

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO URBANO

ABRIL 2024

SIGLAS DEL
MANUAL Y AREA

MN-DS-01

Jardín Hidalgo 105,
Zona Centro, C.P. 38160
Apaseo el Grande, Gto.

☎ (413) 158 20 05

☎ (413) 158 40 83

📱 @ ApaseoElGrandeGov

🌐 ApaseoElGrande.gob.mx





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 1 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	10
II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	11
III. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	12
1.-Introducción.....	12
2.-Objetivo del manual.....	15
3.-Antecedentes históricos.....	16
4.-Marco jurídico.....	18
5.-Atribuciones.....	19
6.-Elementos estratégicos: Misión, Visión, Objetivos y Valores.....	23
7.-Estructura orgánica.....	26
a) Organigrama.....	26
b) Codificación de los procesos.....	27



Elaboró:  Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	 Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	--	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Paginas: 2 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

IV CLASIFICACION DE LOS PUESTOS.....	28
- Descripción de puestos y diagrama de procesos.....	34
DIRECTOR.....	34
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	36
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	38
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	40
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	42
DIAGRAMA DE PROCESO 4.....	44
DIAGRAMA DE PROCESO 5.....	46
DIAGRAMA DE PROCESO 6.....	48
 SUBDIRECTOR DE FRACCIONAMIENTOS.....	 50
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	52
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	53
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	55
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	57
DIAGRAMA DE PROCESO 4.....	59

		
JEFE DE FRACCIONAMIENTOS Elaboró: Dirección de Área Arq. Marcelo Muñoz Babago Director de Desarrollo Urbano	CONTROL DE EMISIÓN Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	61 AUTORIZADO Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Paginas: 3 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

CONTACTOS INTERPERSONALES.....	62
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	64
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	66
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	68
DIAGRAMA DE PROCESO 4.....	70
ENCARGADO DE ESTUDIOS Y PROYECTO.....	72
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	74
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	76
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	78
AUXILIAR DE ESTUDIOS Y PROYECTO.....	80
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	81
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	83
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	86
SUBDIRECTOR DE ASENTAMIENTOS HUMANOS.....	88
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	89

DIAGRAMA DE PROCESO 1.....91

		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Paginas: 4 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	93
RESPONSABLE DE LICENCIAS Y PERMISOS.....	97
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	98
COORDINADOR DE INSPECCIONES.....	100
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	102
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	103
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	105
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	107
INSPECTORES	109
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	110
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	112
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	114
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	116
DIAGRAMA DE PROCESO 4.....	118
DIAGRAMA DE PROCESO 5.....	121
DIAGRAMA DE PROCESO 6.....	129

Elaboro: Dirección de área	CONTROL DE EMISIÓN Reviso:	Autorizo:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Paginas: 5 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMA DE PROCESO 7.....	125
DIAGRAMA DE PROCESO 8.....	127
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C".....	129
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	130
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	132
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "H"	134
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	135
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	137
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "D"	139
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	140
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	142
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	144
AUXILIAR GENERAL.....	146
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	147
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	149

Elaboro: Dirección de Área	Reviso:	Autorizo:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rabago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Paginas: 6 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	151
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	153
- Diagramas de flujo trámites y servicios	155
Número Oficial y Certificación.....	156
Constancia de Número Oficial.....	158
Uso de Suelo SARE (Sistema de Apertura Rápida Empresarial).....	159
Uso de Suelo en Materia de Alcoholes.....	161
Licencia de Construcción.....	163
Certificación de Terminación de Obra, Uso y Ocupación.....	165
Expedición de Autorización de División.....	167
Análisis y Expedición de División de Lotes.....	269
Licencia de Anuncios –Regularización- (en Centro Histórico).....	171
Factibilidad de Uso de Suelo.....	173
Licencia de Uso de Suelo Alto Impacto (Uso Condicionado)	175

		
Elabora: Dirección de Área	Revisó:	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Nabago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Paginas: 7 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

Permiso de Uso de Suelo de Mediano Impacto (Uso Compatible y Predominante).....177

Supervisión de Obras de Urbanización de todos los Fraccionamientos en Proceso.....179

Supervisión e Inspección de Trazas y Alineamiento de Fraccionamientos en campo.....180

Revisión y Resolución de casos diversos y Solicitudes en materia de Desarrollo Urbano.....181

Revisión de Invasión de la Vía Pública.....182

Urbanización de los Fraccionamientos.....184

Alineamiento186

Constancia de No Adeudo por Obras de Cooperación.....187

Autorización de Traza para Fraccionamientos o Desarrollos en Condominio.....189

Dictamen de Congruencia.....191

Permiso para Ejecutar Obras de Urbanización en Fraccionamientos o Desarrollos en Condominio193

Coordinación del Padrón de Predios Municipales.....195

Elaboración del Trámite para las Donaciones de Predios Municipales.....196

Elaboro: Dirección de área	CONTROL DE EMISIÓN Revisó:	Autorizo:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramon Olivera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Paginas: 8 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

Seguimiento a las Solicitudes de Infracciones, Clausuras de Obras y
 Demanda en coordinación con la Dir. De Asesoría Jurídica.....197

Calificación y Control de Infracciones.....199

Renuncia o Ejercicio del Derecho de Preferencia.....201

Inscripción de Perito de Obra.....203

Dictamen de Ventas para Fraccionamientos o Desarrollos en
 Condominio.....205

Recepción de las Obras de Urbanización y Equipamiento Urbano del
 Fraccionamiento.....207

Atención a diversas Quejas Ciudadanas en materia de Fraccionamientos y
 Desarrollo urbano.....209

Permiso/Licencia de Uso de Suelo para Bancos de Material
 Pétreo.....210

Atención y Respuesta a diversas Solicitudes de diferentes Direcciones y
 Organismos Estatales.....212

Regularización de Asentamientos (Escrituración)213

Asistencia y participación en reuniones de Mejora Regulatoria..215

Formatos.....216

Anexos.....221



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

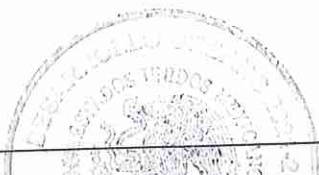


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 9 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

V. GLOSARIO DE TERMINOS.....263

VI. SIMBOLOGIA.....265

VII. OFICIO DE LIBERACION.....267



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González-Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 10 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

I.- INTRODUCCION

La importancia de elaborar y mantener este documento actualizado permite identificar los requerimientos legales necesarios para desarrollar sus funciones alineado con las atribuciones establecidas en la ley Orgánica Municipal, así como en el Reglamento orgánico.

Este documento tiene la finalidad de proporcionar las bases necesarias para la elaboración y homologación de criterios en la creación de los manuales de organización de todas las dependencias que la conforman; así mismo, la elaboración y actualización de este documento se apega al cumplimiento al requisito 5. Liderazgo de la Norma ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015.

Desarrollar este documento les permite a las áreas definir y respetar las atribuciones y evitar la duplicidad de funciones, así como la optimización del tiempo en cada una de ellas; de la misma manera, promueve el trabajo colaborativo entre las unidades orgánicas.

Además, permite a la Dirección delegar correcta y efectivamente las responsabilidades a todo el personal a su cargo, así como orienta e integra al personal de nuevo ingreso con aquellas atribuciones asignadas.

Así mismo, referenciar que, contar con este documento permite conocer el quehacer de cada uno de las dependencias de la institución a través de objetivos que potencialicen su visión a la administración.

Elaboro: Dirección de área.	CONTROL DE EMISIÓN	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Revisó: Lic. Ramon Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González-Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 11 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

II.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Concepto de manual de organización

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

El manual de organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

En nuestro ámbito de acción se define como una herramienta o instrumento de trabajo, y consulta en el que se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica, organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la organización, las funciones de los órganos que integran una unidad administrativa, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que esquematiza y resume la organización de una unidad responsable.

El manual de organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
 Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	 Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 12 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

III. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. INTRODUCCION

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.

Elaboro: Dirección de Área	CONTROL DE EMISIÓN	Autorizó:
	Revisó:	
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 13 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

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.

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.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	 Lic. Ramon Olivera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 14 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

“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”

		
Elaboro: Dirección de área	CONTROL DE EMISIÓN	Autorizo:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 15 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

2.-OBJETIVO DEL MANUAL

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.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 16 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

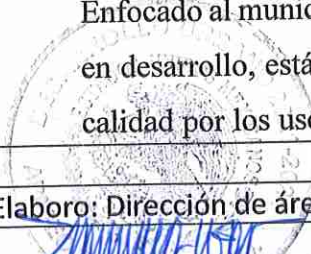
3.- ANTECEDENTES HISTORICOS


El urbanismo tuvo un gran desarrollo en las culturas prehispánicas, donde podemos observar la magnitud de las ciudades de Teotihuacán, Tollan-Xicocotitlan y México-Tenochtitlan. Las ciudades clásicas precolombinas de Mesoamérica se consolidaron entre los siglos II y IX d. C., en el altiplano central surgió la gran Teotihuacan que llegó a tener unos 85 mil habitantes y 20,5 km² (entre el 450 y el 650 d. C)³ convirtiéndose en una de las urbes más importantes del mundo.

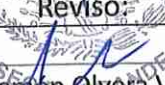
México busca transitar hacia un modelo de desarrollo urbano sustentable que procure vivienda digna para los mexicanos en coordinación con las instancias federativas, estatales y municipales para consolidar las políticas, enfoque de intervención, reordenamiento del territorio y el acceso ordenado del suelo, fortaleciendo mecanismos de control de crecimiento de las ciudades y zonas metropolitanas y de prevención de necesidades de suelo para el desarrollo regional, rural y urbano.

Somos la Dependencia encargada de coordinar el desarrollo urbano sustentable del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, mediante la planeación y control del uso y ocupación del suelo, en apego a la normatividad aplicable.

Enfocado al municipio y su reciente crecimiento, podemos decir, que por la expansión urbana en desarrollo, está siendo sustituido el suelo y por impacto urbano e industrial se reduce su calidad por los usos y residuos generados; el cubrimiento del suelo con elementos sintéticos





CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
 Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	 Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 17 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

(cementos, asfalto, etc.) implica su desaparición. Así mismo el tráfico de vehículos y el abandono de residuos provocan la contaminación y erosión del suelo por actividades recreativas y el desarrollo económico.

También ocurre la desertificación del suelo, que frecuentemente ocurre en áreas áridas, semiáridas y sub-húmedas, esta degradación de las tierras causa pérdidas de la productividad agraria, misma que ocurre también dentro del municipio, la disminución de tierras ejidales productivas. Debido a que nuevas superficies como la creación de carreteras son generalmente impermeables, son poco aptas para el desarrollo de la vegetación y la retención de agua y nutrientes, por lo que afecta el alto potencial productivo.

		
Elaboro: Dirección de área	CONTROL DE EMISIÓN	Autorizo:
	Revisó:	
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 18 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

4.- MARCO JURIDICO

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

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 19 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

5.- 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;

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	 Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Paginas: 20 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

- 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;
- 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

CONTROL DE EMISIÓN		
Revisó:		
Elaboro: Dirección de área		Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 21 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

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 habitacionales;
- 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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autofizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 22 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

- 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;
- 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.

Elaboro: Dirección de área	CONTROL DE EMISIÓN	Autorizo:
	Revisó:	
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 23 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

6.- 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.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área 	Revisó: 	Autorizo:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apatzaco el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 24 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

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.

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: Apatzaco 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.

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 25 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

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.

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.

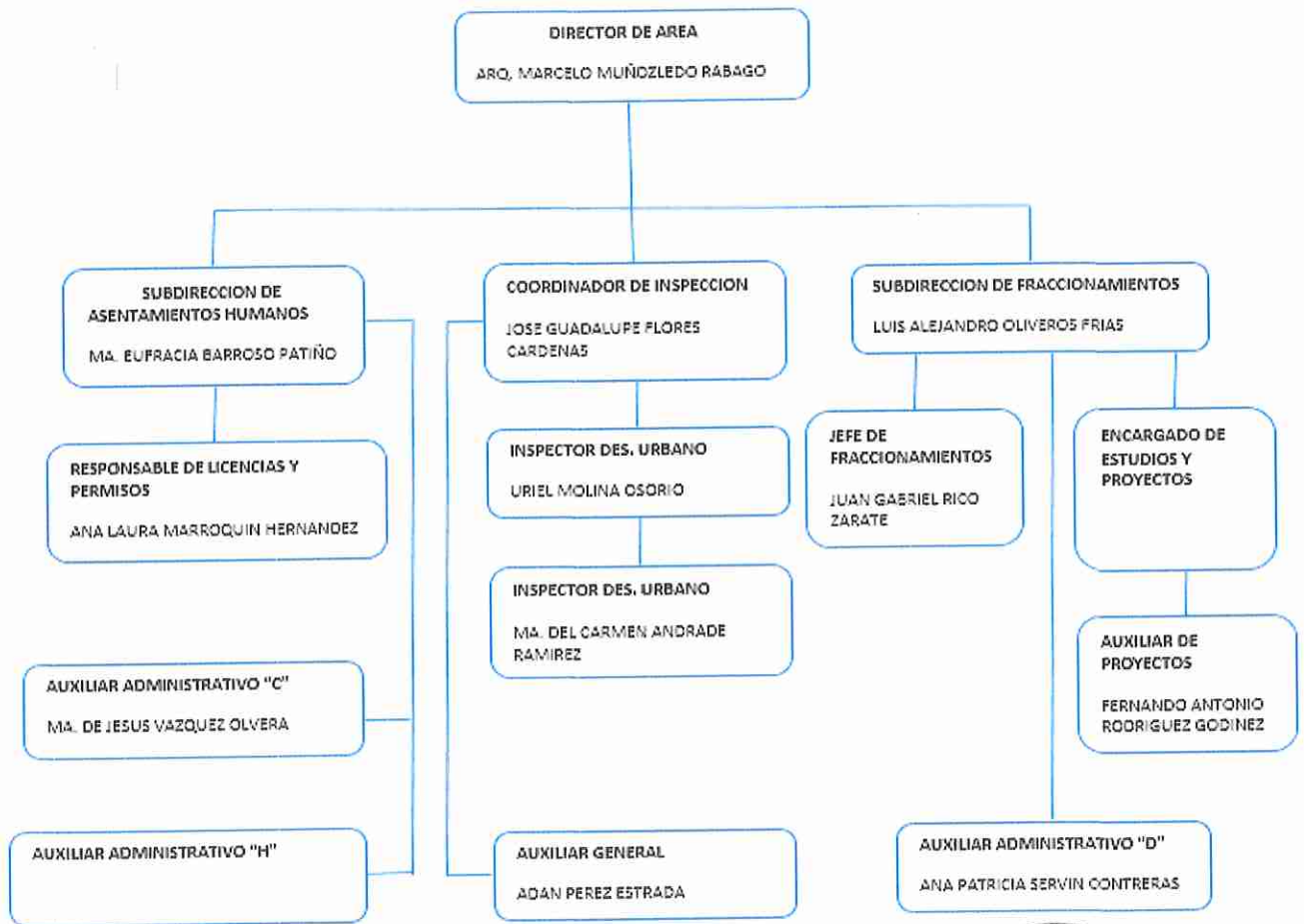
Respeto: Lo implementamos con nuestros compañeros de trabajo, así como con los ciudadanos que se acercan a nosotros.

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autorizo:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



7.- ESTRUCTURA ORGANICA ORGANIGRAMA



Elaboro: Dirección de área

Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago
Director de Desarrollo Urbano

CONTROL DE EMISIÓN

Revisó:

Lic. Ramon Olvera Valdez
Encargado de despacho Oficialía Mayor

Autorizo:

Gustavo Gonzalez Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 27 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

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

Se debe elaborar un directorio de cada uno de los documentos con los que cuenta su área, en la cual se le asigna un código con un total de 6 caracteres los dos primeros hacen referencia a que corresponde a un proceso identificándolo con las siglas PR, seguido de un guion, las siguientes siglas identifican al nombre del departamento o dirección "DA", (Desarrollo Agropecuario y Agrario), un guion y un número consecutivo propio (01 hasta n). Se manejarán de forma independiente conforme a cada puesto. Es importante mencionar que las siglas deberán escribirse en mayúsculas.

Ejemplo:

PR-DA-06 = proceso 6 de desarrollo agropecuario

IT-GM-01= Instructivo 1 de Gobierno Municipal

FO-OM-01= Formato 1 de oficialía Mayor

MN-DS-01= Manual de Organización

Ejemplo:

PR-DU-001

Que significa:

Proceso – Desarrollo Urbano - No. 1

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 28 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
 Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	 Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 29 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES DE TRAMITES Y SERVICIOS

NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO	PUESTO
◆ Coordinación de Personal	PR-DU-001	DR
◆ Autorización de trámites del área	PR-DU-002	DR
◆ Recepción, revisión y autorización de información emitida por la Dirección	PR-DU-003	DR
◆ Asistencia a reuniones/sesiones con el Presidente y el H. Ayuntamiento	PR-DU-004	DR
◆ Atención a ciudadanía en general (presencial o llamada telefónica)	PR-DU-005	DR
◆ Comisión de realización de actividades o asistencia a reuniones	PR-DU-006	DR
◆ Coordinar la recepción de los Fraccionamientos	PR-DU-007	SF
◆ Auxiliar de dibujo por computadora (AUTOCAD)	PR-DU-008	SF
◆ Realización de trámites de acuerdo a solicitudes ingresadas	PR-DU-009	SF
◆ Respuesta a solicitudes de información que le correspondan	PR-DU-010	SF
◆ Evaluación de documentos para Fraccionamientos y Desarrollos en condominio	PR-DU-014	JF
◆ Mantener actualizado el padrón de los fraccionamientos	PR-DU-016	JF
◆ Revisión y elaboración de dictámenes de congruencia para fraccionamientos y desarrollos en condominio	PR-DU-017	JF
◆ Elaboración y autorización de traza, permiso de urbanización y permiso de ventas para fraccionamientos y desarrollos en condominio	PR-DU-018	JF

 Elaboro: Dirección de área 	CONTROL DE EMISIÓN Revisó: 	 Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 30 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

◆ Supervisar las obras de urbanización de los fraccionamientos en proceso	PR-DU-019	EE
◆ Supervisión e inspección de trazas y alineamientos de fraccionamientos en campo	PR-DU-020	EE
◆ Coordinación de Proyectos Urbanísticos	PR-DU-021	AP
◆ Supervisión de Obra	PR-DU-022	AP
◆ Revisión de la normatividad aplicable para cada caso que se presente en materia de permisos, licencias, denuncia y solicitudes de ocupación de vía pública, etc., y sus respuesta con fundamento legal	PR-DU-023	SA
◆ Respuesta a solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y de particulares	PR-DU-024	SA
◆ Respuesta a quejas del área de Contraloría y otras dependencias	PR-DU-026	SA
◆ Atención y respuesta a diversas solicitudes de diferentes direcciones y organismos estatales	PR-DU-030	CI
◆ Revisión de reportes de inspección	PR-DU-031	CI
◆ Coordinación del padrón de predios municipales	PR-DU-032	CI
◆ Revisión de casos de la invasión de la vía pública	PR-DU-033	IS
◆ Auxiliar en alineamientos y números oficiales	PR-DU-034	IS
◆ Auxiliar en inspección de campo	PR-DU-035	IS
◆ Inspección de construcciones	PR-DU-036	IS
◆ Programa Operativo Anual (POA) y Presupuesto Programático	PR-DU-037	IS
◆ Plan de Trabajo Anual y avances trimestrales	PR-DU-038	IS
◆ Presupuesto en base a resultados (PbR)	PR-DU-039	IS
◆ Entrega de información a la Unidad de Transparencia	PR-DU-040	IS

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de Área	Revisó:	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 31 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

◆ Recibir, turnar documentación para la realización de trámites y entrega de los mismos	PR-DU-043	AC
◆ Programa Mejora, Atención y Servicio (MAS)	PR-DU-044	AC
◆ Encargado del Archivo de la Dirección	PR-DU-045	AD
◆ Auxiliar en la recepción de documentos para trámites y entrega de los mismos	PR-DU-046	AD
◆ Auxiliar en levantamientos de campo	PR-DU-047	AG
◆ Auxiliar en inspección de campo: construcciones	PR-DU-048	AG
◆ Captura de datos	PR-DU-049	AG

DIAGRAMAS DE FLUJO DE TRAMITES Y SERVICIOS

PR-DU-050	Número oficial y Certificación
PR-DU-051	Constancia de Número Oficial
PR-DU-052	Uso de Suelo SARE (Sistema de Apertura Rápida Empresarial)
PR-DU-053	Uso de Suelo en Materia de Alcoholes
PR-DU-054	Licencia de Construcción
PR-DU-055	Certificación de Terminación de Obra, Uso y Ocupación
PR-DU-055	Expedición de Autorización de División
PR-DU-056	Análisis y Expedición de División de Lotes
PR-DU-057	Licencia de Anuncios – Regularización (En centro Histórico)
PR-DU-058	Factibilidad de Uso de Suelo
PR-DU-059	Licencia de Uso de Suelo Alto Impacto (Uso Condicionado)

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	 Lic. Ramón Olvera Valdéz Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 32 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

PR-DU-060	Permiso de Uso de Suelo Mediano Impacto (Uso Compatible y Predominante)
PR-DU-061	Supervisión de Obras de Urbanización de todos los Fraccionamientos en Proceso
PR-DU-062	Supervisión e Inspección de Trazas y Alineamiento de Fraccionamiento en campo
PR-DU-063	Revisión y Resolución de casos diversos y Solicitudes en materia de Desarrollo Urbano
PR-DU-064	Revisión de Invasión en Vía Pública
PR-DU-065	Urbanización de los Fraccionamientos
PR-DU-066	Alineamiento
PR-DU-067	Constancia de No Adeudo por Obras de Cooperación
PR-DU-068	Autorización de traza para Fraccionamientos o Desarrollo en Condominio
PR-DU-069	Dictamen de Congruencia
PR-DU-070	Permiso para Ejecutar Obras de Urbanización en Fraccionamientos o Desarrollos en Condominio
PR-DU-071	Coordinación del Padrón de Predios Municipales
PR-DU-072	Elaboración del Trámite para las Donaciones de Predios Municipales
PR-DU-073	Seguimiento a las Solicitudes de Infracciones, Clausuras de Obras y Demanda en Coordinación con la Dir. De Asesoría Jurídica
PR-DU-074	Calificación y Control de Infracciones
PR-DU-075	Renuncia o Ejercicio de Derechos de Preferencia
PR-DU-076	Inscripción de Perito de Obra
PR-DU-077	Dictamen de Ventas para Fraccionamientos o Desarrollos en Condominio
PR-DU-078	Recepción de las Obras de Urbanización y Equipamiento Urbano del Fraccionamiento

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 33 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

PR-DU-079	Atención a Diversas quejas Ciudadanas en Materia de Fraccionamientos y Desarrollo Urbano
PR-DU-080	Permiso / Licencia de Uso de Suelo Para Bancos de Material Pétreo
PR-DU-081	Atención y Respuesta a Diversas Solicitudes de Diferentes Direcciones y Organismos Estatales
PR-DU-082	Regularización de Asentamientos (Escrituración)
PR-DU-083	Asistencia y Participación en reuniones de Mejora Regulatoria

FORMATOS	
FO-DU-01	BITACORA DE OBRA
FO-DU-02	BITACORA DE ACTIVIDADES DE DIRECCION DE DESARROLLO URBANO
FO-DU-03	BITACORA DE ATENCION A USUARIOS
FO-DU-04	REPORTE DE CIUDADANOS
FO-DU-05	INPECCIONES DE OBRA

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Paginas: 34 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

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	3 Años
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.		

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apatzaco el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 35 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- 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 retotificación 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.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área 	Revisó: 	Autorizo:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 36 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

- 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.

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramon Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.

Fecha de emisión:
28 de Abril del 2024

Fecha de última revisión:
28 de Abril del 2024

Páginas:
37 de 267

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
DC-DU-01



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	
Presidente Municipal y/o H. Ayuntamiento	Informes, resultados, avances de trabajo, resolutivos a problemas presentados	Indicaciones, quejas o problemática	Cada que se requiere
Personal del área	Indicaciones, comisiones, autorizaciones, oficios	Informes, oficios, trámites para revisión y autorización	Diario/Cada que se requiere Diario

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	 Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



DIAGRAMA DE PROCESO 01

PR-DU-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

Director de Desarrollo Urbano

De acuerdo a las funciones del área, designa a cada integrante las actividades a realizar

Da indicaciones específicas en cuanto las inspecciones en campo a que sitios se acudirán, y la documentación que se tendrá que entregar en oficina

Revisa y verifica que las actividades se hayan realizado en tiempo y forma

CONTROL DE EMISIÓN

Revisó:

Autorizó:

Elaboro: Dirección de área
[Firma]
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago
Director de Desarrollo Urbano

Lic. Ramon Olvera Valdez
Encargado de despacho Oficialía Mayor

Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apatzeo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Paginas: 39 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

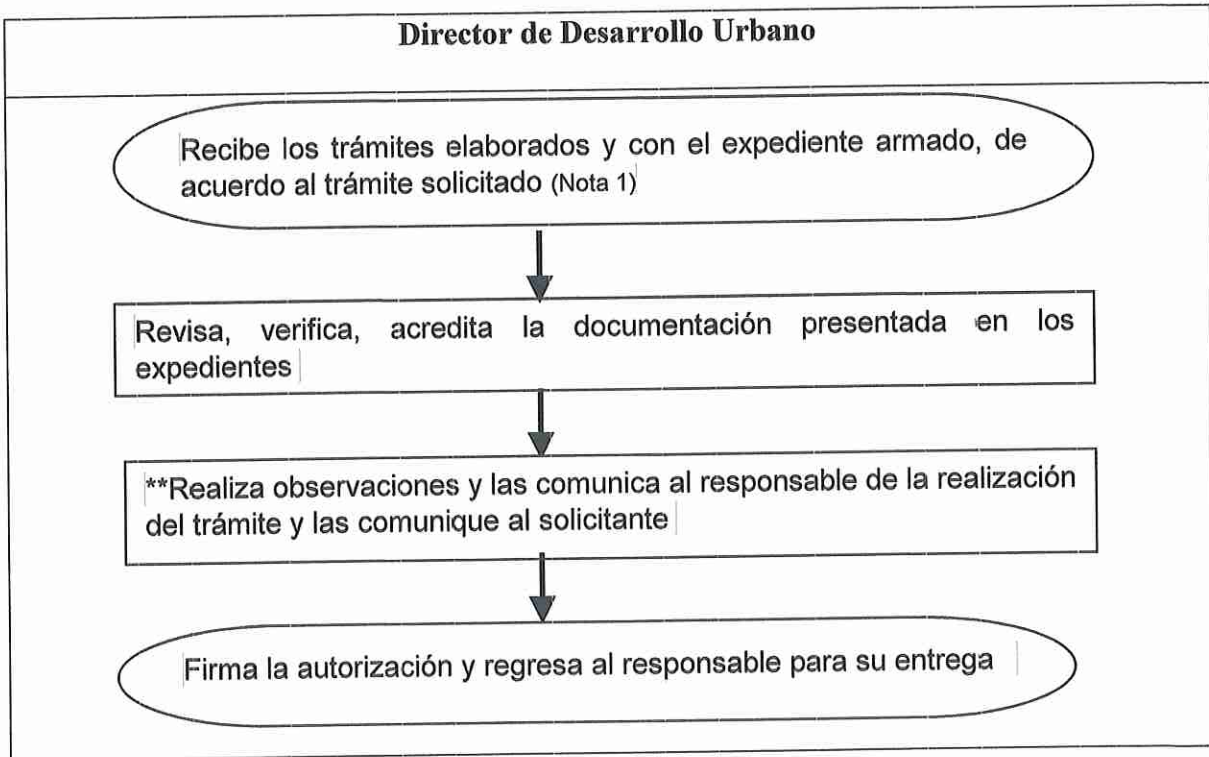
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinación de personal
DESCRIPCION	<p>1. De acuerdo a las funciones del área, designa a cada integrante las actividades a realizar.</p> <p>2. Da indicaciones específicas en cuanto las inspecciones en campo a que sitios se acudirán, y la documentación que se tendrá que entregar en oficina.</p> <p>3. Revisa y verifica que las actividades se hayan realizado en tiempo y forma.</p>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Asegurar el debido cumplimiento de las actividades establecidas a cada uno de los integrantes de la dirección

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
 Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	 Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 40 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMA DE PROCESO 02		PR-DU-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:

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 41 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

- 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.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Autorización de trámites del área
DESCRIPCION	1. De acuerdo a las funciones del área, designa a cada integrante las actividades a realizar. 2. Da indicaciones específicas en cuanto las inspecciones en campo a que sitios se acudirán, y la documentación que se tendrá que entregar en oficina. 3. Revisa y verifica que las actividades se hayan realizado en tiempo y forma.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Proporcionar los derechos y obligaciones de acuerdo al trámite solicitado

		
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	 Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



DIAGRAMA DE PROCESO 03

PR-DU-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

Director de Desarrollo Urbano

Recibe los documentos elaborados en el área para la entrega de información solicitada por otras dependencias de la administración u organismos externos (Constructoras, Juzgados, Gobierno del Estado. etc.)

Revisa y comprueba que la documentación cumpla con la información requerida, así mismo bajo los lineamientos de la Dirección, y realiza las observaciones (sí se deben aplicar)

Firma los documentos para la entrega del organismo o dependencia solicitante



CONTROL DE EMISIÓN

Revisó:

Autorizó:

Elaboro: Dirección de área
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago
Director de Desarrollo Urbano

Lic. Ramón Olvera Valdez
Encargado de despacho Oficialía Mayor

Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 43 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

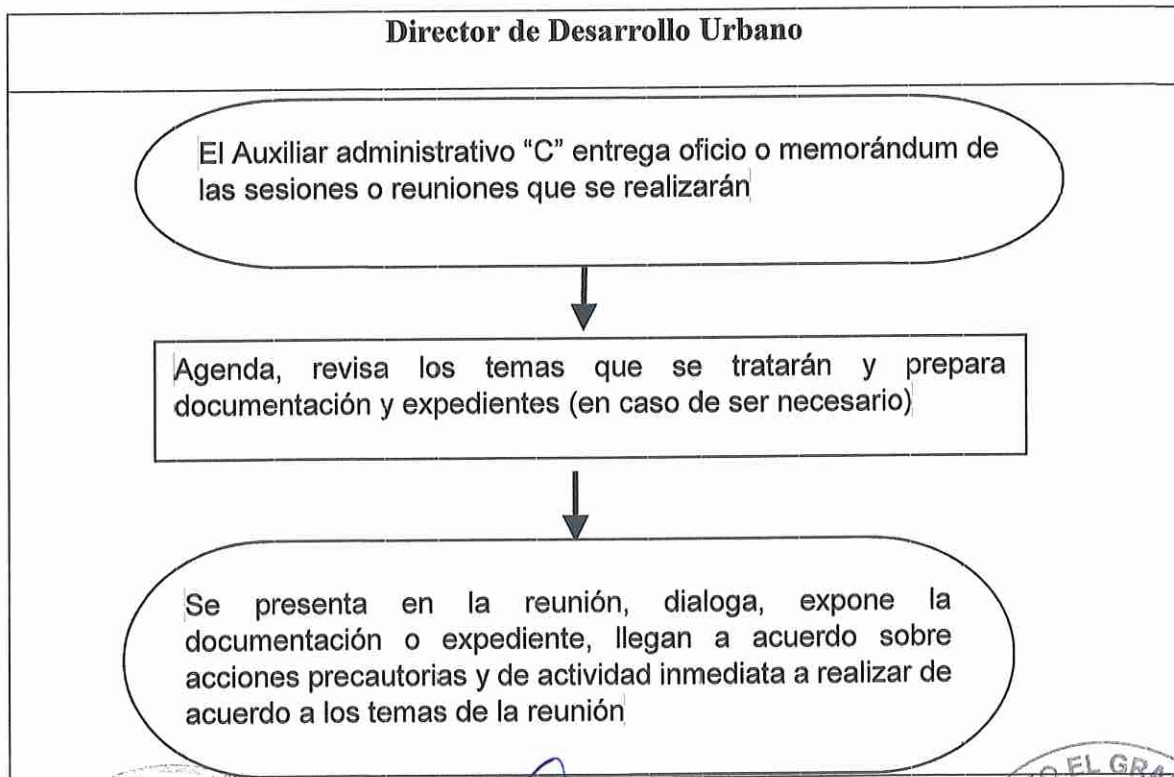
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recepción, revisión y autorización de información emitida por la dirección
DESCRIPCION	<p>1.- Recibe los documentos elaborados en el área para la entrega de información solicitada por otras dependencias de la administración u organismos externos (Constructoras, Juzgados, Gobierno del Estado).</p> <p>2.- Revisa y comprueba que la documentación cumpla con la información requerida, así mismo bajo los lineamientos de la Dirección, y realiza las observaciones (sí se deben aplicar).</p> <p>3.- Firma los documentos para la entrega del organismo o dependencia solicitante.</p>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Asegurar y respaldar las actividades realizadas por el personal de la Dirección

Elaboro: Dirección de área	CONTROL DE EMISIÓN	Autorizo:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 44 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMA DE PROCESO 04		PR-DU-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	



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Paginas: 45 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Asistencia a reuniones/sesiones con el Presidente y el H. Ayuntamiento
DESCRIPCION	<p>1.- El Auxiliar administrativo "C" entrega oficio o memorándum de las sesiones o reuniones que se realizará.</p> <p>2.- Agenda, revisa los temas que se tratarán y prepara documentación y expedientes (en caso de ser necesario).</p> <p>3.- Se presenta en la reunión, dialoga, expone la documentación o expediente, llegan a acuerdo sobre acciones precautorias y de actividad inmediata a realizar de acuerdo a los temas de la reunión.</p>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Durante las reuniones llegar a acuerdos de las acciones que se deberán realizar para atacar problemáticas existentes y evitar futuros problemas

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

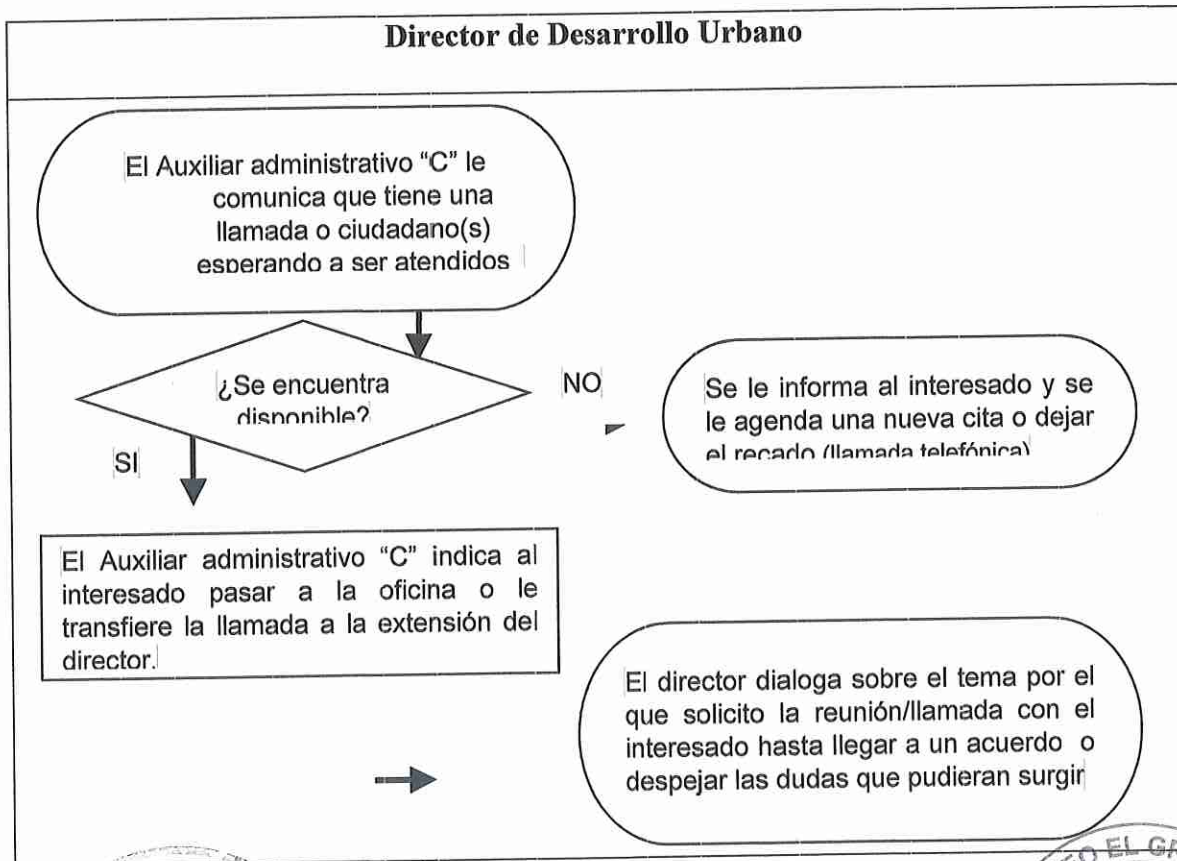


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Paginas: 46 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMA DE PROCESO 05

PR-DU-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



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Atención a la ciudadanía en general (presencial o llamada telefónica)

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área

Revisó:

Autorizó:

Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago
Director de Desarrollo Urbano

Lic. Ramón Olvera Valdez
Encargado de despacho Oficialía Mayor

Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino

Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.

Fecha de emisión:
28 de Abril del 2024

Fecha de última revisión:
28 de Abril del 2024

Paginas:
47 de 267

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
DC-DU-01



DESCRIPCION	<p>1.- El Auxiliar administrativo "C" le comunica que tiene una llamada o ciudadano(s) esperando a ser atendidos.</p> <p>2.- Si se encuentra disponible, el Auxiliar administrativo "C" indica al interesado pasar a la oficina o le transfiere la llamada a la extensión del director.</p> <p>3.- El director dialoga sobre el tema por el que solicito la reunión/llamada con el interesado hasta llegar a un acuerdo o despejar las dudas que pudieran surgir</p>
OBSERVACIONES	<p>Si el director no se encuentra disponible, Se le informa al interesado y se le agenda una nueva cita o dejar el recado (llamada telefónica).</p>
OBJETIVO	<p>Dar respuesta certera de acuerdo al asunto por lo que se solicita una audiencia o cita.</p>



Elaboro: Dirección de área

Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago
Director de Desarrollo Urbano



CONTROL DE EMISIÓN

Revisó:

Lic. Ramón Olvera Valdez
Encargado de despacho Oficialía Mayor



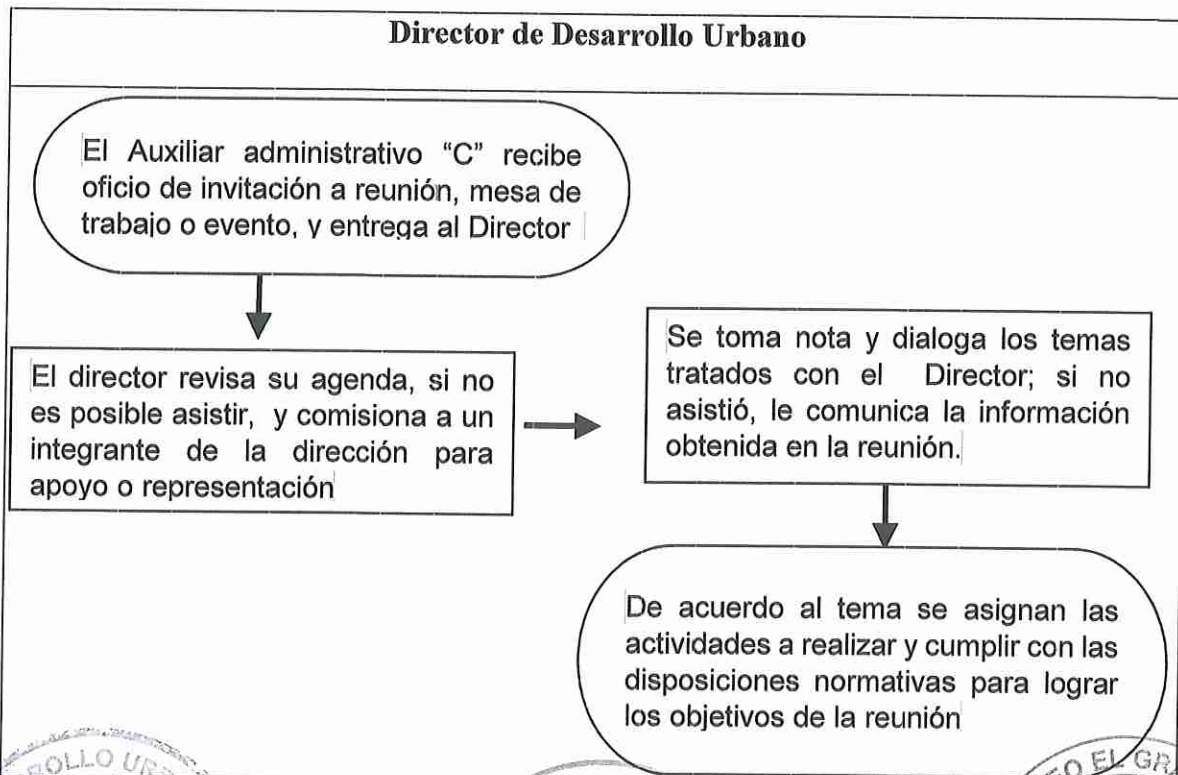
Autorizó:

Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 48 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMA DE PROCESO 06		PR-DU-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.	



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 49 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Comisión de la realización de actividades específicas o asistencia a reuniones
DESCRIPCION	<p>1.- El Auxiliar administrativo "C" recibe oficio de invitación a reunión, mesa de trabajo o evento, y entrega al Director.</p> <p>2.- El director revisa su agenda, si no es posible asistir, y comisiona a un integrante de la dirección para apoyo o representación.</p> <p>3.- Se toma nota y dialoga los temas tratados con el Director; si no asistió, le comunica la información obtenida en la reunión.</p> <p>4.- De acuerdo al tema se asignan las actividades a realizar y cumplir con las disposiciones normativas para lograr los objetivos de la reunión.</p>
OBSERVACIONES	
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.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 50 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

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
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.		

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Paginas: 51 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

	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.
- 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.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 52 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

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 Jefe de Licencia y Permisos Tesorería	Licencia Calificada Expediente revisado Reporte Propuesta de nomenclatura Formato de pago	Licencia autorizada Reporte de Campo y Acta Autorización de Nomenclatura y Número Oficial Recibo de Pago	Diaria Diaria Diaria De acuerdo a la demanda Diaria

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
 Arq. Marcelo Muñoz-Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	 Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Gustavo González Ferrera Presidente Municipal Interino



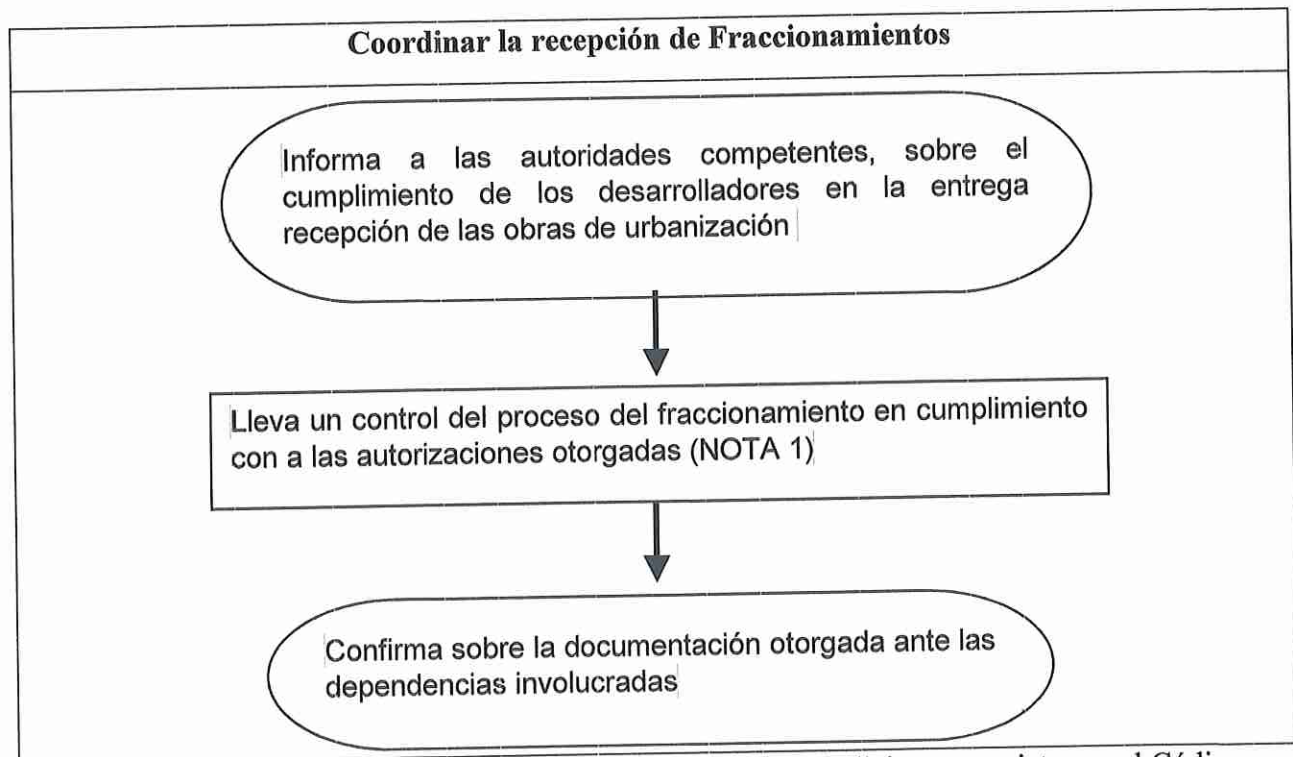


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 53 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMA DE PROCESO 1

PR-DU-007

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 el Código Territorial para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área 	Revisó: 	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.

Fecha de emisión:
28 de Abril del 2024

Fecha de última revisión:
28 de Abril del 2024

Paginas:
54 de 267

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
DC-DU-01



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinar la recepción de los fraccionamientos
DESCRIPCION	1.- Informa a las autoridades competentes, sobre el cumplimiento de los desarrolladores en la entrega recepción de las obras de urbanización. 2.- Lleva un control del proceso del fraccionamiento en cumplimiento con a las autorizaciones otorgadas. 3.- Confirma sobre la documentación otorgada ante las dependencias involucradas.
OBSERVACIONES	Dichos Fraccionamientos deben cumplir con las condiciones previstas en el Código Territorial para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.
OBJETIVO	Coordinar a las autoridades competentes en cumplimiento con sus obligaciones previstas en la Ley

	<p>CONTROL DE EMISIÓN</p>	
Elabora: Dirección de área Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

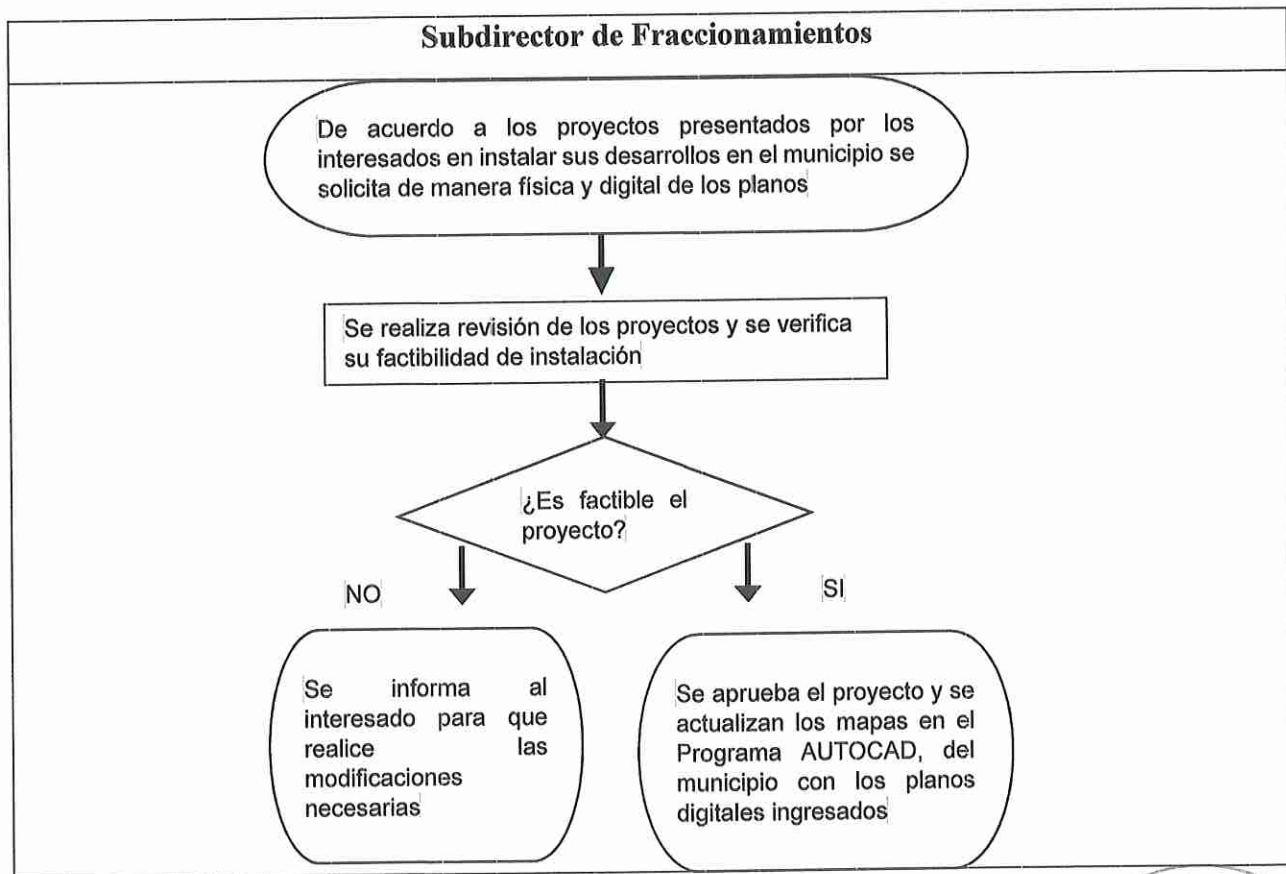


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 55 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMA DE PROCESO 2

PR-DU-008

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



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.

Fecha de emisión:
28 de Abril del 2024

Fecha de última revisión:
28 de Abril del 2024

Paginas:
56 de 267

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
DC-DU-01



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Actualización de planos digitales de acuerdo a los proyectos aprobados
DESCRIPCION	1.- 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. 2.- Se realiza revisión de los proyectos y se verifica su factibilidad de instalación. 3.- Si es factible el proyecto, se aprueba y se actualizan los mapas en el Programa AUTOCAD, del municipio con los planos digitales ingresado.
OBSERVACIONES	Si no es factible el proyecto, se informa al interesado para que realice las modificaciones necesarias.
OBJETIVO	Actualizar los planos, digitalizándolos.



