planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional		

Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

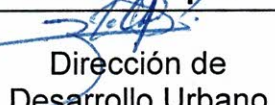
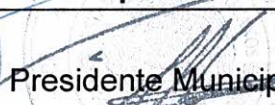

- Archivo de documentación en expedientes respectivos;
- Sacar copias;
- Entregar oficios;
- Auxiliar en levantamientos en campo;
- Auxiliar en alineamientos y números oficiales;
- Auxiliar en inspecciones de campo;
- Captura de datos;
- Auxiliar de dibujo por computadora.

REQUISITOS

SALUD	<ul style="list-style-type: none"> • No enfermedades crónico degenerativas
PSICOLOGICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Saber trabajar bajo presión • Pensamiento original y recreativo • Respeto por las normas políticas e institucionales • Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar • Administración efectiva del tiempo • Dar soluciones basándose en hechos • Toma de decisiones • Buen trato y atención a la ciudadanía

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	Trámites para autorización	Autorizaciones	Diario
Subdirectores, Jefes de Proyectos / Licencias	Documentación ingresada	Documentos ingresados,	Diario

Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DE APOSEO GRANDE, GTO.
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

Ciudadano/Interesado	Información, trámites	Solicitud / Trámite, Reportes y quejas	Diario
----------------------	-----------------------	--	--------



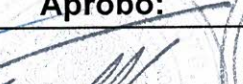

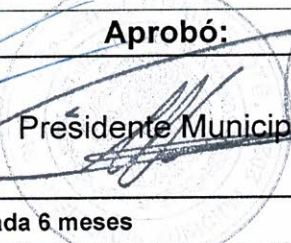

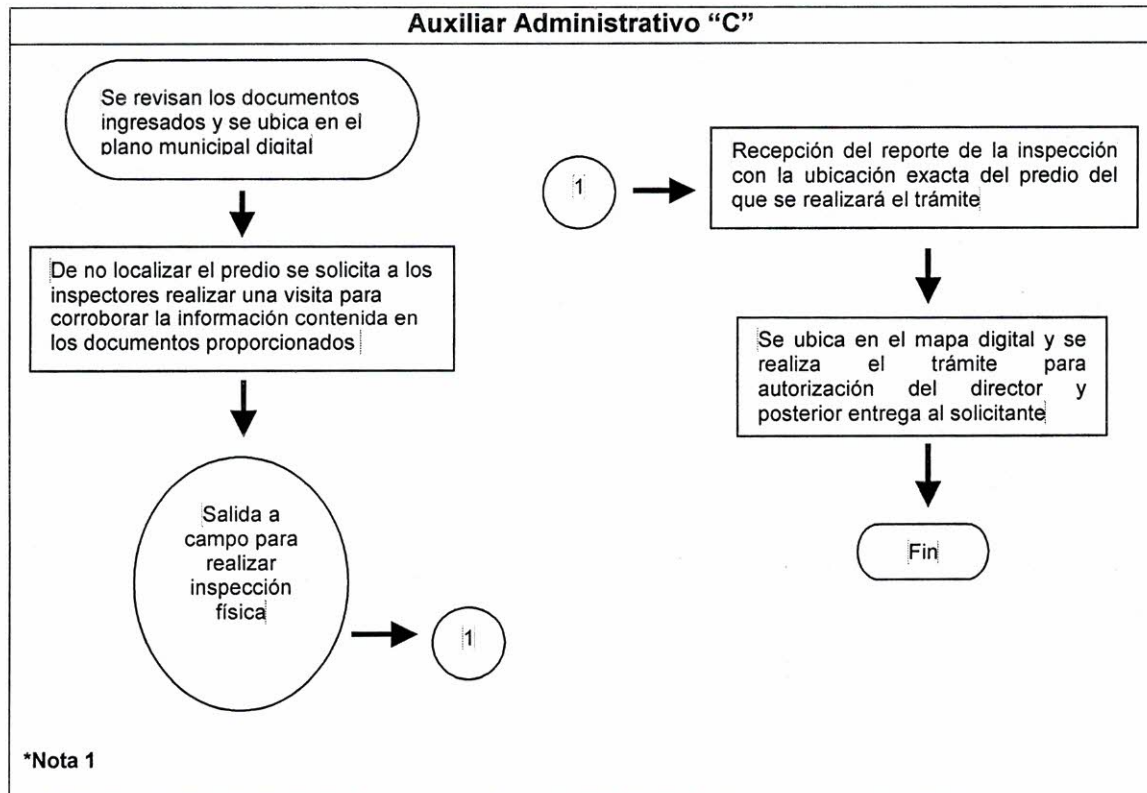
Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	  
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

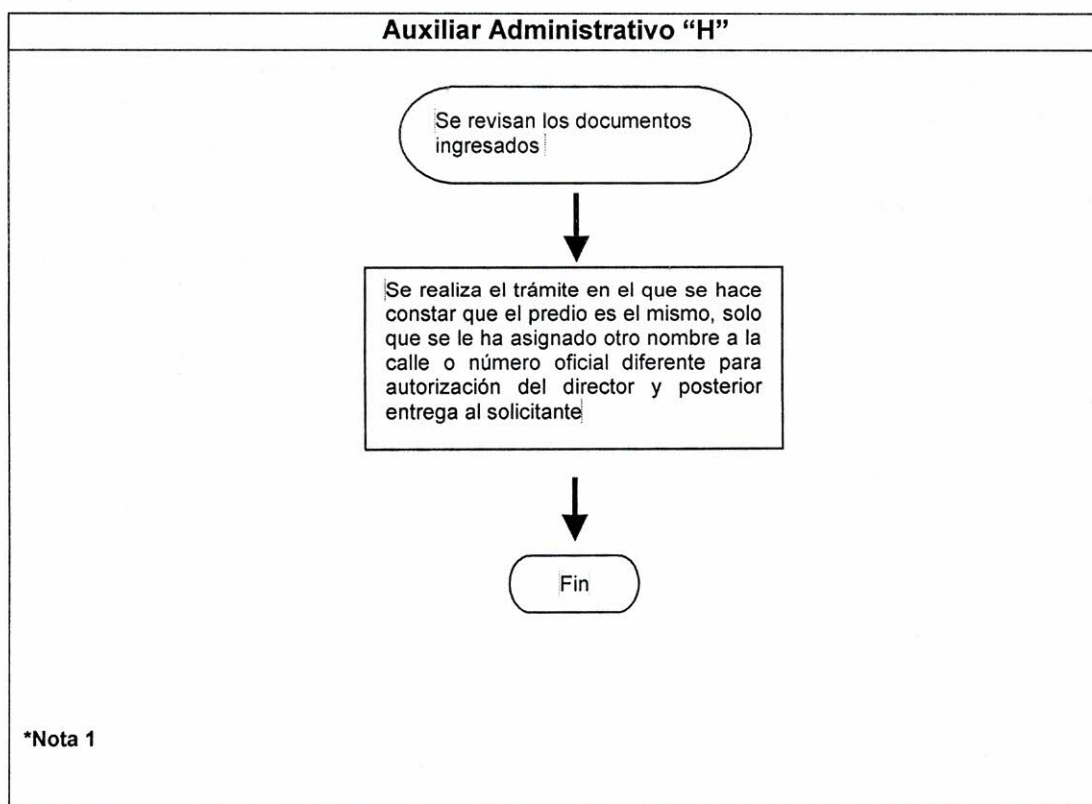
DIAGRAMA DE PROCESO 001		DU-AH-001
Área:	DESARROLLO URBANO	
Proceso:	Realización de Número oficial	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "H"	
Objetivo:	Atender las solicitudes de realización de trámites y su autorización	



***Nota 1:** Este proceso es interno lo que realiza los responsables; el proceso externo con la atención al ciudadano se encuentra dentro de los Diagramas de Flujo: Trámites y Servicio

Realizado por: Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMA DE PROCESO 002		DU-AH-002
Área:	DESARROLLO URBANO	
Proceso:	Realización de Constancia del número oficial	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "H"	
Objetivo:	Atender las solicitudes de realización de trámites y su autorización	



***Nota 1:** Este proceso es interno lo que realiza el responsable; el proceso externo con la atención al ciudadano se encuentra dentro de los Diagramas de Flujo: Trámites y Servicio



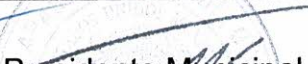

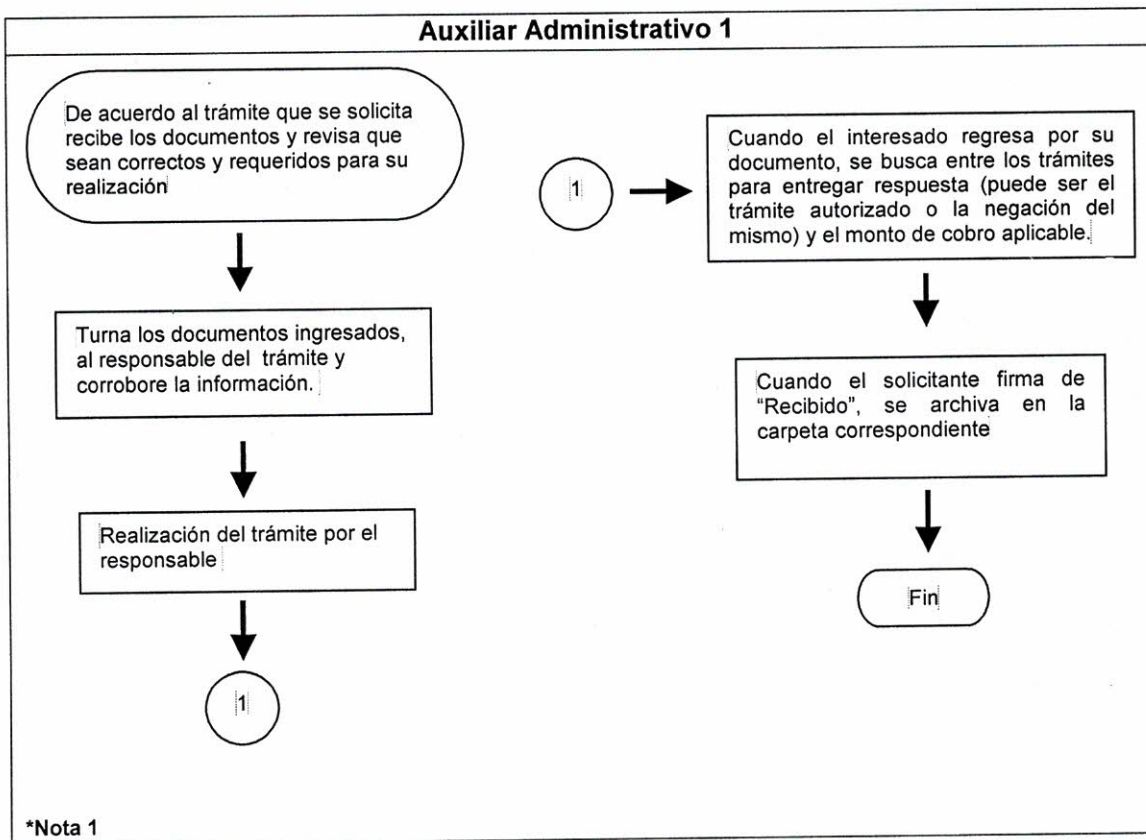
Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

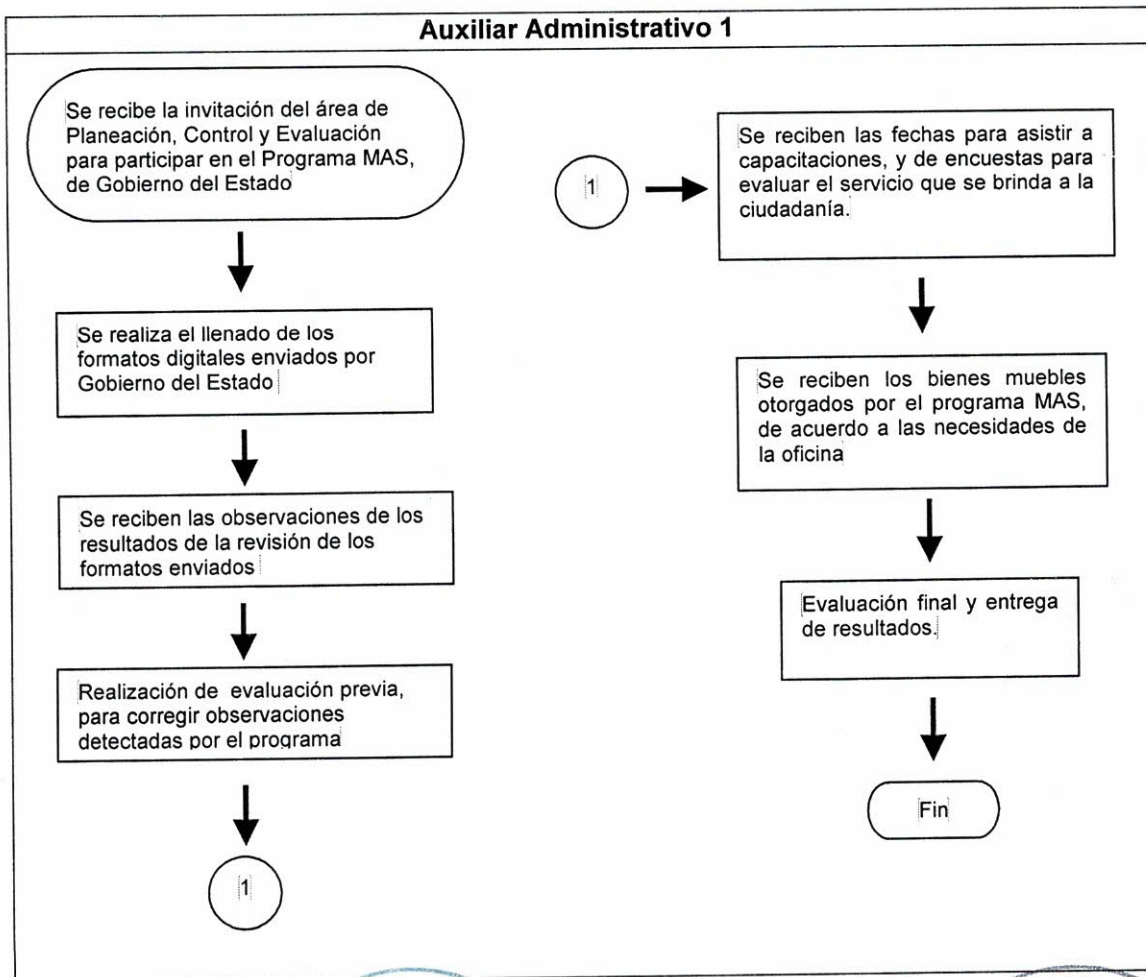
DIAGRAMA DE PROCESO 003		DU-AH-003
Área:	DESARROLLO URBANO	
Proceso:	Recibir, turnar documentación para la realización de trámites y entrega de los mismos	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "H"	
Objetivo:	Atender las solicitudes ingresadas para la realización de trámites	



***Nota 1:** Este proceso es interno lo que realiza los responsables; el proceso externo con la atención al ciudadano se encuentra dentro de los Diagramas de Flujo: Trámites y Servicio

Realizado por: 	Revisó: 	Aprobó: 	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Dirección de Desarrollo Urbano	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

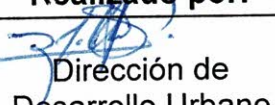

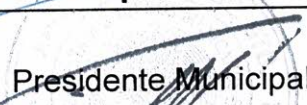

DIAGRAMA DE PROCESO 004		DU-AH-004
Área:	DESARROLLO URBANO	
Proceso:	Programa MAS	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "H"	
Objetivo:	Mejorar la calidad en el servicio que se brinda por los integrantes de la Dirección	



Realizado por: Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

DESCRIPCION DE PUESTOS
(Auxiliar Administrativo)



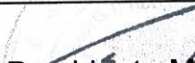

ÁREA:	DESARROLLO URBANO		
TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "D" DES. URB.		
PROPOSITO GENERAL			
Auxiliar en las diversas actividades de la dirección.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 a 60 años	SEXO	Indistinto
Escolaridad mínima	Preparatoria o carrera técnica en dibujo y/o construcción, Preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 Año
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo con fotografía • Acta de nacimiento (copia) • Comprobante de domicilio • Carta de antecedentes no penales (solo hombres) • Dos cartas de recomendación • Credencial de elector • Comprobante de estudios: Certificado/Título (copia) • CURP • Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar) • 2 Fotografías tamaño infantil 		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica).		
ACTITUDES:	Planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional		

Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO 610
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivo de documentación en expedientes respectivos; ▪ Sacar copias; ▪ Entregar oficios; ▪ Auxiliar en levantamientos en campo; ▪ Auxiliar en alineamientos y números oficiales; ▪ Auxiliar en inspecciones de campo; ▪ Captura de datos; ▪ Auxiliar de dibujo por computadora. 	

REQUISITOS	
SALUD	<ul style="list-style-type: none"> • No enfermedades crónico degenerativas
PSICOLOGICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Saber trabajar bajo presión • Pensamiento original y recreativo • Respeto por las normas políticas e institucionales • Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar • Administración efectiva del tiempo • Dar soluciones basándose en hechos • Toma de decisiones • Buen trato y atención a la ciudadanía

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	Oficios para autorizar la entrega de formatos de UAIP	Oficio de solicitud de formatos, y oficios firmados de entrega	Trimestral

Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	


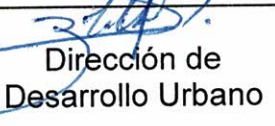

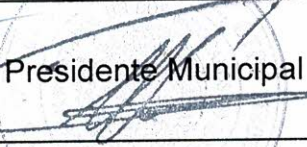
Subdirectores, Jefe de Licencias, auxiliar administrativo		Listado y platillas de los documentos expedidos	Mensual
Interesado	Información, trámites	Requisitos	Diario
Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) y Transparencia	Entrega de información de los trámites solicitados	Asesoría, oficios de solicitud	Trimestral / cada que se requiere

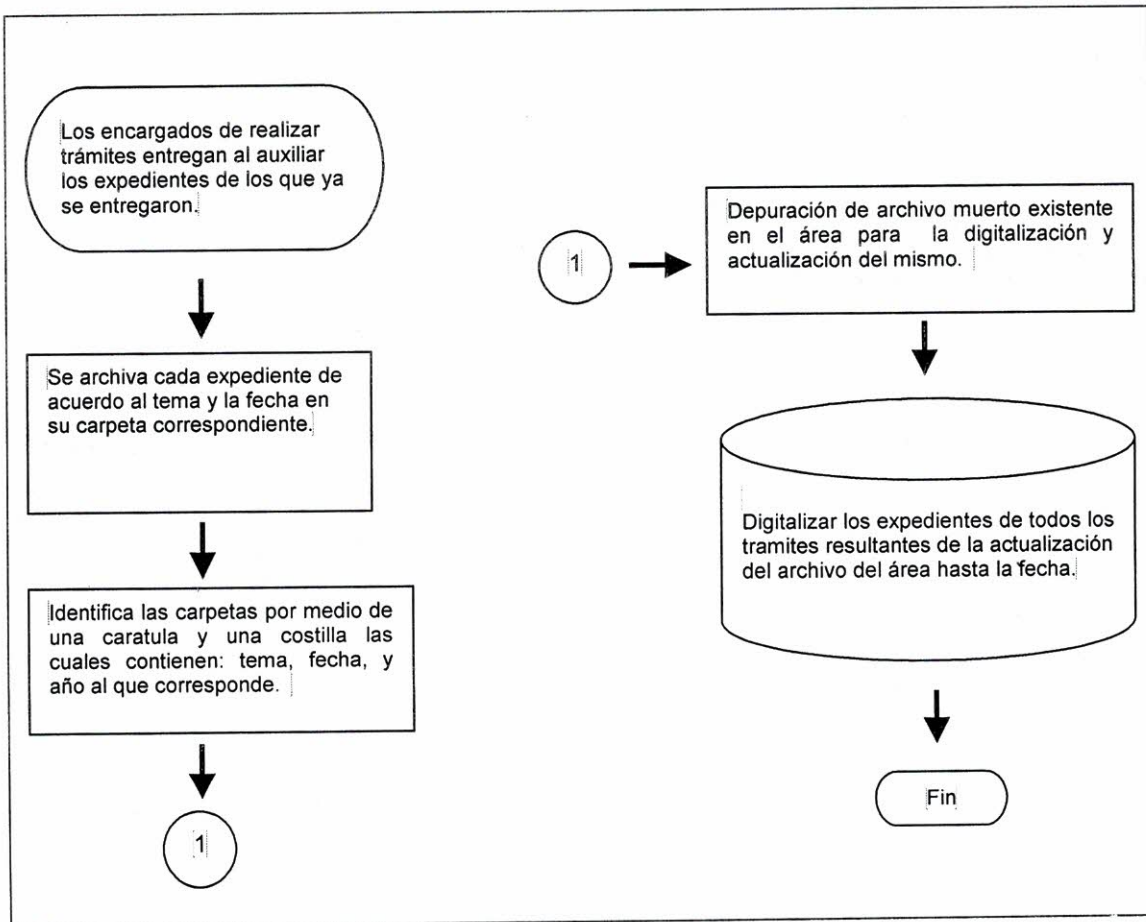
DIAGRAMA DE PROCESO 001

DU-AD-001

Área:	DESARROLLO URBANO
Proceso:	Archivar los trámites emitidos por el área
Encargado:	Auxiliar Administrativo "D" Des. Urb.
Objetivo:	Los expedientes de cada trámite entregado es archivado en las carpetas correspondientes a tema, mes y año.

Auxiliar Administrativo 2

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Dirección de Desarrollo Urbano	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

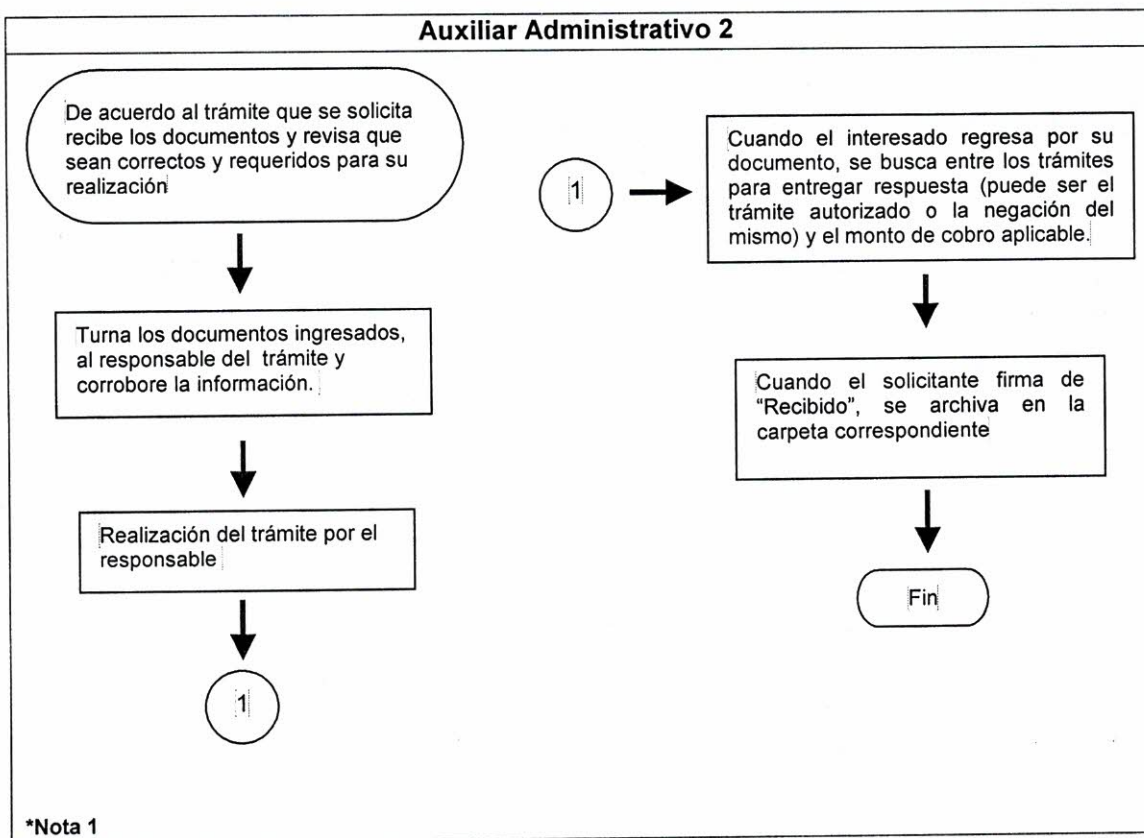


Realizado por: 	Revisó: 	Aprobó: 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Dirección de Desarrollo Urbano	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMA DE PROCESO 002



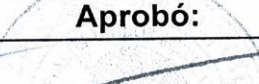

DU-AD-002

Área:	DESARROLLO URBANO
Proceso:	Auxiliar en la recepción de documentos para trámites y entrega de los mismos
Encargado:	Auxiliar Administrativo "D" Des. Urb.
Objetivo:	Atender las solicitudes ingresadas para la realización de trámites



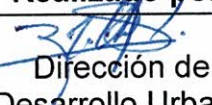

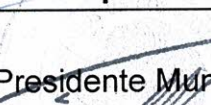

***Nota 1:** Este proceso es interno lo que realiza los responsables; el proceso externo con la atención al ciudadano se encuentra dentro de los Diagramas de Flujo: Trámites y Servicio

Realizado por: Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Dirección de Desarrollo Urbano	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

DESCRIPCION DE PUESTOS
(Auxiliar General)

ÁREA:	DESARROLLO URBANO		
TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR GENERAL		
PROPOSITO GENERAL			
Auxiliar en las diversas actividades de la dirección.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 a 60 años	SEXO	Indistinto
Escolaridad mínima	Preparatoria o carrera técnica en dibujo y/o construcción, Preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 Año
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo con fotografía • Acta de nacimiento (copia) • Comprobante de domicilio • Carta de antecedentes no penales (solo hombres) • Dos cartas de recomendación • Credencial de elector • Comprobante de estudios: Certificado/Título (copia) • CURP • Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar) • 2 Fotografías tamaño infantil 		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica).		
ACTITUDES:	Planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional		

Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES





- Archivo de documentación en expedientes respectivos;
- Sacar copias;
- Entregar oficios;
- Auxiliar en levantamientos en campo;
- Auxiliar en alineamientos y números oficiales;
- Auxiliar en inspecciones de campo;
- Captura de datos;
- Auxiliar de dibujo por computadora.

REQUISITOS

SALUD	<ul style="list-style-type: none"> • No enfermedades crónico degenerativas
PSICOLOGICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Saber trabajar bajo presión • Pensamiento original y recreativo • Respeto por las normas políticas e institucionales • Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar • Administración efectiva del tiempo • Dar soluciones basándose en hechos • Toma de decisiones • Buen trato y atención a la ciudadanía

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	Reportes, informes, trámites para autorización	Comisiones, trámites autorizados	Diario
Subdirectores, Jefes de Proyectos / Licencias y	Reportes de inspección	Expedientes	Diario

Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

auxiliares administrativos			
Interesado	Información, trámites	Documentos, Permiso/Licencia expedida por la Dirección	Cada que se requiere






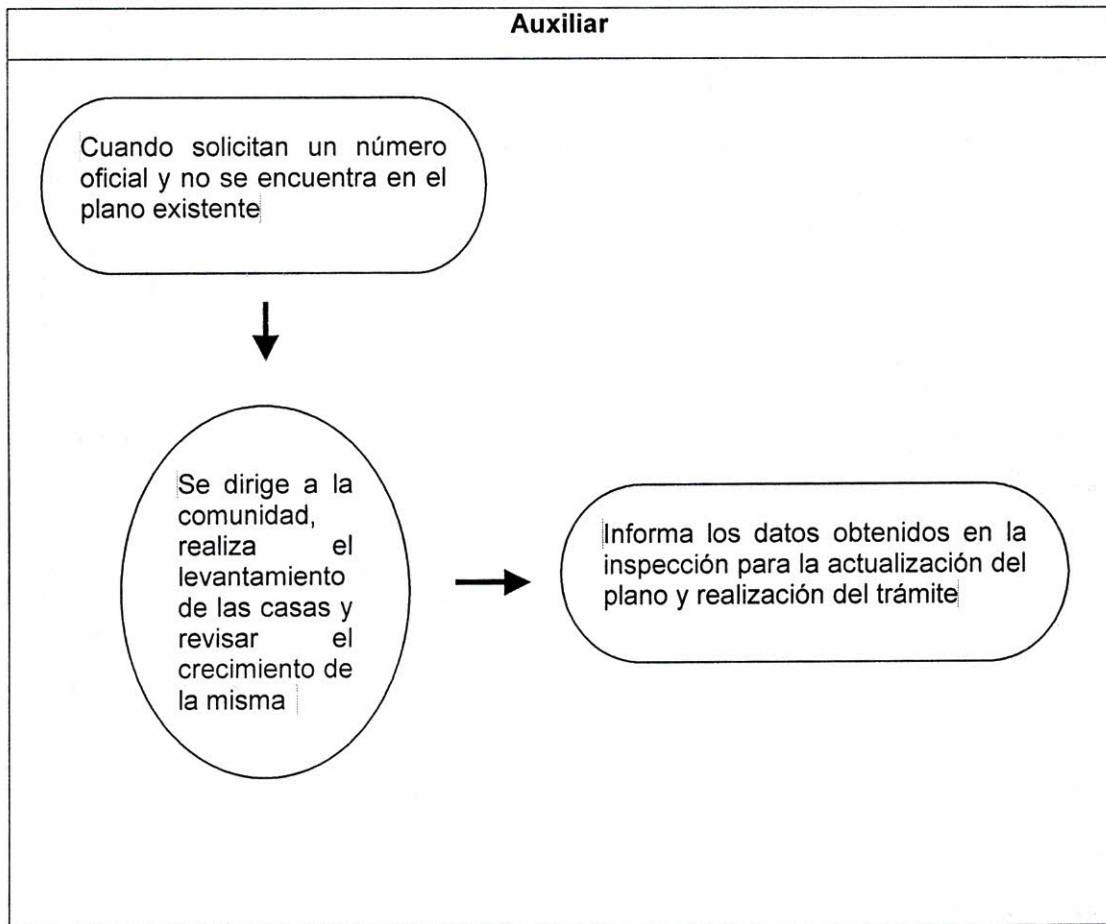
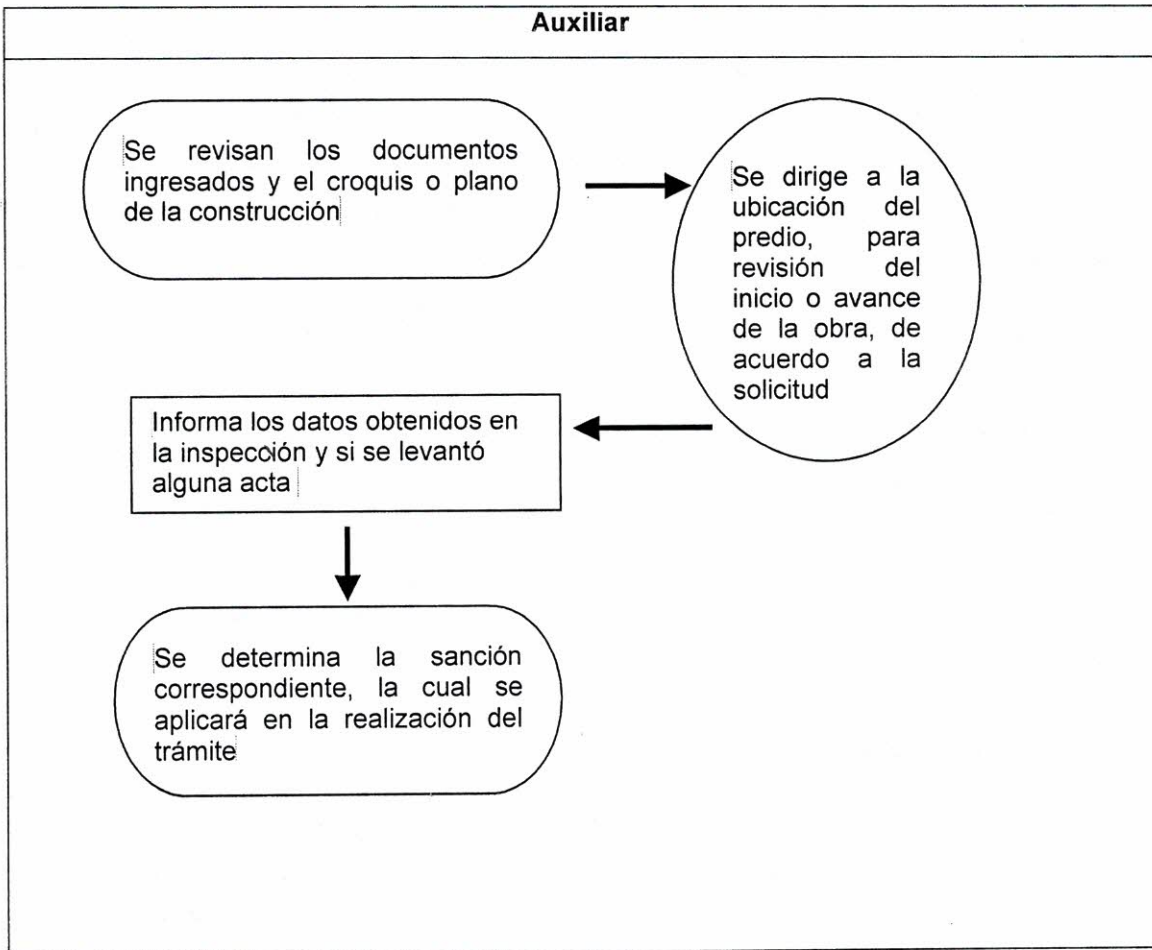
Realizado por: 	Revisó: 	Aprobó: 	 
Dirección de Desarrollo Urbano	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 001		DU-AG-001
Área:	Desarrollo Urbano	
Proceso:	Auxiliar en levantamientos de campo	
Encargado:	Auxiliar General	
Objetivo:	Actualizar la lotificación existente, no registrada en plano	



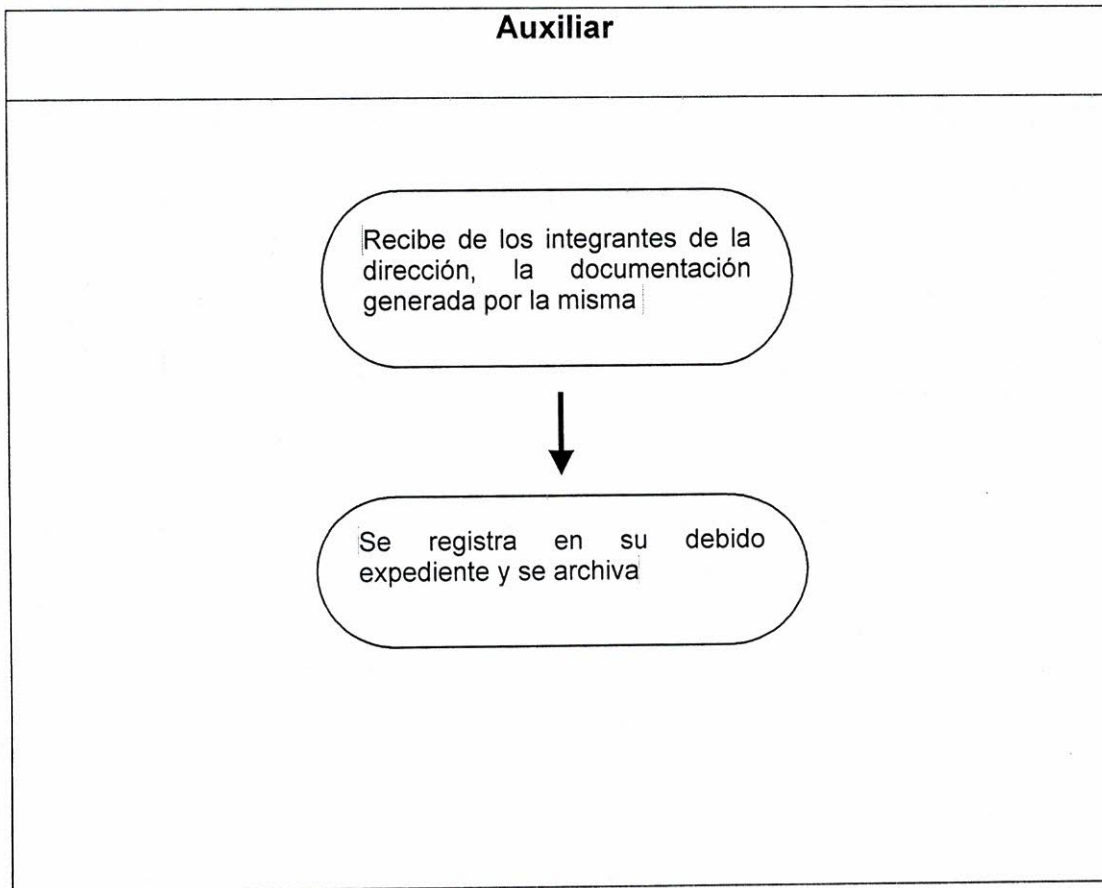
Realizado por: Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	





DIAGRAMA DE PROCESO 002		DU-AG-002
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano	
Proceso:	Auxiliar en inspección de campo: construcciones	
Encargado:	Auxiliar General	
Objetivo:	Tener un control del avance registrado por el fraccionador	



Realizado por: 	Revisó: 	Aprobó: 	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Dirección de Desarrollo Urbano	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

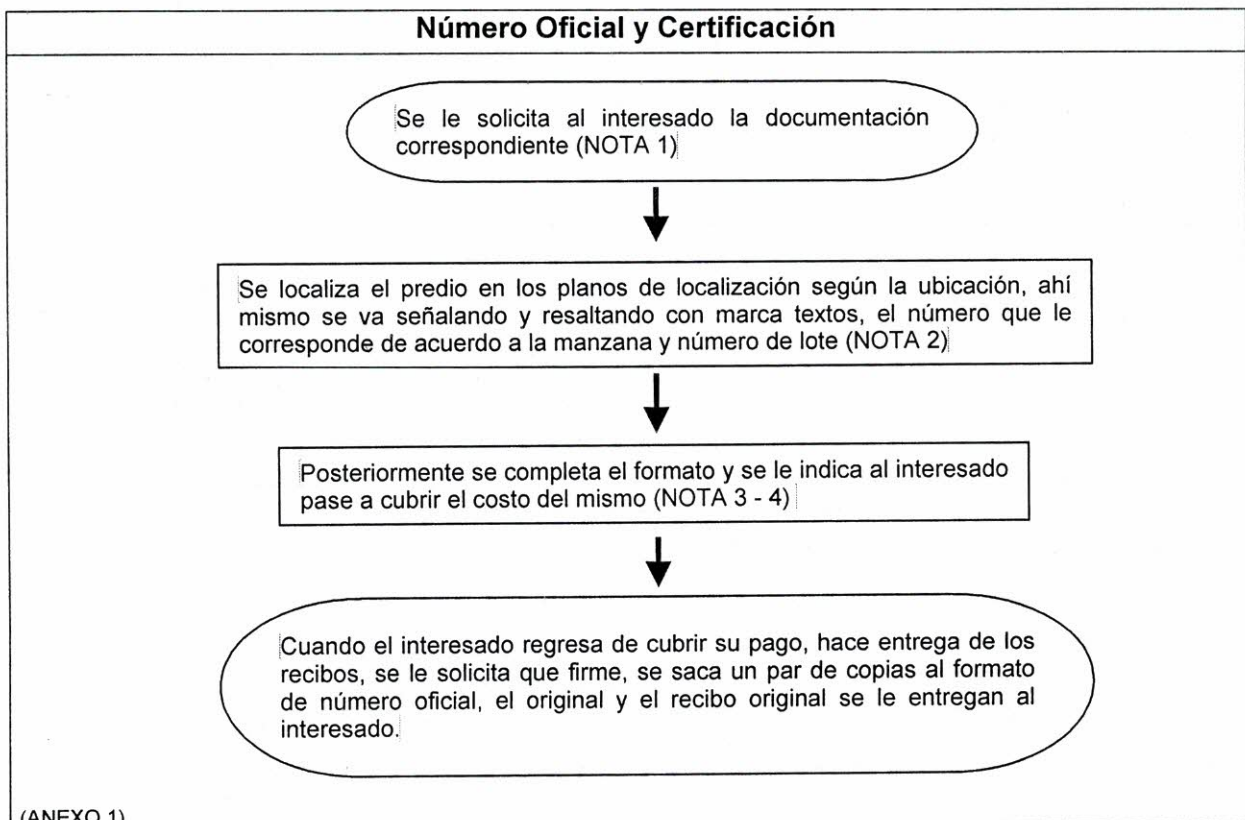
DIAGRAMA DE PROCESO 003		DU-AG-003
Área:	<i>Desarrollo Urbano</i>	
Proceso:	Captura de datos	
Encargado:	Auxiliar General	
Objetivo:	Tener un control de la documentación que ingresa a la dirección	



Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO		DU-001
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano	
Proceso:	Número Oficial y Certificación	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "C"	
Objetivo:	Todo predio en el municipio cuente con la nomenclatura que le corresponde, de acuerdo a la normativa municipal.	