Elaboro: Dirección de área

Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago
Director de Desarrollo Urbano



CONTROL DE EMISIÓN

Revisó:

Lic. Ramón Olvera Valdez
Encargado de despacho Oficialía Mayor



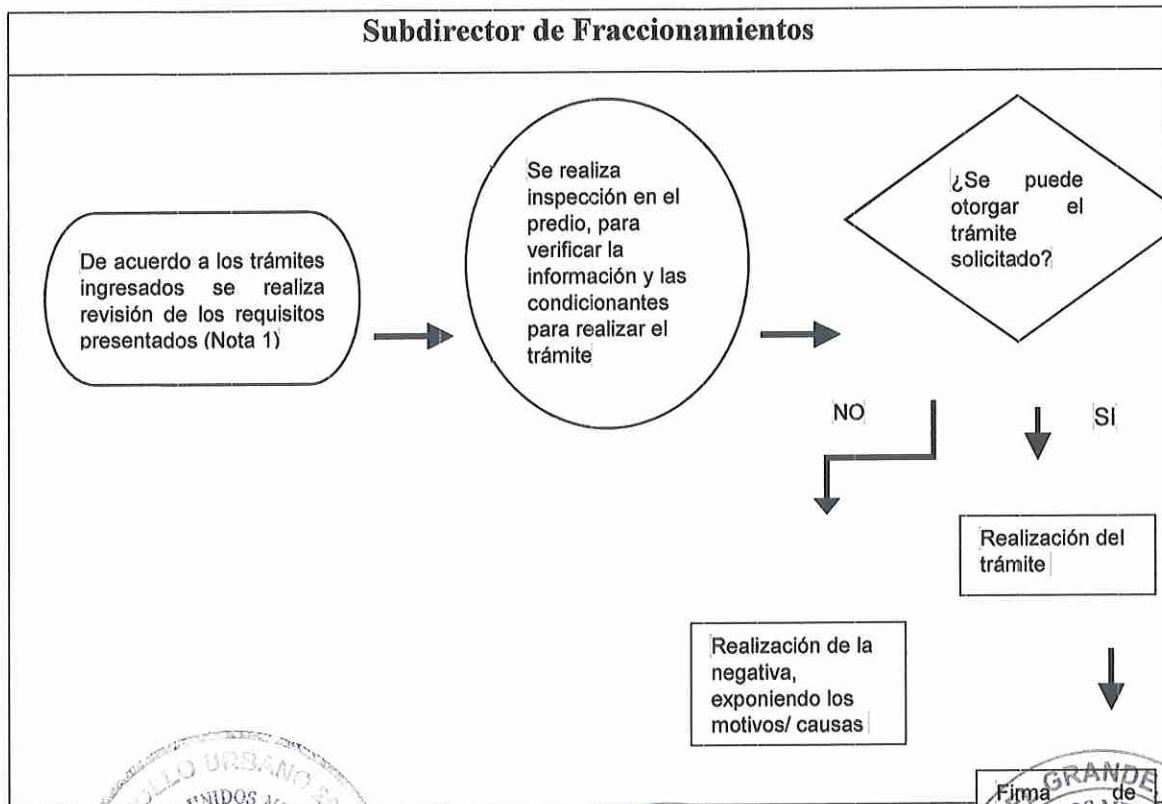
Autorizo:

Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 57 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

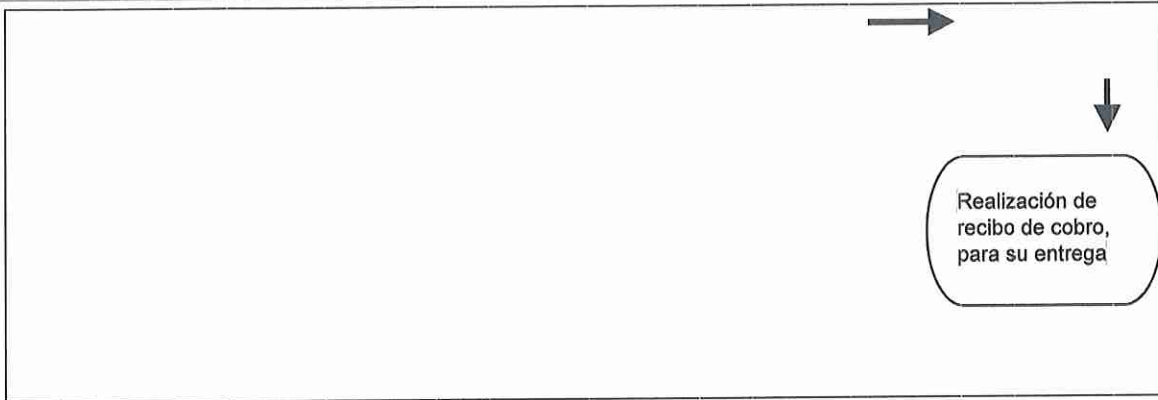
DIAGRAMA DE PROCESO 3		PR-DU-009
Área:	DESARROLLO URBANO	
Proceso:	Realización de trámites, de acuerdo a solicitudes ingresadas	
Encargado:	Subdirector de Fraccionamientos	
Objetivo:	Verificar la información proporcionada y revisar las compatibilidades entre el tipo de suelo y el uso que pretende dar el solicitante	



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 58 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01



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

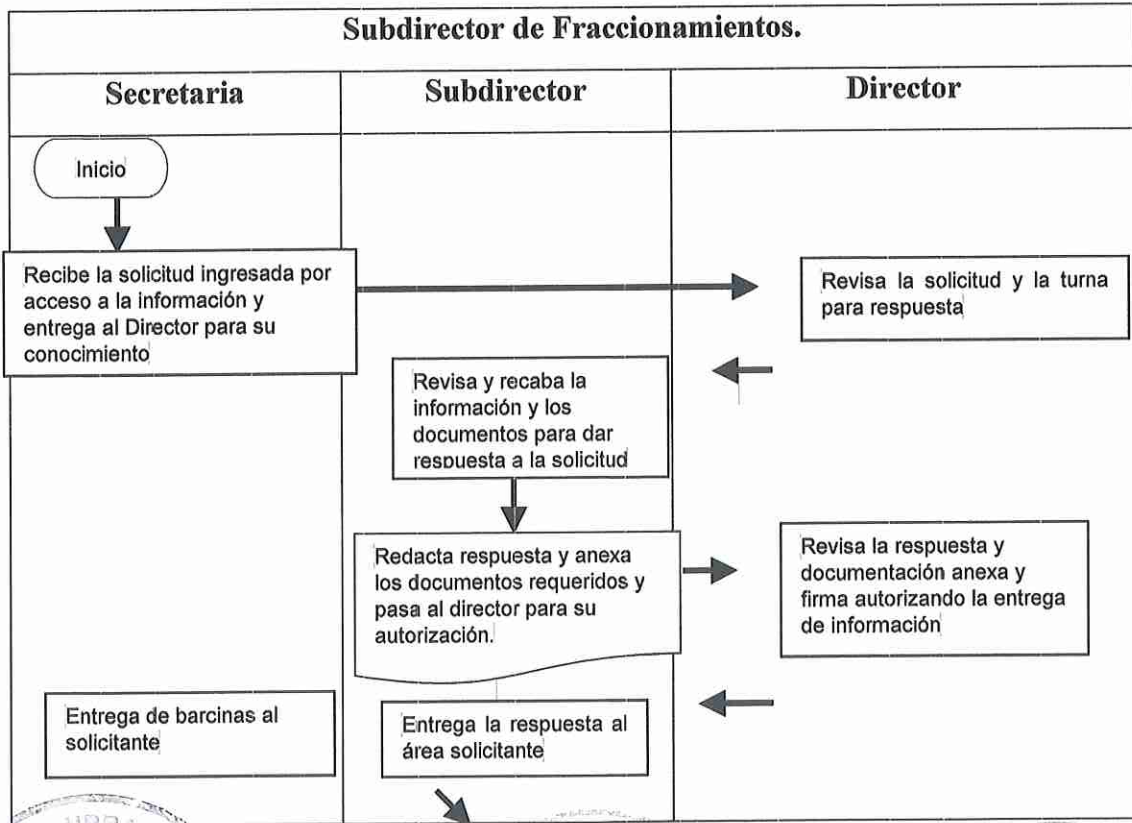
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Realización de trámites, de acuerdo a solicitudes ingresadas
DESCRIPCION	1.- De acuerdo a los trámites ingresados se realiza revisión de los requisitos presentados. 2.- Se realiza inspección en el predio, para verificar la información y las condicionantes para realizar el trámite 3.- ¿Se puede otorgar el trámite solicitado? 4.- Realización del trámite. 5.-Firma de autorización del director. 6.- Realización de recibo de cobro, para su entrega.
OBSERVACIONES	Si no se puede otorgar el trámite solicitado, se realiza la negativa, exponiendo los motivos/ causas del porque no salió favorable su permiso
OBJETIVO	Verificar la información proporcionada y revisar las compatibilidades entre el tipo de suelo y el uso que pretende dar el solicitante

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 59 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMA DE PROCESO 04		PR-DU-010
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	



Elaboro: Dirección de área Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	CONTROL DE EMISIÓN Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 60 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Respuesta a solicitudes de información que le correspondan
DESCRIPCION	1.- La secretaria recibe la solicitud ingresada por acceso a la información y entrega al Director para su conocimiento. 2.- El director revisa la solicitud y la turna para respuesta. 3.- El subdirector revisa y recaba la información y los documentos para dar respuesta a la solicitud. 4.- Redacta respuesta y anexa los documentos requeridos y pasa al director para su autorización. 5.- El Director revisa la respuesta y documentación anexa y firma autorizando la entrega de información. 6.- El subdirector entrega la respuesta al área solicitante.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Dar respuesta a las solicitudes entregando las evidencias que den soporte a la información requerida

CONTROL DE EMISIÓN		
 Elaboro: Dirección de área  Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	 Revisó:  Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Autorizo:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 61 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
(Jefe de Fraccionamientos)

ÁREA:	DESARROLLO URBANO		
TITULO DEL PUESTO:	JEFE DE FRACCIONAMIENTOS		
PROPOSITO GENERAL			
Recibir y evaluar la documentación para fraccionamientos y desarrollos en condominios.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30 – 55 años	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.		

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	 Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apatzaco el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 62 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	

CONTROL DE EMISIÓN Revisó:	Autorizó:	
Elabora: Dirección de área Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 63 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

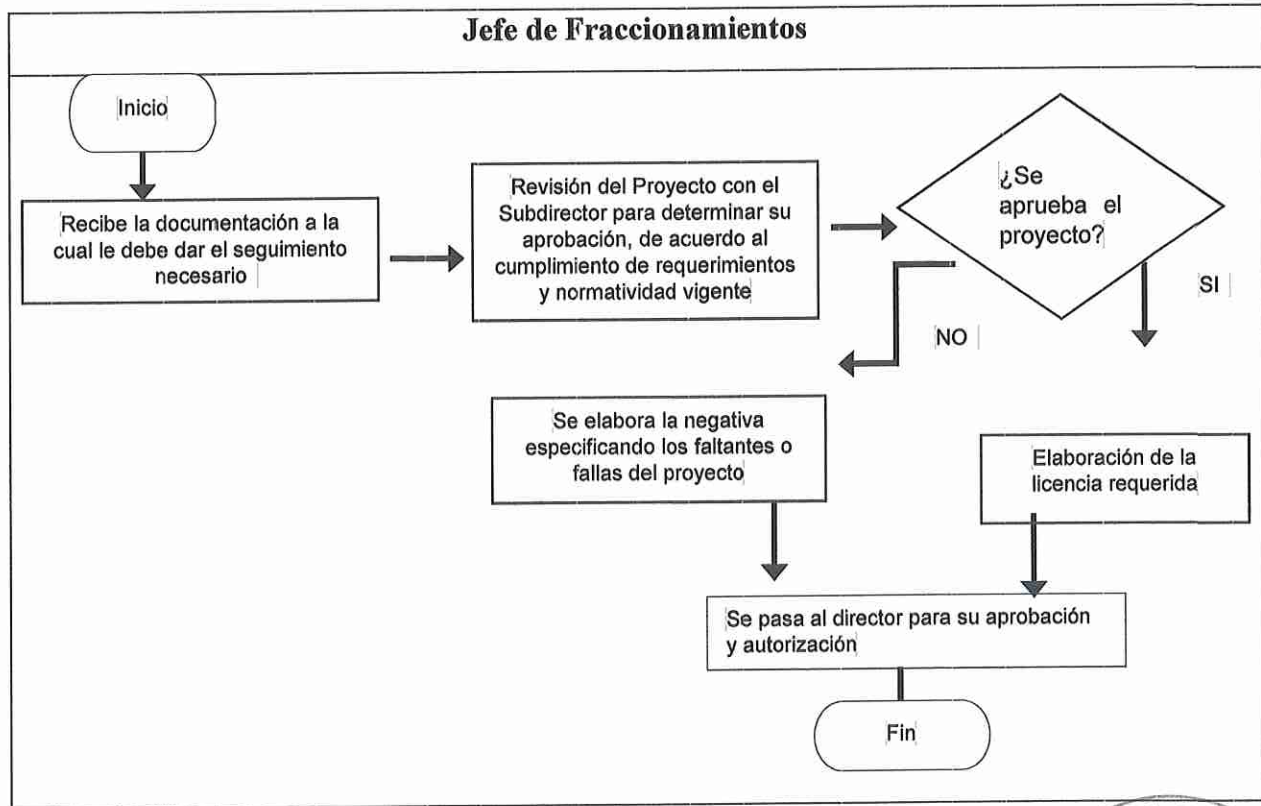
Ciudadano/Interesado	Revisión y evaluación de documentos, Solución a problemáticas presentadas, supervisión de las obras	Proyectos, solicitudes, quejas, actas de supervisión	Diario
Director	Informes, Dictámenes, Actas, Proyectos presentados	Revisión y autorización de proyectos, aplicación de sanciones	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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	 Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 64 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMA DE PROCESO 01		PR-DU-014
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	



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Paginas: 65 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Evaluación de documentos para Fraccionamientos y Desarrollos en condominio
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none">1.- Recibe la documentación a la cual le debe dar el seguimiento necesario.2.- Revisión del Proyecto con el Subdirector para determinar su aprobación, de acuerdo al cumplimiento de requerimientos y normatividad vigente.3.- ¿Se aprueba el proyecto?4.- Elaboración de la licencia requerida.5.- Se pasa al director para su aprobación y autorización.
OBSERVACIONES	Si no se aprueba el proyecto, se elabora la negativa especificando los faltantes o fallas del proyecto
OBJETIVO	Revisar el cumplimiento de los establecido en la Ley de Desarrollo Urbano y de la Ley de Fraccionamiento

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área  Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Revisó:  Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Autorizo:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

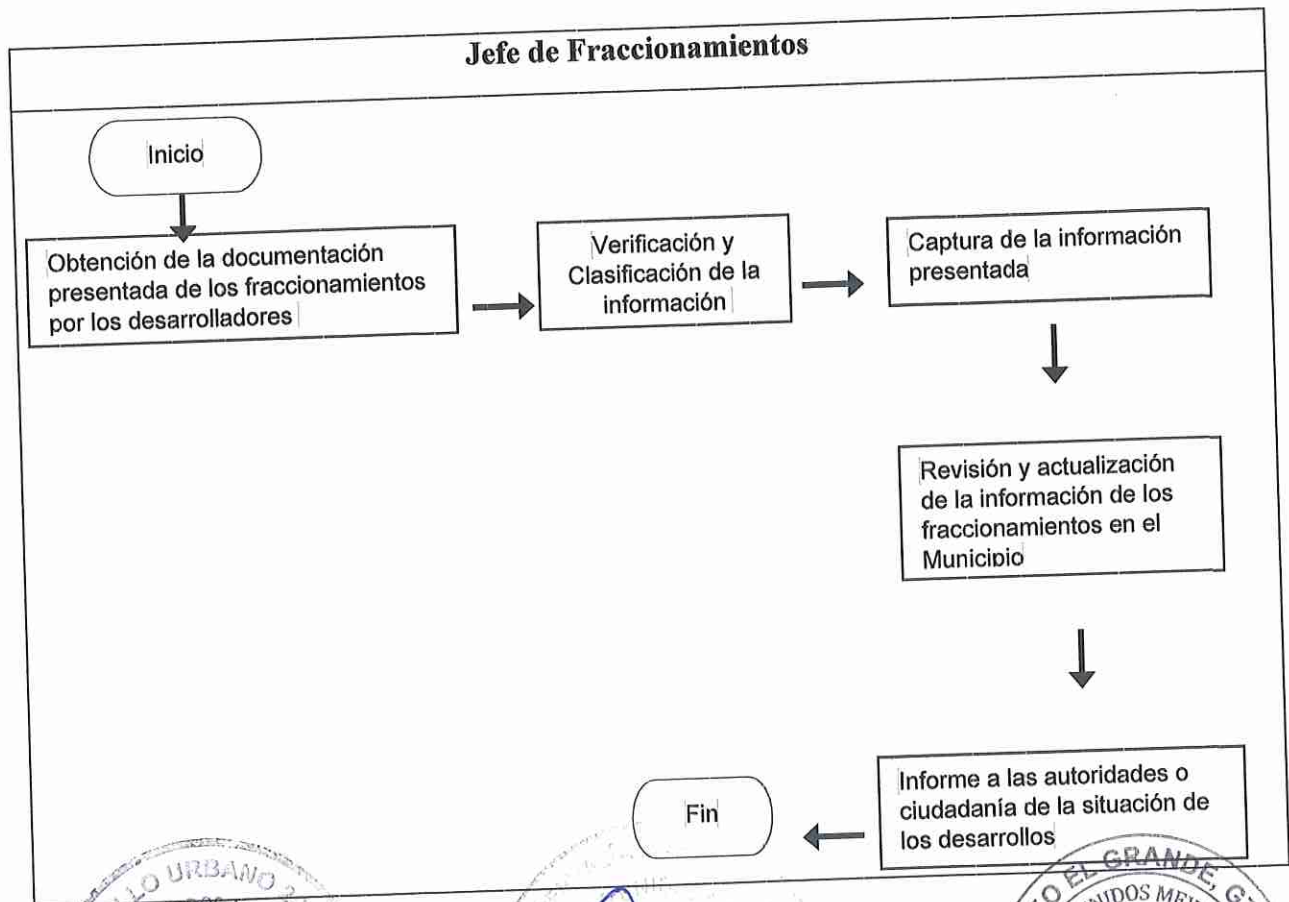


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 66 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMA DE PROCESO 02

PR-DU-015

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



	CONTROL DE EMISIÓN Revisó:	
Elaboró: Dirección de área  Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rabago Director de Desarrollo Urbano	 Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Autorizó:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 67 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Mantener actualizado el padrón de todos los fraccionamientos
DESCRIPCION	<p>1.- Obtención de la documentación presentada de los fraccionamientos por los desarrolladores.</p> <p>2.- Verificación y Clasificación de la información.</p> <p>3.- Captura de la información presentada.</p> <p>4.- Revisión y actualización de la información de los fraccionamientos en el Municipio.</p> <p>5.- Informe a las autoridades o ciudadanía de la situación de los desarrollos.</p>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Contar con la información completa de las características específicas de cada Fraccionamiento ubicado en el municipio

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

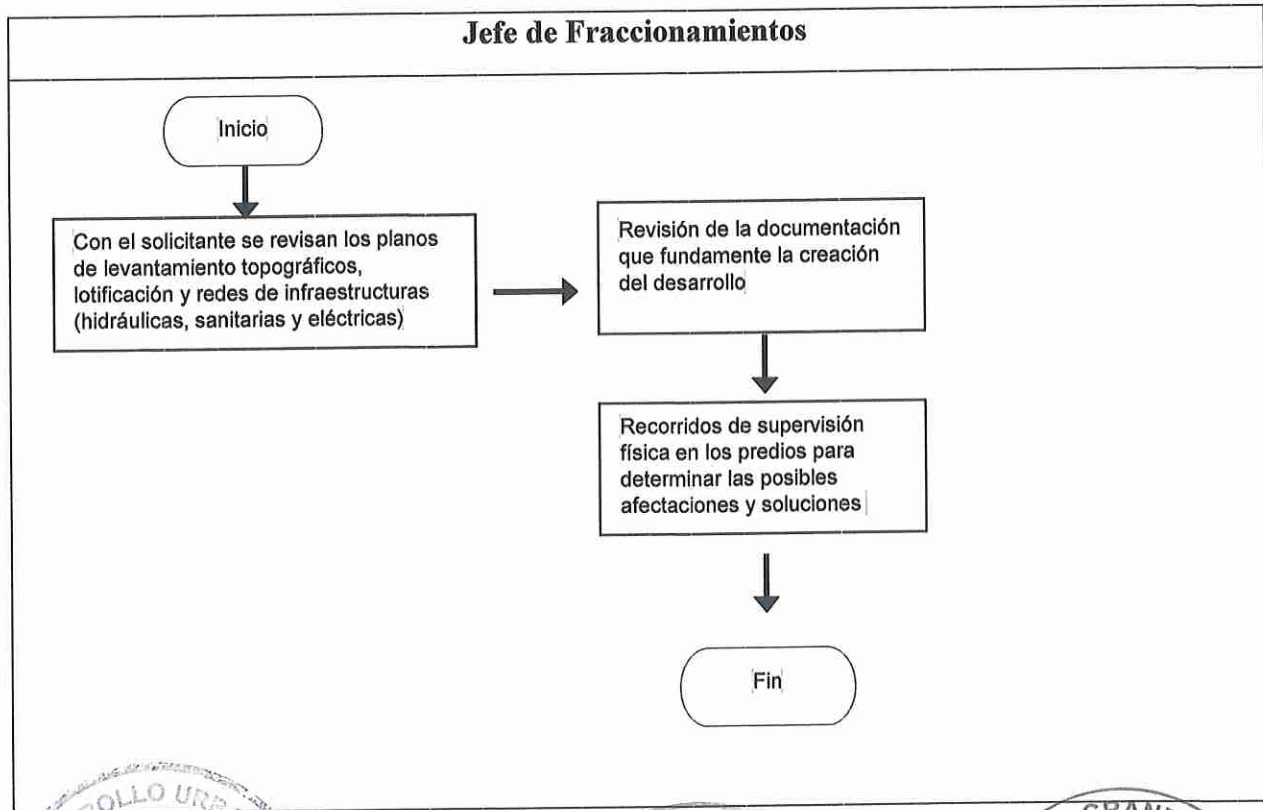


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 68 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMA DE PROCESO 03

PR-DU-016

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



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 69 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Revisión y elaboración de dictámenes de congruencia para fraccionamientos y desarrollos en condominio
DESCRIPCION	1.- Con el solicitante se revisan los planos de levantamiento topográficos, lotificación y redes de infraestructuras (hidráulicas, sanitarias y eléctricas). 2.- Revisión de la documentación que fundamente la creación del desarrollo. 3.- Recorridos de supervisión física en los predios para determinar las posibles afectaciones y soluciones.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Identificar todos y cada uno de los criterios técnicos en función de su cumplimiento.

 Elaboro: Dirección de área	 CONTROL DE EMISIÓN	 Autorizo:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

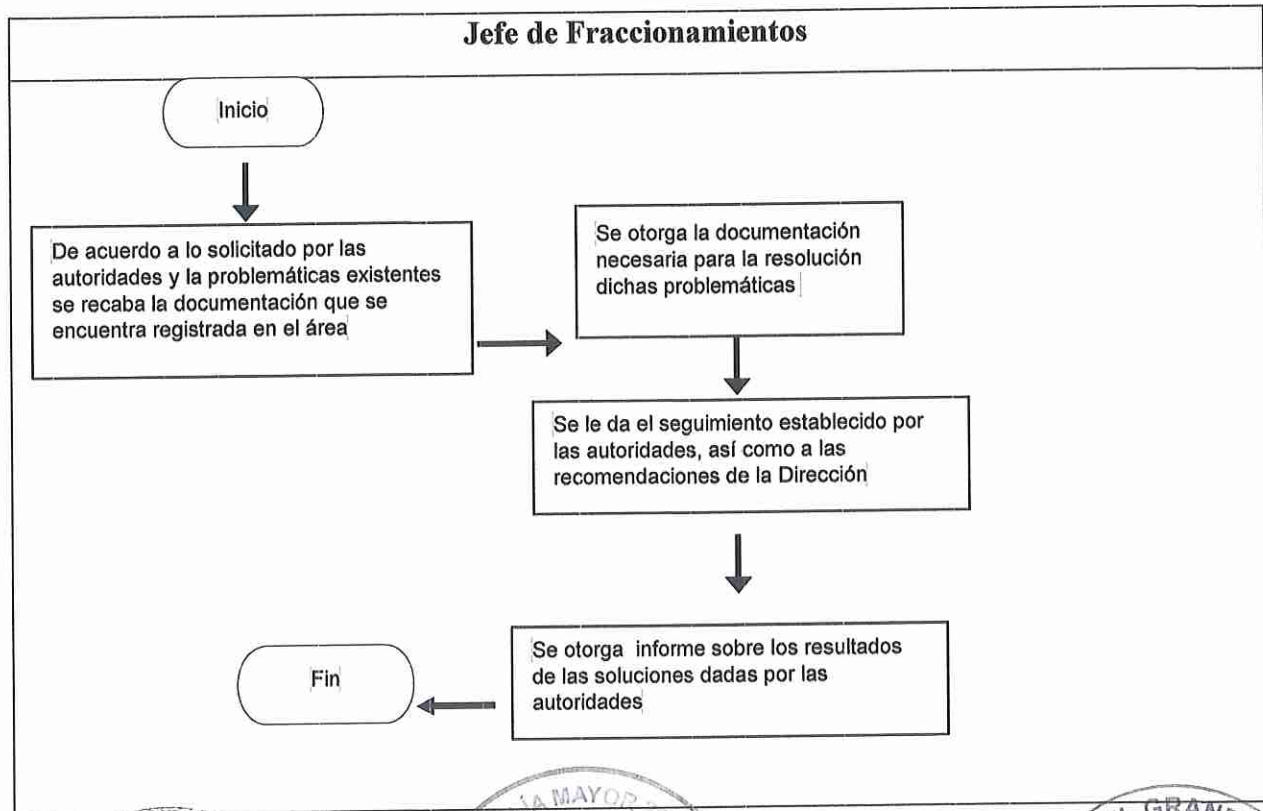


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 70 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMA DE PROCESO 04

PR-DU-017

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



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 71 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración y autorización de traza, permiso de urbanización y permiso de ventas para fraccionamientos y desarrollos en condominios
DESCRIPCION	<p>1.- De acuerdo a lo solicitado por las autoridades y la problemática existente se recaba la documentación que se encuentra registrada en el área.</p> <p>2.- Se otorga la documentación necesaria para la resolución dichas problemáticas.</p> <p>3.- Se le da el seguimiento establecido por las autoridades, así como a las recomendaciones de la Dirección.</p> <p>4.- Se otorga informe sobre los resultados de las soluciones dadas por las autoridades.</p>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Otorgar la mayor información a las autoridades que la solicite, de acuerdo al status de los fraccionamientos

 Elaboro: Dirección de área  Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	CONTROL DE EMISIÓN Revisó:  Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Autorizo:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	---



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 72 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

(Encargado de Estudios y Proyectos)

ÁREA:	DESARROLLO URBANO		
TITULO 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	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,		
CLAVE:			

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Paginas: 73 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

	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.

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.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Paginas: 74 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

--

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 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

 <p style="text-align: center;">Elaboro: Dirección de área</p> <p style="text-align: center;">Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano</p>	 <p style="text-align: center;">CONTROL DE EMISIÓN</p> <p style="text-align: center;">Revisó:</p> <p style="text-align: center;">Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor</p>	 <p style="text-align: center;">Autorizó:</p> <p style="text-align: center;">Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>
---	--	--

Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.

Fecha de emisión:
28 de Abril del 2024

Fecha de última revisión:
28 de Abril del 2024

Páginas:
75 de 267

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
DC-DU-01



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



Elaboro: Dirección de área	Comprobo: Emisión	Autorizo:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rabago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramon Olivera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



DIAGRAMA DE PROCESO 01

PR-DU-018

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

Jefe de Estudios y Proyectos

Revisa los proyectos para detectar el procedimiento de obras de urbanización

Revisa los presupuestos, programas de obra así como determinaciones técnicas recomendadas para su debido seguimiento

Revisa los proyectos hidráulicos, sanitarios y eléctricos para concluir el procedimiento y el seguimiento adecuado al proceso constructivo

Realiza recorridos de supervisión a los diversos fraccionamientos o desarrollos en condominio, vigilando todos y cada uno de los elementos de la construcción tanto en su calidad como en su aspecto físico



Elaboro: Dirección de área

Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago
Director de Desarrollo Urbano

Lic. Ramón Olvera Valdez
Encargado de despacho Oficialía Mayor

Autorizo
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 77 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

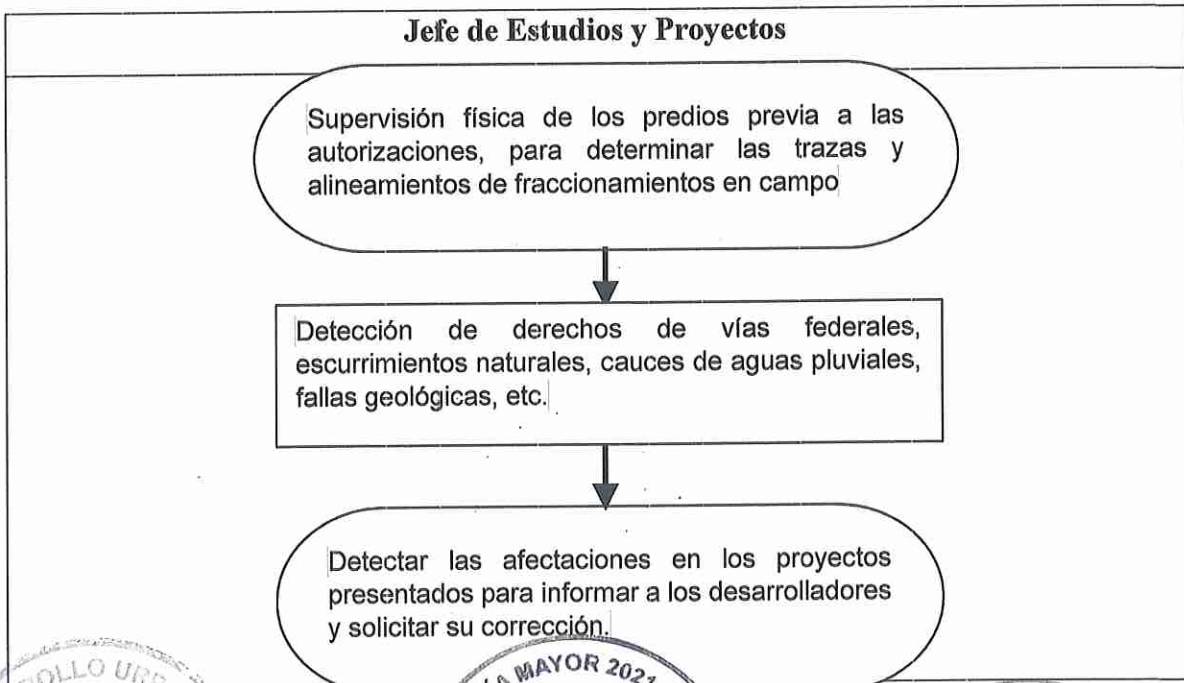
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Supervisar las obras de urbanización de los fraccionamientos en proceso
DESCRIPCION	<p>1.- Revisa los proyectos para detectar el procedimiento de obras de urbanización.</p> <p>2.- Revisa los presupuestos, programas de obra así como determinaciones técnicas recomendadas para su debido seguimiento.</p> <p>3.- Revisa los proyectos hidráulicos, sanitarios y eléctricos para concluir el procedimiento y el seguimiento adecuado al proceso constructivo.</p> <p>4.- Realiza recorridos de supervisión a los diversos fraccionamientos o desarrollos en condominio, vigilando todos y cada uno de los elementos de la construcción tanto en su calidad como en su aspecto físico.</p>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Verificar que se cumplan con todas las especificaciones, normas y criterios técnicos en la construcción de los desarrollos

Elaboro: Dirección de área	Revisor:	Autorizo:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdéz Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 78 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMA DE PROCESO 02		PR-DU-019
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	



 Elaboro: Dirección de área  Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	 OFICIALÍA MAYOR 2021-2024 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS GOBIERNO MUNICIPAL A.P.A.S.E.O. EL GRANDE GTO. Revisó:  Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 A.P.A.S.E.O. EL GRANDE GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Autorizó:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	--	---



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Paginas: 79 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Supervisión e inspección de trazas y alineamientos de fraccionamientos en campo
DESCRIPCION	<p>1.- Supervisión física de los predios previa a las autorizaciones, para determinar las trazas y alineamientos de fraccionamientos en campo.</p> <p>2.- Detección de derechos de vías federales, escurrimientos naturales, cauces de aguas pluviales, fallas geológicas, etc.</p> <p>3.- Detectar las afectaciones en los proyectos presentados para informar a los desarrolladores y solicitar su corrección.</p>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Cuidar y dar seguimientos al crecimiento urbano así como detectar posibles afectaciones por parte de las dependencias federales.



Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
 Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	 Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 80 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

(Coordinador de Proyectos)

ÁREA:		<i>DESARROLLO URBANO</i>	
TITULO DEL PUESTO:		<i>AUXILIAR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS</i>	
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 afin 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.		

Elaboro: Dirección de área 	Reviso: 	Autorizo:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rabago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Oveja Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 81 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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		
Encargado de permisos	Informes		

Elaboro: Dirección de área. 	Reviso: 	Autorizo:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rabago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Ovela Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.

Fecha de emisión:
28 de Abril del 2024

Fecha de última revisión:
28 de Abril del 2024

Páginas:
82 de 267

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
DC-DU-01



Inspector	Indicaciones e información del sitio que se va a inspeccionar		
Director	Reportes e informes de las inspecciones realizadas		



Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autorizo:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

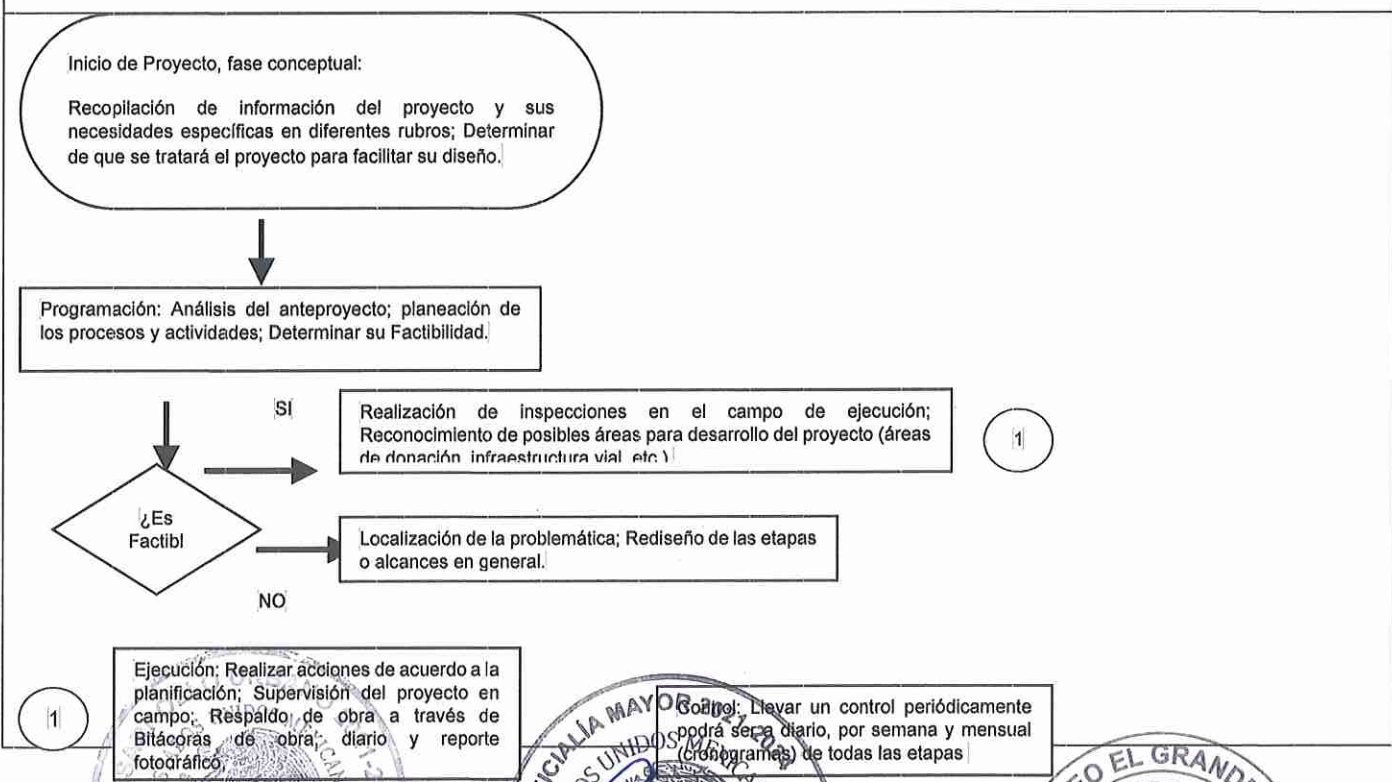


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 83 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMA DE PROCESO 01	PR-DU-020
-------------------------------	------------------

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.

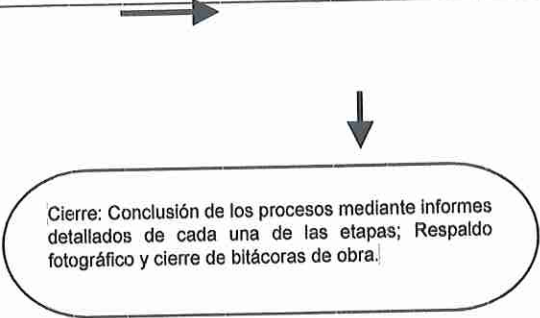
Coordinador de Proyectos



Elaboro: Dirección de área Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	 CONTROL DE EMISIÓN Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	--	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Paginas: 84 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01



Cierre: Conclusión de los procesos mediante informes detallados de cada una de las etapas; Respaldo fotográfico y cierre de bitácoras de obra.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Auxiliar de Proyectos Urbanísticos
DESCRIPCION	<p>1.- Inicio de Proyecto, fase conceptual: Recopilación de información del proyecto y sus necesidades específicas en diferentes rubros; Determinar de que se tratará el proyecto para facilitar su diseño.</p> <p>2.- Programación: Análisis del anteproyecto; planeación de los procesos y actividades; Determinar su Factibilidad.</p> <p>3.- ¿Es Factible?</p> <p>4.- Realización de inspecciones en el campo de ejecución; Reconocimiento de posibles áreas para desarrollo del proyecto (áreas de donación, infraestructura vial, etc.).</p> <p>1.- Ejecución: Realizar acciones de acuerdo a la planificación; Supervisión del proyecto en campo; Respaldo de obra a través de Bitácoras de obra, diario y reporte fotográfico.</p> <p>2.- Control: Llevar un control periódicamente podrá ser a diario, por semana y mensual (cronogramas) de todas las etapas.</p>



Elabora: Dirección de área
Marcelo Muñoz Ledo Rábago
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago
Director de Desarrollo Urbano



Revisa:
Ramón Olvera Valdez
Lic. Ramón Olvera Valdez
Encargado de despacho Oficialía Mayor



Autorizo:
Gustavo Gonzalez Herrera
Gustavo Gonzalez Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 85 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

	3.- Cierre: Conclusión de los procesos mediante informes detallados de cada una de las etapas; Respaldo fotográfico y cierre de bitácoras de obra.
OBSERVACIONES	Si no es factible el proyecto, se realiza la localización de la problemática; Rediseño de las etapas o alcances en general.
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.

		
Elaboró: Dirección de Área  Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rabago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

Fecha de emisión:
28 de Abril del 2024

Fecha de última revisión:
28 de Abril del 2024

Páginas:
86 de 267

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
DC-DU-01

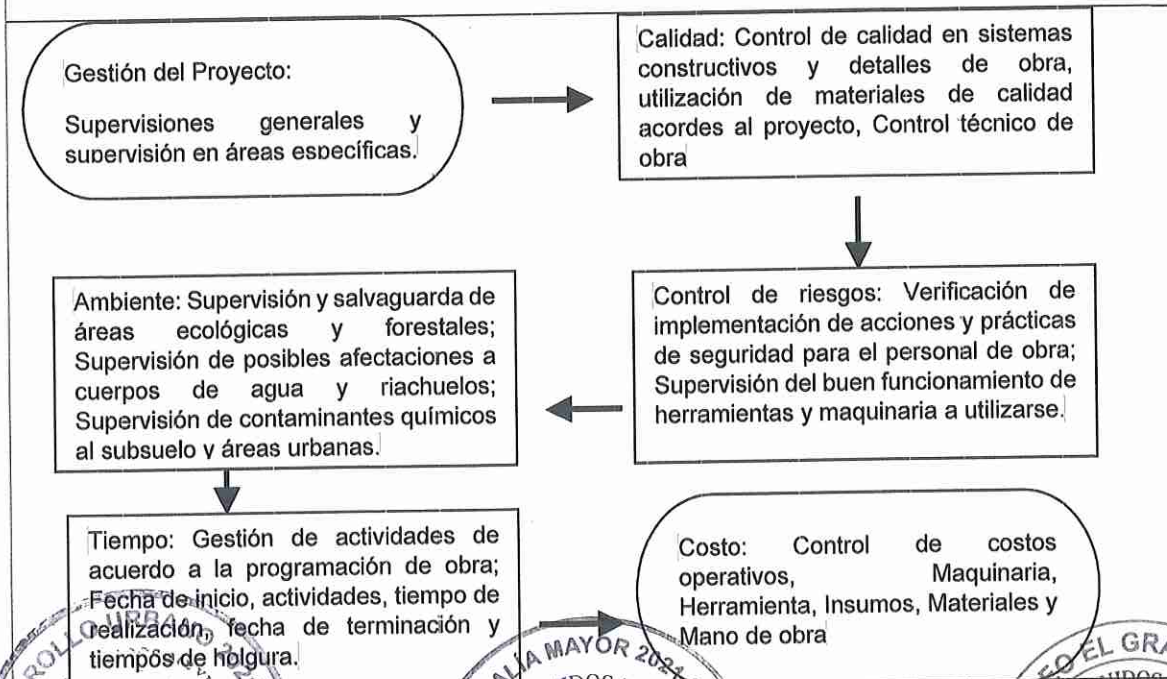


DIAGRAMA DE PROCESO 02

PR-DU-021

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.

Coordinador de Proyectos



Elaboró: Dirección de área

Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago
Director de Desarrollo Urbano

OFICIALÍA MAYOR 2024-2024
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONTROL DE EMISIÓN

Lic. Ramón Rivera Valdez
Encargado de despacho Oficialía Mayor

Autorizó:

Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 87 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Supervisión de Obra
DESCRIPCION	<p>1.- Gestión del Proyecto: Supervisiones generales y supervisión en áreas específicas.</p> <p>2.- Calidad: Control de calidad en sistemas constructivos y detalles de obra, utilización de materiales de calidad acordes al proyecto, Control técnico de obra.</p> <p>3.- Control de riesgos: Verificación de implementación de acciones y prácticas de seguridad para el personal de obra; Supervisión del buen funcionamiento de herramientas y maquinaria a utilizarse.</p> <p>4.- Ambiente: Supervisión y salvaguarda de áreas ecológicas y forestales; Supervisión de posibles afectaciones a cuerpos de agua y riachuelos; Supervisión de contaminantes químicos al subsuelo y áreas urbanas.</p> <p>5.- Tiempo: Gestión de actividades de acuerdo a la programación de obra; Fecha de inicio, actividades, tiempo de realización, fecha de terminación y tiempos de holgura.</p> <p>6.- Costo: Control de costos operativos, Maquinaria, Herramienta, Insumos, Materiales y Mano de obra</p>
OBSERVACIONES	
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.

 Elabora: Dirección de área  Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	 Revisó: Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Autorizó:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	--	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 88 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

(Subdirección de Asentamientos Humanos)

ÁREA:	DESARROLLO URBANO		
TITULO 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 		



Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	 Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Paginas: 89 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

CONOCIMIENTOS CLAVE:	Computación: Software básico, nociones de Arquitectura e Ingeniería, Administración y Jurídicas
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:

Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autorizo:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rabago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 90 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

	QUE DOY	QUE RECIBO	
Inspector	Reportes	Reporte de campo	Cuando 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



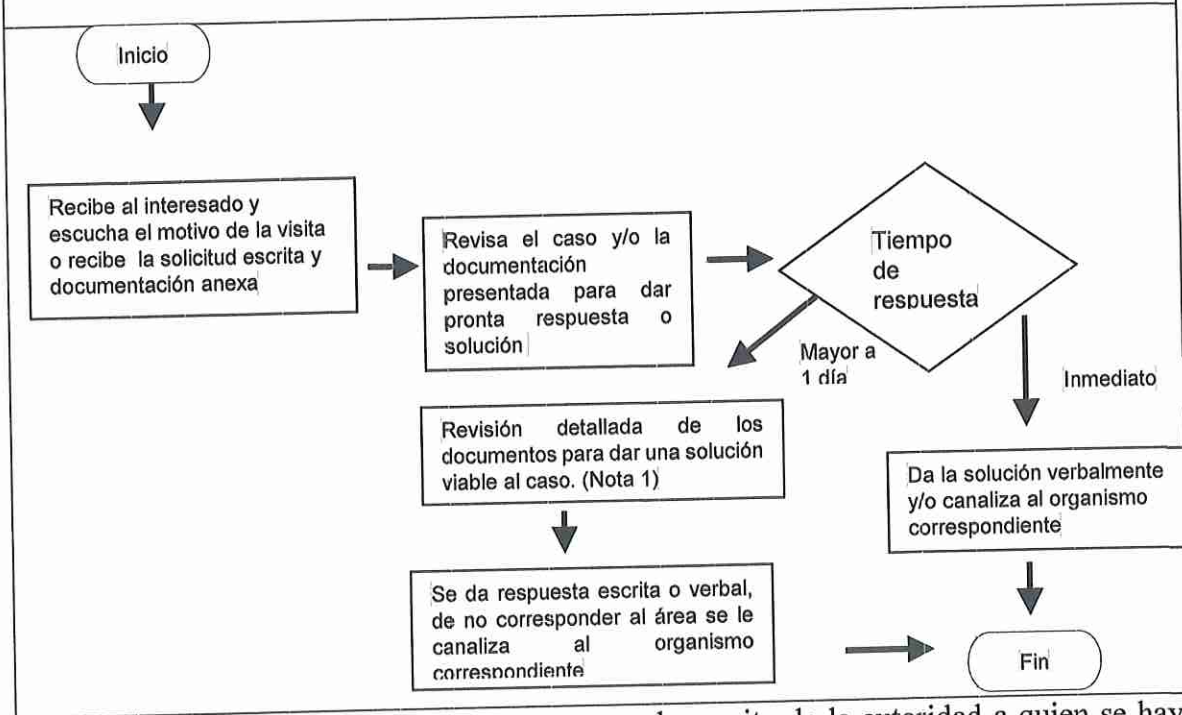
Elabora: Dirección de Área	CONTROL DE EMISIÓN Revisó:	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 91 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMA DE PROCESO 01		PR-DU-022
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.	

Subdirector de Asentamientos Humanos.



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 fundada y motivada.

Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 92 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

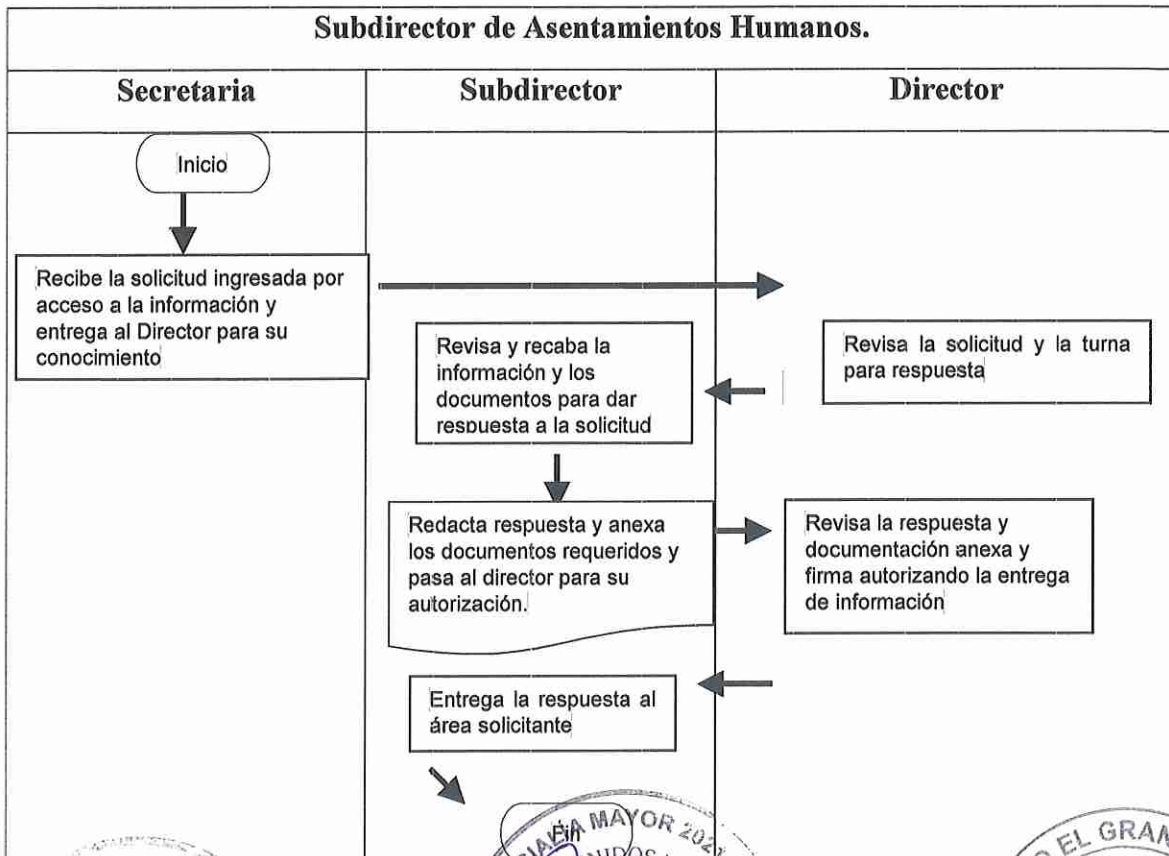
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Revisión de la normatividad aplicable para cada caso que se presente en materia de permisos, licencias, denuncias y solicitudes de ocupación de vía pública, etc., y su respuesta con fundamento legal.
DESCRIPCION	<p>1.- Recibe al interesado y escucha el motivo de la visita o recibe la solicitud escrita y documentación anexa.</p> <p>2.- Revisa el caso y/o la documentación presentada para dar pronta respuesta o solución.</p> <p>3.- Tiempo de respuesta, mayor a un día.</p> <p>4.- Revisión detallada de los documentos para dar una solución viable al caso.</p> <p>5.- Se da respuesta escrita o verbal, de no corresponder al área se le canaliza al organismo correspondiente</p>
OBSERVACIONES	<p>Si el tiempo de respuesta es inmediato, se da la solución verbalmente y/o canaliza al organismo correspondiente.</p> <p>**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.</p> <p>Cualquier acto de molestia por parte de la autoridad, deberá estar fundada y motivada</p>
OBJETIVO	Otorgar un fundamento legal sobre cómo, porque, si o no se puede atender a la solicitud presentada.

 Elaboro: Dirección de área Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	 Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	--	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 93 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMA DE PROCESO 02		PR-DU-023
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	



<p>Elaboro: Dirección de área</p> <p>Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano</p>	<p>CONTROL DE EMISIÓN</p> <p>Revisó:</p> <p>Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor</p>	<p>Autorizó:</p> <p>Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>
---	--	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 94 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

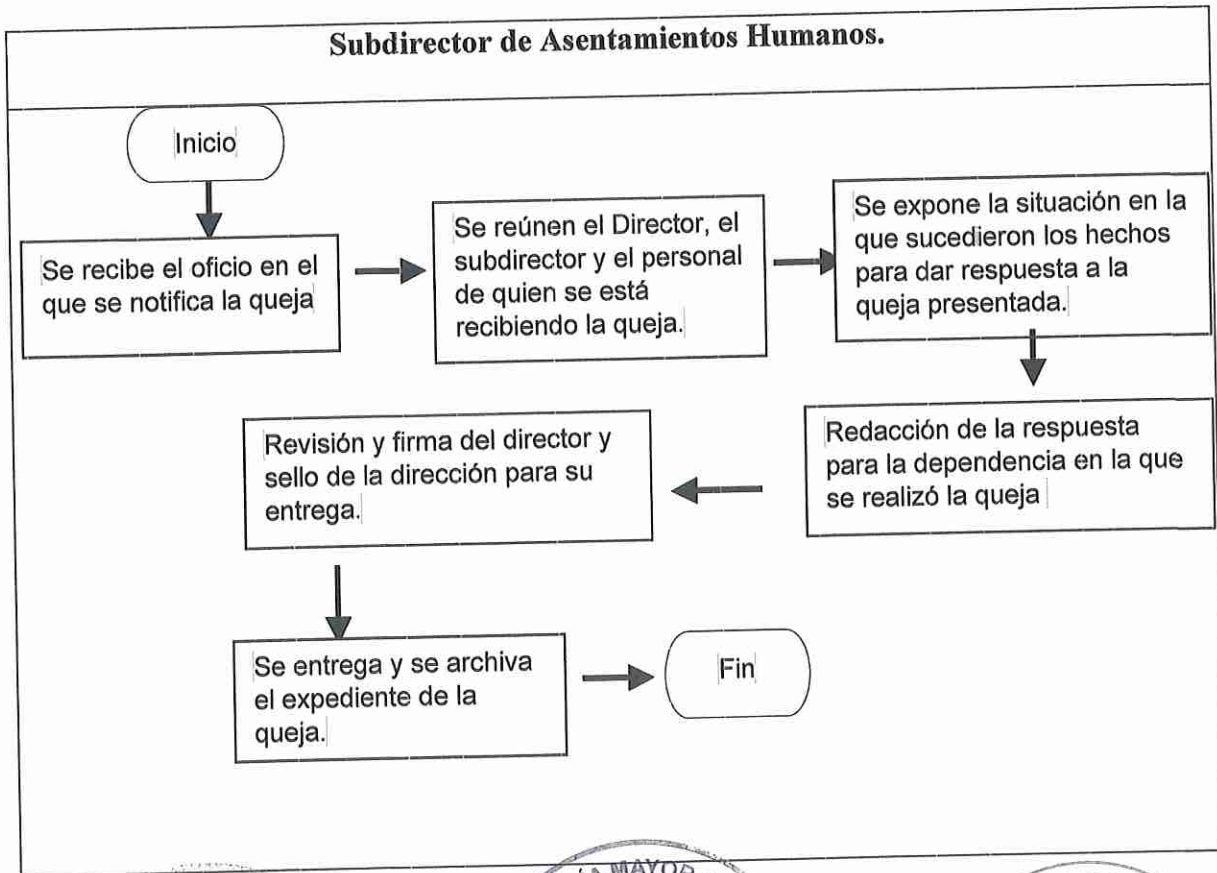
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Respuesta a solicitudes de información que le correspondan
DESCRIPCION	<p>1.- La secretaria recibe la solicitud ingresada por acceso a la información y entrega al Director para su conocimiento.</p> <p>2.- El director revisa la solicitud y la turna para respuesta.</p> <p>3.- El subdirector de Asentamientos Humanos revisa y recaba la información y los documentos para dar respuesta a la solicitud.</p> <p>4.- El subdirector redacta respuesta y anexa los documentos requeridos y pasa al director para su autorización.</p> <p>5.- El Director revisa la respuesta y documentación anexa y firma autorizando la entrega de información.</p> <p>6.- El subdirector entrega la respuesta al área solicitante.</p>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Dar respuesta de a las solicitudes proporcionando las evidencias que den soporte a la información requerida.

Elaboro: Dirección de área	CONTROL DE EMISIÓN	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramon Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 95 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMA DE PROCESO 03		PR-DU-024
Area:	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.	



Elaboro: Dirección de área	CONTROL DE EMISIÓN	Autorizo
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 96 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Respuesta a quejas del área de Contraloría y otras dependencias
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none">1.- Se recibe el oficio en el que se notifica la queja.2.- Se reúnen el Director, el subdirector y el personal de quien se está recibiendo la queja.3.- Se expone la situación en la que sucedieron los hechos para dar respuesta a la queja presentada.4.- Redacción de la respuesta para la dependencia en la que se realizó la queja.5.- Revisión y firma del director y sello de la dirección para su entrega.6.- Se entrega y se archiva el expediente de la queja.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Aclarar la situación o motivos que causaron la queja.

Elaboro: Dirección de área	CONTROL DE EMISION	Autorizó
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramon Olivera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 97 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
(Responsable de Licencias y Permisos)

ÁREA:	<i>DESARROLLO URBANO</i>		
TÍTULO DEL PUESTO:	<i>RESPONSABLE DE LICENCIAS Y PERMISOS</i>		
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.		

CONTROL DE EMISION		
Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autorizo:
 Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	 Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apatzaco el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 98 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

ACTITUDES:	Responsable, disciplinado, puntual, honrado, atento, cordial, entre otros.
-------------------	--

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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

Elaboro: Dirección de área Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	 CONTROL DE EMISION Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	--	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Paginas: 99 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

Inspectores	Información a verificar de los solicitantes	Reporte de la inspección realizada en campo	Diario
Tesorería	Solicitudes para llevar a cabo inspección para Licencia de Alcoholes	Dictamen	Cuando la solicitud procede
Ciudadano	Trámite solicitado: Licencias o permisos	Documentación requerida	Diario



Elaboro: Dirección de área	CONTRÓL DE EMISIÓN	Autorizo:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 100 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

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 afin 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).		

Elaboro: Dirección de área 	Reviso: 	Autorizo:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 101 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

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"> ▪ 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

CONTROL DE EMISION		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
 Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	 Lic. Ramón Olvera Valdéz Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 102 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

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
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

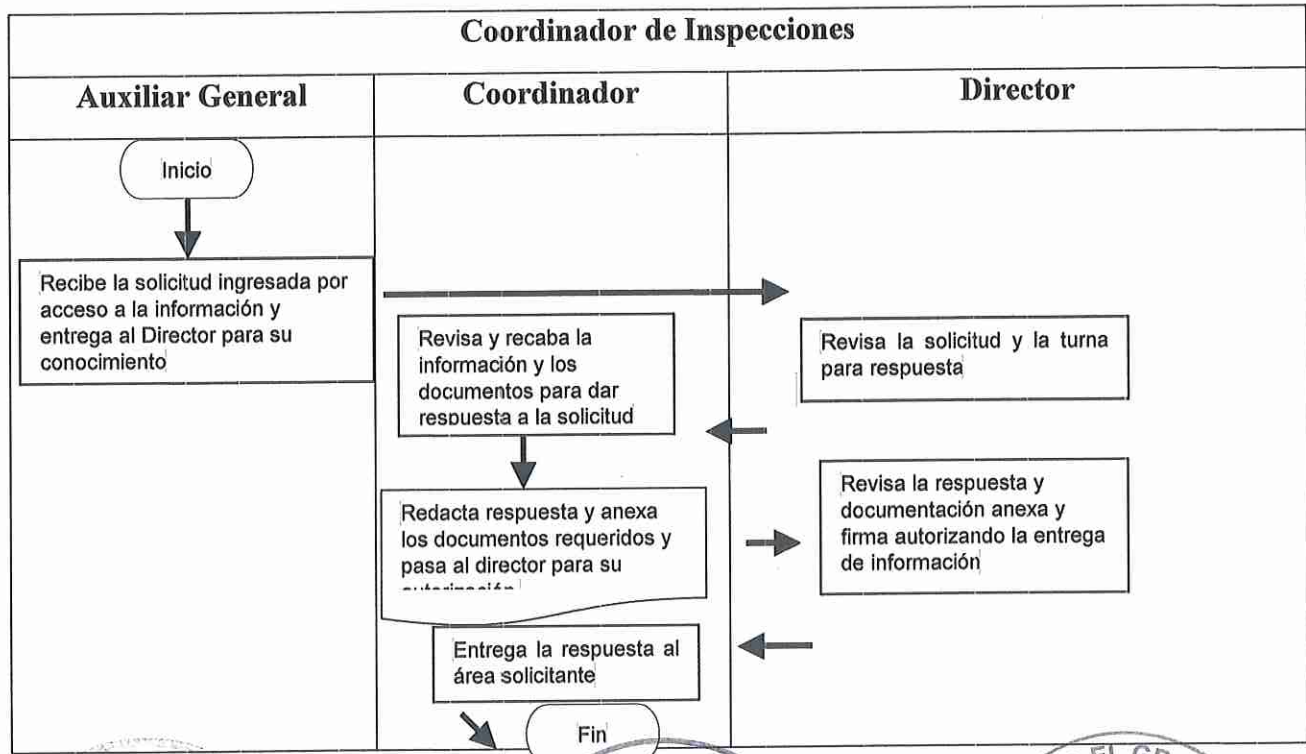
 Elaboro: Dirección de área 	 Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
------------------------------------	---	---



DIAGRAMA DE PROCESO 01

PR-DU-025

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



Elaboro: Dirección de área

Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago
Director de Desarrollo Urbano

OFICIALÍA MAYOR 2021-2024
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONTROL DE EMISIÓN
Revisó:

Lic. Ramón Rivera Valdez
Encargado de despacho Oficialía Mayor

Autorizó:

Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 104 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

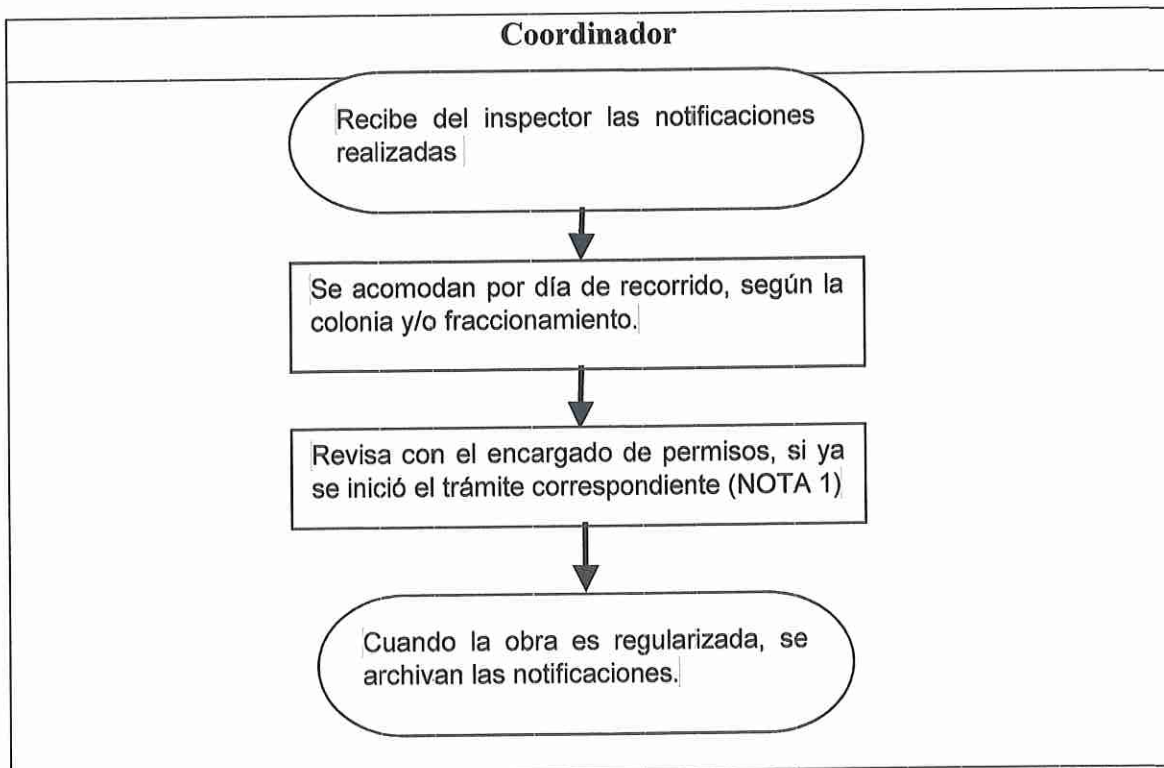
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención y respuesta a diversas solicitudes de diferentes direcciones y organismos estatales.
DESCRIPCION	<p>1.- El auxiliar general recibe la solicitud ingresada por acceso a la información y entrega al Director para su conocimiento.</p> <p>2.- El coordinador revisa y recaba la información y los documentos para dar respuesta a la solicitud.</p> <p>3.- El director revisa la solicitud y la turna para respuesta.</p> <p>4.- El coordinador redacta respuesta y anexa los documentos requeridos y pasa al director para su autorización.</p> <p>5.- El director revisa la respuesta y documentación anexa y firma autorizando la entrega de información.</p> <p>6.- El coordinador Entrega la respuesta al área solicitante.</p>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Dar respuesta de a las solicitudes proporcionando las evidencias que den soporte a la información requerida

 Elaboro: Dirección de área 	 Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
------------------------------------	---	---



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 105 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMA DE PROCESO 02		PR-DU-026
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	



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

Elaboro: Dirección de área	OFICIALÍA MAYOR 2021-2024 CONTROL DE EMISIÓN Revisó	APASEO EL GRANDE GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Autorizó
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 106 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

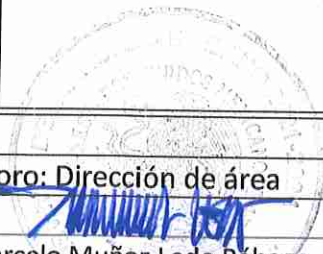
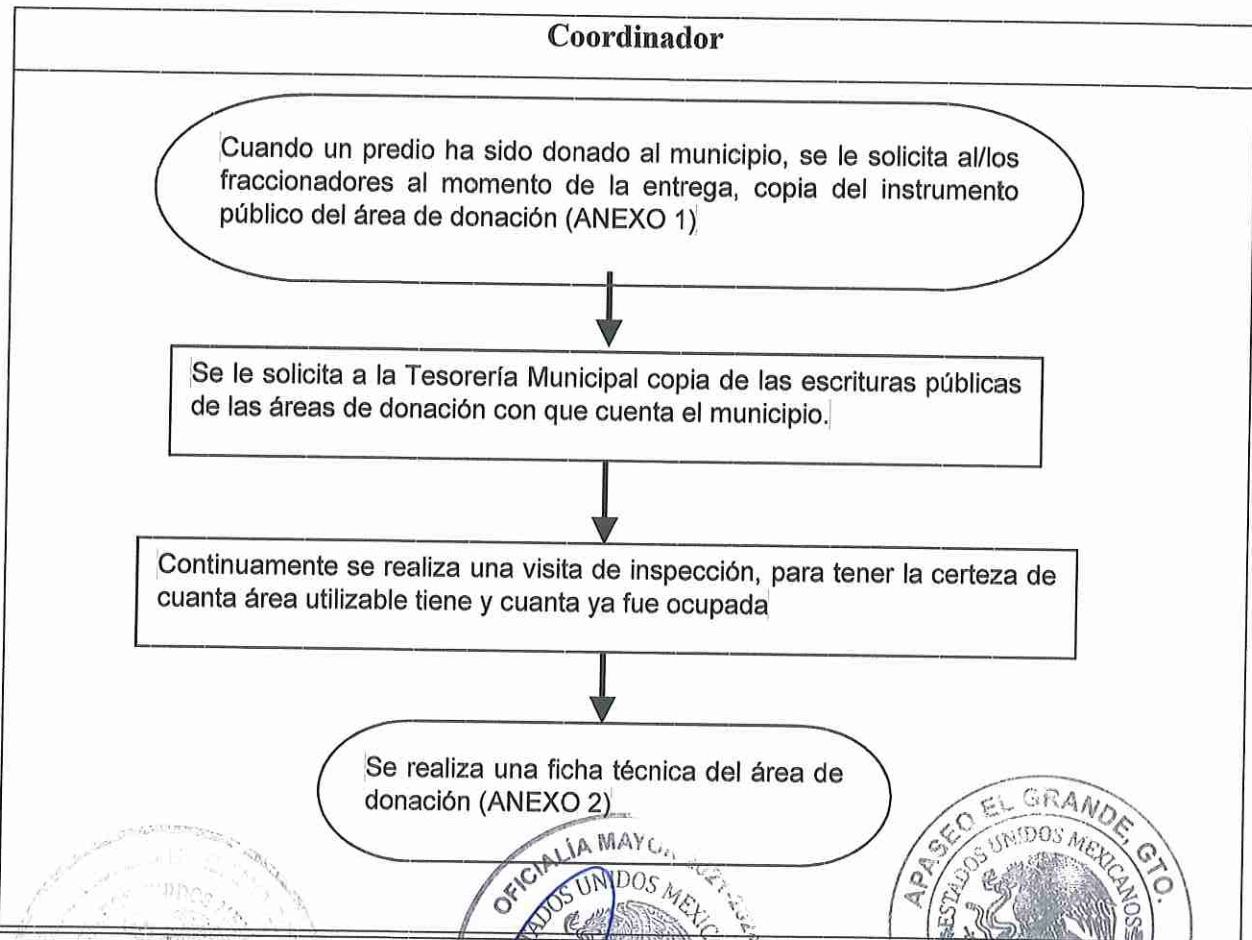
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Revisión de reportes de inspección
DESCRIPCION	1.- Recibe del inspector las notificaciones realizadas. 2.- Se acomodan por día de recorrido, según la colonia y/o fraccionamiento. 3.- Revisa con el encargado de permisos, si ya se inició el trámite correspondiente. 4.- Cuando la obra es regularizada, se archivan las notificaciones.
OBSERVACIONES	En caso de no tener tramitada la licencia, se entrega al inspector la notificación para realizar una nueva inspección física.
OBJETIVO	Verificar y asegurar que las obras en proceso en el municipio cuenten con sus debidos permisos.

 Elaboro: Dirección de área 	 Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 107 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMA DE PROCESO 03		PR-DU-027
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	



Elaboro: Dirección de área 	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Autorizó:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	--	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 108 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinación del padrón de predios municipales
DESCRIPCION	<p>1.- Cuando un predio ha sido donado al municipio, se le solicita al/los fraccionadores al momento de la entrega, copia del instrumento público del área de donación.</p> <p>2.- Se le solicita a la Tesorería Municipal copia de las escrituras públicas de las áreas de donación con que cuenta el municipio.</p> <p>3.- Continuamente se realiza una visita de inspección, para tener la certeza de cuanta área utilizable tiene y cuanta ya fue ocupada.</p> <p>4.- Se realiza una ficha técnica del área de donación.</p>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Tener en cuenta los predios con los que cuenta el municipio, esto para cuando se necesite realizar alguna donación

 Elaboro: Dirección de área  Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	 CONTROL DE EMISIÓN Reviso:  Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Autorizo:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	---	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 109 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

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.		

Elaboro: Dirección de área	CONTROL DE EMISIÓN	Autorizo:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lc. Ramon Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 110 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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

Elaboro: Dirección de área	CONTROL DE EMISION	Autorizo:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apatzaco el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 111 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

Ciudadano/Interesado	Citatorio	Solicitud / Trámite	Diario
----------------------	-----------	---------------------	--------

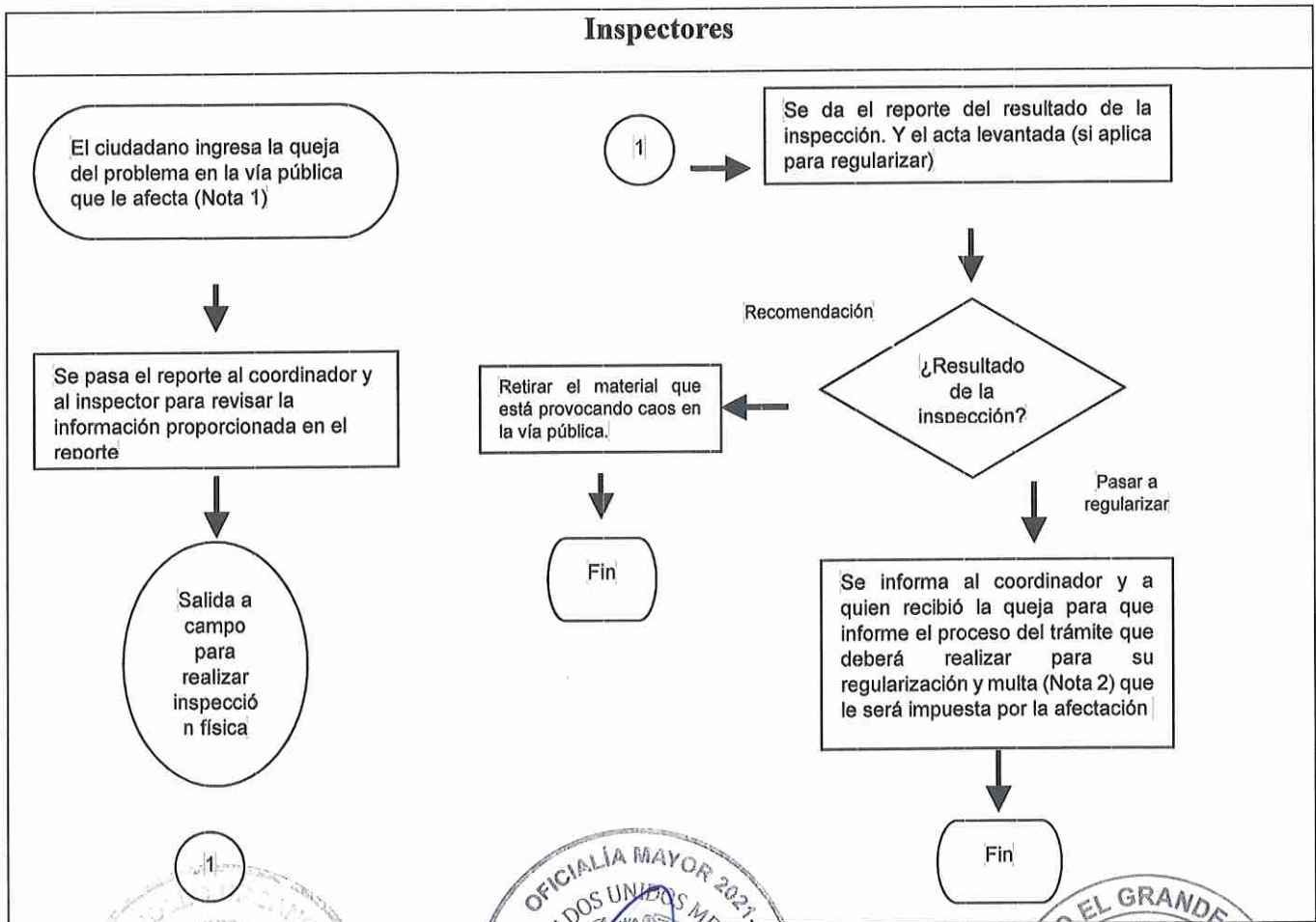


Elaboro: Dirección de área	CONTROL DE EMISIÓN	Autorizo:
	Reviso	
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rabago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 112 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMA DE PROCESO 01		PR-DU-028
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

Elaboro: Dirección de área	CONTROL DE EMISIÓN	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Paginas: 113 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

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.

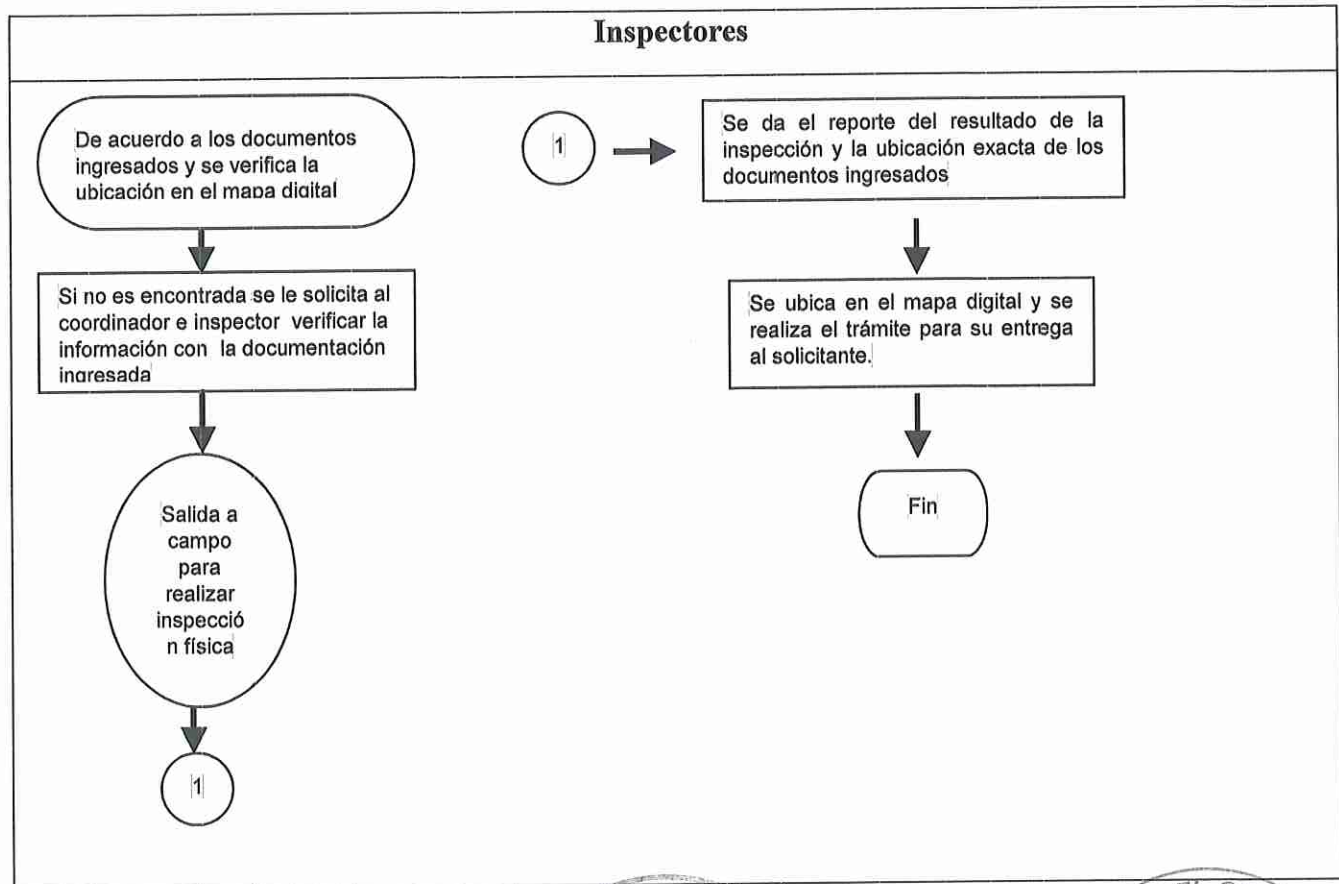
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Revisión de casos de la invasión de la vía pública
DESCRIPCION	1.- El ciudadano ingresa la queja del problema en la vía pública que le afecta (Nota 1) 2.- Se pasa el reporte al coordinador y al inspector para revisar la información proporcionada en el reporte. 3.- Salida a campo para realizar inspección física. 4.- Se da el reporte del resultado de la inspección. Y el acta levantada (si aplica para regularizar). 5.- Resultado de la inspección? 6.- Retirar el material que está provocando caos en la vía pública.
OBSERVACIONES	Se informa al coordinador y a quien recibió la queja para que informe el proceso del trámite que deberá realizar para su regularización y multa, que le será impuesta por la afectación (En caso de regularizar).
OBJETIVO	Mantener la vía pública libre de elementos que puedan entorpecer el paso del transeúnte y de los vehículos.

Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rabago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 114 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMA DE PROCESO 02		PR-DU-029
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	



<p>Elaboro: Dirección de área <i>[Firma]</i> Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano</p>	<p>CONTROL DE EMISIÓN Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor</p>	<p>Autorizo: <i>[Firma]</i> Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>
--	---	---



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Paginas: 117 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

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.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Auxiliar en inspección de campo
DESCRIPCION	1.- De acuerdo a las solicitudes de Fraccionadores y los proyectos presentados se indica la ruta para revisión. 2.- Se pasan los documentos al coordinador y al inspector para revisar la información proporcionada en el reporte. 3.- Salida a campo para realizar inspección física. 4.- Se da el reporte del resultado o acta levantada de la inspección, de acuerdo a lo presentado por el interesado. 5.- ¿Se levantó acta? 6.- Se revisa el acta junto con el coordinador, el jefe de licencias y el director para determinar la sanción/multa que se deberá aplicar (Observacion 1). 7.- Si no se levantó acta, se realizan continuas inspecciones para revisar el cumplimiento.
OBSERVACIONES	Observación 1. Generalmente se realiza cuando un ciudadano ingresa queja por material para construcción de algún vecino obstruye la vía pública.
OBJETIVO	Tener un control del avance registrado por el fraccionador

CONTROL DE EMISION		
Elaboro: Dirección de área 	 Revisó:	 Autorizo:
Arq. Marceló Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

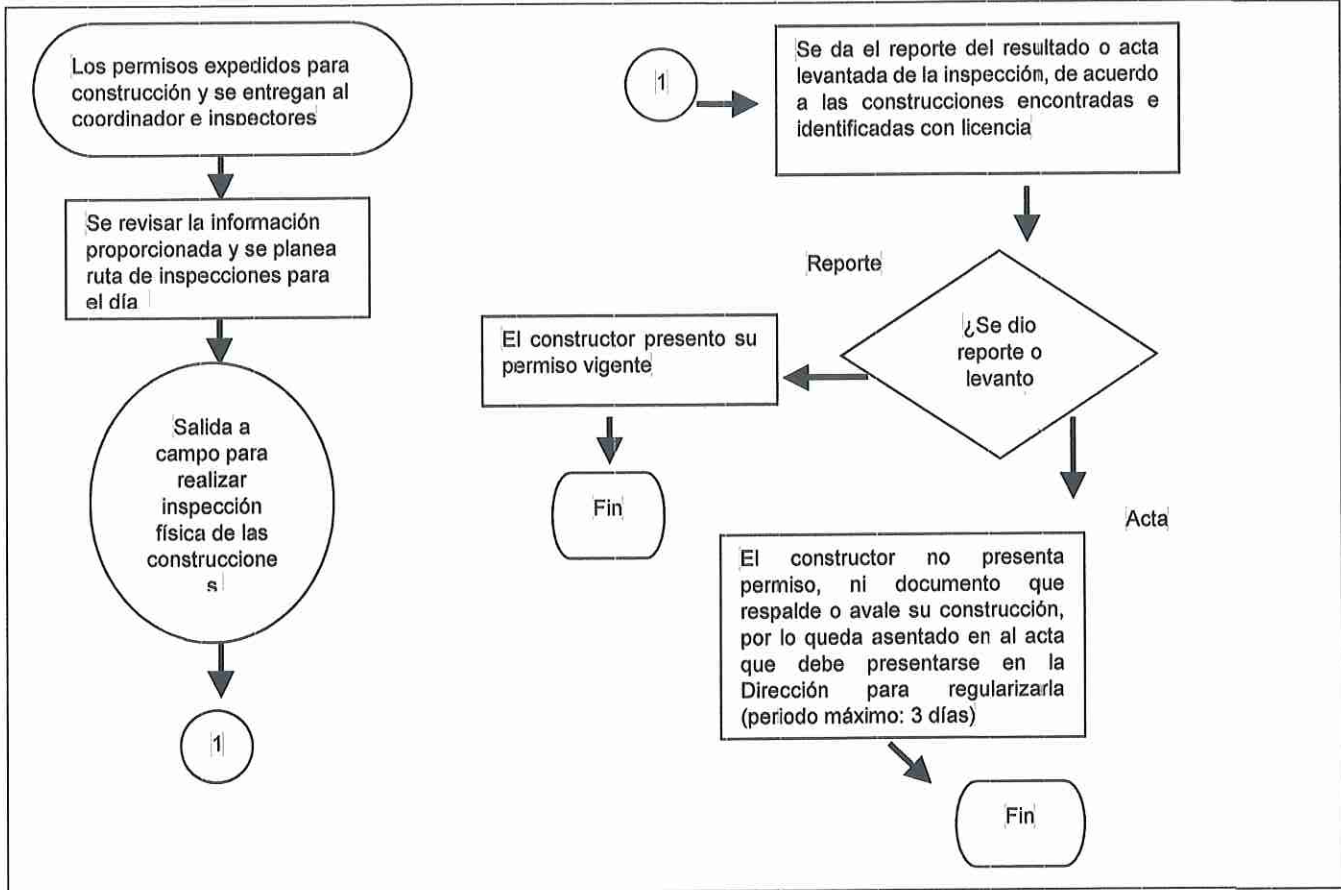


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 118 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMA DE PROCESO 04		PR-DU-031
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	

Inspectores

		
Elaboro: Dirección de área	CONTROL DE EMISIÓN	Autorizo:
		
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdéz Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Elaboro: Dirección de área

Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago
Director de Desarrollo Urbano



CONTROL DE EMISION

Reviso:

Lic. Ramón Olvera Valdez
Encargado de despacho Oficialía Mayor



Autorizo:

Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 120 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Inspección de construcciones
DESCRIPCION	<p>1.- Los permisos expedidos para construcción y se entregan al coordinador e inspectores.</p> <p>2.- Se revisa la información proporcionada y se planea ruta de inspecciones para el día.</p> <p>3.- Salida a campo para realizar inspección física de las construcciones.</p> <p>4.- Se da el reporte del resultado o acta levantada de la inspección, de acuerdo a las construcciones encontradas e identificadas con licencia.</p> <p>5.- ¿Se dio reporte o levanto acta?</p> <p>6.- El constructor presento su permiso vigente.</p>
OBSERVACIONES	Cuando se levanta acta en materia de construcción y el constructor no presenta permiso, ni documento que respalde o avale su construcción, por lo queda asentado en al acta que debe presentarse en la Dirección para regularizarla (periodo máximo: 3 días)
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.

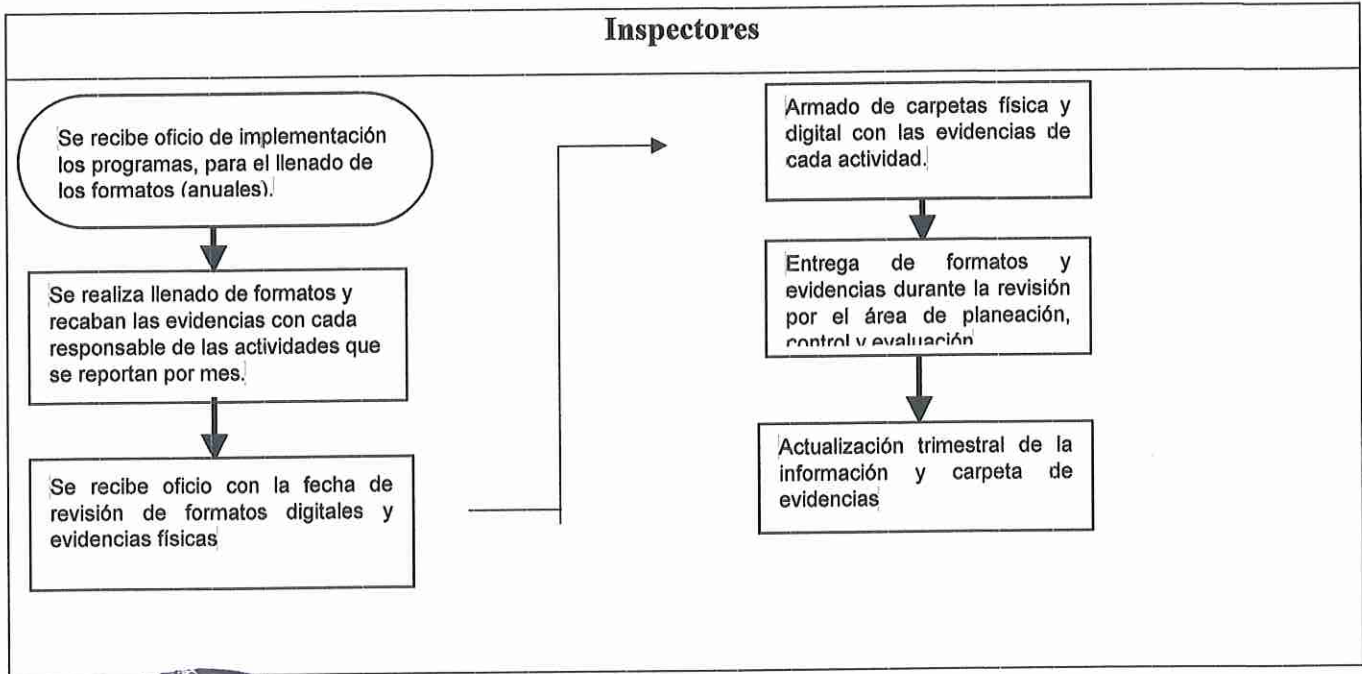


Elaboro: Dirección de área	CONTROL DE EMISIÓN	Autorizo:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho, Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 121 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMA DE PROCESO 05		PR-DU-032
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 menta.	



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

Elaboró: Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficina Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	--	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 122 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Programa Operativo Anual y Presupuesto programático: Revisión de evidencias
DESCRIPCION	<p>1.- Se recibe oficio de implementación los programas, para el llenado de los formatos (anuales).</p> <p>2.- Se realiza llenado de formatos y recaban las evidencias con cada responsable de las actividades que se reportan por mes.</p> <p>3.- Se recibe oficio con la fecha de revisión de formatos digitales y evidencias físicas.</p> <p>4.- Armado de carpetas física y digital con las evidencias de cada actividad.</p> <p>5.- Entrega de formatos y evidencias durante la revisión por el área de planeación, control y evaluación.</p> <p>6.- Actualización trimestral de la información y carpeta de evidencias.</p>
OBSERVACIONES	
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 menta.



Elaboro: Dirección de área	CONTROL DE EMISION Reviso:	Autorizo:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rabago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González-Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Paginas: 124 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Plan de Trabajo Anual y Avances trimestrales
DESCRIPCION	<p>1.- Se recibe oficio con formato para la entrega de Plan Anual de Trabajo y Avances Trimestrales.</p> <p>2.- En coordinación con el personal del área se determinan metas en las actividades, de acuerdo a lo establecido al Programa de Gobierno Municipal y las Atribuciones de Ley Orgánica.</p> <p>3.- Se realiza el llenado de formato, se entrega al Director para revisión, aprobación y firma de autorización para la entrega al área correspondiente.</p> <p>4.- Se recibe oficio para la entrega de avance trimestral.</p> <p>5.- Llenado de formato con la información de las actividades realizadas en el periodo, y porcentaje de avance logrado de acuerdo a la meta planteada.</p> <p>6.- Revisión, aprobación y firma de autorización del Director para la entrega al área correspondiente.</p>
OBSERVACIONES	Este proceso es realizado por el Inspector asignado por el director.
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.

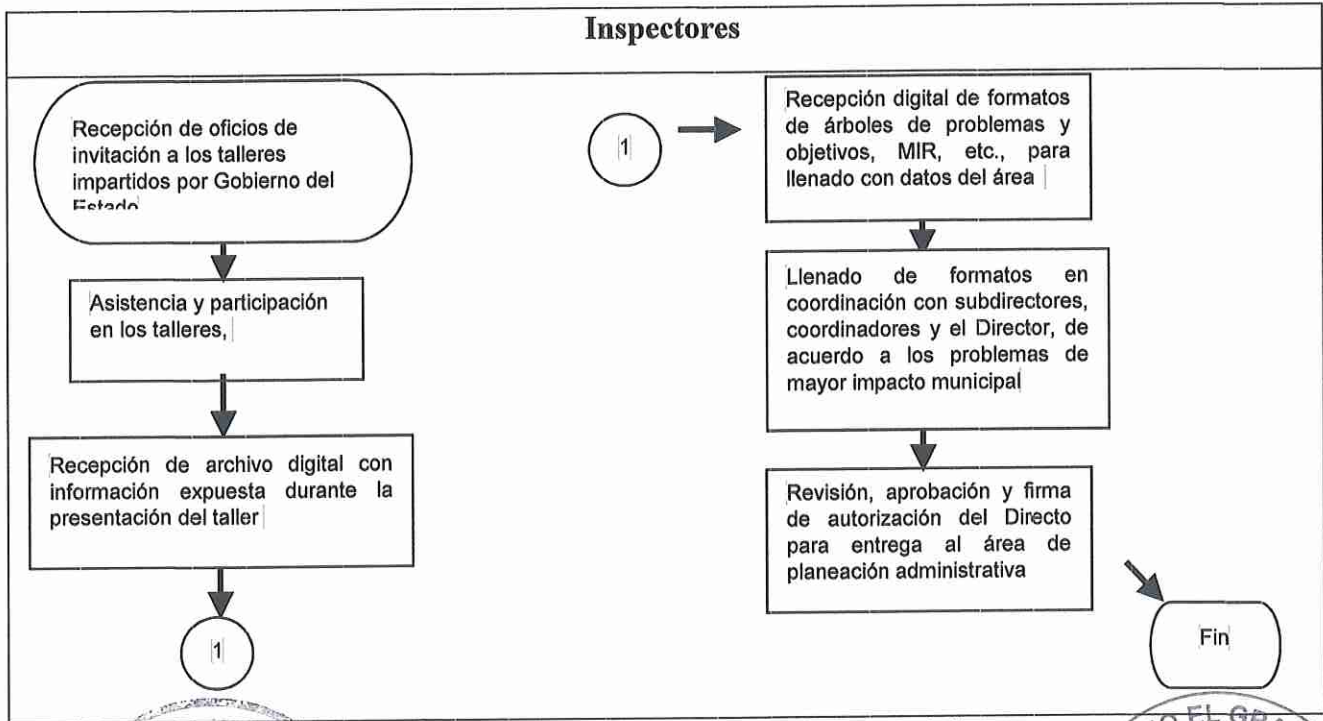


Elaboro: Dirección de área	CONTROL DE EMISIÓN	Autorizo:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 125 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMA DE PROCESO 07		PR-DU-034
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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apatzeo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 126 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

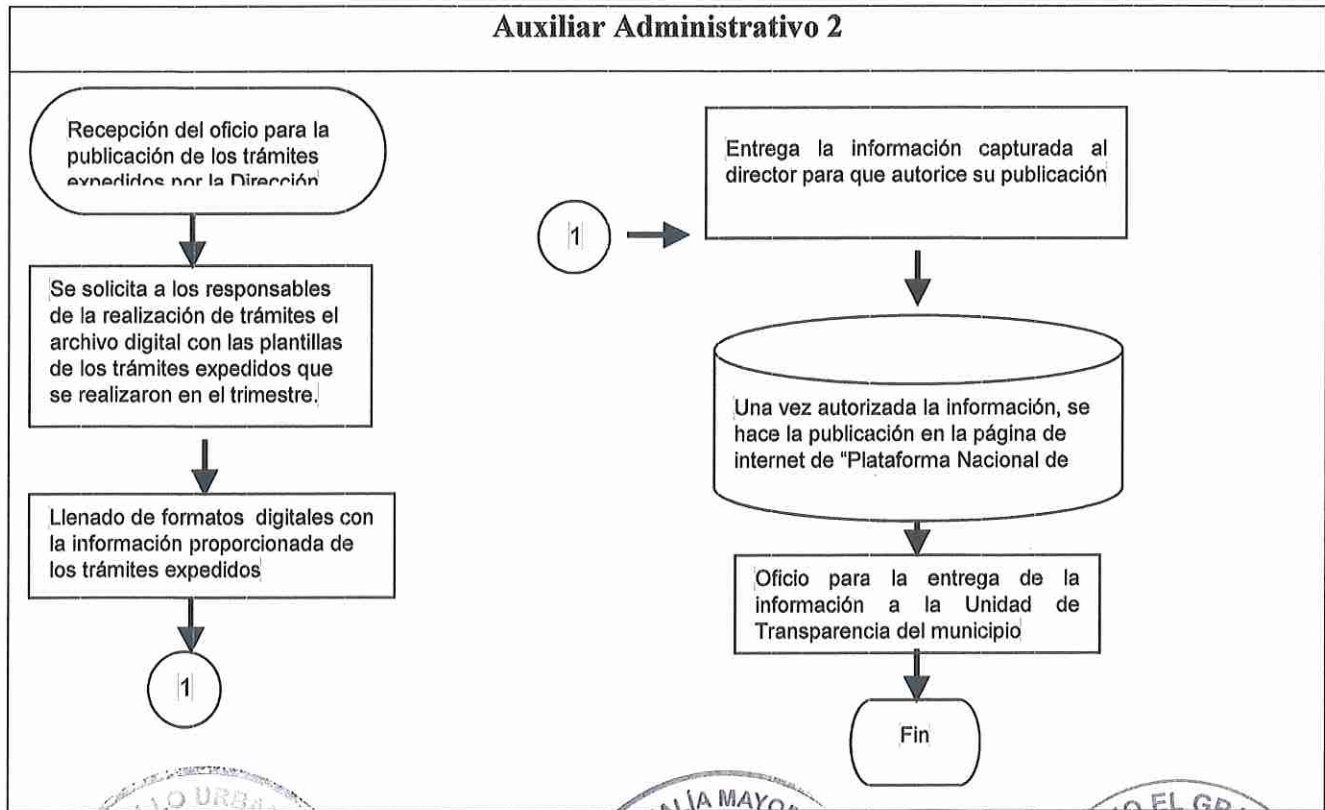
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Presupuesto en base a resultados
DESCRIPCION	1.- Recepción de oficios de invitación a los talleres impartidos por Gobierno del Estado. 2.- Asistencia y participación en los talleres. 3.- Recepción de archivo digital con información expuesta durante la presentación del taller. 4.- Recepción digital de formatos de árboles de problemas y objetivos, MIR, etc., para llenado con datos del área. 5.- Llenado de formatos en coordinación con subdirectores, coordinadores y el Director, de acuerdo a los problemas de mayor impacto municipal. 6.- Revisión, aprobación y firma de autorización del Directo para entrega al área de planeación administrativa.
OBSERVACIONES	
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.

Elaboro: Dirección de área	CONTROL DE EMISION	Autorizó
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 127 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMA DE PROCESO 08		PR-DU-035
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	



Elaboro: Dirección de área	CONTROL DE EMISIÓN	Autorizo:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 128 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Entrega de información a la Unidad de Transparencia
DESCRIPCION	<p>1.- Recepción del oficio para la publicación de los trámites expedidos por la Dirección.</p> <p>2.- Se solicita a los responsables de la realización de trámites el archivo digital con las plantillas de los trámites expedidos que se realizaron en el trimestre.</p> <p>3.- Llenado de formatos digitales con la información proporcionada de los trámites expedidos.</p> <p>4.- Entrega la información capturada al director para que autorice su publicación.</p> <p>5.- Una vez autorizada la información, se hace la publicación en la página de internet de "Plataforma Nacional de Transparencia".</p> <p>6.- Oficio para la entrega de la información a la Unidad de Transparencia del municipio.</p>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Realizar la publicación trimestral de los trámites que se realizan en el área., de acuerdo a lo solicitado por la UAIP.

 Elaboro: Dirección de área  Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	CONTROL DE EMISIÓN Revisó:  Lic. Ramon Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Autorizo:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	---	--



Presidencia Municipal Apatzaco el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 129 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DESCRIPCION DE PUESTOS

(Auxiliar Administrativo)

ÁREA:		<i>DESARROLLO URBANO</i>	
TITULO DEL PUESTO:		<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C"</i>	
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		

 Elaboro: Dirección de área  Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	 CONTROL DE EMISION Revisó:  Lic. Ramon Olivera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Autorizo:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	---



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 130 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

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	Trámites para autorización	Autorizaciones	Diario

Elaboro: Dirección de área	Reviso: CONTROL DE EMISION	Autorizo:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdéz Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.

Fecha de emisión:
28 de Abril del 2024

Fecha de última revisión:
28 de Abril del 2024

Páginas:
131 de 267

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
DC-DU-01



Subdirectores, Jefes de Proyectos / Licencias	Documentación ingresada	Documentos ingresados,	Diario
Ciudadano/Interesado	Información, trámites	Solicitud / Trámite, Reportes y quejas	Diario



Elaboro: Dirección de área

Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago
Director de Desarrollo Urbano



CONTROL DE EMISION

Reviso:

Lic. Ramón Olvera Valdez
Encargado de despacho Oficialía Mayor



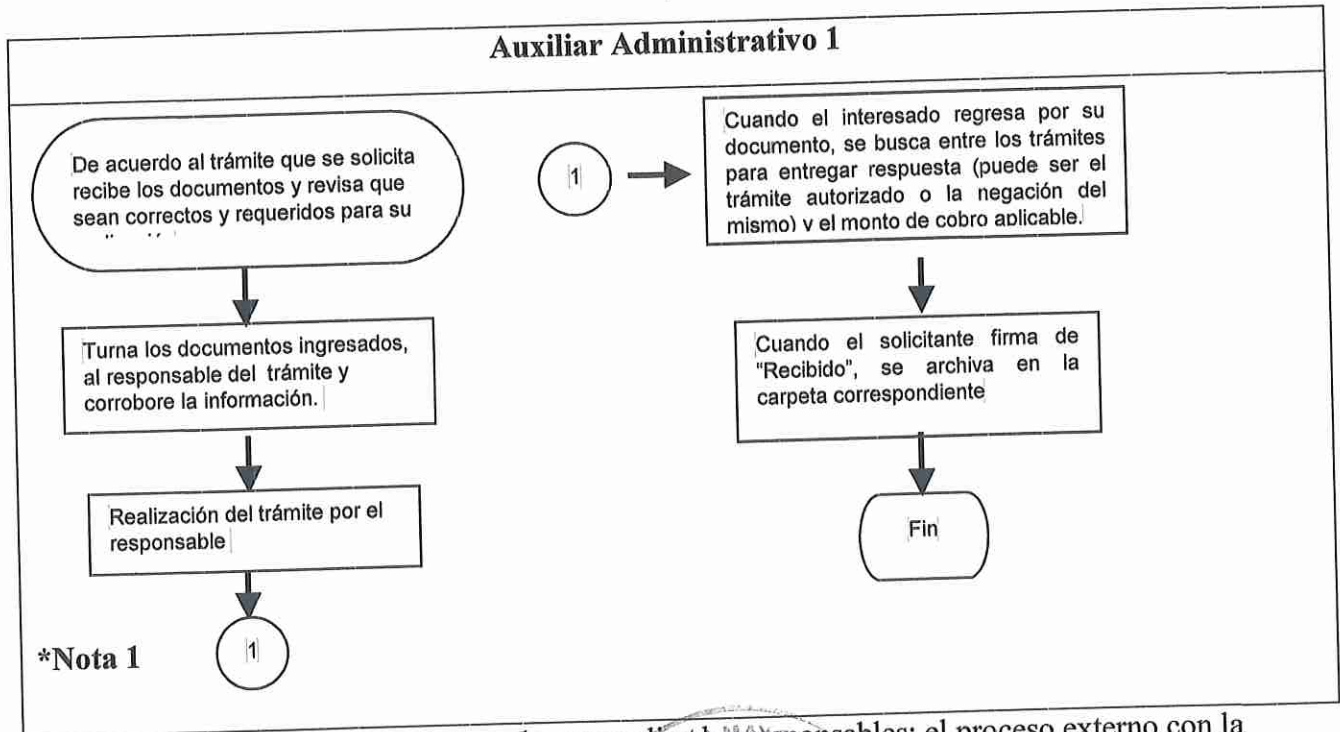
Autorizo:

Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 132 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMA DE PROCESO 003		PR-DU-036
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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
 Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	 Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 133 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recibir, turnar documentación para la realización de trámites y entrega de los mismos
DESCRIPCION	<p>1.- De acuerdo al trámite que se solicita recibe los documentos y revisa que sean correctos y requeridos para su realización.</p> <p>2.- Turna los documentos ingresados, al responsable del trámite y corrobore la información.</p> <p>3.- Realización del trámite por el responsable.</p> <p>4.- Cuando el interesado regresa por su documento, se busca entre los trámites para entregar respuesta (puede ser el trámite autorizado o la negación del mismo) y el monto de cobro aplicable.</p> <p>5.- Cuando el solicitante firma de "Recibido", se archiva en la carpeta correspondiente.</p>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Atender las solicitudes ingresadas para la realización de trámites.