(ANEXO 1)

Nota 1: La documentación que se requiere es: documento que acredite la propiedad, identificación oficial del propietario y croquis de ubicación (toda la documentación es en copia).





Nota 2: La ubicación se puede obtener del Municipio, colonias y comunidades.

Nota 3: En el formato se anota el nombre del propietario, el número que le corresponde, calle, colonia y fecha de elaboración.

Nota 4: El costo se aplica de acuerdo a las tarifas por los Servicios de Obra Pública Desarrollo Urbano de la Ley de ingresos vigente para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto.

Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO 
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

**EL TRAMITE DE NUMERO OFICIAL ES UNICO, ENCASO DE SER SOLITADA UNA ACTUALIZACIÓN SE EMITEN CERTIFICACIONES.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Dirección de Desarrollo Urbano	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

UBICACIÓN

ABASOLO	01	52	02
GALLE	LOTE	MANZANA	ZONA

SAN JOSE AGUA AZUL,	APASEO EL GRANDE,	GUANAJUATO.
COMUNIDAD	MUNICIPIO	

SERVICIOS EXISTENTES

AGUA	<input checked="" type="checkbox"/>	BANQUETAS	<input checked="" type="checkbox"/>
DRENAJE	<input checked="" type="checkbox"/>	PAVIMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>
ELECTRICIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	T DE PAVIMENTO	<input checked="" type="checkbox"/> ASFALTO
ALUMBRADO	<input checked="" type="checkbox"/>	TELEFONO	<input type="checkbox"/>

USO DE LA CONSTRUCCION

CASA HABITACION	<input type="checkbox"/>	INDUSTRIA	<input type="checkbox"/>
COMERCIO	<input checked="" type="checkbox"/>	OTROS	<input type="checkbox"/>

CERTIFICACION

OBSERVACION

DATOS DEL PROPIETARIO

ARREGUIN RODRIGUEZ FORTUNATO

NOBRE

CALLE ABASOLO 101, COL. SAN JOSE AGUA AZUL, APASEO EL GRANDE, GTO.

DOMICILIO

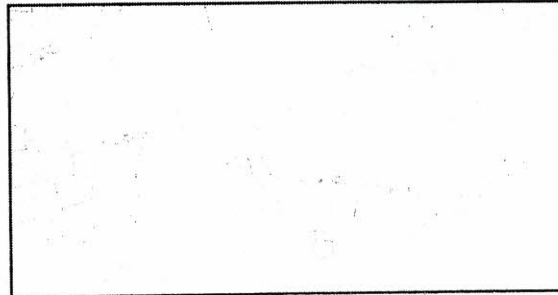
15 DE MARZO DEL 2019

FECHA

101

NO OFICIAL

ANOTE EL CROQUIS
EL CROQUIS INDICA SOLAMENTE
UBICACIÓN DEL PREDIO NO
ACREDITA LA PROPIEDAD
NO DELIMITA NI ESPECIFICA
MEDIDAS Y COLINDANCIAS



DE ESTAR ERRONEO EL
CROQUIS, LA AUTORIZACION DE
ESTA CONSTANCIA ESTARA
PENDIENTE O NEGADA POR
INFORMACION INCOMPLETA
N

NOTA: REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES PARA EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.

Capitulo III - Nomenclatura

Art. 13 - Las Direcciones, previa solicitud, señalaran para cada predio de propiedad publica o privada, el numero que corresponda a la entrada del mismo, siempre y cuando tenga frente a la via publica.

Art. 14 - El numero oficial debe ser colocado en parte visible de la entrada de cada predio, y tener características tales que lo hagan legible a 20m de distancia

ME COMPROMETO A CUMPLIR DE INMEDIATO E INTEGRAMENTE
LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN ESTE NO. OFICIAL
PARA LO CUAL FIRMO DE ENTERA CONFORMIDAD

[Firma]

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO

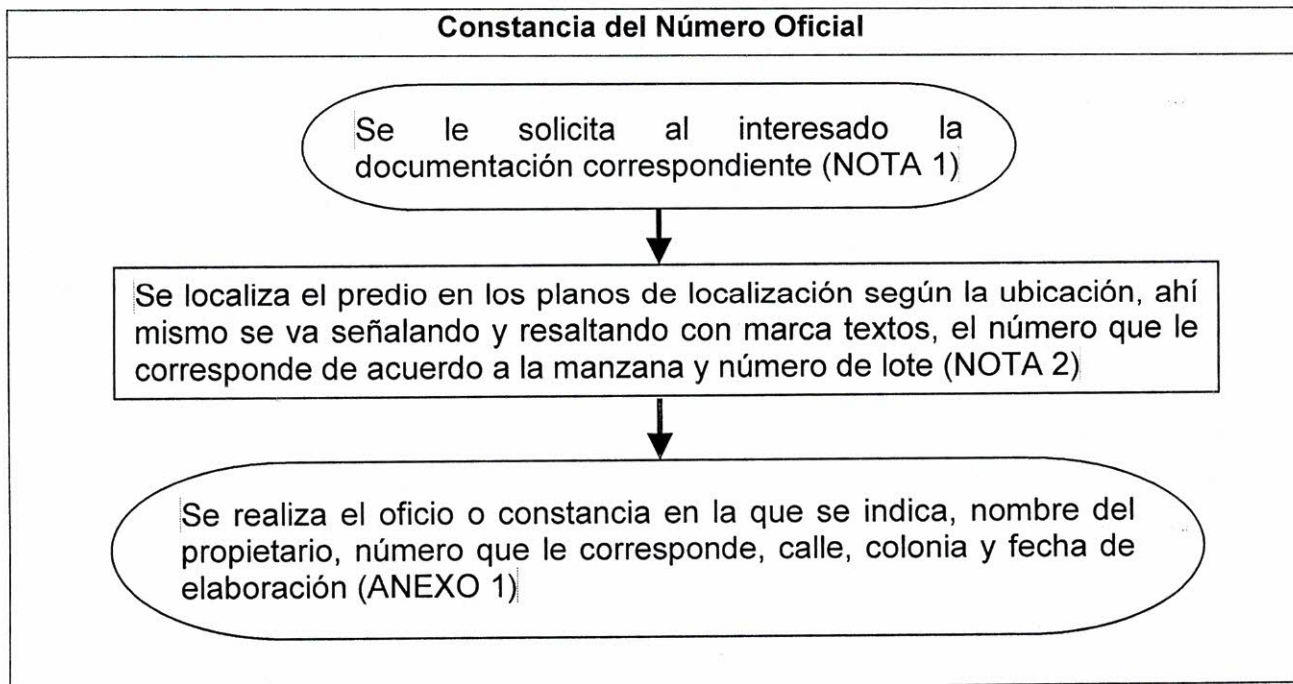
[Firma]

ING. ULISES RAMSES ZARAGOZA SANCHEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

Realizado por: <i>[Firma]</i> Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: <i>[Firma]</i> Oficialía Mayor	Aprobó: <i>[Firma]</i> Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	





DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO		DU-002
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano	
Proceso:	Constancia de Número Oficial	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "C"	
Objetivo:	Es un trámite que hace constar que un domicilio anteriormente con un número No Oficial, es el mismo sólo que actualmente cuenta con la nomenclatura correspondiente al Municipio	



Nota 1: La documentación que se requiere es una copia del recibo documento que
Nota 2: La ubicación se puede obtener del Municipio, colonias y comunidades.

ANEXO 1

Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO 
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

Numero: DDU/024/03/2019

DIRECCION DE DESARROLLO URBANO
CONSTANCIA

A QUIEN CORRESPONDA.
P R E S E N T E

Por el presente y con fundamento en los Artículos 24, fracciones V, VII, XV y XVI del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Apaseo el Grande, Gto., se hace constar que:

El inmueble propiedad del C. FORTUNATO ARREGUIN RODRIGUEZ ubicado en el plano de la Regularización de la Comunidad de San Jose Agua Azul; identificado como Lote 01 de la Manzana 52 de la zona 02 y el cual estaba anteriormente identificado como Calle Abasolo No. 101, Colonia San Jose Azul, Apaseo el Grande, Gto., de acuerdo a la nomenclatura oficial asignada por esta dirección, actualmente le corresponde el de Calle Abasolo No. 101, Comunidad San Jose Agua Azul, Apaseo el Grande, Guanajuato, y el cual se trata del mismo inmueble.

Se extiende la presente para los usos y fines legales que así convengan al interesado, en la ciudad de Apaseo el Grande, Guanajuato, a los 15 días del mes de Febrero del 2019.

Atentamente

ING. ULISES RAMSES ZARAGOZA SANCHEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO



Municipio de Apaseo el Grande
Jardin Hidalgo 105. Zona Centro.
Apaseo el Grande, Gto. C.P. 381E0
T. (413) 158 2005
apaseoelgrande.gob.mx

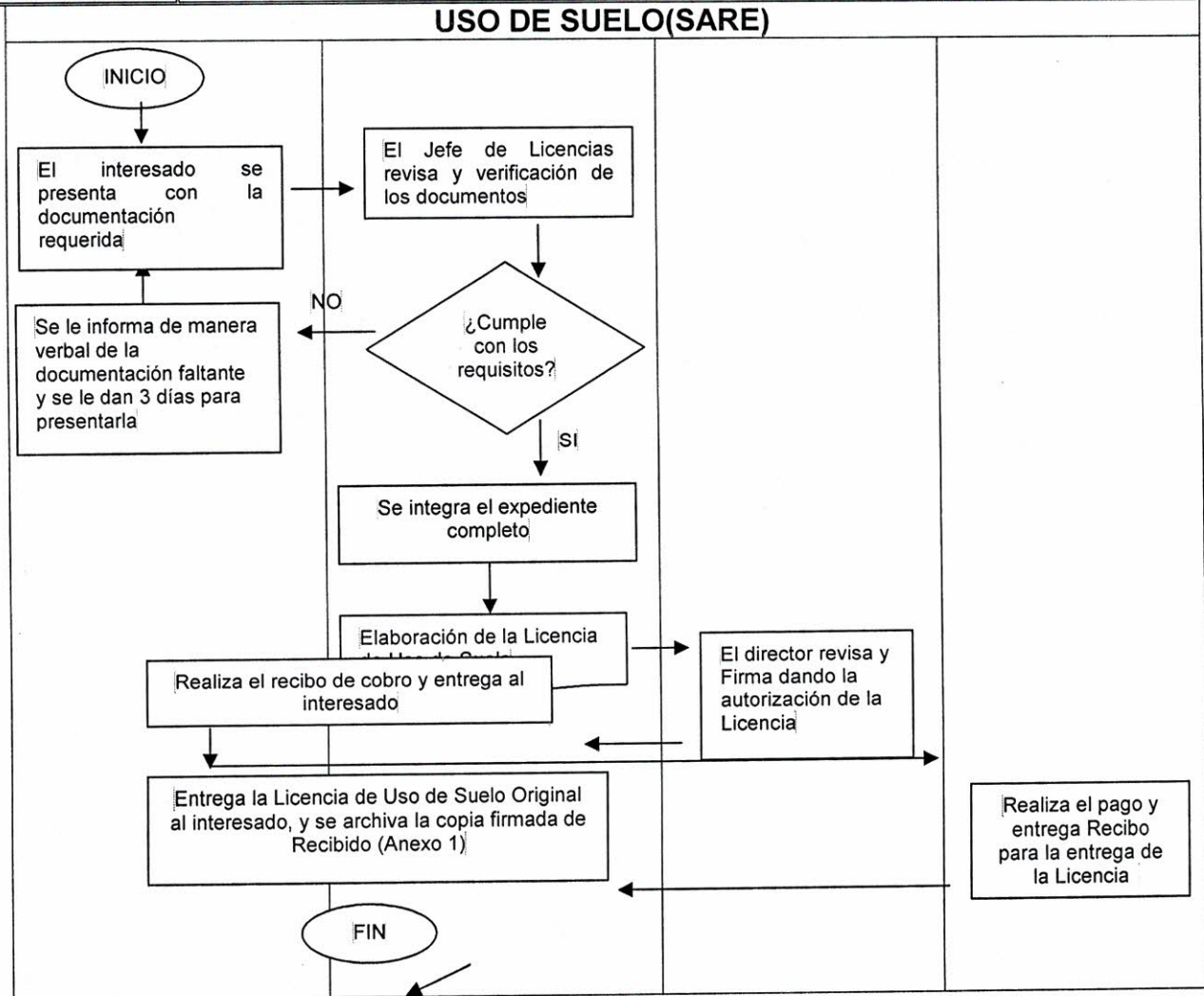
#SumemosActitudes

De Marzo 2019

Realizado por: Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO APASEO EL GRANDE, GTO.
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

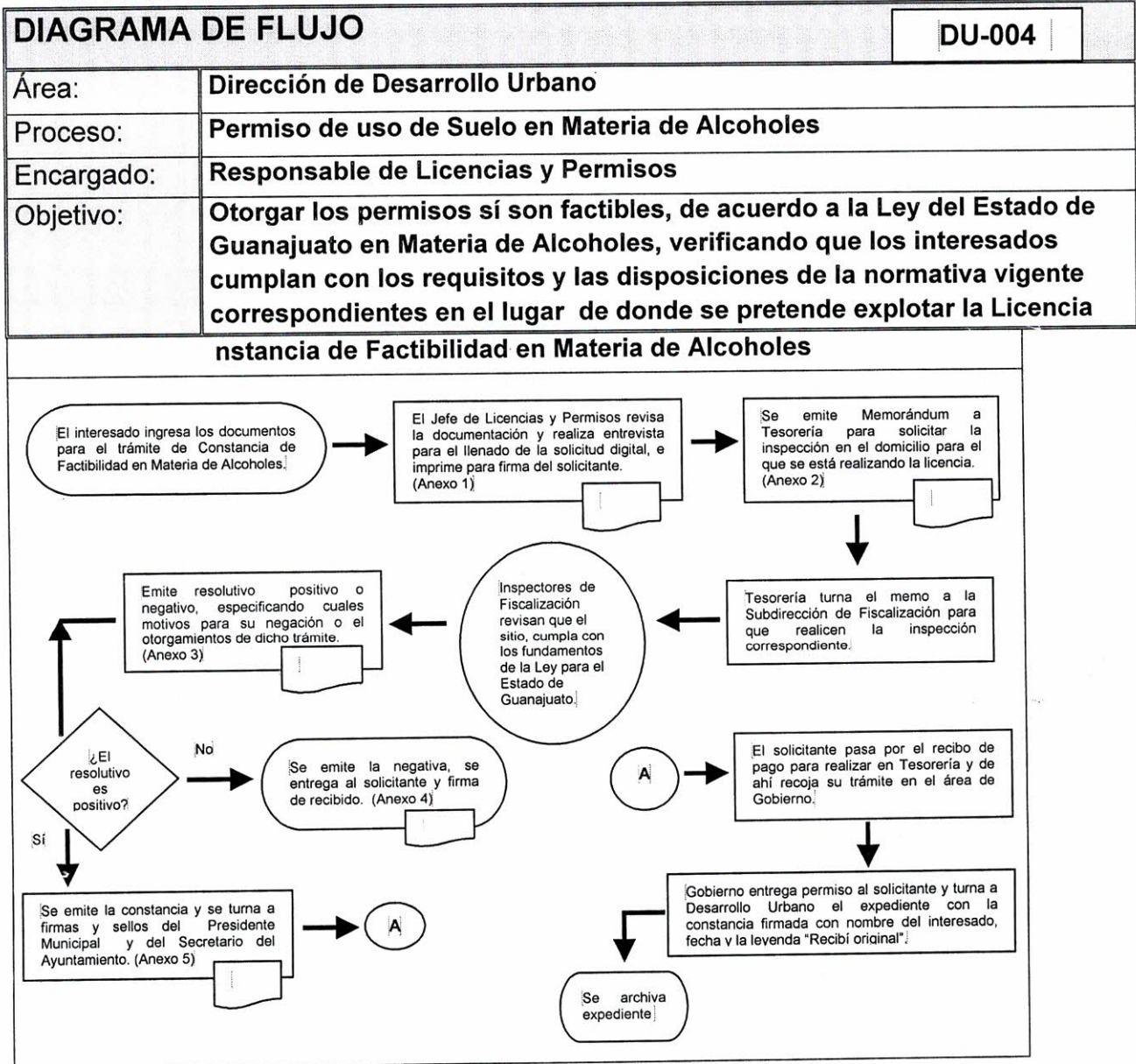
DIAGRAMA DE FLUJO		DU-003
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano	
Proceso:	Uso de Suelo SARE (Sistema de Apertura Rápida Empresarial)	
Encargado:	Responsable de Licencias y Permisos	
Objetivo:	Facilitar y agilizar el proceso de apertura a micro y pequeños empresarios	



****NOTA: RATIFICACIÓN "ANUAL"**

Realizado por: Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS



****NOTA 1: TRÁMITE "UNICO"**

****NOTA 2:** Después de haber emitido la Licencia en Materia de Alcoholes, el interesado deberá asistir a la Oficina Recaudadora (Secretaría de Finanzas) en el Municipio presentar la documentación requerida para realizar el Trámite correspondiente para el Permiso de Venta de Alcoholes.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Dirección de Desarrollo Urbano	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

ANEXO 1



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GTO

No. DE FICHA
91

SOLICITUD DE TRÁMITE USO DE SUELO

FECHA DE RECEPCION		
12	SEPTIEMBR	2019

A - UBICACIÓN DEL PREDIO		Manzana:	Lote:
Calle: FRANCISCO I. MADERO			
Zona: LOCALIDAD OBRAJUELO, APASEO EL GRANDE		No. Oficial: 179-6	
B - SERVICIOS EXISTENTES			
X	X	X	X
AGUA	DRENAJE	ELECTRICIDAD	ALUMBRADO P
			GUARNICION
			BANQUETAS
			PAVIMENTO
			TIPO DE PAVIMENTO
C - DATOS DEL PREDIO			
Escritura Pública No.:		Cuenta Predial:	Uso Actual: COMERCIAL
			Medidas 4 X 8 MTS
D - DATOS DEL PROPIETARIO			
Nombre o Razón Social: OVERA BECERRA ANGEL		Teléfono: 413-102-36-34	
Domicilio: FRANCISCO I. MADERO #179-A, LOC. OBRAJUELO, APASEO EL GRANDE GTO.			
E - DOCUMENTOS QUE PRESENTA (EN COPIAS)			
Escritura Pública X	Constancia de Residencia	Estudio de impacto ambiental	
Título de Propiedad	Identificación Oficial X	Estudio de compatibilidad urbanística	
Croquis de Ubicación	Otro Documento (Especifique)		
F - ACTIVIDADES			
DEPOSITO			
G - FIRMA DEL SOLICITANTE			
Se recibe la documentación para su revisión y autorización de la correspondiente solicitud.			NOTAS
Nombre de quien recibe: ANA LAURA MARROQUIN.			
<p>NOTA: Esta solicitud NO AUTORIZA LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN, NO ACREDITA LA PROPIEDAD O POSESION DEL PREDIO. Para la entrega del permiso deberá realizar previamente el pago correspondiente en la tesorería. De no presentar el recibo de pago esta será cancelada</p>			

Realizado por: 	Revisó: 	Aprobó: 	
Dirección de Desarrollo Urbano	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	



ANEXO 2



10 de Abril de 2019, Apaseo el Grande, Gt
DESARROLLO URBANO
MEMORANDU

LIC. MIRIAM FABIOLA MARMOLEJO LÓPEZ.
TESORERA MUNICIPAL
PRESENTE

Con fundamento en el Acuerdo tomado por el H. Ayuntamiento en el punto 21, Fracción I, inciso A) de la 24va sesión, relativo al procedimiento para la expedición de licencias en materia de alcoholes por el presente le solicito envíe a esta dirección el dictamen correspondiente a la situación que guarda el inmueble ubicado en:

1.- **Nicolás De San Luis Montañez #105, Zona Centro;** Municipio de Apaseo el Grande, Gto. A nombre de **Damián López Marco Antonio** 31

Número de teléfono: 415-140-35-58 y 461-312-21-35

Para obtener el uso de suelo de:

EXPENDIO DE BEBIDAS DE BAJO CONTENIDO ALCOHOLICO EN ENVASE CERRADO.

Sin más por el momento me despido esperando su pronta respuesta.

Atentamente

ING. ULISES RANMSES ZARAGOZA SANCHEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

Municip: Jardín Hl Apaseo el
 af. 101.006.000.000

#SumemosActitudes

Realizado por: Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	



NEXO 3



Origo 1548

COORDINACION DE FISCALIZACION
ASUNTO: SE EMITE DICTAMEN

TM/064/19

C. ING. ULISES RAMSES ZARAGOZA SANCHEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO
P R E S E N T E .

7/10

Por este conducto le envío un cordial saludo, a su vez le informo que el día 20 de Septiembre de 2019, se practicó una Orden de Inspección número: 064/F/19 tal como lo establece en su artículo 27 del Reglamento de Alcoholes y de Servicios para el municipio de Apaseo el Grande. Por lo cual se facultó a los CC. ALDO IVAN PAREDES CADENA Y VICTOR GARCIA VAZQUEZ, inspectores del Departamento de Fiscalización, para realizar visita de inspección antes referida en el establecimiento comercial propiedad del C. SANCHEZ BAUTISTA EUTIMIO, ubicado en CALLE JUAREZ NO. 100, LOCALIDAD IXTLA MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO. Para la certificación de uso de suelo como "EXPENDIO DE BEBIDAS DE BAJO CONTENIDO ALCOHOLICO EN ENVASE CERRADO"

CONSIDERANDO.

- PRIMERO: Si cumple con lo estipulado en el artículo 15 fracción I del Reglamento de Alcoholes y Servicios para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto.
- SEGUNDO: Si cumple con lo estipulado en el artículo 15 fracción III, del Reglamento de Alcoholes y Servicios para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto.
- TERCERO: Si cumple con lo que establece el artículo 16 del Reglamento de Alcoholes y Servicios para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto.

de c. t. m. a. n.

RESULTANDO

UNICO: La Coordinación de Fiscalización hace la recomendación de **CONCEDER** la Certificación de cambio de uso de suelo, para el giro descrito en el artículo 11 del Reglamento de Alcoholes y de Servicios para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto.

Sin otro particular de momento, me despido de Usted quedando a sus órdenes para cualquier duda o comentario al respecto.

ATENTAMENTE
Apaseo el Grande, Gto., a 23 de Septiembre de 2019

LIC. MIRIAM FABIOLA MARMOLEJO LOPEZ
TESORERA MUNICIPAL



Sumemos Actitudes

Realizado por: <i>[Signature]</i> Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: <i>[Signature]</i> Oficialía Mayor	Aprobó: <i>[Signature]</i> Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

ANEXO 4



09 de Octubre de 2019. Apaseo el Grande, Gto

DESARROLLO URBANO
Asunto: El que se indic

C. RUBIO CECILIANO MA. CELESTINA.

Por medio del presente me dirijo a usted de la manera más atenta para hacer de su conocimiento que con fundamento en el artículo 9 inciso b, y artículo 10-A, de la ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato, y en el acuerdo número 21 fracción I inciso A) de H. Ayuntamiento tomado en Sesión Ordinaria No. 24ª de fecha 28 de Mayo del 2007, que su solicitud de cambio de uso de suelo con giro comercial de fecha 03 de Septiembre 2019, para instalar un EXPENDIO DE BEBIDAS DE BAJO CONTENIDO ALCOHOLICO EN ENVASE CERRADO en el predio ubicado en: de Calle 20 de Noviembre #219, Localidad Caleras de Ameche; Apaseo el Gde., resulta **IMPROCEDENTE**, toda vez que el dictamen con folio **TM/075/19**, con fecha de inspección de 8 de Septiembre de 2019, elaborado por la Tesorería Municipal a través del departamento de Fiscalización practicado por orden de inspección No. 075/F/19, resulto la recomendación de **NO CONCEDER** la certificación de uso de suelo para el giro antes mencionado.

Atentamente

ING. ULISES RAMSES ZARAGOZA SANCHEZ
 DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

Municip: Jardín Hi Apaseo el Grande, Gto.
 09 de Octubre de 2019.

#SumemosActitudes

Realizado por: Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	<p>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</p>
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	



**ANEXO 5
FRENTE**



Numero: DDU/039/18
**CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD, UBICACIÓN Y
 CONDICIONES QUE GUARDAN LAS INSTALACIONES DEL
 ESTABLECIMIENTO.**
 PROGRAMA Y/O PROCEDIMIENTO: ALCOHOLES.

C. HERNANDEZ CARRANCO ARMANDO.
PRESENTE

Los que suscriben C. Moisés Guerrero Lara y Lic. Adán Velázquez Nava Presidente Municipal y Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Apaseo el Grande Guanajuato., con fundamento en los artículos 77 y 128 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, y el acuerdo no.24a de la Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento de fecha 28 de Mayo del 2007, en el que se autorizo el procedimiento, DPD/255/05/07 articulo 9 inciso b, fracción XI y 10-A de la ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato, en el dictamen de numero TM/017/18 de la Tesorería Municipal y en las disposiciones establecidas en los Planes Municipales de Ordenamiento Territorial del Municipio, por el presente se expide:

**EXPENDIO DE BEBIDAS DE BAJO CONTENIDO ALCOHOLICO EN ENVASE
ABIERTO.**

Para el predio ubicado en:

Calle: Hidalgo #100-A, Estancia del Llano, Municipio de Apaseo el Grande Gto. Con las siguientes medidas colindancias: **al Norte 5.00 m** con resto del predio, **al Este 3.00 m** con resto del predio **al Sur 5.00 m** con Calle Hidalgo, **al Oeste 3.00 m** con propiedad particular.

El ejercicio de la presente licencia se sujetará a las siguientes directrices:

1. Que el Plan de Ordenamiento Territorial determina para su ubicación como Zona Habitacional compatible con el uso solicitado.

Municip
Jardin Hi
Apaseo el

#SumemosActitudes

Armando Hernandez Carranco

ANEXO 5

Realizado por: <i>[Signature]</i> Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: <i>[Signature]</i> Oficialía Mayor	Aprobó: <i>[Signature]</i> Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

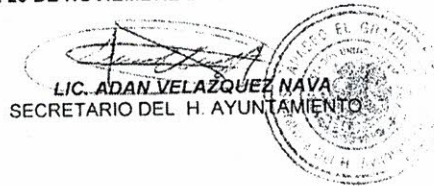
REVERSO



2. Se apegue al cumplimiento de la Ley de y Reglamento de Alcoholes permitiendo las revisiones periódicas que se establecen.
3. Se tomarán las medidas preventivas suficientes para evitar contingencias naturales o provocadas por el hombre.
4. Queda prohibido el consumo de bebidas alcohólicas fuera del inmueble.
5. Debe respetar los horarios establecidos para este tipo de giro.
6. Se otorga un plazo de 210 días para presentar en esta Dirección la Licencia de Funcionamiento en Materia de Alcoholes expedida por Gobierno del Estado de Guanajuato Secretaria de Finanzas y Administración; de no cumplir lo antes mencionado, será motivo de cancelación inmediata de la Factibilidad otorgada por el municipio.
7. Se entrega con una vigencia igual a la del Plan de Ordenamiento Territorial.

La violación o incumplimiento de cualquiera de estas condiciones será motivo de cancelación del otorgamiento de la presente.

ATENTAMENTE
APASEO EL GRANDE GTO, A 20 DE NOVIEMBRE DEL 2018







Municip: Jardín Hi Apaseo el Grande Gto.
Municipio: Jardín Hi Apaseo el Grande Gto.
Municipio: Jardín Hi Apaseo el Grande Gto.

#SumemosActitudes

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

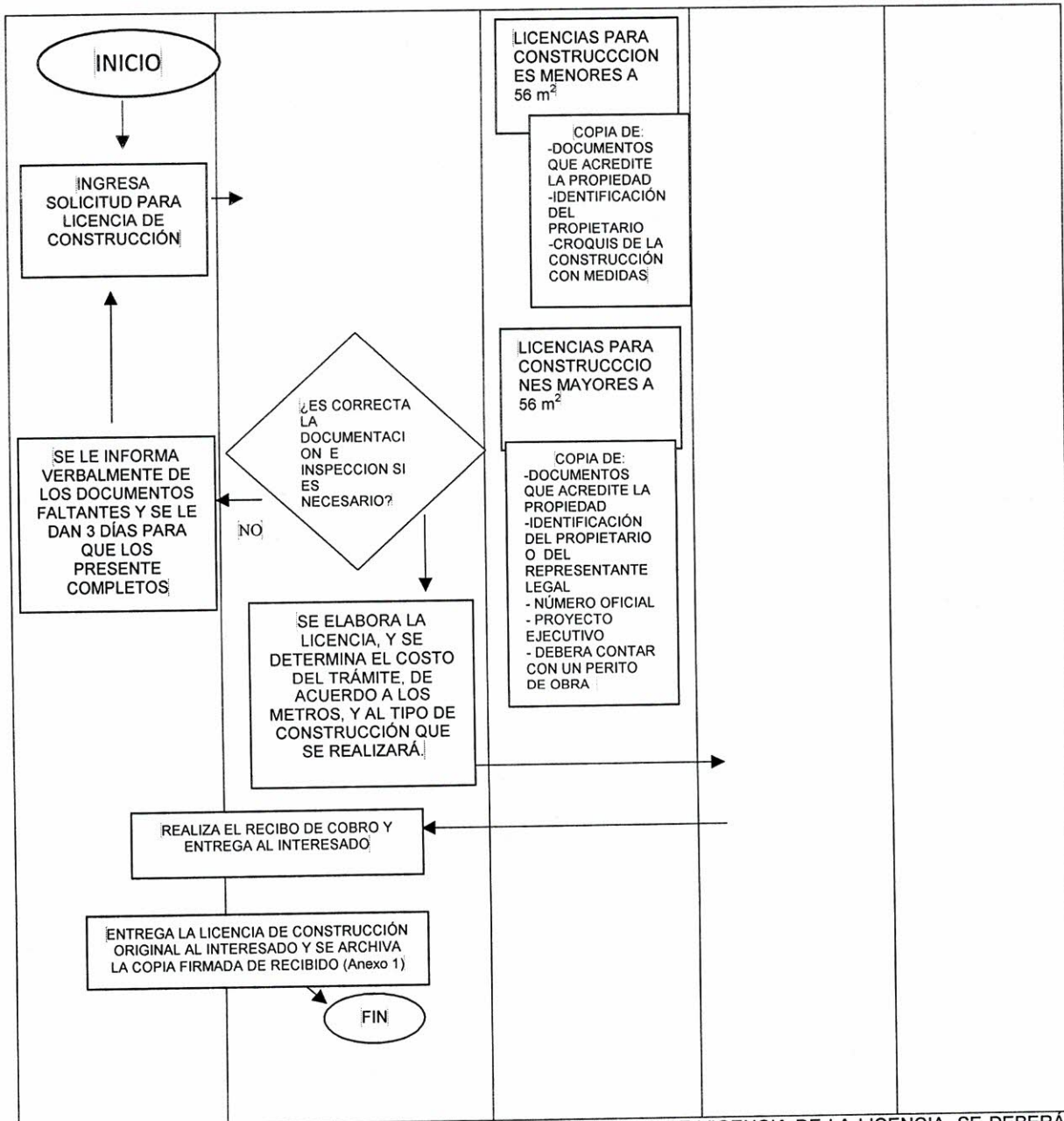
Realizado por: Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMA DE FLUJO		DU-005
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano	
Proceso:	Licencia de Construcción	
Encargado:	Responsable de Licencias y Permisos	
Objetivo:	Toda construcción en proceso cuenta con la autorización del municipio, respaldando así al interesado, siempre que no se afecte a los vecinos o colindantes del sitio en que se está realizando.	

Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

TRAMITE DE LICENCIA DE CONTRUCCION				
INTERESADO	JEFE DE LICENCIAS Y PERMISOS	REQUISITOS POR TIPO DE LICENCIA	DIRECTOR	TESORERIA

Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

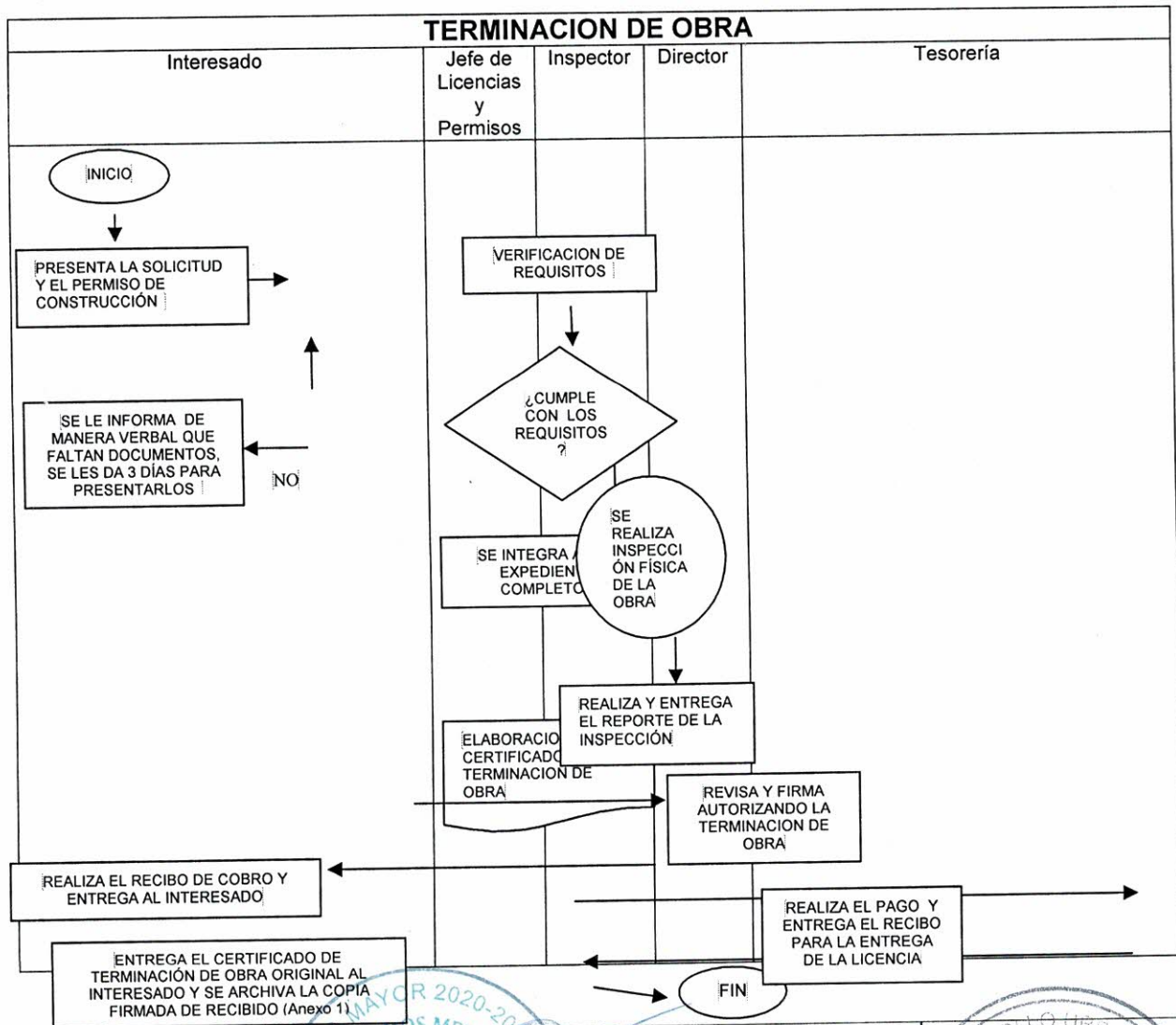


NOTA: EN CASO DE NO HABER TERMINADO LA OBRA EN EL LAPSO DE VIGENCIA DE LA LICENCIA, SE DEBERÁ SOLICITAR UNA "PRORROGA", ANTES DE LA FECHA DE VENCIMIENTO.

Realizado por: 	Revisó: 	Aprobó: 	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Dirección de Desarrollo Urbano	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO		DU-006
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano	
Proceso:	Certificación de Terminación de Obra, Uso y Ocupación	
Encargado:	Responsable de Licencias y Permisos	
Objetivo:	Respaldar la construcción de la edificación	



Realizado por: Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

ANEXO 1



01 de Abril de 2019. Apaseo el Grande, Gto.
NUMERO: DDU/011/04/2019-A
Asunto: Certificación de Terminación De Obra Uso y Ocupación.

C. DE ALBA GONZALEZ MA CRISTINA


Con fundamento en lo establecido en los Artículos 2, fracción V y Artículos 46, 47, 48 y 49 del Reglamento de Construcciones para el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato y toda vez, que fue realizada la supervisión por parte de personal autorizado de esta Dirección de Desarrollo Urbano el día 28 de Marzo 2019 de las obras descritas en la Licencia de Construcción No. 22/03/2019, de acuerdo a la siguiente tabla:

CASA HABITACION		
CONCEPTO	UNIDAD	SUPERFICIE
VIVIENDA PLANTA ALTA	M2	282.93
TECHO DE TEJA	M2	124.71
MUROS	ML	9.00
VIVIENDA PLANTA ALTA	M2	67.16
TECHO DE TEJA PLANTA ALTA	M2	16.48

Que las obras de construcción realizadas por C. DE ALBA GONZALEZ MA CRISTINA se encuentran culminadas según proyecto presentado a esta Dirección. Y por el presente, la Dirección de Desarrollo Urbano otorga la **Certificación de Terminación de Obra Uso y Ocupación de lo descrito en la Licencia mencionada en supra líneas**, la cual se encuentra ubicada en Fraccionamiento Hacienda Valle Verde, lote 37 segunda sección; Apaseo el Grande, Gto.

Sin más por el momento, me despidió quedando de usted para cualquier aclaración a la presente.

ATENTAMENTE


ING. ULISES RAMSES ZARAGOZA
SANCHEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO





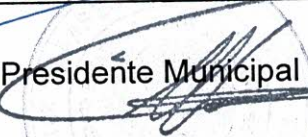
01 de Abril de 2019. Apaseo el Grande, Gto.
NUMERO: DDU/012/04/2019-A
Asunto: Certificación de Terminación De Obra Uso y Ocupación.

C. EL GANSO ABARROTERO S. DE R.L. DE C.V.

Municip: Jardín H. Apaseo el Gto.
Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato

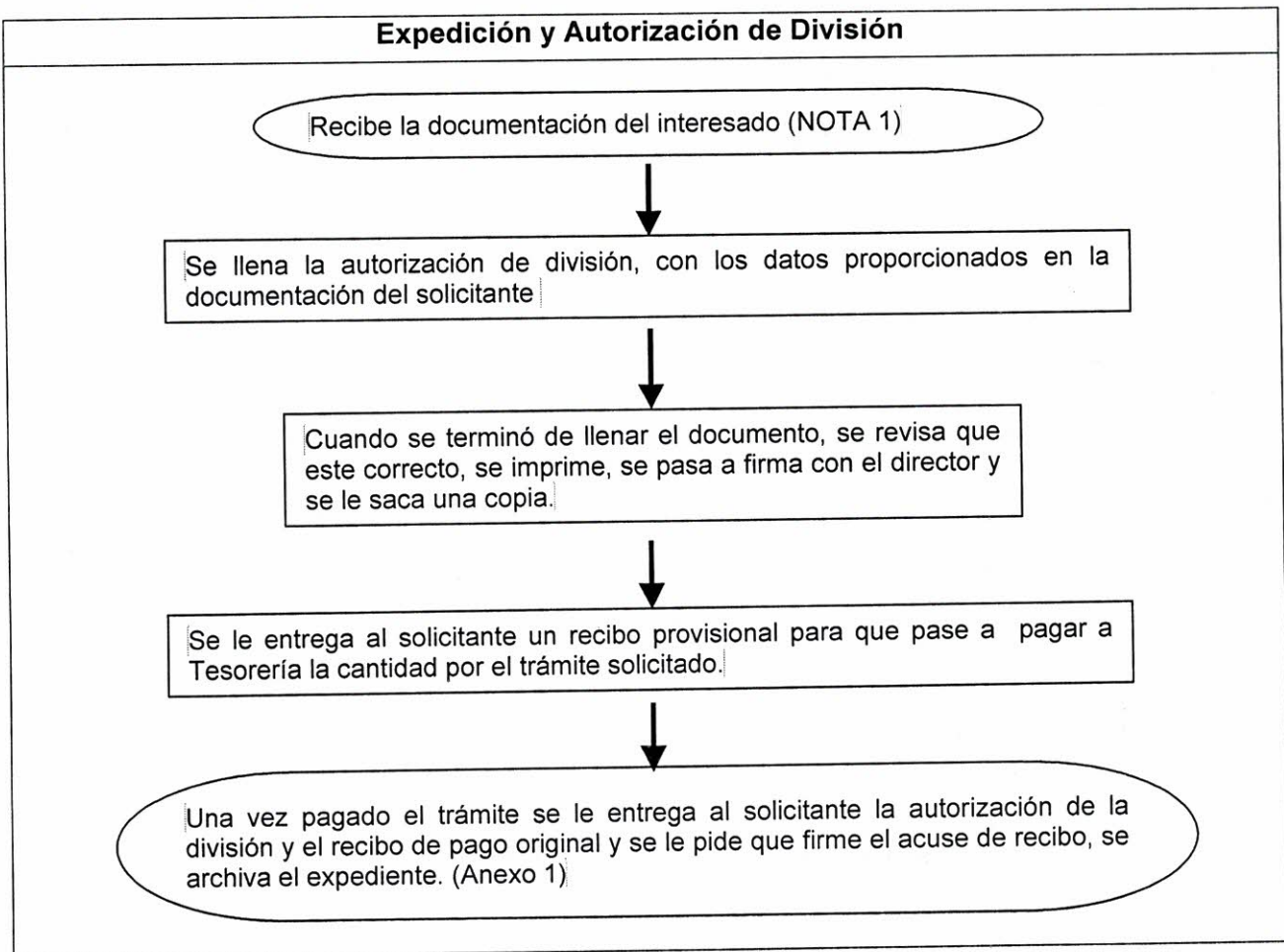
#**SumemosActitudes**

Recibido en el Municipio de Apaseo el Grande

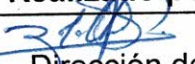


Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO		DU-007
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano	
Proceso:	Expedición de Autorización de División	
Encargado:	Coordinador de Inspectores / Subdir. Asentamientos Humanos	
Objetivo:	Agilizar el proceso de expedición de autorización de división	



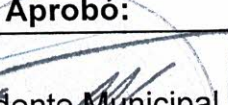



Nota 1: La documentación es: Solicitud de división con la descripción del predio a dividir (ANEXO 1), copia de escritura original, copia de avalúo, copia de predial actual y croquis del predio a dividir (Si falta algún documento o la división se

Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficial/a Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

encuentra en un predio o fraccionamiento irregular, la solicitud se rechaza y se llena el formato contestación a solicitud de división, en donde se le informa porque se rechazó la solicitud).

ANEXO 1

Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	



DESARROLLO URBANO

NUMERO DDU/065/11/18-L.

ASUNTO: PERMISO DE DIVISION

LIC. GUSTAVO OCHOA RODRIGUEZ
NOTARIO PÚBLICO No. 23.
PRESENTE

Predio: Por el presente y con fundamento en los artículos 1 Fracción VIII, IX, 2 fracción XVIII, XXIV, XXXII, LII, 3, 32, 33, 34, 35 fracciones III, XV, XIX, XXV, XXVI, 75, 76, 82, 248, 249, 251, 252, 297 fracciones V, VI, 302, 393, 304, 395, 3096, 397, 398, 399, 400, 402 y 555 del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato, y de conformidad con las disposiciones establecidas en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Publicado en el periódico Oficial del Estado de Guanajuato de fecha 18 de Marzo del 2016, y registrado en el Registro Público de la Propiedad bajo el folio número U5*1 de fecha 29 de marzo del 2016, se le informa que se **Autoriza la División del Inmueble** descrito como:

Predio: Urbano.
Ubicación: Parcela No 123 Z-1 P1/1, Ejido San José Agua Azul, Municipio de Apaseo el Grande, Gto.
Superficie Total: 3-56-15.460 Has
Amparado con: Título de propiedad No. 000001000704, de fecha 4 de Mayo del 2016, expedido a su favor en la Ciudad de Guanajuato, Gto., por el C. Bonifacio Rodríguez Olivares, Delegado del Registro Agrario Nacional.
Titular: José Guerrero Herrera
Número de cuenta predial: S/N.

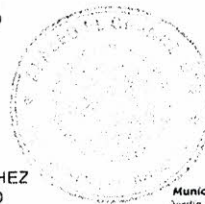
Del cual se desprende una Fracción y que cuenta con la siguiente superficie, medidas y linderos.
Fracción única con una superficie de 640.604 m² **A favor de la C. Silvia Torres Rodríguez.**

Norte	30.00 m	Con Maribel Robles
Sur	En 2 líneas quebradas de 9.17 + 21.14 m	Con Mónica Ramírez
Oriente	20.00 m	Con José Guerrero
Poniente	23.50 m	Con brecha

Directrices y condiciones para Desarrollo Urbano: De acuerdo con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto, se encuentra clasificado como AG Agrícola. El costo de la introducción y dotación de los servicios básicos no es responsabilidad del Municipio, quedando como responsable el desarrollador y/o propietario. Deberá respetar el alineamiento que le indique la Dirección de Desarrollo Urbano al momento de iniciar cualquier tipo de construcción dentro de la fracción o entre la fracción y el predio. La presente no significa Licencia de Construcción ni licencia de Factibilidad de Uso de Suelo debiendo estas tramitarse de manera específica de acuerdo a la acción, obra o servicio a desarrollar lo anterior se hace de su conocimiento para los fines conducentes.

ATENTAMENTE
APASEO EL GRANDE GUANAJUATO
05 DE NOVIEMBRE DEL 2018

ING ULISES RAMSES ZARAGOZA SANCHEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO



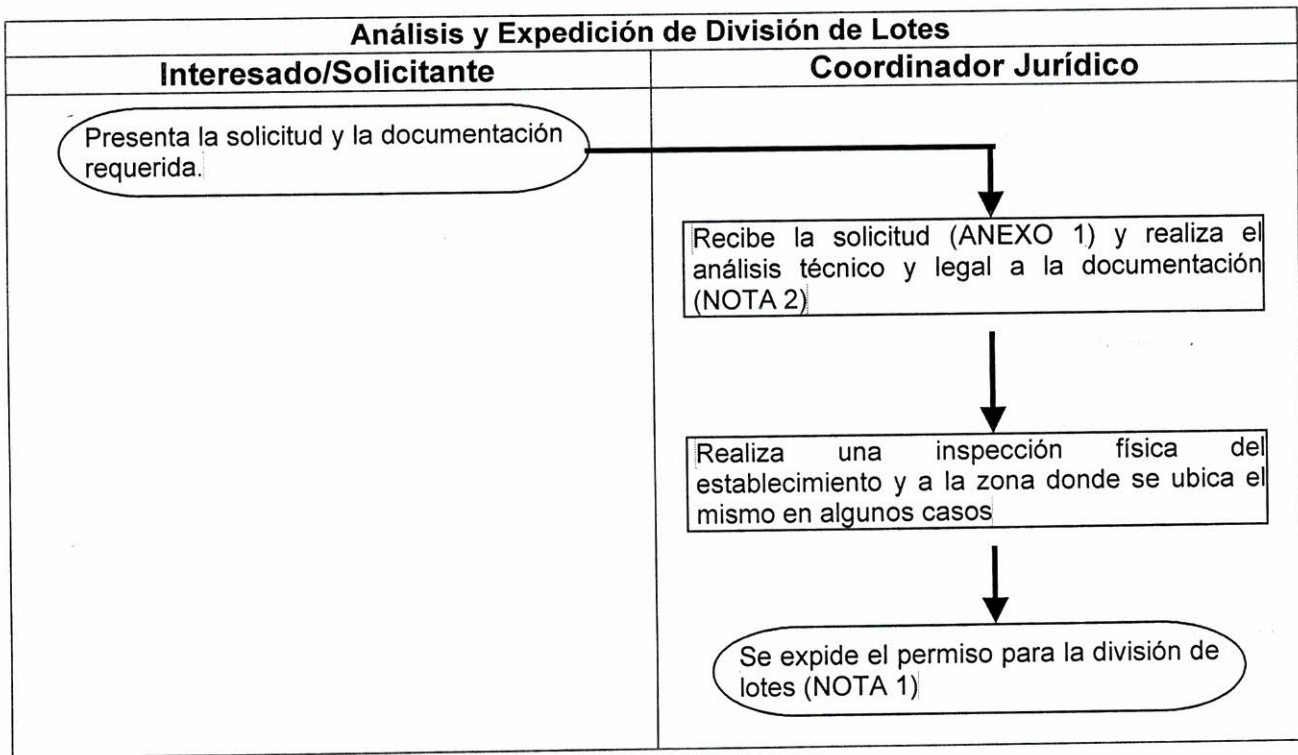
Municipio de Apaseo el Grande
Jardín Hidalgo 105, Zona Centro
Apaseo el Grande, Gto. C.P. 38160
T: (413) 158 2005
apaseoelgrande.gob.mx

Sumemos Actitudes

Realizado por: Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		






DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO		DU-008
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano	
Proceso:	Análisis y Expedición de División de Lotes	
Encargado:	Coordinador de inspección	
Objetivo:	Permitir al propietario la partición de un inmueble en cualquier número de fracciones. (NOTA 1)	

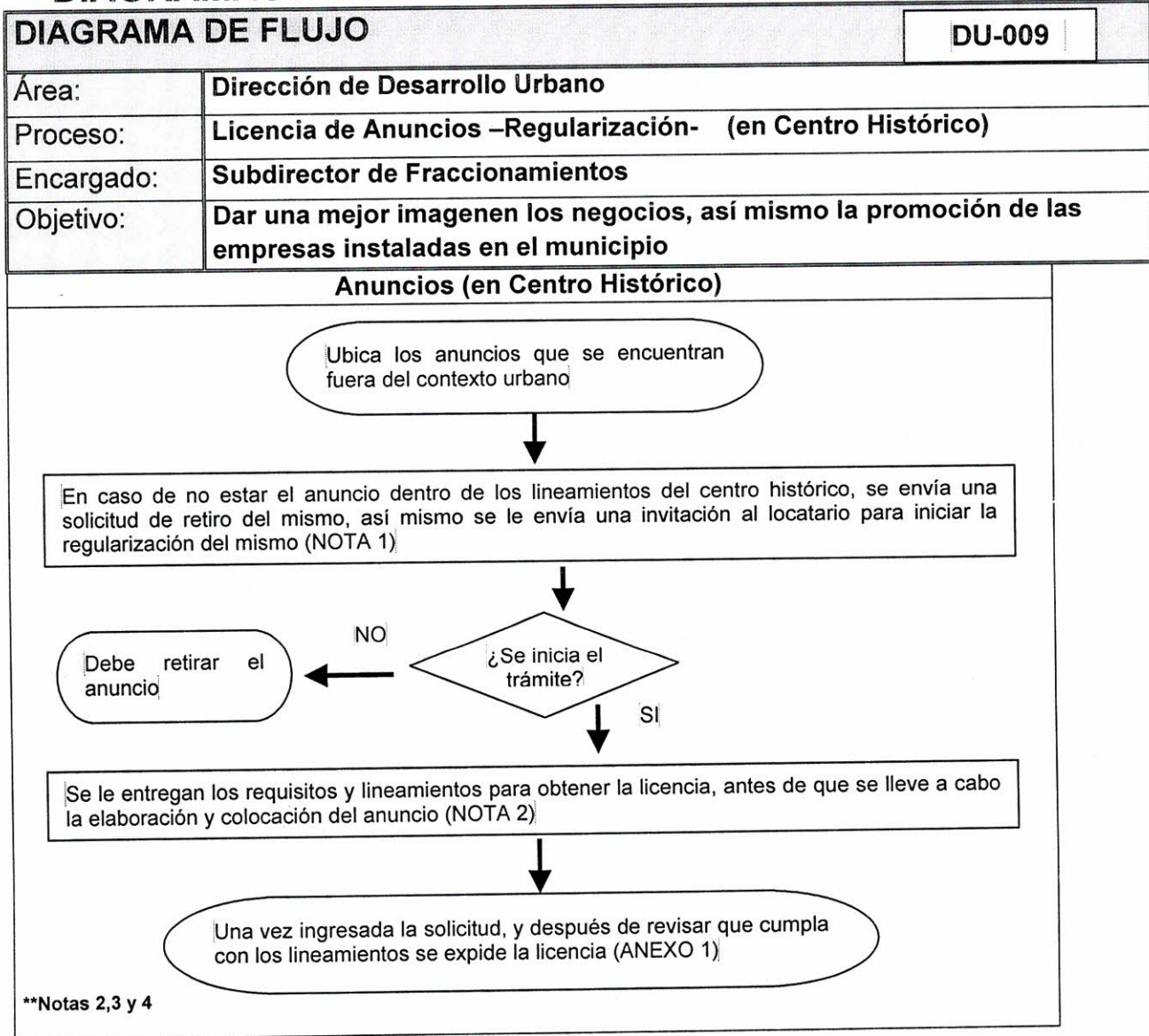


Nota 1: La partición de un inmueble en cualquier número de fracciones, siempre que para dar acceso a las partes resultantes no se generen en vías públicas, ni se requieran en la zona de su ubicación dotaciones adicionales a las existentes de infraestructura y de servicios públicos instalados. Las fracciones resultantes no serán menores al lote tipo del desarrollo factible (mínimo 6.00 m de frente y una superficie de 105.00 m²), de acuerdo a los lineamientos que establece la Ley de fraccionamientos para el Estado de Guanajuato, el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Apaseo El Grande, Gto., y los reglamentos respectivos.

Nota 2: La documentación es: Solicitud por escrito, copias de documento que acredite la propiedad, propietario, recibo de predial actual, Avalúo del predio en estado actual y dividido y Certificado de Libertad de Gravamen

Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	  DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS



Nota 1: Lineamientos

Nota 2: Requisitos para licencia: Solicitud por escrito, diseño del anuncio (medidas y contenido) documento que acredite la propiedad.

- Nota 3: En caso de ser un anuncio espectacular se solicita anexar un Perito de Obra y el Diseño Estructural del anuncio

Nota 4: RATIFICACION **"ANUAL"**

Realizado por: 	Revisó: 	Aprobó: 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

ANEXO 1



11 DE ENERO DE 2019 APASEO EL GRANDE, GTO.
DESARROLLO URBANO
NUMERO: DDU/0170/01/2019
ASUNTO: PERMISO ANUAL ANUNCIOS PUBLICITARIO
UBICACIÓN: COORDENADAS UTM: Q 14 343946 49 m E. 2274419 96 m N

NUEVA WAL MART DE MEXICO, S.A. DE C.V.
JUAN CARLOS VAZQUEZ RAMIREZ
REPRESENTANTE LEGAL
P R E S E N T E

Por el presente y con fundamento en el artículo 238 del Código Territorial para el estado y los municipios de Guanajuato; y los artículos 1, 2, 44 y 45 del Reglamento de Anuncios e Imagen Publicitaria del Municipio de Apaseo el Grande, Gto., le informo que se autoriza la colocación de:

04 Cuatro Anuncios pintados en faldón de lamina con medidas de 1.79 x 5.85 m cada uno. para el inmueble ubicado en Avenida Paso de La Estancia Norte No. 802, Fracc. La Estancia.

Duración de la Licencia: Se otorga por un periodo de 01 un año, debiendo ser renovada o retirado al término; haciéndole del conocimiento que es obligación del solicitante mantener en buenas condiciones de presentación y seguridad, debiendo revisar de manera periódica las condiciones estructurales que lo soportan.

La presente no avala la conformidad del propietario del inmueble frente al que se colocara este anuncio, la que deberá ser solicitada por el desarrollador.

Sin otro particular, me despido quedando a sus órdenes para cualquier aclaración a la presente.

ATENTAMENTE
APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.

ING. ULISES RAMSÉS ZARAGOZA SANCHEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

C c p Minutario



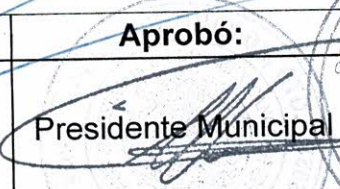

Sumemos Actitude!

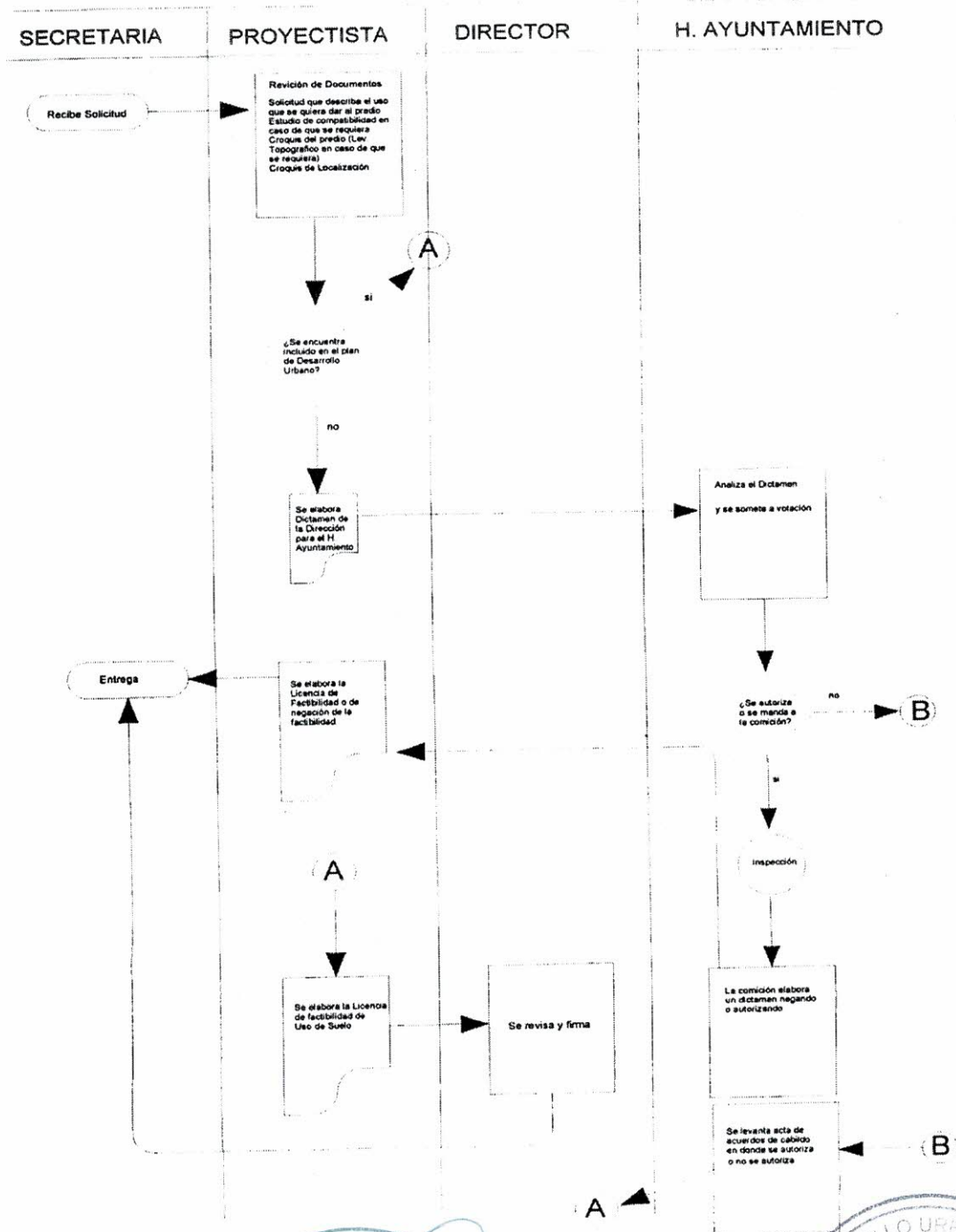


Realizado por: Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO		DU-010
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano	
Proceso:	Factibilidad de Uso de Suelo	
Encargado:	Subdirector de Fraccionamientos	
Objetivo:	Cualquier desarrollador o fraccionador verifique la compatibilidad del sitio donde pretende realizar su proyecto con las características para su uso	

Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO 
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	



Realizado por: Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	



ANEXO 1



01 de noviembre de 2018. Apaseo el Grande, Gto.
DESARROLLO URBANO

NUMERO: DDU/0040/11/2018
ASUNTO: CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO
LOCALIZACIÓN: CORDENADAS UTM 14 Q 343450.43 M F 2277274 16 M N

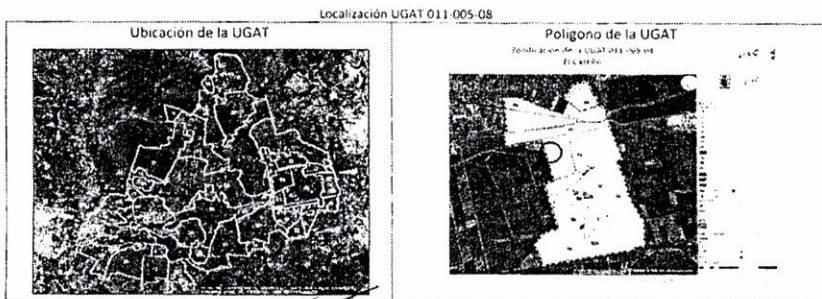
HOJA 1 DE 2

JUAN MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
PARCELA 118 Z-1 P2/2 EJIDO CALERAS DE AMECHE
PRESENTE.

Por el presente y de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del artículo 42, fracción VII y fracción X del Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato, se da respuesta a su solicitud recibida en esta Dirección de Desarrollo Urbano, en relación a informarle la clasificación de Uso de Suelo para una la parcela No. 118 Z-1 P-2/2 del Ejido de Caleras de Ameche, Municipio de Apaseo el Grande, Gto., por lo anterior le informo:

PRIMERO: Una vez analizado el PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO ECOLOGICO TERRITORIAL DE APASEO EL GRANDE, GTO., Esta Dirección le informa que el predio se localiza en el UGAT municipal con clave 011-005-08 la cual pertenece al grupo de UGAT 4320 denominado "aprovechamiento para asentamientos humanos rurales", y tiene las siguientes políticas:

- a.- Política de ordenamiento ecológico: Aprovechamiento sustentable.
- b.- Política de ordenamiento urbano territorial: Crecimiento urbano.



*Recibido en el despacho
06/11/2018
Lic. Mejora*





Sumemos Actitude:

Municipio: Apaseo el Grande
Estado: Guanajuato

Realizado por: 	Revisó: 	Aprobó: 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Dirección de Desarrollo Urbano	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO		DU-011
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano	
Proceso:	Licencia de uso de Suelo Alto Impacto (Uso Condicionado)	
Encargado:	Subdirector de Fraccionamientos	
Objetivo:	Todo desarrollador o fraccionador cuente con los permisos para la realización de sus proyectos, en cumplimiento de la normatividad vigente y las condicionantes del municipio	

Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	



Licencia de uso de Suelo Alto Impacto (Uso Condicionado)

Interesado

Subdirector de Fraccionamientos

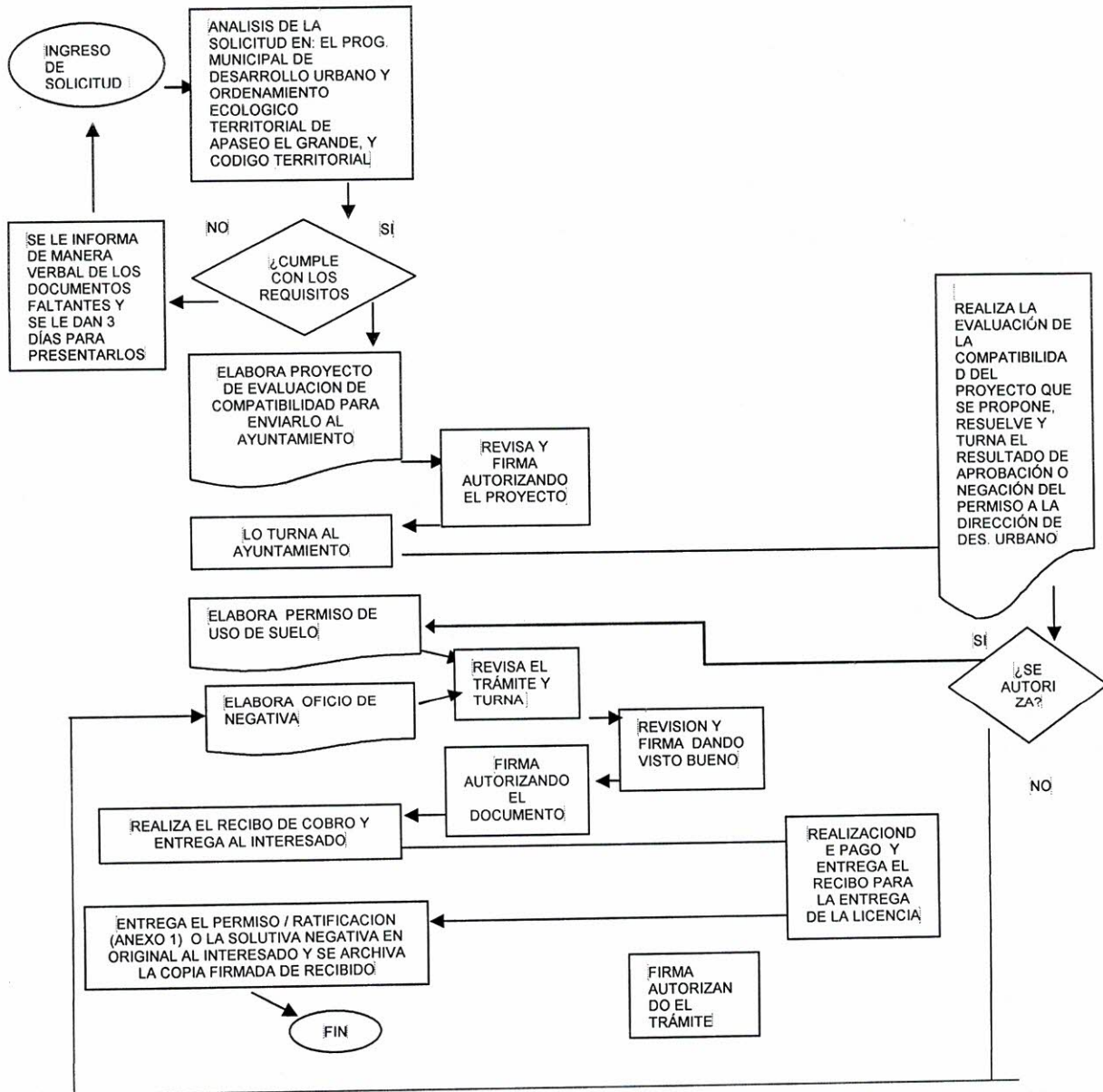
Director

IMPLADEAG

Tesorería

Ayuntamiento

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCIÓN DE
Dirección de Desarrollo Urbano	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	



**NOTA: RATIFICACION "ANUAL"

ANEXO 1

Realizado por: Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	



25 DE ENERO DE 2019, APASEO EL GRANDE, GTO
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION Y DESARROLLO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO
 NUMERO: IMPLADEAG/033/01/2019
 ASUNTO: RATIFICACION DEL PERMISO DE USO DE SUELO INDUSTRIAL NUMERO
 DDU/1794/06/2018
 LOCALIZACION: COORDENADAS UTM 14 Q 319422 54 M E, 2273003 00 M N

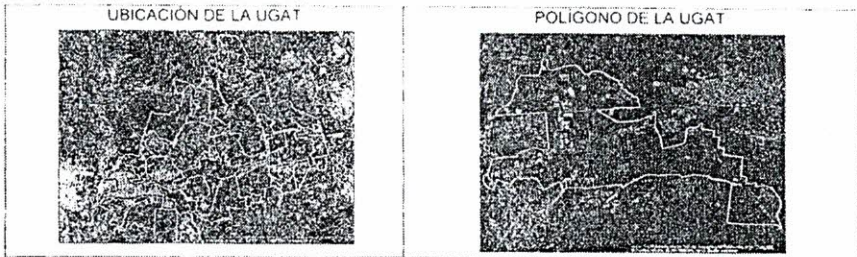


BRIDGESTONE AUTOMOTIVE PRODUCTS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
 C. MASANORI OKUMURA
 REPRESENTANTE LEGAL
 PRESENTE.