 Elaboro: Dirección de área 	 CONTROL DE EMISIÓN Revisó: 	 Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Paginas: 134 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DESCRIPCION DE PUESTOS

(Auxiliar Administrativo)

ÁREA:		<i>DESARROLLO URBANO</i>	
TITULO DEL PUESTO:		<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO "H"</i>	
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		

CONTROL DE EMISION Revisó:	Autofirma:	
Elaboro: Dirección de Área Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramon Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Paginas: 135 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

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	Trámites para autorización	Autorizaciones	Diario

 Director	 CONTROL DE EMISIÓN Revisó:	 Autorizo:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apatzaco el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 136 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

Subdirectores, Jefes de Proyectos / Licencias	Documentación ingresada	Documentos ingresados,	Diario
Ciudadano/Interesado	Información, trámites	Solicitud / Trámite, Reportes y quejas	Diario

		
Elaboro: Dirección de área <i>[Signature]</i>	Reviso: <i>[Signature]</i>	Autorizo: <i>[Signature]</i>
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Paginas: 138 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Programa MAS
DESCRIPCION	<p>1.- Se recibe la invitación del área de Planeación, Control y Evaluación para participar en el Programa MAS, de Gobierno del Estado.</p> <p>2.- Se realiza el llenado de los formatos digitales enviados por Gobierno del Estado.</p> <p>3.- Se reciben las observaciones de los resultados de la revisión de los formatos enviados.</p> <p>4.- Realización de evaluación previa, para corregir observaciones detectadas por el programa.</p> <p>5.- Se reciben las fechas para asistir a capacitaciones, y de encuestas para evaluar el servicio que se brinda a la ciudadanía.</p> <p>6.- Se reciben los bienes muebles otorgados por el programa MAS, de acuerdo a las necesidades de la oficina.</p> <p>7.- Evaluación final y entrega de resultados.</p>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Mejorar la calidad en el servicio que se brinda por los integrantes de la Dirección.

 Elaboro: Dirección de área Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	 CONTROL DE EMISIÓN Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	--	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Paginas: 139 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

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		

CONTROL DE EMISION		
Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autorizo:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Paginas: 140 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

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

Elaboro: Dirección de área 	Revisó: 	Autorizo:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Ljc. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho - Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Paginas: 141 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

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

Elaboro: Dirección de área	CONTROL DE EMISIÓN	Autorizo:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rabago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Rivera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



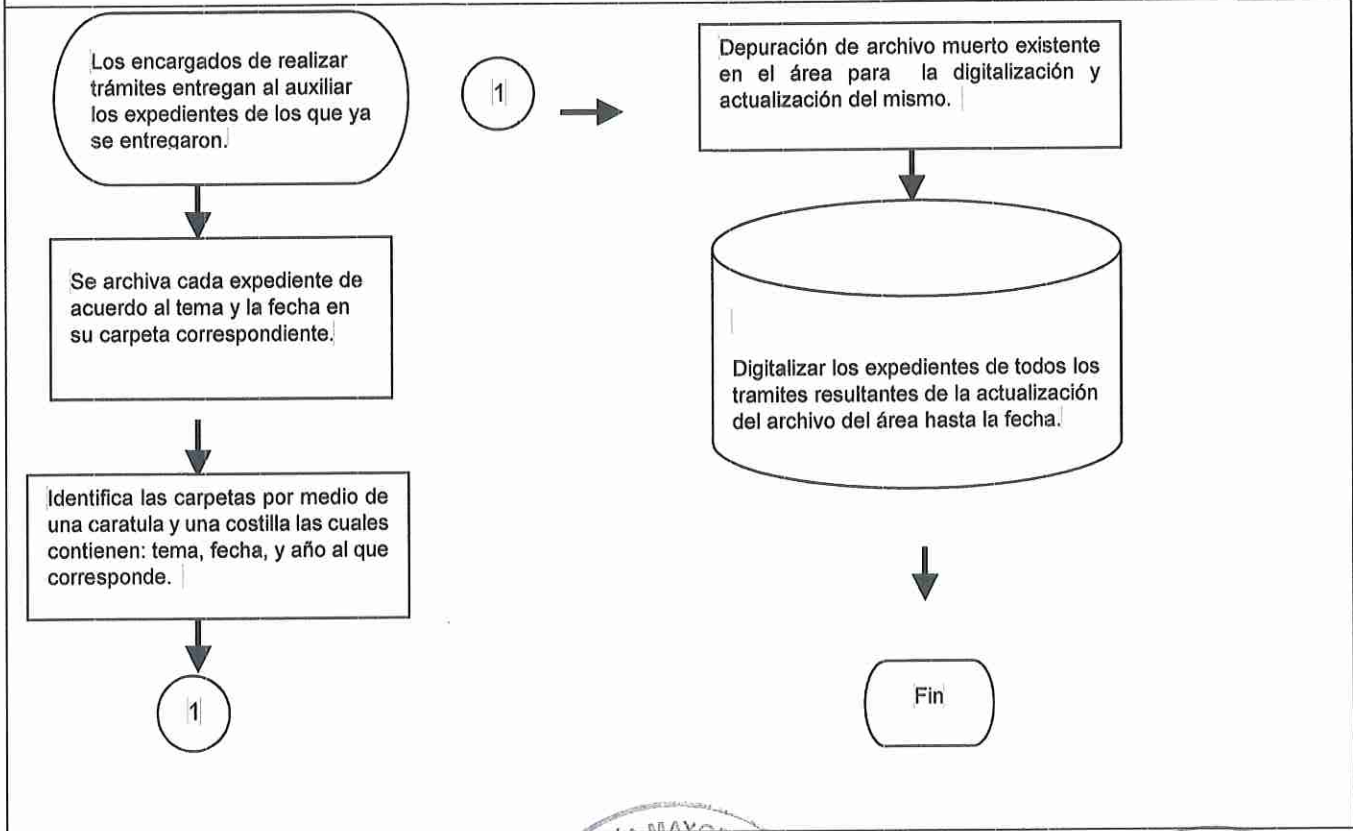
Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Paginas: 142 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMA DE PROCESO 001

PR-DU-038

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



Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rabago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Paginas: 143 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

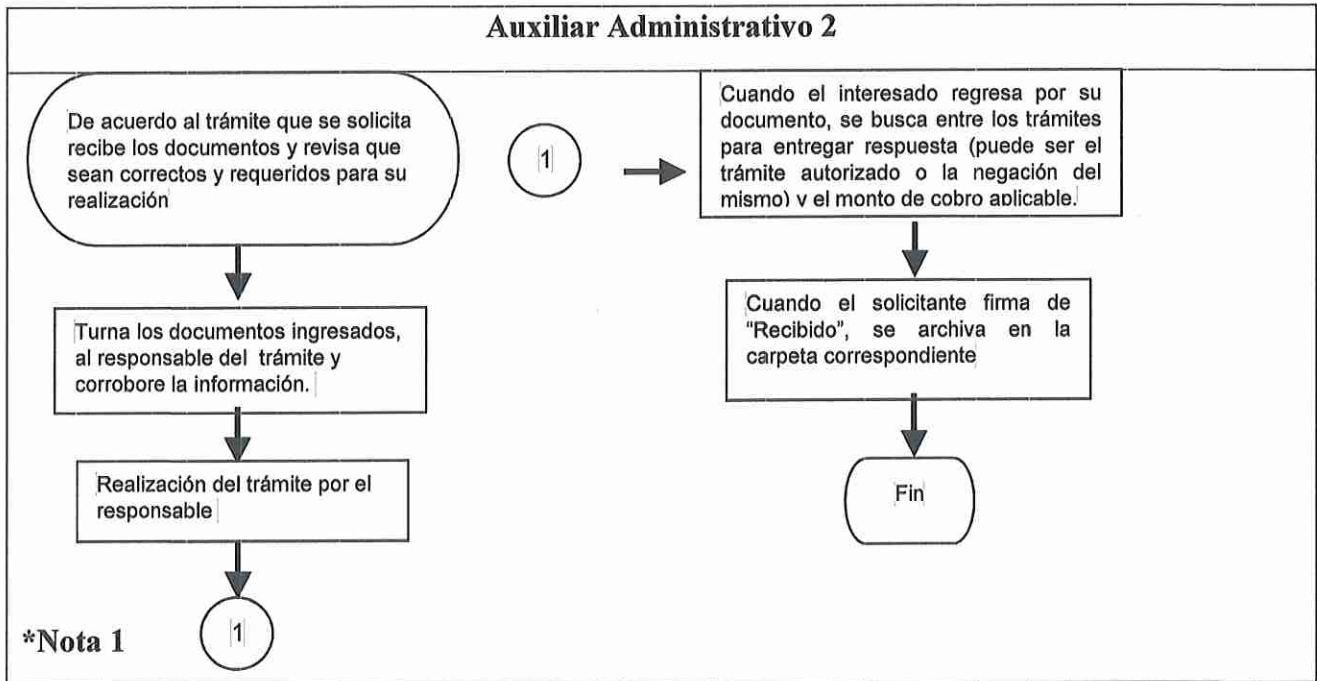
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Archivar los trámites emitidos por el área
DESCRIPCION	<p>1.- Los encargados de realizar trámites entregan al auxiliar los expedientes de los que ya se entregaron.</p> <p>2.- Se archiva cada expediente de acuerdo al tema y la fecha en su carpeta correspondiente.</p> <p>3.- Identifica las carpetas por medio de una caratula y una costilla las cuales contienen: tema, fecha, y año al que corresponde.</p> <p>4.- Depuración de archivo muerto existente en el área para la digitalización y actualización del mismo.</p> <p>5.- Digitalizar los expedientes de todos los tramites resultantes de la actualización del archivo del área hasta la fecha.</p>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Los expedientes de cada trámite entregado es archivado en las carpetas correspondientes a tema, mes y año.

Elaboro: Dirección de área	CONTROL DE EMISIÓN	Autorizó
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rabago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 144 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMA DE PROCESO 002		PR-DU-039
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

Elaboro: Dirección de área	CONTROL DE EMISIÓN	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 145 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Auxiliar en la recepción de documentos para trámites y entrega de los mismos
DESCRIPCION	<p>1.- De acuerdo al trámite que se solicita recibe los documentos y revisa que sean correctos y requeridos para su realización.</p> <p>2.- Turna los documentos ingresados, al responsable del trámite y corrobore la información.</p> <p>3.- Realización del trámite por el responsable.</p> <p>4.- Cuando el interesado regresa por su documento, se busca entre los trámites para entregar respuesta (puede ser el trámite autorizado o la negación del mismo) y el monto de cobro aplicable.</p> <p>5.- Cuando el solicitante firma de "Recibido", se archiva en la carpeta correspondiente.</p>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Atender las solicitudes ingresadas para la realización de trámites.

Elaboró: Dirección de área	CONTROL DE EMISIÓN	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 146 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

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		

Elaboro: Dirección de área 	CONTROL DE EMISIÓN Revisó: 	Autorizo:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 147 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

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	Reportes, informes, trámites para autorización	Comisiones, trámites autorizados	Diario

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rabago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 148 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

Subdirectores, Jefes de Proyectos / Licencias y auxiliares administrativos	Reportes de inspección	Expedientes	Diario
Interesado	Información, trámites	Documentos, Permiso/Licencia expedida por la Dirección	Cada que se requiere

DESARROLLO URBANO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
APASEO EL GRANDE, GTO.
Elaboro: Dirección de área
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Robago
Director de Desarrollo Urbano

OFICIALÍA MAYOR 2021-2024
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONTROL DE EMISIÓN
Revisó:
Lic. Ramón Oliviera Valdez
Encargado de despacho Oficialía Mayor

APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Autorizo:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



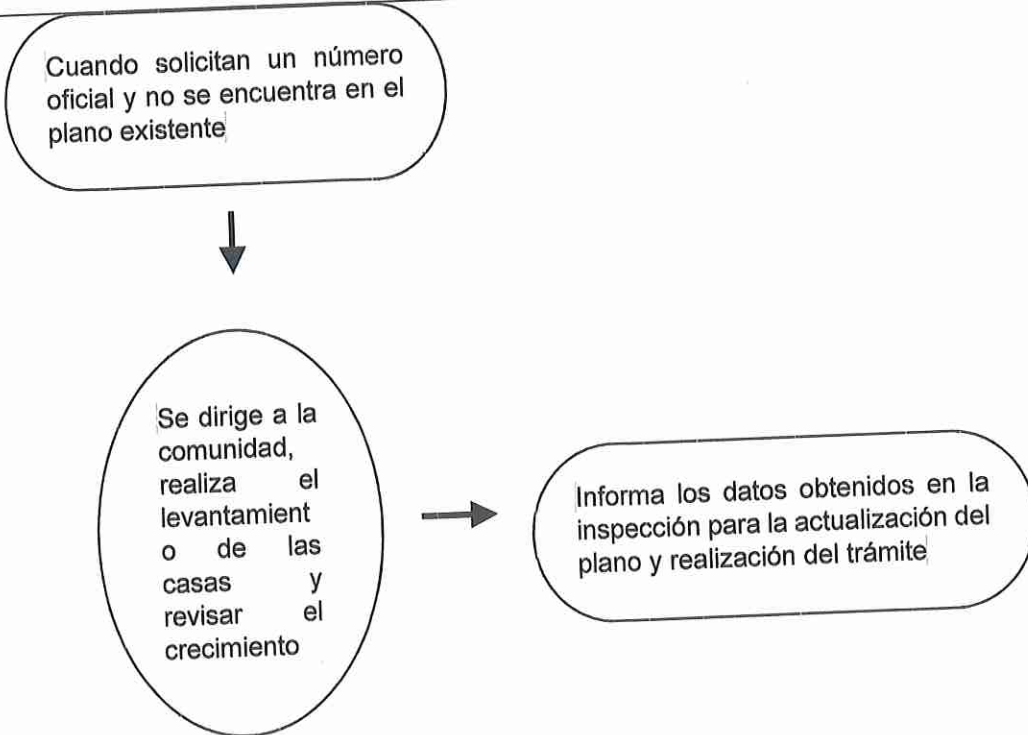
Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 149 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMA DE PROCESO 001

PR-DU-040

Área:	Desarrollo Urbano
Proceso:	Auxiliar en levantamientos de campo
Encargado:	Auxiliar General
Objetivo:	Actualizar la lotificación existente, no registrada en plano

Auxiliar



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autorizo:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rabago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 150 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Auxiliar en levantamientos de campo
DESCRIPCION	1.- Cuando solicitan un número oficial y no se encuentra en el plano existente. 2.- Se dirige a la comunidad, realiza el levantamiento de las casas y revisar el crecimiento de la misma. 3.- Informa los datos obtenidos en la inspección para la actualización del plano y realización del trámite.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Atender las solicitudes ingresadas para la realización de trámites.

Elaboro: Dirección de área	CONTROL DE EMISION	Autorizo:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Revisó: Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



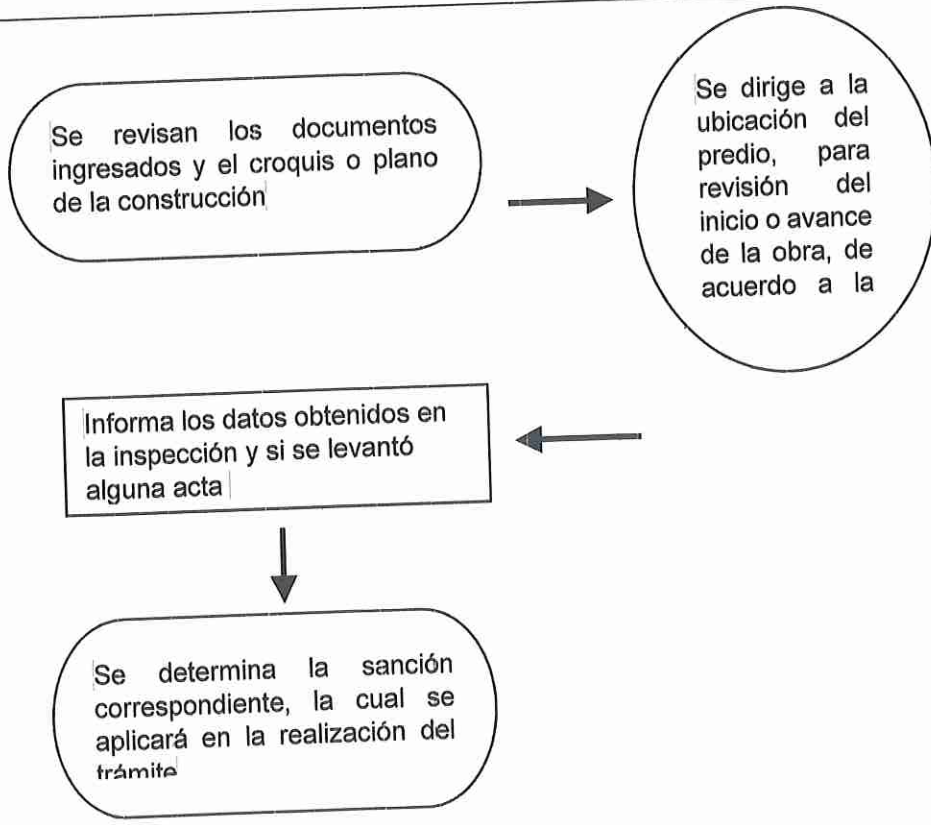
Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 151 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMA DE PROCESO 002

PR-DU-041

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

Auxiliar



 Elaboro: Dirección de área Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	 CONTROL DE EMISIÓN Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	--	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Paginas: 152 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Auxiliar en inspección de campo: construcciones
DESCRIPCION	<p>1.- Se revisan los documentos ingresados y el croquis o plano de la construcción.</p> <p>2.- Se dirige a la ubicación del predio, para revisión del inicio o avance de la obra, de acuerdo a la solicitud presentada.</p> <p>3.- Informa los datos obtenidos en la inspección y si se levantó alguna acta.</p> <p>4.- Se determina la sanción correspondiente, la cual se aplicará en la realización del trámite.</p>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Tener un control del avance registrado por el fraccionador.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elabora: Dirección de área	Revisa:	Autoriza:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 153 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMA DE PROCESO 003

PR-DU-042

Área: **Desarrollo Urbano**

Proceso: **Captura de datos**

Encargado: **Auxiliar General**

Objetivo: **Tener un control de la documentación que ingresa a la dirección**

Auxiliar

Recibe de los integrantes de la dirección, la documentación generada por la misma



Se registra en su debido expediente y se archiva

Elaboro: Dirección de área	CONTROL DE EMISIÓN	Autorizo:
	Revisó: 	
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rabago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 154 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Captura de datos
DESCRIPCION	1.- Recibe de los integrantes de la dirección, la documentación generada por la misma. 2.- Se registra en su debido expediente y se archiva.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Tener un control de la documentación que ingresa a la dirección.



Elaboro: Dirección de área 	Revisa: 	Autorizo:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 155 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMA DE FLUJO

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área 	Revisó: 	Autorizo: 
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

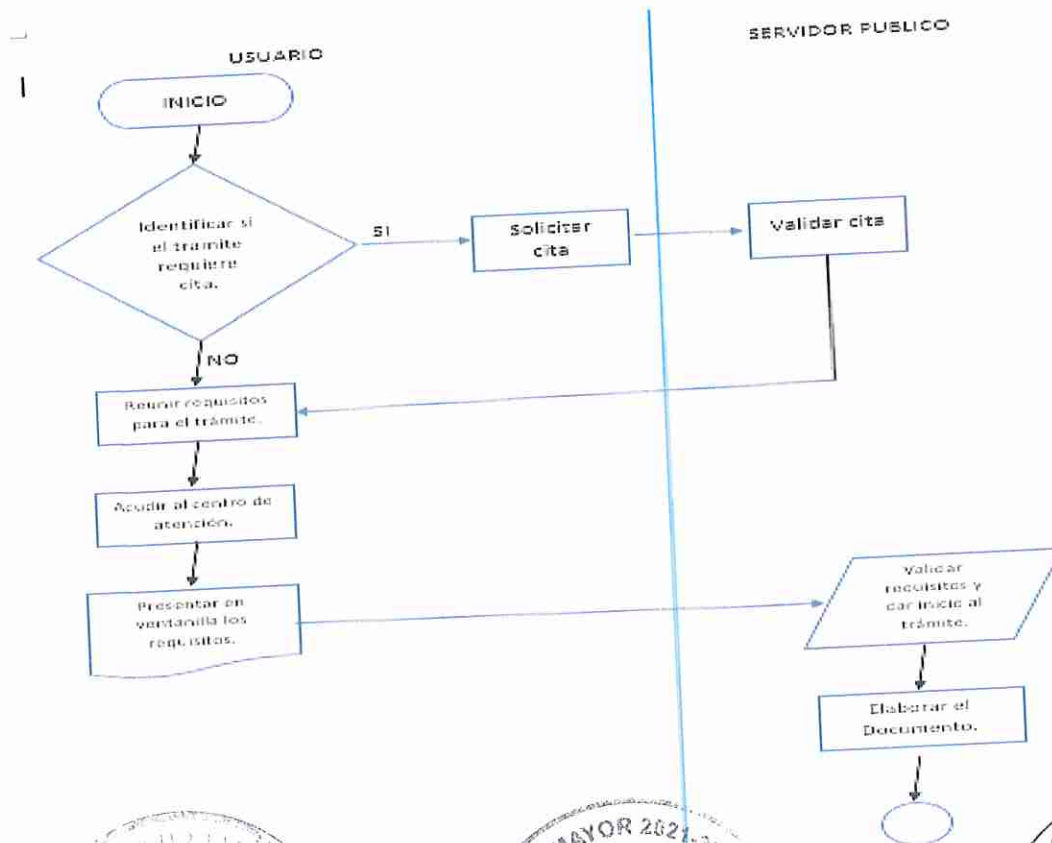




Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 156 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

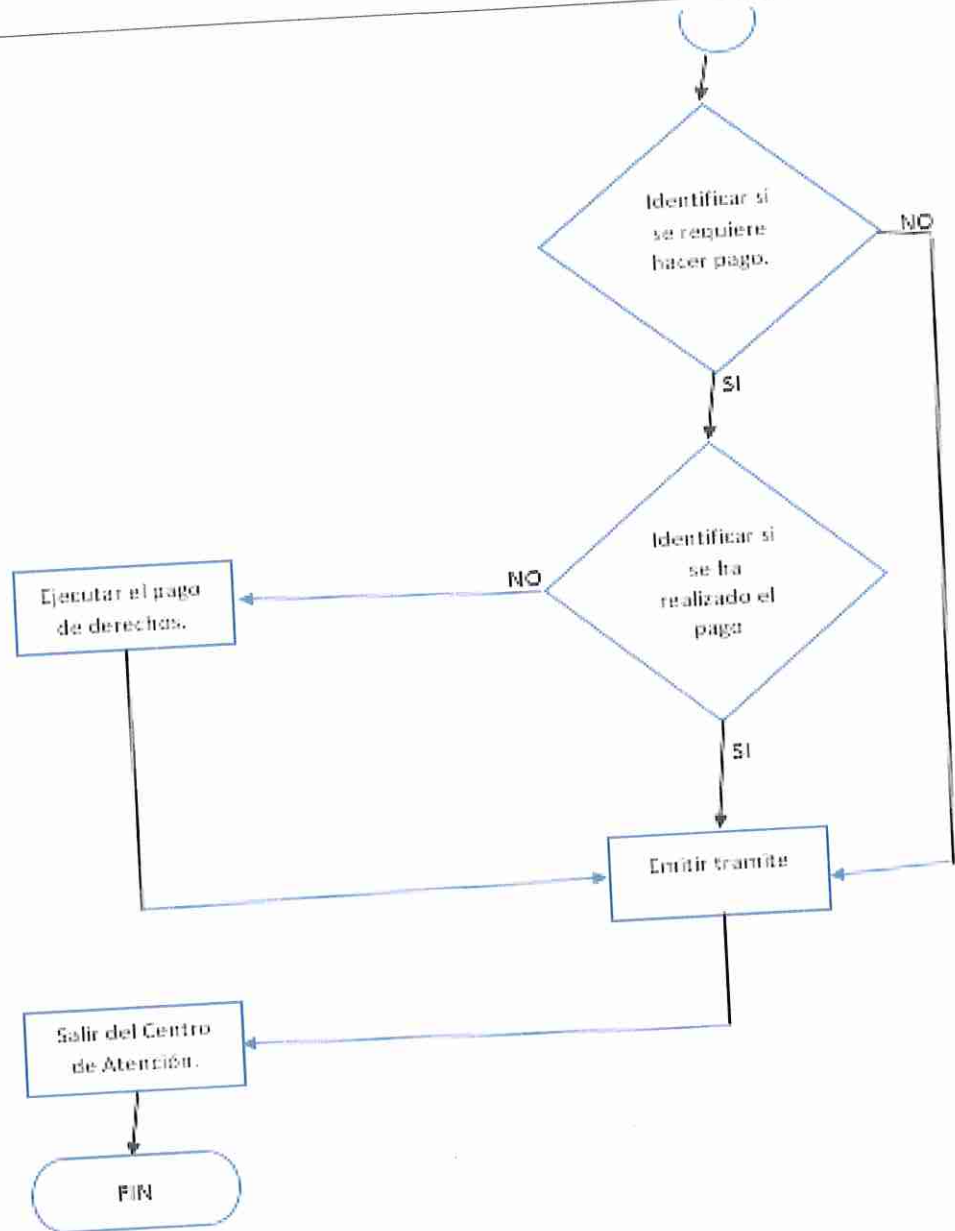
DIAGRAMA DE FLUJO		PR-DU-043
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano	
Proceso:	Número Oficial y Certificación (Anexo 1)	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "C"	
Objetivo:	Todo predio en el municipio cuente con la nomenclatura que le corresponde, de acuerdo a la normativa municipal.	



 Elaboro: Dirección de área  Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	 CONTROL DE EMISION REVISO:  Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Autorizo:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	--	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 157 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01



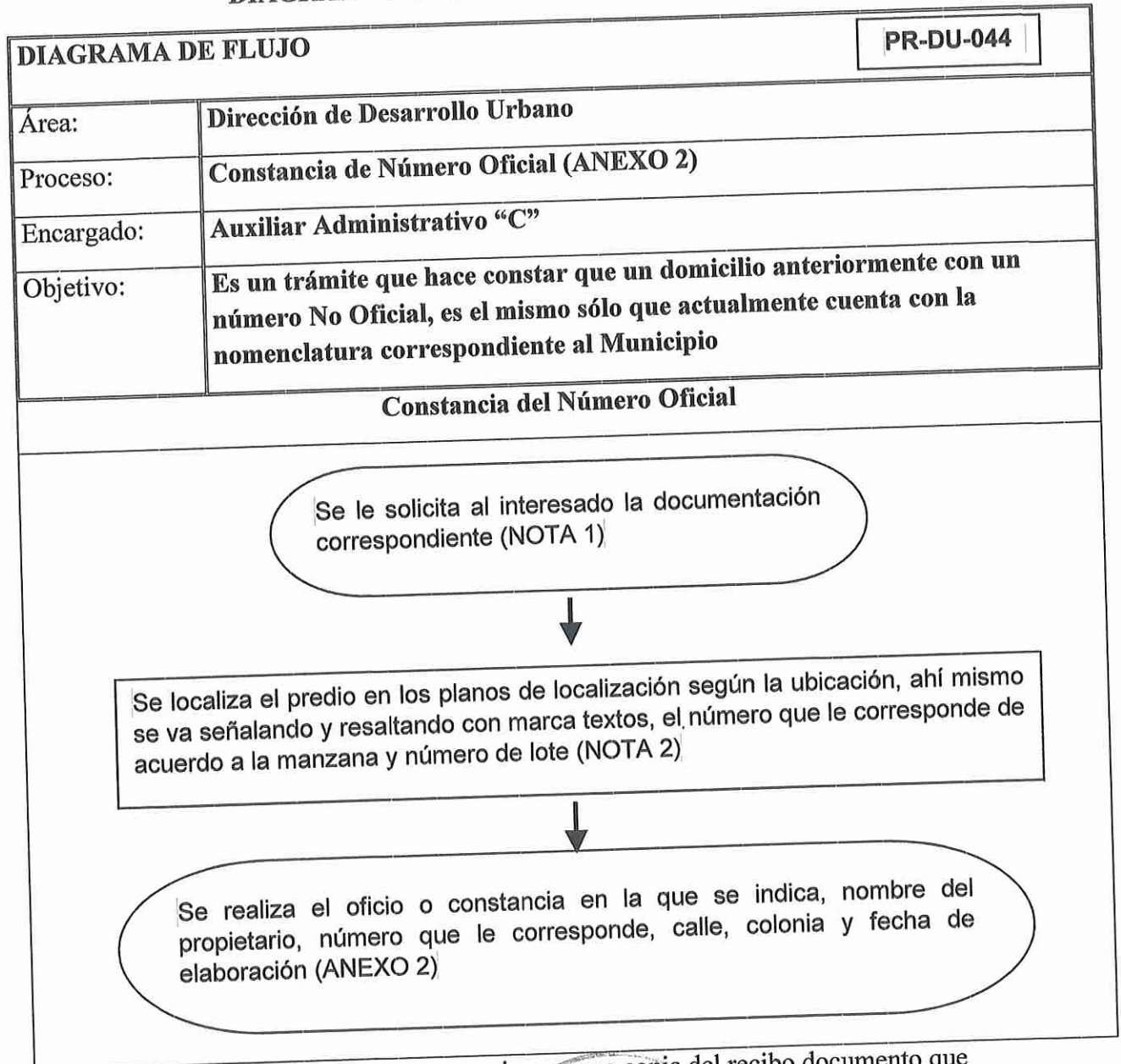
****EL TRAMITE DE NUMERO OFICIAL ES UNICO, EN CASO DE SER SOLICITADA UNA ACTUALIZACIÓN SE EMITEN CERTIFICACIONES.**

Elaboro: Dirección de área 	CONTROL DE EMISIÓN Revisó: 	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rabago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 158 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS



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.

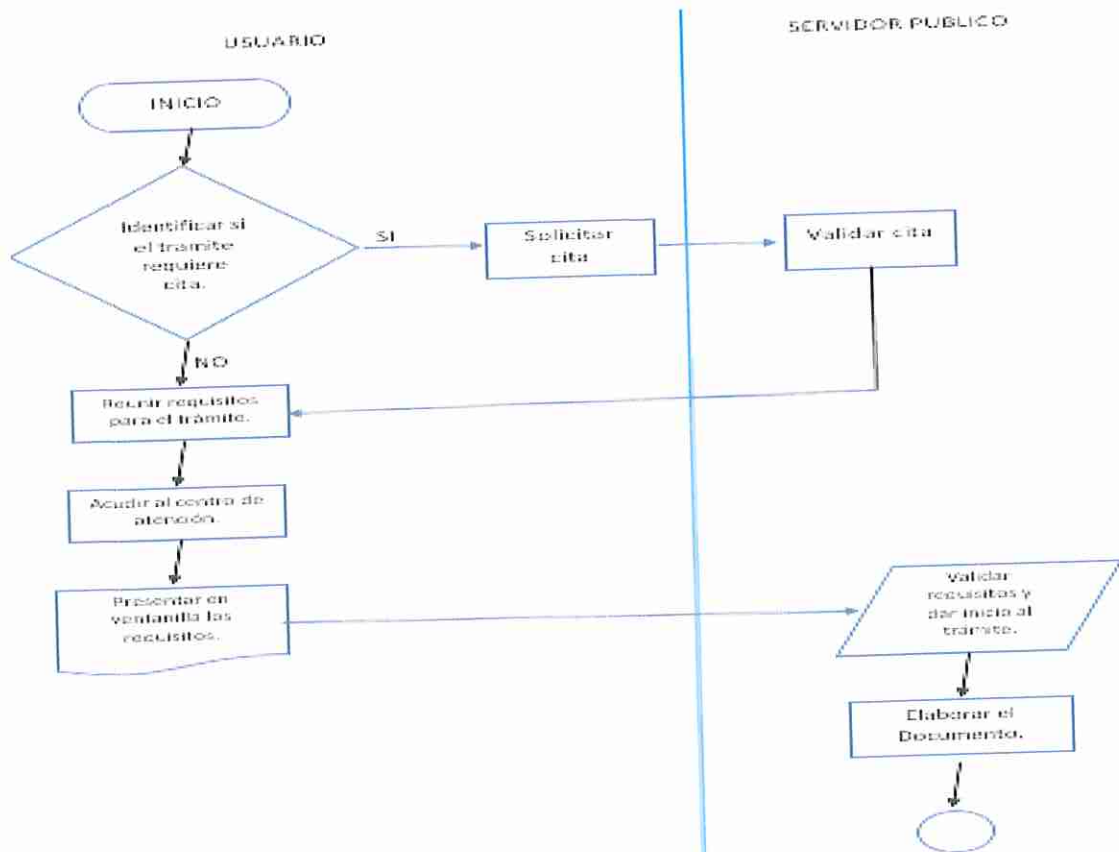
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramon Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 159 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

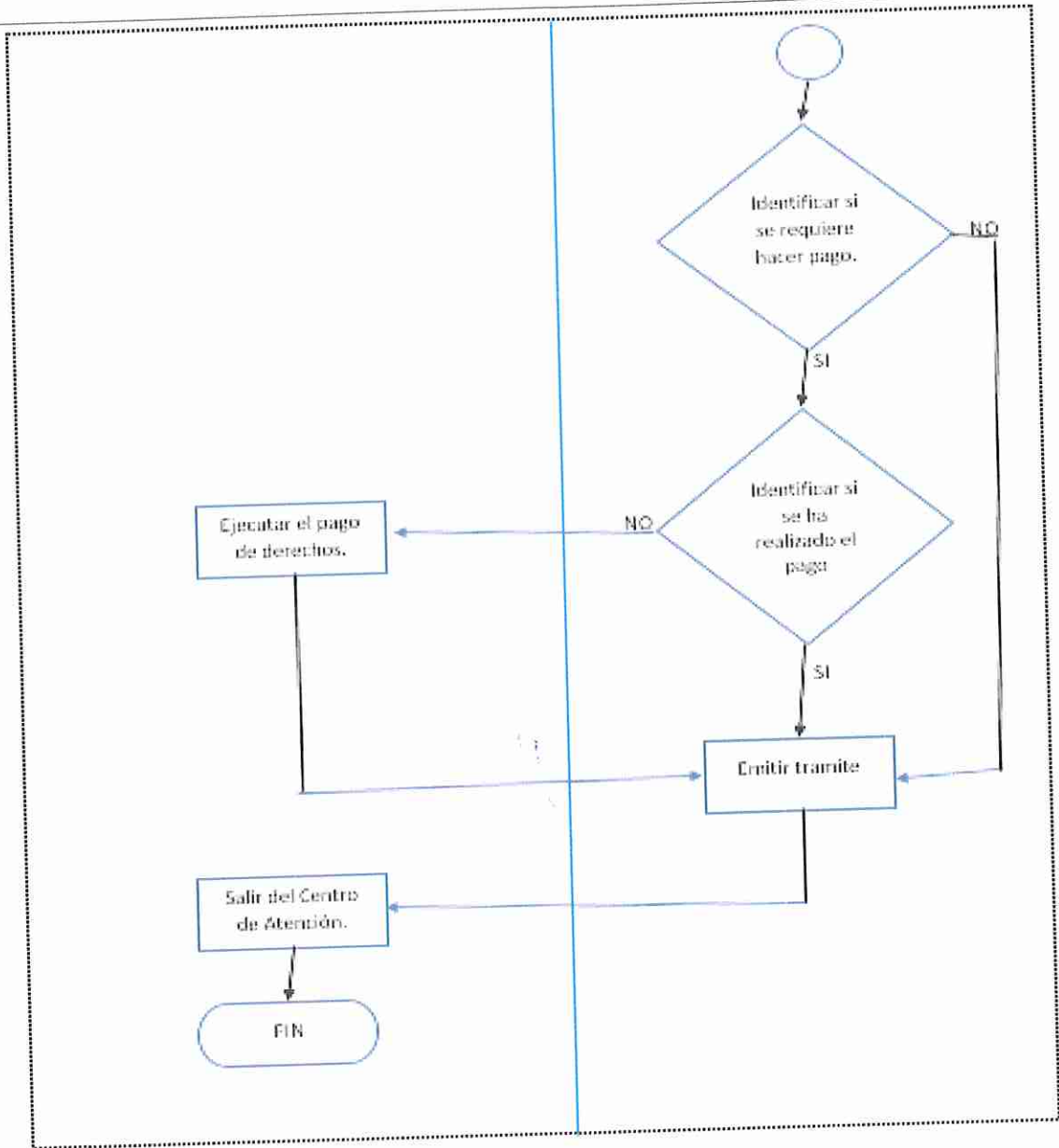
DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-DU-045
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano	
Proceso:	Uso de Suelo SARE (Sistema de Apertura Rápida Empresarial) ANEXO 3	
Encargado:	Responsable de Licencias y Permisos	
Objetivo:	Facilitar y agilizar el proceso de apertura a micro y pequeños empresarios	



 Elaboro: Dirección de área  Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	 CONTROL DE EMISIÓN Revisó:  Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Autorizó:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	---	--

Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 160 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01



****NOTA: RATIFICACIÓN "ANUAL"**

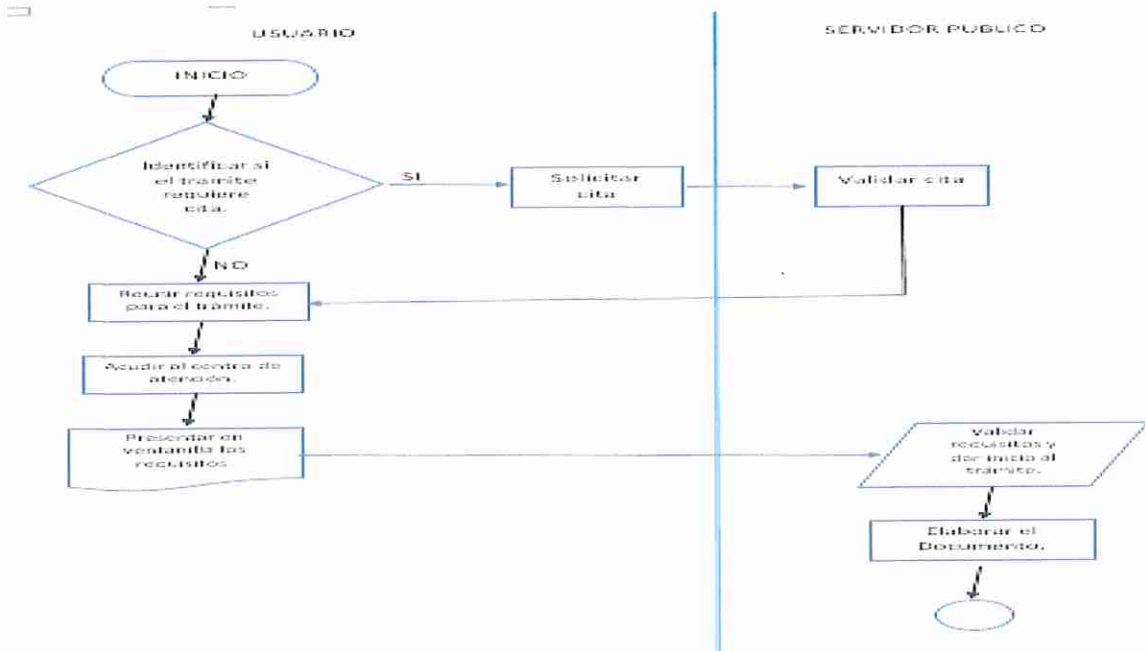
<p>Elaboro: Dirección de área</p>  <p>Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano</p>	<p>OFICIA MAJOR 2021-2024 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTROL DE EMISIÓN Revisó:</p>  <p>Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor</p>	<p>APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Autorizó:</p>  <p>Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>
---	---	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 161 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

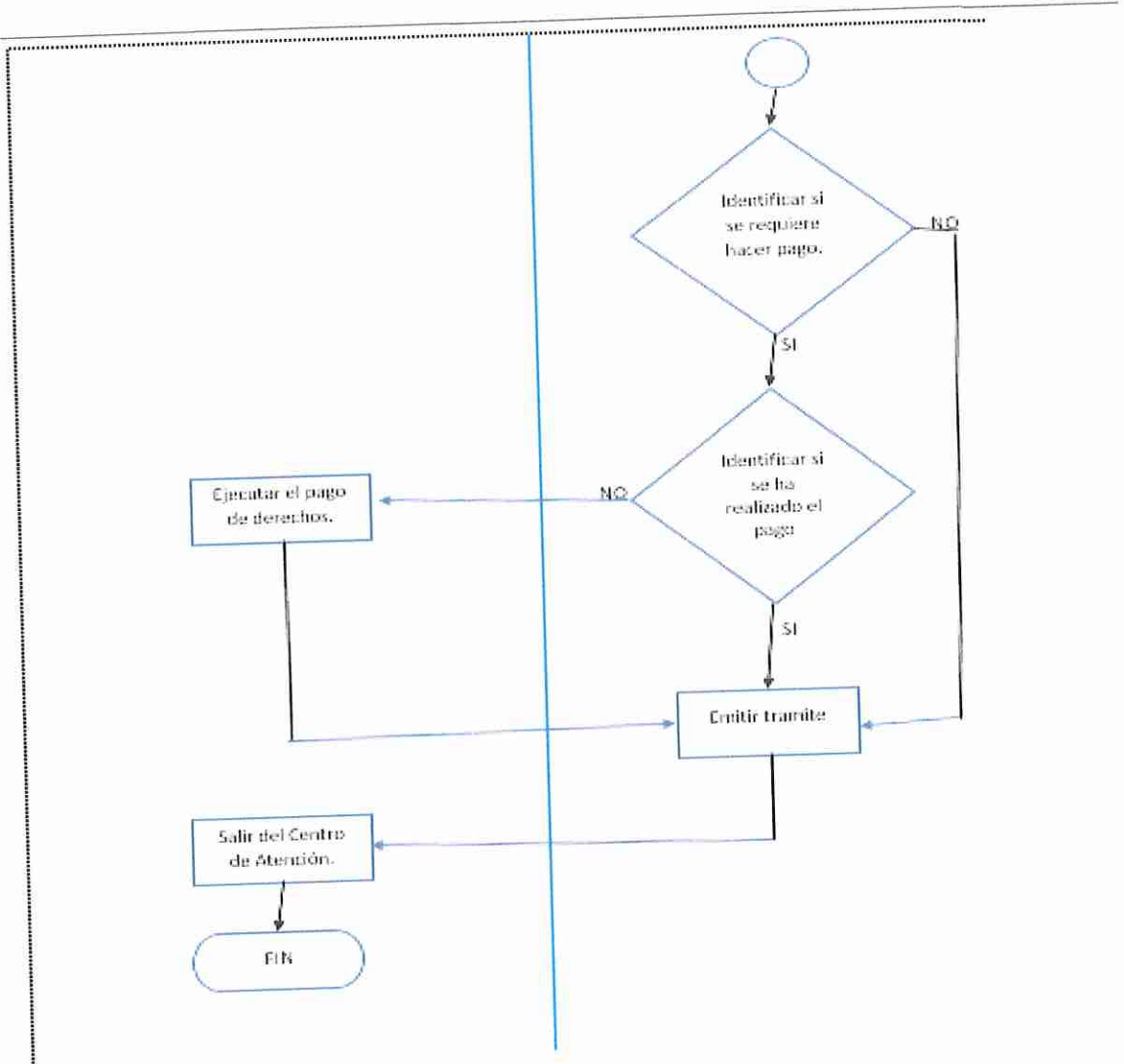
DIAGRAMA DE FLUJO		PR-DU-046
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano	
Proceso:	Permiso de uso de Suelo en Materia de Alcoholes (ANEXO 4)	
Encargado:	Responsable de Licencias y Permisos	
Objetivo:	Otorgar los permisos si son factibles, de acuerdo a la Ley del Estado de Guanajuato en Materia de Alcoholes, verificando que los interesados cumplan con los requisitos y las disposiciones de la normativa vigente correspondientes en el lugar de donde se pretende explotar la Licencia	
constancia de Factibilidad en Materia de Alcoholes		



Elaboro: Dirección de área	CONTROL DE EMISIÓN	Autorizó
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 162 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01



****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.**

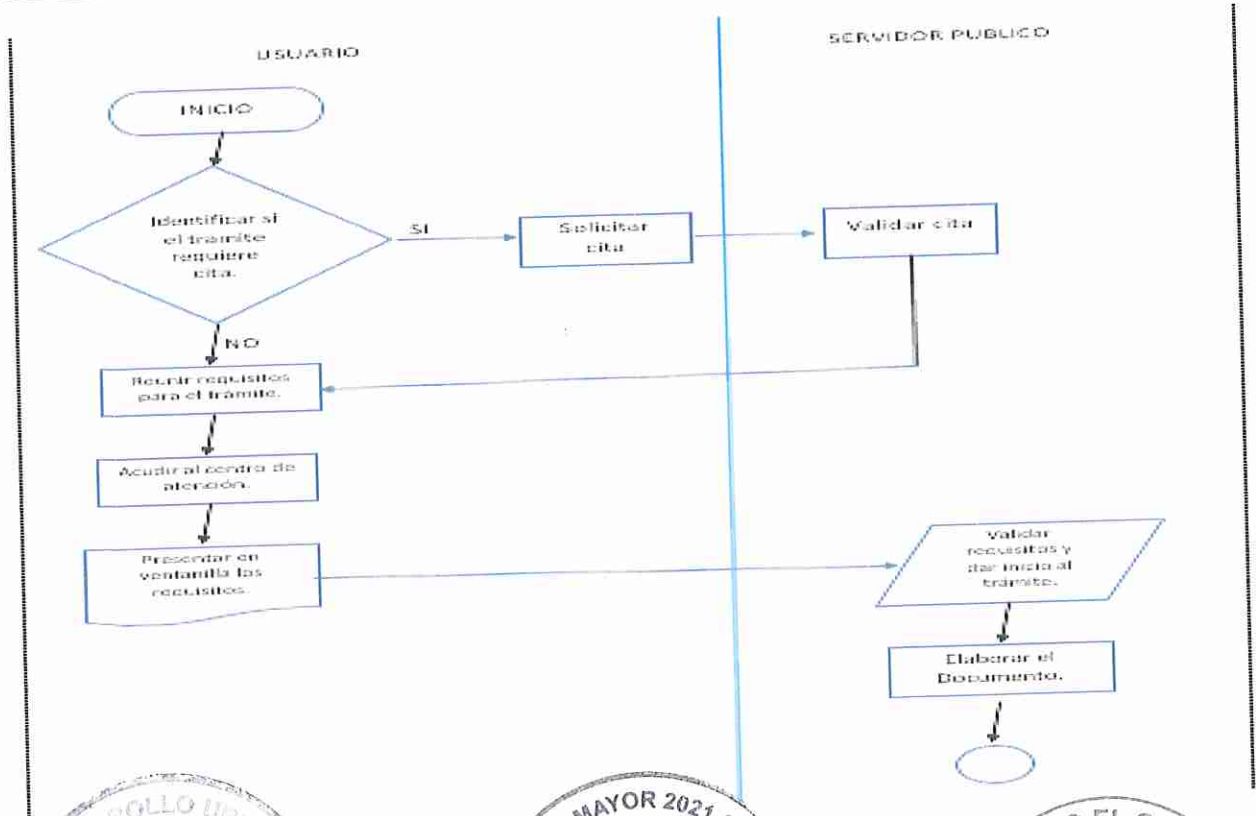
		
Elaboro: Dirección de área  Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	CONTROL DE EMISIÓN Revisó:  Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Autorizó:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 163 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

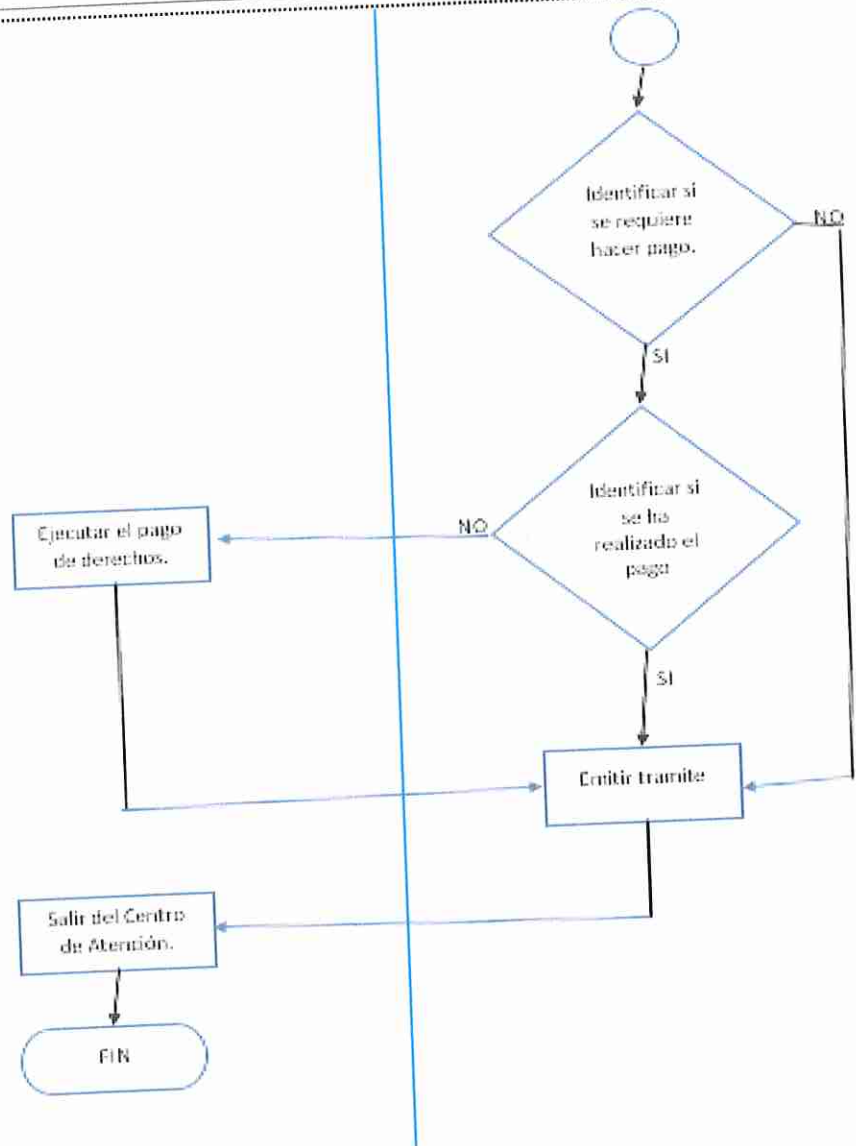
DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-DU-047
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano	
Proceso:	Licencia de Construcción (ANEXO 5)	
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.	



Elaboro: Dirección de área Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	CONTROL DE EMISIÓN Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 164 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01



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.