POR EL PRESENTE Y DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 8 PARRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, Y EN EL ACUERDO TOMADO POR EL H. AYUNTAMIENTO EN LA 8ª SESION ORDINARIA DE FECHA 06 DE DICIEMBRE DE 2018, SE DA RESPUESTA A SU SOLICITUD RECIBIDA EN ESTE INSTITUTO EN RELACION OTORGARLE RATIFICACION DE PERMISO DE USO DE SUELO INDUSTRIAL, PARA EL INMUEBLE UBICADO EN: AVENIDA GUANAJUATO NO. 105, PARQUE INDUSTRIAL AMISTAD BAJO, AUTOPISTA FEDERAL 45-D QUERETARO-IRAPUATO KM. 35.5 MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO, MEXICO C.P. 38160, AL RESPECTO LE INFORMO LO SIGUIENTE:

PRIMERO.- PRIMERO.- UNA VEZ REVISADA SU SOLICITUD POR PARTE DE LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y AVALADA POR ESTE INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION Y DESARROLLO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO, SE AUTORIZA: RATIFICACION DEL PERMISO DE USO DE SUELO INDUSTRIAL CON NUMERO DE OFICIO DDU/1794/06/2018; CABE MENCIONAR QUE LOS PREDIOS SE LOCALIZAN EN LA UGAT MUNICIPAL CON CLAVE 011 005-40, LA CUAL PERTENECE AL GRUPO DE UGAT 4400 DENOMINADO "APROVECHAMIENTO PARA DESARROLLOS INDUSTRIALES MIXTOS", Y TIENE LAS SIGUIENTES POLITICAS:

- A.- POLITICA DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO: APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE
- B.- POLITICA DE ORDENAMIENTO URBANO TERRITORIAL: CRECIMIENTO URBANO



FUENTE: PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO ECOLOGICO TERRITORIAL APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO

SEGUNDO.- DE ACUERDO CON EL PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO ECOLOGICO DE APASEO EL GRANDE, LOS USOS PREDOMINANTES SON LOS CORRESPONDIENTES AL GRUPO DE USOS XII, DE INDUSTRIA LIGERA Y MEDIANA.

ESTE PERMISO DE USO DE SUELO, SE OTORGA EN CONCORDANCIA CON EL ARTICULO 262 DEL CODIGO TERRITORIAL PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE MANERA CONDICIONADA, AL CUMPLIMIENTO DE LAS SIGUIENTES ACCIONES:

- a) SE CUMPLIRA CON LAS MEDIDAS DE PREVENCION, MITIGACION, CORRECCION Y COMPENSACION DE LOS IMPACTOS.
- b) SE DE CUMPLIMIENTO A LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE ESTABLESCA PARA EL CASO, LA COORDINACION DE PROTECCION CIVIL, OTORGANDOSE UN TERMINO DE 90 DIAS NATURALES PARA QUE SE PRESENTE VISTO BUENO POR PARTE DE LA COORDINACION CIVIL MUNICIPAL

Sumemos Actitudes:

Jose Gerardo Manzanillo Gonzalez



Realizado por: <i>[Signature]</i> Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: <i>[Signature]</i> Oficialía Mayor	Aprobó: <i>[Signature]</i> Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		



ANEXO 1



Hoja 2 de 2

- c. CONSIDERAR COMO PRIMERA OPCIÓN DE MANO DE OBRA A LA POBLACIÓN DE HOMBRES Y MUJERES DE APASEO EL GRANDE, CON LA FINALIDAD DE ELEVAR LA OFERTA DE EMPLEO A ESTE MUNICIPIO.
- d. CONSIDERAR LOS CRITERIOS DE REGULACIÓN AMBIENTAL Y LAS DIRECTRICES URBANO TERRITORIALES DE LAS UGATS ESTATAL 531, Y MUNICIPAL 11-005-40 DE LOS PROGRAMAS ESTATAL Y MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO ECOLÓGICO TERRITORIALES RESPECTIVAMENTE.
- e. NO SE PERMITIRÁ QUE SE UTILICE LA VÍA PÚBLICA COMO ÁREA DE ALMACENAMIENTO DE MERCANCIAS, EXHIBICIÓN DE MATERIALES, ESTACIONAMIENTO PERMANENTE DE TRANSPORTE PESADO DE CARGA O COMO PATIO DE MANIOBRAS.

EL PRESENTE PERMISO DE USO DE SUELO TIENE CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO 263 DEL CÓDIGO TERRITORIAL PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS QUE SEÑALA QUE TENDRÁ UNA VIGENCIA IGUAL AL PROGRAMA MUNICIPAL VIGENTE, DEBIENDO SER RATIFICADO ANUALMENTE, Y CON EL ARTÍCULO 264, DONDE SE SEÑALA QUE EL PRESENTE PERMISO DE USO DE SUELO NO CONSTITUYE CONSTANCIA DE APEO Y DESLINDE RESPECTO DE LOS INMUEBLES, NI ACREDITAN LA PROPIEDAD O POSESIÓN DE LOS MISMOS

EL PRESENTE PERMISO DE USO DE SUELO NO FACULTA A LLEVAR A CABO, MOVIMIENTO DE TIERRA, OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, FUSIÓN NI DIVISIÓN ALGUNA, POR LO QUE, AL MOMENTO DE PRETENDER REALIZAR CUALQUIER TIPO DE OBRA EN LOS PREDIOS, DEBERÁ SOLICITAR LOS PERMISOS CORRESPONDIENTES.

EL PERMISO DE USO DE SUELO SE OTORGA CONFORME A LO QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 256, 257, 258, 259, 260 Y 403 DEL CÓDIGO TERRITORIAL PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS. ASIMISMO

SIN MÁS DE MOMENTO, QUEDO DE USTED COMO SU ATENTO Y SEGURO SERVIDOR

ATENTAMENTE
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO

P. ARQ. ALMA ROSALUNA GUERRERO
ENCARGADA DEL DESPACHO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO, APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO



REVISÓ: ING. ULISES RAMSES ZARAGOZA SANCHEZ, DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO.
C. C. P. MINUTARIO.

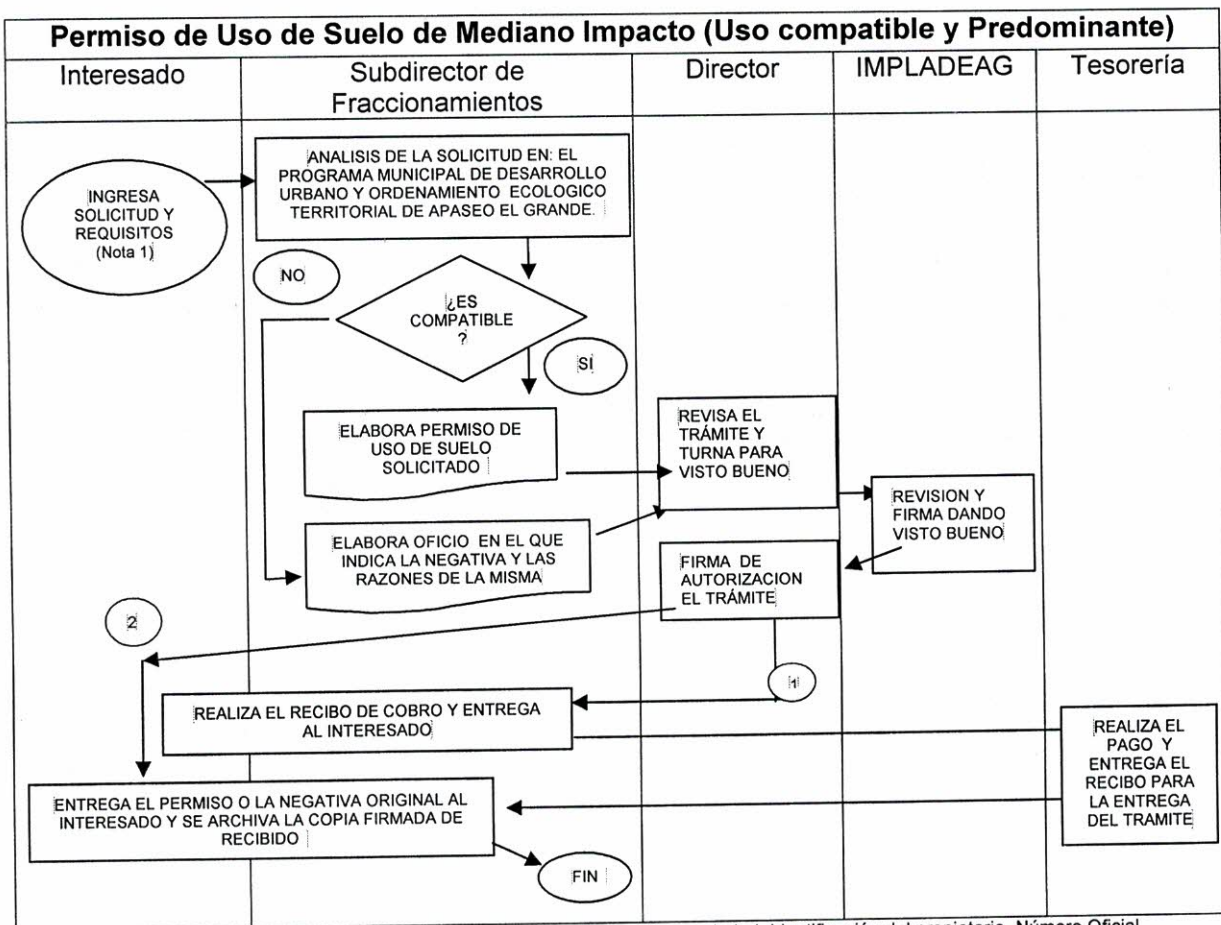
Sumemos Actitudes:



Realizado por: 	Revisó: 	Aprobó: 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Dirección de Desarrollo Urbano	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO		DU-012
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano	
Proceso:	Permiso de Uso de Suelo de Mediano Impacto (Uso compatible y Predominante)	
Encargado:	Subdirector de Fraccionamientos	
Objetivo:	Un mejor uso de suelo de acuerdo al tipo de establecimiento	





NOTA 1: Requisitos: *Solicitud por escrito *Copias de: Documento acredite propiedad, Identificación del propietario, Número Oficial, Comprobante de domicilio *Croquis de ubicación *Visto Bueno de Protección Civil (dependiendo del uso solicitado)

NOTA 2: Esta licencia aplica para locales con medidas mayores a 240 m², y que no necesitan VoBo de Impacto Ambiental y Sin-venta de Alcohol; como pueden ser: Balnearios, Mini-Súper, Purificadoras de Agua, etc.

**NOTA: RATIFICACION "ANUAL"

Realizado por: Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Dirección de Desarrollo Urbano	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

ANEXO 1



04 de Diciembre de 2018. Apaseo el Grande, Gto.
DESARROLLO URBANO
 NUMERO: DDU/0150/12/2018
 ASUNTO: PERMISO DE USO DE SUELO PARA PURIFICADORA DE AGUA

VIOLETA MORENO HERNANDEZ
 MORELOS 209, LA PALMA
 PRESENTE.

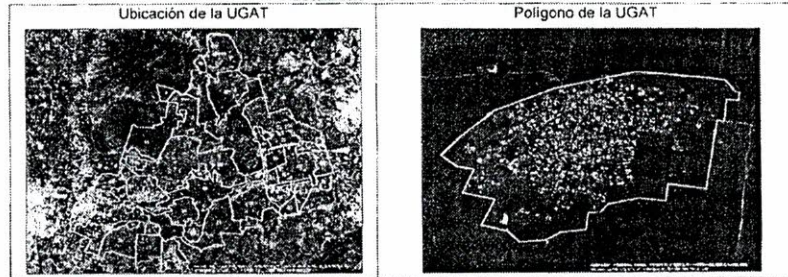
HOJA 1 DE 2

De acuerdo a lo establecido en el artículo 8 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del artículo 42, fracción VII y fracción X del Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato, se da respuesta a su solicitud recibida en esta Dirección, en relación a otorgarle: Permiso de Uso de Suelo para Purificadora de Agua, en el inmueble ubicado en la calle José María Morelos y Pavón Numero 209, con superficie de 40.00 m2, Localidad de La Palma, Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato; al respecto le informo lo siguiente:

PRIMERO.- Esta Dirección autoriza el Permiso de Uso de Suelo solicitado de conformidad con el artículo 35, fracción IV del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato, que señala a la unidad administrativa municipal en materia de administración sustentable del territorio para "Otorgar los permisos de uso de suelo", así como del artículo 42 del Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato en sus fracciones I, VIII y X, que señala que la Dirección de Desarrollo Urbano tiene competencia para otorgar el certificado y factibilidad de uso del suelo, así como las licencias de cambio de uso de suelo. Cabe mencionar que el predio se localiza en la UGAT municipal con clave 011-005-36, la cual pertenece al grupo de UGAT 4320 denominado "Aprovechamiento para asentamientos humanos rurales", y tiene las siguientes políticas:

- a. Política de ordenamiento ecológico: Aprovechamiento sustentable.
- b. Política de ordenamiento urbano territorial: Crecimiento urbano

Localización UGAT 011-005-36



Fuente: Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial Apaseo el Grande, Guanajuato

Sumemos Actitudes:

Violeta Moreno Hernandez



Realizado por: <i>[Signature]</i> Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: <i>[Signature]</i> Oficialía Mayor	Aprobó: <i>[Signature]</i> Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

NEXO 1



HOJA 2 DE 2

SEGUNDO.- De acuerdo con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico de Apaseo el Grande, los usos predominantes son los correspondientes al Grupo de usos XVIII, Crecimiento Urbano, se considera la zona destinada para el futuro crecimiento de la zona urbana de la cual se manifiesta en el Plano de la Carta Síntesis de Apaseo el Grande, con sus clasificaciones de usos y destinos de suelo, así como de las zonas de crecimiento de las localidades mayores de 2,500 habitantes, consideradas como Centros de Población municipales.

Este Permiso de uso de suelo, se otorga en concordancia con el artículo 262 del Código Territorial para el Estado y los municipios de manera **condicionada**, al cumplimiento de las siguientes acciones:

- Considerar como primera opción de mano de obra a la población de hombres y mujeres de Apaseo el Grande, con la finalidad de elevar la oferta de empleo a este municipio.
- Se dará cumplimiento a la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, a la Normativa de la Secretaría de Desarrollo Social SEDESOL y Secretaría de Salud.
- Se obliga a contar con un programa de protección civil y equipo especializado contra incendios o casos de riesgo, supervisado de manera periódica por la Unidad Municipal de Protección Civil.

TERCERO.- El presente Permiso de uso de suelo tiene concordancia con el artículo 263 del Código Territorial para el Estado y los municipios que señala que tendrá una vigencia igual al Programa Municipal vigente, y con el artículo 264, donde se señala que el Permiso de uso de suelo no constituye constancia de apeo y deslinde respecto de los inmuebles, ni acreditan la propiedad o posesión de los mismos.

El Permiso de uso de suelo se otorga conforme a lo que establecen los artículos 256, 257, 258, 259, 260 y 403 del Código Territorial para el Estado y los municipios. Asimismo, sirve de base para la expedición del presente Permiso de uso de suelo, los siguientes documentos jurídicos: DOCUMENTO QUE ACREDITA LA PROPIEDAD Y/O POSESIÓN DEL INMUEBLE.

Sin más de momento, quedo de usted como su atento y seguro servidor.

ATENTAMENTE
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.

ING. ULISES RAMSES ZARAGOZA SANCHEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

C. c. p. Minutario.

Sumemos Actitudes:


Municipio de Apaseo el Grande
Jardín Hidalgo 105, Zona Centro
Apaseo el Grande, C.A.S. C.P. 38160
T. (41) 158 2005

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS



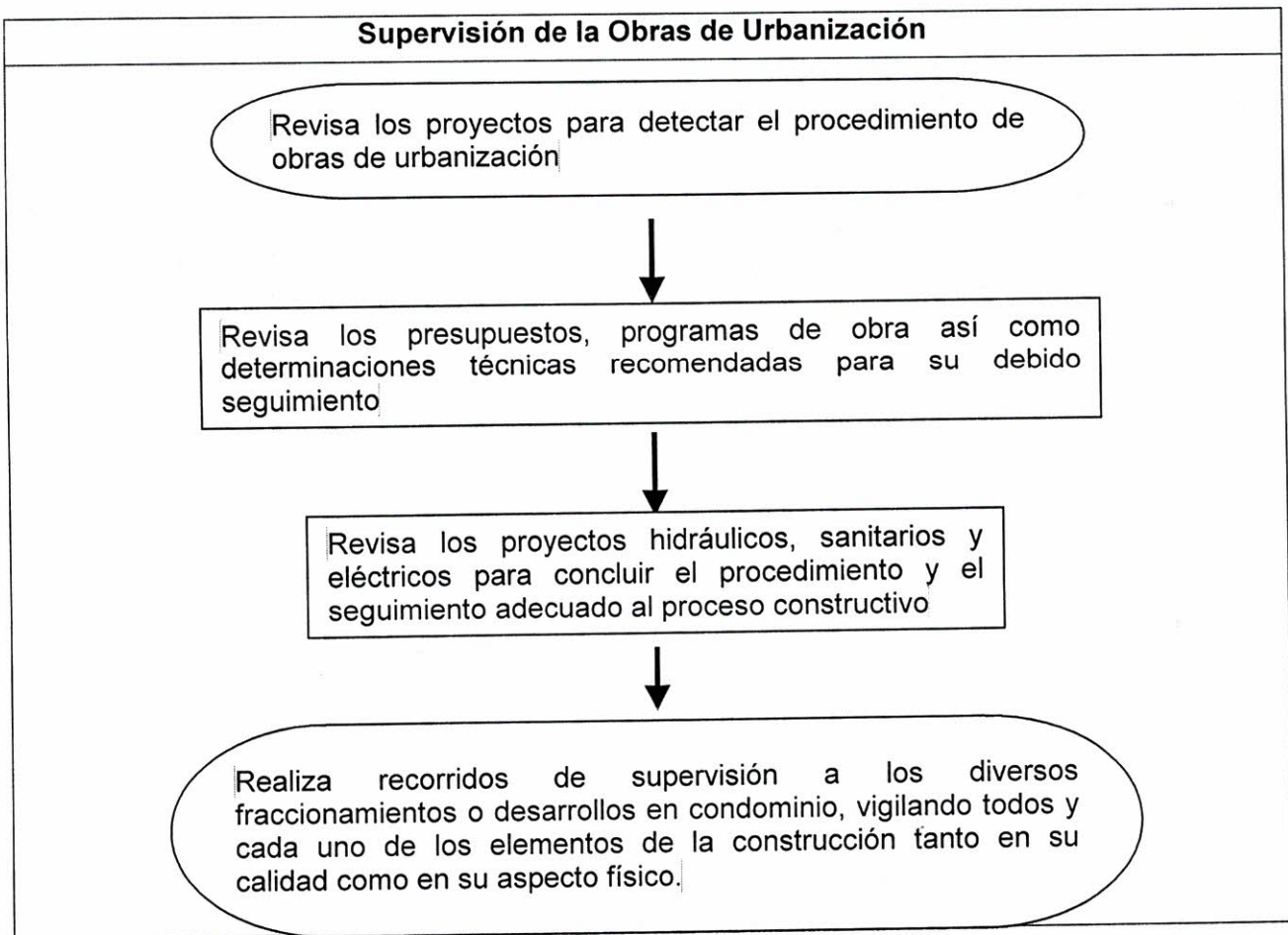



Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

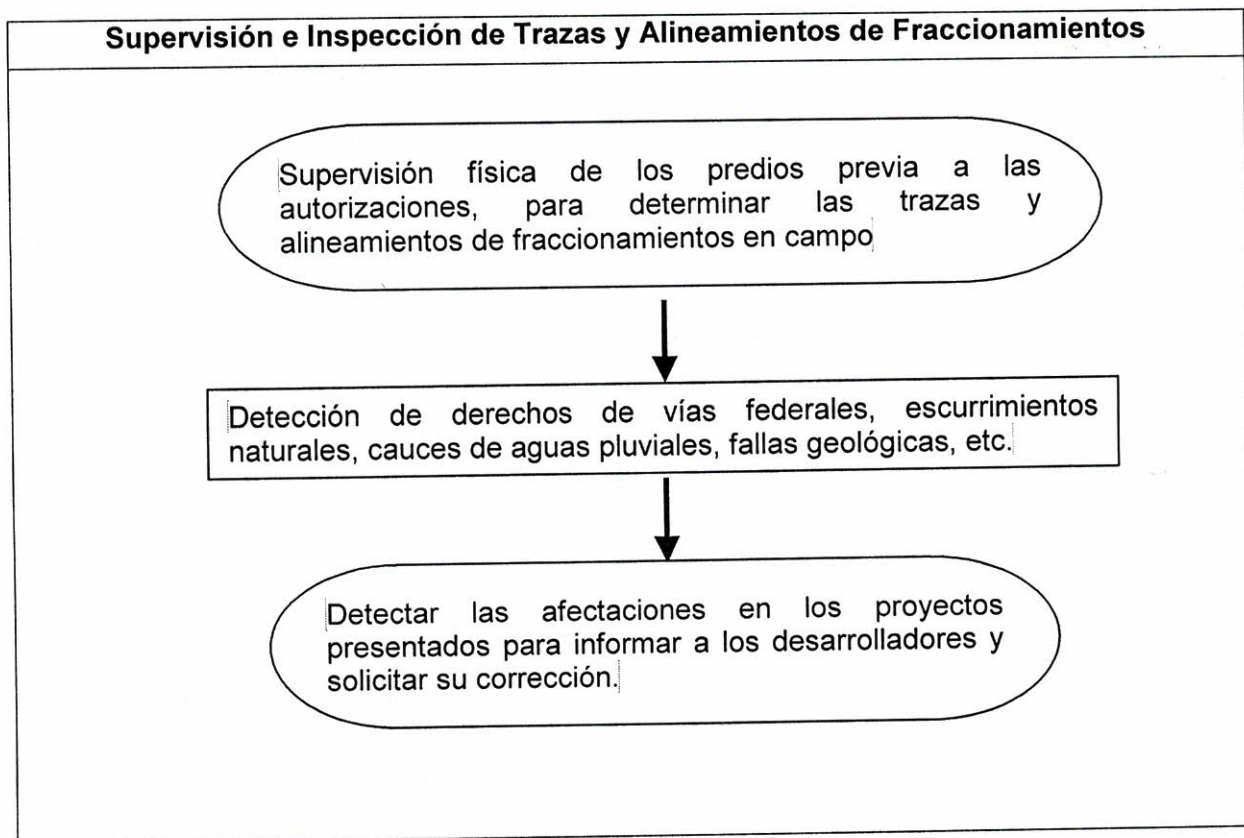
DIAGRAMA DE FLUJO		DU-013
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano	
Proceso:	Supervisión de la Obras de Urbanización de todos los Fraccionamientos en proceso	
Encargado:	Encargado de Estudios y proyectos	
Objetivo:	Que se cumplan con todas las especificaciones, normas y criterios técnicos en la construcción de los desarrollos	

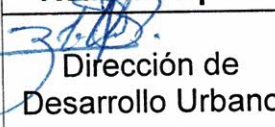





Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO		DU-014
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano	
Proceso:	Supervisión e Inspección de Trazas y Alineamiento de Fraccionamientos en campo	
Encargado:	Encargado de Estudios y proyectos	
Objetivo:	Cuidar y dar seguimiento al crecimiento urbano así como detectar posibles afectaciones por parte de las dependencias federales	







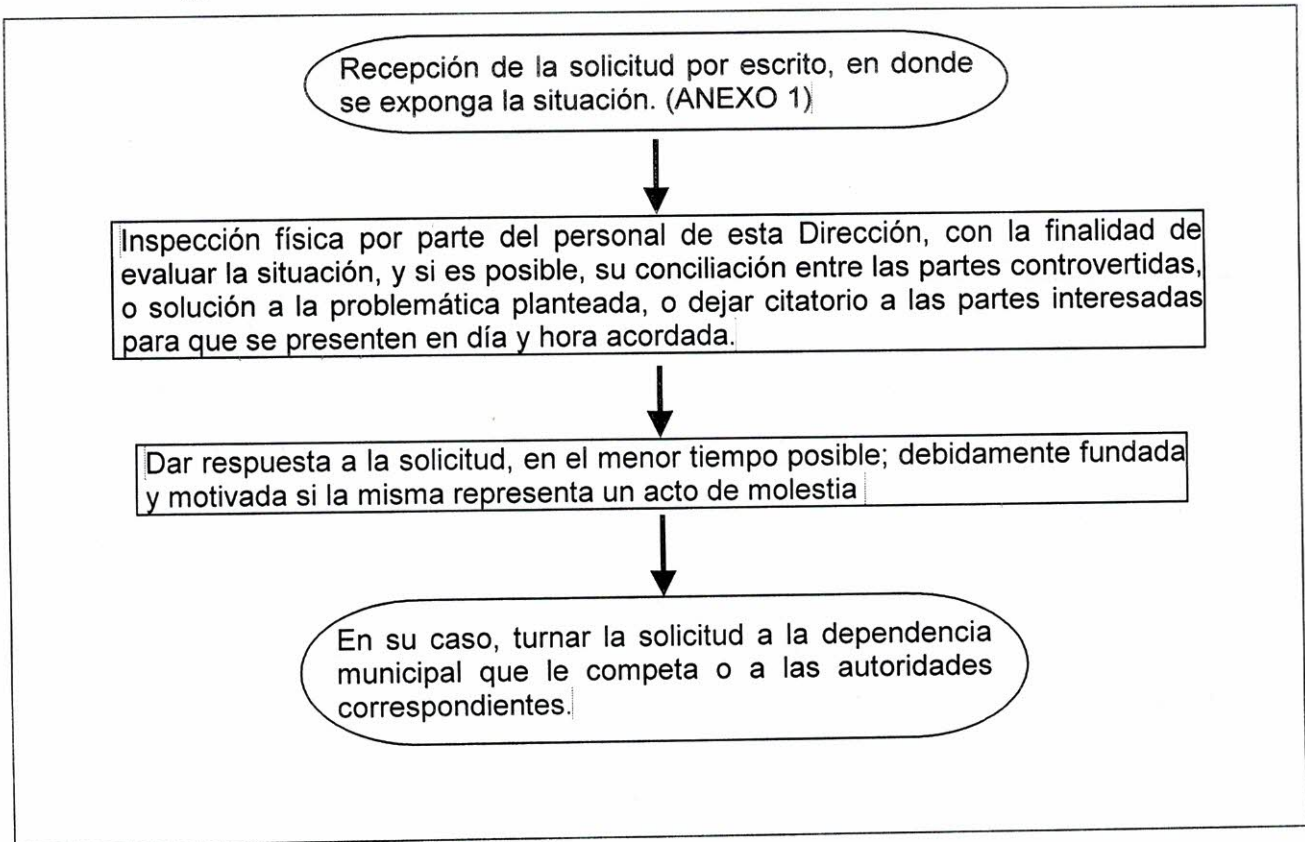
Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficial/a Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO		DU-015
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano	
Proceso:	Revisión y Resolución de casos diversos y Solicitudes varias en materia de Desarrollo Urbano	
Encargado:	Jefe de Fraccionamientos	
Objetivo:	Dar solución mediante la conciliación, a situaciones concretas expuestas por el ciudadano, donde considere que ha sido afectado por un tercero, en su predio, de lo contrario, orientar al perjudicado para que acuda con las autoridades competentes.	

Revisión y Resolución de casos diversos y Solicitudes varias



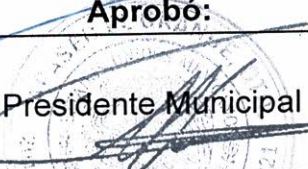

Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

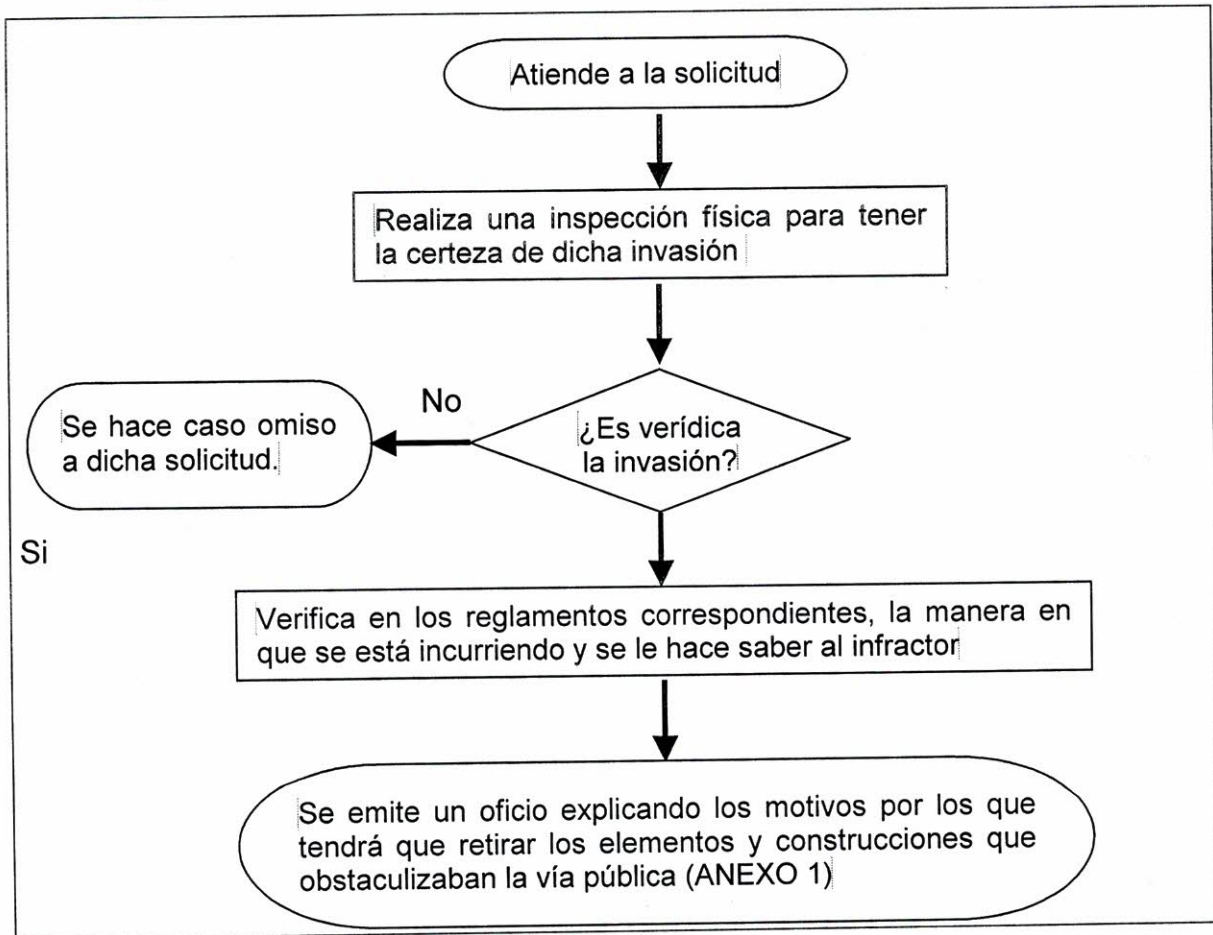


DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO		DU-016
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano	
Proceso:	Revisión de Invasión de la Vía Pública	
Encargado:	Inspectores Des. Urb.	
Objetivo:	Mantener la vía pública libre de elementos que puedan entorpecer el paso del transeúnte y de los vehículos.	

Revisión de Invasión de la Vía Pública

Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		



DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO		DU-017
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano	
Proceso:	Urbanización de los Fraccionamientos	
Encargado:	Subdirección de Fraccionamientos	
Objetivo:	Todo fraccionamiento cuente con los permisos para su instalación, y brinde los servicios básicos para así otorgar el Acta de Entrega	

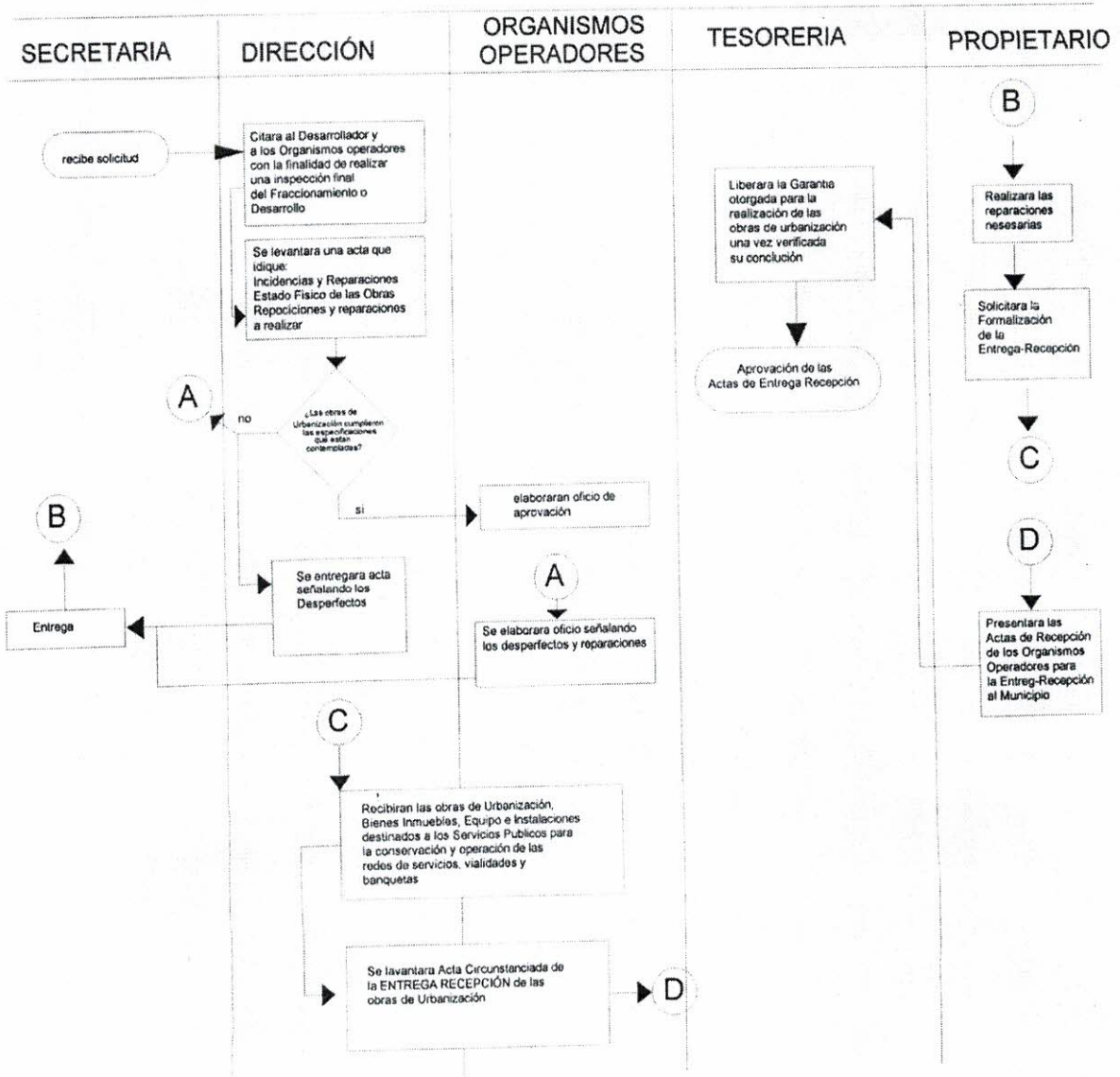
Realizado por: 	Revisó: 	Aprobó: 	
Dirección de Desarrollo Urbano	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

	Recepción
--	-----------

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Dirección de Desarrollo Urbano	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Urbano	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

RECEPCIÓN DE LAS OBRAS DE URBANIZACIÓN Y EQUIPAMIENTO URBANO DEL FRACCIONAMIENTO



DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS


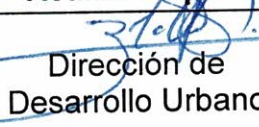


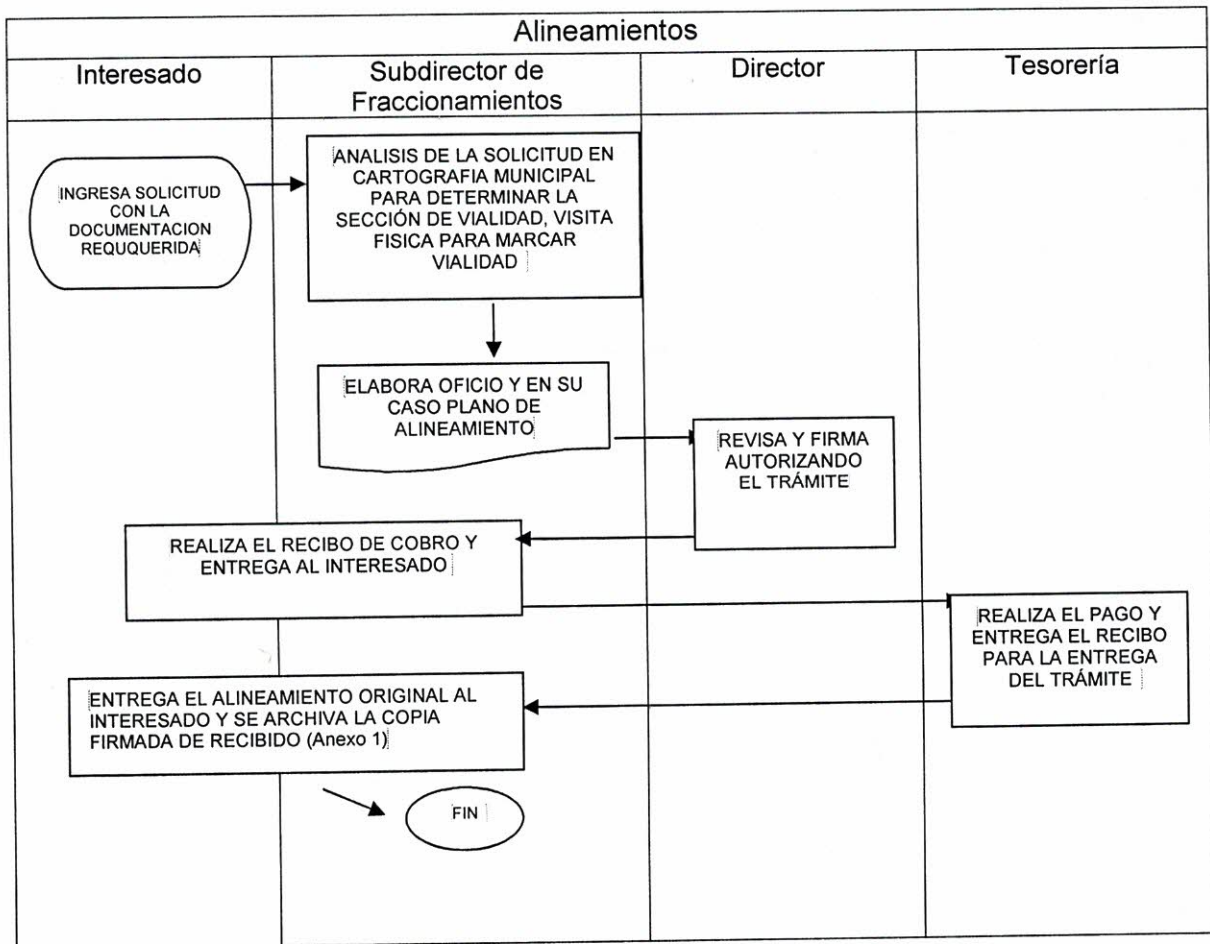




Realizado por:	Revisó:	Aprobo:	
 Dirección de Desarrollo Urbano	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMA DE FLUJO		DU-018
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano	
Proceso:	Alineamiento	
Encargado:	Subdirector de Fraccionamientos	
Objetivo:	Tener un orden de las medidas del predio respetando la vías pública	



NOTA: ESTE TRÁMITE SE PUEDE REALIZAR LAS VECES QUE SE REQUIERA, GENERALMENTE SE SOLICITA CUANDO EL INTERESADO VA A REALIZAR LA VENTA DEL INMUEBLE O SOLICITARA UN CREDITO HIPOTECARIO

ANEXO 1

Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		



26 de noviembre de 2018 Apaseo el Grande, Gto.
DESARROLLO URBANO

NUMERO DDU/0084/11/2018

ASUNTO ALINEAMIENTO DE PREDIO

ALICIA MORENO CRUZ
MARIANO ABASOLO 232, ZONA CENTRO
APASEO EL GRANDE, GTO.
P R E S E N T E

POR EL PRESENTE ME PERMITO ENVIARLE UN CORDIAL SALUDO; AL MISMO TIEMPO APROVECHO PARA INFORMARLE EN ATENCIÓN A SU SOLICITUD DE ALINEAMIENTO Y RESTRICCIONES DE CONSTRUCCIÓN PARA EL INMUEBLE UBICADO EN: CALLE MARIANO ABASOLO NUMERO 232, ZONA CENTRO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO; PROPIEDAD DE ALICIA MORENO CRUZ.