 <p>Elaboro: Dirección de área <i>[Signature]</i> Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano</p>	 <p>CONTROL DE EMISIÓN Reviso: <i>[Signature]</i> Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor</p>	 <p>Autorizo: <i>[Signature]</i> Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>
---	--	--



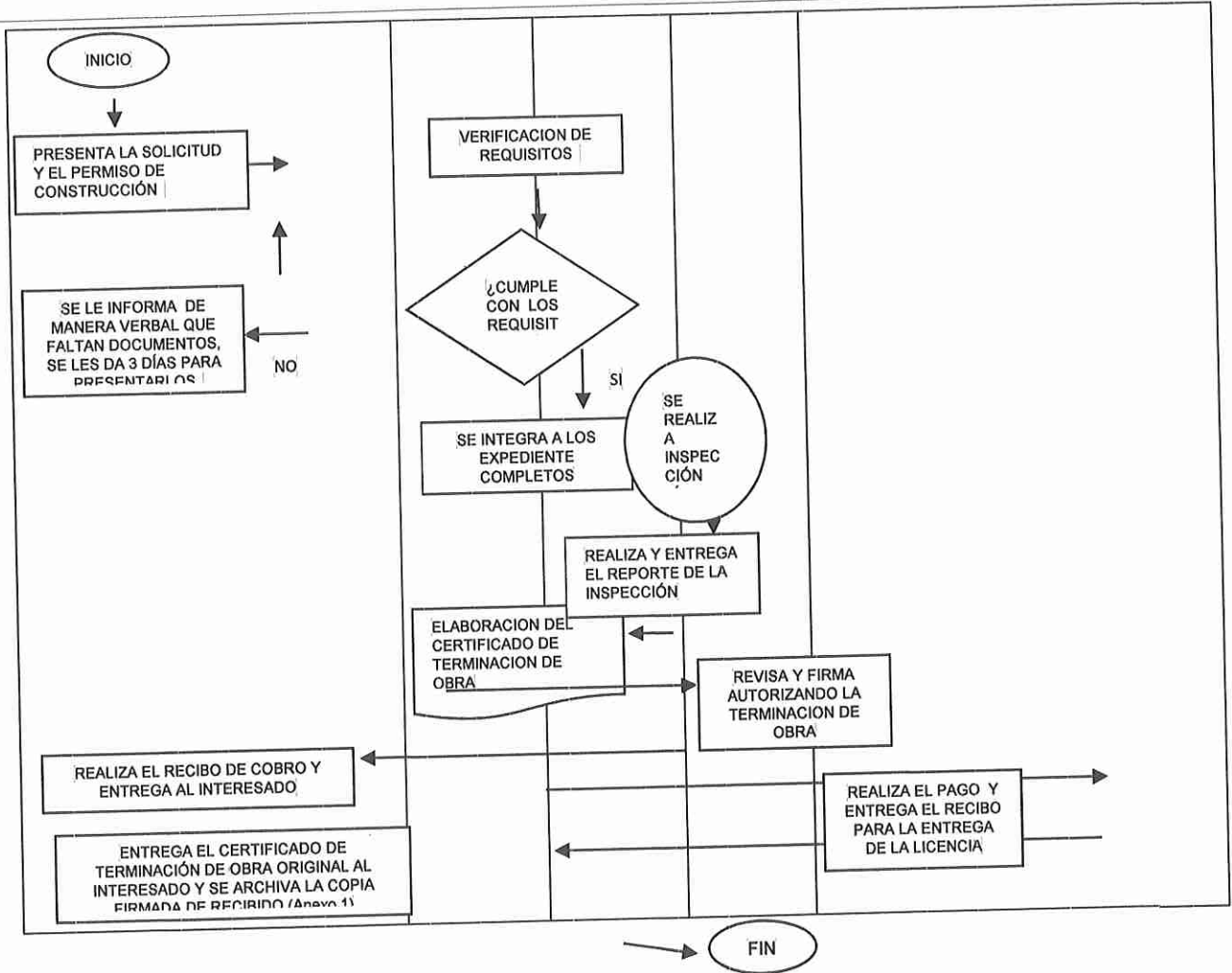
Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 165 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-DU-048
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano	
Proceso:	Certificación de Terminación de Obra, Uso y Ocupación (ANEXO 6)	
Encargado:	Responsable de Licencias y Permisos	
Objetivo:	Respaldar la construcción de la edificación	
TERMINACION DE OBRA		
Interesado	Jefe de Licencias y Permisos	Inspector
		Director
		Tesorería

 Elaboro: Dirección de área  Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	 CONTROL DE EMISIÓN Revisó:  Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Autorizó:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	--	--

Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 166 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01



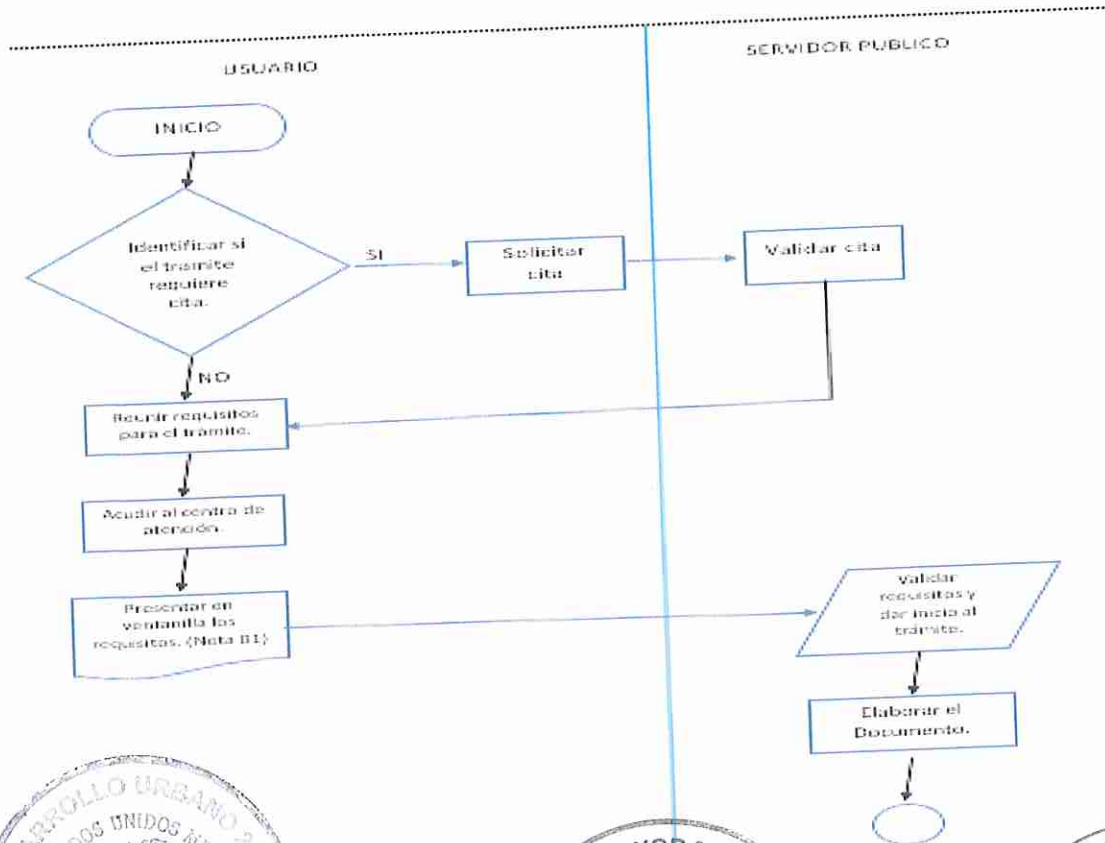
CONTROL DE EMISION		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



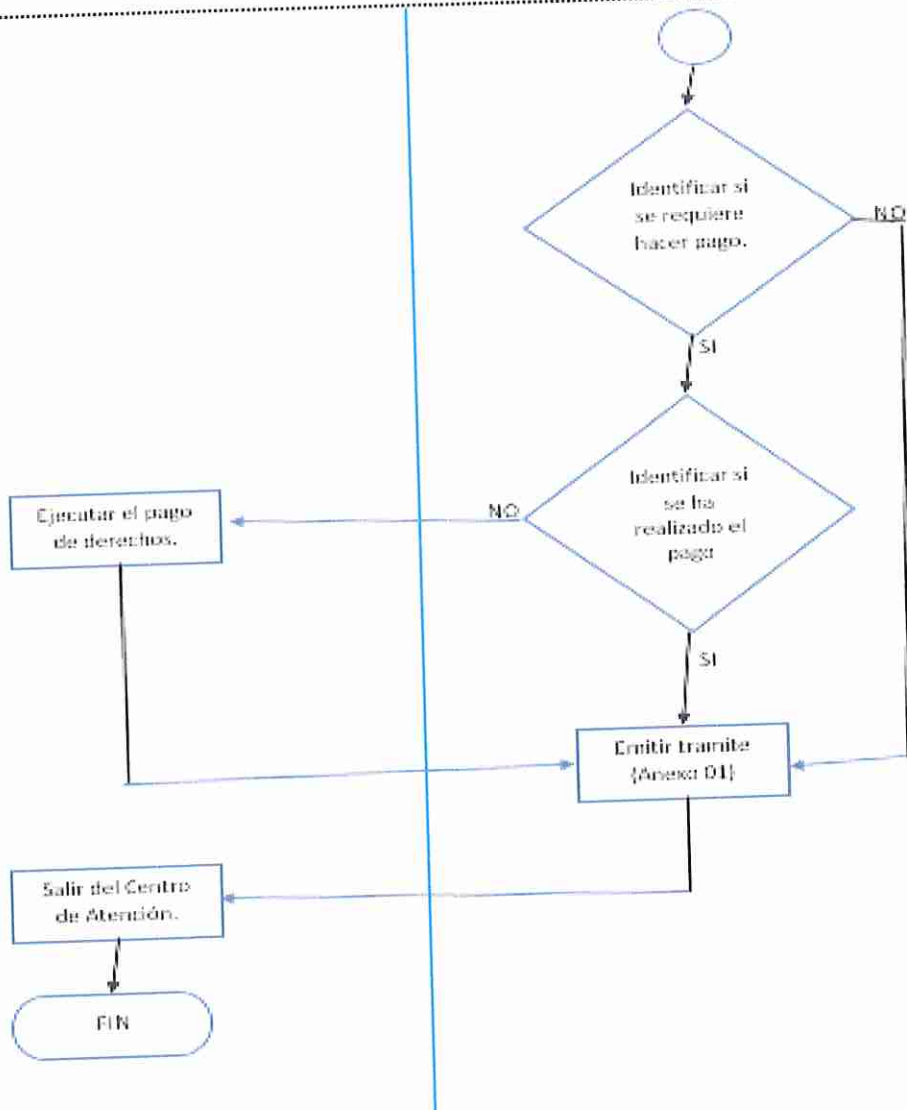
Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 167 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-DU-049
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano	
Proceso:	Expedición de Autorización de División (ANEXO 7)	
Encargado:	Coordinador de Inspectores	
Objetivo:	Agilizar el proceso de expedición de autorización de división	



Elabora: Dirección de área	CONTROL DE EMISIÓN	Autorizo:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramon Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Nota 1: La documentación es: Solicitud de división con la descripción del predio a dividir (ANEXO 7), 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 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 porqué se rechazó la solicitud).

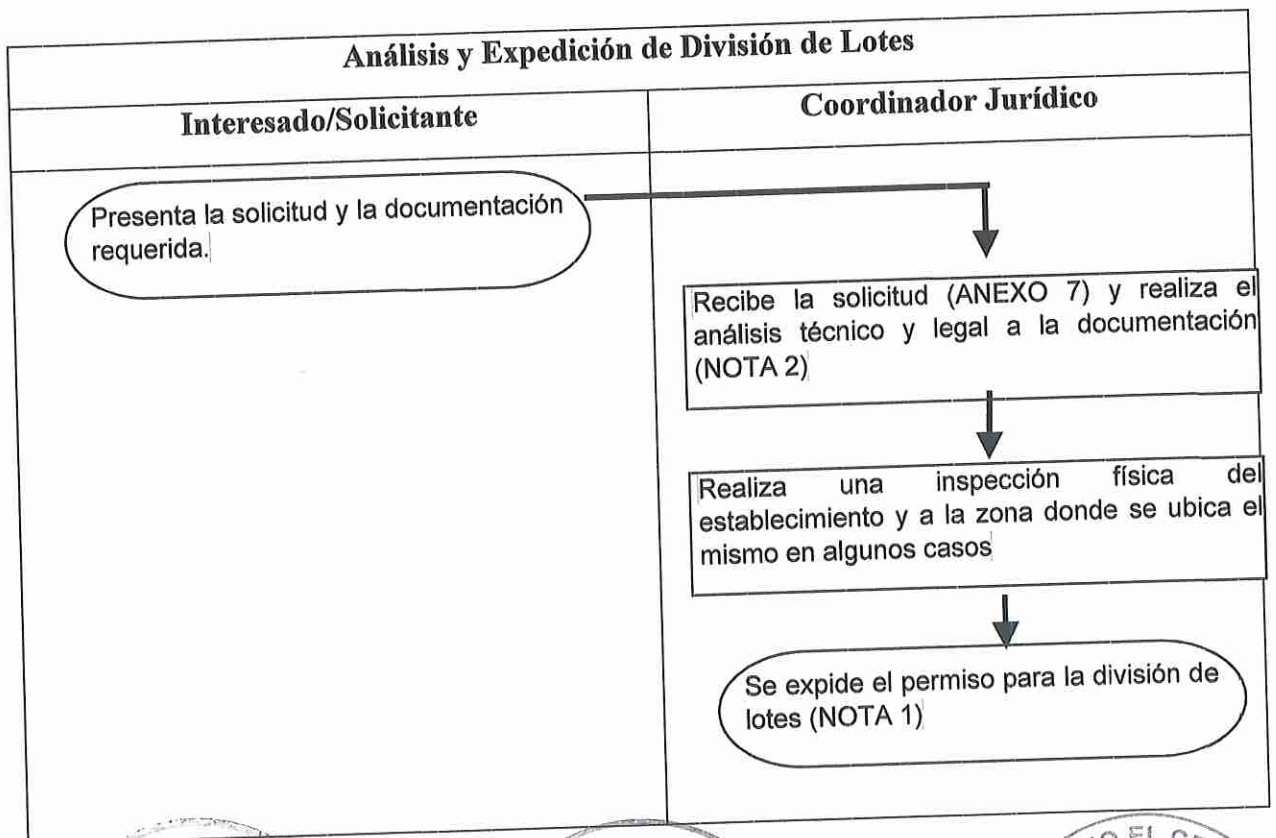
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 169 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-DU-050
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)	



 Elabora: Dirección de área  Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	 CONTROL DE EMISIÓN Revisó: Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Autorizo:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	---	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 170 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

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.

		
Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autorizo
		
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

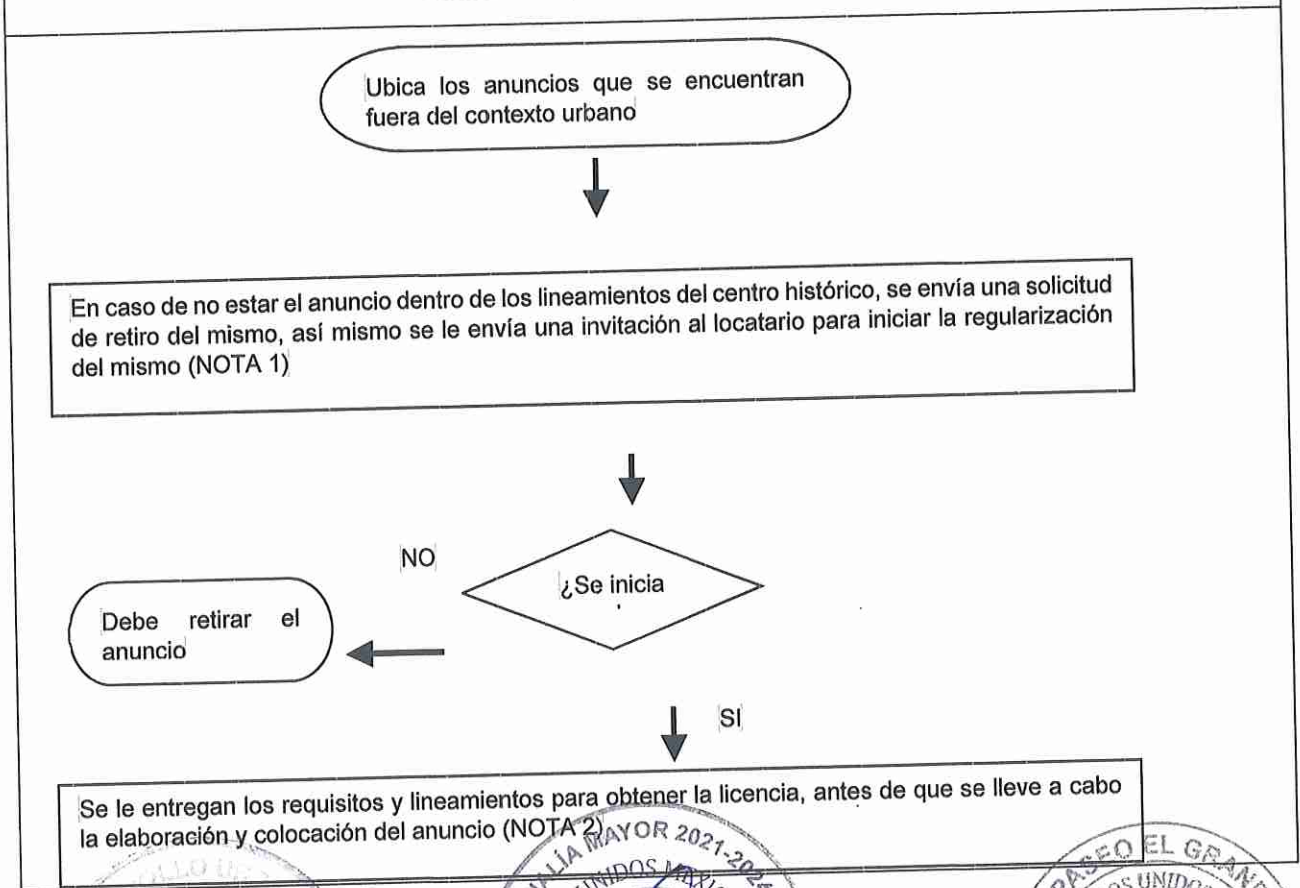


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 171 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-DU-051
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano	
Proceso:	Licencia de Anuncios –Regularización– (en Centro Histórico) (ANEXO 8)	
Encargado:	Subdirector de Fraccionamientos	
Objetivo:	Dar una mejor imagen en los negocios, así mismo la promoción de las empresas instaladas en el municipio	

Anuncios (en Centro Histórico)



 Elaboro: Dirección de área  Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	 CONTROL DE EMISIÓN Revisó:  Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Autorizó:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	---	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 172 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01



Una vez ingresada la solicitud, y después de revisar que cumpla con los lineamientos se expide la licencia (ANEXO 8)

****Notas 2,3 y 4**

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"

 Elabore: Dirección de área  Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	 CONTROL DE EMISIÓN Revisó:  Lic. Ramón Olvera Valdéz Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Autorizo:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	---	--

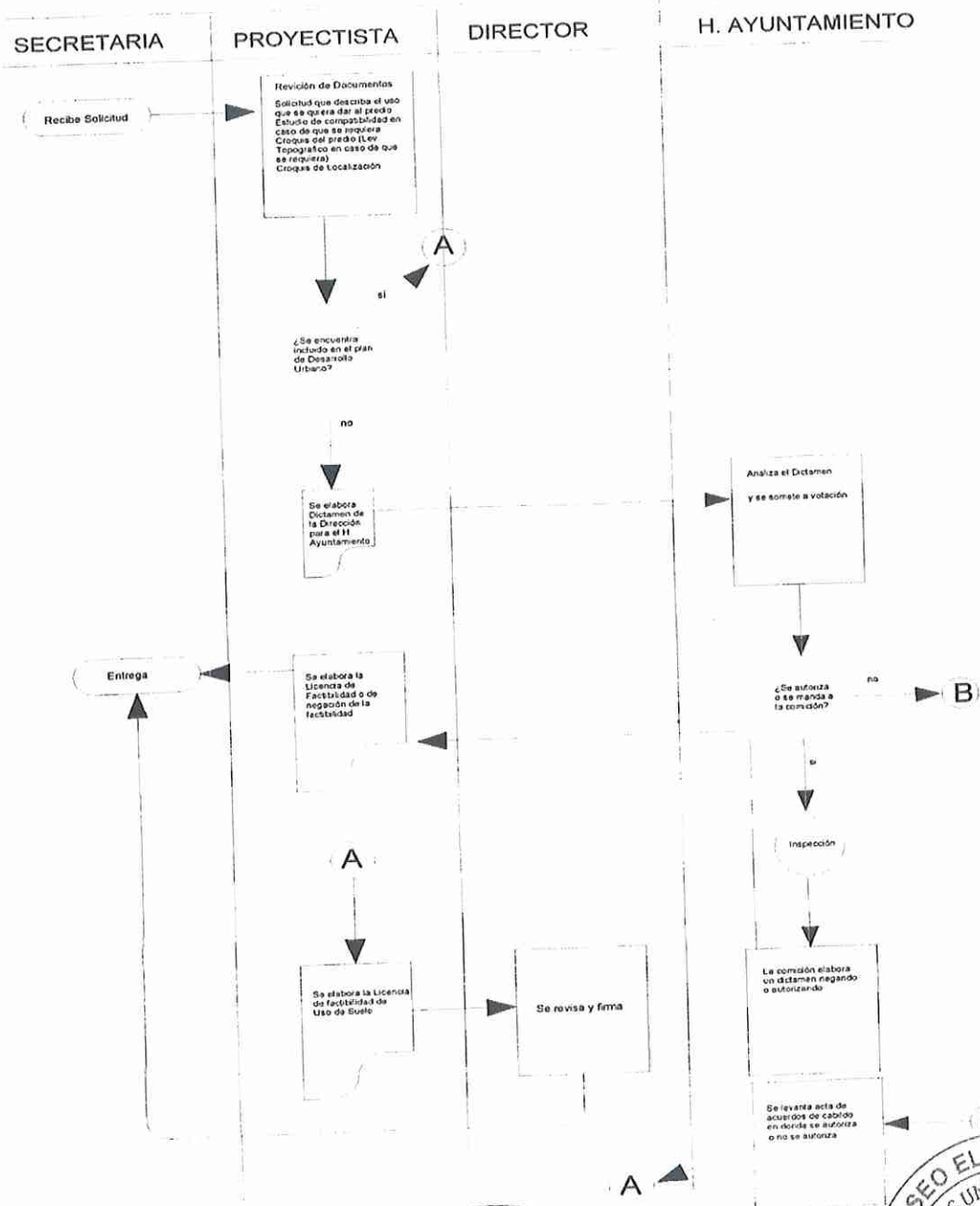


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 173 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-DU-052
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano	
Proceso:	Factibilidad de Uso de Suelo (ANEXO 9)	
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	

 Elabora: Dirección de área  Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rabago Director de Desarrollo Urbano	 Revisó:  Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Autorizo:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	--	--



<p>Elaboro: Dirección de área</p> <p><i>[Signature]</i></p>	<p>CONTROL DE EMISIÓN</p> <p>Reviso</p> <p><i>[Signature]</i></p>	<p>Autorizo:</p> <p><i>[Signature]</i></p>
<p>Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano</p>	<p>Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor</p>	<p>Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 175 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-DU-053
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano	
Proceso:	Licencia de uso de Suelo Alto Impacto (Uso Condicionado) (ANEXO 10)	
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	

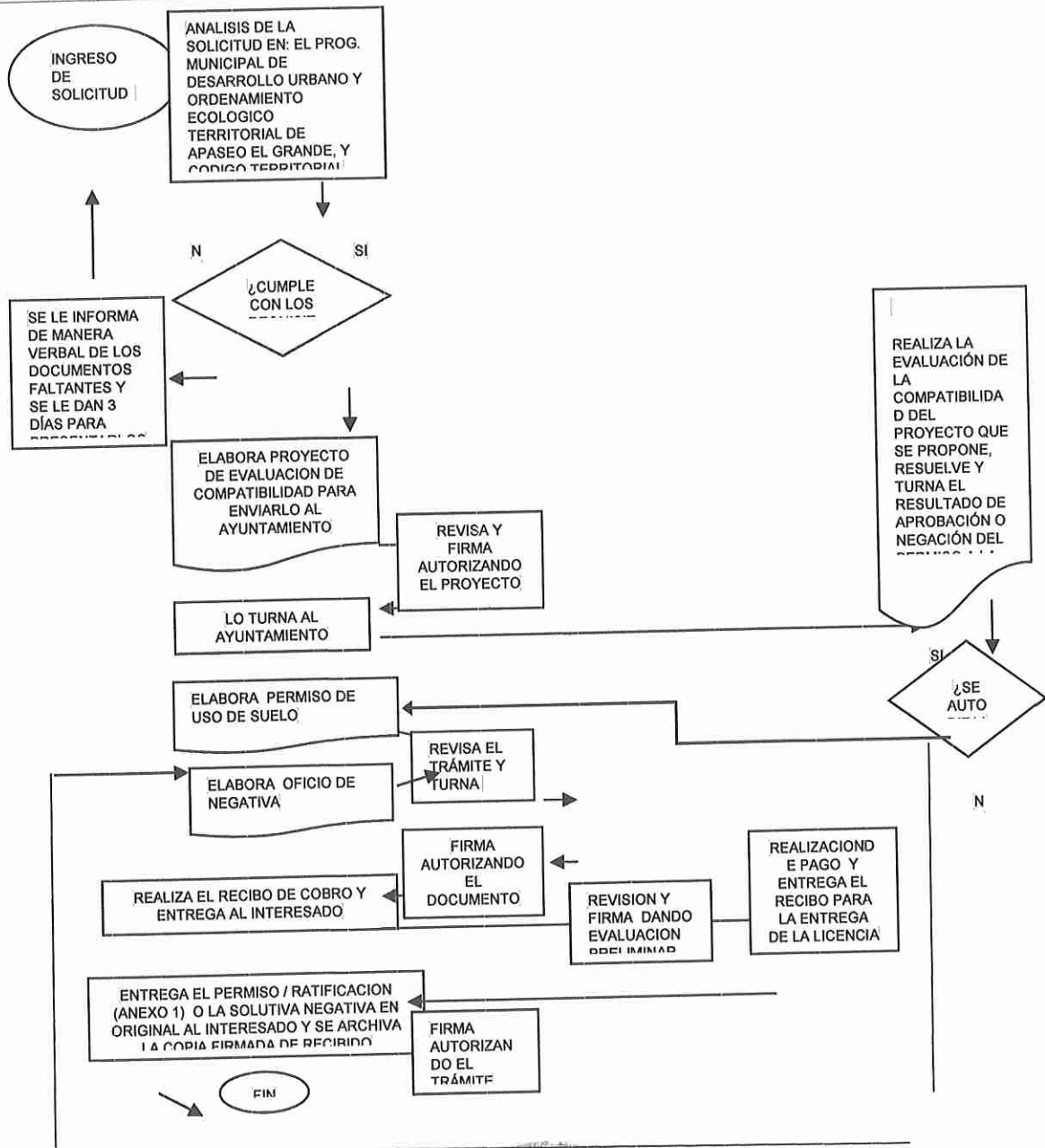
 Elaboro: Dirección de área  Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rabago Director de Desarrollo Urbano	 CONTROL DE EMISIÓN Revisó:  Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Autorizó:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	---

Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 176 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01



Licencia de uso de Suelo Alto Impacto (Uso Condicionado)

Interesado Subdirector de Fraccionamientos Director IMPLADEAG Tesorería Ayuntamiento



****NOTA: RATIFICACION "ANUAL"**

CONTROL DE EMISION

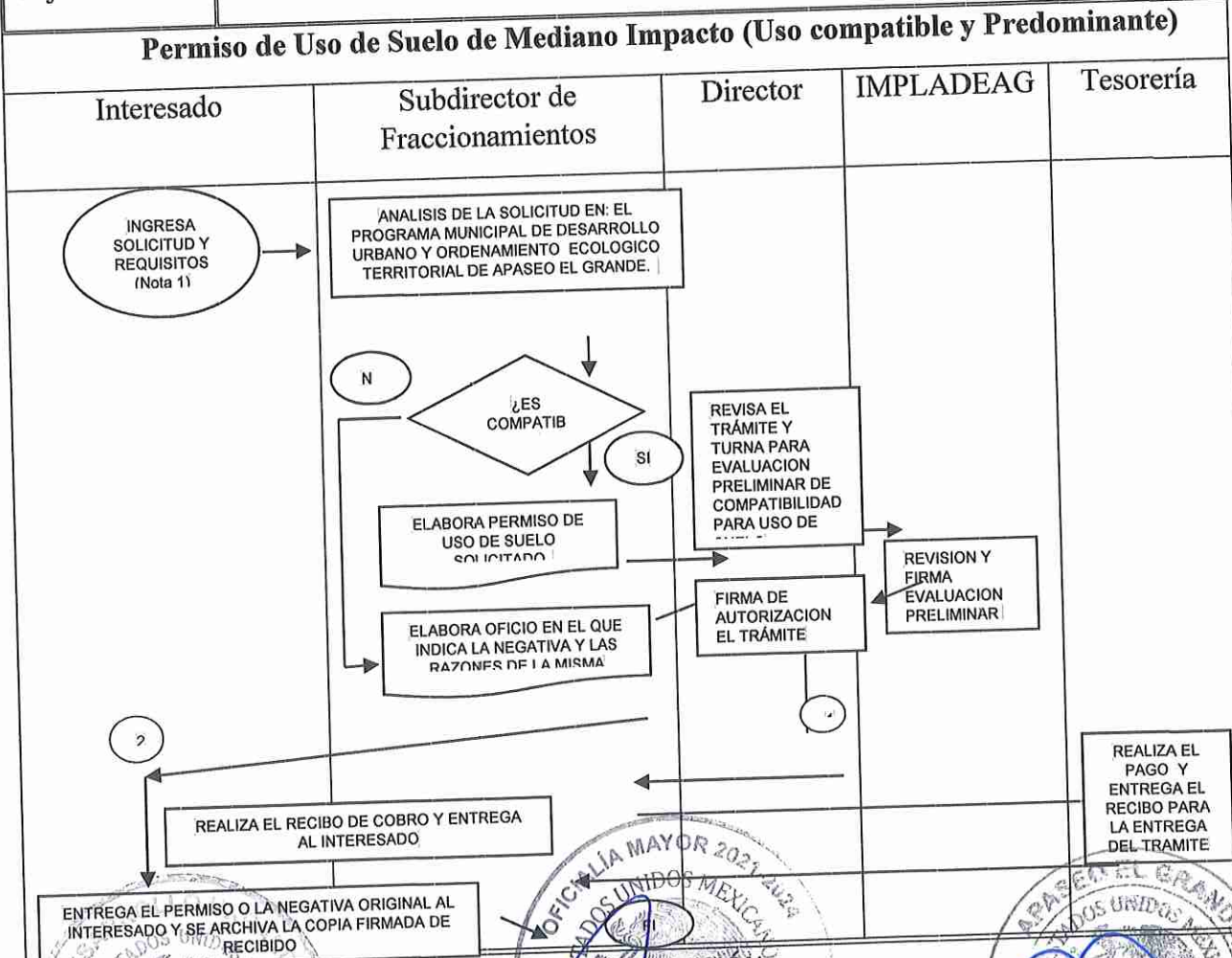
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González-Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 177 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO	PR-DU-054
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano
Proceso:	Permiso de Uso de Suelo de Mediano Impacto (Uso compatible y Predominante) (ANEXO 11)
Encargado:	Subdirector de Fraccionamientos
Objetivo:	Un mejor uso de suelo de acuerdo al tipo de establecimiento



<p>Elaboró: Dirección de área</p> <p style="text-align: center;"><i>Marcelo Muñoz Ledo Rábago</i></p> <p>Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano</p>	<p style="text-align: center;">Revisó:</p> <p style="text-align: center;"><i>Ramón Olvera Valdez</i></p> <p>Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó:</p> <p style="text-align: center;"><i>Gustavo González Herrera</i></p> <p>Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>
--	---	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Paginas: 178 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

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"**

		
Elaboro: Dirección de área 	Revisó: 	Autorizó: 
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rabago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

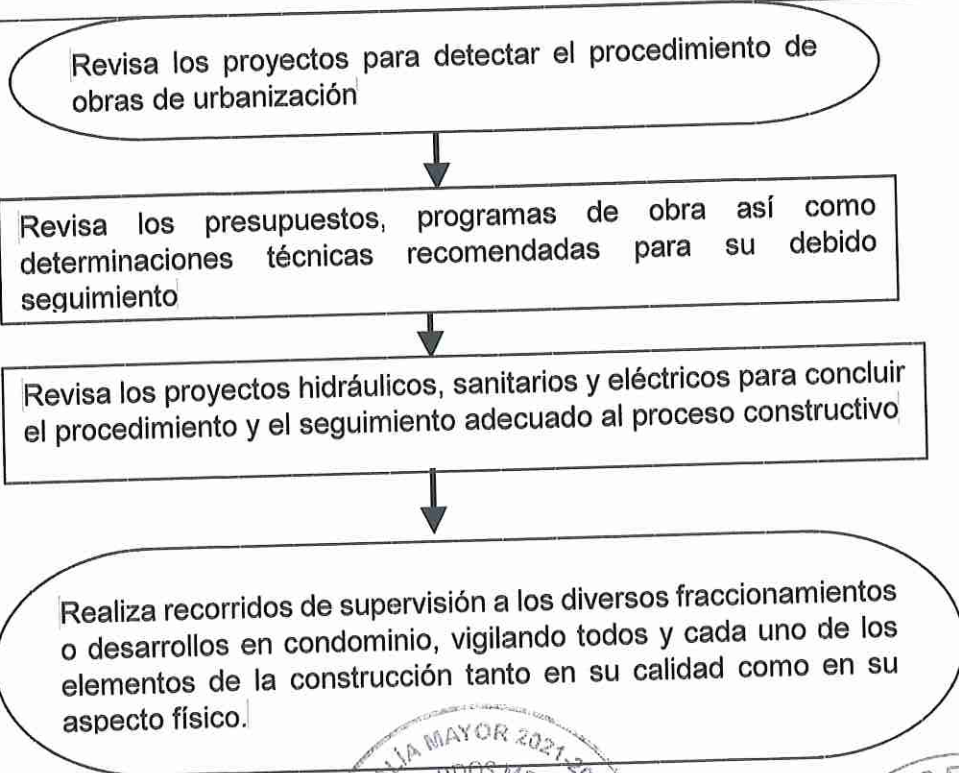


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 179 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-DU-055
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	

Supervisión de la Obras de Urbanización

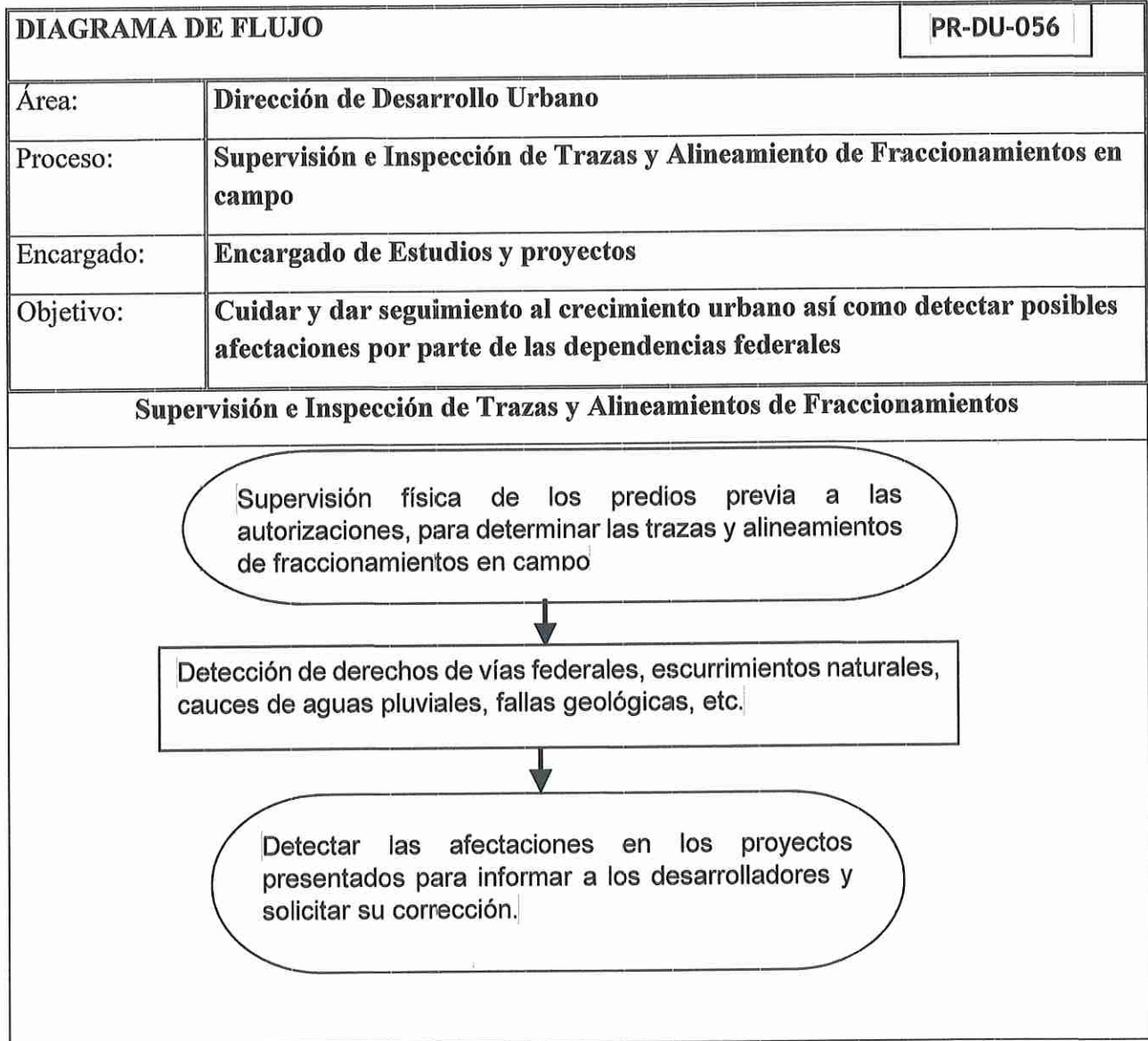


 CONTROL DE EMISIÓN Revisó:	 Autorizó:	
Elaboro: Dirección de área Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Licit. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 180 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS



Elaboro: Dirección de área	CONTROL DE EMISIÓN	Autorizo:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rabago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 181 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-DU-057
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

Recepción de la solicitud por escrito, en donde se exponga la situación.

Inspección física por parte del personal de esta Dirección, con la finalidad de evaluar la situación, y si es posible, su conciliación entre las partes controvertidas, o solución a la problemática planteada, o dejar citatorio a las partes interesadas para que se presenten en día y hora acordada.

Dar respuesta a la solicitud, en el menor tiempo posible; debidamente fundada y motivada si la misma representa un acto de molestia

En su caso, turnar la solicitud a la dependencia municipal que le compete o a las autoridades correspondientes.

 Elabora: Dirección de área	 CONTROL DE EMISIÓN Revisó:	 Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz León Rabago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

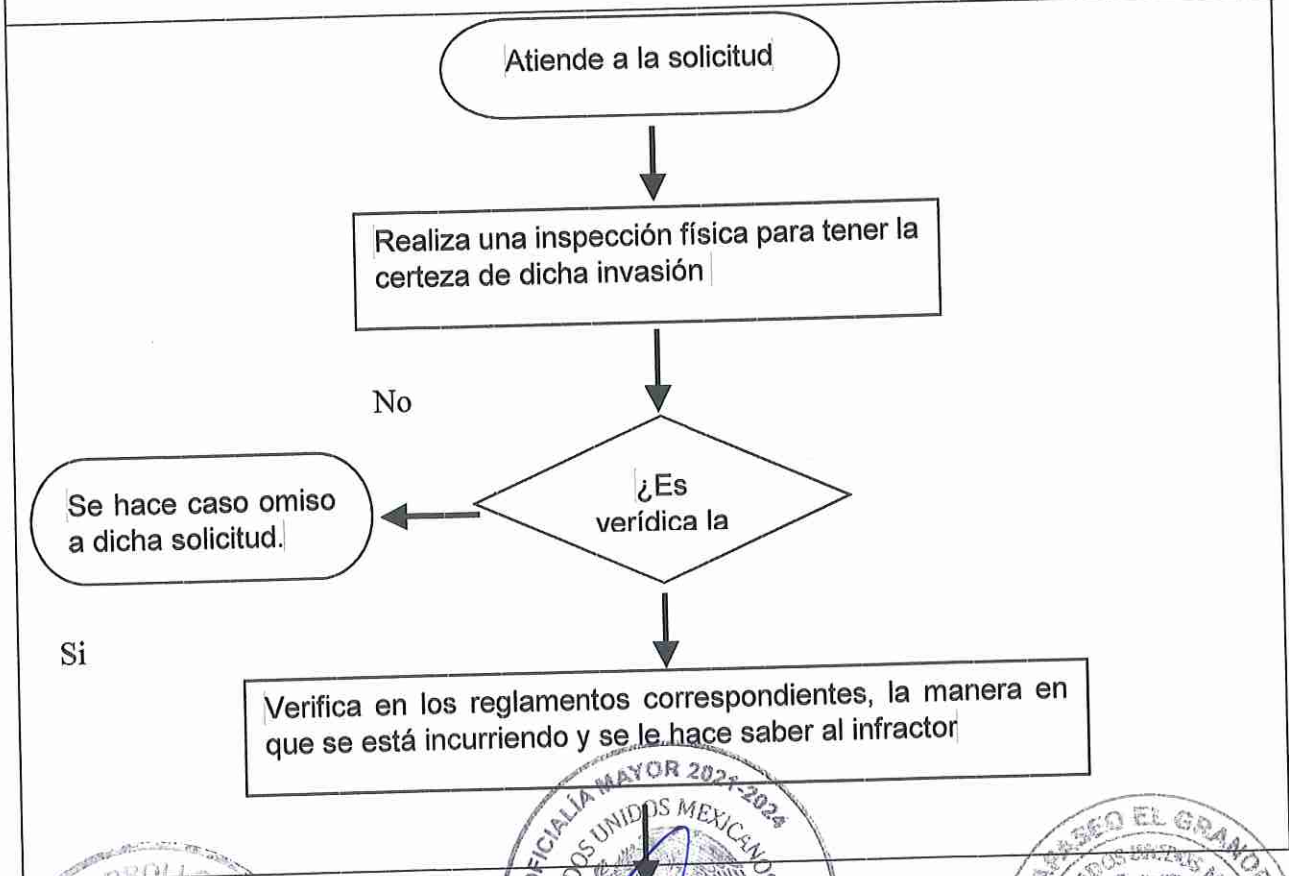


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 182 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-DU-058
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



Elabora: Dirección de área Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	CONTROL DE EMISIÓN Revisión Lic. Ramon Olivera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apatzaco el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Paginas: 183 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

Se emite un oficio explicando los motivos por los que tendrá que retirar los elementos y construcciones que obstaculizaban la vía pública

 Elaboro: Dirección de área	 Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano		



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 184 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-DU-059
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-Recepción	

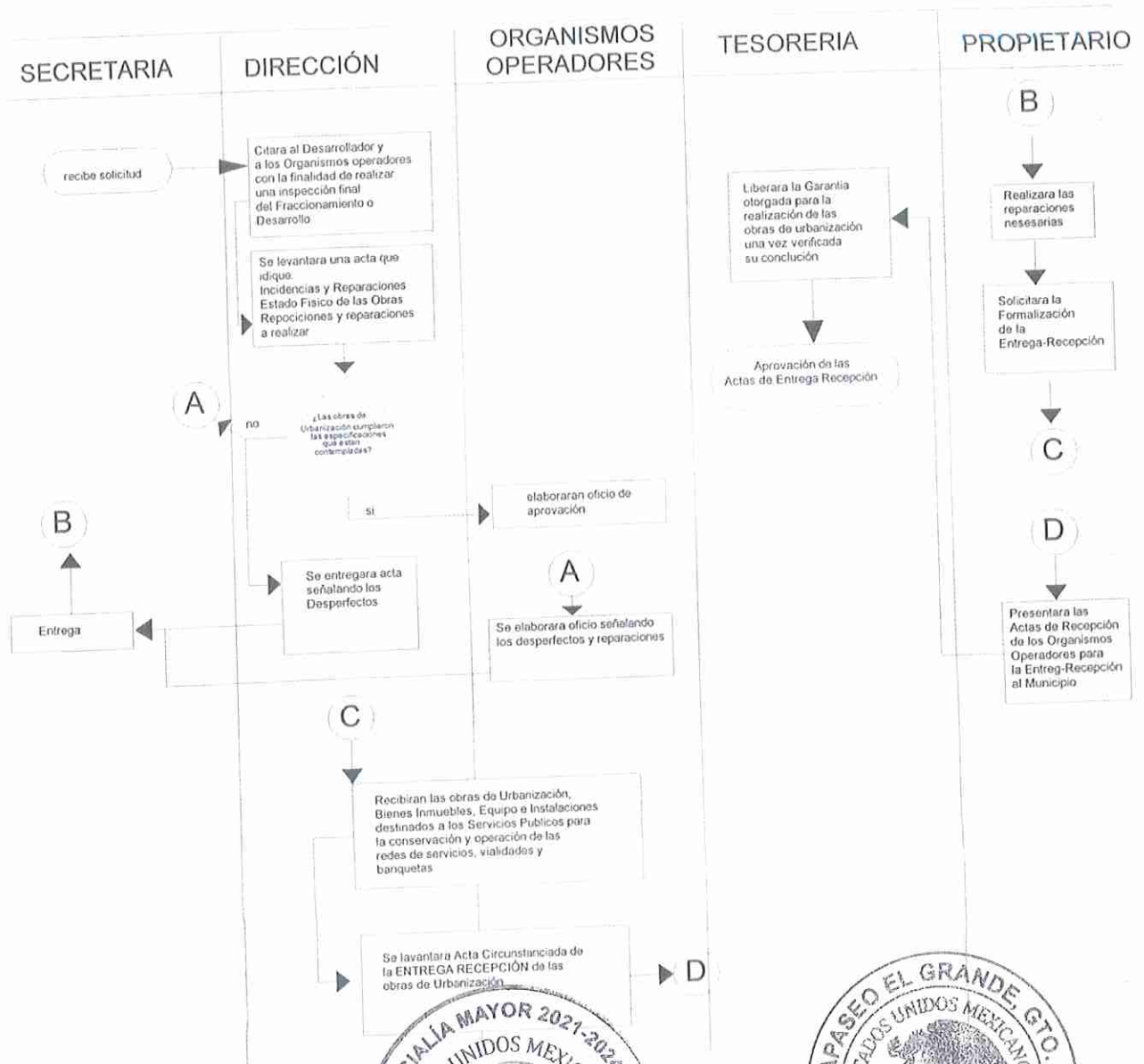


Elaboró: Dirección de área	CONTROL DE EMISION	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 185 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

RECEPCIÓN DE LAS OBRAS DE URBANIZACIÓN Y EQUIPAMIENTO URBANO DEL FRACCIONAMIENTO

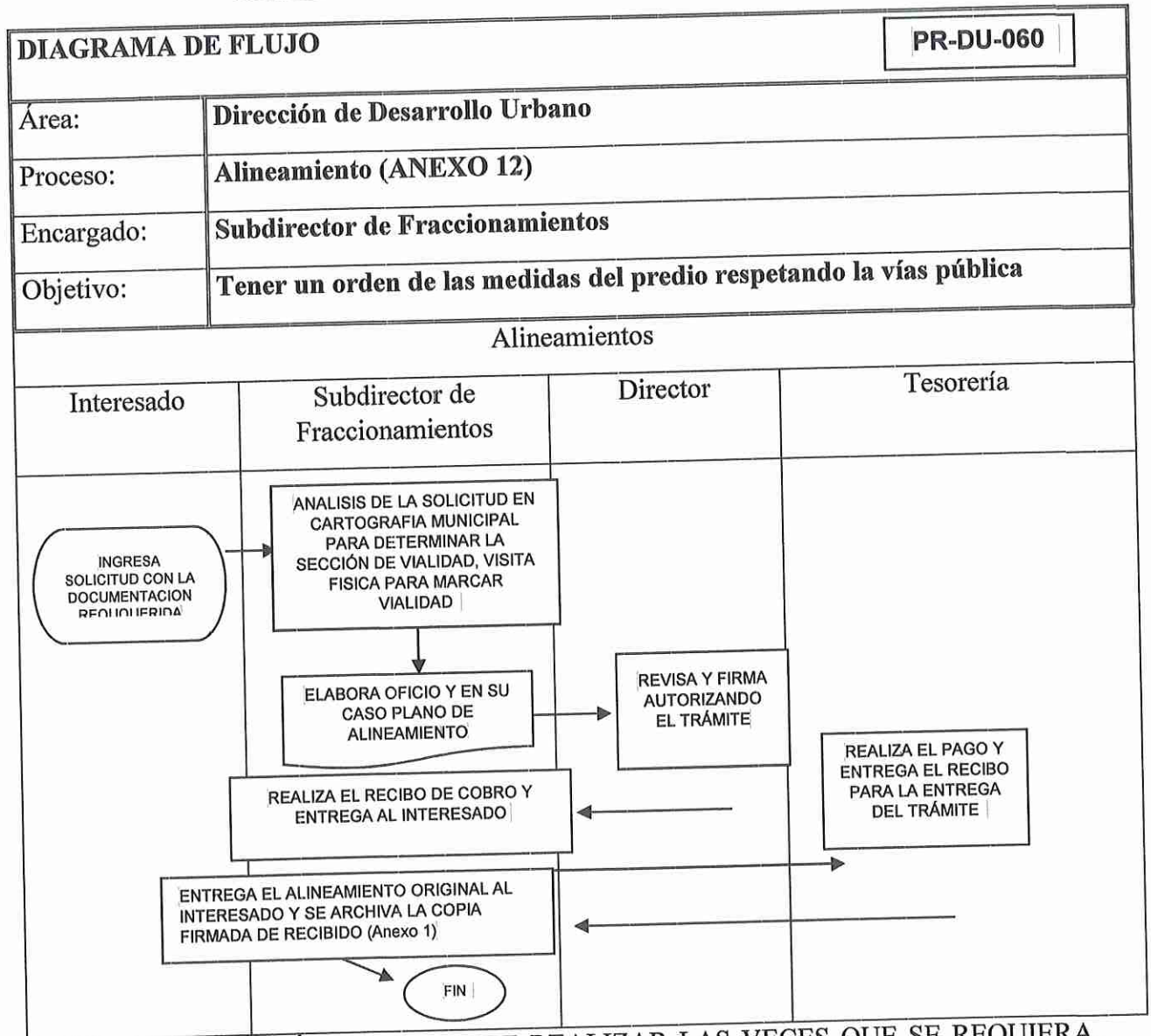


Elaboro: Dirección de área <i>[Signature]</i> Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Revisó: <i>[Signature]</i> Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Autorizó: <i>[Signature]</i> Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 186 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS



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 CRÉDITO HIPOTECARIO

Elaboro: Dirección de área Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	CONTROL DE EMISIÓN Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 187 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

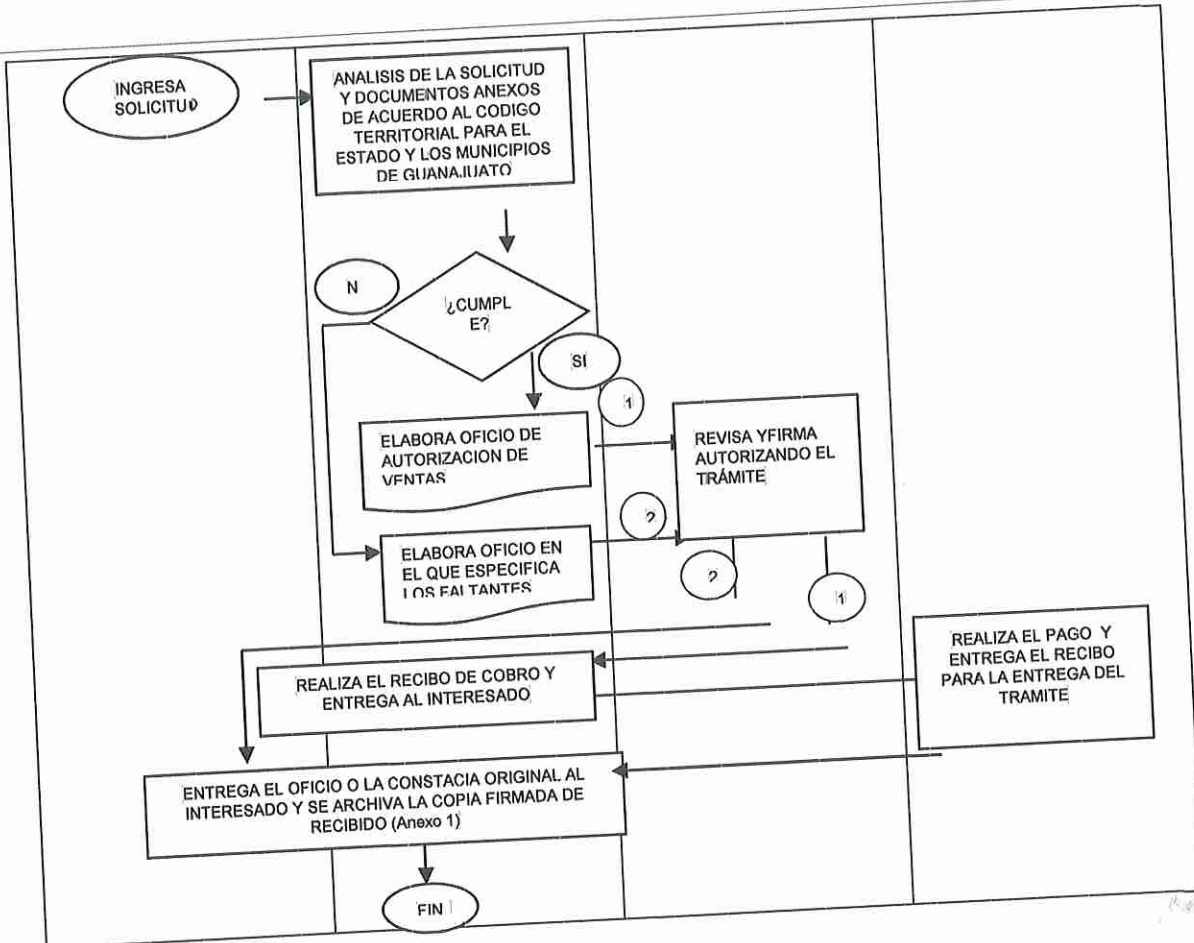
DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-DU-061
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano	
Proceso:	Constancia de No Adeudo por Obras de Cooperación y Construcción (ANEXO 13)	
Encargado:	Subdirector de Fraccionamientos	
Objetivo:		

Constancia de No Adeudo por Obras de Cooperación			
Interesado	Subdirector de Fraccionamientos	Director	Tesorería



Elaboró: Dirección de área	Revisó: CONTROL DE EMISIÓN	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



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

 Elaboro: Dirección de área  Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rabago Director de Desarrollo Urbano	 CONTROL DE EMISIÓN Revisó:  Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Autorizó:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	---	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 189 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-DU-062	
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano		
Proceso:	Autorización de Traza para Fraccionamientos o Desarrollos en Condominio		
Encargado:	Subdirector de Fraccionamientos		
Objetivo:			
Autorización de Traza para Fraccionamientos o Desarrollos en Condominio			
Interesado	Subdirector de Fraccionamientos	Director	Tesorería



Elaboro: Dirección de área
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago
Director de Desarrollo Urbano



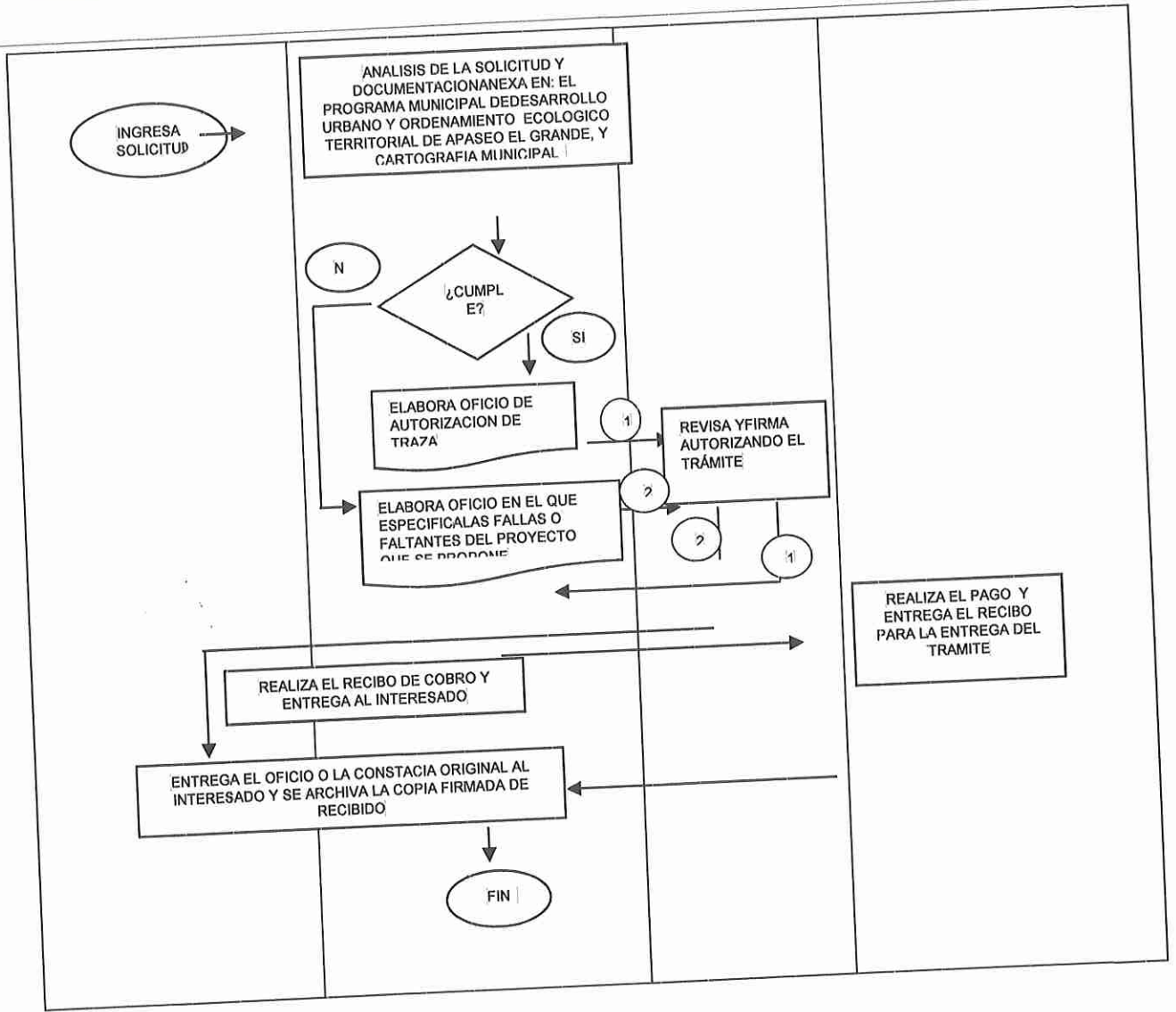
Lic. Ramón Olvera Valdez
Encargado de despacho Oficialía Mayor



Autorizó:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 190 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01



	CONTROL DE EMISIÓN Revisó:	
Elaboró: Dirección de área 	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano		Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 191 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

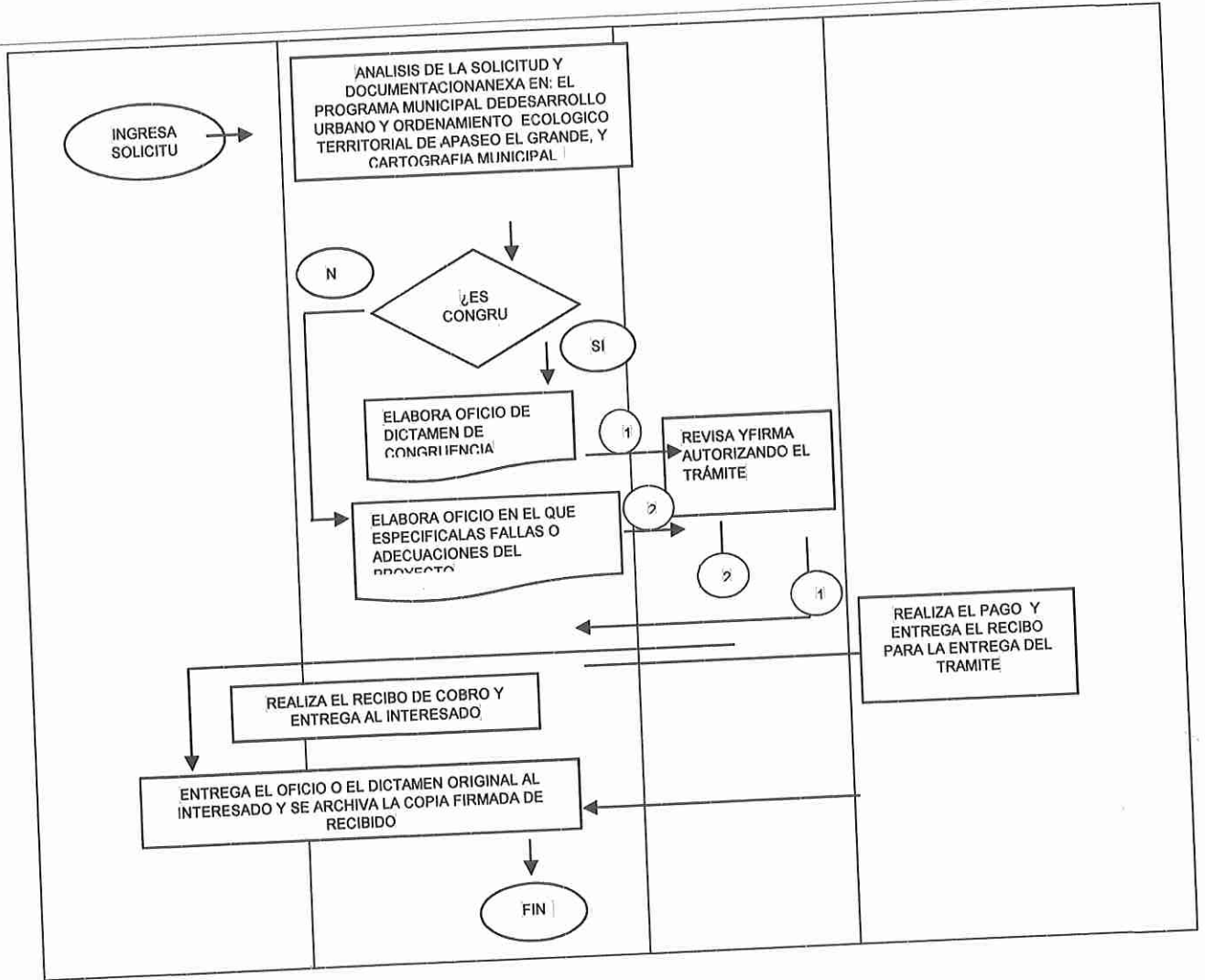
DIAGRAMA DE FLUJO		PR-DU-063
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano	
Proceso:	Dictamen de Congruencia	
Encargado:	Subdirector de Fraccionamientos	
Objetivo:		

Autorización de Traza para Fraccionamientos o Desarrollos en Condominio			
Interesado	Subdirector de Fraccionamientos	Director	Tesorería

 Elaboro: Dirección de área Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	 CONTROL DE EMISIÓN Reviso: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	---	---



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 192 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01



Elaboro: Dirección de área Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	CONTROL DE EMISIÓN Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 193 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

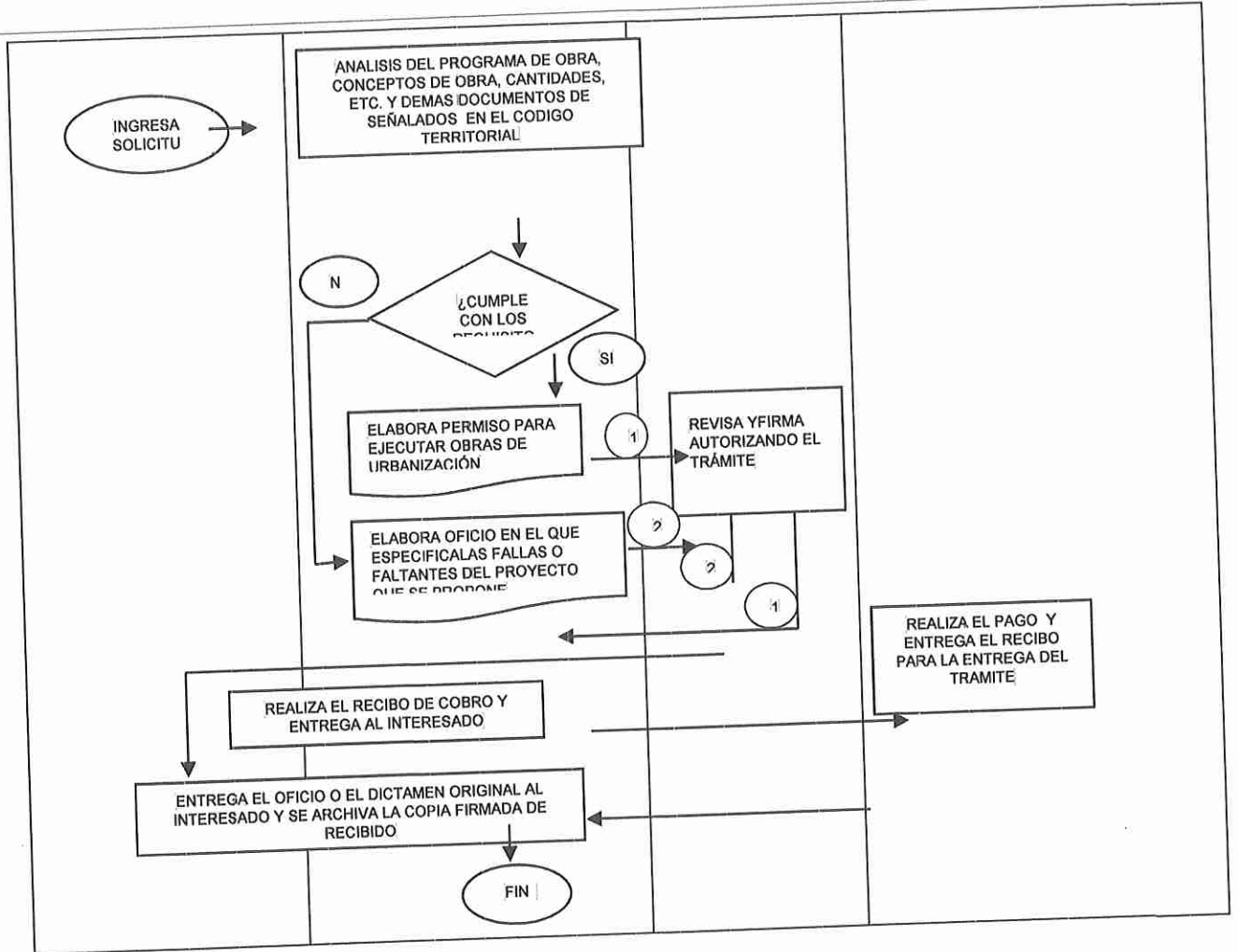
DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-DU-064	
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 cuenta con la licencia para realizar su obra y respalde su construcción		
Permiso para Ejecutar Obras de Urbanización en Fraccionamientos o Desarrollos en Condominio			
Interesado	Subdirector de Fraccionamientos	Director	Tesorería

 Elaboró: Dirección de área  Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	 CONTROL DE EMISIÓN Revisó:  Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Autorizó:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	---



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 194 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01



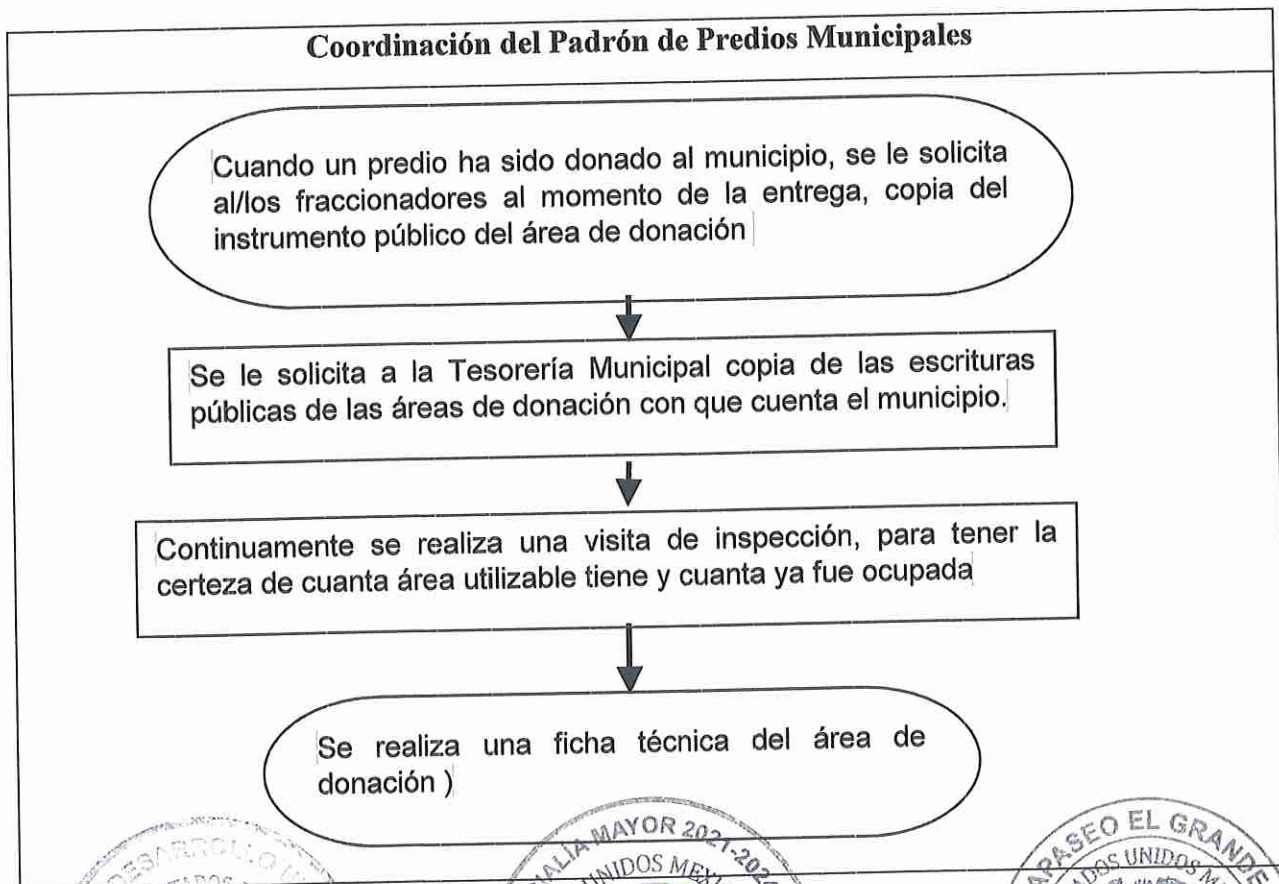
Elaboro: Dirección de área 	CONTROL DE EMISIÓN Revisó: 	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo-Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 195 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-DU-065
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	



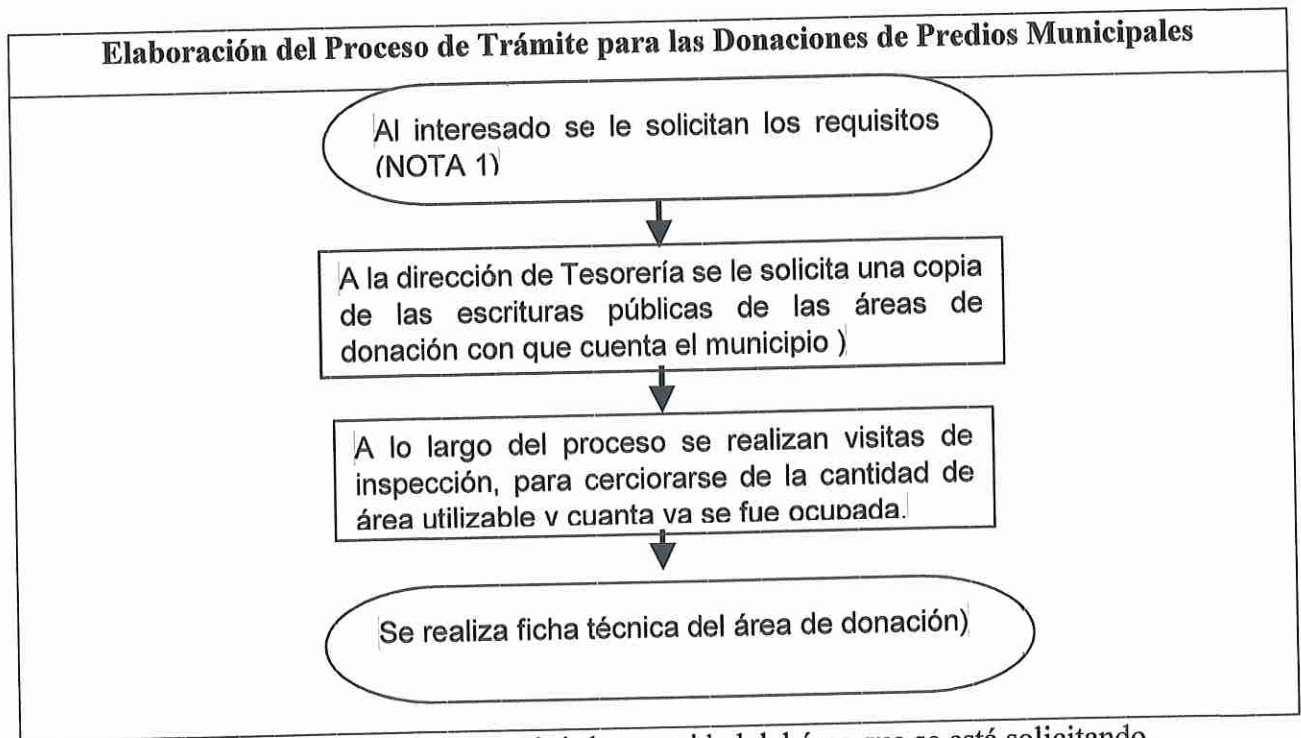
Elaboro: Dirección de área	CONTROL DE EMISIÓN	Autorizo:
	Revisó:	
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 196 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-DU-066
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.

Elaboro: Dirección de área	CONTROL DE EMISIÓN	Autorizo:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

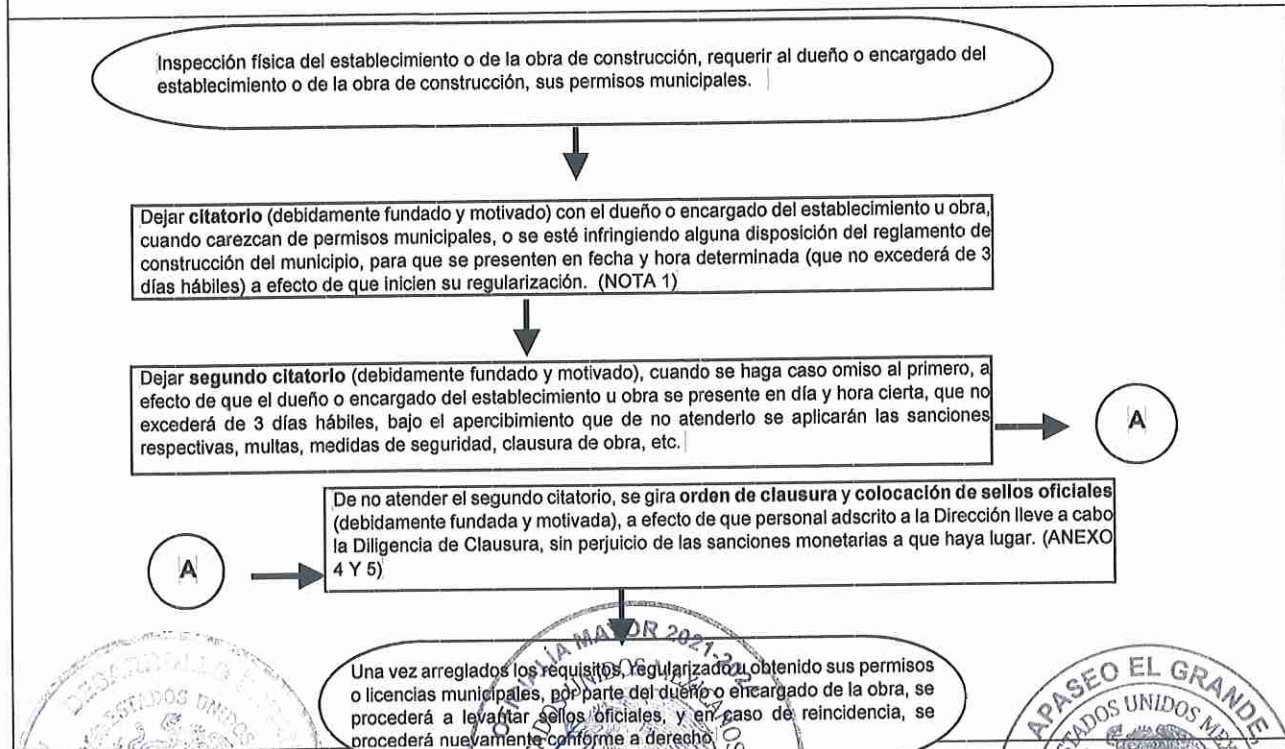


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 197 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-DU-067
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.	

Seguimiento a las Solicitudes de Infracciones, Clausuras de Obras y Demanda en Coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autorizo:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Paginas: 198 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01



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



Elaboro: Dirección de área	CONTROL DE EMISION	Autorizó:
		
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

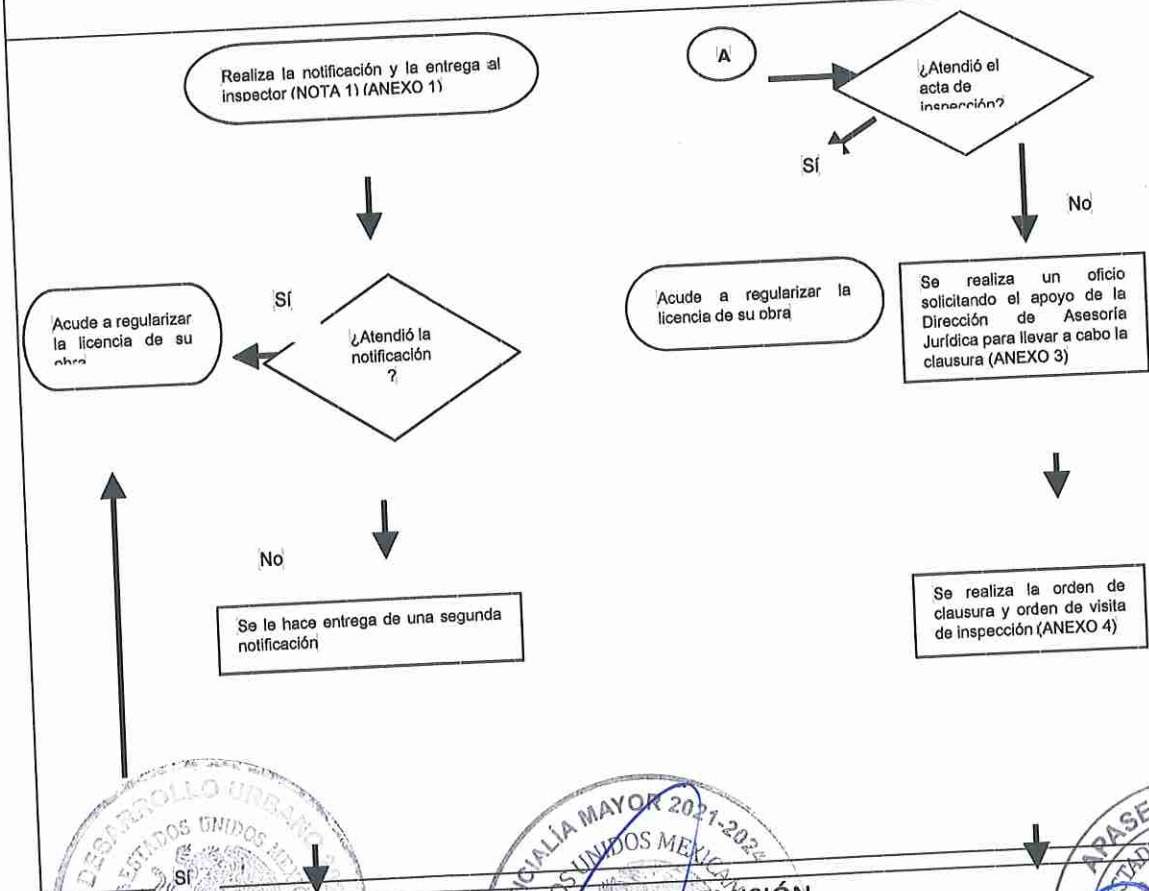


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Paginas: 199 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-DU-068
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.	

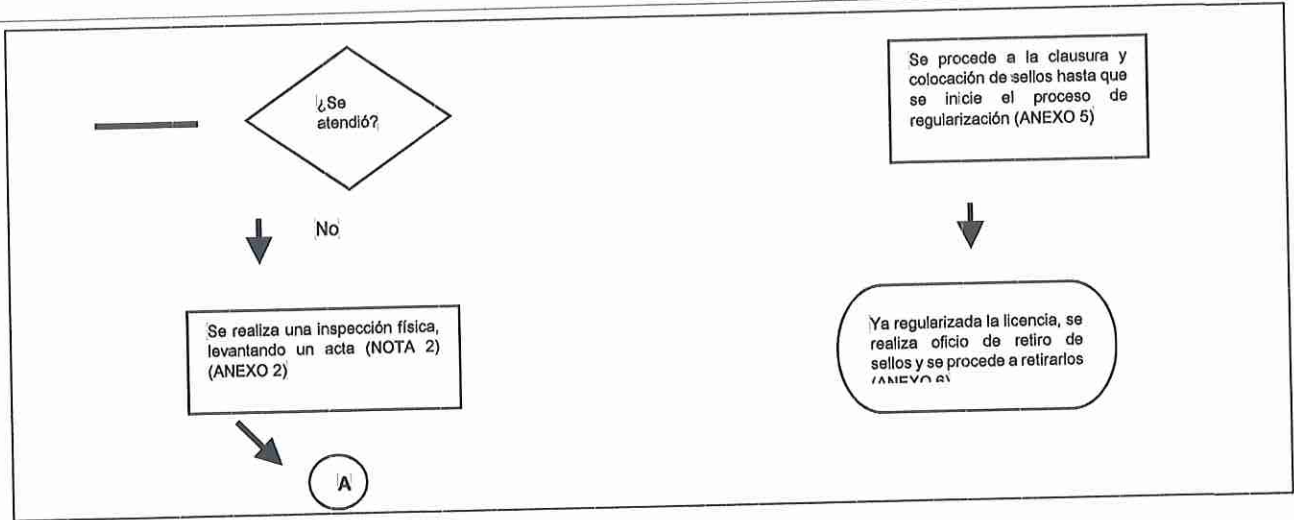
Calificación y Control de Infracciones



 Elaboro: Dirección de área Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	 CONTROL DE EMISIÓN Revisó: Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Autorizo: Gustavo González-Herrera Presidente Municipal Interino
---	---	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 200 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01



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.

Elabora: Dirección de área	CONTROL DE EMISIÓN	Autofirma:
	Revisó:	
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

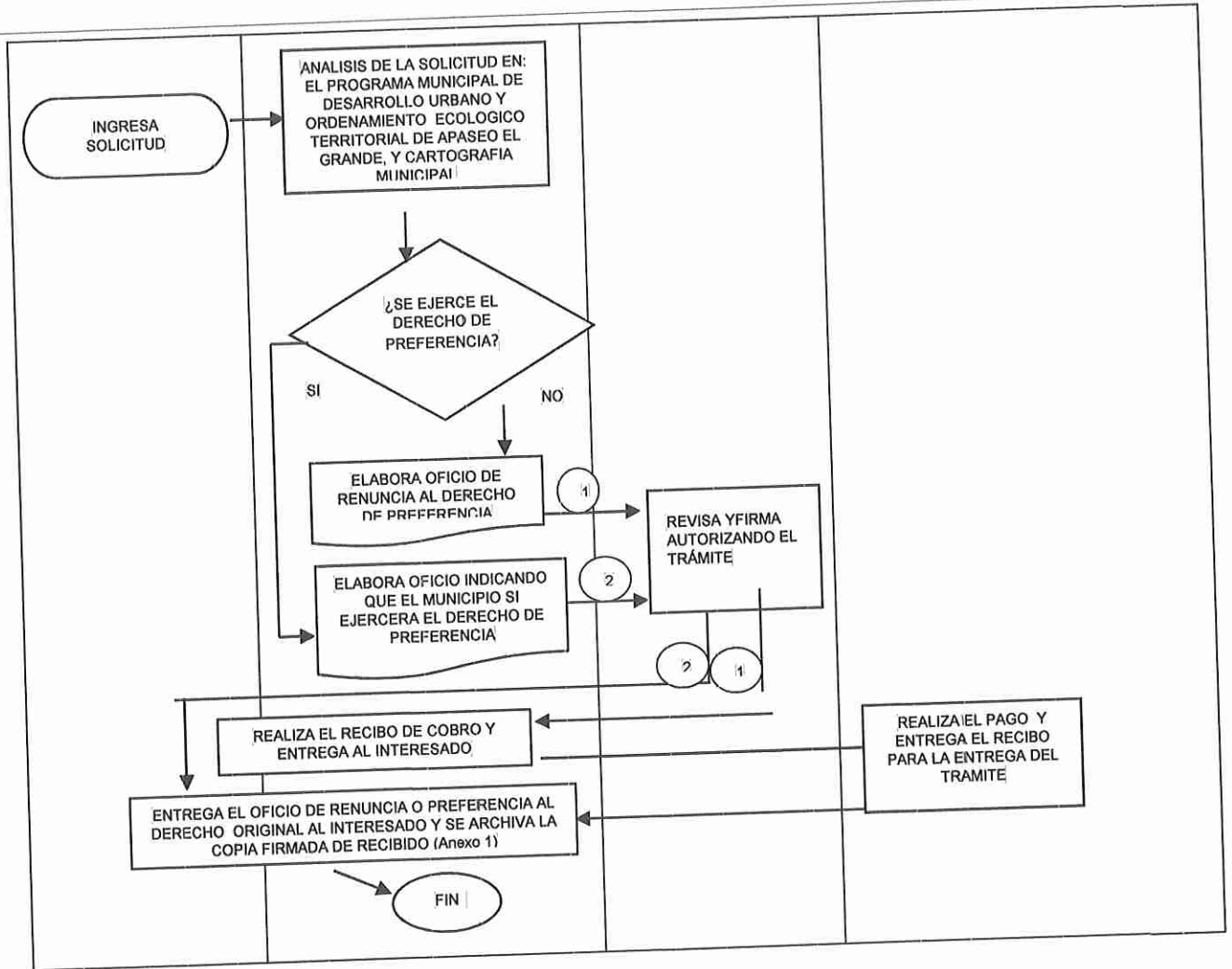


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 201 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-DU-069	
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano		
Proceso:	Renuncia o Ejercicio del Derecho de Preferencia (ANEXO 14)		
Encargado:	Subdirector de Fraccionamientos		
Objetivo:			
Renuncia o Ejercicio del Derecho de Preferencia			
Interesado	Subdirector de Fraccionamientos	Director	Tesorería

		
Elaboró: Dirección de área	CONTROL DE EMISIÓN	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Elabora: Dirección de Área
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Babago
Director de Desarrollo Urbano



CONTROL DE EMISIÓN
Reviso:
Lic. Ramon Olvera Valdez
Encargado de despacho Oficialía Mayor



Autorizo:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 203 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

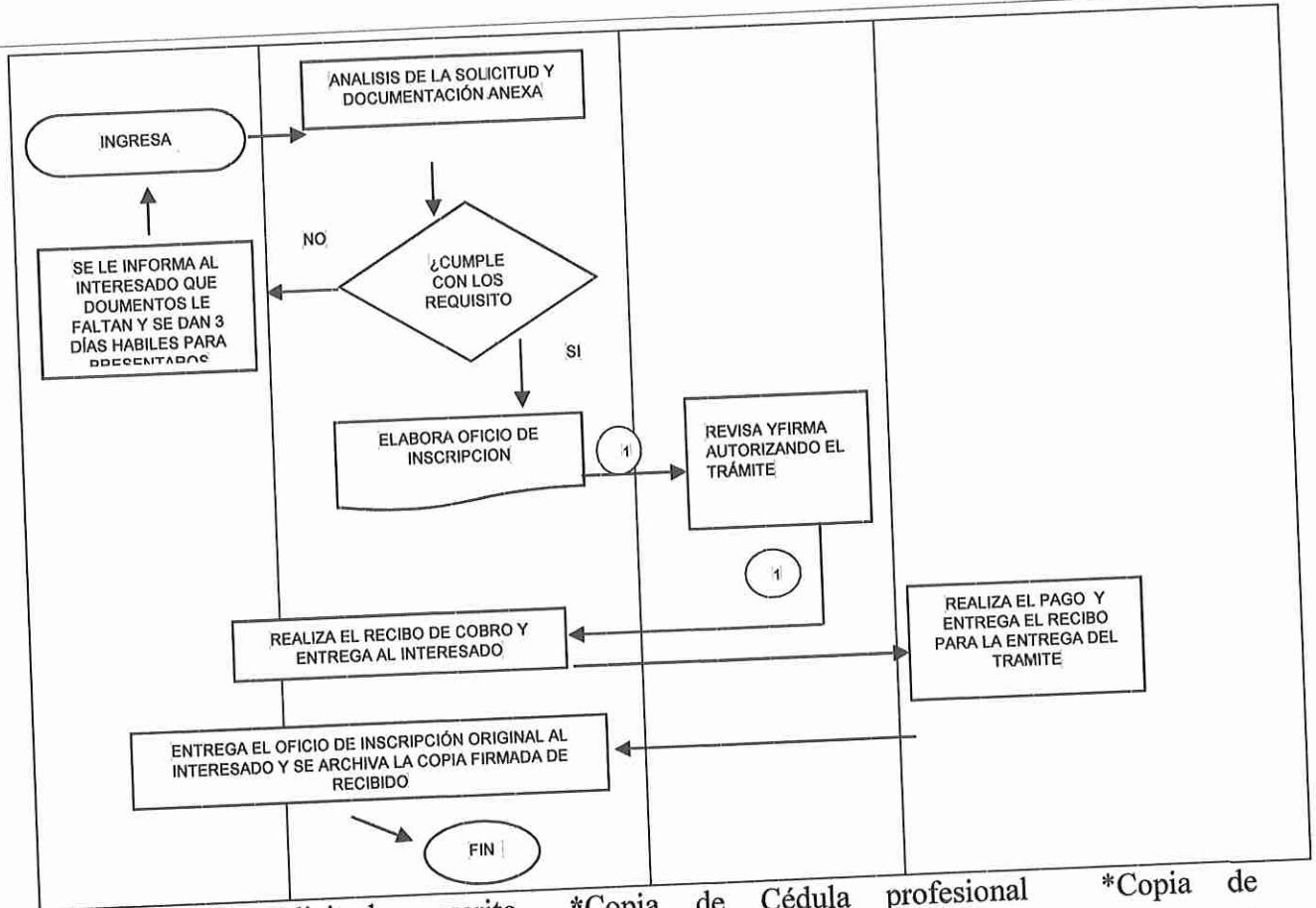
DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-DU-070	
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano		
Proceso:	Inscripción de Perito de Obra / Refrendo (ANEXO 15)		
Encargado:	Subdirector de Fraccionamientos		
Objetivo:			
Inscripción de Perito de Obra			
Interesado	Subdirector de Fraccionamientos	Director	Tesorería

 Elabora: Dirección de área Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	 Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	--	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 204 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01



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"

<p>Elaboró: Dirección de área Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano</p>	<p>CONTROL DE EMISIÓN Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor</p>	<p>Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>
--	--	---



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 205 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-DU-071
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano	
Proceso:	Dictamen de Ventas para Fraccionamientos o Desarrollos en Condominio	
Encargado:	Subdirector de Fraccionamientos	
Objetivo:		
Dictamen de Ventas para Fraccionamientos o Desarrollos en Condominio		
Interesado	Subdirector de Fraccionamientos	Director
		Tesorería

 Elabora: Dirección de Área Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rabago Director de Desarrollo Urbano	 CONTROL DE EMISIÓN Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Autorizó: Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	---

Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.

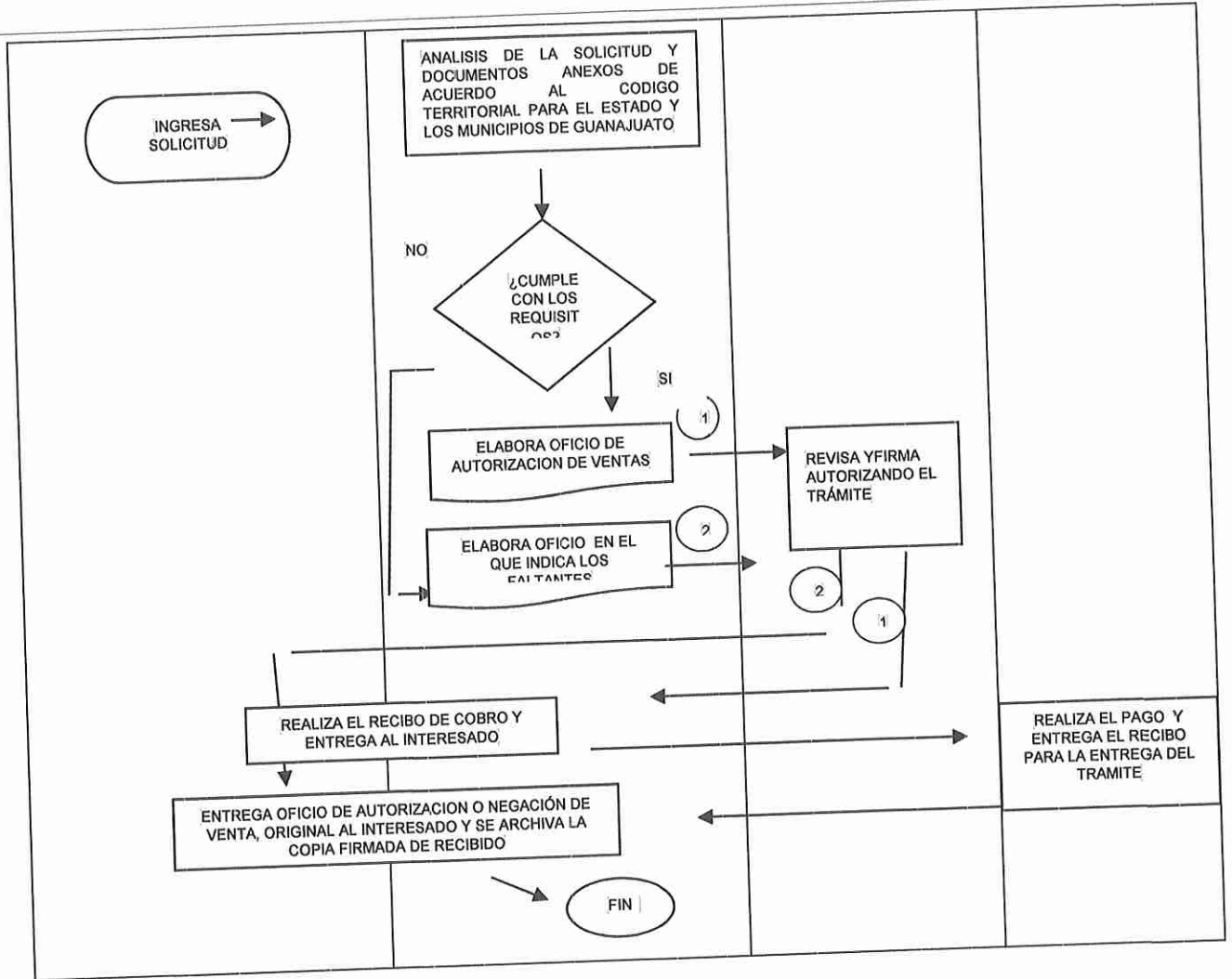
Fecha de emisión:
28 de Abril del 2024

Fecha de última revisión:
28 de Abril del 2024

Páginas:
206 de 267

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
DC-DU-01



<p>OFICIALÍA MAYOR 2021-2024 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>CONTROL DE EMISIÓN</p>		
<p>Elaboro: Dirección de área</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano</p>	<p>Revisó:</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor</p>	<p>Autorizó:</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 207 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

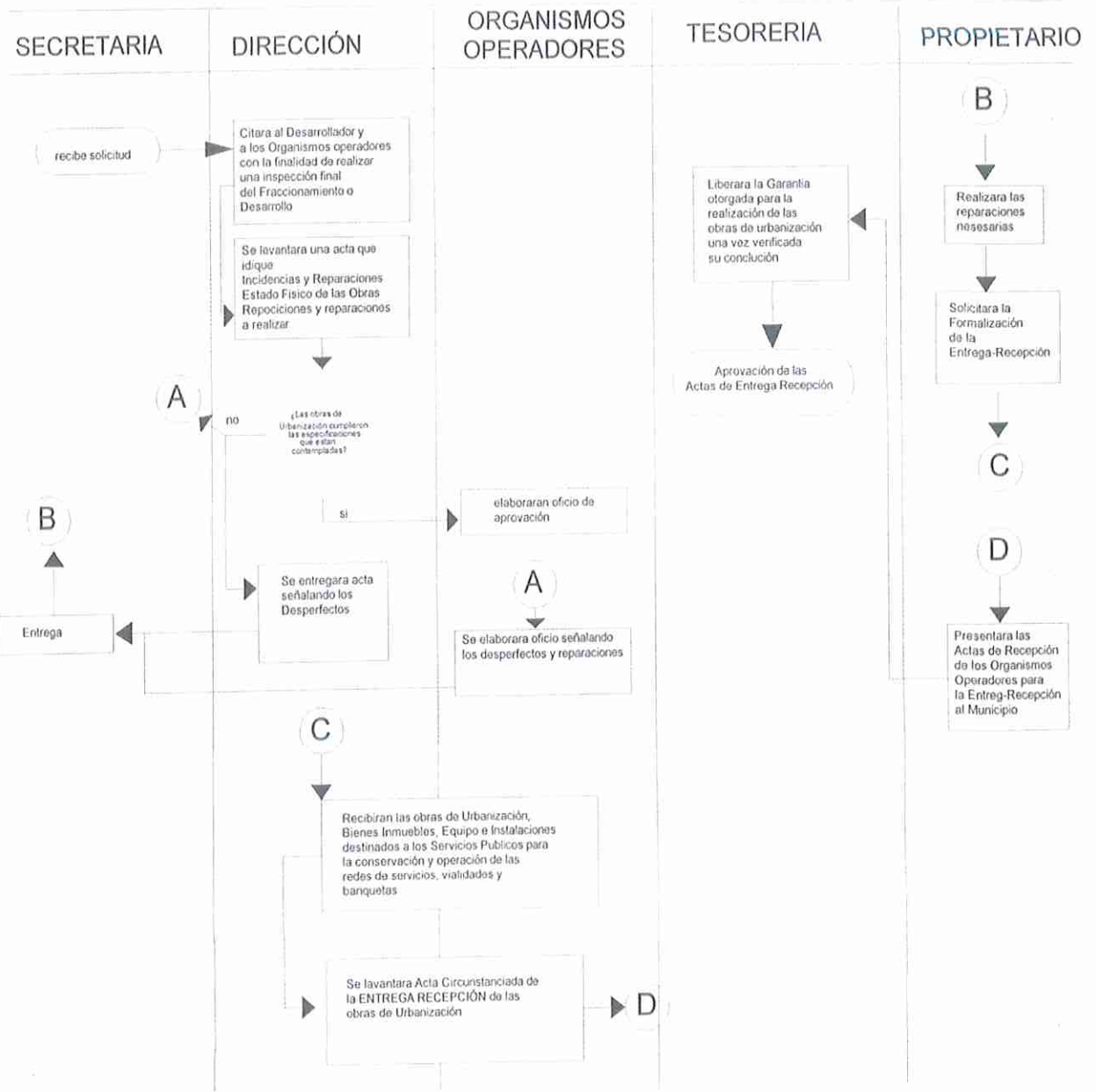
DIAGRAMA DE FLUJO		PR-DU-072
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano	
Proceso:	Recepción de las obras de Urbanización y Equipamiento Urbano del Fraccionamiento	
Encargado:	Subdirector de Fraccionamientos	
Objetivo:	Las viviendas de los fraccionamientos cuenten con los servicios básicos siendo habitables al momento de su entrega.	