"QUE LAS CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES AUTORIZADAS POR ESTA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO EN EL INMUEBLE DE QUE SE TRATA, SE ENCUENTRAN CORRECTAMENTE ALINEADAS CON RESPECTO A LA VIALIDAD EXISTENTE DENOMINADA: CALLE MARIANO ABASOLO.

LO ANTERIOR SE FUNDAMENTA EN LOS ARTICULOS 16, 17 Y 18 DEL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES PARA EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.

SIN OTRO PARTICULAR, ME DESPIDO QUEDANDO A SUS ÓRDENES PARA CUALQUIER ACLARACIÓN A LA PRESENTE.

ATENTAMENTE
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.

ING. ULISES RAMSES ZARAGOZA SANCHEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO



C C P MINUTARIO

*Recibido
30/Nov/18
Alicia Moreno*

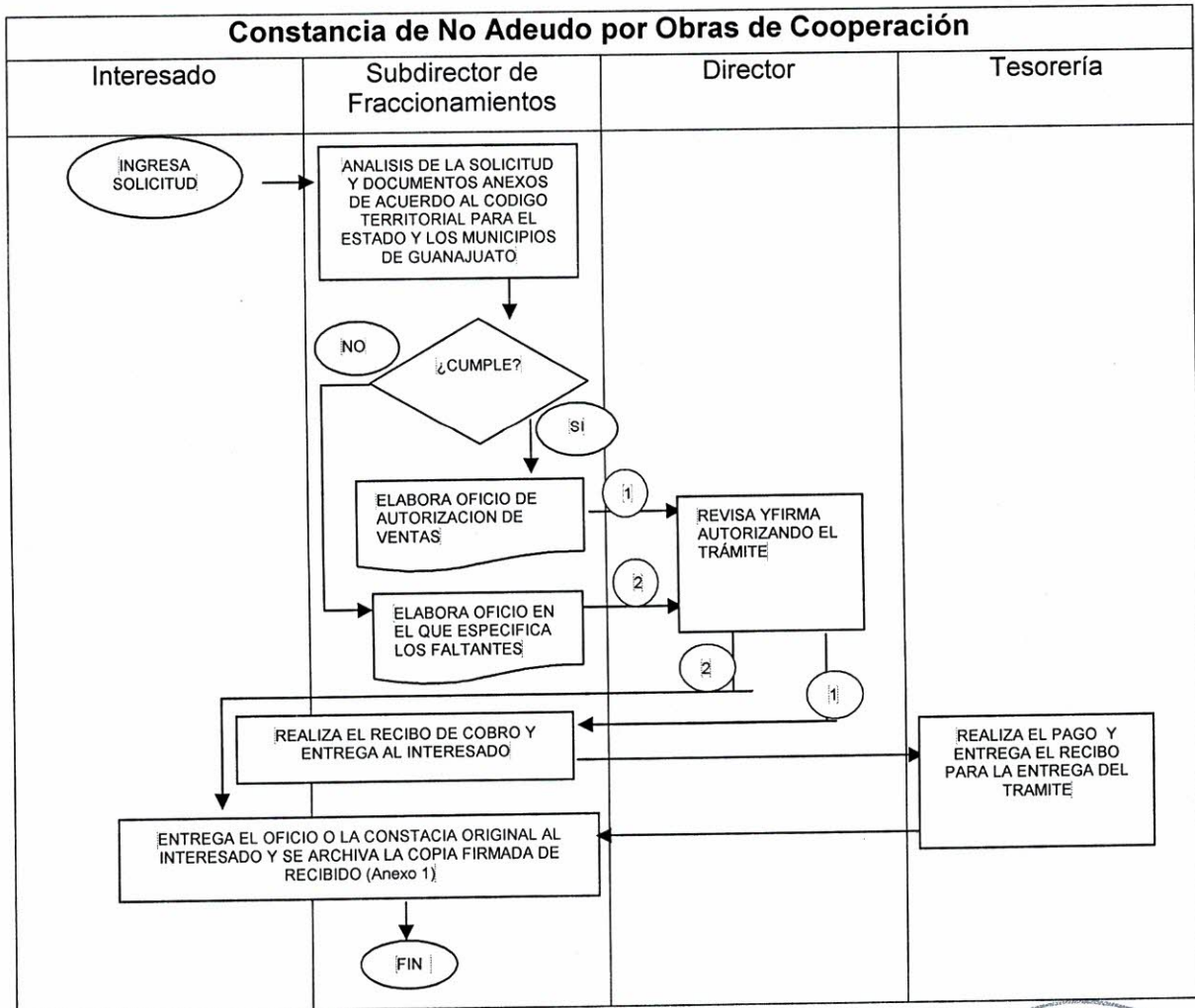
Sumemos Actitudes

Municip
Jardin H
Apaseo el
ar

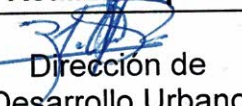



Realizado por: <i>[Signature]</i> Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: <i>[Signature]</i> Oficialía Mayor	Aprobó: <i>[Signature]</i> Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO		DU-019
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano	
Proceso:	Constancia de No Adeudo por Obras de Cooperación y Construcción	
Encargado:	Subdirector de Fraccionamientos	
Objetivo:		



NOTA: ESTE TRÁMITE SE PUEDE REALIZAR LAS VECES QUE SE REQUIERA, GENERALMENTE SE SOLICITA CUANDO EL INTERESADO VA A REALIZAR LA VENTA DEL INMUEBLE O SOLICITARA UN CREDITO HIPOTECARIO

Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		



ANEXO 1



12 de octubre de 2018. Apaseo el Grande, Gto.
DESARROLLO URBANO

NUMERO DDU/0001/10/2018

ASUNTO: CONSTANCIA DE NO ADEUDO POR OBRAS DE COOPERACION Y CONSTRUCCION

A QUIEN LE CORRESPONDA:

PRESENTE

POR EL PRESENTE LE ENVIÓ UN CORDIAL SALUDO, AL MISMO TIEMPO HAGO DE SU CONOCIMIENTO QUE EN LOS ARCHIVOS A CARGO DE ESTÁN DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, NO SE LOCALIZO DOCUMENTO ALGUNO DE ADEUDOS POR OBRAS DE COOPERACION Y/O CONSTRUCCION DEL INMUEBLE UBICADO EN:

CALLE DE LOS PORTALES 113 3, SUJETO A REGIMEN EN CONDOMINIO, FRACCIONAMIENTO LA ESTANCIA, PROPIEDAD DE SALINAS RAMOS JUAN CANDIDO.

SE OTORGA LA PRESENTE A PETICIÓN DEL PROPIETARIO Y PARA LOS FINES QUE SEAN CONDUCTENTES.

ATENTAMENTE
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.
[Handwritten Signature]
ING. ULISES RAMSES ZARAGOZA SANCHEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

C. C. P. MINUTARIO.

[Handwritten Signature]



Municipio de Apaseo el Grande
Jardin Hidalgo 105, Zona Centro
Apaseo el Grande, Gto. C.P 38160
T. (413) 158 2005
apaseoelgrande.gob.mx

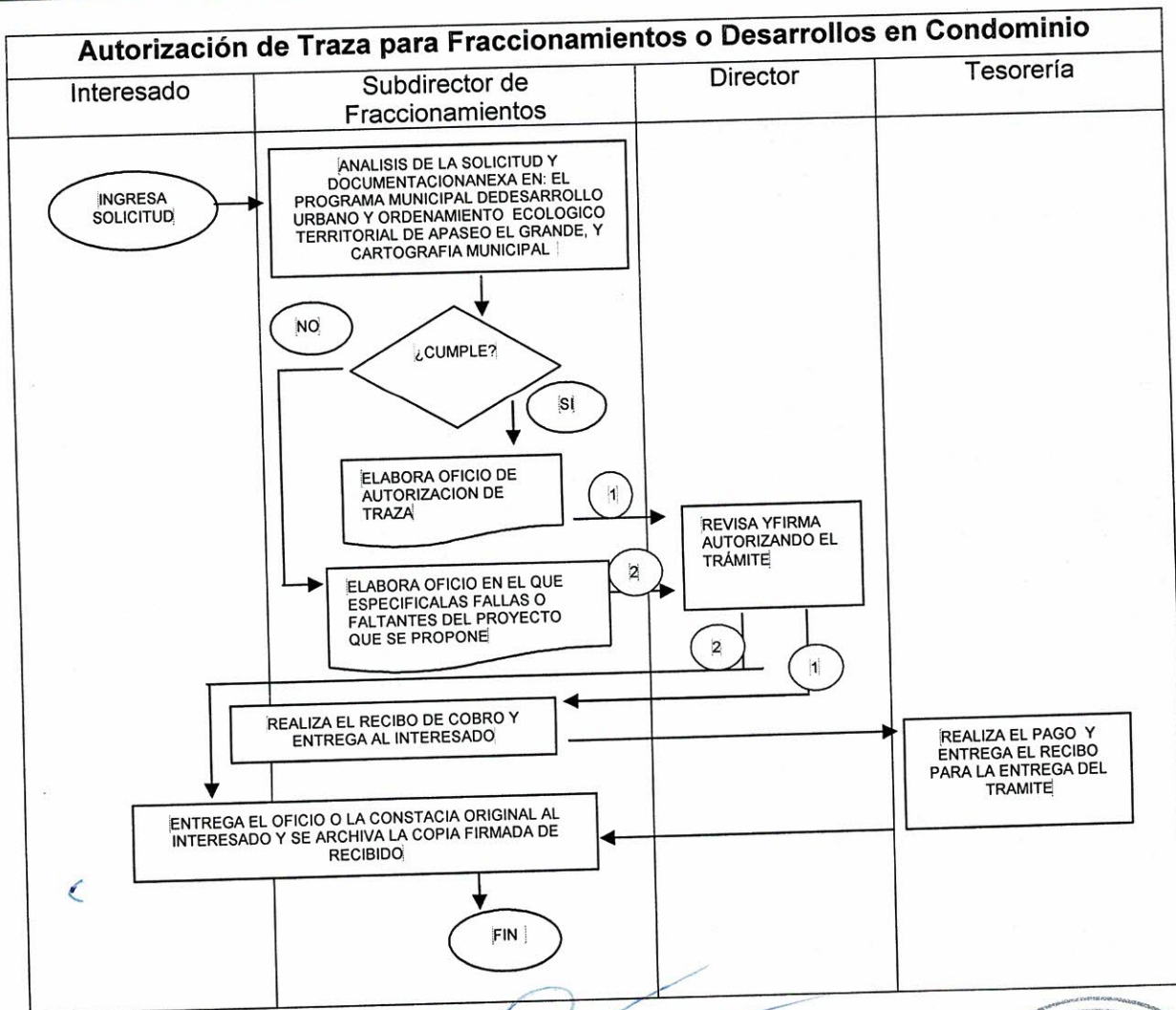
Sumemos Actitudes

Realizado por: <i>[Handwritten Signature]</i> Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: <i>[Handwritten Signature]</i> Oficialía Mayor	Aprobó: <i>[Handwritten Signature]</i> Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	



DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

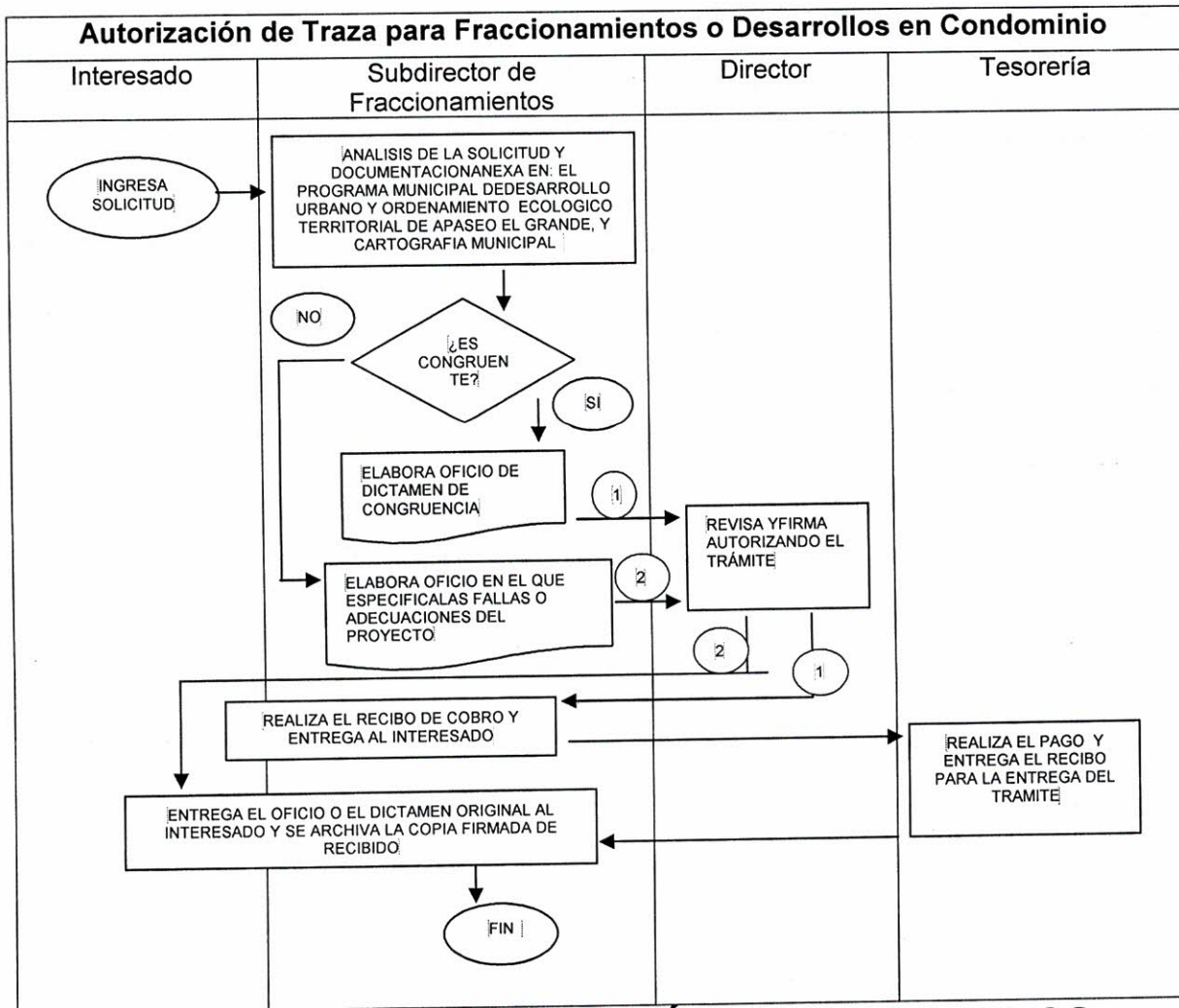
DIAGRAMA DE FLUJO		DU-020
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano	
Proceso:	Autorización de Traza para Fraccionamientos o Desarrollos en Condominio	
Encargado:	Subdirector de Fraccionamientos	
Objetivo:		



Realizado por: Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO		DU-021
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano	
Proceso:	Dictamen de Congruencia	
Encargado:	Subdirector de Fraccionamientos	
Objetivo:		



DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS


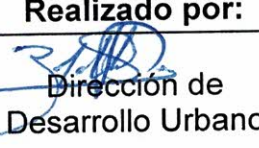


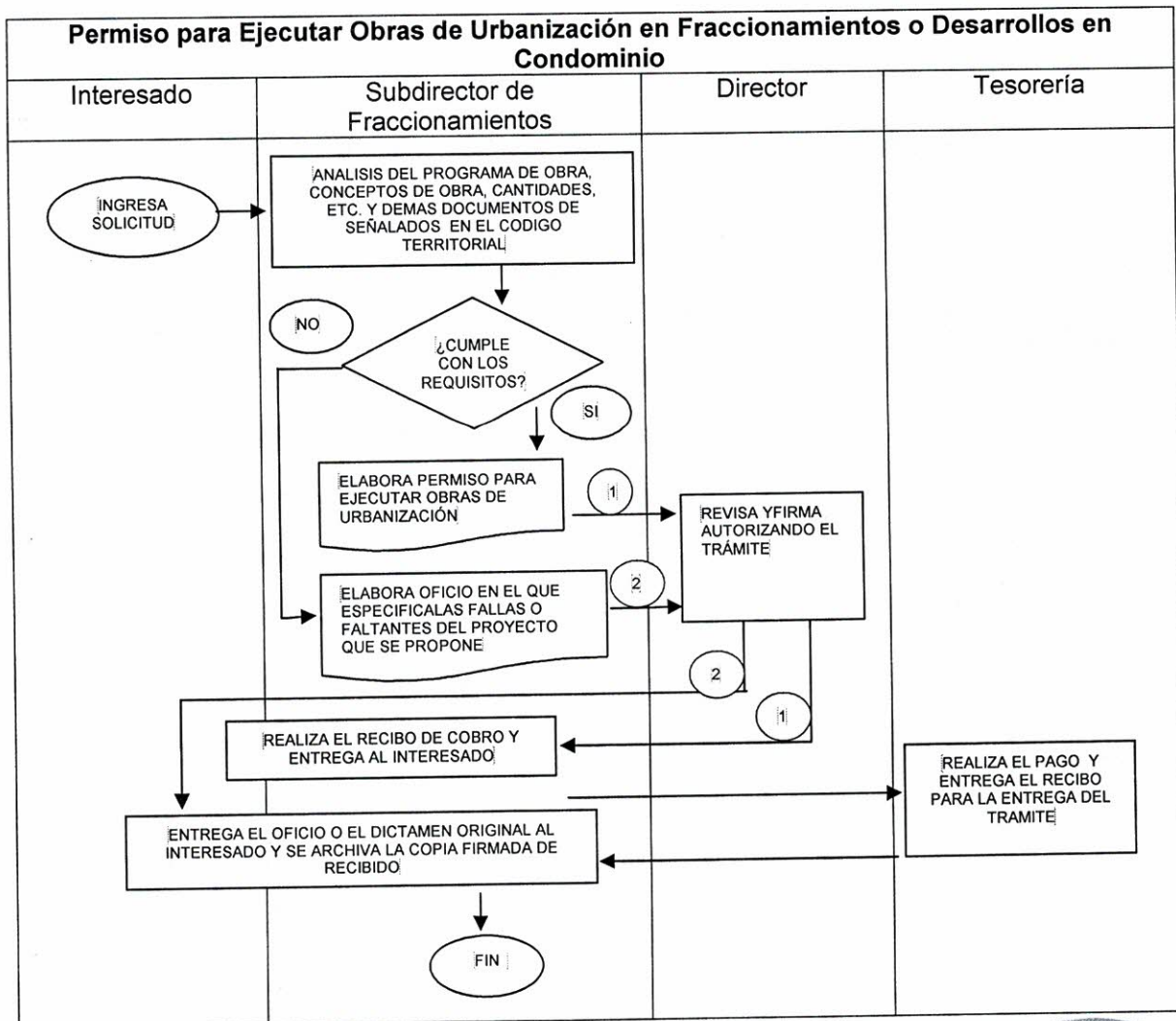


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	 <p>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</p>
 Dirección de Desarrollo Urbano	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

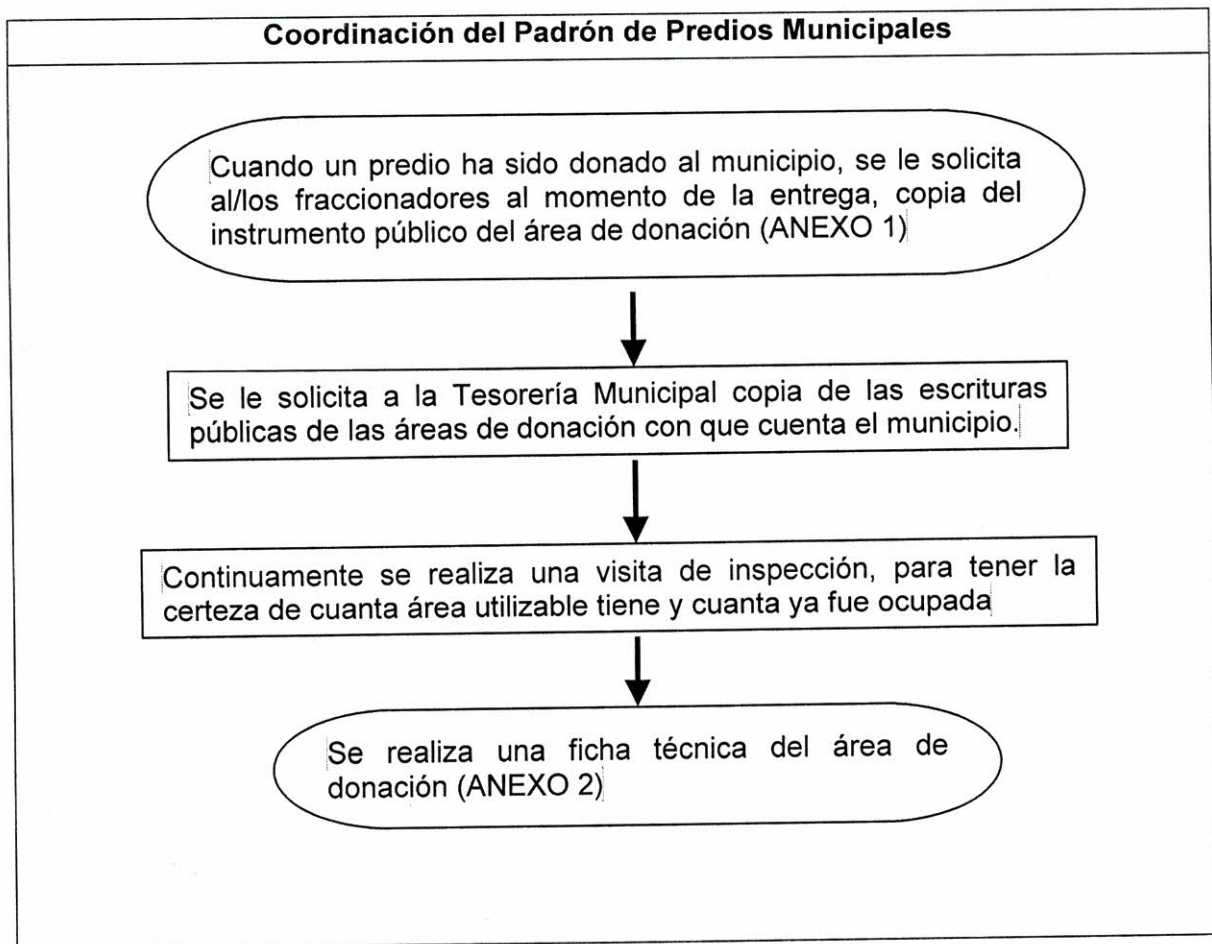
DIAGRAMA DE FLUJO		DU-022
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano	
Proceso:	Permiso para Ejecutar Obras de Urbanización en Fraccionamientos o Desarrollos en Condominio	
Encargado:	Subdirector de Fraccionamientos	
Objetivo:	Todo fraccionamiento cuente con la licencia para realizar su obra y respalde su construcción	



Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO APASEO EL GRANDE, GTO.
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

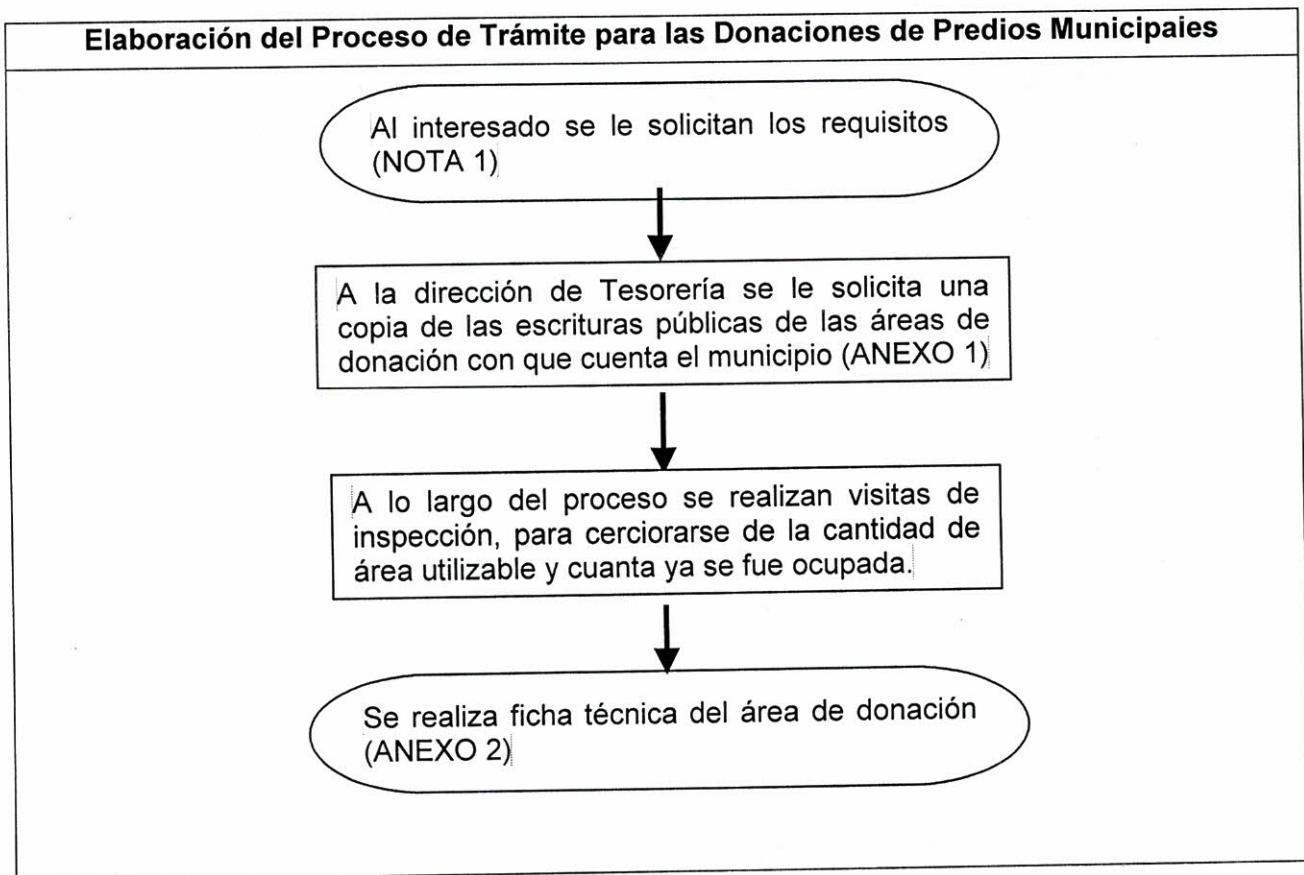
DIAGRAMA DE FLUJO		DU-023
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano	
Proceso:	Coordinación del Padrón de Predios Municipales	
Encargado:	Coordinador de Inspecciones	
Objetivo:	Tener en cuenta los predios con los que cuenta el municipio, esto para cuando se necesite realizar alguna donación	







DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

Realizado por: Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO APASEO GRANDE, GTO.
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMA DE FLUJO		DU-024
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano	
Proceso:	Elaboración del Trámite para las Donaciones de Predios Municipales	
Encargado:	Coordinador de Inspecciones	
Objetivo:	Proporcionar la mejor ubicación para la donación y el uso que se vaya a realizar.	

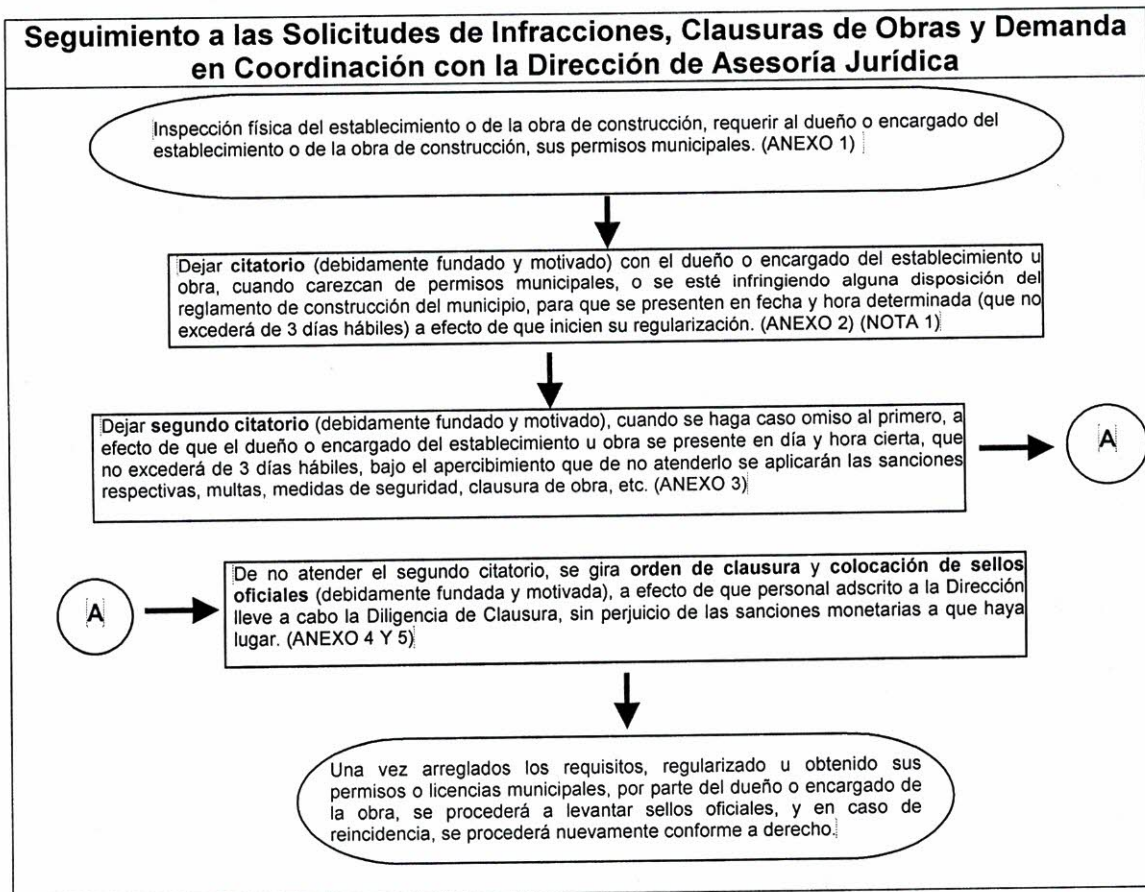




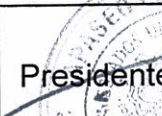
Nota 1: En los requisitos se debe cubrir la necesidad del área que se está solicitando.

Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO		DU-025
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano	
Proceso:	Seguimiento a las Solicitudes de Infracciones, Clausuras de Obras y Demanda en Coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica	
Encargado:	Coordinador de Inspecciones	
Objetivo:	Vigilar que se cumpla el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio, Reglamento de Construcción del municipio de Apaseo el Grande, Ley de Desarrollo Urbano, Ley de Fraccionamientos, ambos del Estado de Guanajuato.	

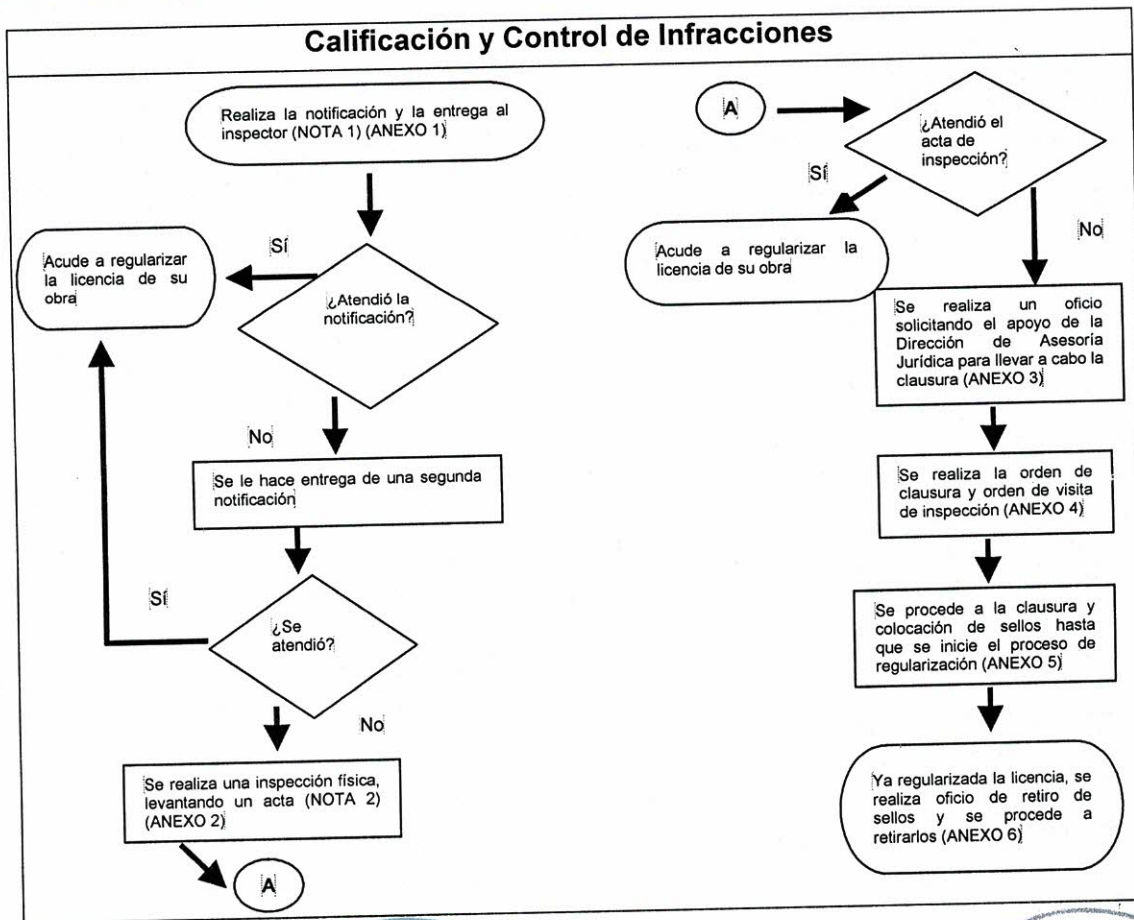


Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO 18-2019
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

Nota 1: fundado en la carencia de permisos o infringiendo alguna disposición del Reglamento de Construcción del Municipio.

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO		DU-026
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano	
Proceso:	Calificación y Control de Infracciones	
Encargado:	Coordinador de Inspecciones	
Objetivo:	Sancionar a los propietarios y/o responsables de bienes inmuebles, cuando no cumplan con lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables a esta dirección.	



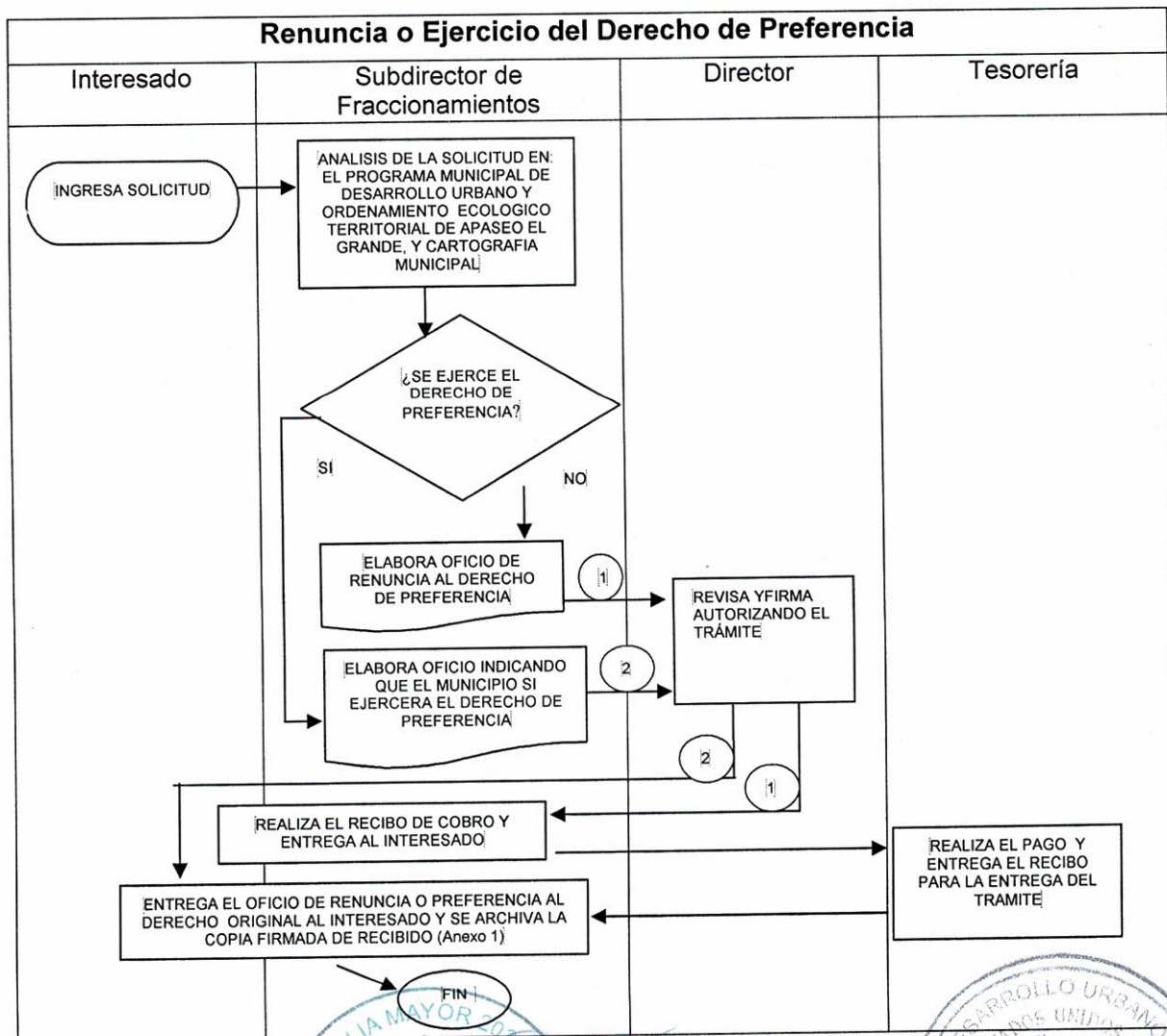
Nota 1: En la notificación se especifica que se está incurriendo en la ley.

Nota 2: En el acta se informa que si no realiza la regularización, se procederá a la clausura e imposición de multas correspondientes.

Realizado por: Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO		DU-027
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano	
Proceso:	Renuncia o Ejercicio del Derecho de Preferencia	
Encargado:	Subdirector de Fraccionamientos	
Objetivo:		



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Dirección de Desarrollo Urbano	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

ANEXO 1



DESARROLLO URBANO

NUMERO DDU/0024/10/2018

ASUNTO SE ATIENDE SOLICITUD PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE PREFERENCIA

LIC. JESUS LUIS VEGA CASTILLO
 FRACCION DE LA PARCELA 4 Z-1 P-1/1
 EJIDO DE RANCHO NUEVO, SEG. SAN MIGUEL OCTOPAN
 PRESENTE

EN ATENCIÓN A SU ESCRITO MEDIANTE EL CUAL SOLICITA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE PREFERENCIA POR PARTE DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO; DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS: 84, 85 Y 89 DE LA LEY AGRARIA; Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 187, 188, 189, 190, Y 191 DEL CÓDIGO TERRITORIAL PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO, LE INFORMO QUE UNA VEZ ANALIZADA SU PETICIÓN; EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO., NO TIENE INTERÉS EN LA ADQUISICIÓN DEL INMUEBLE QUE SE DESCRIBE A CONTINUACIÓN:

FRACCION CON SUPERFICIE DE 3 07-16.197 HAS DE LA PARCELA 4 Z-1 P-1/1 DEL EJIDO DE RANCHO NUEVO SEGREGACION SAN MIGUEL OCTOPAN, EN EL QUE SE AMPARA LA PROPIEDAD CON TITULO NUMERO 00000000976 DE FECHA 21 DE OCTUBRE DE 1997, OTORGADO POR EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

POR LO QUE NO EXISTE NINGÚN INCONVENIENTE POR PARTE DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO., EN QUE SE REALICE LA ENAJENACIÓN DE VENTA DE LA FRACCION DE PARCELA EJIDAL ARRIBA MENCIONADA, HACIÉNDOLE LA ACLARACIÓN QUE DEBERA SOLICITARSE LA NOTIFICACIÓN DEL DERECHO DE PREFERENCIA AL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

LA PRESENTE NO SIGNIFICA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O CAMBIO DE USO DE SUELO, NI ACREDITA LA PROPIEDAD O POSESIÓN DEL PREDIO.

SIN OTRO PARTICULAR, ME DESPIDO QUEDANDO A SUS ÓRDENES PARA CUALQUIER ACLARACIÓN A LA PRESENTE.

Recib. el 11/10/2018
José Carlos Urbán

ATENTAMENTE
 APASEO EL GRANDE, GTO, A 24 DE OCTUBRE DE 2018

ING. ULISES RAMSES ZARAGOZA SANCHEZ
 DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO



C. C. P. MINUTARIO.

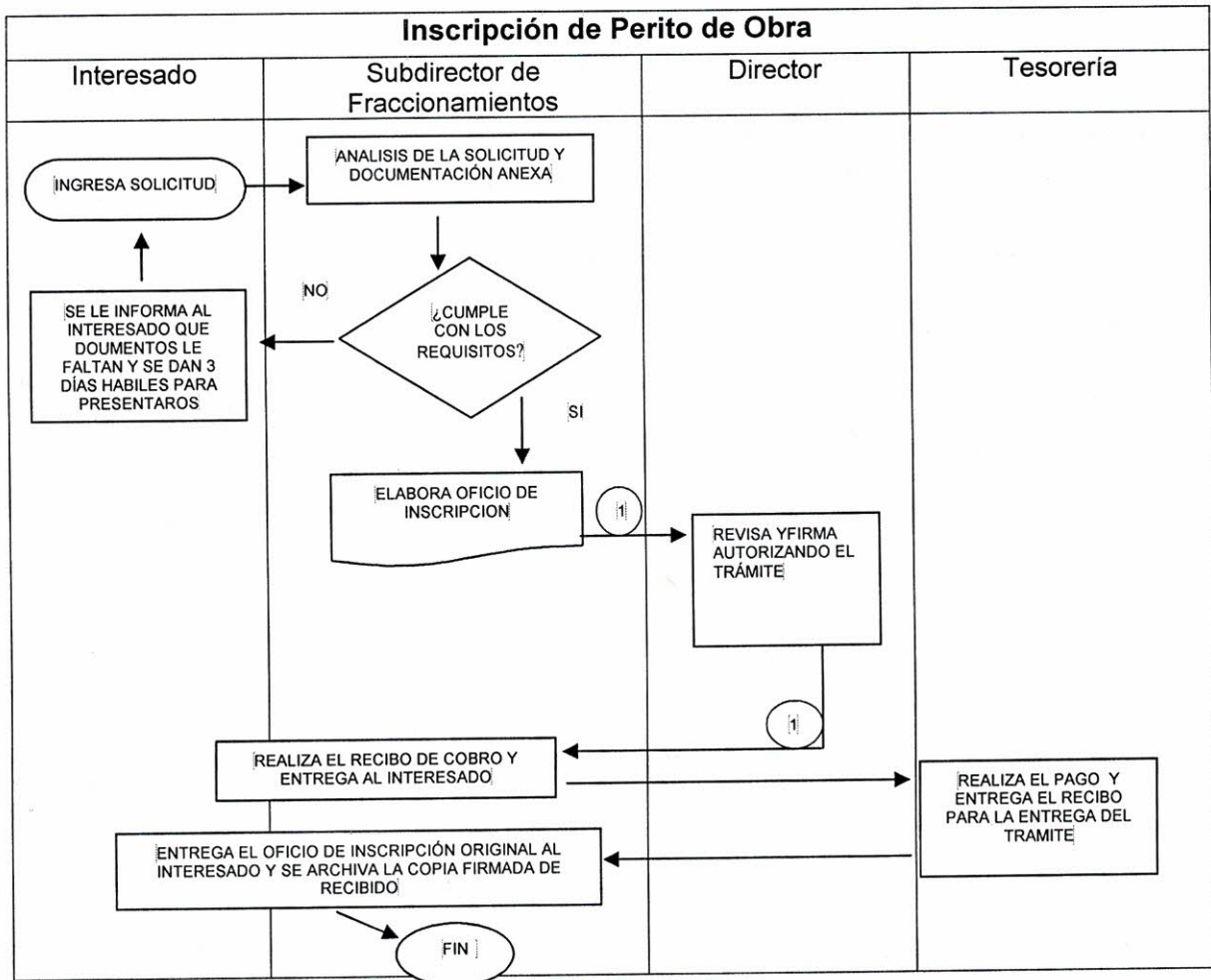
Municip
 Jardín H.
 Apaseo el
 as
 Dirección
 de
 Desarrollo
 Urbano

Sumemos Actitudes

Realizado por: Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobo: Presidente Municipal	 DIRECCION DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO		DU-028
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano	
Proceso:	Inscripción de Perito de Obra / Refrendo	
Encargado:	Subdirector de Fraccionamientos	
Objetivo:		



Requisitos: *Solicitud por escrito *Copia de Cédula profesional *Copia de Identificación oficial *Copia de Comprobante de domicilio *Curriculum VITAE (preferente: residencia en el municipio, o presentar el comprobante de domicilio del municipio)

NOTA: SE REFRENDA CADA "2 AÑOS"

Realizado por: Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

ANEXO 1



29 de Enero de 2019. Apaseo el Grande, Gto
DESARROLLO URBANO

NUMERO DDU/018B/01/2019

ASUNTO: REPLENDO DE INSCRIPCIÓN AL PADRON DE PERITOS DE OBRA

ING. JOSE ANTONIO BUENROSTRO SERVIN
 PRESENTE

POR EL PRESENTE Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 384, 385 FRACCIÓN II, 386, 387, 388 Y 390 DEL CÓDIGO TERRITORIAL PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO, LE INFORMO QUE HA CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS PARA QUE SEA RATIFICADA SU INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN DE PERITOS RESPONSABLES DE OBRA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO., CON EL SIGUIENTE REGISTRO: **PRO-010-2016**

DATOS DE REGISTRO

CED. PROFE.	CURP	DIRECCIÓN AUTORIZADA PARA OÍR Y RECIBIR TODO TIPO DE NOTIFICACIONES
NO. 2385933 NO. 5357752	BUSA670322AU5	J. MA. MORELOS No. 111, APASEO EL GRANDE GUANAJUATO. TEL. 01 413 15 82790

LA VIGENCIA DE LA PRESENTE ES POR 02 DOS AÑOS

SIN MAS POR EL MOMENTO, ME DESPIDO QUEDANDO DE USTED PARA CUALQUIER ACLARACIÓN A LA PRESENTE.

ATENTAMENTE
 MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.

ING. ULISES RAMSÉS ZARAGOZA SANCHEZ
 DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

ME COMPROMETO A VIGILAR Y HACER CUMPLIR TODAS AQUELLAS LEYES Y REGLAMENTOS EN MATERIA DE ORDENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE DEL TERRITORIO DEL ESTADO DE GUANAJUATO; ASÍ MISMO AUTORIZO A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DE APASEO EL GRANDE, GTO., QUE INCLUYA EN EL DIRECTORIO DE PERITOS DE OBRA, LA DIRECCIÓN QUE PROPORCIONO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 20 Y 21 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO.

PROTESTO LO NECESARIO.

ATENTAMENTE

ING. JOSE ANTONIO BUENROSTRO SERVIN

C. P. ARCHIVO

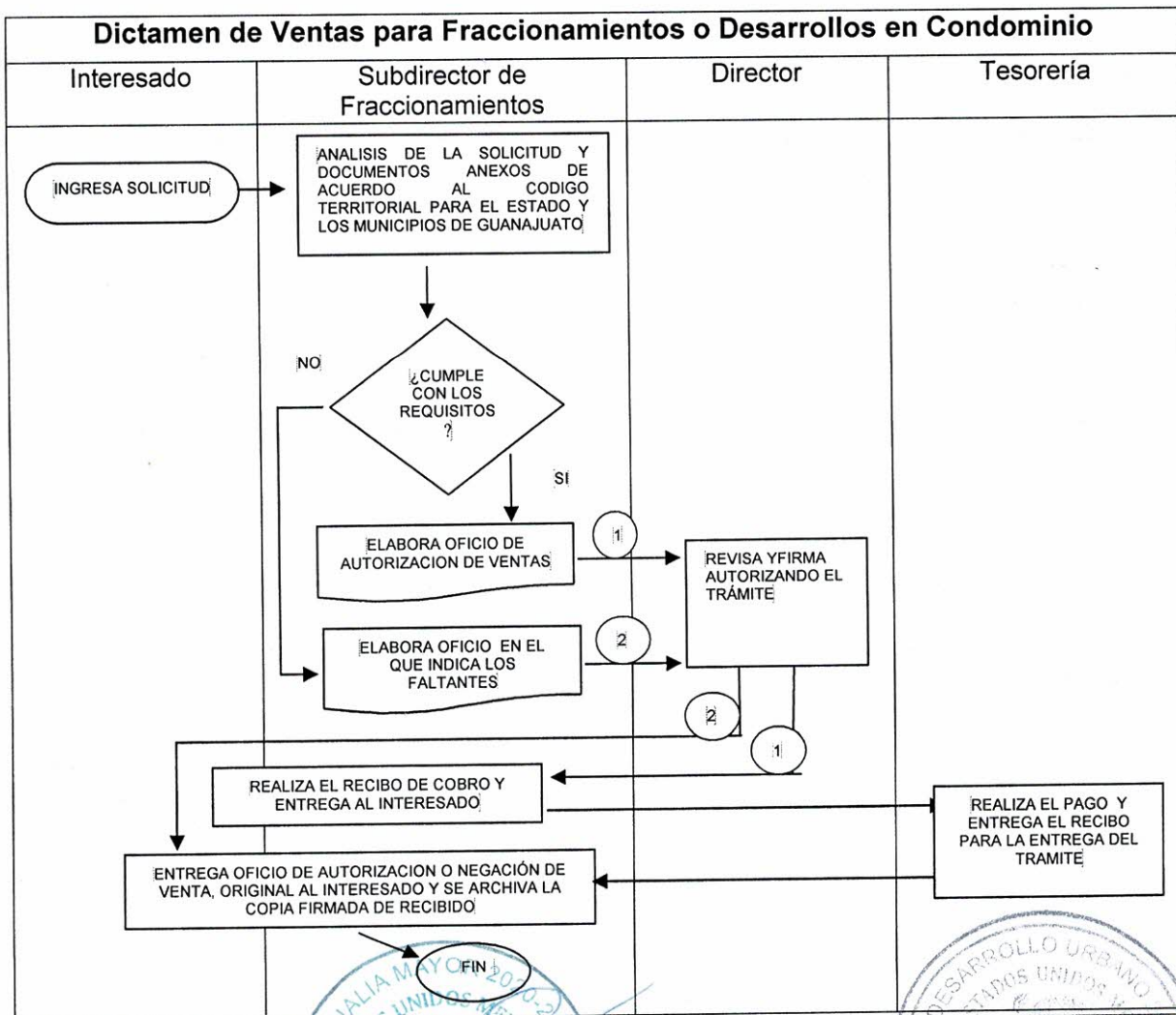
Sumemos Actitudes

Municipio de Apaseo el Grande

Realizado por: Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS



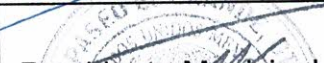

DIAGRAMA DE FLUJO		DU-029
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano	
Proceso:	Dictamen de Ventas para Fraccionamientos o Desarrollos en Condominio	
Encargado:	Subdirector de Fraccionamientos	
Objetivo:		

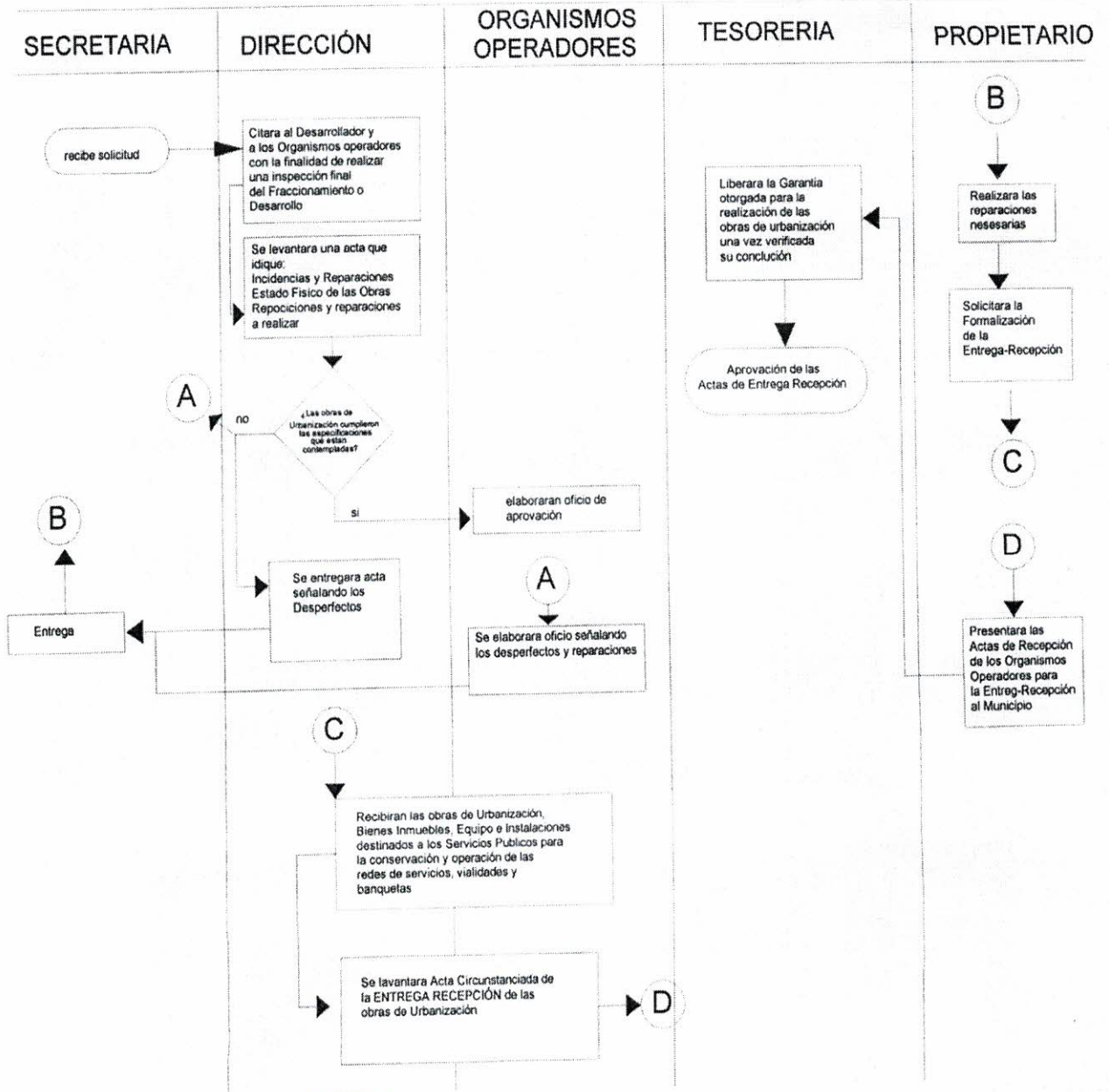


Realizado por: Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO		DU-030
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano	
Proceso:	Recepción de las obras de Urbanización y Equipamiento Urbano del Fraccionamiento	
Encargado:	Subdirector de Fraccionamientos	
Objetivo:	Las viviendas de los fraccionamientos cuenten con los servicios básicos siendo habitables al momento de su entrega.	

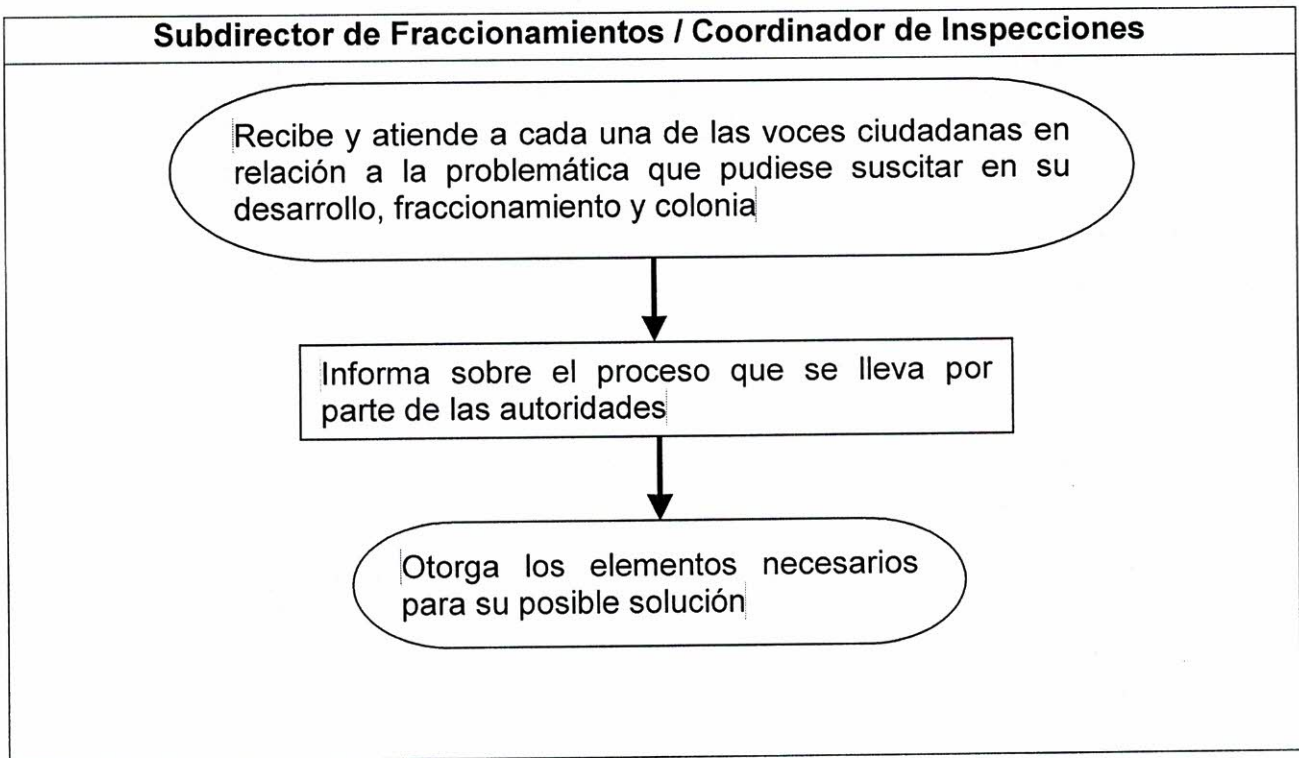
Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	



Realizado por: 	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

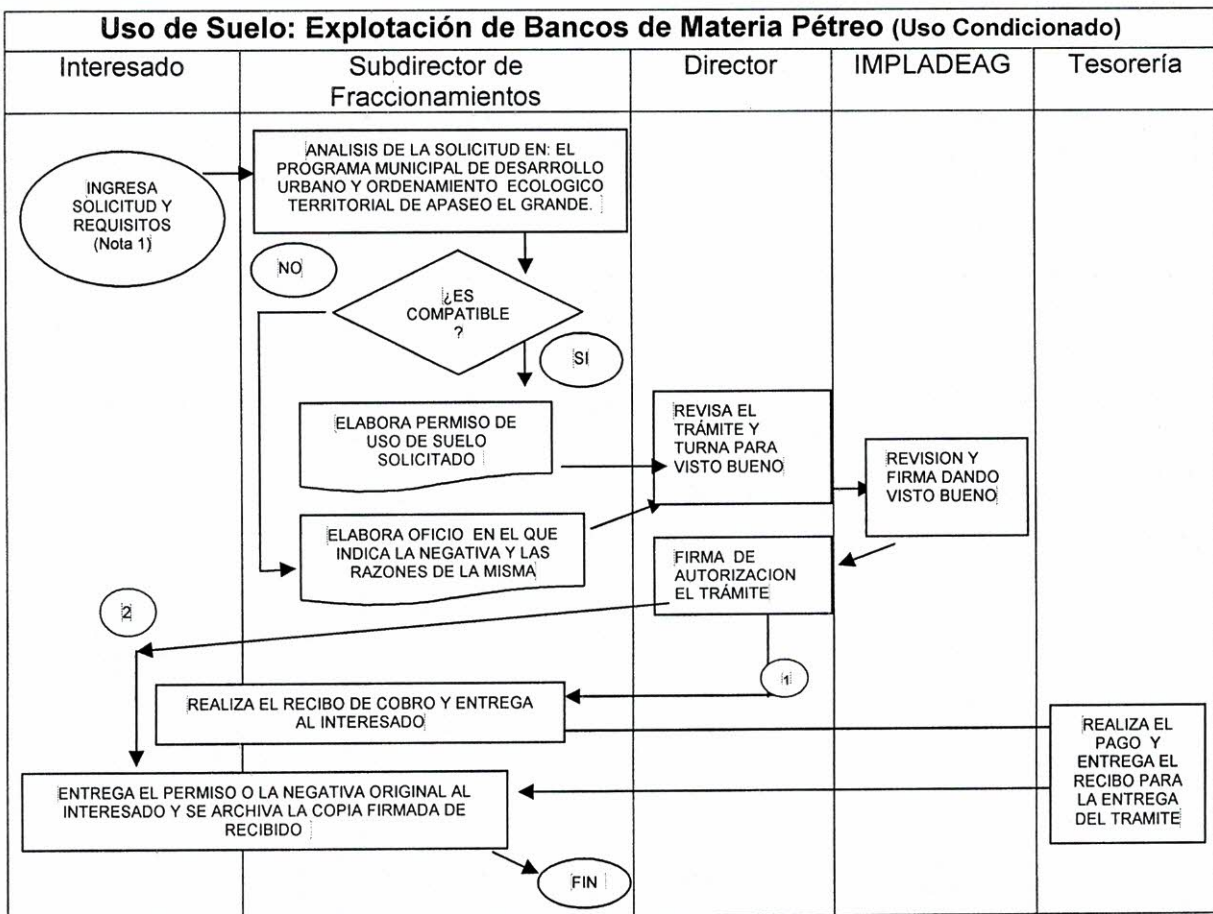
DIAGRAMA DE FLUJO		DU-031
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano	
Proceso:	Atención a diversas quejas ciudadanas en materia de fraccionamientos y desarrollo urbano	
Encargado:	Jefe de Fraccionamientos	
Objetivo:	Escuchar y mantener informada a la ciudadanía sobre el proceso del desarrollo, y así mismo otorgar las posibles soluciones	



Realizado por: Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO		DU-032
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano	
Proceso:	Uso de Suelo para Bancos de Material Pétreo	
Encargado:	Subdirector de Fraccionamientos	
Objetivo:	Los propietarios de bancos tengan un documento que respalde la explotación del material que se encuentra en el municipio	



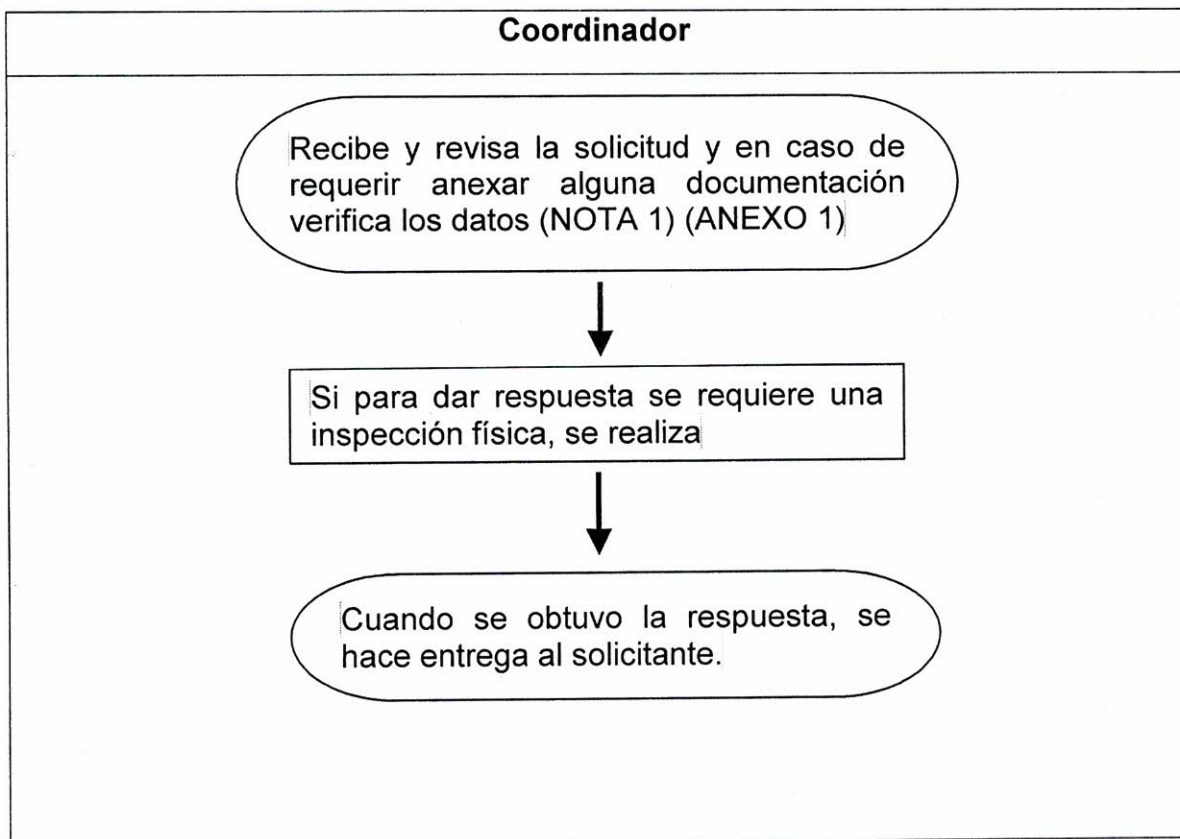
Nota 1: Requisitos: Documento que acredite la propiedad, Certificado de clave catastral, Solicitud por escrito con el uso que se le dará, además deberá presentar el Estudio de Compatibilidad emitido por la Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial

**NOTA: RATIFICACION "ANUAL"

Realizado por: Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

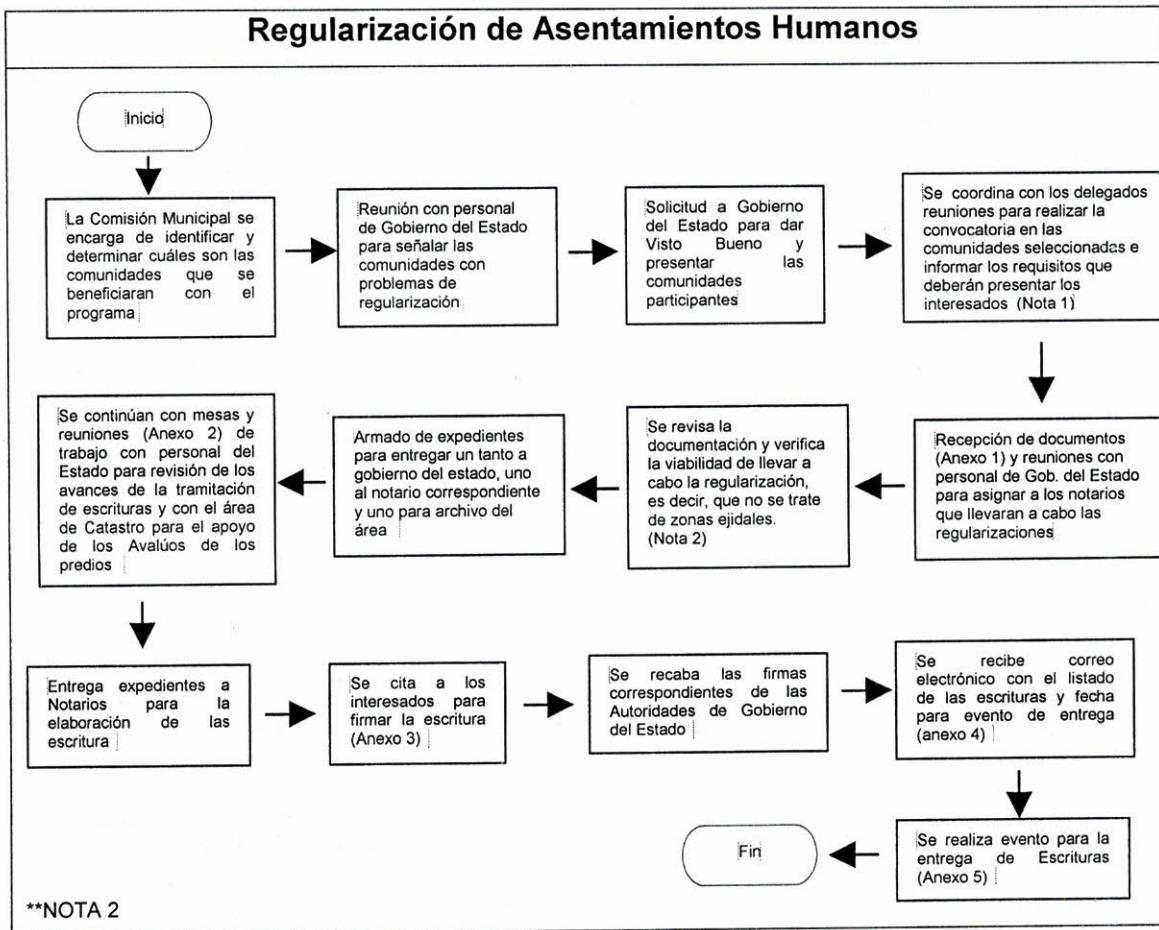
DIAGRAMA DE FLUJO		DU-033
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano	
Proceso:	Atención y respuesta a diversas solicitudes de diferentes direcciones y organismos estatales.	
Encargado:	Coordinador de Inspección.	
Objetivo:	Proporcionar la información solicitada, para mejora de la dirección	



Realizado por: 	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Dirección de Desarrollo Urbano			
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO		DU-034
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano	
Proceso:	Regularización de Asentamientos (Escrituración)	
Encargado:	Subdirector de Asentamientos Humanos	
Objetivo:	Disminuir los asentamientos irregulares en el municipio	


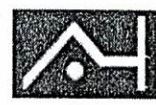
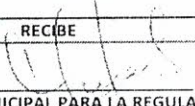





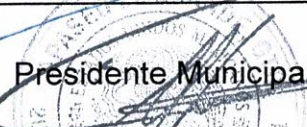

NOTA 1: Los requisitos para el trámite de Regularización son: *Contrato de Compra-Venta *CURP *Acta de Nacimientos *Credencial de Elector *Comprobante de domicilio * Cédula del SAT (RFC) *Número Oficial; presentar 3 juegos de copias de cada documento

Realizado por: 	Revisó: 	Aprobó: 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

NOTA 2: La Comisión Municipal está encabezada por el IMPLADEAG, quien se encarga de realizar la revisión de cada uno los expedientes ingresados en la Dirección (DU) por los solicitantes de las comunidades participantes

**ANEXO 1
(Expediente)**

 PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GTO. ADMINISTRACION 2018-2021		 COMISION INTERMUNICIPAL PARA LA REGULARIZACION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	
RECEPCION DE DOCUMENTOS PARA ANALISIS Y EN CASO DE PROCEDER SE CANALIZARA PARA ESCRITURACION			
COLONIA: Manzana 12 2da Pedro Lya			
DATOS GENERALES			
NOMBRE: Juan Rodriguez Garcia			
LUGAR DE NACIMIENTO: San Cristobal			
FECHA DE NACIMIENTO: 05/01/1962			
CALLE: Calle 2da de Pedro Lya		COLONIA: 2da Pedro Lya	
TELEFONO: 7616016		ESTADO CIVIL: Casado	
OCUPACION: Hogar			
DATOS DEL TERRENO			
LOTE: 31	MANZANA: 12	COLONIA: 2da Pedro Lya	
HABITADO:		TIEMPO: 25 años lya	
E.C.:		BALDIO	
DOCUMENTOS		ORIGINAL	COPIA
CONSTANCIA DE ASENTAMIENTO FAMILIAR			/
COMPROBANTE DE DOMICILIO			/
CURP			/
ACTA DE NACIMIENTO			/
CREDENCIAL DE ELECTOR			/
RFC			/
RECIBO DE PAGO PREDIAL			
SE RECIBE DICHA DOCUMENTACION, EXCLUSIVAMENTE PARA REVISION DOCUMENTAL Y TECNICA SIN QUE ESTO IMPLIQUE COMPROMISO ALGUNO POR PARTE DE LA COMISION.			
GESTOR OFICIOSO:			
RECIBE		ENTREGA	
 COMISION INTERMUNICIPAL PARA LA REGULARIZACION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS		 SOLICITANTE	
APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO; A			

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Dirección de Desarrollo Urbano	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

ANEXO 1

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.
COMISIÓN MUNICIPAL PARA LA REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS
HUMANOS

CONSTANCIA DE ASENTAMIENTO FAMILIAR

ASENTAMIENTO: Manzana 12
 DATOS DE PLANO DE EXPROPIACIÓN: MANZANA 12 NO. DE LOTE 31
 NOMBRE DEL ASENTAMIENTO: San Pedro Tenango
 NOMBRE DEL PROPIETARIO: Jana Rodríguez García
 INTEGRANTE DE LA FAMILIA: _____
 CASA HABITACIÓN PROVISIONAL _____ BALDIO _____
 EN CONSTRUCCIÓN _____
 PROPIA RENTADA _____ PRESTADA _____
 TIEMPO DE HABITAR LA VIVIENDA 35 años

OBSERVACIONES _____
 BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DECLARO QUE LOS DATOS ASENTADOS CORRESPONDEN A LA REALIDAD, POR LO QUE ME SOMETO EXPRESA Y VOLUNTARIAMENTE A LAS DECISIONES DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES EN CASO DE FALSEDAD

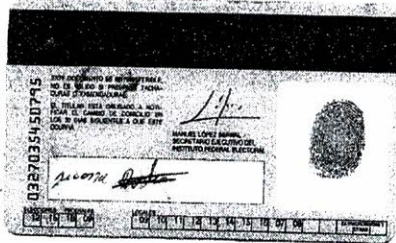
[Firma] Nombre y firma de quien habita el lote
[Firma] Nombre y firma del propietario

COLINDANTES Y/O VECINOS

[Firma] NOMBRE [Firma] FIRIMA _____ DOMICILIO _____
Salcedo NOMBRE [Firma] FIRIMA 55670-0105 de dominigues DOMICILIO
 _____ NOMBRE _____ FIRIMA _____ DOMICILIO _____
 FECHA _____
 ELABORÓ _____

Realizado por: <u>[Firma]</u> Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: <u>[Firma]</u> Oficialía Mayor	Aprobó: <u>[Firma]</u> Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

ANEXO 1



CFE / Suministrador de Servicios Básicos

CFE Suministrador de Servicios Básicos
Av. Paseo de la Reforma 164
Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México
RFC: C5518053077

RODRIGUEZ GARCIA JUANA
JOSEFA O DE DOMÍNGUEZ 30
VICENTE GUERRERO Y MELCHOR OCAMPO
SAN PEDRO TENANGO, C.P. 38190
SAN PEDRO TENANGO, QTO

TOTAL A PAGAR:
\$550.00
(QUINIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.)

NO. DE SERVICIO: 06681000231
RMU: 38190 81-03-01 XAXX-010101 006 CFE

PERIODO FACTURADO: 27 AÑO 18 - 25 OCT 18
LÍMITE DE PAGO: 18 NOV 18
CORTE A PARTIR: 11 NOV 18

Partido	Lectura actual	Lectura anterior	Consumo	Precio	Subtotal
Energía (kWh)	51750	51410			
Básico				0.793	118.95
Intermedio				0.956	124.29
Excedente				2.802	193.33
Suma					436.58

App CFE Contigo VISA

Te puedes descargarla en tus dispositivos móviles y en todo momento consulta tu recibo, realiza tu pago y ubica centros de atención a clientes.

Concepto	Valor	Subtotal	Valor	Subtotal
Suministro	436.58	436.58	IVA 16%	69.85
Distribución	315.06	315.06	Fac. del Periodo	506.41
Transmisión	55.32	55.32	DAF	43.85
OTRAGE	3.18	3.18	Aduado Anterior	684.87
Energía	206.91	206.91	Su Pago	-684.00
Capacidad	200.33	200.33	Total	\$550.93
SOMEM	1.88	1.88		

Apoyo Gubernamental \$36.38

Realizado por: 	Revisó: 	Aprobó: 	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Dirección de Desarrollo Urbano	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

ANEXO 1

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REGISTRO CIVIL

EN NOMBRE DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO COMO
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL CERTIFICO Y HAGO CONSTAR QUE
EN LOS ARCHIVOS QUE OBRAN EN ESTA OFICINA DEL REGISTRO CIVIL
SE ENCUENTRA ASENTADA UNA ACTA DE NACIMIENTO EN LA CUAL SE
CONTIENEN LOS SIGUIENTES DATOS:

ACTA DE NACIMIENTO MAYOR DE EDAD

OFICIALÍA	LIBRO	ACTA	CRIP	CURP	FECHA DE REGISTRO
04	01	00011	11005046200011	- - -	09-01-1962
LOCALIDAD			MUNICIPIO		ENTIDAD FEDERATIVA
SAN PEDRO TENANGO			APASEO EL GRANDE		GUANAJUATO

DATOS DEL REGISTRADO

NOMBRE:	JUANA	RODRIGUEZ	GARCIA
	NOMBRE(S)	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
FECHA DE NACIMIENTO:	08 DE ENERO DE 1962		HORA DE NACIMIENTO: 21 HORAS
LUGAR DE NACIMIENTO:	SAN CRISTOBAL	APASEO EL GRANDE	GUANAJUATO MEXICO
	LOCALIDAD	MUNICIPIO	ENTIDAD PAIS
REGISTRADO:	<input checked="" type="checkbox"/> VIVO	<input type="checkbox"/> MUERTO	SEXO: <input type="checkbox"/> MASCULINO <input checked="" type="checkbox"/> FEMENINO
COMPARECIO:	<input checked="" type="checkbox"/> PADRE	<input type="checkbox"/> MADRE	<input type="checkbox"/> AMBOS <input type="checkbox"/> PERSONAS DISTINTAS <input type="checkbox"/> REGISTRADO

DATOS DE LOS PADRES

NOMBRE DEL PADRE:	INES	RODRIGUEZ	NUÑEZ
	NOMBRE(S)	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
EDAD:	28 AÑOS	NACIONALIDAD:	MEXICANA
NOMBRE DE LA MADRE:	EUTIMIA	GARCIA	VARGAS
	NOMBRE(S)	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
EDAD:	16 AÑOS	NACIONALIDAD:	MEXICANA

DATOS DE LOS ABUELOS

NOMBRE DEL ABUELO PATERNO:	JESUS RODRIGUEZ	EDAD:	55 AÑOS
NACIONALIDAD:	MEXICANA		
NOMBRE DE LA ABUELA PATERNA:	BENTURA NUÑEZ	EDAD:	52 AÑOS
NACIONALIDAD:	MEXICANA		
NOMBRE DEL ABUELO MATERNO:	JUAN GARCIA	EDAD:	48 AÑOS
NACIONALIDAD:	MEXICANA		
NOMBRE DE LA ABUELA MATERNA:	ALBERTA VARGAS	EDAD:	40 AÑOS
NACIONALIDAD:	MEXICANA		

PERSONA DISTINTA DE LOS PADRES QUE PRESENTA AL REGISTRADO

NOMBRE:	- - - - -	PARENTESCO:	- - - - -
NACIONALIDAD:	- - - - -	EDAD:	- - - - -

OBSERVACIONES Ó ANOTACIONES REGISTRADAS:

SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACION, EN CUMPLIMIENTO AL ARTICULO 11 DEL REGISTRO CIVIL VIGENTE EN EL ESTADO,
EN SAN PEDRO TENANGO, AÑOS 20 DÍAS DEL MES DE DEL 2003, DOY FE.

EMA HERNÁNDEZ ARELLANO MA 0016677

Realizado por: Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

ANEXO 1



CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SAT
Servicio de Administración Tributaria

ROGJ620108SL9
Registro Federal de Contribuyentes

JUANA RODRIGUEZ GARCIA
Nombre, denominación o razón social

RFC: 18120200558
VALIDA TU INFORMACIÓN FISCAL

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SAT
Servicio de Administración Tributaria

ACUSE ÚNICO DE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

Lugar y Fecha de Emisión
APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO, a 17 de Diciembre de 2018

Se ha procesado con éxito tu inscripción en el RFC
Tipo de movimiento: Inscripción de persona física sin actividad económica

ROGJ620108SL9

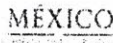
Datos del Contribuyente:

RFC:	ROGJ620108SL9
CURP:	ROGJ620108MGTRDN03
Nombre (s):	JUANA
Primer Apellido:	RODRIGUEZ
Segundo Apellido:	GARCIA

Datos de Ubicación:

Tipo de Domicilio: DOMICILIO FISCAL	Código Postal: 38190
Tipo de Vialidad: CALLE	Nombre de Vialidad: JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ
Número Exterior: 30	Número Interior:
Nombre de la Colonia: OTRA NO ESPECIFICADA EN EL CATALOGO	Nombre de la Localidad: SAN PEDRO TENANGO
Nombre del Municipio o Demarcación Territorial: APASEO EL GRANDE	Nombre de la Entidad Federativa: GUANAJUATO
Entre Calle: A	Y Calle: A

Página [1] de [2]



Contacto

Av. Hidalgo 77, col. Guerrero, c.p. 06300, Ciudad de México
Atención telefónica: 627 22 728 desde la Ciudad de México,
o 01 (55) 627 22 728 del resto del país
Desde Estados Unidos y Canadá 1 877 44 33 728
denuncia@sat.gob.mx

Realizado por: Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

ANEXO 1

En San Pedro Tenango, Apaseo el Grande, Gto. siendo los 22 días del mes de diciembre de 1974 mil novecientos setenta y cuatro, presentes la señora María Salinas viuda de Cordova, sus hijos, para repartirles los que en vida ella y su esposo el señor José Cordova, adquirieron, y de acuerdo han quedado en el retiro haci, el señor José Manuel Cordova, recibe en metro cúbico para casa del barrio de San Mateo, la siguiente finca y sus medidas y colindantes siguientes, al oriente lindando con la señora María Cordova de Rodríguez, mide 34.30 treinta y cuatro metros treinta centímetros, al sur mide 7.41 siete metros cuarenta y un centímetros, y linda con propiedad de J. Hora Belina Cordova de Irineo, al norte mide 8.33 ocho metros treinta y tres centímetros y linda con propiedad del señorberto López, y callejón de por medio, al poniente mide 34.30 treinta y cuatro metros treinta centímetros y linda con propiedad del señor Guadalupe Cordova Salinas, estas son las medidas que han sido entregadas y rectificadas en el momento de hacer este recibo, ante el señor Sub-Oficial del Registral Civil de este lugar, como autoridad, y en presencia de todos los hermanos que se encuentran con derecho.

Salvado haci el respon habilidad, entrego el lote indicado con esta nota, las escrituras a todo tiempo que se deseen los gastos seran por cuenta del interesado, se extiende el presente recibo en la fecha indicada quedando de conformidad el interesado, José Manuel Cordova, y para fines legales y constancia se extiende el presente.

Entregó

María Salinas vda. de Cordova.

Recibí

José Manuel Cordova

Testigo.

Tomás León A.

El Sub-Oficial Registral hace constar que las firmas que calza en este recibo son auténticas de que los interesados en el presente recibo son los señores José Manuel Cordova y Tomás León A.

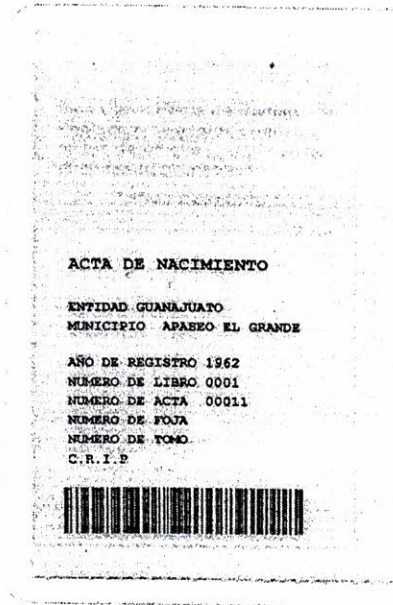
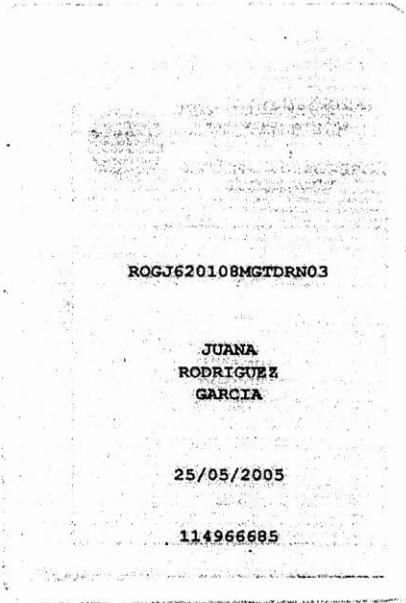
Yo FÉ EL Sub-Oficial Registral.





José Manuel Cordova

MPIO. DE
Apaseo el Grande, Gto.

Realizado por: Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

ANEXO 1



Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

ANEXO 3

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 APASEO EL GRANDE, GTO.**

Asunto: Fecha firma de escrituras

**ING. ULISES RAMSES ZARAGOZA SANCHEZ
 ATENCIÓN A: LIC. GUADALUPE FLORES**

PRESENTE

Por medio de la presente me dirijo a usted, y al departamento de Desarrollo Urbano que preside sin antes enviarle un cordial saludo con la finalidad de hacer de su conocimiento sobre la relación de los asentamientos humanos: "BARRIO EL CERRITO" y "BUENOS AIRES". Con motivo de dar aviso a los poseedores de lotes para que se presenten a la firma de escrituras de los asentamientos antes mencionados, que se llevara a cabo el día Jueves 24 de mayo de 2018. En la Notaria Publica No. 54 con domicilio en la calle Álvaro Obregón No. 118 en un horario de 10:30 am a 2:00 pm.

Por todo lo anteriormente expuesto quedo de Usted para cualquier duda o aclaración.

Apaseo, el Grande, Gto. 16 de Mayo de 2018

ATENTAMENTE

Oriel 11:58 AM.

LIC. ROMUALDO FRANCISCO OROZCO GALINDO
 NOTARIO PUBLICO No. 54

Realizado por: Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

ANEXO 3

RELACION Y FECHA DE FIRMAS DEL JUEVES 24 DE MAYO DE 2018 DE 10:30 AM A 3:00 PM

" BARRIO EL CERRITO" Y "BUENOS AIRES"

NUMERO	EXPEDIENTE	NOMBRE	FECHA
1	38/18-14P-1 BARRIO EL CERRITO	Estado de Guanajuato J. JUAN TORRES VELAZQUEZ L42 M1	JUEVES 24 DE MAYO DE 2018
2	38/18-14P -2 BARRIO EL CERRITO	Estado de Guanajuato GLORIA HERNANDEZ RODRIGUEZ L15 M4	JUEVES 24 DE MAYO DE 2018
3	38/18-14P -3 BARRIO EL CERRITO	Estado de Guanajuato GLORIA ROJAS MENDOZA L8 M3	JUEVES 24 DE MAYO DE 2018
4	38/18-14P -4 BARRIO EL CERRITO	Estado de Guanajuato MAURO CARREON TAPIA L8 M14	JUEVES 24 DE MAYO DE 2018
5	38/18-14P -5 BARRIO EL CERRITO	Estado de Guanajuato JOSE SERVANDO PEREZ RAMIREZ L34 M6	JUEVES 24 DE MAYO DE 2018
6	38/18-14P -6 BARRIO EL CERRITO	Estado de Guanajuato ALFREDO RICO CHAVEZ L50 M1	JUEVES 24 DE MAYO DE 2018
7	38/18-14P -7 BARRIO EL CERRITO	Estado de Guanajuato BERNARDO SANCHEZ SIERRA L7 M8	JUEVES 24 DE MAYO DE 2018
8	38/18-14P -8 BARRIO EL CERRITO	Estado de Guanajuato EDUARDO SANCHEZ ROJAS L7 M3	JUEVES 24 DE MAYO DE 2018
9	38/18-14P -9 BARRIO EL CERRITO	Estado de Guanajuato VERONICA PRADO RAMIREZ L4 M7	JUEVES 24 DE MAYO DE 2018
10	38/18-14P -10 BARRIO EL CERRITO	Estado de Guanajuato ESTER GUERRERO DELGADO L27 M3	JUEVES 24 DE MAYO DE 2018

ANEXO 3

Realizado por: Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

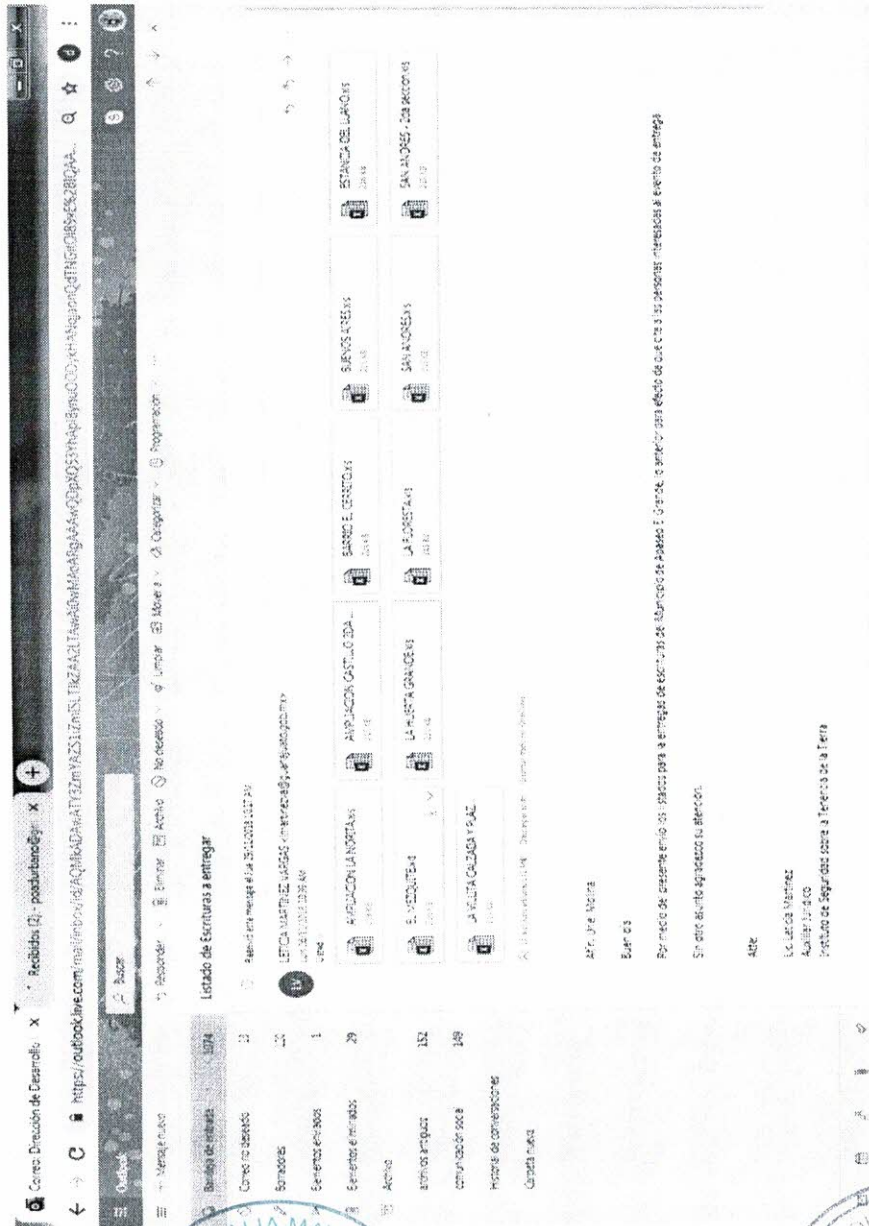
RELACION Y FECHA DE FIRMAS DEL JUEVES 24 DE MAYO DE 2018 DE 10:30 AM A 3:00 PM





"BARRIO EL CERRITO" Y "BUENOS AIRES"


NUMERO	EXPEDIENTE	NOMBRE	FECHA
11	38/18-14P -11 BARRIO EL CERRITO	Estado de Guanajuato ARTURO HERNANDEZ SANCHEZ L24 M11	JUEVES 24 DE MAYO DE 2018
12	38/18-14P -12 BARRIO EL CERRITO	Estado de Guanajuato ROSA GUADALUPE RODRIGUEZ PACHECO L16 M3	JUEVES 24 DE MAYO DE 2018
13	38/18-14P -13 BUENOS AIRES	Estado de Guanajuato JUAN MANUEL TOMAS SALINAS PUGA L30 M4	JUEVES 24 DE MAYO DE 2018

Realizado por: Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

ANEXO 4



Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Urbano	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

ANEXO 5

Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos



Apaseo el Grande, Gto.

Entrega de escrituras del Asentamiento Humano denominado
"AMPLIACION CASTILLO ZDA. SECCIÓN"
Elaboradas por el Licenciado Romuldo Francisco Orozco Galindo N.P. 54
del Partido Judicial de Celaya, Guanajuato.

consecutivo	Nombre	Escritura	Lote	Manzana	Domicilio	Firma
1	Jose Guadalupe Martinez Barron	3904	24	3	Calle 5 de Mayo número 105. Ampliacion Castillo Segunda Seccion. Apaseo El Grande, Guanajuato	

Realizado por: Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

ANEXO 5

Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos



Apaseo el Grande, Gto

Entrega de escrituras del Asentamiento Humano denominado
"BARRIO EL CERRITO"

Elaboradas por el Licenciado Romuldo Francisco Orozco Galindo N.P. 54
del Partido Judicial de Celaya, Guanajuato.

consecutivo	Nombre	Escritura	Lote	Manzana	Domicilio	Firma
8	Gloria Rojas Mendoza	4074	8	3	Calle Juan Oliveros número 131, Barrio El Cerrito, Apaseo el Grande, Guanajuato.	<i>[Firma]</i>
9	Veronica Prado Ramirez	4075	4	7	Andador San Isidro número 105, Barrio El Cerrito, Apaseo el Grande, Guanajuato.	<i>[Firma]</i>
10	Alfredo Vargas Fabian	4038	4	2	Andador San Isidro número 235, Barrio El Cerrito, Apaseo el Grande, Guanajuato.	<i>[Firma]</i>
11	Alicia Hernández Morales	3875	9	1	Calle Juan Oliveros número 114, Barrio El Cerrito, Apaseo el Grande, Guanajuato.	<i>[Firma]</i>
12	Ma. Ines Nuñez Cervantes	3993	24	3	Calle Efrén Flores Rico número 103, Barrio El Cerrito, Apaseo el Grande, Guanajuato.	<i>[Firma]</i>
13	Flora Sánchez Vargas	3992	3	4	Calle Efrén Flores número 102, Barrio El Cerrito, Apaseo el Grande, Guanajuato.	<i>[Firma]</i>

Realizado por: <i>[Firma]</i> Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: <i>[Firma]</i> Oficialía Mayor	Aprobó: <i>[Firma]</i> Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

ANEXO 5

Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos



Apaseo el Grande, Gto.

Entrega de escrituras del Asentamiento Humano denominado
"AMPLIACION LA NORITA"
Elaboradas por el Licenciado Jorge Durón Gutierrez N.P. 52
del Partido Judicial de Apaseo el Grande, Guanajuato.

consecutivo	Nombre	Escritura	Lote	Manzana	Domicilio	Firma
66	Jose Manuel Dominguez Vargas	7880	38	4	Calle Ignacio Zaragoza número 138. Ampliación La Norita, Apaseo el Grande Guanajuato	Jose Manuel
67	Ana Delta Hernandez Castillo	7851	29	4	Privada Zaragoza número 116. Ampliación La Norita Apaseo el Grande, Guanajuato.	ANA DELTA
68	Rolando Torres Flores	7847	37	4	Privada Zaragoza número 118. Ampliación La Norita, Apaseo el Grande, Guanajuato	Rolando Torres
69	Francisco Hernandez Espinoza representado por el señor Cirio Hernandez Espinoza como estipulante	7841	9	3	Calle Jose Maria Morelos número 405. Ampliación La Norita, Apaseo el Grande Guanajuato.	Cirio Hernandez
70	María Marina Guerrero García	7840	2	3	Calle Ignacio Zaragoza número 102. Ampliación La Norita, Apaseo el Grande, Guanajuato	Marina Guerrero
71	Azucena Rodriguez Torres	7833	56	4	Privada Familiar Los Rodriguez número 112. Ampliación La Norita Apaseo el Grande	Azucena

Realizado por: 	Revisó: 	Aprobó: 	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Dirección de Desarrollo Urbano	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

ANEXO 5



Lic. Romualdo Fr. Orozco Galindo
NOTARIO No. 54
Calle Álvaro Obregón No. 118, centro
Apaseo el Grande, Gto. C.P. 38160
Correo electrónico: romualdoorozco@hotmail.com
Tel: 01 (413) 15-8-26-10



..... TOMO XLII CUADRAGESIMO SEGUNDO.....
..... NÚMERO 3878 TRES MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y OCHO.....
..... ESCRITURA PÚBLICA.....

Expediente: 27/17-7p-16 Colonia La Huerta Grande- mjmp. Elena Mancera Servín - L9 M2.
En la ciudad de Apaseo el Grande, Estado de Guanajuato, Estados Unidos Mexicanos, a 28 VENTIOCHO de JUNIO del año 2017 dos mil diecisiete, el suscrito LICENCIADO ROMUALDO FRANCISCO OROZCO GALINDO, Titular de la Notaría Pública Número 54 cincuenta y cuatro del Partido Judicial de Celaya, con residencia en la ciudad de Apaseo el Grande, en ejercicio, en tal adscripción de conformidad al artículo 4º cuarto transitorio de la Ley del Notariado, y cuya ciudad es ahora cabecera del Partido Judicial del mismo nombre, despacho ubicado en calle Álvaro Obregón número 118 ciento dieciocho, centro, hago constar: el contrato de ADJUDICACIÓN EN PROPIEDAD en Ejecución de Decreto Expropiatorio que formalizan ante mí, de una parte EL ESTADO DE GUANAJUATO, representado en este acto por el Licenciado Gustavo Rodríguez Junquera, en su calidad de Secretario de Gobierno, al tenor de la personalidad que mas adelante se precisará y a quien en lo sucesivo se denominará como "EL ADJUDICANTE" y por la otra parte: ELENA MANCERA SERVIN, a quien en lo sucesivo se le denominará, "EL ADJUDICATARIO", al tenor de los siguientes antecedentes y subsecuentes cláusulas:

..... ANTECEDENTES.....

I.- **DECLARATORIA DE EXPROPIACIÓN.** Mediante resolución gubernativa correspondiente expediente número 002/2015 cero cero dos diagonal dos mil quince, de fecha 29 veintinueve de abril de 2015 dos mil quince, firmada por el Gobernador del Estado Licenciado Miguel Márquez Márquez, y publicada en el Periódico Oficial del Estado número 180 ciento ochenta, con fecha 10 diez de noviembre del año 2015 dos mil quince, se expropió el predio que ocupa el Asentamiento Humano denominado "Colonia La Huerta Grande", del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato. Especificándose en el apartado de RESULTANDO: 1.- Que el Ayuntamiento de Apaseo el Grande, Guanajuato, acordó solicitar al Gobernador del Estado, la expropiación del predio que ocupa el asentamiento humano. 2.- Que el Ejecutivo del Estado ordenó la instauración del expediente respectivo. 3.- Que se tuvieron por recibidos los informes del Registro Público de la Propiedad y por parte del municipio. 4.- Que tales entidades midieron sus informes señalando que el inmueble es propiedad de "la Huerta Grande, A.C.", en escritura pública número 23 veintitres de Apaseo el Grande, mediante el cual adquirió el resto del predio rústico denominado "Huerta Grande", de Apaseo el Grande, con una superficie de 2,37.58 dos hectáreas, treinta y siete áreas, cincuenta y ocho centiáreas, con las medidas ahí señaladas. Libro de gravamen de conformidad con certificación del Registrador Público de la Propiedad, que señala como antecedente registral el folio real R5'2924, que cuenta con valor fiscal por la superficie total de conformidad con oficio de la Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro Municipal. Y que el asentamiento a expropiar ocupa una superficie de 02-35-58.50 cero, dos hectáreas treinta y cinco áreas, cincuenta y ocho punto cincuenta centiáreas, con las medidas y colindancias descritas en la misma. En el apartado de CONSIDERANDO: Que resulta imprescindible dar curso a la solicitud municipal de expropiación del predio en las superficies de lotificación y vialidades que para mayor precisión de las mismas, 01-29-19.56 cero, una hectárea, veintinueve áreas, diecinueve punto cincuenta y seis centiáreas corresponden a lotificación; 00-83-82.14 cero, cero hectáreas ochenta y tres áreas, ochenta y dos punto catrore centiáreas a vialidades; y 00-22-56.80 cero, cero hectáreas, veintidós áreas, cincuenta y seis punto ochenta centiáreas a un área de donación, donde las áreas de vialidades, donación y equipamiento urbano serán destinadas al uso común a favor del municipio. Y en el apartado de RESOLUTIVOS: se resuelve que 1.- Se declara de utilidad pública la satisfacción de las necesidades colectivas originadas por la creación de asentamientos humanos. 2.- Se expropia a petición del Ayuntamiento de Apaseo el Grande, Guanajuato, el terreno cuya superficie es de 02-35-58.50 cero, dos hectáreas treinta y cinco áreas, cincuenta y ocho punto cincuenta centiáreas, con la finalidad de que esa acción legalizadora sea en beneficio de cada uno de los poseedores de los lotes que conforman el referido asentamiento y las áreas de vialidades, donación y equipamiento urbano que existan en el asentamiento humano, serán destinadas al uso común a favor del municipio. 3.- Que los lotes que se regularizan de conformidad al plano que sirvió de base a los trabajos técnicos efectuados son los siguientes: Manzana 1.- Lotes (del 1 uno al 15 quince), Manzana 2.- Lotes (del 1 uno al 16 dieciséis), Manzana 3.- Lotes (del 1 uno al 11 once), Manzana 4.- Lotes (del 1 uno al 8 ocho -área de donación-), Manzana 5.- Lotes (del 1 uno al 17 diecisiete), Manzana 6.- Lotes (del 1 uno al 5 cinco), Manzana 7.- Lotes (del 1 uno al 5 cinco). Total 77 setenta y siete. Señalándose en los demás resolutivos: 4.- que la indemnización del propietario se encuentra satisfecha. 5.- que se escrituren a favor de municipio las superficies destinadas a vialidades, donación y de equipamiento urbano. 6.- expropiándose de la expropiación los lotes inscritos con anterioridad. 7.- que no se escrituren lotes incompatibles con el habitacional. 8.- que se celebren convenios con colonos para los servicios públicos. 9.- que el ejecutivo ejecute las acciones pertinentes. 10.- que los lotes no reclamados queden en administración del municipio. 11.- que se publique la resolución por una ocasión en el Periódico Oficial. 12.- y que se inscriba la resolución en el Registro Público de la Propiedad. II.- **DATOS DE REGISTRO PÚBLICO.** La anterior declaratoria de expropiación quedó inscrita en el Registro Público de la Propiedad del Partido Judicial de Apaseo el Grande, Guanajuato, con fecha de resolución 13 trece de octubre del 2015 dos mil quince, bajo folio real R5'43249 erre cinco asterisco cuarenta tres mil doscientos cuarenta y nueve. III.- **INSTRUCCIÓN NOTARIAL.** Por oficio "DGRPPY/4100/2016" de fecha 26 veintiseis de Abril de 2016 dos mil dieciséis, la Dirección General de Registros Públicos y Notarías, designo la Notaría a cargo del suscrito para el efecto de otorgar escrituras de regularización de tal asentamiento. Entregando el Municipio de Apaseo el Grande, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano oficio DDU/24/2/17-1 con la relación y expedientes que especifica el nombre del adquirente de cada lote respectivo. IV.- **INMUEBLE MATERIA DE OPERACIÓN.** Manifiestan las partes que dentro de la superficie descrita en el antecedente I uno que fue materia de expropiación, se encuentra el inmueble materia de la presente operación y que se

Realizado por: 	Revisó: 	Aprobó: 	
Dirección de Desarrollo Urbano	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

ANEXO 5

especificará en la cláusula primera de este instrumento. El cual se encuentra libre de gravamen a la fecha de la expropiación.
Expuesto lo anterior se otorgan las siguientes:

C L A U S U L A S

PRIMERA.- El Estado de Guanajuato, en su calidad de "EL ADJUDICANTE", representado en este acto por el Secretario de Gobierno, Licenciado Gustavo Rodríguez Junquera, en ejecución del acto expropiatorio referido en el apartado de Antecedentes de este instrumento, cuyo fin es la regularización del Asentamiento Humano mencionado, adjudica en propiedad a favor de "EL ADJUDICATARIO":

ELENA MANGERA SERVIN, quien adquiere para sí:
EL LOTE NÚMERO 9 NUEVE DE LA MANZANA 2 DOS, -SEGUN AVALÚO, UBICADO EN CALLE PROLONGACION QUERÉTARO NÚMERO OFICIAL 104 CIENTO CUATRO, del Asentamiento Humano denominado "COLONIA LA HUERTA GRANDE", del Municipio de Apaseo El Grande, Guanajuato

Que consta de la siguiente superficie, medidas y linderos:

Superficie de: 144.00 m² ciento cuarenta y cuatro metros cuadrados

AL NORTE: 18.00 dieciocho metros con Lote 7 (siete).

AL SUR: 19.00 diecinueve metros con calle Chiapas

AL ESTE: 6.00 ocho metros con Lote (ocho)

AL OESTE: 8.00 ocho metros con Prolongación Querétaro;

Código Postal 38160 treinta ocho mil ciento sesenta

Clave catastral "1100301120220011000", al cual se aperturará e número de cuenta predial correspondiente.

Levantándose avalúo catastral urbano de fecha 23 veintitrés de Junio de 2017 dos mil diecisiete, practicado por la persona ahí especificada que asignó como valor el que se asentará en la cláusula segunda de cláusulas

Que según plano oficial, coincide en sus características:

El cual adquiere con todas sus entradas, salidas, usos, costumbres y servidumbres, y con todo cuanto de hecho y por derecho le corresponda.

SEGUNDA.- El valor de adjudicación fijado para este lote en particular es la cantidad de:

\$ 42,890.40 cuarenta y dos mil ochocientos noventa pesos 40/100 Moneda Nacional según Avalúo Catastral Urbano antes descrito. Y solo para ese efecto y únicamente con respecto al terreno que es materia de la presente operación, no así las construcciones que hubiere sobre el mismo.

TERCERA.- Código Territorial.- El presente inmueble estará sujeto a las disposiciones del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato en lo que corresponda. Su utilización será para fines habitacionales o que no sea incompatible con este, ejerciéndose los derechos de propiedad o posesión conforme al CODIGO TERRITORIAL para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Adhiriéndose a su vez al adjudicatario que cualquier división que posteriormente quisiera hacer sobre el inmueble, deberá sujetarse a tal CODIGO y demás relativos a la materia.

CUARTA.- Ambas partes convienen en que en la presente operación no existe dolo, error, mala fe, o violencia que puedan invalidarla, renunciando a las acciones que pudieran hacer valer.

QUINTA.- "EL ADJUDICANTE" se desposea del dominio del inmueble materia de esta operación, mismo que transfiere totalmente a "EL ADJUDICATARIO", la que recibe esta escritura que constituye su legal título.

SEXTA.- Ambas partes convienen en que los gastos, impuestos y honorarios que genere la presente operación serán por cuenta de "EL ADJUDICATARIO".

SEPTIMA.- LFPIORPI.- No relación de negocios.- El otorgamiento del presente instrumento no implica el establecimiento de una relación de negocios, por tratarse de prestación de servicios de fe pública. (DOF 24-Julio-2014).

Constancia acerca de si se tiene conocimiento de la existencia del Dueño Beneficiario.- Declaran las partes y el adquirente además como "chonto" de manera expresa y bajo protesta de decir verdad y advertidos de las penas en que incurrir quienes declaran falsamente ante notario, y una vez que el notario les ha solicitado información acerca de si tiene conocimiento de la existencia del dueño beneficiario, que no tienen conocimiento de la existencia de un Beneficiario Controlador o Dueño Beneficiario, por ser la parte adquirente quien obtiene el beneficio derivado del acto otorgado en este instrumento y ser, en última instancia, quien ejerce los derechos de uso, goce, disfrute, aprovechamiento o disposición del bien o servicio, documentación oficial que permite su identificación, queda agregada al apéndice de este instrumento bajo su número.

Ratificando ambas partes el contenido de los anexos 3 y 4bis que se anexan al apéndice.

P E R S O N A L I D A D

El señor Licenciado Gustavo Rodríguez Junquera me acredita su personalidad y facultades con las que comparece con los documentos que describo a continuación:

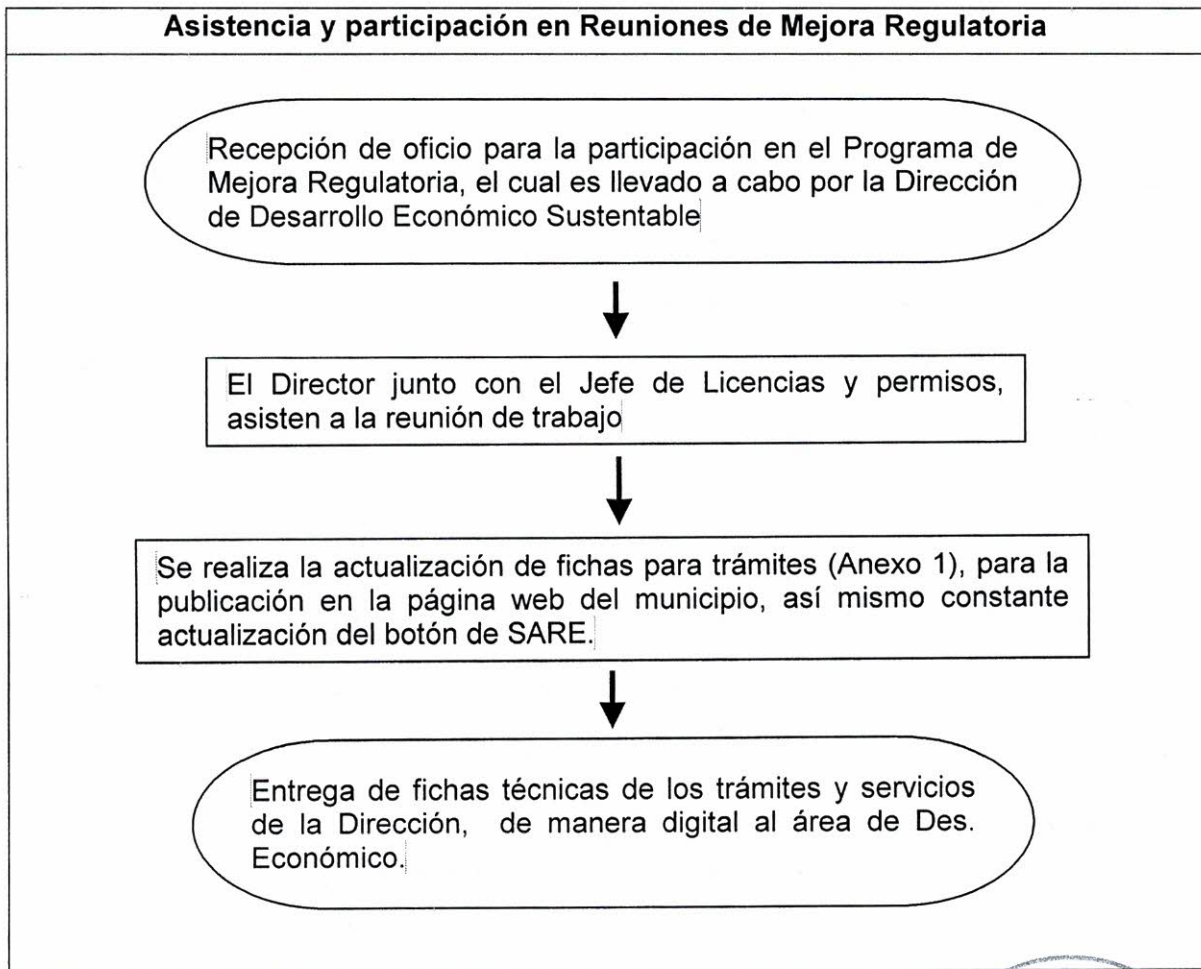
A) **Nombramiento:** Escudo de Armas del Estado de Guanajuato "PODER EJECUTIVO" GUANAJUATO, GTO.- Guanajuato, Gto., 17 de Abril de 2017 C. GUSTAVO RODRIGUEZ JUNQUERA, PRESENTE.- En ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 77 fracción XI de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 13 fracción I y 17 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, a partir de la fecha tengo a bien designarlo SECRETARIO DE GOBIERNO. Cargo que desempeñará de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables.- Atentamente.- Miguel Márquez Mirquez.- Gobernador del Estado de Guanajuato.

B) **Acuerdo Gubernativo** publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato número 80 ochenta, Segunda Parte, de fecha 19 diciembre de Mayo del año 2006 dos mil seis, que en su parte de acuerdo establece: "Artículo Único: se delegan facultades de manera indistinta, al Secretario de Gobierno y al Subsecretario de Servicios a la Comunidad de la Secretaría de Gobierno, para que concurren a la firma de las escrituras públicas derivadas de los Programas de Regularización de Asentamientos Humanos para el Estado de Guanajuato y de Regularización de Predios Agrícolas y Ganaderos de Pequeña Propiedad para el Estado de Guanajuato. Dado en la

Realizado por: 	Revisó: 	Aprobó: 	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Dirección de Desarrollo Urbano	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO		DU-035
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano	
Proceso:	Asistencia y participación en reuniones de Mejora Regulatoria	
Encargado:	Director y Responsable de Licencias y Permisos	
Objetivo:	Hacer más ágil, fácil y rápida la entrega de trámites	



Realizado por: Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

Anexo 1

Registro de Trámites y Servicios 2018

Acta Constitutiva

Poder Notarial del Representante

Y los que se indique en la Consenso de Fechas de Uso de Suelo tramitado anteriormente

OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO

Solicitar y Consenso de pago anticipado por los derechos de explotación según la Norma de usos de suelo.

COSTOS

Habitación a \$655.30
Comercial a \$1,203.34
Industrial a \$1,214.25

FIGURA JURIDICA

Negativa fea

FUNDAMENTOS DE LEY

- Ley de Ingresos para el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato Para el ejercicio fiscal 2018, Artículo 23 fracción VII, VIII y IX.

FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA

- Código Temario para el Estado y sus Municipios de Guanajuato, Art.30.253

SANCCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISION DEL TRAMITE

- De cincuenta a diez mil días de Salario Mínimo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios, Artículo 11 y 12
- Ley de Responsabilidades Penales del Estado y sus Municipios de Guanajuato, Artículo 51, 52

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

Teléfono: 01 (415) 153 20 35; Correo electrónico: Contraloria_Municipal
Escr: 226 o 123; contraloria_ag@hotmail.com

Fecha de la Dirección

Firma del Director

Ing. Ulises Ramírez Zaragoza Sánchez
Director de Desarrollo Urbano

Registro de Trámites y Servicios 2018

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

TRÁMITE

NOMBRE DEL TITULAR: ING. ULISES RAMÍREZ ZARAGOZA SÁNCHEZ

NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO: CLAVE CLAVE CLAVE DEL REGISTRO EDO. IMPRO. ATLAS-POU-19 FENE 2018

TIPO: Permisos de Uso de Suelo

OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO

Proposición un documento oficial en el que se da respuesta al propietario si es factible o no el uso que desea darle a su predio o inmueble (habitational, comercial, servicios o industrial).

BENEFICARIO/DOCUMENTO QUE SE OBTIENE

Ciudadanía en General

USUARIOS

COSTO

Se especifica en Dependencia de Agencia Observaciones del H. Ayuntamiento. Ptas de Cotización.

LUGAR DONDE SE REALIZA

Oficina Receptora: Dirección de Desarrollo Urbano
Horario de Atención: De Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 horas. Teléfono: 01 (415) 153 20 25
Escr: 111 y 123

Domicilio: Calle Javier Hidalgo 105, zona centro, Apaseo el Grande, Gto. C.P. 38165.
Teléfono: 01 (415) 153 20 25
Correo Electrónico: direccion@apaseo.gob.mx
Oficina Resolutora: Dirección de Desarrollo Urbano
Horario de Atención: De Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 horas. Teléfono: 01 (415) 153 20 25
Escr: 111 y 123

Domicilio: Calle Javier Hidalgo 105, zona centro, Apaseo el Grande, Gto. C.P. 38165.

REQUISITOS	ORIGINAL	COPIA	DOCUMENTO REQUERIDO	OB SERVACIONES
Solicitud Verbal o por escrito	1	1	Solicitar Permiso de Uso de Suelo específico	
Documento que acredite la propiedad	1	1	Escribitura Pública	
Recibo actual del Pago Predial	1	1	Fotografías del inmueble o plano (interior y exterior). Una de cada una, donde se observe el giro del inmueble, así como los capataes de estacionamiento	
Comprobante de Domicilio	1	1	Puede utilizarse imagen de mapa digital o formato físico e impresión en papel tamaño carta, con los datos de identificación, coordenadas, citaciones, etc.	
Croquis de Ubicación del Predio	1	1	Especifico para la operación de la empresa	
Resolución del Impuesto Amoblamiento	1	1	En caso de Utilizar sustancia de explotación, el propietario deberá presentar el visto bueno de Protección Civil sobre el proceso	
Visto bueno de Protección Civil	1	1		

Realizado por: Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

REFERENCIAS PARA LA INTERPRETACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En el presente manual se encontrarán palabras y términos de carácter técnico, que por su significado o grado de especialización requieren de mayor información para hacer más accesible la consulta del mismo.





A continuación se definen los términos de mayor utilidad para el correcto entendimiento de éste Manual de Procesos.

Propósito: Descripción precisa de la manera en que se encarga el departamento de brindar el mejor servicio a la ciudadanía.

Alcance: Es el límite o hasta donde llegan tus funciones y/o con que otros departamentos se involucran.

Filosofía: Es un pensamiento que estimula para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

Estructura Organizacional: Es la representación gráfica de la estructura formal de la organización, que muestra las interrelaciones y los niveles jerárquicos de cada puesto.

Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	 <p>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</p>
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	


Descripción de puesto: Formato que contiene la descripción genérica de un puesto, su perfil, las funciones y/o actividades que debe desarrollar y sus

Relaciones interpersonales con el fin de cumplir con los requisitos indispensables para su eficaz desempeño.

Diagrama de Proceso: Representación gráfica de la secuencia de pasos necesarios para la realización de una función específica, donde además se muestran las áreas administrativas o los puestos que intervienen en la realización de cada actividad descrita.

Oficio de Liberación: Es el documento que respalda el acto de entrega del manual de procesos ante la dirección general, mismo que deberá ser firmado por la parte que expide (Desarrollo Urbano - Oficialía Mayor) y por la que recibe dicho documento (Gobierno Municipal). Con ello, el coordinador general adquiere el compromiso de mantener actualizado el manual, así como llevar un control de los cambios en el mismo y comunicarlos a Oficialía Mayor a fin de mantener un documento actualizado.

Anexos: Información relevante y complementaria que incrementará la utilidad del manual de procedimientos.

Realizado por: 27.10. Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

SIMBOLOGIA

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:



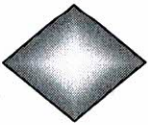
Limite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso.



Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso. Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.



Inspección: Identifica o evalúa la calidad del resultado o para obtener autorización para continuar.



Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso. Se debe anotar la cuestión de decisión, por ejemplo: Sí o No.



Documento: Indica que el resultado de una actividad se registra por medio impreso.



Base de datos: Identifica cuando la salida de una actividad se almacena en un medio electrónico.



Conector: indican que la salida de un trámite o proceso representa la entrada para otro trámite o proceso (generalmente los conectores representarán un proceso de soporte).

Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		



Flechas: Indican la secuencia y dirección del flujo de un proceso e indicar el movimiento de símbolo a otro.



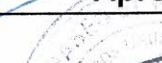

MARCO NORMATIVO Y FUNDAMENTOS DE LEY

a. Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Anexo 1)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano (Anexo 2)
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios (Anexo 3)
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Guanajuato y sus Municipios (Anexo 4)
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y sus municipios (Anexo 5)
- Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Gto (Anexo 6)
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial, modificación 2018 para la Zona Nordeste del Municipio de Apaseo el Grande, Gto. (Anexo 7)
- Ley de Ingresos para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto., -vigente- (Anexo 8)
- Reglamento de Construcciones para el Municipio de Apaseo el Grande (Anexo 9)
- Código Territorial para el Estado y sus Municipio de Guanajuato (Anexo 10)
- Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato (Anexo 11)
- Reglamento de Alcoholes y de servicios para el Municipio de Apaseo el Grande (Anexo 12)
- Reglamento de Anuncios e Imagen Publicitaria del Municipio de Apaseo el Grande, Gto. (Anexo 13)

Realizado por: Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

- Convenio de colaboración con la Dirección General de la Tenencia de la Tierra
- Manual de Sistema de Apertura Rápida Empresarial "SARE" (Anexo 14)

Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

ANEXOS:

Marco Jurídico y Fundamentos de Ley

Nota:
1. I

2.

El C. P.
dirigir

VEI
Unidos

Que
de 1913

las modificaciones que el 14 del citado mes se hicieron al decreto de 14 de diciembre de 1914, dado en la H. Veracruz, adicionando el Plan de Guadalupe, de 26 de marzo de 1913, ha tenido a bien expedir la siguiente:

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS QUE REFORMA LA DE 5 DE FEBRERO DE 1857

Título Primero

Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías

Determinación del Capítulo reformada DDF 10-06-2011





Artículo 1o. En los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece.

Párrafo reformado DDF 10-06-2011

Las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con esta Constitución y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

Párrafo adicionado DDF 10-06-2011

Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

Anexo 2

Marco Normativo
CNDH

**Constitución Política del Estado Libre
y Soberano de México**

Fecha de publicación: 17 de noviembre de 1917
Última reforma incorporada: 12 de octubre de 2017

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

EL CIUDADANO GENERAL AGUSTIN MILLAN, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de México, a sus habitantes, sabed, que:

"La XXVI Legislatura Constitucional del Estado de México, en funciones de Constituyente, de acuerdo con el Decreto y autorización expedidos por el Ciudadano Primer Jefe del Ejército Constitucionalista, Encargado del Poder Ejecutivo de la Unión, el veintidós de marzo y catorce de abril del año en curso, respectivamente; así como con el Decreto número cinco expedido por el Ciudadano Gobernador Preconstitucional del Estado, el dieciséis de abril de mil novecientos diecisiete, decreta la siguiente:

CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO

Que Reforma y adiciona la del 31 de octubre de 1917

TITULO PRIMERO. DEL ESTADO DE MÉXICO COMO ENTIDAD POLÍTICA



Artículo 1.- El Estado de México es parte integrante de la Federación de los Estados Unidos Mexicanos, libre y soberano en todo lo que concierne a su régimen interior.

Artículo 2.- El Estado de México tiene la extensión y límites que le corresponden históricamente y los que se precisen en los convenios que se suscriban con las entidades colindantes o los que deriven de las resoluciones emitidas de acuerdo a los procedimientos legales.

Artículo 3.- El Estado de México adopta la forma de gobierno republicana, representativa, democrática, laica y popular.

El ejercicio de la autoridad se sujetará a esta Constitución, a las leyes y a los ordenamientos que de una y otras emanen.

Artículo 4.- La soberanía estatal reside esencial y originariamente en el pueblo del Estado de México, quien la ejerce en su territorio por medio de los poderes del Estado y de los ayuntamientos, en los términos de la Constitución Federal y con arreglo a esta Constitución.

Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

Anexo 3

ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO NÚMERO 105, SEGUNDA PARTE DE FECHA 1 DE JULIO DE 2016.

Ley publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 97, tercera parte, de fecha 4 de diciembre de 1992.

EL CIUDADANO INGENIERO CARLOS MEDINA PLASCENCIA, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO SABED:

QUE EL H. CONGRESO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, HA TENIDO A BIEN DIRIGIRME EL SIGUIENTE:

DECRETO NÚMERO 115

El H. Quincuagésimo Quinto Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, decreta:

LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS

TÍTULO PRIMERO

**Capítulo Único
Disposiciones Generales**

ARTÍCULO 1. La presente ley rige las relaciones de trabajo entre el Estado y sus trabajadores y entre los municipios y sus trabajadores.

Cuando las empresas u organismos paraestatales, municipales o descentralizadas del estado o de los municipios se encarguen de la atención de los servicios públicos o de actividades sociales que las leyes encomiendan al Estado o a los municipios, las relaciones con sus trabajadores se regirán también por esta ley.



ARTÍCULO 2. Para los efectos de esta ley las relaciones de trabajo se entienden establecidas entre las dependencias estatales o municipales y sus trabajadores.

ARTÍCULO 3. Se considera trabajador, para la aplicación de esta ley, a toda persona que presta sus servicios intelectuales, físicos, o de ambos géneros, a las dependencias mencionadas mediante designación legal, en virtud de nombramiento.


ARTÍCULO 4. Los trabajadores al servicio del Estado y los municipios, se clasifican en:

I. Trabajadores de base;

1

Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

Anexo 4



Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato

H. CONGRESO DEL ESTADO DE GUANAJUATO
Secretaría General
Instituto de Investigaciones Legislativas

Expediente: L. 94 Legislatura
Publicada: P.O. Núm. 4, Segunda Parte: 07-07-2008
Última Reforma: P.O. Núm. 105, Segunda Parte: 01-07-2016

LEY DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO

JUAN CARLOS ROMERO HICKS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO SABED:

QUE EL H. CONGRESO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, HA TENIDO A BIEN DIRIGIRME EL SIGUIENTE:

DECRETO NÚMERO 110

LA QUINCUAGÉSIMA NOVENA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, D E C R E T A:

LEY DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO

Capítulo I
Disposiciones Generales


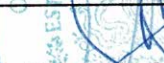

ARTÍCULO 1.- La presente Ley es Reglamentaria del segundo párrafo del artículo 123 de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; sus disposiciones son de orden público e interés general.

La responsabilidad patrimonial a cargo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado, los Municipios, y los Organismos Autónomos por su actividad administrativa irregular, es objetiva y directa, y la indemnización deberá ajustarse a los términos y condiciones señalados en esta Ley y en las demás disposiciones legales a que la misma hace referencia.


Las indemnizaciones por pago de daño a cargo del Estado o de los Municipios, previstas en otros ordenamientos y que no se regule la forma de su cuantificación, se determinarán aplicando las disposiciones contenidas en la presente Ley.

ARTÍCULO 2.- Son sujetos obligados por las disposiciones contenidas en la presente Ley, los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado, los Ayuntamientos, las dependencias y entidades de las Administraciones Públicas Estatal y Municipales y los Organismos Autónomos que constitucional o legalmente tengan este carácter.

En el caso de los Poderes Legislativo y Judicial, Organismos Autónomos, así como los Tribunales Administrativos, la obligación de indemnizar a que se refiere el artículo anterior, se entenderá exclusivamente por las funciones y actos irregulares materialmente administrativos que realicen.

Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

Anexo 5



Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato

H. CONGRESO DEL ESTADO DE GUANAJUATO
Secretaría General
Instituto de Investigaciones Legislativas

Ejército LXII Legislatura
Publicada: P.O. Núm. 146 Cuarta Parte, 11-09-2012
Última reforma: P.O. Núm. 38 Cuarta Parte, 25-06-2017

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

HÉCTOR GERMÁN RENÉ LÓPEZ SANTILLANA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO SABED:

QUE EL H. CONGRESO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, HA TENIDO A BIEN DIRIGIRME EL SIGUIENTE:

DECRETO NÚMERO 278

LA SEXAGÉSIMA PRIMERA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, D E C R E T A:

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

Título Primero

Capítulo Único

Disposiciones Preliminares

Naturaleza y objeto de la ley





Artículo 1. La presente Ley es de orden público y tiene por objeto establecer las bases generales para la organización del ámbito municipal de gobierno, conforme a lo señalado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la particular del Estado.

Naturaleza jurídica del municipio


Artículo 2. El Municipio libre es una institución de orden público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, constituido por una comunidad de personas, establecida en un territorio determinado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su régimen interior y con libre administración de su hacienda.

Órgano de gobierno

Artículo 3. El Municipio será gobernado y administrado por un Ayuntamiento, cuyos miembros se elegirán por sufragio universal, libre, secreto y directo, mediante los

Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

Anexo 8



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

PODER EJECUTIVO
GUANAJUATO, GTO.

DIEGO SÁNHUE RODRÍGUEZ VALLEJO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO SABED:

QUE EL H. CONGRESO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, HA TENIDO A BIEN DIRIGIRME EL SIGUIENTE:

DECRETO NÚMERO 38

LA SEXAGÉSIMA CUARTA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, D E C R E T A:

LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2019

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA NATURALEZA Y OBJETO DE LA LEY

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y tiene por objeto establecer los ingresos que percibirá la hacienda pública del municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, durante el ejercicio fiscal del año 2019, por los conceptos y en las cantidades estimadas que a continuación se enumeran:

	Fuente de Ingreso	Ley de Ingresos 2019
	Total	237,396,326.68
1	Impuestos	25,860,335.32
1.1	Impuestos sobre los ingresos	
1.2	Impuesto sobre el patrimonio	25,247,702.88
1.2.1	Impuesto predial	21,727,267.81
1.2.2	Impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles	1,640,873.69
1.2.3	Impuesto sobre división y lotificación de inmuebles	1,681,657.20
1.2.4	Impuesto de fraccionamientos	197,904.18
1.3	Impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones	612,632.44
1.3.1	Impuesto sobre juegos y apuestas permitidas	18,831.05

Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

Anexo 9

REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES PARA EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato

Año LXXIX Tomo CXXX	Guanajuato, Gto., a 30 de Junio de 1992	Número 52
------------------------	---	-----------

Ordinario

Presidencia Municipal - Apaseo El Grande, Gto.

Reglamento de Construcciones para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto.....	Anexo
--	-------

El Ciudadano Ingeniero Manuel Gerardo Buenrostro Morales, Presidente Municipal de Apaseo El Grande, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo sabed:

Que el Honorable Ayuntamiento que presido, en ejercicio de las facultades que le conceden los artículos 115 fracciones I, II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106, 107, 108 y 117 fracciones I, II y III de la Constitución Particular del Estado; 1, 4, 5, 6, 11, 16 fracción XVI, 17 fracción IX, 47, 48, 51, 76, 80 y 84 de la Ley Orgánica Municipal, en Sesión Ordinaria celebrada el día 02 del mes de abril de mil novecientos noventa y dos aprobó el siguiente:





Reglamento de Construcciones para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO
Disposiciones Generales





Artículo 1.
Las disposiciones contenidas en este Reglamento se aplicarán en el territorio del Municipio de Apaseo El Grande, Gto., y tienen por objeto regular obras de construcción, urbanización, ampliación, reparación, restauración, demolición y los servicios e instalaciones públicas y privadas, así como regular el uso de inmuebles, mobiliario urbano, nomenclatura, alineamientos, números oficiales y los usos, destinos y reservas de los predios de este Municipio.

Artículo 2.
La Presidencia Municipal, a través de la Dirección de Planeación y Desarrollo y de la Dirección de Obras Públicas a quienes en lo sucesivo se les denominará "Las Direcciones", tendrán a su cargo la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, en forma conjunta y coordinada, y contarán con las siguientes atribuciones:

Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

Anexo 10

PERIODICO OFICIAL	7 DE MARZO - 2014	PAGINA 3
<p>Además, el Programa de Gobierno 2012-2018 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 41, Tercera Parte, de fecha 12 de marzo de 2013, establece en el Eje Calidad de Vida en materia de calidad ambiental y aprovechamiento sustentable de los recursos el definir y promover la normatividad ambiental.</p> <p>Todo lo anterior impulsa la creación de un reglamento que regule las áreas naturales protegidas de competencia estatal, con el objeto de preservar el medio ambiente y asegurar un aprovechamiento racional y eficiente de los recursos naturales, fortaleciendo el desarrollo sustentable en el Estado y mejorando la calidad de vida de los guanajuatenses. Cumpliendo además con las disposiciones jurídicas e instrumentos de planeación que impulsan una reforma normativa ambiental.</p> <p>Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales señaladas, he tenido a bien expedir el siguiente:</p> <p style="text-align: center;">DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 71</p> <p>Artículo Único. Se expide el Reglamento del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato en materia de Áreas Naturales Protegidas de competencia estatal y Zonas de Restauración, para quedar en los siguientes términos:</p> <p style="text-align: center;">Reglamento del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato en materia de Áreas Naturales Protegidas de competencia estatal y Zonas de Restauración</p> <p style="text-align: center;">Capítulo I Disposiciones Generales</p> <p style="text-align: center;"><i>Objeto, naturaleza y ámbito de aplicación</i></p> <p>Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y de observancia obligatoria en el Estado y tiene por objeto reglamentar el Código</p>		

Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

Anexo 11

ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO, NÚMERO 194, SEGUNDA PARTE DEL 8 DE NOVIEMBRE DE 2017.

Ley Publicada en el Periódico Oficial, 18 de diciembre de 1992.

DECRETO NÚMERO 123

EL H. QUINCUAGÉSIMO QUINTO CONGRESO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, DECRETA:

LEY DE ALCOHOLES PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones de la presente Ley son de interés público, de aplicación general en todo el Estado, y tienen por objeto regular el funcionamiento de los establecimientos dedicados a la producción, almacenamiento, distribución, enajenación y de consumo de bebidas alcohólicas.
(PÁRRAFO REFORMADO. P.O. 26 DE DICIEMBRE DE 1995)





LA APLICACIÓN DE LA PRESENTE LEY CORRESPONDE AL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO Y A LOS AYUNTAMIENTOS, EN EL ÁMBITO DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN ESTE ORDENAMIENTO.

Artículo 2.- Para su funcionamiento, los establecimientos dedicados a la producción, almacenamiento, distribución, enajenación y al consumo de bebidas alcohólicas requieren de licencia de funcionamiento que expedirá el Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
(ARTÍCULO REFORMADO. P.O. 7 DE JUNIO DE 2013)

ARTÍCULO 3.- El otorgamiento de las licencias de funcionamiento a que se refiere esta Ley, es una facultad discrecional del Ejecutivo del Estado, que se concederá al beneficiario en calidad de derecho personal.

Para los efectos de esta Ley, se entiende por licencia de funcionamiento, el acto administrativo por medio del cual, se autoriza el funcionamiento de los establecimientos dedicados a la producción, almacenamiento, distribución y enajenación de bebidas alcohólicas.
(ARTÍCULO REFORMADO. P.O. 26 DE DICIEMBRE DE 1995)

1

Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

Anexo 12

REGLAMENTO DE ALCOHOLES Y DE SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato

Año LXXXV Tomo CXXXVI	Guanajuato, Gto. , a 29 de Diciembre de 1998	Número 104
--------------------------	--	------------

Cuarta Parte

Presidencia Municipal - Apaseo el Grande, Gto.

Reglamento de Alcoholes y de Servicios para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto.	13746
---	-------

Al margen un sello con el escudo de la Ciudad.- Apaseo el Grande, Gto.





El Ciudadano Miguel Macias Olvera, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Apaseo el Grande, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hace saber: Que el H. Ayuntamiento que presido, en el ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, fracción I de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 69 fracción I inciso b), 70 fracciones II y V, 202, 203, 204, fracciones V y VI, y 205 de la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado de Guanajuato, y artículo 1 de la Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato, en sesión ordinaria celebrada el día siete del mes de Octubre de Mil Novecientos Noventa y Ocho, fue aprobado el siguiente:

Reglamento de Alcoholes y de Servicios para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto.

TÍTULO I
Disposiciones Generales.

Artículo 1.
Las disposiciones de este Reglamento son de interés público, de observancia general en el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, y tienen por objeto reglamentar el funcionamiento de los establecimientos dedicados a la producción, almacenamiento, distribución, enajenación y de consumo de bebidas alcohólicas, sitios en los que se efectuó todo tipo de eventos culturales, deportivos o cívicos, espectáculos y de servicios, en bien de la seguridad, tranquilidad y salud de sus habitantes.

Artículo 2.
La Presidencia Municipal a través de la Secretaría del H. Ayuntamiento y/o Tesorería Municipal por conducto del Departamento de Fiscalización, será la Autoridad competente para la aplicación del presente Reglamento.

Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

Anexo 13

REGlamento DE ANUNCIOS E IMAGEN PUBLICITARIA DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato

Año XCIII Tomo CXLIV	Guanajuato, Gto., a 17 de Marzo del 2006	Número 44
-------------------------	--	-----------

Segunda Parte

Presidencia Municipal. Apaseo el Grande, Gto.

Reglamento de Anuncios e Imagen Publicitaria del Municipio de Apaseo el Grande, Gto.	21
--	----

Lic. Ernesto Vega Arias, Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Estado de Guanajuato, a los habitantes del municipio del mismo nombre hago saber:

Que con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 117 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, y el Artículo 70 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Reglamento de Anuncios e Imagen Publicitaria del Municipio de Apaseo el Grande, Gto.



TÍTULO PRIMERO.
Generalidades

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales.

Artículo 1.
Las disposiciones de este Reglamento son de orden público, observancia general e interés social y tienen por objeto:

- I. Regular la colocación, ubicación, distribución y uso de anuncios, publicidad y similares que sean percibidos desde la vía pública, así como su mantenimiento, modificación, ampliación, iluminación, reposición, reubicación y retiro;
- II. Regular la difusión fonética de anuncios o publicidad percibida desde la vía pública que proporcionen información, orientación o identifiquen un servicio profesional, marca, producto o establecimiento;
- III. Salvaguardar la imagen visual del Municipio, protegiendo la calidad del paisaje urbano y rural con relación a la publicidad;

1

Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

Anexo 14

MANUAL DE OPERACIÓN DE LA SARE		CAPÍTULOS
INDICE		
I. Introducción	3	
II. Objetivo del Manual de Operación	3	
III. Alcance del Manual	3	
IV. Marco Jurídico	4	
V. Sistema de Gestión de la Operación	4	
V.1 Generalidades	4	
V.2 Responsabilidad de la Dirección	5	
V.2.1 Política de Operación de la SARE	5	
V.2.2 Planificación del Sistema de Operación	5	
V.2.2.1 Objetivos del Sistema de Operación	5	
V.2.2.2 Responsabilidades, Autoridad y Comunicación	7	
V.3 Gestión de los Recursos	7	
V.3.1 Infraestructura	7	
V.4 Prestación de Servicio	8	
V.4.1 Planificación de la Prestación de Servicio	11	
V.4.2 Procedo Relaciones con el Solicitante	11	
V.4.2.1 Comunicaciones al Solicitante	11	
V.4.2.2 Prestación del Servicio	11	
V.4.3 Control de la Prestación del Servicio	11	
V.4.3.1 Inspección y Instalación	11	
V.4.3.2 Documentación e Información del Solicitante	11	
V.4.3.3 Documentos e Información de Empleo de Bajas de Riesgo	12	
ANEXO 1. Formato para Apertura de Empleo de Bajas de Riesgo	12	
ANEXO 2. Formato Único de Apertura SARE (FUA SARE)	13	

SARE
Manual de Operación Apaseo el Grande
Fecha de revisión:

Nombre del Documento: MS-APG-OU-01
Manual
Tipo de documento: Manual
Responsable del documento: Ing. Ulises Ramos Zaragoza Sánchez - Director de Desarrollo Urbano
Versión: 01
Revisado por: Jaime Héctor Gejras Salazar - Asesor de Mejora Continua
Aprobado por: Lic. Hugo Emilio Gutiérrez Caballero - Director general de la COFEMER

Realizado por: Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

OFICIO DE LIBERACION

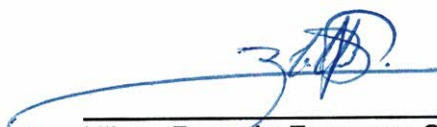
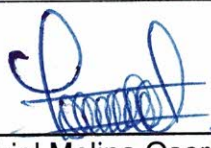
Apaseo el Grande, Gto., 14 de septiembre de 2021.





Se realizó el manual de procedimientos de la **Dirección de Desarrollo Urbano**, conforme a la información proporcionada por el **Ing. Ulises Ramsés Zaragoza Sánchez, Director del área** la fecha.




Fue realizado por el **C. Uriel Molina Osorio** con la supervisión del **Oficial Mayor, LAE. José Eduardo Jiménez Segura**.

El encargado se compromete a mantener este manual actualizado, llevando el control consecuente a cada actualización.

Firman de conformidad:

 Ing. Ulises Ramsés Zaragoza Sánchez Director de Desarrollo Urbano	 C. Uriel Molina Osorio Generador
LAE. José Eduardo Jiménez Segura Oficial Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal

Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficial Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

Realizado por:  Dirección de Desarrollo Urbano	Revisó:  Oficial/a Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	