Elabora: Dirección de área	CONTROL DE EMISIÓN	Autorizo:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 208 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

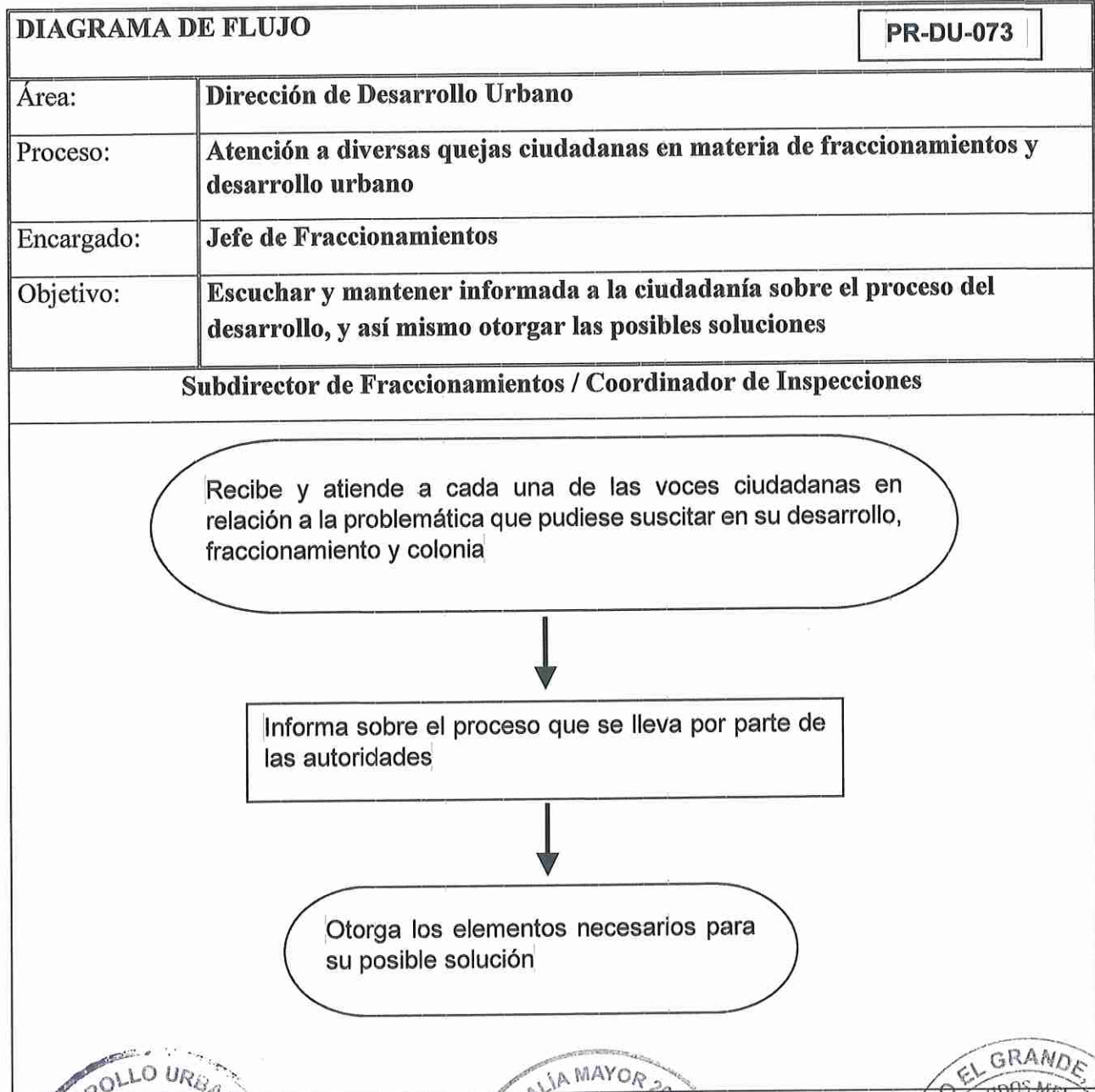


Elaboró: Dirección de Área	CONTROL DE EMISIÓN	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 209 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS



 <p>Elabora: Dirección de Área</p>	 <p>CONTROL DE EMISIÓN Revisó:</p>	 <p>Autorizo:</p>
<p>Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rabago Director de Desarrollo Urbano</p>	<p>Lic. Ramon Olivera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor</p>	<p>Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>

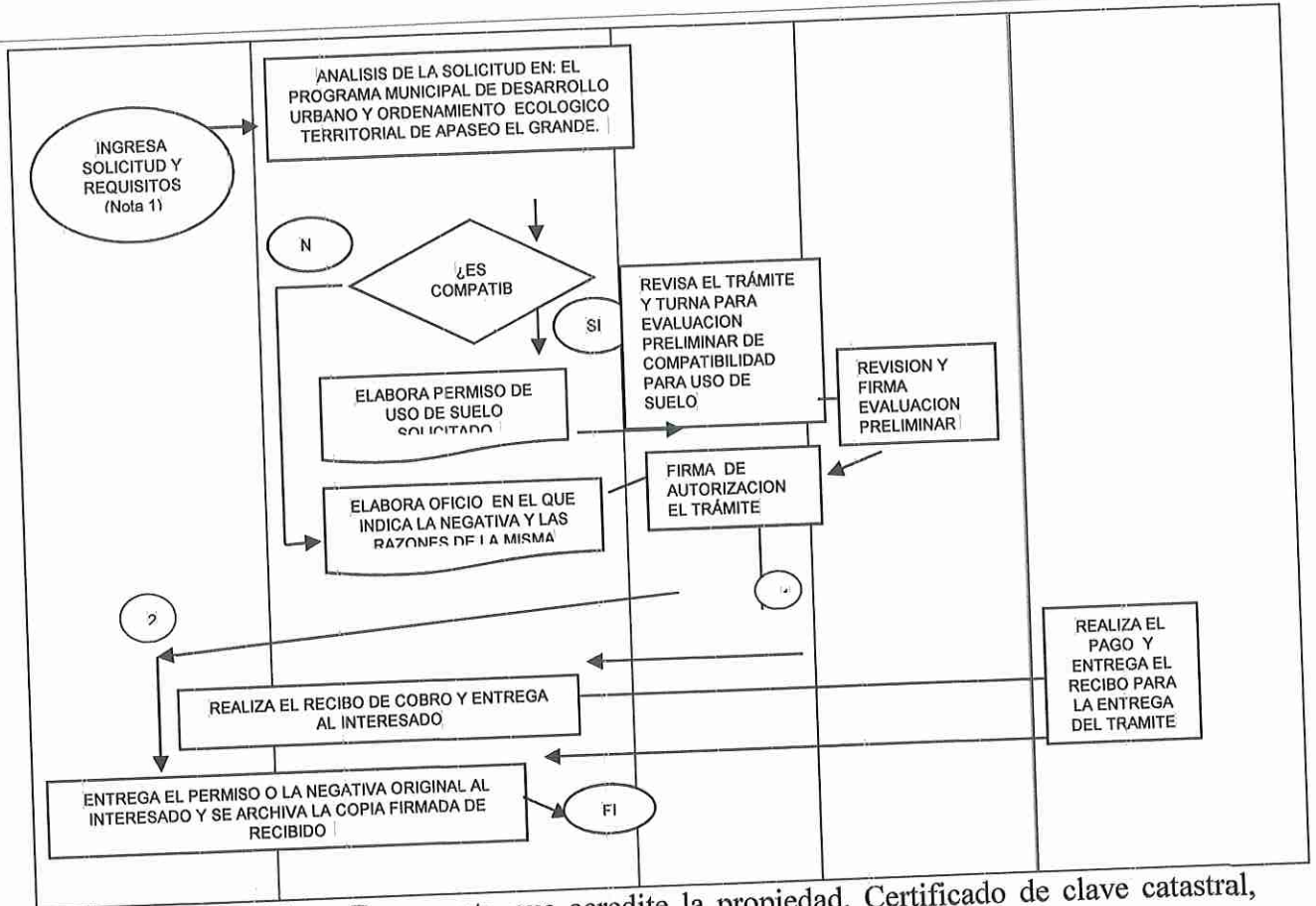


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 210 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-DU-074		
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			
Uso de Suelo: Explotación de Bancos de Materia Pétreo (Uso Condicionado)				
Interesado	Subdirector de Fraccionamientos	Director	IMPLADEAG	Tesorería

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área 	Revisó: 	Autorizó: 
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



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"**

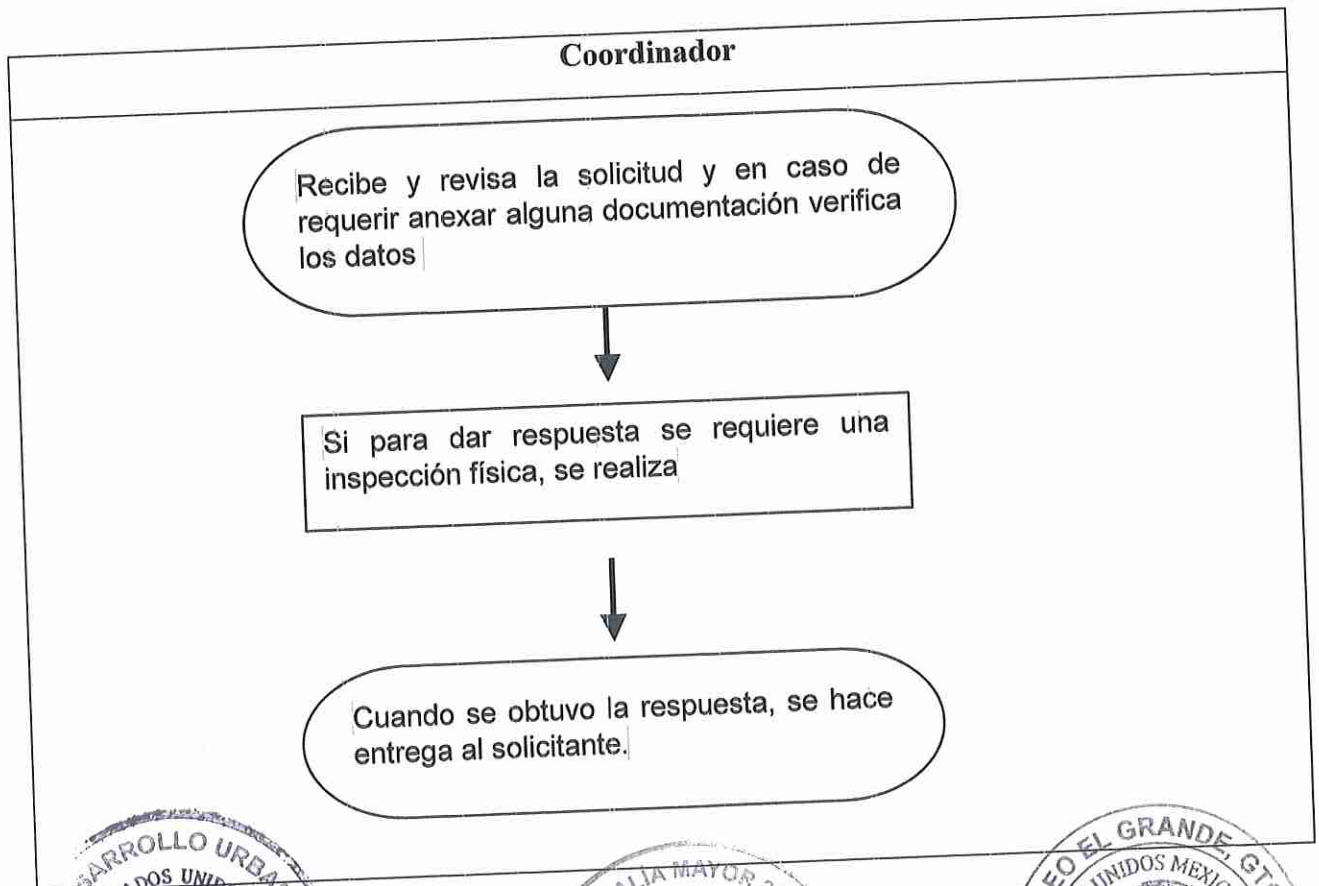
Elaboro: Dirección de área 	Revisó: 	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 212 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-DU-075
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	



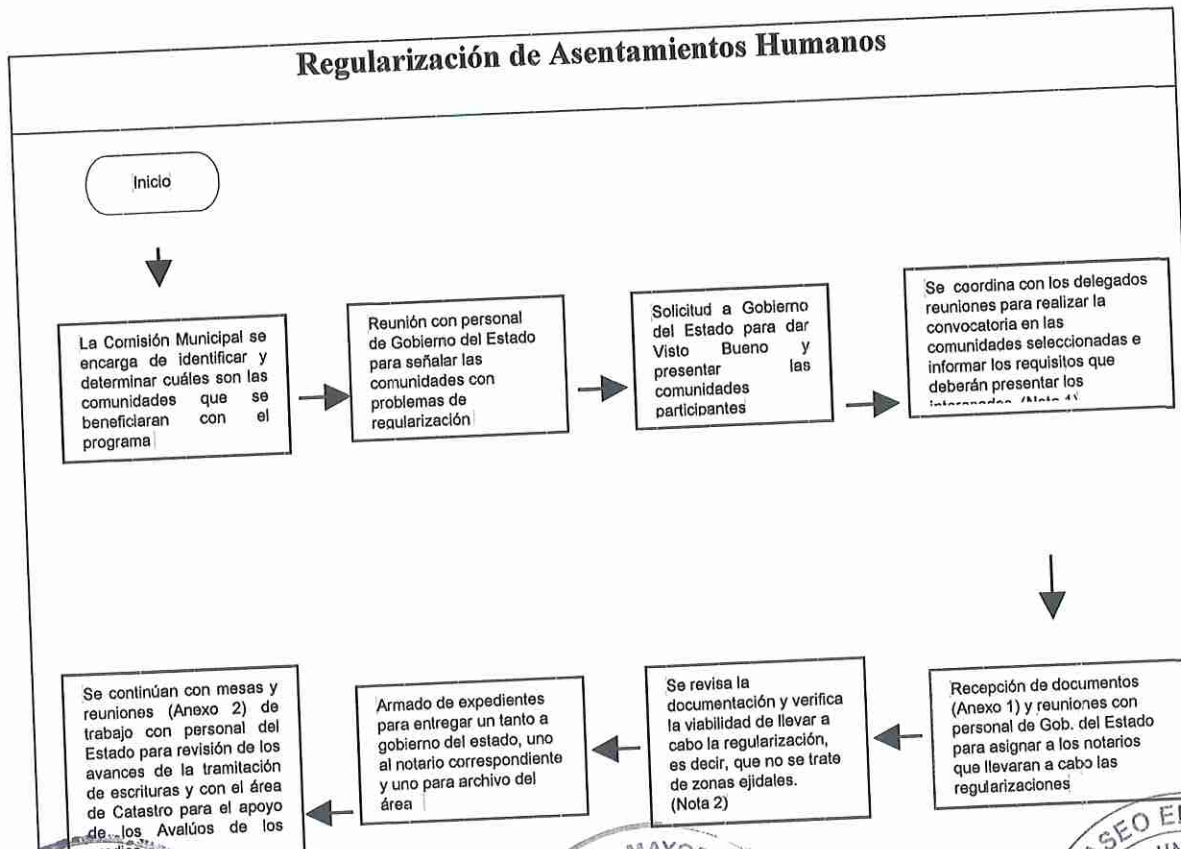
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área 	Revisó: 	Autorizo:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Paginas: 213 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

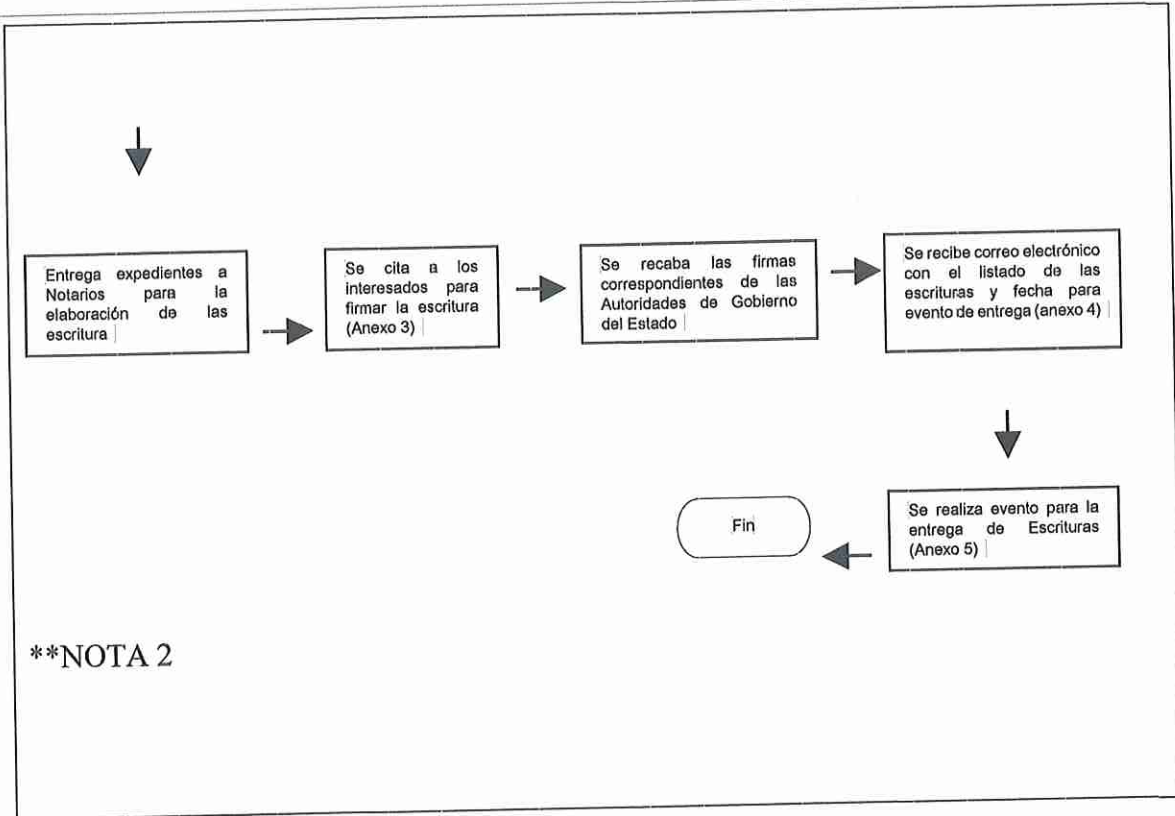
DIAGRAMA DE FLUJO		PR-DU-076
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano	
Proceso:	Regularización de Asentamientos (Escrituración) (ANEXO 16 Y 17)	
Encargado:	Subdirector de Asentamientos Humanos	
Objetivo:	Disminuir los asentamientos irregulares en el municipio	



CONTROL DE EMISIÓN Revisó: 	Autorizó: 	
Elaboró: Dirección de área Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 214 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01



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.

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

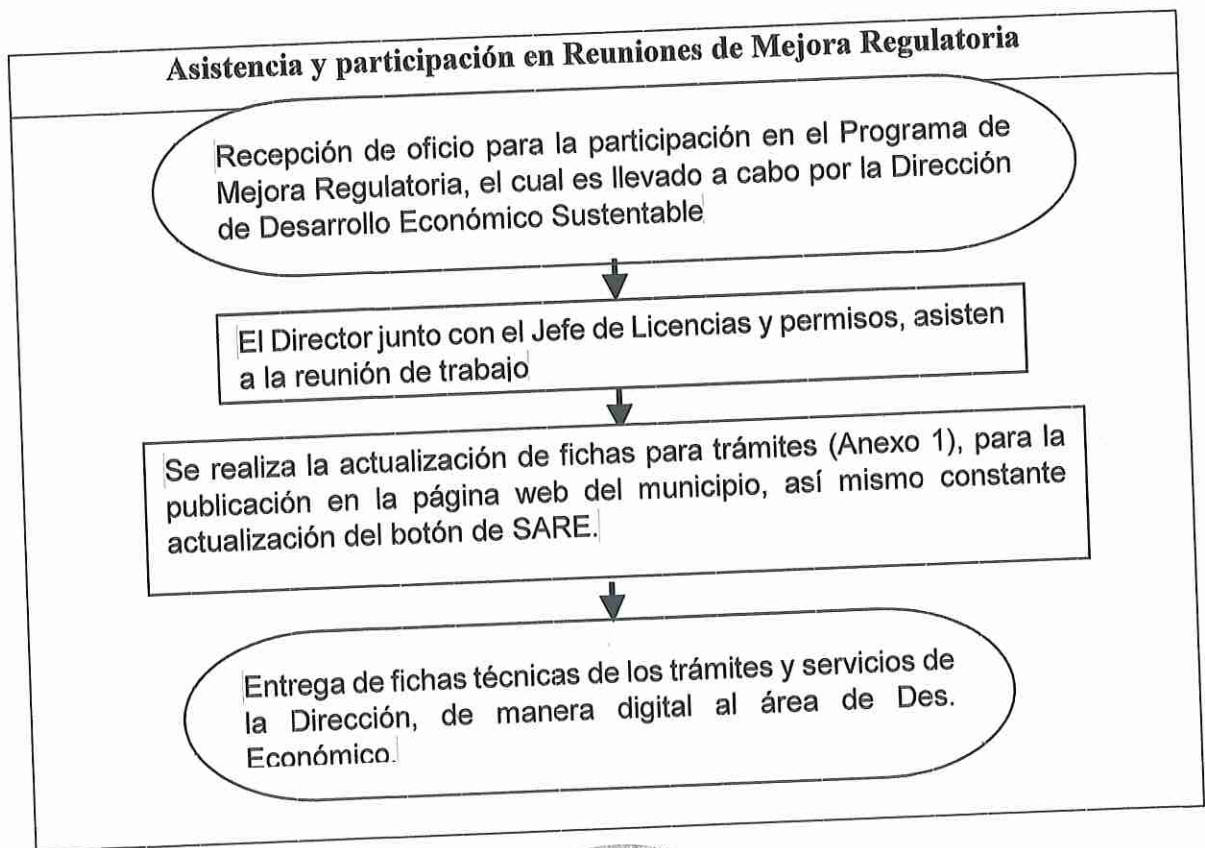
Elaboro: Dirección de Área	CONTROL DE EMISIÓN	Autorizo:
	Reviso:	
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rabago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 215 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-DU-077
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano	
Proceso:	Asistencia y participación en reuniones de Mejora Regulatoria (ANEXO 18)	
Encargado:	Director y Responsable de Licencias y Permisos	
Objetivo:	Hacer más ágil, fácil y rápida la entrega de trámites	



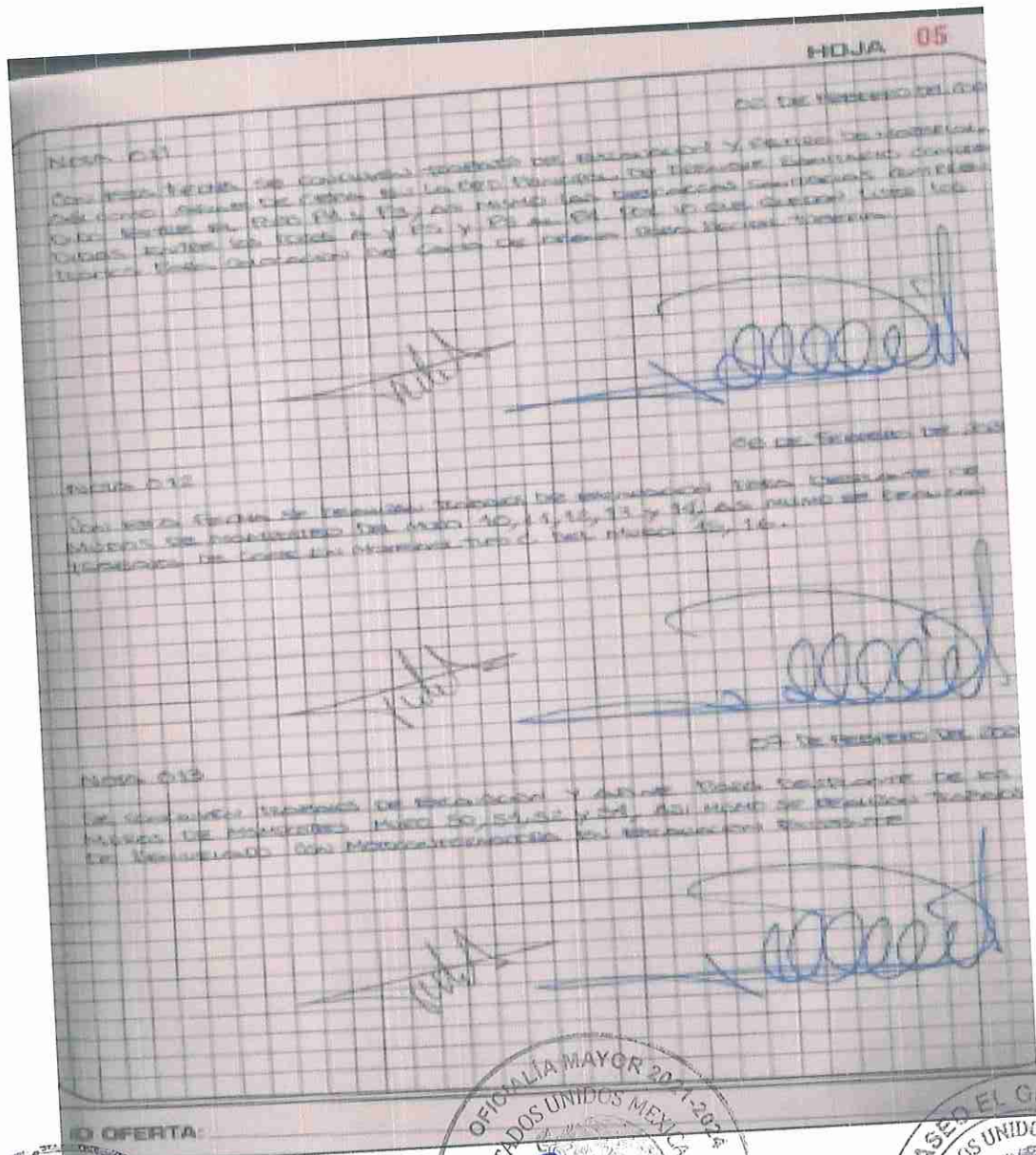
Elaboro: Dirección de área Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	CONTROL DE EMISIÓN Reviso: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 216 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

FO-DU-01

BITACORA DE OBRA



DESARROLLO URBANO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2021-2024
Elaboró: Dirección de Área
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago
Director de Desarrollo Urbano

OFICIALÍA MAYOR 2021-2024
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONTROL DE EMISIÓN
Revisó:
Lic. Ramón Olvera Valdez
Encargado de despacho Oficialía Mayor

APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Autorizó:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 217 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

FO-DU-02

BITACORA DE ACTIVIDADES DE DIRECCION DE DESARROLLO URBANO

FECHA	HORA DE SALIDA	NOMBRE DEL PERSONAL	LUGAR Y ASUNTO	RELACION A ENTREGA	HORA DE ENTRADA	FIRMA
25/04/2024	14:00	Carlos Pineda	Comuna Juarez	Revisión de expediente	14:30	[Firma]
26/04/2024	14:00	Del Nabor Ocas	Comuna Juarez	Revisión de expediente	14:30	[Firma]
27/04/2024	14:00	Del Nabor Ocas	Comuna Juarez	Revisión de expediente	14:30	[Firma]
28/04/2024	14:00	Del Nabor Ocas	Comuna Juarez	Revisión de expediente	14:30	[Firma]
29/04/2024	14:00	Del Nabor Ocas	Comuna Juarez	Revisión de expediente	14:30	[Firma]
30/04/2024	14:00	Del Nabor Ocas	Comuna Juarez	Revisión de expediente	14:30	[Firma]
01/05/2024	14:00	Del Nabor Ocas	Comuna Juarez	Revisión de expediente	14:30	[Firma]
02/05/2024	14:00	Del Nabor Ocas	Comuna Juarez	Revisión de expediente	14:30	[Firma]
03/05/2024	14:00	Del Nabor Ocas	Comuna Juarez	Revisión de expediente	14:30	[Firma]
04/05/2024	14:00	Del Nabor Ocas	Comuna Juarez	Revisión de expediente	14:30	[Firma]
05/05/2024	14:00	Del Nabor Ocas	Comuna Juarez	Revisión de expediente	14:30	[Firma]
06/05/2024	14:00	Del Nabor Ocas	Comuna Juarez	Revisión de expediente	14:30	[Firma]
07/05/2024	14:00	Del Nabor Ocas	Comuna Juarez	Revisión de expediente	14:30	[Firma]
08/05/2024	14:00	Del Nabor Ocas	Comuna Juarez	Revisión de expediente	14:30	[Firma]
09/05/2024	14:00	Del Nabor Ocas	Comuna Juarez	Revisión de expediente	14:30	[Firma]
10/05/2024	14:00	Del Nabor Ocas	Comuna Juarez	Revisión de expediente	14:30	[Firma]
11/05/2024	14:00	Del Nabor Ocas	Comuna Juarez	Revisión de expediente	14:30	[Firma]
12/05/2024	14:00	Del Nabor Ocas	Comuna Juarez	Revisión de expediente	14:30	[Firma]
13/05/2024	14:00	Del Nabor Ocas	Comuna Juarez	Revisión de expediente	14:30	[Firma]
14/05/2024	14:00	Del Nabor Ocas	Comuna Juarez	Revisión de expediente	14:30	[Firma]
15/05/2024	14:00	Del Nabor Ocas	Comuna Juarez	Revisión de expediente	14:30	[Firma]
16/05/2024	14:00	Del Nabor Ocas	Comuna Juarez	Revisión de expediente	14:30	[Firma]
17/05/2024	14:00	Del Nabor Ocas	Comuna Juarez	Revisión de expediente	14:30	[Firma]
18/05/2024	14:00	Del Nabor Ocas	Comuna Juarez	Revisión de expediente	14:30	[Firma]
19/05/2024	14:00	Del Nabor Ocas	Comuna Juarez	Revisión de expediente	14:30	[Firma]
20/05/2024	14:00	Del Nabor Ocas	Comuna Juarez	Revisión de expediente	14:30	[Firma]
21/05/2024	14:00	Del Nabor Ocas	Comuna Juarez	Revisión de expediente	14:30	[Firma]
22/05/2024	14:00	Del Nabor Ocas	Comuna Juarez	Revisión de expediente	14:30	[Firma]
23/05/2024	14:00	Del Nabor Ocas	Comuna Juarez	Revisión de expediente	14:30	[Firma]
24/05/2024	14:00	Del Nabor Ocas	Comuna Juarez	Revisión de expediente	14:30	[Firma]
25/05/2024	14:00	Del Nabor Ocas	Comuna Juarez	Revisión de expediente	14:30	[Firma]
26/05/2024	14:00	Del Nabor Ocas	Comuna Juarez	Revisión de expediente	14:30	[Firma]
27/05/2024	14:00	Del Nabor Ocas	Comuna Juarez	Revisión de expediente	14:30	[Firma]
28/05/2024	14:00	Del Nabor Ocas	Comuna Juarez	Revisión de expediente	14:30	[Firma]
29/05/2024	14:00	Del Nabor Ocas	Comuna Juarez	Revisión de expediente	14:30	[Firma]
30/05/2024	14:00	Del Nabor Ocas	Comuna Juarez	Revisión de expediente	14:30	[Firma]
31/05/2024	14:00	Del Nabor Ocas	Comuna Juarez	Revisión de expediente	14:30	[Firma]

Elaboro: Dirección de área Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	CONTROL DE EMISIÓN Revisó: Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 218 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

FO-DU-03

BITACORA DE ATENCION A CIUDADANOS

Nombre del Ciudadano	Identificación del Ciudadano	HORA	TIEMPO DE ATENCIÓN	Observaciones
Ornela José Santos	Personal	13 min		
Yael Landa	Personal	13 min		
José Luis Rodríguez	Personal	35 min		
Vela Dela Sosa	Personal	5 min		
Francisco Rojas Escobedo	Personal	15 min		
Alfonso Sánchez	Personal	20 min		
Andrés	Personal	1 hora		
Imelda Filmona T	Personal	10 min		
David Ángel Sorez	Personal	5 min		
Amal Alcala	Personal	10 min		
Amal Alcala	Personal	10 min		
Yolanda G. G.	Personal	15 min		
Roberto Morales G	Personal	15 min		
Ricardo Olvera Alva	Personal	15 min		



CONTROL DE EMISIÓN
Revisó:

Lic. Ramón Olvera Valdez
Encargado de despacho Oficialía Mayor



Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino

Elaboró: Dirección de Área
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rabago
Director de Desarrollo Urbano



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 219 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

FO-DU-04

REPORTE DE CIUDADANOS

Apaseo el Grande
2024 - 2024

FORMATO DE REPORTE
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO

FECHA DEL REPORTE: ____ DE ____ DEL ____

NOMBRE DEL USUARIO:
UBICACION:

REPORTE:

SERVICIOR PUBLICO QUEL ATENDIO:

Desarrollo Urbano

Calle 1844a 105,
Zona Centro, C.P. 38500
Apaseo el Grande, Gto.

☎ 01 52 562 20 05
☎ 01 52 562 01 03

🌐 [Apaseo el Grande](#)
📱 [Apaseo el Grande](#)

Elaboro: Dirección de área <i>[Signature]</i> Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	CONTROL DE EMISIÓN Revisó: <i>[Signature]</i> Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Autorizo: <i>[Signature]</i> Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 220 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

FO-DU-05

INSPECCIONES DE OBRA

Apaseo el Grande DIRECCION DE DESARROLLO URBANO
ACTA DE INSPECCION EN MATERIA DE CONSTRUCCION

Se hace acto de fe en el domicilio de Apaseo el Grande, Guanajuato, en el día de _____ de _____ del 2024, en el C. _____, donde se encuentra el inmueble que se inspecciona, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Construcciones para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto., que se encuentra vigente en la actualidad.

Así mismo se verificó que el inmueble que se inspecciona cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento de Construcciones para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto., que se encuentra vigente en la actualidad.

Por lo tanto, se declara que el inmueble que se inspecciona cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento de Construcciones para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto., que se encuentra vigente en la actualidad.

En consecuencia, se declara que el inmueble que se inspecciona cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento de Construcciones para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto., que se encuentra vigente en la actualidad.

Por la Dirección de Desarrollo Urbano:
Personas a quien se visitó:
Testigo

Desarrollo Urbano
Testigo
Teléfono: 01 477 201 400
Apaseo el Grande, Gto.
Calle: 10 de Mayo No. 100
Código Postal: 37100
Apaseo el Grande, Gto.
Apaseo el Grande, Gto.



Elaboro: Dirección de área <i>[Signature]</i> Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Revisó: <i>[Signature]</i> Lc. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Autorizó: <i>[Signature]</i> Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	---	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		Páginas: 221 de 267
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Código: DC-DU-01
Manual de Organización y Procedimientos.		

ANEXO 1

Apaseo el Grande DIRECCION DE DESARROLLO URBANO LICENCIA DE NO. OFICIAL 805/05/2022

UBICACION: AV OBRAJUELO CALLE LOTE MENZANA
CALERAS DE OBRAJUELO APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO. MUNICIPIO

SERVICIOS EXISTENTES: AGUA DRENAJE ELECTRICIDAD ALUMBRADO BANCUETAS PAVIMENTO T. DE PAVIMENTO TELEFONO SANEAMIENTO

USO DE LA CONSTRUCCION: CASA HABITACION COMERCIO INDUSTRIA OTROS RECREACION

DATOS DEL PROPIETARIO: APOSTA RODRIGUEZ CONAL
NOMBRE: AV OBRAJUELO 32, LOC. CALERAS DE OBRAJUELO, APASEO EL GRANDE, GTO.
DOMICILIO: 31 DE MAYO DEL 2022 NO. OF. INT. 104 INT. 1

NOTA: REGLEMENTO DE CONSTRUCCIONES PARA EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.
Capítulo II - Normas mínimas
Art. 13 - Las Disposiciones, previa solicitud, deberán para cada parcela de propiedad pública o privada el camino que correspondiera a la entrada del mismo, el ancho, el ancho y el ancho tenga frente a la vía pública.
Art. 14 - El número oficial debe ser colocado en porte visible de la entrada de cada predio, y tener características tales que lo hagan legible a 25m de distancia.

NOTA: EL PROPIETARIO DE ESTA CONSTRUCCION AUTOMATICAMENTE SE LE CONSIDERA CONFORME A LA LEY DE PROTECCION DEL CONSUMIDOR Y LA LEY DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.

CONTRATO DE CUMPLIR DE BARRIDO E INTERIORES LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN ESTE NO. OFICIAL PARA LO CUAL FIRMO DE ENTERA CONFORMIDAD

Nombre y Firma del Propietario: Conal Aposta Rodriguez

OFICIALIA MAYOR 2024-2024 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor

Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 222 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

ANEXO 2



Numero: DDU/027/06/2022

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 42, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, Y XVIII, del Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Gto., se hace constar que:

De acuerdo a la cartografía del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, se reconoce que en la Comunidad de "Obrajuelo" se encuentra registrada la "Privada Deportiva" ubicada al sureste de dicha comunidad

Anexo croquis de ubicación de la Privada Deportiva

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 30 días del mes de Mayo del 2022.

Atentamente


ARQ. MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

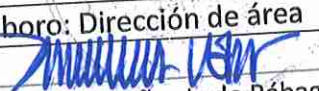
Desarrollo Urbano

Carretera Hidalgo 129,
Zona Centro, C.P. 36500
Apaseo el Grande, Gto.

☎ 0131 158 30 08
☎ 0131 158 40 88

📧 ApaseoElGrandeGto
📧 ApaseoElGrandeGto



Elaboro: Dirección de área 	Reviso: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	--	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 223 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

ANEXO 3



C. PORRAS HERNANDEZ FRANCISCO.
PRESENTE.

Desarrollo Urbano
Número: BDU/586/2023
Permiso De Uso De Suelo
Programa y/o procedimiento:
SARE

Por medio del presente me dirijo a usted de la manera más atenta para hacer de su conocimiento que con fundamento en los artículos: 2 fracción XI, 35 fracción IV, Del 256 al 264, 530, 537, 548, 549 Y 557 del Código Territorial para El Estado y los Municipios de Guanajuato. Y en El Plan de Ordenamiento Territorial para El Municipio de Apaseo El Grande Gto. Vigente, por el presente se expide:

PERMISO DE USO DE SUELO PARA MOLINO (CHILE, NIXTAMAL Y GRANOS).

Para el predio ubicado en:

Calle José María Morelos y Pavón #275 C, Zona Centro, Apaseo El Grande, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias, al Norte 4.00 m con resto del predio al Este 4.00 m con propiedad particular al Sur 4.00 m con Calle José María Morelos y Pavón Oeste 4.00 m con resto del predio

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

1. Por ningún motivo se permitirá que se obstruya la vía pública con manobras de carga y descarga
2. No se permitirá que se utilice la vía pública como exhibición de mercancía ni como estacionamiento.

Observación: La presente licencia no constituye apeo y deslinde, ni acredita la propiedad o posesión del inmueble, ni significa licencia de construcción; El otorgamiento del permiso no exime cumplir con los lineamientos y obligaciones establecidas por la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable, Fiscozanación, Protección Civil y Ecología, de lo contrario este permiso quedará sin efecto y se le aplicaran las sanciones establecidas por la Autoridad Competente.

Se extiende la presente para los fines conducentes, a los 27 días del mes de Mayo del 2022. Con una vigencia igual al Plan de Ordenamiento Territorial debiendo ser renovada anualmente.

Desarrollo Urbano

Avda Hidalgo 105
Zona Centro, C.D. 36150
Apaseo el Grande Gto.

☎ 471 158 20 05
☎ 471 158 40 83

📧 ApaseoElGrandeGto
🌐 ApaseoElGrandeGto.gob.mx

Atentamente
ARQ. MARCELO MUÑOZ LEDO RÁBAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO



Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 225 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

ANEXO 4.1



19 de Enero de 2022. Apaseo el Grande, Gto.
DESARROLLO URBANO
MEMORANDUM

LIC. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA,
TESORERO 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.- Calle Corregidora Norte #108, Localidad Obrajasto; Municipio de Apaseo el Grande, Gto. A nombre de Molina Barbosa Ma. Juana.

Para obtener el uso de suelo de:

B2- BAJO CONTENIDO ALCOHOLICO EN ENVASE CERRADO.

Teléfono: 413-102-17-70

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

Atentamente

ARQ. MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO,
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

Desarrollo Urbano

Avda Hidalgo 105,
Zona Centro, C.P. Apaseo
Apaseo el Grande, Gto.

☎ 413 158 20 05

☎ 413 158 40 83

🌐 ApaseoElGrandeGto

📧 ApaseoElGrandeGto@gov.mx



CONTROL DE EMISIÓN
Revisó:

Autorizo

Elaboro: Dirección de área

Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago
Director de Desarrollo Urbano

Lic. Ramón Olvera Valdez
Encargado de despacho Oficialía Mayor

Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 226 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

ANEXO 4.2



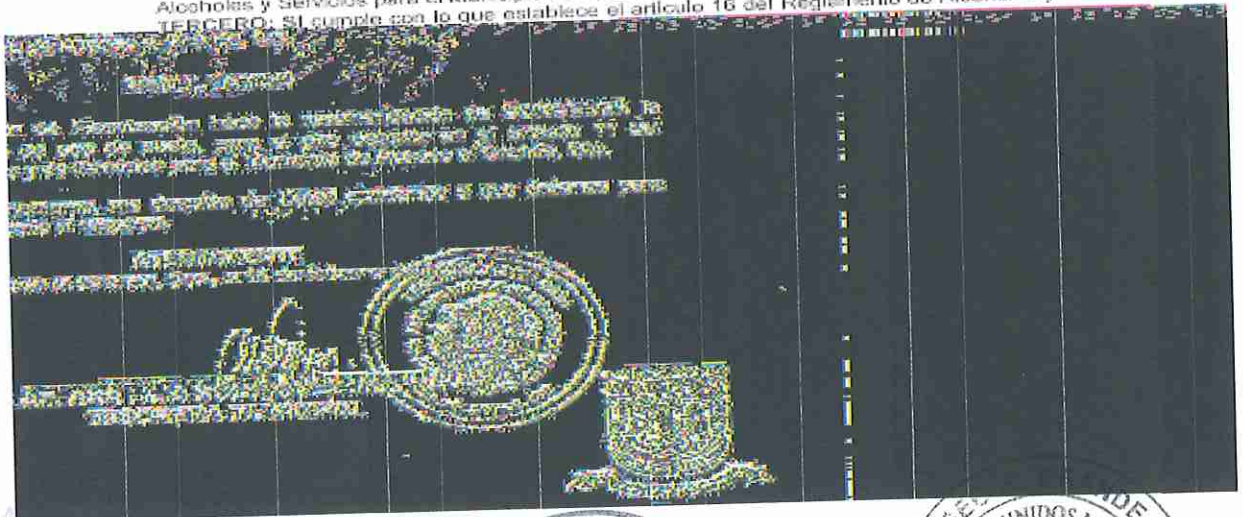
TM/003/2022

ARQ. MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO
P R E S E N T E .

Por este conducto le envío un cordial saludo, a su vez le informo que el día 02 de febrero de 2022, se practicó una Orden de Inspección número: 0030F/22 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. JUAN GABRIEL I GIRON ALANIS y CARLOS EDUARDO VEGA RAMIREZ inspectores del Departamento de Fiscalización para realizar visita de inspección antes referida en el establecimiento comercial propiedad de MOLINA BARBOSA JUANA, ubicado en C. CORREGIDORA NORTE NO. 108, LOCALIDAD OBRAJUELO, MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO. Para la certificación de uso de suelo como "B2 - 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



Elaboro: Dirección de área 	CONTROL DE EMISIÓN Revisó: 	Autorizó: 
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 227 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

ANEXO 4.3



25 de Mayo de 2022
DESARROLLO URBANO
Asunto: El que se indica

C. NUEVA WAL-MART DE MEXICO S.A DE R.L. DE C.V.

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 17 Febrero 2022, para instalar un ALTO CONTENIDO ALCOHOLICO EN ENVASE CERRADO (Tienda de Autoservicio, Abarros y Tendajones) en el predio ubicado en Calle Avenida Rodolfo Piña Soña #101, Zona Centro, Apaseo el Gde., resulta IMPROCEDENTE, toda vez que el dictamen elaborado por la Tesorería Municipal a través del departamento de Fiscalización practicado por orden de inspección No. 006/F/22, resulto la recomendación de NO ES VIABLE CONCEDER la certificación de uso de suelo para el giro antes mencionado.

Atentamente

ARQ. MARCELO MUÑOZ LEDO RÁBAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO



Recien copiar
Ramon Olvera Valdez
Coordinador
25 de Mayo
2022

Desarrollo Urbano

Avda Hidalgo 105,
Zona Centro, C.P. 38100
Apaseo el Grande, Gto.

☎ 463 158 20 05
☎ 463 158 40 93

📍 Apaseo el Grande Gto
📧 AyuntamientoGto@apaseo.gto.gob.mx



Elaboro: Dirección de área 	Revisó: 	Autorizo:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Paginas: 228 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

ANEXO 4.4

FRENTE



Número: DDU/004/22
**CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD, UBICACIÓN Y
 CONDICIONES QUE GUARDAN LAS
 INSTALACIONES DEL ESTABLECIMIENTO,
 PROGRAMA Y/O PROCEDIMIENTO, ALCOHOLES.**

C. MOLINA BARBOSA MA. JUANA
 PRESENTE

Los que suscriben Lic. José Luis Oliveros Usabiaga y Lic. Laura Navarro Jiménez Presidente Municipal y Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Apaseo el Grande Guanajuato, con fundamento en los artículos 77 y 125 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 autorizó el procedimiento, DPD/255/05/07 artículo 5 fracción IV, 12 fracción I de la Ley De Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios en el dictamen de número TM/003/2022 de la Tesorería Municipal y en las disposiciones establecidas en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial del Municipio, por el presente se expide:

BAJO CONTENIDO ALCOHOLICO EN ENVASE CERRADO.

Para el predio ubicado en:

Calle: Corregidora Norte #108, Localidad Obrajuelo; Municipio de Apaseo el Grande Gto. Con las siguientes medidas colindancias al Norte 6.00 m con propiedad particular al Este 5.00 m con Calle Corregidora Norte al Sur 6.00 m con propiedad particular Oeste 5.00 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.

*19-Abril-2024
 Ramón Olvera Valdez
 Lic. Ma. Juana Molina*

Calle Hidalgo 705
 Zona Centro, C.P. 38160
 Apaseo el Grande, Gto.
 ☎ 415 288 89
 ☎ 415 288 83
 🌐 ApaseoElGrandeGto
 📧 ApaseoElGrandeGto@gmail.com



Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 229 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

ANEXO 4.5

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 dentro y fuera del inmueble.
5. Debe respetar los horarios establecidos para este tipo de giro.
6. 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 16 DE MARZO DEL 2022


LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS OSAJAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL


LIC. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

		
Elaboro: Dirección de área	CONTROL DE EMISIÓN	Autofizo:
	Revisó:	
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 231 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

ANEXO 6



16 de Mayo de 2022 Apaseo el Grande, Gto.
NUMERO: DDU/35/2022
Asunto: Certificación de Terminación
De Obra - Uso y Ocupación

C. ARELLANO JIMENEZ GETSEMANI
ARQ. PASCUAL LUNA TORRES PRO-063-2018

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 16 de Mayo de 2022 de las obras descritas en la Lic. De Construcción No. 8711/2021 de acuerdo a la siguiente tabla:

CONCEPTO	UNIDAD	SUPERFICIE
PLANTA BAJA	M2	24.67
PANIMIENTOS	M2	32.64
JARDIN	M2	14.26
MURO PERIMETRAL	M2	1.70
COLADOS	M2	17.40

Das las obras de construcción realizadas por el C. ARELLANO JIMENEZ GETSEMANI 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: Privada Campo Nuevo #129, Fraccionamiento Campo Nuevo Lote 34, Apaseo el Grande, Gto.

Nota.- Con fundamento en el Artículo 24 del Reglamento de Construcciones para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. el Director responsable de Obra (D. R. O.) quedará incurso de toda responsabilidad después de un año de entregada la obra, a satisfacción del interesado.

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

Desarrollo Urbano

Carretera Hidalgo 129
Zona Centro, C.P. 36160
Apaseo el Grande, Gto.

ATENTAMENTE
ARQ. MARCELO MUÑOZ LEDO RÁBAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO



CONTROL DE EMISIÓN

Revisó:

Autorizó:

Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago
Director de Desarrollo Urbano

Lic. Ramón Olvera Valdez
Encargado de despacho Oficialía Mayor

Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 232 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

ANEXO 7



DESARROLLO URBANO

NÚMERO: DDU/0401/2024-L

ASUNTO: PERMISO DE DIVISION

C. MARIA DEL CARMEN TULA MELESIO PRESENTE

Por el presente y con fundamento en los artículos 1 Fracción VIII, IX, 2 Fracción 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, 303, 304, 395, 308B, 397, 399, 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 0571 de fecha 29 de marzo del 2016, se le informa que se Autoriza la División del inmueble descrito como:

Predio Rustico

Ubicación: Parcela 22, Z-1 P.M., del Ejido Magdalena de las Salinas, Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato

Superficie total: 2-09-12 08 has.

Amparado con: Título de Propiedad número 000000020970

Titular: María Asunción Melesio y Montoya

Número de cuenta predial: SN

Del cual se desprenderá UNA Fracción con las siguientes superficies, medidas y linderos. Fracción ÚNICA, con una superficie de 355.116 m²

Norte	19.61	m	Con calle Tula
Sur	20.12	m	Con resto del predio
Este	10.03	m	Con resto del predio
Oeste	17.73	m	Con parcela 21

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 HR Habitacional Rural. 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 indica la Dirección de Desarrollo Urbano al momento de iniciar cualquier tipo de construcción dentro de la fracción. La presente no significa Licencia de Construcción ni Licencia de Facilitades de Uso de Suelo debiendo estar tramitadas de manera específica de acuerdo con la acción, obra o servicio a desarrollar lo anterior se hace de su conocimiento para los fines conducentes.



Avda Hidalgo 105,
Zona Centro, C.P. 38160
Apaseo el Grande, Gto.

☎ (413) 58 20 05

☎ (413) 58 40 63

📍 ApaseoElGrandeGto

📧 ApaseoElGrande.gob.mx

ATENTAMENTE
APASEO EL GRANDE GUANAJUATO
31 DE ENERO DEL 2024

ARQ. MARCELO MUÑOZ LEDO RÁBAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO



Elaboro: Dirección de área Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	CONTROL DE EMISIÓN Reviso: Lic. Ramon Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Autorizo: Gustavo González-Herrera Presidente Municipal Interino
---	--	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 233 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

ANEXO 8



«Solicitante de la instalación de la Erceolomina
Diputación Provincial de Guanajuato, 1922-1924»
1000 CAMPO DE 1001, APASEO EL GRANDE, GTO.
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
NÚMERO: 0504/2024/002
ASUNTO: FIRMADO DE UN ANUNCIO PUBLICITARIO
UBICACIÓN: Carretera UTM: G 14 32023 0647 27710287 MM

FARMACIA GUADALAJARA, S.A. DE C.V.
JOSÉ ANTONIO GARCÍA
REPRESENTANTE
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:

01 Anuncio auto sustentado de 3.05 m x 3.50 m, contenido: Farmacia Guadalajara y 0.90 m x 0.90 m contenido: 24 horas

01 Anuncio adosado ovalo de acrílico de 2.88 m x 2.48 m, contenido: farmacia Guadalajara.

01 Anuncio adosado de letras de acrílico adosadas de 2.15 en color Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.

01 Anuncio adosado, letras de acrílico en color rojo de 5.09 m x 0.80 m y 7.66 m x 0.80 m, contenido: FARMACIA GUADALAJARA

01 Anuncio adosado, letras de acrílico en color rojo de 5.67 m x 0.90 m y 8.62 m x 0.90 m, contenido: FARMACIA GUADALAJARA.

Duración de la licencia: Se otorga por un periodo de 01 año, debiendo ser renovada o retirado al término; haciéndole del conocimiento que es obligación del solicitante mantener en buenas condiciones de presentación y seguridad.

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

Desarrollo Urbano

Calle Hidalgo 715
Zona Centro, C.P. 38150
Apaseo el Grande, Gto.

☎ 01 474 158 20 05
☎ 01 474 158 40 83

📧 Apaseo@Gto.gob.mx
📧 Apaseo@Gto.mesa.gob.mx

ATENTAMENTE
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.

ARQ. MARCELO MUÑOZ LEDO RÁBAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO
C.C.P. MINUTARIO



OFICIALÍA MAYOR 2021-2024 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS		
CONTROL DE EMISIÓN		
Revisó:		
Elaboró: Dirección de área Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 234 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

ANEXO 9

CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO

Apaseo el Grande
Dirección de Desarrollo Urbano
Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.

Numero: DCU489/GA/2022
Fecha: 20 de abril de 2022

Solicitante: José López Luna
Inmueble a pedir: Parcela 84 7-1-P-1/2 Ejido La Cueva, Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato

Dirección autorizada para recibir notificaciones: Parcela 84 7-1-P-1/2 Ejido La Cueva, Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato

Ubicación geográfica centro del polígono en coordenadas UTM: 14 Q m 319710.47 E, 2267947.97 m N
UGAI: Jurisdicción de gestión comunal y territorial: 011-005-35 y 011-005-38

Superficie: 26,003.21 m²
Uso de suelo pretendido: Banco de materiales pétreos

L. Clasificación de uso de suelo de acuerdo a la UGAI

<p>Ubicación de las UGAI 011-005-35 y 011-005-38</p>	<p>Polígono de la UGAI</p>	<p>Zonificación secundaria de la UGAI: Reserva Agrícola</p>
--	----------------------------	---

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

• El inmueble cuenta con clasificación de USO DE SUELO COMO (RA) RESERVA AGRÍCOLA

2.- Compatibilidad entre el USO SOLICITADO con el USO CLASIFICADO

Uso predominante: AGRICULTURA	Uso compatible: AGRICULTURA	Uso no compatibles: INDUSTRIAL, MINA, RESERVA COM. DEBENDONARIA, EST. AMBIENTAL BASAL, EST. AMBIENTAL PASAD, CERRAMIENTO, FRONTO, CERRAMIENTO, PAS, BOSQUE, EDUCACION, ESPACIO EDUCATIVO, CERRO (RA) RESERVA AGRICOLA
----------------------------------	--------------------------------	--

3.- Trámites y requisitos que se deberán presentar a fin que el H. Ayuntamiento manifieste la compatibilidad del proyecto que se propone, y este en posibilidades de resolver el PERMISO DE USO DE SUELO:

- 1.- Plan de manejo del proyecto
- 2.- Manifestación de impacto ambiental y vista buena de la SIMOT
- 3.- Estudio de mecánica de suelos
- 4.- Programa de obra
- 5.- Obras de restauración
- 6.- Visto Bueno de la Coordinación de Protección Civil

Elaboro: Dirección de área
[Signature]
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rabago
Director de Desarrollo Urbano

Revisó:
[Signature]
Lic. Ramón Olvera Valdez
Encargado de despacho Oficialía Mayor

Autorizo:
[Signature]
Gustavo González-Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 235 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

ANEXO 9.1

Esta constancia tiene concordancia con el artículo 2, fracción II y 256 del código municipal para el estado y los municipios, que señala que la asistencia de facultades es un documento informativo y tendrá una vigencia igual al programa municipal vigente, y con el artículo 264 donde se señala que la presente constancia de facultades no constituye concesión de agua y desde el respecto de los inmuebles, no acredita la propiedad o posesión de los mismos. La presente constancia no es el permiso de uso de suelo, por lo que deberá solicitarse presentando los trámites y requisitos señalados en el punto No. 4 de la presente CONSTANCIA, si faculta a llevar a cabo el movimiento de tierras, obras de urbanización, obras de lotes, fuciones de saneamiento.


ARQ. MARCELO MUÑOZ LEDO RÁBAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO



C. E. B. FIDUCIARIO

Carolina Hidalgo 105,
Zona Central, C.P. 38160
Apaseo el Grande, Gto.

☎ (413) 158 20 05

☎ (413) 158 40 83

🌐 Apaseo@condego

🌐 ApaseoElGrande.gob.mx

 Elaboró: Dirección de área  Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	 CONTROL DE EMISIÓN Revisó:  Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Atestado:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	--	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 236 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

ANEXO 10

PERMISO DE USO DE SUELO CONDICIONADO	
<p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.</p>	<p>Numero de permiso: DDU/186/01/2024</p> <p>Evaluación: Uso Compatible</p> <p>Fecha: 25 de enero de 2024</p> <p>Carácter: uso compatible, considerando el dictamen técnico número PMF/DU/2024, elaborado por el Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo de Apaseo el Grande</p>
<p>Solicitante: MESITA IMBITAL, S.A.P.I. DE C.V. Lic. Guillermo Ceballos López, Representante Legal</p>	<p>Inmueble o predio: Predio Bufoles de agostadero, que pertenece al Rancho "El Salgado" que forma parte de la Ex Hacienda de Ocuajayá, Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.</p>
<p>Dirección autorizada para recibir notificaciones: Avenida Paseo de San Marcos, Col. Centro Sur, Querétaro. C.P. 76100 y correo electrónico: du@apaseoelgrande.gob.mx</p>	<p>Uso autorizado: Habitacional</p>
<p>Ubicación geográfica dentro del polígono en coordenadas UTM: 14 Q 14 1630.79 m E, 2295561.65 m N</p>	<p>USAT (Unidad de Gestión Ambiental y Territorial): 011-025-02</p>
<p>Superficie: Del predio: 1-00-00.00 Has</p>	<p>Modalidad de Uso: Habitacional de densidad alta de 400 hab./Ha.</p>
<p>Clasificación de uso de suelo de acuerdo a la USAT</p>	
<p>Ubicación de la USAT</p>	<p>Zonificación</p>
<p>Clasificación de uso de suelo de acuerdo con el Programa Especial vigente: Habitacional Densidad Alta (HSA) de 300 a 399 hab/ha. Autorizado el uso autorizado, como USO COMPATIBLE</p>	
<p>1. Alineamientos, Modalidades, Limitaciones y Restricciones (Consistentes) que tendrán que cumplirse de manera temporal o definitiva, de índole económico, ambiental, de calidad urbana, seguridad pública o de protección civil:</p> <p>a.- Ejecutar como primera opción de obra de obra a la población de habitantes y negocios de Apaseo el Grande, con la finalidad de elevar la oferta de empleo a largo plazo.</p> <p>b.- El responsable de la actividad deberá minimizar la generación de residuos sólidos, náuticos, químicos y contaminación lumínica de los trabajos permitidos establecidos por la normatividad aplicable vigente.</p> <p>c.- Correlacionar las actividades de regulación ambiental y las directrices urbanas territoriales de las USATs estatales 508, y municipales 011-025-02 de los programas estatal y municipal de desarrollo urbano y ordenamiento ecológico territoriales respectivamente.</p> <p>d.- Para cumplimiento a las medidas preventivas y de mitigación que establezca el Instituto de Ecología del gobierno del estado de Guanajuato, la procuraduría del ambiente del estado de Guanajuato y la unidad de protección civil municipal.</p> <p>e.- Antes de ANTIPOSA DISEÑAR DE CONSERVACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE TRABAJO para este desarrollo, el proponente entregará al propietario la siguiente:</p> <p>Estudio de Compatibilidad Urbanística</p> <p>Estudio de Impacto Visual</p> <p>Autorización del proyecto y ubicación de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales por parte del organismo responsable del servicio EMARPA.</p> <p>Viso Bando por parte del CMAA respectivo a la disposición de las aguas pluviales y aguas tratadas para este desarrollo.</p> <p>f.- El presente será cumplido con las directrices establecidas para el USAT 011-025-02 que a continuación se describen:</p>	
<p>2. Directrices establecidas para la USAT</p>	
<p>Abs01</p>	<p>Proteger y preservar las zonas de transición ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos, áreas verdes y demás bienes de uso común con cubierta vegetal y buscar nuevas especies con el fin de generar zonas de esparcimiento y mejorar la calidad de vida de la población.</p>
<p>Abs02</p>	<p>Los asentamientos humanos con más de 2,500 habitantes o los que se localizan dentro de áreas naturales protegidas, su USAT's de protección o conservación y que descargan en cuerpos receptivos con caudal constante deberán contar con sistemas de tratamiento de aguas residuales de acuerdo a análisis técnico emitido por el organismo operador de agua potable, alcantarillado y tratamiento con plantas de tratamiento de aguas residuales, atendiendo las necesidades de cada población, a fin de que no queden cloacas y tendidos al aire.</p>
<p>Abs03</p>	<p>En áreas urbanas, fomentar la creación de nuevos centros de población, respetando la normatividad que establece el Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo Territorial.</p>



<p>Elaboró: Dirección de área</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano</p>	<p>Revisó:</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor</p>	<p>Autorizó:</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>
---	--	--



Presidencia Municipal Apatzeo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Paginas: 237 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

ANEXO 10.1

AN13	Se realizará la disposición de residuos sólidos en botaderos, estacionamientos, predios baldíos, terrenos a cielo abierto u otros puntos de los mismos, destinándolos a un centro de acopio de residuos para prevenir impactos al ambiente.
AN14	En el desarrollo de asentamientos humanos en zonas propensas a riesgos geológicos e hidrometeorológicos, se deberá contar con todas las medidas de prevención y mitigación correspondientes.
AN15	La densidad de población en esta unidad deberá definirse en la Zonificación del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial o en el Programa de Ordenamiento Territorial del Programa Parcela, que evalúe la capacidad del área para proveer agua potable, los impactos ambientales a ecosistemas, la tecnología aplicable en el manejo y disposición de residuos sólidos y líquidos, así como el equipamiento necesario.
AN16	La planeación del asentamiento urbano contemplará áreas verdes, con una superficie mínima de 12 m ² /habitante, los cuales contarán preferentemente con especies vegetales nativas.
AN17	Los desarrollos urbanos que se promuevan deberán de realizar los estudios técnicos necesarios para justificar su viabilidad urbana, así como las acciones de infraestructura y de equipamiento urbanos necesarias para las necesidades de la población actual y futura en pleno desarrollo.
AN18	Para la ejecución de los obras de urbanización en los nuevos asentamientos humanos a desarrollarse en zonas urbanas se deberá contar con la disponibilidad de agua vigente publicada en el Diario Oficial de la Federación.
AN19	Los asentamientos humanos en proceso de consolidación y los asentamientos humanos a desarrollarse en zonas urbanas, deberán gestionar y respetar los derechos de vía federales y estatales cualificados y susceptibles de urbanización y fomentar su aprovechamiento.

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 presente permiso de uso de suelo no constituye constancia de apego y deberá respetar de los inmuebles, el crédito la propiedad o posesión de los mismos.

Vigencia del permiso. El presente, tiene una vigencia igual al plan de ordenamiento territorial del municipio de Apatzeo el Grande, Gto., en el cual se fundamenta debiendo ser sometida a renovación anual.

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 de Guanajuato.

Atentamente

Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago,
Director de Desarrollo Urbano.

C. L. p. M. 1956/10

También vía (go número 105, Centro
Zona Centro, 38960
Apatzeo el Grande, Gto.
☎ (415) 155 20 01
☎ (415) 158 40 83
📍 📞 📧 Apatzeo.Guanajuato
📧 Apatzeo@go.guanajuato.gob.mx



Elaboro: Dirección de área	CONTROL DE EMISIÓN	Autorizo
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 238 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

ANEXO 11

PERMISO DE USO DE SUELO

Apaseo el Grande DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO		Número de permiso: DDU/52B/05/2024						
Solicitante: SMS FOREMEX S. DE RL. DE C.V. LORENA GARCÍA CHAVEZ ING. AMBIENTAL		Evaluación: Uso Preferente Fecha: 27 de mayo de 2022 Permisos y autorizaciones de uso de suelo (PAC)						
Inmueble a priorizar: Ubicado en Lotes Usaboga Arroyo No. 104, Interior No. 45, Col. Distrito Industrial Poniente, Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.								
Dirección autorizada para recibir notificaciones: Lotes Usaboga Arroyo No. 104, Interior No. 45, Col. Distrito Industrial Poniente, Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.								
Ubicación geográfica dentro del programa en coordenadas UTM: 14 Q 315222.37 m E, 2721188.33 m N		UGAT (nivel de protección ambiental y territorial): 011-005-34						
Superficie: 3,000.00 m ²		Usos solicitados: Industrial Modalidad de Uso: Centro de separación, acopio, almacenamiento, tratamiento y despacho de residuos de manejo especial.						
<p>Clasificación de uso de suelo de acuerdo a la UGAT</p> <table border="1"> <tr> <th>Ubicación de la UGAT:</th> <th>Zonificación:</th> <th>Calificación:</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Aprovechamiento para desarrollos industriales mixtos, compatible en Uso Solicitado como COMPATIBLE.</td> </tr> </table>			Ubicación de la UGAT:	Zonificación:	Calificación:			Aprovechamiento para desarrollos industriales mixtos, compatible en Uso Solicitado como COMPATIBLE .
Ubicación de la UGAT:	Zonificación:	Calificación:						
		Aprovechamiento para desarrollos industriales mixtos, compatible en Uso Solicitado como COMPATIBLE .						
<p>1.- Almacén, Modalidades, Limitaciones y Restricciones que tendrán que cumplir de manera temporal u definitiva de índole económico, ambiental, de movilidad urbana, seguridad pública o de protección civil:</p> <p>a.- Considerar como primera opción de manejo de obra a la población de hombres y mujeres de Apaseo el Grande, con la finalidad de elevar la oferta de empleo en este municipio.</p> <p>b.- El responsable de la actividad deberá mantener la protección de avistamiento aéreo, ruidos, olores y contaminación dentro de los límites permitidos establecidos por las normas ecológicas vigentes.</p> <p>c.- Considerar los criterios de regulación ambiental y las directrices urbanas territoriales de la UGAT (número 011-005-34 del programa municipal de desarrollo urbano y ordenamiento ecológico territorial).</p> <p>d.- Dar cumplimiento a los medios preventivos y de mitigación que establece el Instituto de Ecología del gobierno del estado de Guanajuato, en el procedimiento del ambiente del estado de Guanajuato y la unidad de protección ambiental.</p> <p>e.- El solicitante dará cumplimiento a las directrices establecidas para el UGAT 011-005-34 que a continuación se describen:</p> <p>2.- Directrices establecidas para la UGAT</p> <p>IND1: DIFERENCIAMENTE LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD INDUSTRIAL DEBERÁ CONSTRUIRSE EN LAS ÁREAS CON MAYOR DENSIDAD AMBIENTAL, EXCEPTUANDO AQUELLAS ÁREAS QUE COMPRENDEN O SE ENCUENTRAN EN LAS CERRANÍAS DE ECOSISTEMAS NATURALES O DE RESERVA.</p> <p>IND2: SE APLICARÁN MEDIDAS CONTINUAS DE MITIGACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES POR RESIDUOS INDUSTRIALES, CON ENFASIS A LAS DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES, EMISIONES A LA ATMÓSFERA Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.</p> <p>IND3: LAS INDUSTRIAS QUE DESCARGUEN AGUAS RESIDUALES AL SISTEMA DE ALCANTARILLADO SENTRADO O A CUERPOS RECEPTORES (RÍOS, ARROYOS O LAGUNAS) DEBERÁN CONTAR CON SISTEMAS DE TRATAMIENTO, PARA EVITAR QUE LOS NIVELES DE CONTAMINANTES ARREGADOS EN LAS DESCARGAS RELEVEN LOS NIVELES PERMISIBLES ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS DE CALIDAD AMBIENTAL Y NORMATIVAS AMBIENTALES ESTABLECIDAS.</p> <p>IND4: LAS EMISIONES (GASES INFLAMABLES Y NO INFLAMABLES, SUSTANCIAS VOLÁTILES Y OLORES) DEBERÁN SER CONTROLADAS Y MONITOREADAS DE MANERA CONTINUA Y PERMANENTE, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS NORMAS DE CALIDAD AMBIENTAL Y NORMATIVAS AMBIENTALES ESTABLECIDAS.</p>								



Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 239 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

ANEXO 11.1


IN05	LAS ACTIVIDADES INDUSTRIALES DEBERÁN INSTALAR Y MANTENER LA FORMACIÓN DE RESERVOIS SOCIALES, DADO UN MANEJO ADECUADO DEL SUELO Y LA CALIDAD DEL AGUA.
IN06	SE PROMOVERÁ LA ESTABILIZACIÓN DE ACTIVIDADES RESGOSAS Y ALTAMENTE RESGOSAS, JUNTO CON LAS INSTANCIAS ESTABLECIDAS EN LOS LINEAMIENTOS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.
IN07	SE APLICARÁN MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DERIVADAS DE ACCIDENTES RELACIONADOS CON EL MANEJO DE MATERIAS PELIGROSAS, ASÍ COMO DE LOS RIESGOS NATURALES COMO: SISMOS, MOVILIDAD HUMANAS, ETC. SE INSTRUMENTARÁN PLANES DE EMERGENCIAS PARA LA EVACUACIÓN DE LA POBLACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES, PLANES DE EMERGENCIAS COMO RESPUESTA A DESASTRES Y/O EMERGENCIAS DE COMBUSTIBLES Y SOLVENTES, DE ACUERDO CON LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS.
IN08	LAS ACTIVIDADES CONSERVACIONES RESGOSAS O ALTAMENTE RESGOSAS, SE MANTENDRÁN A UNA DISTANCIA MAYOR O IGUAL A LA RESERVA QUE CONTAMPA LA ZONA DE AMORTIGUAMIENTO, SEGUN LOS ESCHEMAS DE RESERVA, DE ACUERDO DE LOS HUMEDALES ECOLÓGICOS, NATURALES, ASENTAMIENTOS HUMANOS O CUALQUIER OTRO ECOSISTEMA DE ALTA PRODUCTIVIDAD DE TELEVICIÓN ECOLÓGICA Y AMBIENTALES DE LA MONTAÑA MEXICANA.
IN09	EL DESARROLLO DE INDUSTRIA DEBERÁ ESTAR SUJETO AL PORCENTAJE ESTABLECIDO EN EL INSTRUMENTO DE LA ZONA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL ESTABLECIMIENTO DE LA AGROINDUSTRIA, ÚNICAMENTE PARA EL PROYECTO DE LOS PROYECTOS QUE SE GENEREN EN LA ZONA.
IN10	NO PODRÁ REALIZARSE DESARROLLO INDUSTRIAL EN ZONAS DE PROTECCIÓN CONSERVACION Y SUJETA A RESTAURACIÓN ECOLÓGICA.
IN11	LAS NUEVAS ZONAS DESTINADAS AL DESARROLLO DE INDUSTRIAS MANTENDRÁN UNA ZONA DE AMORTIGUAMIENTO DE AL MENOS 1 KM CON RESPECTO A LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS.
IN12	LAS ACTIVIDADES INDUSTRIALES QUE SE DESARROLLEN EN ZONAS DE DESEMPEÑO LIMITADO DEBERÁN SUJETAR PREFERENTEMENTE CON ALGUNA CERTIFICACIÓN QUE DEMUESTRE UN BUEN DESEMPEÑO AMBIENTAL.
IN13	LAS ZONAS DESTINADAS A LA INDUSTRIA DEBERÁN CONSIDERAR UN PROYECTO EN DONDE SE ESTABLEZCA LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA TENER UNA MOVILIDAD ACORDA A LA ZONA, CON BASE A LA DEMANDA DE MANO DE OBRA POR LOS USUARIOS EXISTENTES Y ESTABLECIDOS POR LAS ACTIVIDADES DE LA INDUSTRIA, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN DE LA MOVILIDAD EN ESTA ZONA CON LOS DIFERENTES MEDIOS DE TRANSPORTE EN LA REGIÓN.
IN14	ENTRADA DE LA INFRAESTRUCTURA DE LAS INDUSTRIAS DEBERÁN CONSIDERARSE LAS MEDIDAS INTERIAS LAS CUALES DEBERÁN DE SER RESULTADO DE UN PROYECTO QUE ANDE LOS NIVELES DE SERVICIO DE LAS ASIMAS, LO ANTERIOR, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EL NÚMERO DE VEHÍCULOS QUE ANDE EN CIRCULAR EN SU TERMINO, TANTO PARA LA LOGÍSTICA DE CADA EMPRESA QUE OPERA EN LA ZONA INDUSTRIAL, ASÍ COMO LA MOVILIDAD DE LA POBLACIÓN DE LA ZONA.
IN15	PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES INDUSTRIALES SE DEBERÁ CONSIDERAR LA DISPONIBILIDAD DE AGUA VIVIENTE, FUNDADA EN EL DISEÑO DE LA ZONA INDUSTRIAL.
IN16	LAS ZONAS DESTINADAS AL DESARROLLO DE NUEVAS INDUSTRIAS DEBERÁN A ZONAS LIBERAS DEBERÁN CONSIDERAR QUE PARALELAMENTE SE DESARROLLEN NUEVAS ZONAS DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, DE EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS COMERCIALES, ETC. EL OBJETIVO DE ESTAS ZONAS URBANAS SE CONSIDERARÁN COMPACTAS Y GRAN PRODUCTIVAS, INCLUYENTES, COMUNITARIAS Y SUSTENTABLES.

El presente permiso de uso de suelo tiene vigencia o 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 258, donde se señala que el presente permiso de uso de suelo no constituye constancia de obra y de fin de ejecución de los terrenos, ni otorga la propiedad o posesión de los mismos.

Vigencia del permiso: El presente, tiene una vigencia igual al plan de ordenamiento territorial del municipio de Apaseo el Grande, Gto., en el cual se fundamenta.

El permiso de uso de suelo se otorga conforme a lo que establecen los artículos 254, 257, 258, 259, 260 y 403 del código territorial para el estado y los municipios de Guanajuato.

OTORGADO:


ARQ. MARCELO MUÑOZ LEDO RÁBAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO



C. c. p. Municipio

Luzmila Hidalgo número 105, Centro
2400 Centro, 38100
Apaseo el Grande, Gto.
☎ (41) 158 20 05
☎ (41) 158 90 03
📍 Apaseo el Grande, Gto.
📧 Apaseo@apaseoelgrande.gto.mx



Elaboro: Dirección de área 	Revisó: 	Autorizo: 
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 240 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

ANEXO 12



«Diccionario de la instalación de la Excelentísima
Diputación Provincial de Guanajuato, 1822-1824»
01 de junio de 2021. Apaseo el Grande, Guanajuato.
Dirección de Desarrollo Urbano
Número: DU/SS/0002023
Asunto: Instalación de al Estando



Hoja 1 de 2

**LIC. ARTURO CHAPARRO AYALA, LIC. BEATRIZ EUGENIA GONZALEZ OLVERA
LIC. ALBERTO ESQUIVEL MACEDO Y LIC. ALFONSO ESQUIVEL MACEDO
PARCELAS 462, 76, 461, 72 Y 463 Z-1, P1/2 DEL EJIDO DE LA NORITA
PRESENTE**

Por el presente me permito enviarles un cordial saludo; al mismo tiempo aprovecho para informarles en atención a su solicitud de alineamiento y restricciones de construcción para los inmuebles QUE EN EL FUTURO FORMARÁN UN SÍMBOLO POLIGONO, identificados como: PARCELA 462 Z-1 P1/2 con superficie de 3,783.01 m², PARCELA 76 Z-1 P1/2 con superficie de 29,238.35 m², PARCELA 461 Z-1 P1/2 con superficie de 934.58 m², PARCELA 72 Z-1 P1/2 con superficie de 20,969.70 m² y PARCELA 463 Z-1 P1/2 con superficie de 648.96 m², todas del Ejido de La Norita del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato; y que en conjunto forman un solo polígono con superficie de 55,574.619 m², lo siguiente:

1. Que una vez revisado el Programa Especial de Desarrollo Urbano para la zona Nordeste del municipio de Apaseo el Grande, se encontró que el polígono está delimitado por el trazo de una futura vía pública en dirección oriente-poniente, con una sección mínima de 12.00 metros y que dará continuidad a la vialidad señalada en el plano autorizado de trazo del fraccionamiento La Estancia:



Fuente: Programa Especial de Desarrollo Urbano para la zona Nordeste del municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato

Desarrollo Urbano

Carretera Hidalgo 705,
Zona Centro, C.P. 38150
Apaseo el Grande, Gto.

☎ 0181 758 20 00
☎ 0181 758 40 83

📧 Apaseo@desarrollo.gto.gob.mx
🌐 Apaseo@desarrollo.gob.mx

ESTANCO

LA ESTANCA




		
Elabore: Dirección de área  Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Revisó:  Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Autorizo:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 241 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

ANEXO 13



18 de febrero de 2022. Apaseo el Grande, Guanajuato.
Dirección de Desarrollo Urbano
 Número: DC/2024/005/2024
 Ante Regularización de obra y constancia de no adeudo por obras de construcción

A quien le corresponda
 Presente

Por el presente y con fundamento en el artículo 2 del Reglamento de Construcciones para el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato; artículo 24 del Reglamento de la Administración Pública, y artículo 27 de la Ley de Ingresos vigentes; se expide el presente oficio de regularización de la obra de construcción ubicada en: Calle Miguel Hidalgo 209, de la localidad de Cáteras de Amecameca del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, propiedad de Marney Guadalupe Mendoza Ávila, consistente en:

REFERENCIA	SUP. CONST.	VALOR X M2	FACTOR X REGULARIZACIÓN	VALOR PARCIAL
Área Construida de acuerdo con el avalúo	49.67 m ²	58.40	1.5	\$ 625.84
TOTAL				\$ 625.84

La presente una vez cubierto el pago de los derechos por regularización de construcción, tiene validez como: **CONSTANCIA DE NO MULTAS POR OBRAS DE CONSTRUCCIÓN.**

Se otorga la presente a petición del propietario y para los fines que sean conducentes.

Atentamente
 Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato

Marcelo Muñoz Ledo Rabago
 Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rabago
 Director de Desarrollo Urbano

L. p. Mendoza

Calle Hidalgo 305,
 Zona Centro, C.P. 36100
 Apaseo el Grande, Gto.

☎ 0474 158 29 05
 ☎ 0474 158 40 83

🌐 ApaseoElGrandeGto
 📧 ApaseoElGrande.gto@gmail.com

Recibido 28/02/24
Contratación



Elaboró: Dirección de área	CONTROL DE EMISIÓN	Autorizó:
<i>Marcelo Muñoz Ledo Rabago</i>	Revisó:	<i>Gustavo González-Herrera</i>
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rabago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González-Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 242 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

ANEXO 14

GOBIERNO MUNICIPAL
Apaseo el Grande
2021-2024

<<Bicentenario de la instalación de la excelentísima Diputación provincial de Guanajuato 1822-1824>>
Apaseo el Grande, Gto. 12 de Mayo 2022.
Gobierno Municipal
No. de Oficio: PM/252/2022
Asunto: Constancia de Renuncia al Derecho de Preferencia.

JUAN ANTONIO ROSAS ALVAREZ.
PARCELA NO. 73 Z-1 P2/1, DEL EJIDO EL CASTILLO
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.
PRESENTE.

Sirva el presente para enviar un cordial saludo y 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: 34 fracción IV, 84, 85 y 89 de la Ley Agraria; y 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 analizado el inmueble descrito como: *Parcela Número 73 Z-1 P2/1 del Ejido El Castillo, en el que se ampara la propiedad con el Título número: 1906054/00005 otorgado por el Registro Agrario Nacional, el día 30 de Noviembre de 2018, a favor de Juan Antonio Rosas Álvarez.*

Certifico y hago constar que: el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato; no tiene interés en adquirir la parcela ejidal arriba mencionada, identificada como: *Parcela Número 73 Z-1 P 2/1 del Ejido El Castillo con una superficie de 12-13-82.730Ha.*

La presente no significa licencia de construcción, permiso de uso de suelo o cambio de uso de suelo, ni acredita la propiedad o posesión del predio.

Sin otro particular, hago propicio el momento para reiterarle mi más alta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

Recibi Original

17/05/2022

Desarrollo Urbano

Reviso: Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago, Director de Desarrollo Urbano

Av. Hidalgo 105,
Zona Centro, C.P. 37160
Apaseo el Grande, Gto.

Tel: (41) 158 20 05
Tel: (41) 158 40 88



Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 243 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

ANEXO 15



10 de febrero de 2022. Apaseo el Grande, Guanajuato.
Dirección de Desarrollo Urbano
Número: DDU/2022/02/022
Asunto: Solicitud de inscripción al padrón de parcelas representadas de obra

Ing. Julián Ávila Ortega
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 inscrita en el padrón de PUNTOS DE OBRA de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, con el siguiente registro: PRO-112-2020

Clave de registro	Clave	DIRECCIÓN AUTORIZADA PARA DEY RECIBIR TODOS TIPOS DE NOTIFICACIONES
No. 0670340	ADMINISTRACIONES	Ciruito Juan José Torres Landa 135, San Isidro, León, Guanajuato; Tel. 477 771 00 00

La vigencia de la presente es de 2 años.

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

Atentamente
Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato

Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago
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, Guanajuato, que incluya en el directorio de Puntos de Obra, la dirección que proporciono para oír y recibir notificaciones de conformidad con los artículos 26 y 27 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado y los Municipios de Guanajuato

Protesto lo necesario.

Desarrollo Urbano

Carretera estatal 105
Zona Centro, C.P. 38160
Apaseo el Grande, Gto.

☎ 477 158 20 05
☎ 477 158 20 04

📧 Ayuntamiento@apaseo.gto.gob.mx
📧 Apaseo@apaseo.gto.gob.mx

Atentamente
Ing. Julián Ávila Ortega

C. de Urban



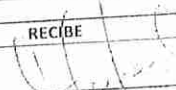
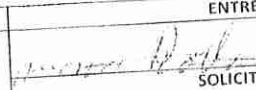


Elabora: Dirección de área Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	--	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 244 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

ANEXO 16
(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: <u>Colonia La 2da Faja Gto</u>			
DATOS GENERALES			
NOMBRE:	<u>Juan Rodríguez García</u>		
LUGAR DE NACIMIENTO:	<u>San Felipe de los Rios</u>		
FECHA DE NACIMIENTO:	<u>20/01/1982</u>	EDAD: <u>42 años</u>	
CALLE:	<u>Calle de la Paz</u>	COLONIA: <u>2da Faja Gto</u>	
TELEFONO:	<u>7616016</u>	ESTADO CIVIL: <u>Casado</u>	
OCCUPACION:	<u>Hogar</u>		
DATOS DEL TERRENO			
LOTE:	<u>31</u>	MANZANA: <u>12</u>	
HABITADO:	<input checked="" type="checkbox"/>	COLONIA: <u>2da Faja Gto</u>	
E.C.:		TIEMPO: <u>28 de Abril 2024</u>	
		BALDIO: <input type="checkbox"/>	
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	

		
Elaboro: Dirección de área  Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	CONTROL DE EMISION Revisó:  Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Autorizó:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 245 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

ANEXO 16.1

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

CONSTANCIA DE ASENTAMIENTO FAMILIAR

ASENTAMIENTO: Manzanera 12
DATOS DE PLANO DE EXPROPIACIÓN: MANZANA 12 NO. DE LOTE 31
NOMBRE DEL ASENTAMIENTO: San Pedro Tenango
NOMBRE DEL PROPIETARIO: Juana Rodríguez García
INTEGRANTE DE LA FAMILIA: _____
CASA HABITACIÓN PROVISIONAL _____ BALDÍO _____
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 FALSEAD

Juana Rodríguez García Nombre y firma de quien habita el lote
Juana Rodríguez García Nombre y firma del propietario

COLINDANTES Y/O VECINOS

Juana Rodríguez García NOMBRE
Juana Rodríguez García FIRMA
San Pedro Tenango DOMICILIO

Juana Rodríguez García NOMBRE
Juana Rodríguez García FIRMA
San Pedro Tenango DOMICILIO

FECHA _____
ELABORÓ _____

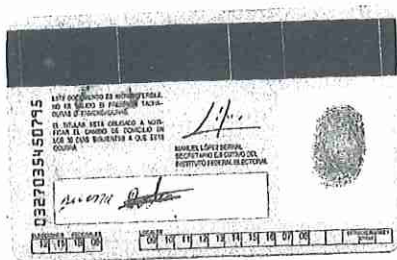


Elaboro: Dirección de área	CONTROL DE EMISIÓN	Autórizo:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 246 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

ANEXO 16.2



Elaboro: Dirección de área <i>[Signature]</i> Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 247 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

CFE | Suministrador de Servicios Básicos

CFE Suministrador de Servicios Básicos
Av. Paseo de la Reforma 164,
Ed. Juárez, Ent. Cuadrante, C.P. 06600, Ciudad de México
RFC: C6510330CP7

RODRIGUEZ GARCIA JUANA
JOSEFA O DE OMBUEZ 30
VICENTE GUERRERO Y MELCHOR OCAMPO
SAN PEDRO TENANGO, C.P. 33190
SAN PEDRO TENANGO, GTO

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

NO. DE SERVICIO: 05681000231
RMU: 33190 01 03 01 XXXX 010101 006 CFE

PERIODO FACTURADO: 27 AGO 18 - 25 OCT 18

YARIFA: 01 NO. MEDIDOR: E11442 MULTIPLICADOR: 1 LIMITE DE PAGO: 10 NOV 18 CORTE A PARTIR: 11 NOV 18

Concepto	Unidad	Cantidad	Tarifa	Cantidad	Importe
Energía (kWh)		51759	51410		
Básico				0.793	110.55
Intermedio				0.956	124.20
Excedente				2.802	193.33
Suma					438.55



App CFE Contigo VISA

Ya puedes descargar en tus dispositivos móviles y en todo momento consulta tu recibo, realiza tu pago y utiliza centros de atención a clientes.

CFE Contigo disponible en: [Logos de dispositivos móviles]

Suministro	47.24	0.00	0.00	47.24	Energía	438.55
Distribución	0.00	0.00	315.08	315.08	IVA 16%	69.85
Transmisión	0.00	0.00	55.32	55.32	Fac. del Periodo	506.41
CENACE	0.00	0.00	3.18	3.18	DAP	43.65
Energía	0.00	0.00	209.91	209.91	Adeudo Anterior	604.87
Capacidad	0.00	0.00	200.33	200.33	Su Pago	604.00
SCAMM	0.00	0.00	1.88	1.88	Total	\$550.93

Apoyo Governamental \$36.38



Elaboro: Dirección de área <i>[Signature]</i>	Revisó: <i>[Signature]</i>	Autorizo: <i>[Signature]</i>
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rabago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramon Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialia Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 248 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

ANEXO 16.3

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

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

DATOS DE LOS PADRES

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

OBSERVACIONES O ANOTACIONES REGISTRADAS:

SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACION, EN CUMPLIMIENTO AL ARTICULO 105 DEL CODIGO CIVIL VIGENTE EN EL ESTADO, EN SAN PEDRO TENANGO, a los 20 dias del mes de Mayo del 2003, DOYFE

EMA HERNANDEZ ARELLANO MA 001666

Elaboro: Dirección de área Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	CONTROL DE EMISIÓN Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS AUTÓMATO Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	--	---



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 249 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

ANEXO 16.4



CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL

SHCP
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SAT
Servicio de Administración Tributaria

ROGJ620108SL9
Registro Federal de Contribuyentes

JUANA RODRIGUEZ GARCIA
Nombre, denominación o razón social

RFC: 1912020658
VALIDA TU INFORMACIÓN FISCAL



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:	ROGJ620108MGTRN03
Nombre (s):	JUANA
Primer Apellido:	RODRIGUEZ
Segundo Apellido:	GARCIA

Datos de Ubicación:	
Tipo de Domicilio: DOMICILIO FISCAL	Código Postal: 38100
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

Contacto
Av Hidalgo 77, col Guerrero, cp. 66300, Ciudad de México.
Atención telefónica: 627 21 225 desde la Ciudad de México,
o 01 (55) 627 22 226 del resto del país.
Desde: Estados Unidos y Canadá 1 577 44 83 724
desarrollo@apaseo.gob.mx



Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Paginas: 250 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

ANEXO 16.5

En San Pedro Tenango, Apaseo el Grande, Gto., siendo los 22 días del mes de diciembre de 1971 y el noventa y tres y por, presentes la señora María Salinas Vidua de Cordova, y sus hijos, para repartirles los que en vida ella y su esposo don Leopoldo Cordova, adquirieron, y de acuerdo han quedado en el recibo haci, el señor José Trinidad Cordova, recibo en metro doce para casa del señor don Trinidad Cordova, y tiene las medidas y colindancias 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 y cuatro metros treinta centímetros, y linda con propiedad de don Hera Bellini Cordova de Hinojosa, al norte mide 8.33 ocho metros treinta y tres centímetros y linda con propiedad del señor Bertrán López, y calle de por medio, al poniente mide 34.30 treinta y cuatro metros treinta centímetros y linda con propiedad del señor don Leopoldo Cordova Salinas, estas son las medidas de linderos que han sido entregadas y rectificadas en el momento de hacer este recibo, ante el señor Subjefe del Registro Civil de este lugar, con autoridad, y en presencia de todos los hermanos que se encuentran con derecho.

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

Interesado

María Salinas Vidua de Cordova

Recibí

José Trinidad Cordova

Testigo

Juan Luis A.

El presente recibo tiene por objeto constatar que los linderos que se refieren en el presente recibo son de propiedad de don Leopoldo Cordova Salinas.

José Trinidad Cordova

Subjefe del Registro Civil
Apaseo el Grande, Gto.



Elaboro: Dirección de área	Revisó	Autórizo
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramon Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 251 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

ANEXO 16.6

ROGJ620108MGTDRN03

JUANA
RODRIGUEZ
GARCIA

25/05/2005

114966685

ACTA DE NACIMIENTO

ENTIDAD GUANAJUATO
MUNICIPIO APASEO EL GRANDE

AÑO DE REGISTRO 1962
NUMERO DE LIBRO 0001
NUMERO DE ACTA 00011
NUMERO DE FOJA
NUMERO DE TCMO
C. R. I. P



Elaboro: Dirección de área Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 253 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

ANEXO 17

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

 Elaboro: Dirección de área Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	 CONTROL DE EMISIÓN Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	---



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 254 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

ANEXO 17.1

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 255 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

ANEXO 17.2

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"

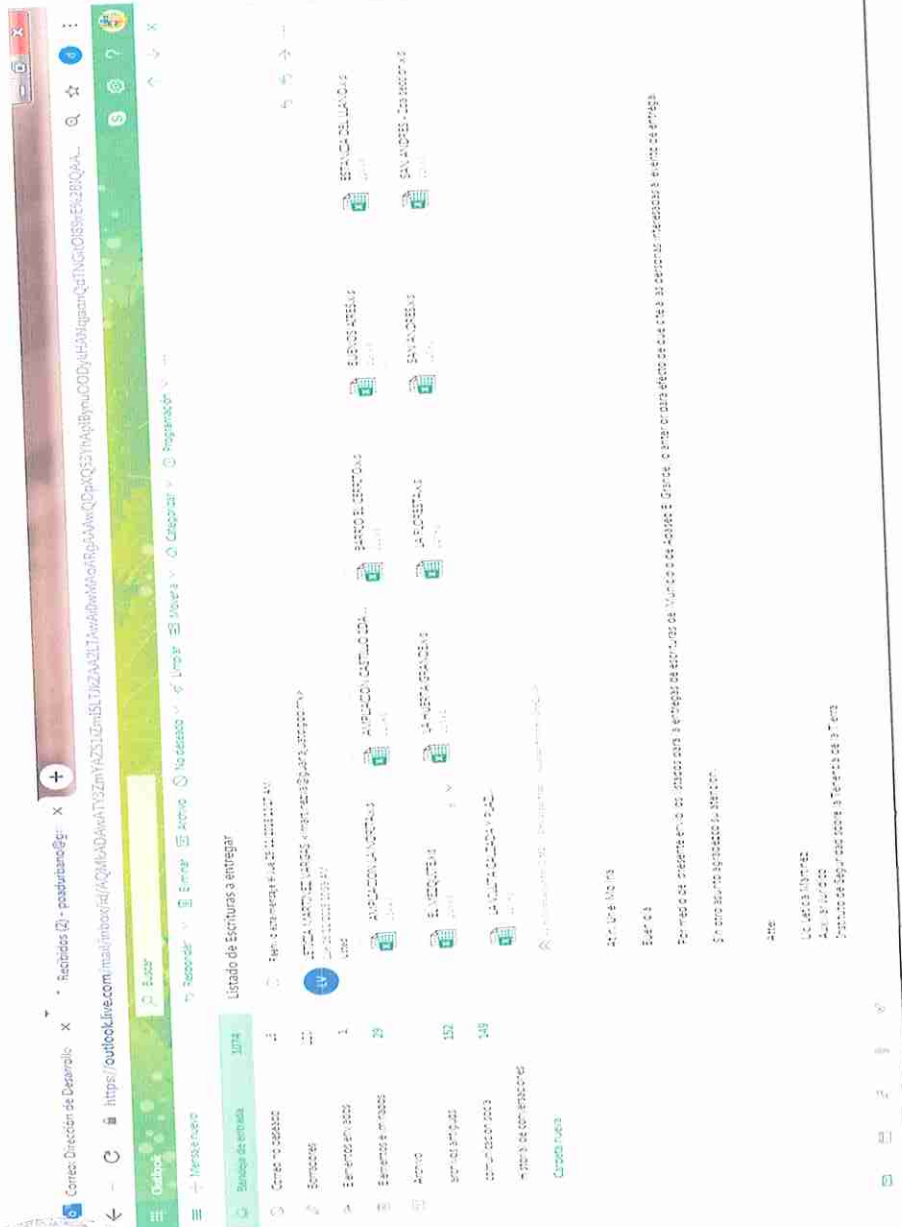
NUMERO	EXPEDIENTE	NOMBRE	FECHA
11	38/18-14P -11 BARRIO EL CERRITO	Estado de Guanajuato ARTURO HERNANDEZ SANCHEZ L24 M11	JUEVES 24 DE MAYO DE 2018
12	38/18-14P -12 BARRIO EL CERRITO	Estado de Guanajuato ROSA GUADALUPE RODRIGUEZ PACHECO L16 M3	JUEVES 24 DE MAYO DE 2018
13	38/18-14P -13 BUENOS AIRES	Estado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

 Elaboro: Dirección de área	 CONTROL DE EMISIÓN	 Autorizo:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 256 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

ANEXO 17.3



Elaboro: Dirección de área	CONTROL DE EMISIÓN	Autorizo
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 257 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

ANEXO 17.4

Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos

Apaseo el Grande, Gto.



Entrega de escrituras del Asentamiento Humano denominado
"AMPLIACION CASTILLO 2DA. SECCIÓN"
 Elaboradas por el Licenciado Romuldo Francisco Orozco Galindo N.P. 54
 del Partido Judicial de Celaya, Guanajuato.

Nombre	Escritura	Lote	Manzana	Domicilio	Firma
Jose Guadalupe Martínez Barrón	3904	24	3	Calle 5 de Mayo número 105, Ampliación Castillo Seguridad Sección. Apaseo El Grande, Guanajuato	



Elaboro: Dirección de área	CONTROL DE EMISIÓN	Revisó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olivera Valdéz Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 258 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

ANEXO 17.5

Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos

Apaseo el Grande, Gto.



Entrega de escrituras del Asentamiento Humano denominado

"BARRIO EL CERRITO"

Elaboradas por el Licenciado Romulfo 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 106, 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 Hernandez Morales	3875	9	1	Calle Juan Oliveros número 114, Barrio El Cerrito, Apaseo el Grande, Guanajuato.	<i>[Firma]</i>
12	Ma Ines Nuñez Cervantes	3953	24	3	Calle Efran Fiores Rico número 103, Barrio El Cerrito, Apaseo el Grande, Guanajuato.	<i>[Firma]</i>
13	Fiora Sanchez Vargas	3952	3	4	Calle Efran Fiores número 102, Barrio El Cerrito, Apaseo el Grande, Guanajuato.	<i>[Firma]</i>

Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

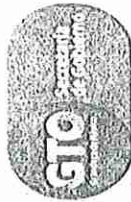




Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 259 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

ANEXO 17.6

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 Gutiérrez N.P. 52
 del Partido Judicial de Apaseo el Grande, Guanajuato.

consecutivo	Nombre	Escritura	Lote	Manzana	Domicilio	Firma
66	Jose Manuel Dominguez Vargas	7880	36	4	Calle Ignacio Zaragoza número 138. Ampliación La Norita, Apaseo el Grande Guanajuato	<i>Jose Manuel</i>
67	Maria Della Hernandez Castillo	7881	29	4	Privada Zaragoza número 116. Ampliación La Norita Apaseo el Grande Guanajuato	<i>Maria Della</i>
68	Rolando Torres Flores	7847	37	4	Privada Zaragoza número 118. Ampliación La Norita, Apaseo el Grande Guanajuato	<i>Rolando</i>
69	Francisco Hernandez Espinoza representado por el señor Cirilo Hernandez Espinoza como estipulante	7841	9	3	Calle Jose Maria Morelos número 405. Ampliación La Norita, Apaseo el Grande Guanajuato	<i>Franco</i>
70	Maria Marina Guerrero Garcia	7840	2	3	Calle Ignacio Zaragoza número 107. Ampliación La Norita, Apaseo el Grande Guanajuato	<i>Maria Marina</i>
71	Azucena Rodriguez Torres	7851	56	4	Privada Familiar Los Rodriguez número 112. Ampliación La Norita Apaseo el Grande	<i>Azucena</i>



Elabore: Dirección de área Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rabago Director de Desarrollo Urbano	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	--	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 261 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

ANEXO 17.8

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 MANCERA SERVIN, quien adquiere para sí:
EL LOTE NUMERO 9 NUEVE DE LA MANZANA 2 DOS, -SEGUN AVALÚO, UBICADO EN CALLE PROLONGACION QUERETARO NUMERO 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 - 18.00 dieciocho metros con calle Chiapas

AL ESTE - 8.00 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 abrirá una cuenta predial correspondiente

Levantándose avalúo catastral urbano de fecha 23 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.

Quo 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 de descuento 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 correspondiera. Su ubicación será para fines habitacionales o que no sea

incompatible con éste, ejerciéndose los derechos de propiedad o posesión conforme al CODIGO TERRITORIAL para el

Estado y los Municipios de Guanajuato. Advertiéndose a su vez al adjudicatario que cualquier división que posteriormente

quisiere 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 desapodera 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 la pública. (DOF 24 junio 2014)

Constancia acerca de si se tiene conocimiento de la existencia del Dueño Beneficiario - Declaran las partes y el

adquirente además como "cliente" de manera expresa y bajo protesta de decir verdad y advertidos de las penas en que

incurren 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

Exhibiendo ambas partes el contenido de los anexos 3 y 4 a los 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) Nominamiento: 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 Marquez Marquez - 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 de mayo de 2006 dos mil seis, que en su parte de acuerdo

establece "Artículo Único" se delegan facultades de manera interinal, 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



Elaboró: Dirección de área.	CONTROL DE EMISIÓN	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Revisó: Lic. Ramon Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Paginas: 262 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

ANEXO 18

Registro de Trámites y Servicios 2018

4215 Constitutiva

1. Votos que se emitan en el Congreso de Diputados del Estado de Guanajuato.

Observaciones:

Solicitud: Constitución de pago anticipado por los derechos de erección, acorde a la Normatividad vigente.

Costos:

Habitacional = \$639.39
Comercial = \$1,213.94
Industrial = \$1,214.25

Figura Jurídica: Negativa ficta

Fundamentos de Ley:

- Ley de Ingresos para el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato Para el ejercicio fiscal 2018, Artículo 25 fracción VII, VIII y IX.
- Fundamentos en Disposición Reglamentaria
- Código Temoral para el Estado y sus Municipios de Guanajuato, Artículo 253

Sancciones que en su caso procedan por omisión del trámite:

- 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 Prorrogadas del Estado y sus Municipios de Guanajuato, Artículo 51, 52

Lugares para Reportar Presuntas Anomalías en la Gestión del Servicio:

Dependencia: Controlaría Municipal E-mail: 226 o 123 centralaria_jag@comtel.com

Firma del Director

Registro de Trámites y Servicios 2018

Presidencia Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato.

Dependencia: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Nombre del Titular: ING. IUS RAMÍREZ ZARAGOZA SANCHEZ

Nombre del Trámite o Servicio: CLAVE DE SERVICIO

Clave: 11-03

Fecha de Emisión: 2018

Objetivo del Trámite o Servicio: Permisos de Uso de Suelo

Objetivo del Trámite o Servicio: Proponer 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 (habitacional, comercial, servicios o industrial).

Beneficio o Documento que se Otorga: USUARIOS

Costo: Se especifica en Dependencia de Agencia

Tiempo de Respuesta: Sujeto a la Modificación del Plan de Ordenamiento

Vigencia: Plan de Ordenamiento

Lugar donde se realiza:

Oficina Recepción: Dirección de Desarrollo Urbano Teléfono: 01 (43) 183 20 05

Horario de Atención: De Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 horas Teléfono: E-mail: 111 / 123

Domicilio: (Calle Jardín Hidalgo) 105, zona centro, Apaseo el Grande, Gto. C.P. 38160

Oficina Ejecutora: desarrollo_urbano_jag@comtel.com

Oficina Ejecutora: Dirección de Desarrollo Urbano

Horario de Atención: De Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas Teléfono: E-mail: 111 / 123

Domicilio: (Calle Jardín Hidalgo) 105, zona centro, Apaseo el Grande, Gto. C.P. 38160

Requisitos:

REQUISITOS	ORIGINAL	COPIA	SERVICIOS
Solicitud Verbal o por escrito	1	1	Solicitar Permiso de Uso de Suelo específico.
Documento que acredite la Propiedad	1	1	Escritura Pública
Participación oficial del Proponente	1	1	
Recibo actual del Pago Predial	1	1	Recopilación del inmueble o predio (entorno y alrededores de cada una), donde se observe el giro del inmueble, así como los valores de establecimiento
Comprobante de Domicilio	1	1	Recopilación de imágenes de calles, predios o lotes
Cropas de Ubicación del Predio.	1	1	hecho a mano por el listado, incluyendo puntos de localización (carreteras, establecimientos, nomenclaturas, colindancias, etc.)
Resolución del Impuesto Ambiental	1	1	Específico para la operación de la empresa
Voto bueno de Protección Civil	1	1	En caso de utilizar subestancia, servicios, procesos o materiales presentar el voto bueno Protección Civil, para este proceso.

<p>Elaboro: Dirección de área</p> <p style="text-align: center;"><i>[Firma]</i></p> <p>Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano</p>	<p>CONTROL DE EMISIÓN</p> <p>Revisó:</p> <p style="text-align: center;"><i>[Firma]</i></p> <p>Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor</p>	<p>Autorizo:</p> <p style="text-align: center;"><i>[Firma]</i></p> <p>Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>
---	---	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 263 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

GLOSARIO DE TERMINOS

PERMISO DE USO DE SUELO: El Uso de suelo por definición es un dictamen escrito que especifica a través de la secretaria de planeación urbana o los gobiernos municipales el uso o usos permitidos de un determinado predio. Esta toma en referencia diversas normas urbanísticas para el adecuado desarrollo físico de la zona.

CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL: Es el documento expedido por el municipio, que tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción y el número oficial que le corresponde.

SARE: El Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) es un programa de simplificación, reingeniería y modernización administrativa de los trámites municipales para el inicio de operaciones de una empresa de bajo riesgo.

USO DE SUELO EN MATERIA DE ALCOHOLES: Proporcionar la autorización para la venta de bebidas alcohólicas.

LIC. CONSTRUCCION: Regular obras de construcción, urbanización, ampliación, reparación, restauración, demolición y los servicios e instalaciones públicas y privadas.

TERMINACION DE OBRA: Constancia de terminación de obras autorizadas de diferentes tipos de obra que hayan sido edificadas en las condiciones mínimas de habitabilidad, funcionalidad e imagen urbana, señaladas en su licencias respectivas que se especifican en la normatividad señalada en los planes de desarrollo urbano respectivos.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	 Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Gustavo González-Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Paginas: 264 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

PERMISO DE DIVISION: El permiso de división de inmuebles es el documento expedido por la Dirección en el cual se autoriza a los propietarios o poseedores la partición de un inmueble en cualquier número de fracciones.



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 265 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

SIMBOLOGIA

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:

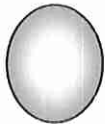


Límite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso.

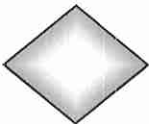


Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso.

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.

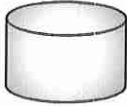
Se debe anotar la cuestión de decisión, por ejemplo: Sí o No.

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

Elaboro: Dirección de área 	Reviso: 	Autorizo:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 266 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01



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).



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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área 	Revisó: 	Autorizó: 
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González-Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 267 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

OFICIO DE LIBERACION

Apaseo el Grande, Gto., 28 de Abril del 2024.

Se realizó el manual de procedimientos de la **Dirección de Desarrollo Urbano**, conforme a la información proporcionada por el **Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rabago**, **Director del área** a la fecha.

Fue realizado por el **C. Uriel Molina Osorio** con la supervisión del **Oficial Mayor**, **Lic. Ramón Olvera Valdez**.

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

Firman de conformidad:

 Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	 Uriel Molina Osorio Generador
 Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficial Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal interino



Elaboro: Dirección de área	CONTROL DE EMISIÓN	Autorizo:
 Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	 Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficial Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino