

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	Paginas: 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:	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: 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 Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rabago 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	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



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

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

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

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

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.

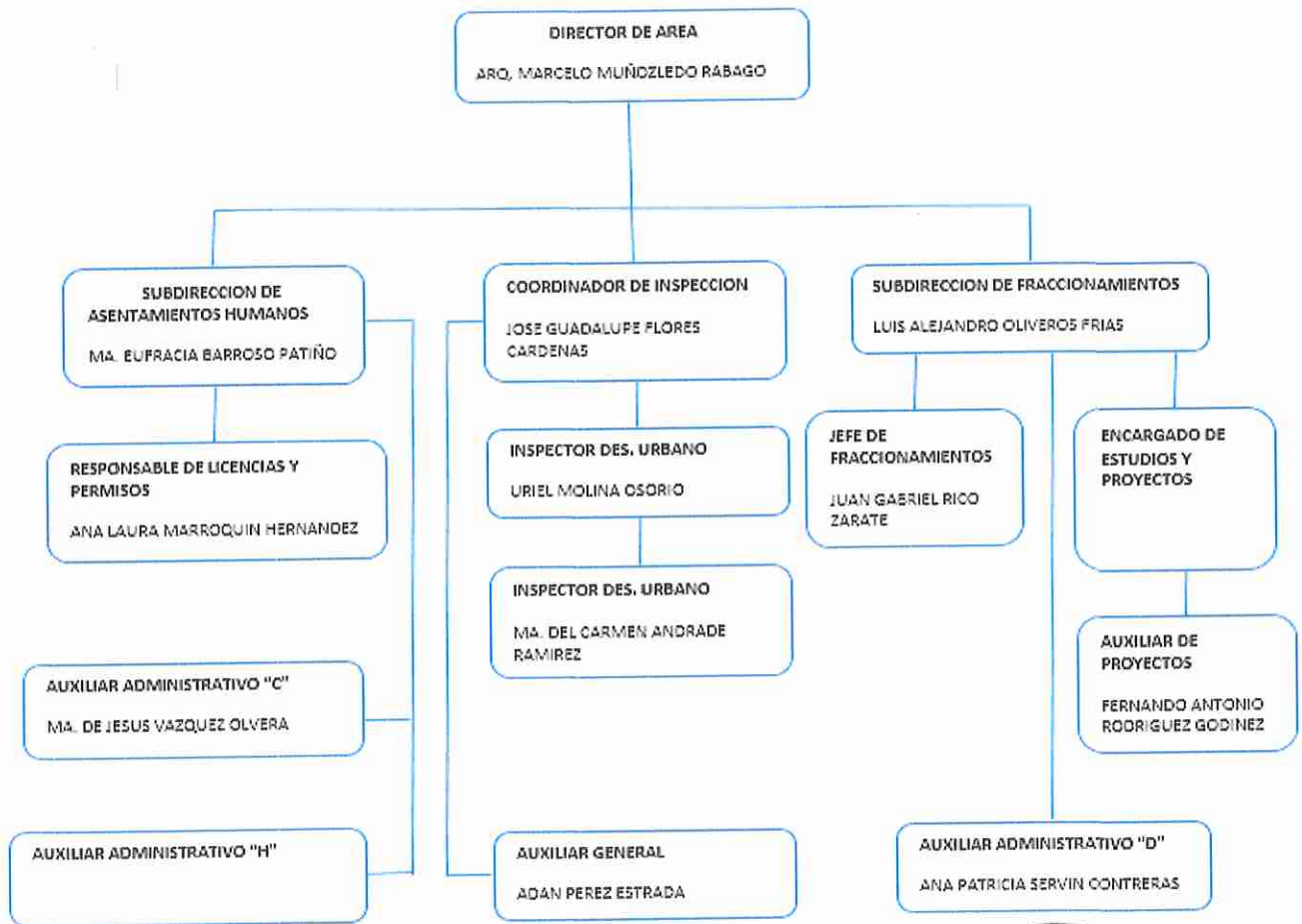
Responsabilidad: Progreso a desempeñar un buen trato y excelencia en nuestros servicios para poder aspirar a un mejor bienestar.

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



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 26 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

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	Paginas: 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

Revisó:

Autorizó:

Elaboro: Dirección de área 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 Revisó:	
Elabore: Dirección de área 	Lc. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Autorizó:
Arq. Marcelito 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: 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

Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.

Fecha de emisión:
28 de Abril del 2024

Fecha de última revisión:
28 de Abril del 2024

Páginas:
38 de 267

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
DC-DU-01



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

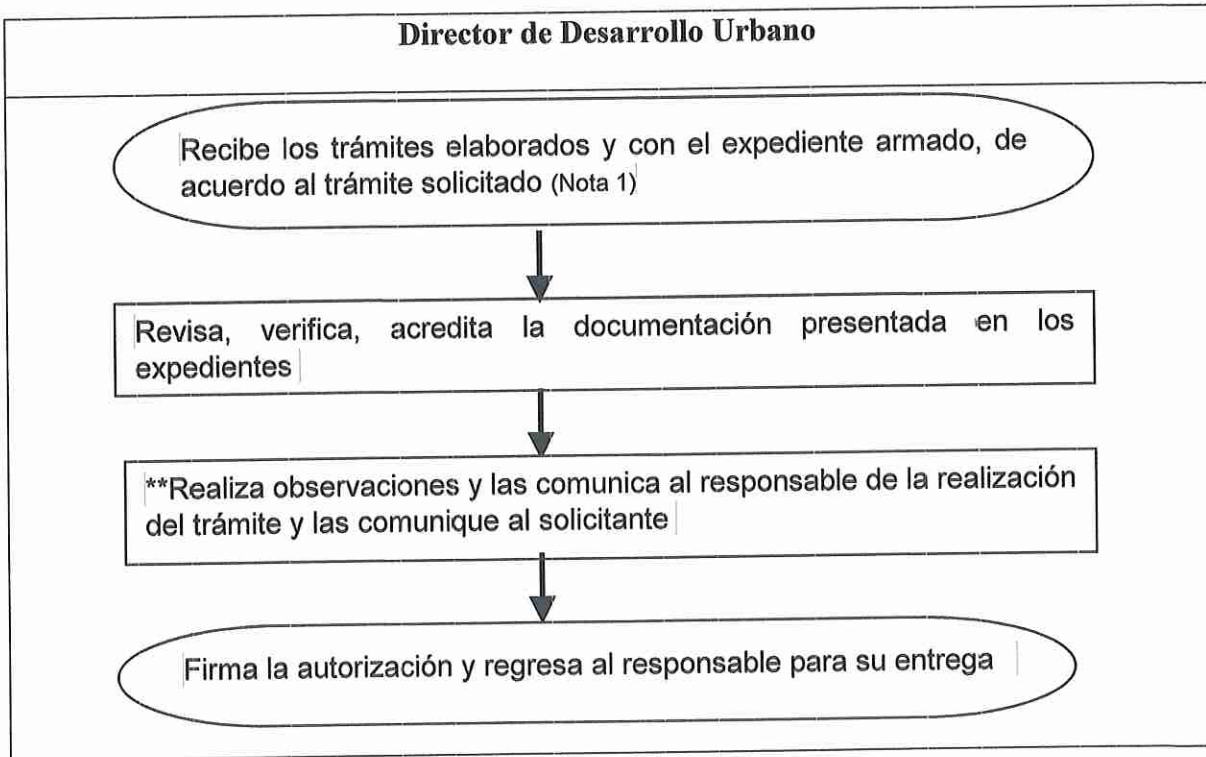
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinación de personal
DESCRIPCION	<p>1. De acuerdo a las funciones del área, designa a cada integrante las actividades a realizar.</p> <p>2. Da indicaciones específicas en cuanto las inspecciones en campo a que sitios se acudirán, y la documentación que se tendrá que entregar 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 Apatzaco 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

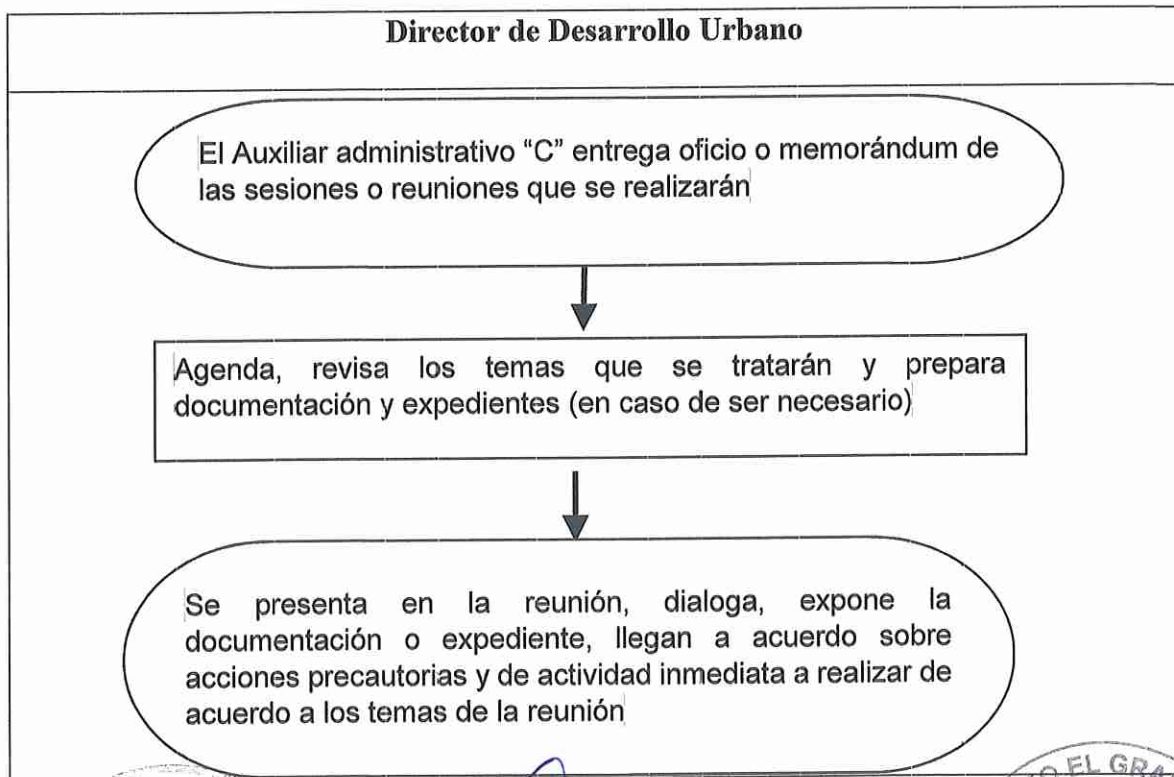
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recepción, revisión y autorización de información emitida por la dirección
DESCRIPCION	<p>1.- Recibe los documentos elaborados en el área para la entrega de información solicitada por otras dependencias de la administración u organismos externos (Constructoras, Juzgados, Gobierno 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 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: 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

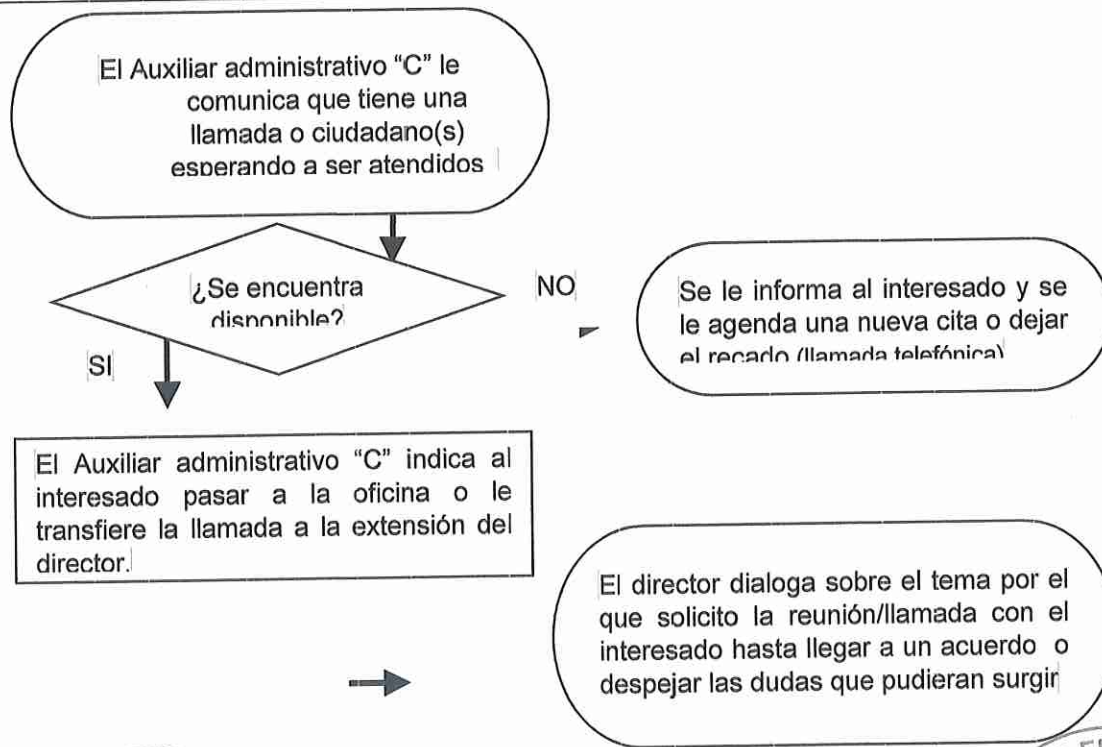


DIAGRAMA DE PROCESO 05

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

Director de Desarrollo Urbano



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



<p>DESCRIPCION</p>	<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>
<p>OBSERVACIONES</p>	<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>
<p>OBJETIVO</p>	<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

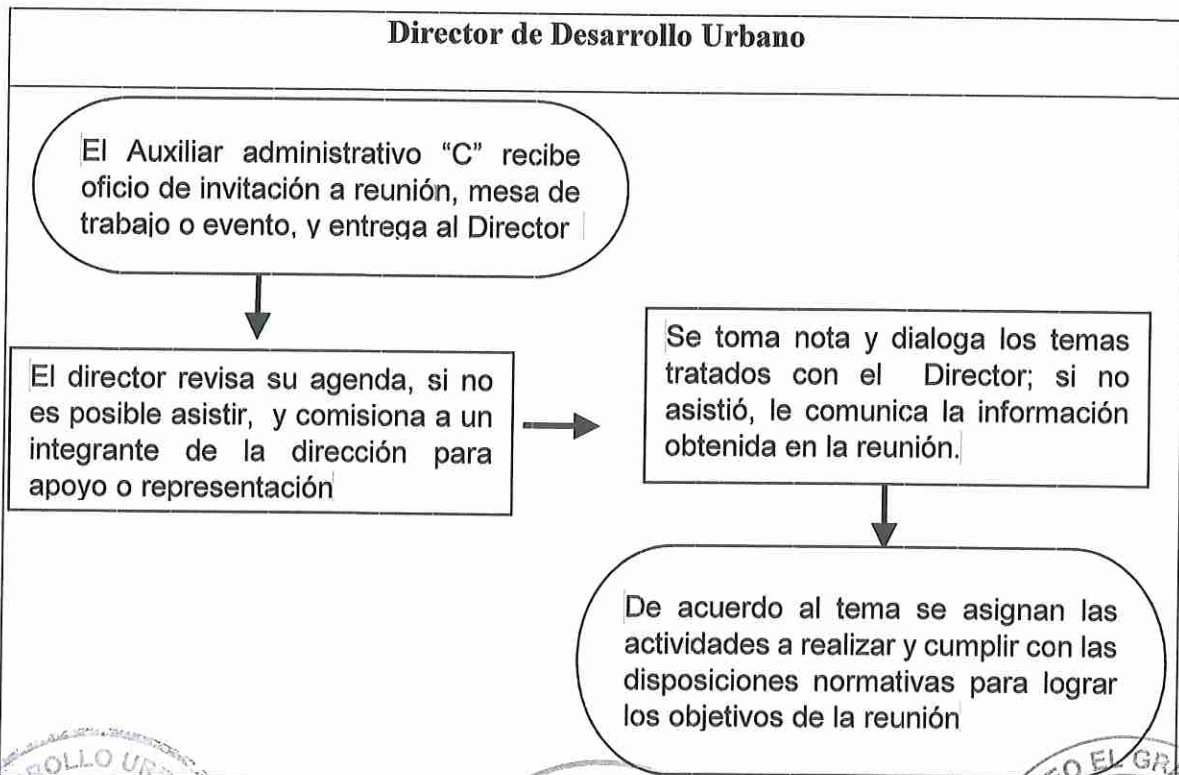


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 48 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

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		
TÍTULO 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 Apatzaco el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 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



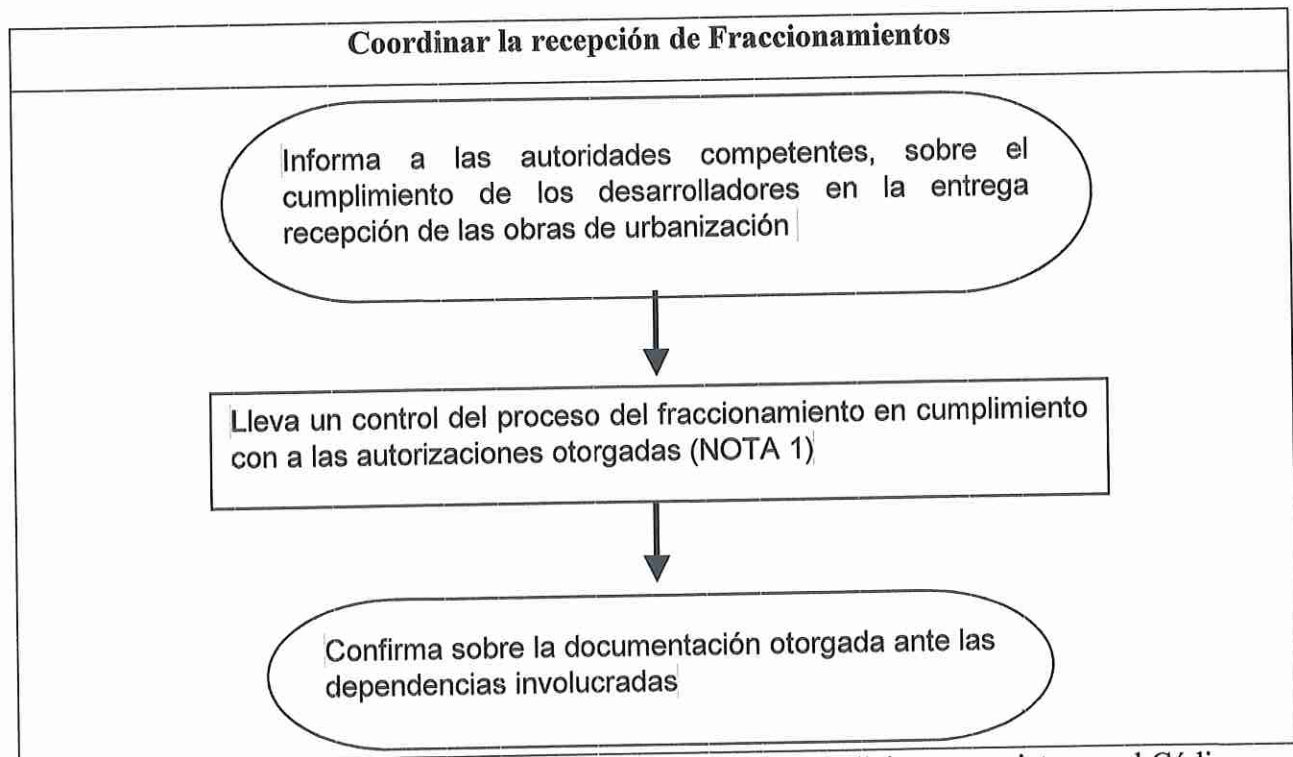


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 53 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

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		
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:
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

	CONTROL DE EMISIÓN		
	Elabora: Dirección de área Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	

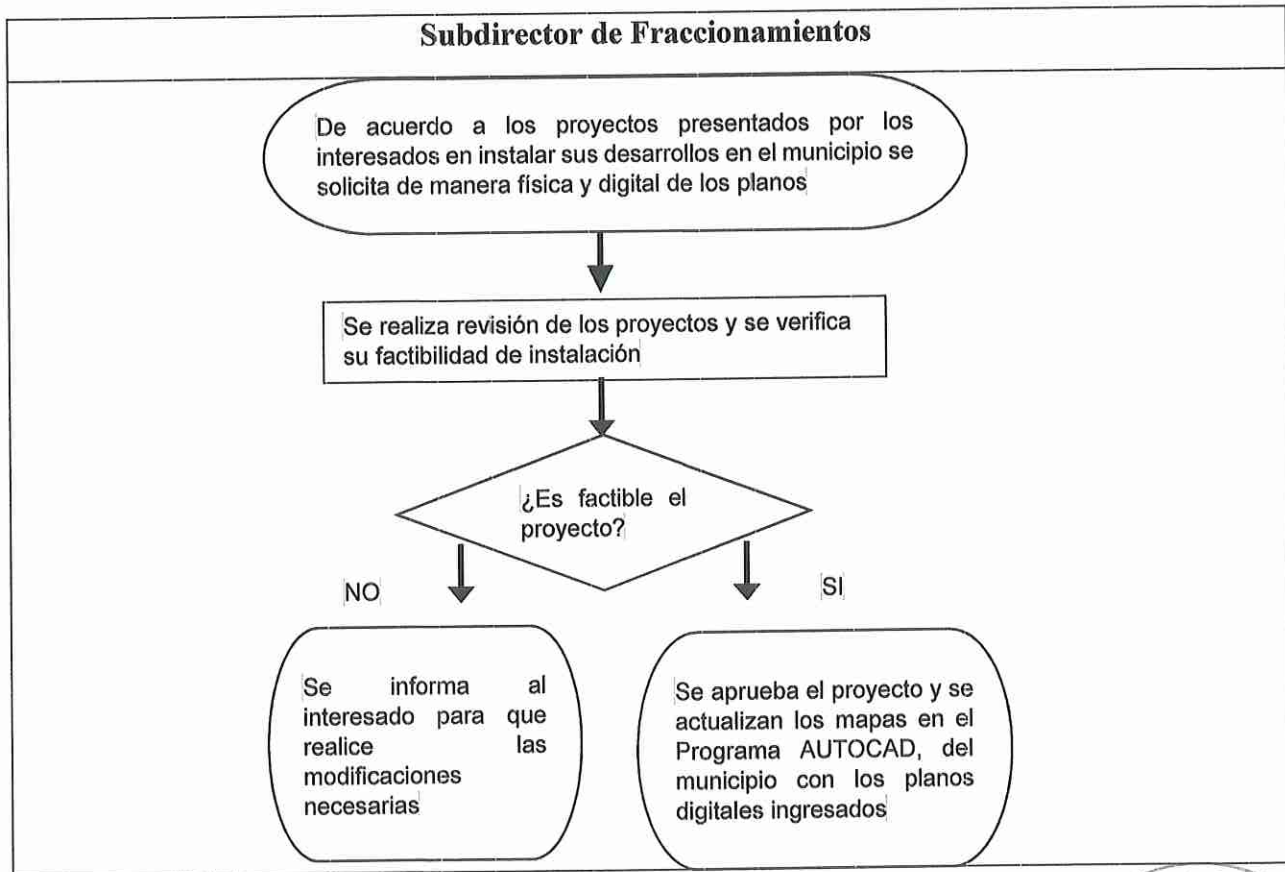


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 55 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

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.



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



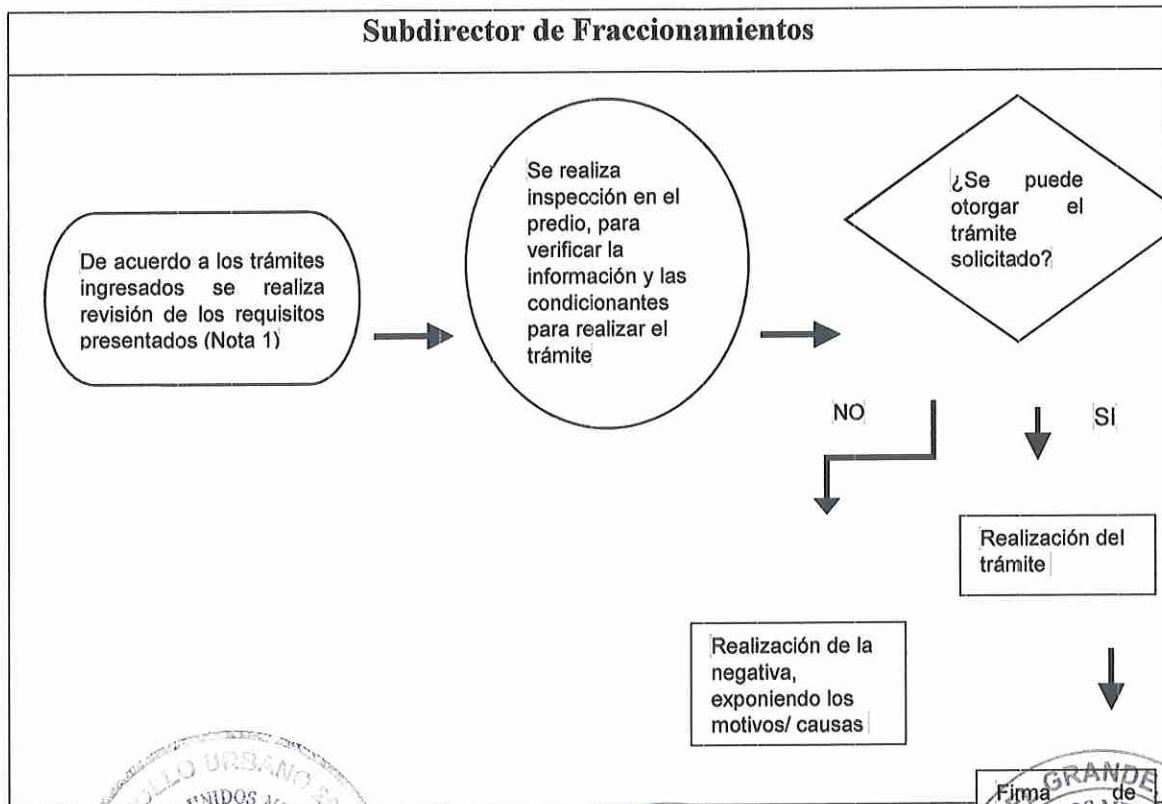
Autorizó:

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: 57 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

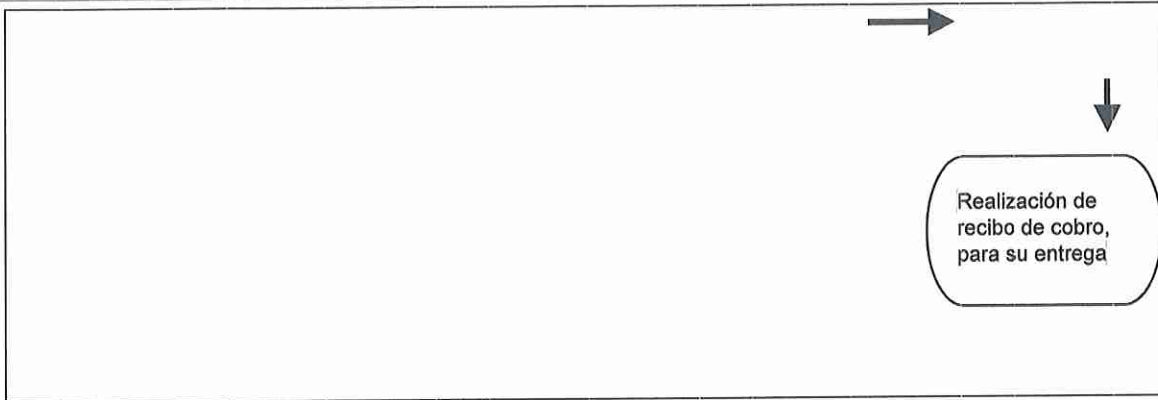
DIAGRAMA DE PROCESO 3		PR-DU-009
Área:	DESARROLLO URBANO	
Proceso:	Realización de trámites, de acuerdo a solicitudes ingresadas	
Encargado:	Subdirector de Fraccionamientos	
Objetivo:	Verificar la información proporcionada y revisar las compatibilidades entre el tipo de suelo y el uso que pretende dar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

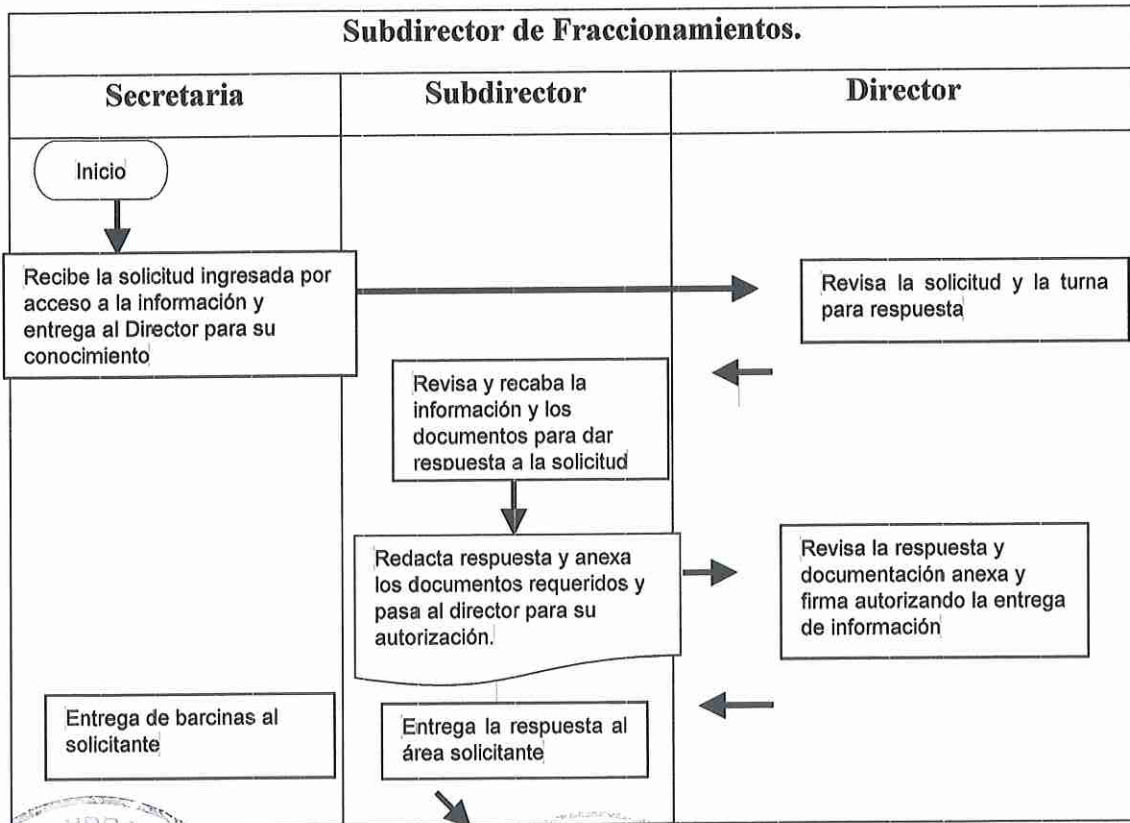
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Realización de trámites, de acuerdo a solicitudes ingresadas
DESCRIPCION	1.- De acuerdo a los trámites ingresados se realiza revisión de los requisitos presentados. 2.- Se realiza inspección en el predio, para verificar la información y las condicionantes para realizar el trámite 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		
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: 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	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: 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 	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: 61 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

(Jefe de Fraccionamientos)

ÁREA:	<i>DESARROLLO URBANO</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>JEFE DE FRACCIONAMIENTOS</i>		
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	 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: 63 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

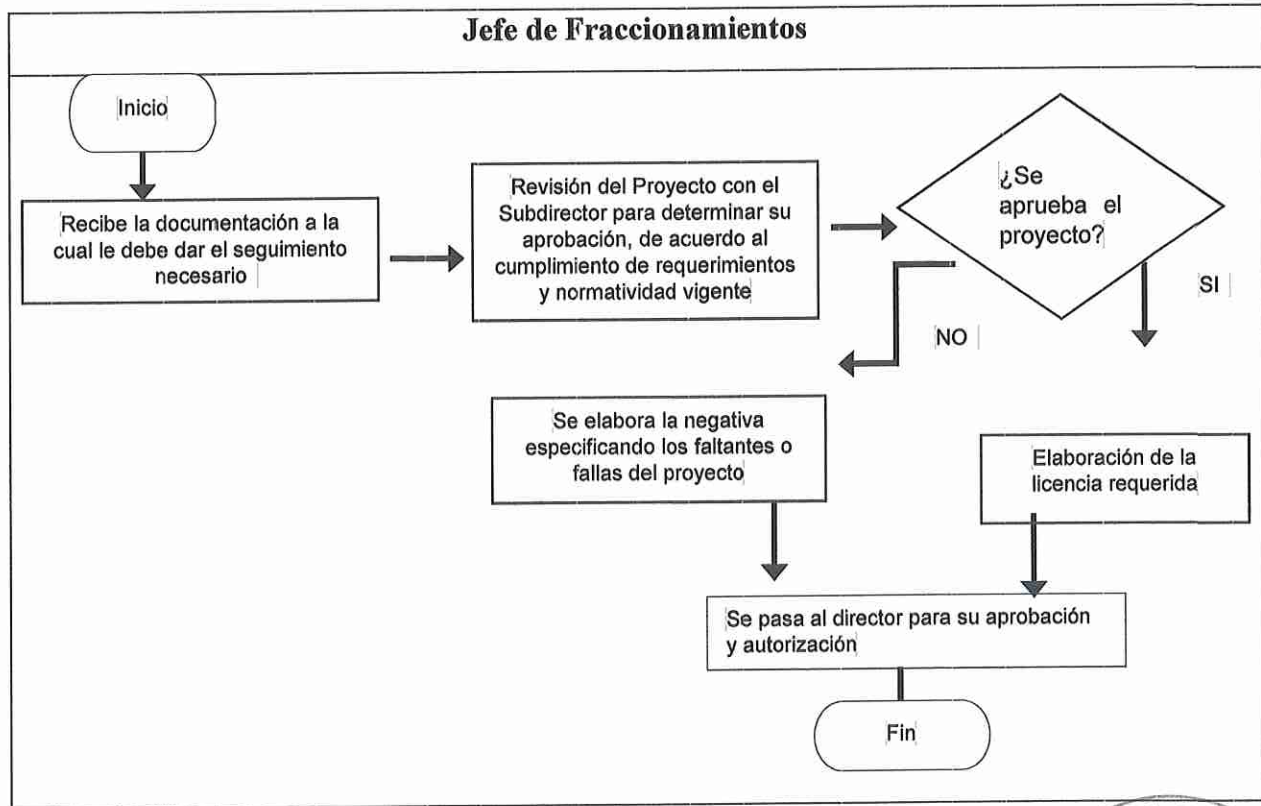
Ciudadano/Interesado	Revisión y evaluación de documentos, Solución a problemáticas presentadas, supervisión de las obras	Proyectos, solicitudes, quejas, actas de supervisión	Diario
Director	Informes, Dictámenes, Actas, Proyectos presentados	Revisión y autorización de proyectos, aplicación de sanciones	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	<p>1.- Recibe la documentación a la cual le debe dar el seguimiento necesario.</p> <p>2.- Revisión del Proyecto con el Subdirector para determinar su aprobación, de acuerdo al cumplimiento de requerimientos y normatividad vigente.</p> <p>3.- ¿Se aprueba el proyecto?</p> <p>4.- Elaboración de la licencia requerida.</p> <p>5.- Se pasa al director para su aprobación y autorización.</p>
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		
	Elabora: Dirección de área Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	

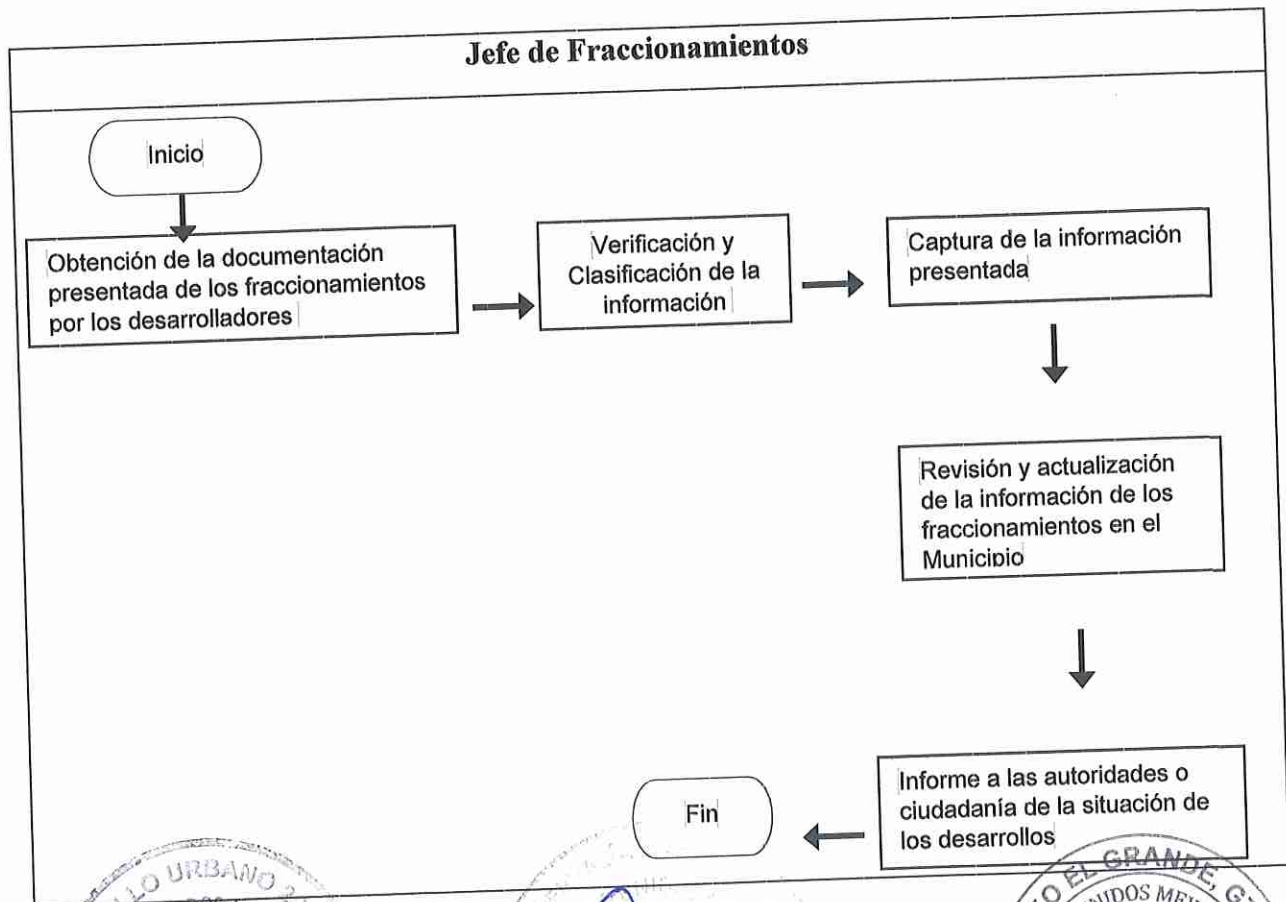


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 66 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

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		
Elaboró: 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: 67 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

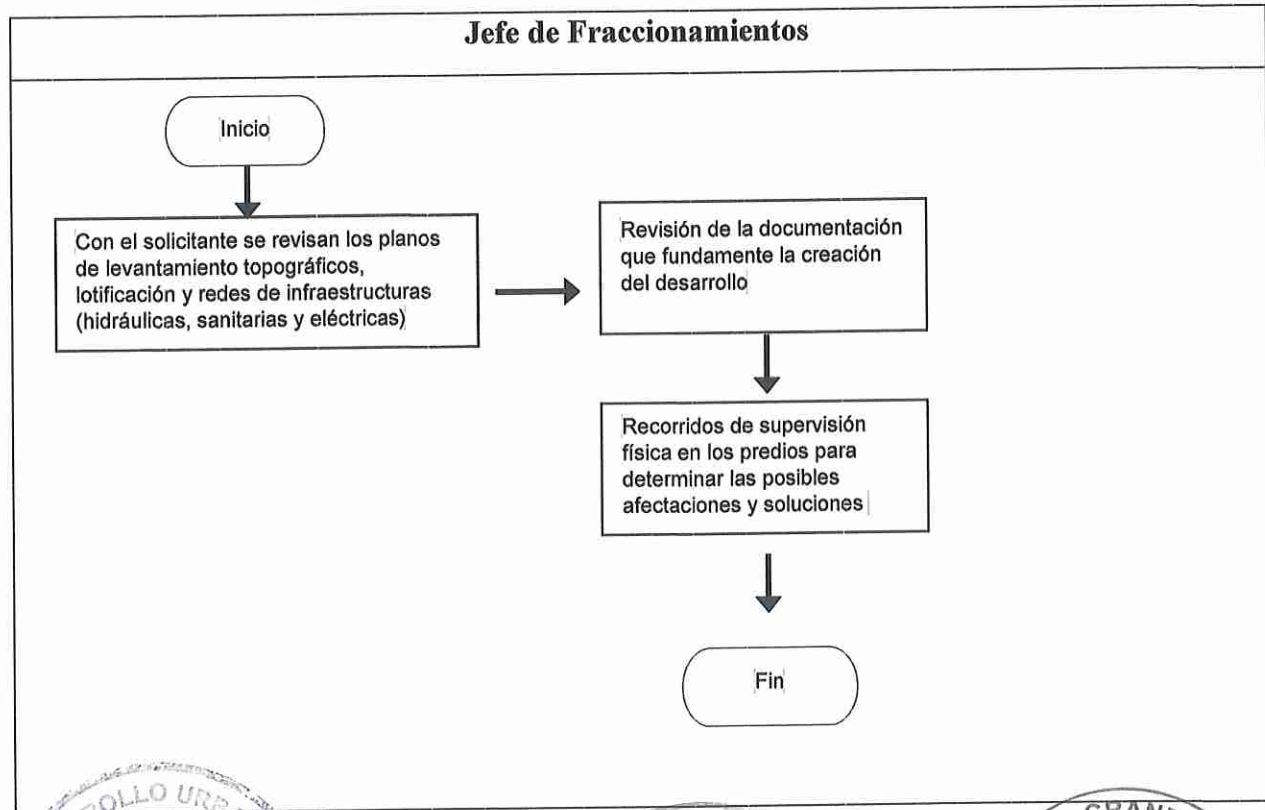
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Mantener actualizado el padrón de todos los fraccionamientos
DESCRIPCION	<p>1.- Obtención de la documentación presentada de los fraccionamientos por los desarrolladores.</p> <p>2.- Verificación y Clasificación de la información.</p> <p>3.- Captura de la información presentada.</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	



Elaboró: 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: 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  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
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

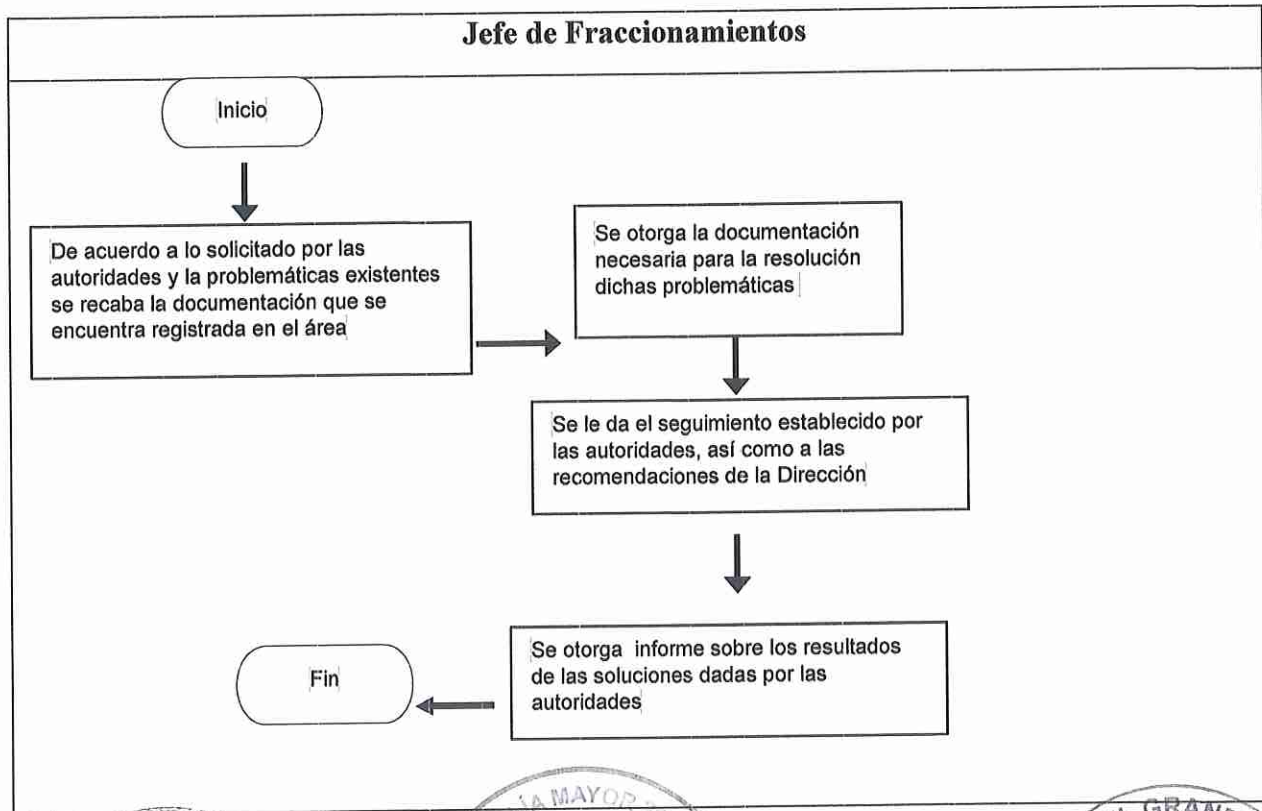


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 70 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

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 	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: 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

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:
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

Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rabago
Director de Desarrollo Urbano

Lic. Ramon Olivera Valdez
Encargado de despacho Oficialía Mayor

Autorizo:

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	Paginas: 77 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

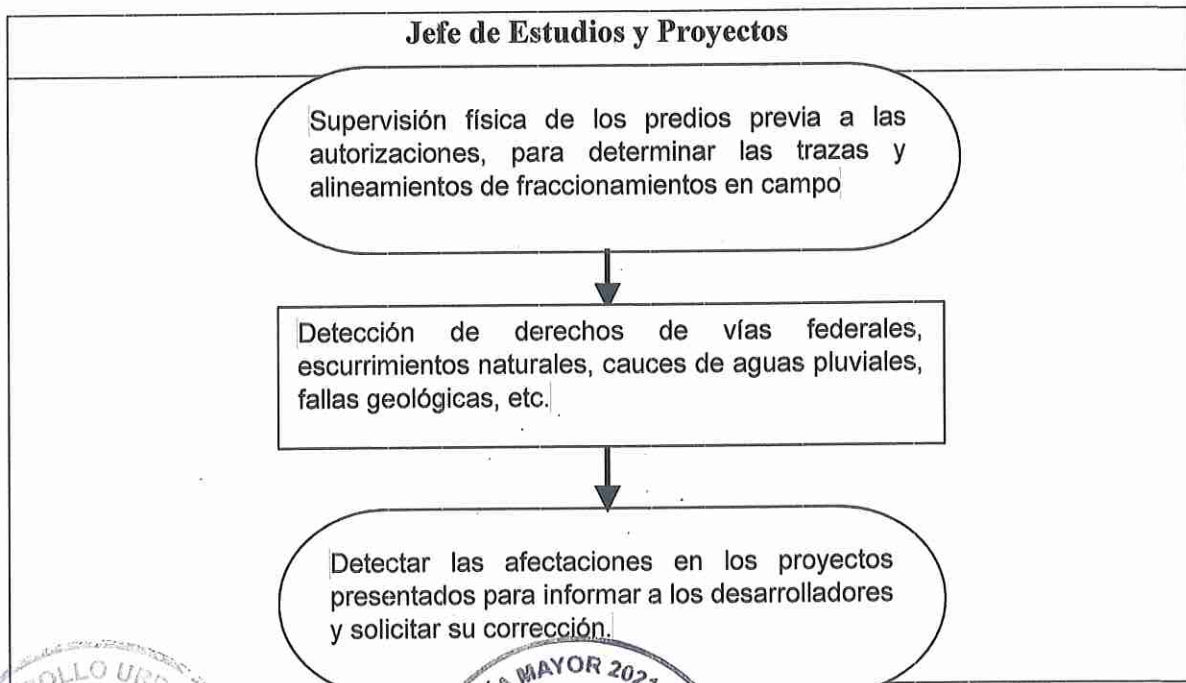
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Supervisar las obras de urbanización de los fraccionamientos en proceso
DESCRIPCION	<p>1.- Revisa los proyectos para detectar el procedimiento de obras de urbanización.</p> <p>2.- Revisa los presupuestos, programas de obra así como determinaciones técnicas recomendadas para su 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 <i>[Signature]</i>	Revisó: <i>[Signature]</i>	Autorizó: <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: 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	1.- Supervisión física de los predios previa a las autorizaciones, para determinar las trazas y alineamientos de fraccionamientos en campo. 2.- Detección de derechos de vías federales, escurrimientos naturales, cauces de aguas pluviales, fallas geológicas, etc. 3.- Detectar las afectaciones en los proyectos presentados para informar a los desarrolladores y solicitar su corrección.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Cuidar y dar seguimientos al crecimiento urbano así como detectar posibles afectaciones por parte de las dependencias federales.



Elaboro: Dirección de área 		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 Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rabago Director de Desarrollo Urbano	Revisa: Lic. Ramón Oveja 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: 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	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



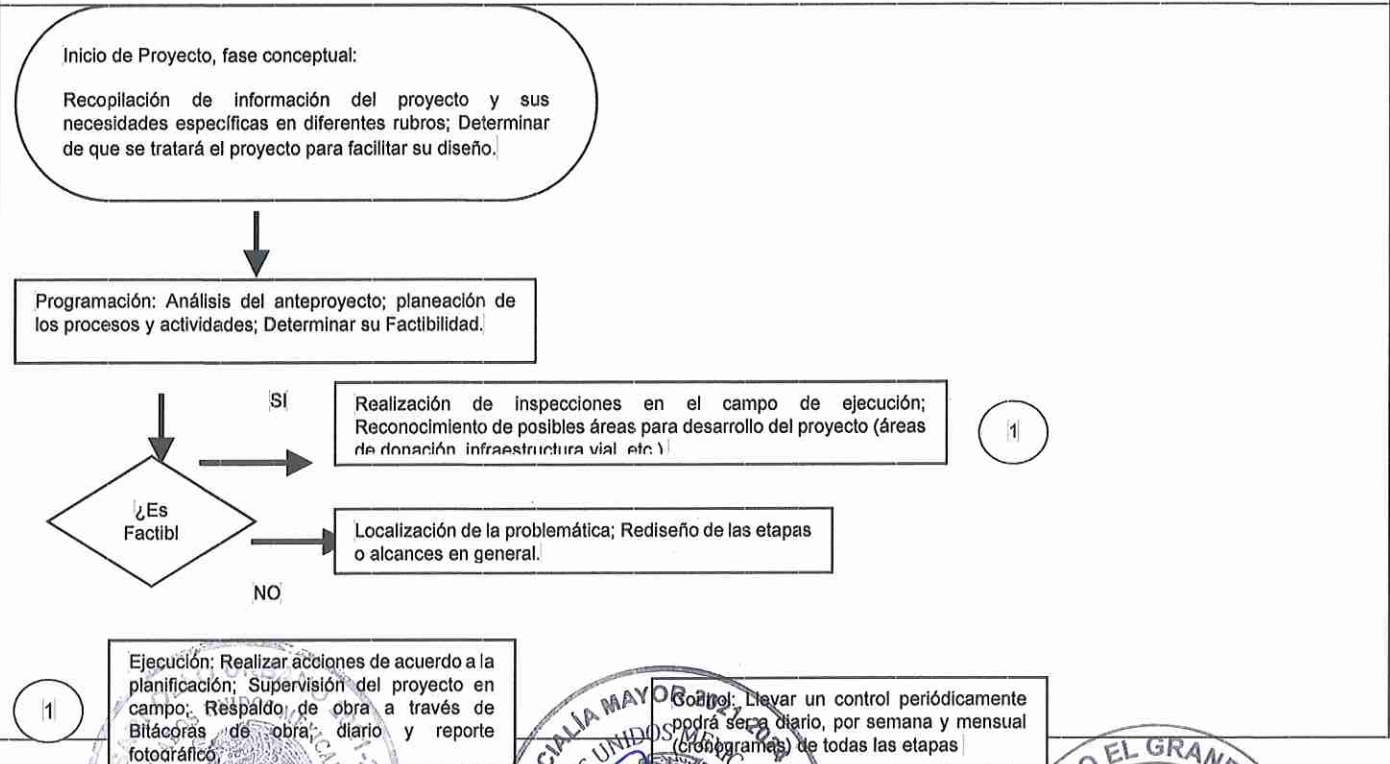
Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 83 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

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.

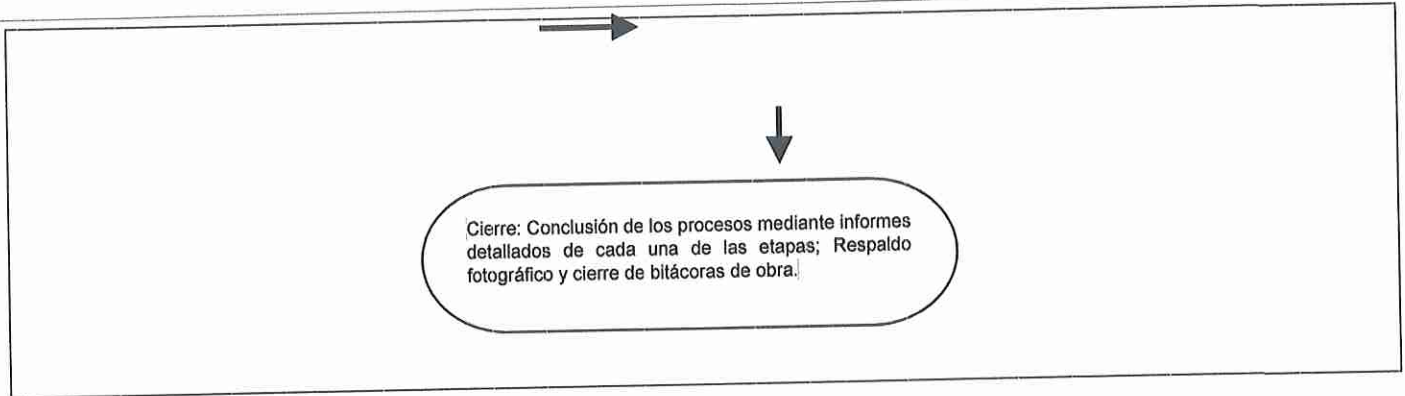
Coordinador de Proyectos



Elaboro: Dirección de área		Autorizo:
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: 84 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01



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>

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	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.

		
Elaboro: Dirección de Área 	Revisó: 	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

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

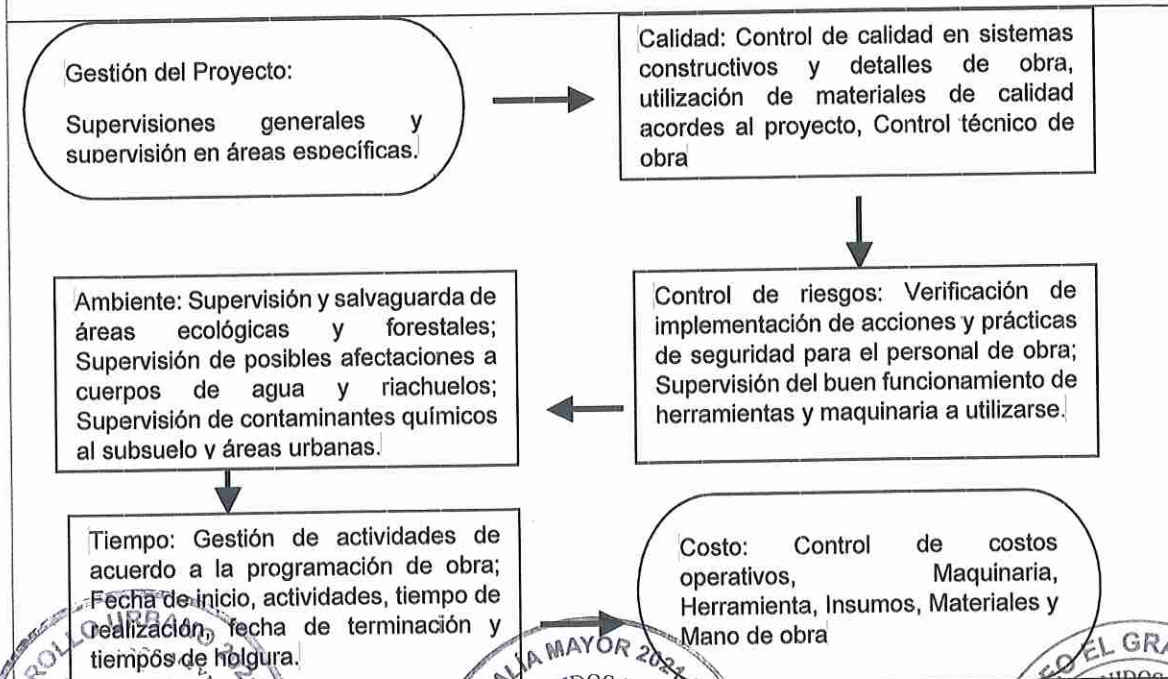


DIAGRAMA DE PROCESO 02

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



Elabora: Dirección de área

Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago
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	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	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	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	Reviso	Autorizo:
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 	Revisó: 	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



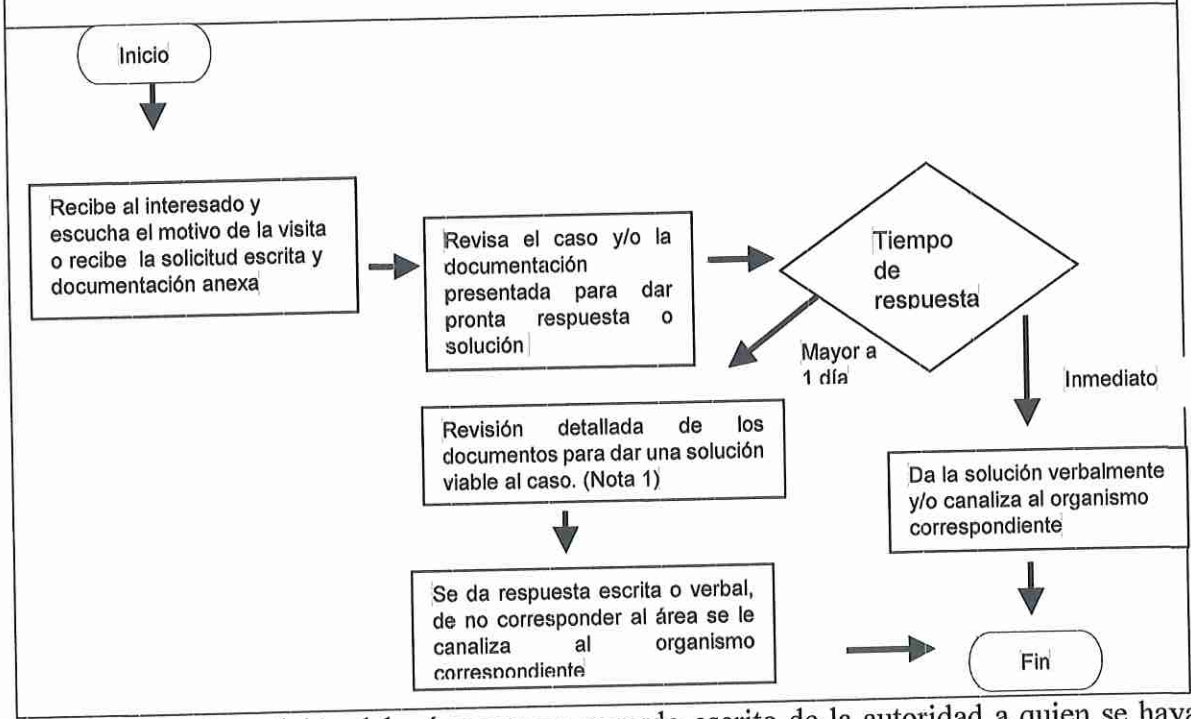
Elabora: Dirección de Área	CONTROL DE EMISIÓN Revisó:	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



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	Paginas: 92 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

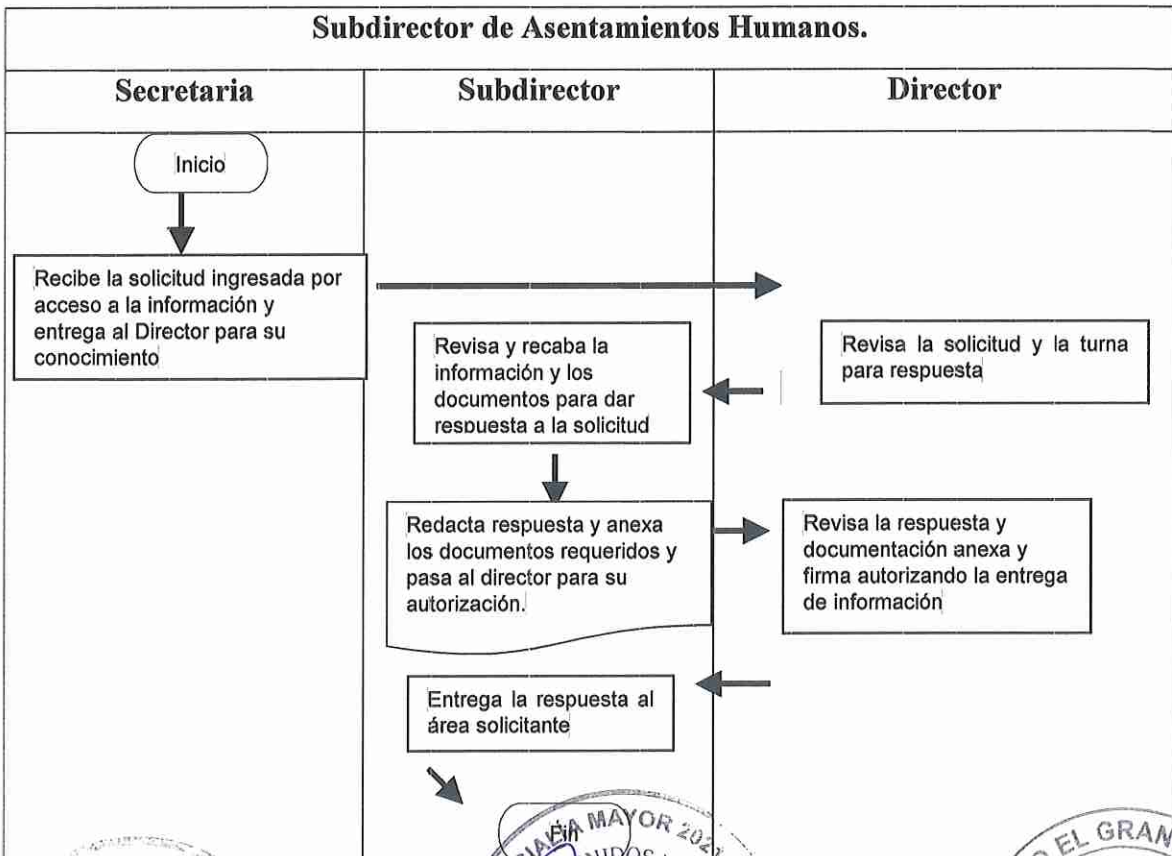
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Revisión de la normatividad aplicable para cada caso que se presente en materia de permisos, licencias, denuncias y solicitudes de ocupación de vía pública, etc., y su respuesta con fundamento legal.
DESCRIPCION	<p>1.- Recibe al interesado y escucha el motivo de la visita o recibe 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 	Lc. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	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: 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><i>Marcelo Muñoz Ledo Rábago</i></p>	<p>CONTROL DE EMISIÓN</p> <p>Revisó:</p> <p><i>Ramón Olvera Valdez</i></p>	<p>Autorizó:</p> <p><i>Gustavo González Herrera</i></p>
<p>Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago</p> <p>Director de Desarrollo Urbano</p>	<p>Lic. Ramón Olvera Valdez</p> <p>Encargado de despacho Oficialía Mayor</p>	<p>Gustavo González Herrera</p> <p>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	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 de Asentamientos Humanos revisa y recaba la información y los documentos para dar respuesta a la solicitud. 4.- El subdirector 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 de a las solicitudes proporcionando las evidencias que den soporte a la información requerida.

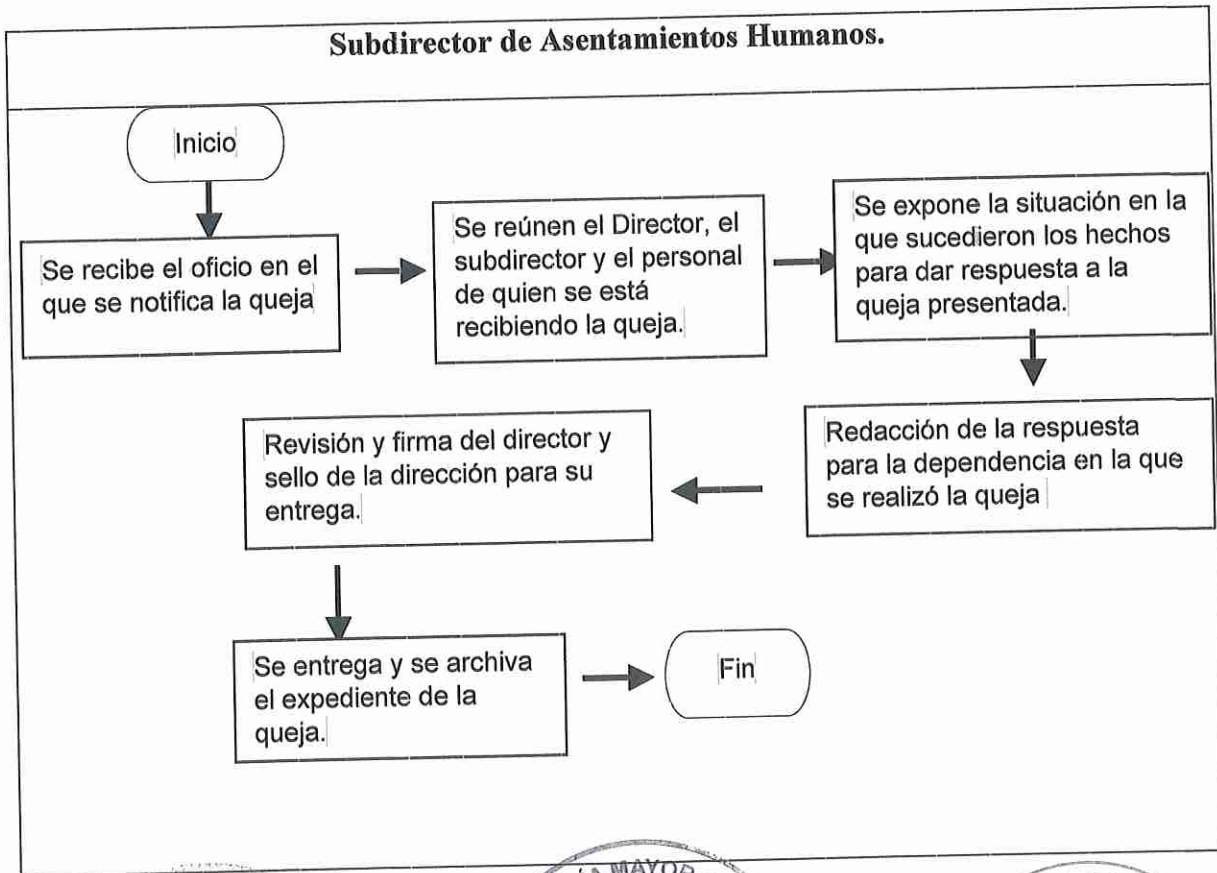


Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramon Olivera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



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

DIAGRAMA DE PROCESO 03		PR-DU-024
Área:	DESARROLLO URBANO	
Proceso:	Respuesta a quejas del área de Contraloría y otras dependencias	
Encargado:	Subdirector de Asentamientos Humanos.	
Objetivo:	Aclarar la situación o motivos que causaron la queja.	



 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 Apatzaco 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	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.

Elabore: Dirección de área Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Revisó: Lic. Ramon 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: 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>		
TITULO 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 		
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	 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: 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 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

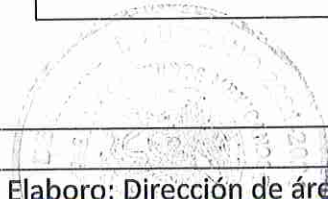
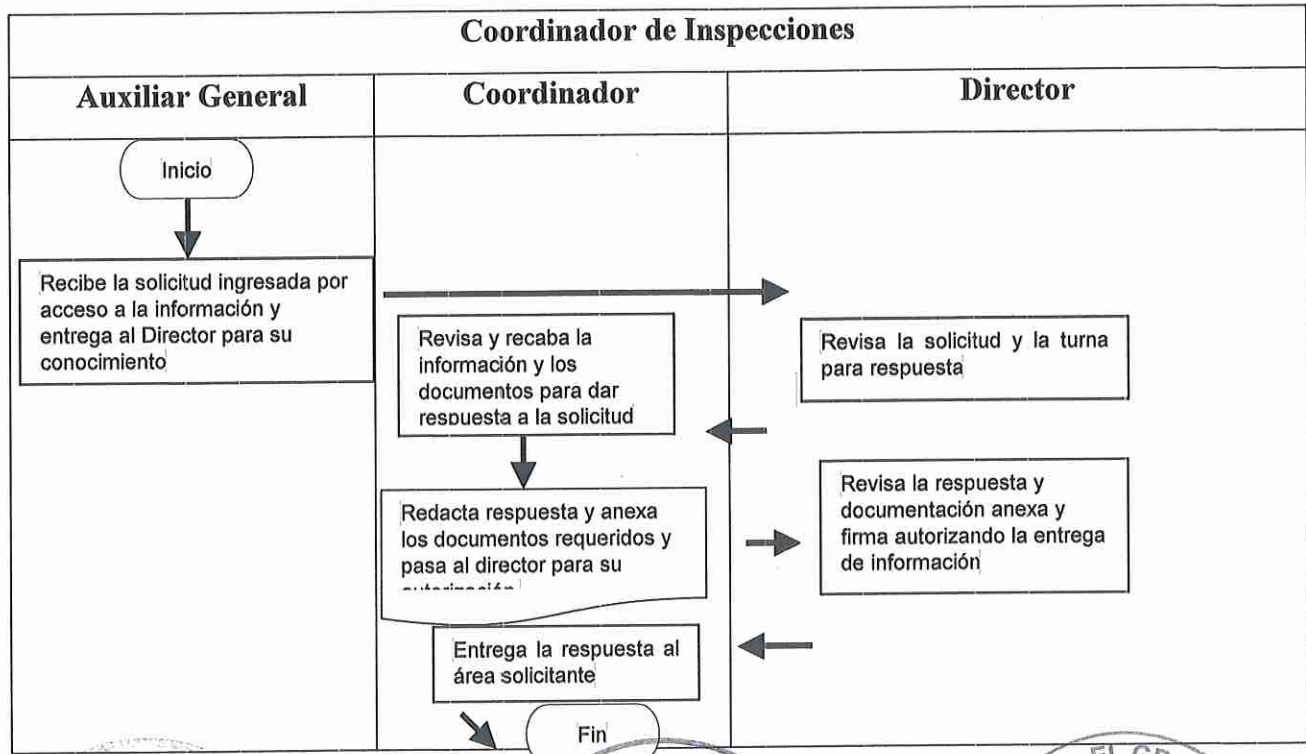
Elaboro: Dirección de área 	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



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



<p>Elaboro: Dirección de área</p> <p>Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano</p>	<p>Lic. Ramón Rivera 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: 104 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

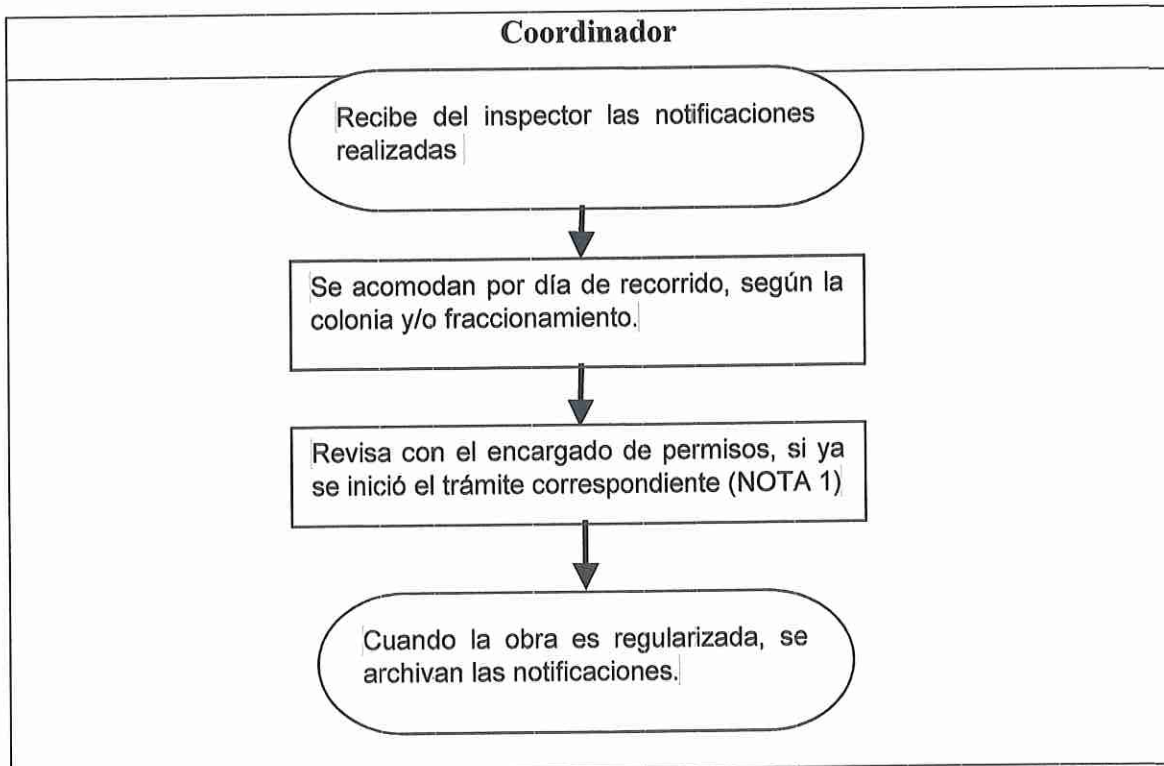
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención y respuesta a diversas solicitudes de diferentes direcciones y organismos estatales.
DESCRIPCION	<p>1.- El auxiliar general recibe la solicitud ingresada por acceso a la información y entrega al Director para su conocimiento.</p> <p>2.- El coordinador revisa y recaba 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 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: 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  Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	 OFICIALÍA MAYOR 2021-2024 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: 106 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

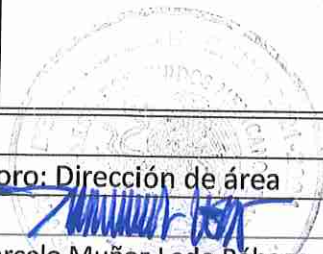
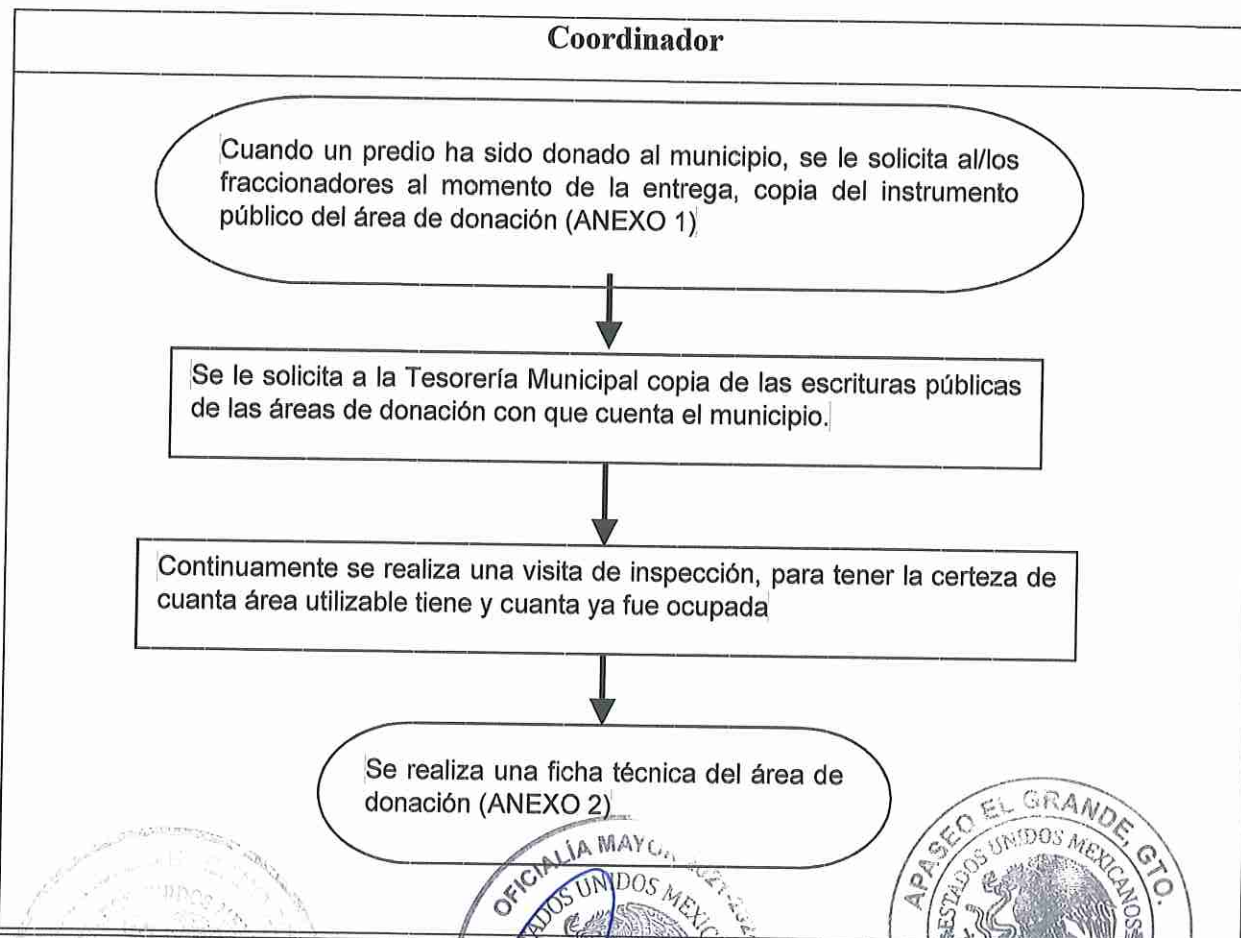
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Revisión de reportes de inspección
DESCRIPCION	1.- Recibe del inspector las notificaciones realizadas. 2.- Se acomodan por día de recorrido, según la colonia y/o fraccionamiento. 3.- Revisa con el encargado de permisos, si ya se inició el trámite correspondiente. 4.- Cuando la 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 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: 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	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: 109 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

(Inspectores)

ÁREA:	DESARROLLO URBANO		
TITULO 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. 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: 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
----------------------	-----------	---------------------	--------

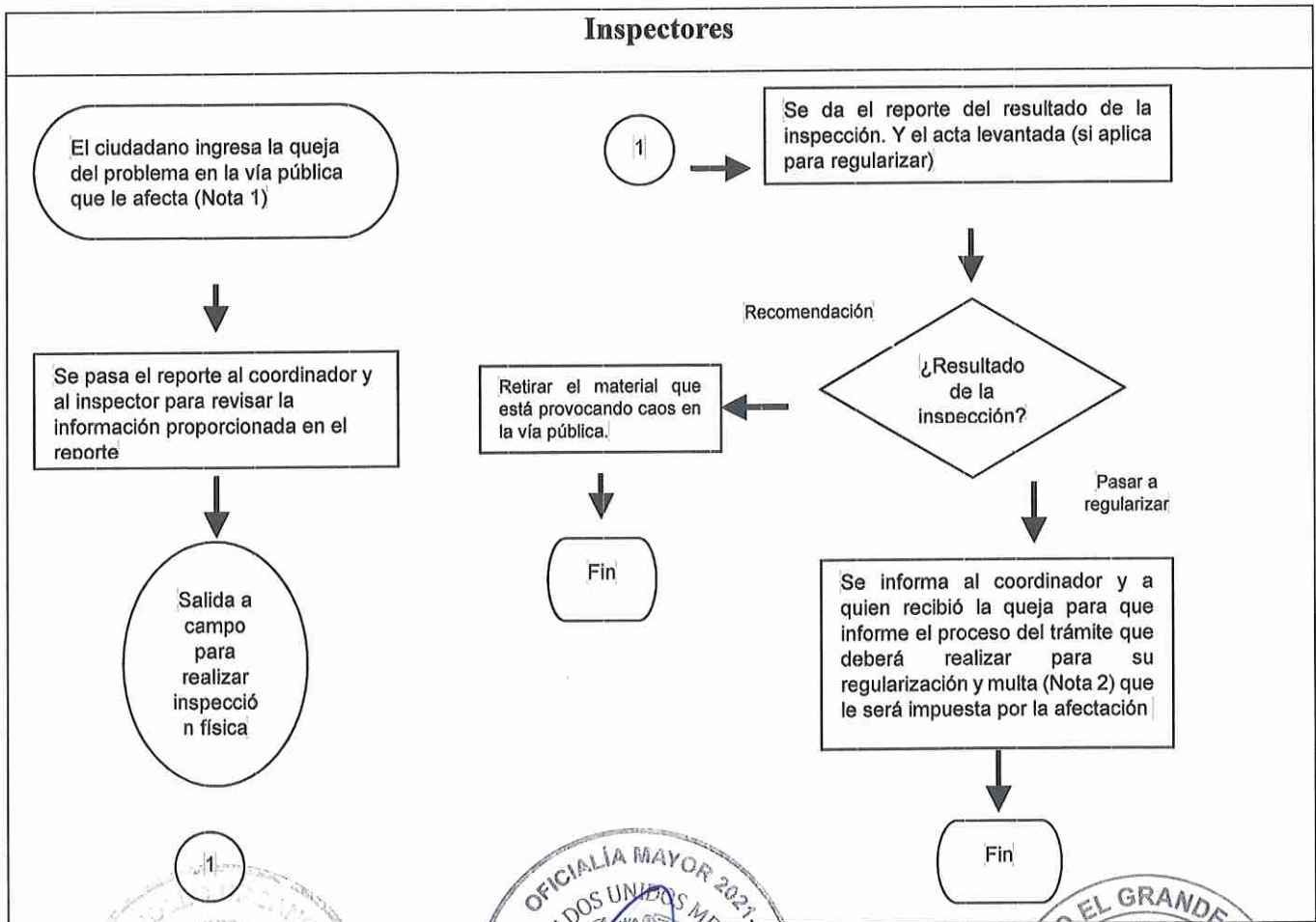


Elaboro: Dirección de área	CONTROL DE EMISIÓN	Autorizo:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rabago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



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	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: 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.

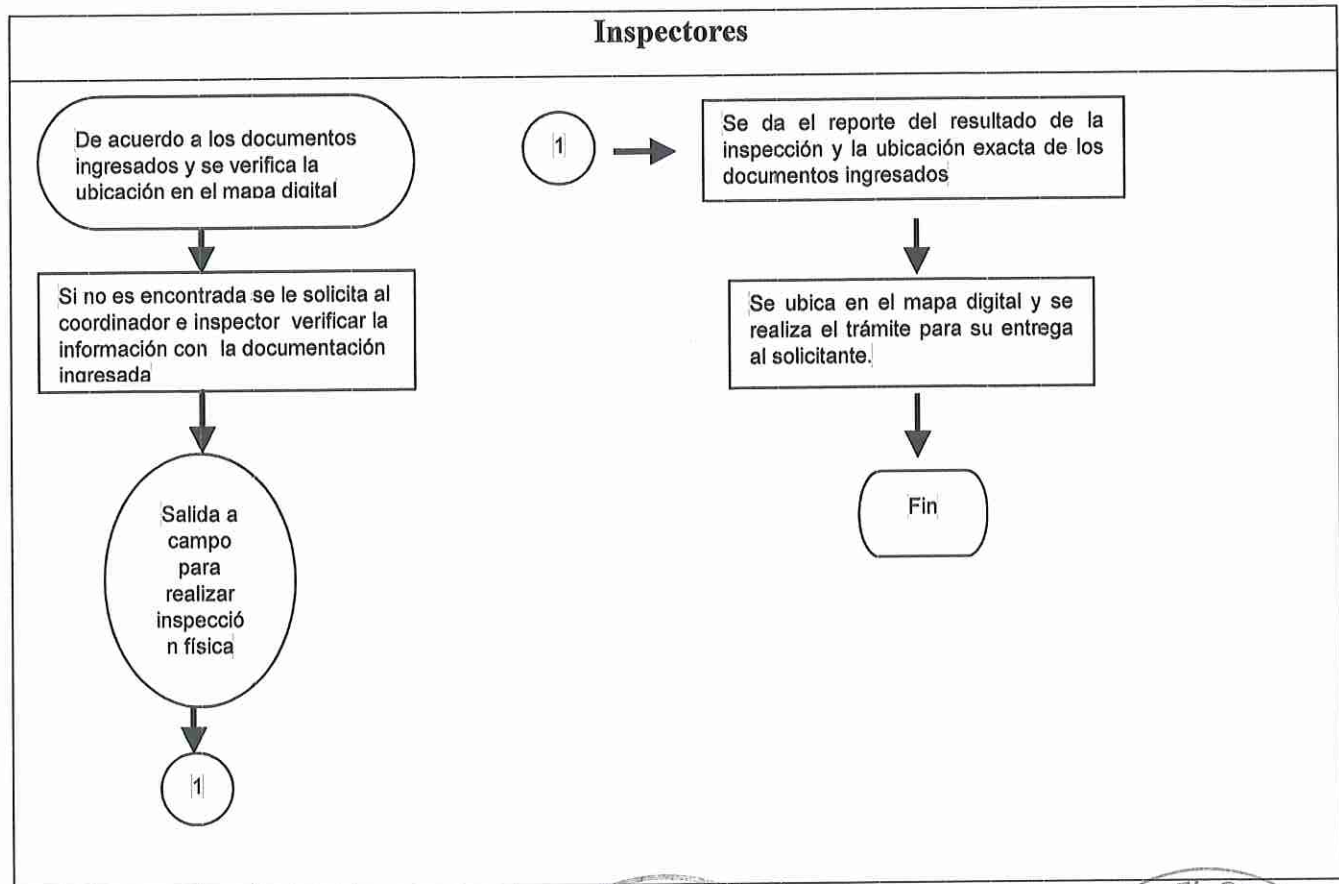
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Revisión de casos de la invasión de la vía pública
DESCRIPCION	1.- El ciudadano ingresa la queja del problema en la vía pública que le afecta (Nota 1) 2.- Se pasa el reporte al coordinador y al inspector para revisar la información proporcionada en el reporte. 3.- Salida a campo 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</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>Autorizo:</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: 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

 Elaboro: Dirección de área Arq. Marceló 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
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

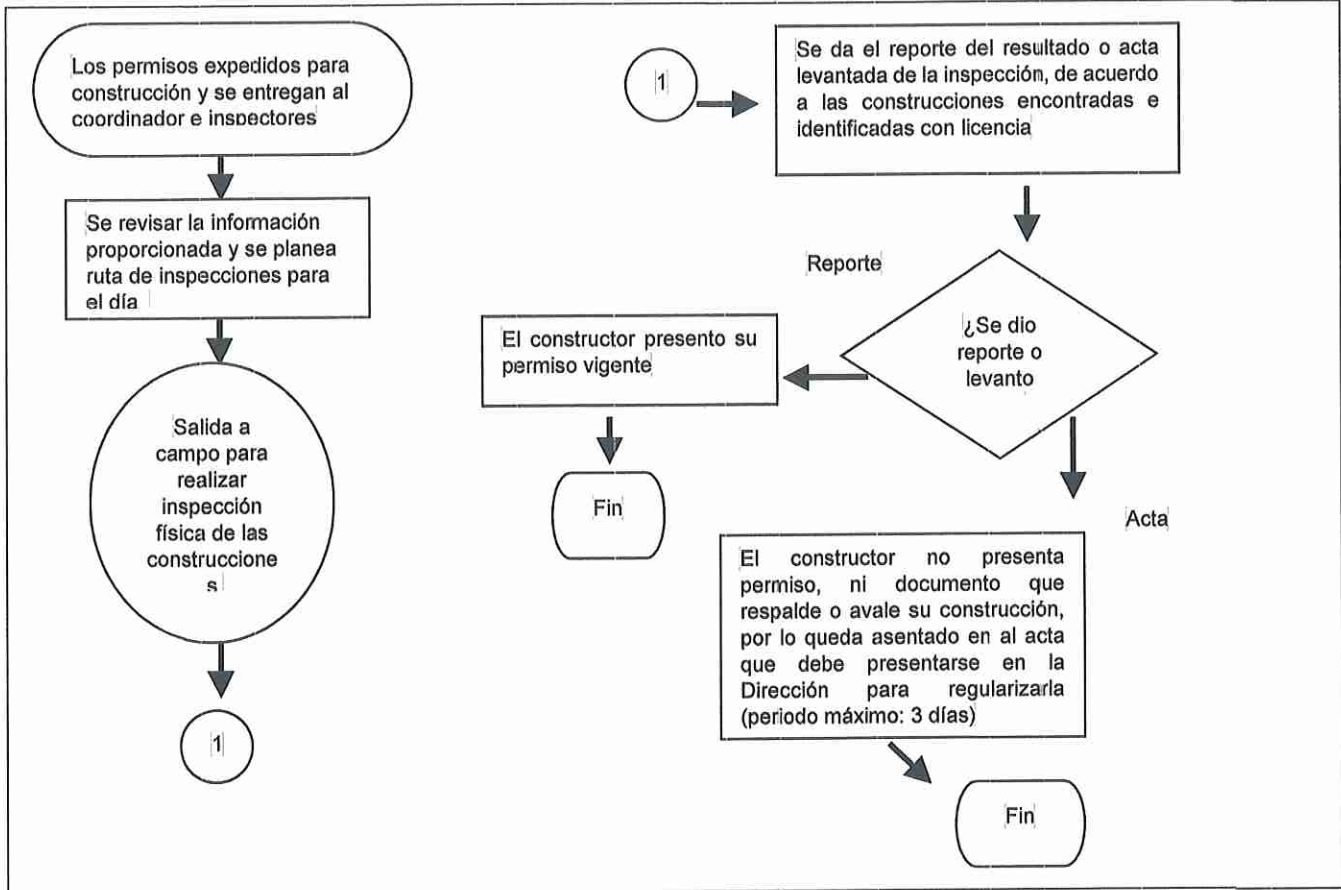


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 118 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

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

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



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: 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 revisar 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.

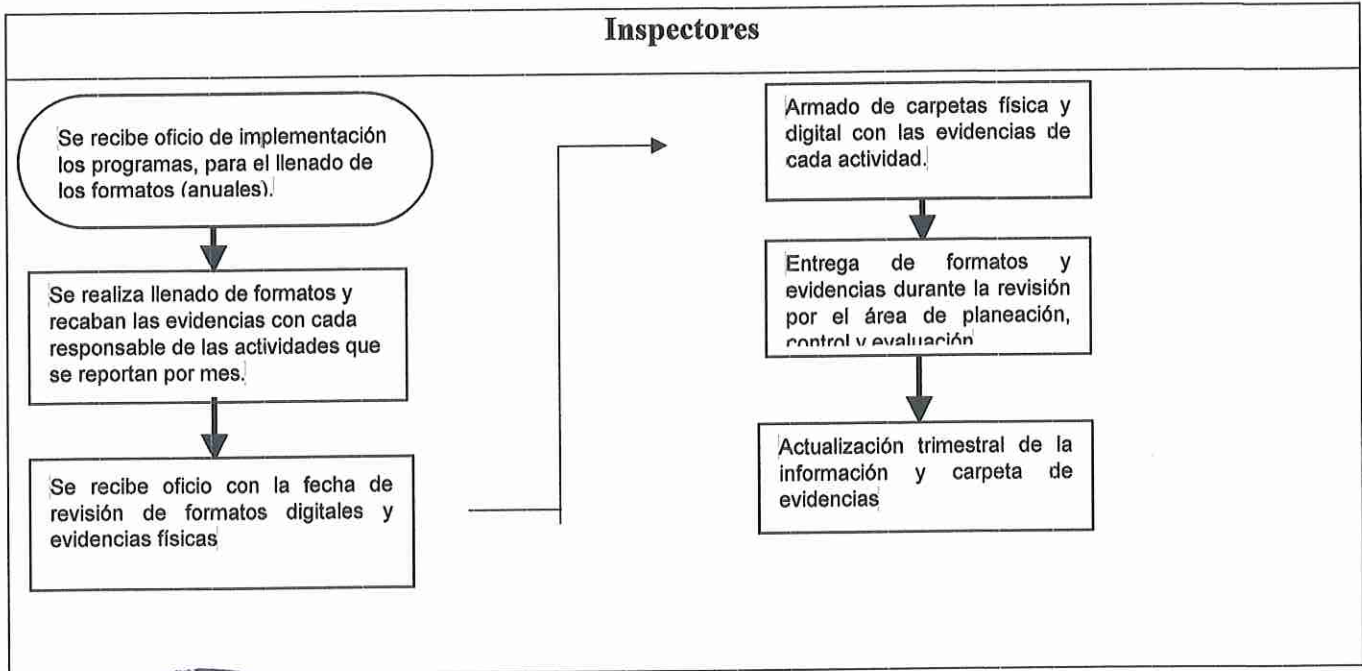


Elaboro: Dirección de área	CONTROL DE EMISIÓN	Autorizo:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Reviso: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho, Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



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: Dirección de área 	 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	Páginas: 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.

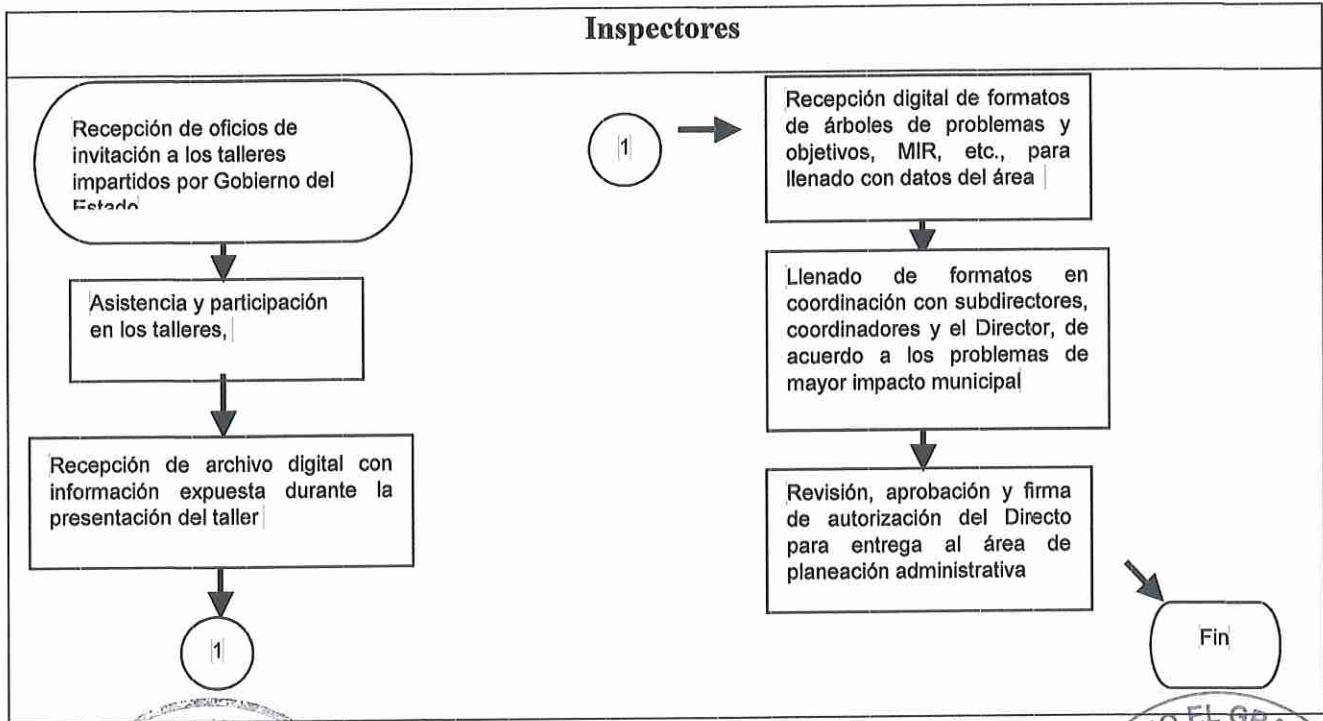


Elaboro: Dirección de área	CONTROL DE EMISIÓN	Autorizo:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



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 Apaseo 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

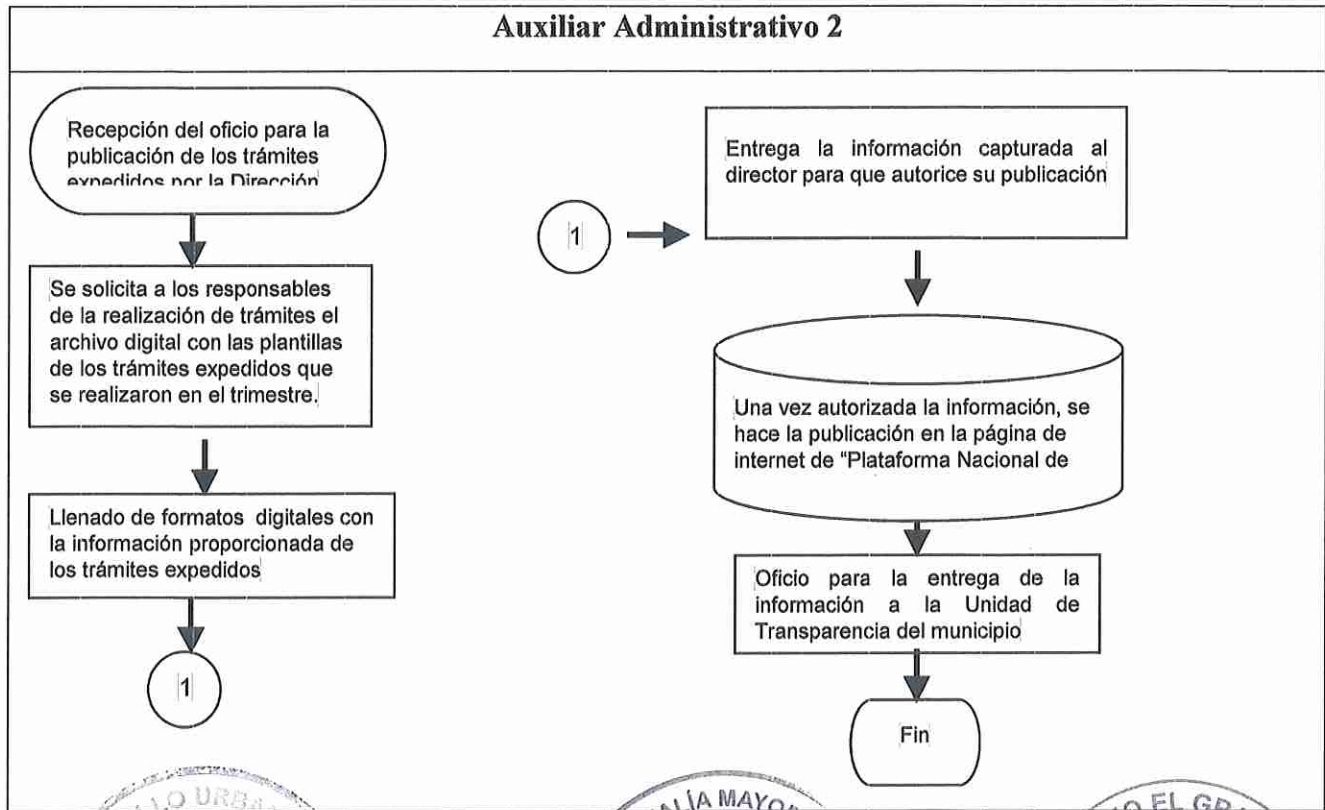
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Presupuesto en base a resultados
DESCRIPCION	1.- Recepción de oficios de invitación a los talleres impartidos por Gobierno del Estado. 2.- Asistencia y participación en los talleres. 3.- Recepción de archivo digital con información expuesta durante la presentación del taller. 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 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: 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 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	Paginas: 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 Apaseo 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 Arga	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



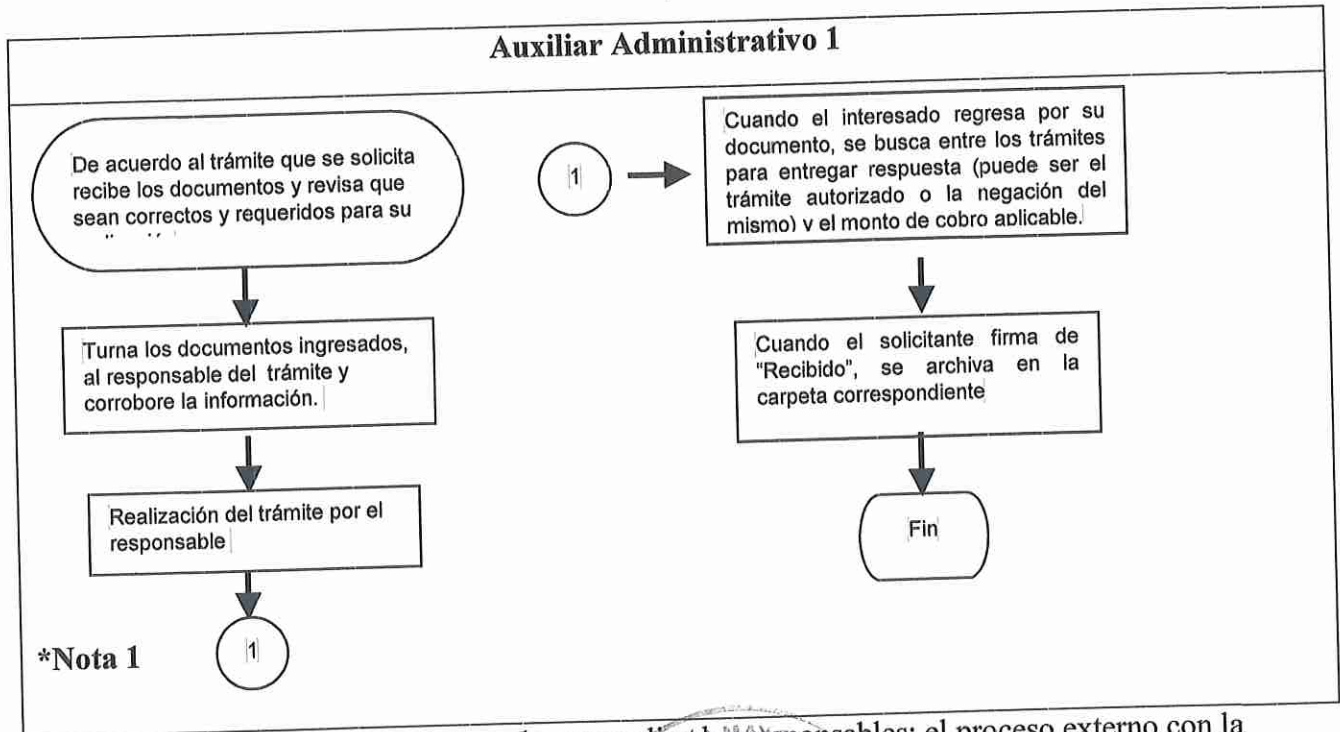
Autorizo:

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  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	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	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: 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 	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: 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	Páginas: 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: Ljc. 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: 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



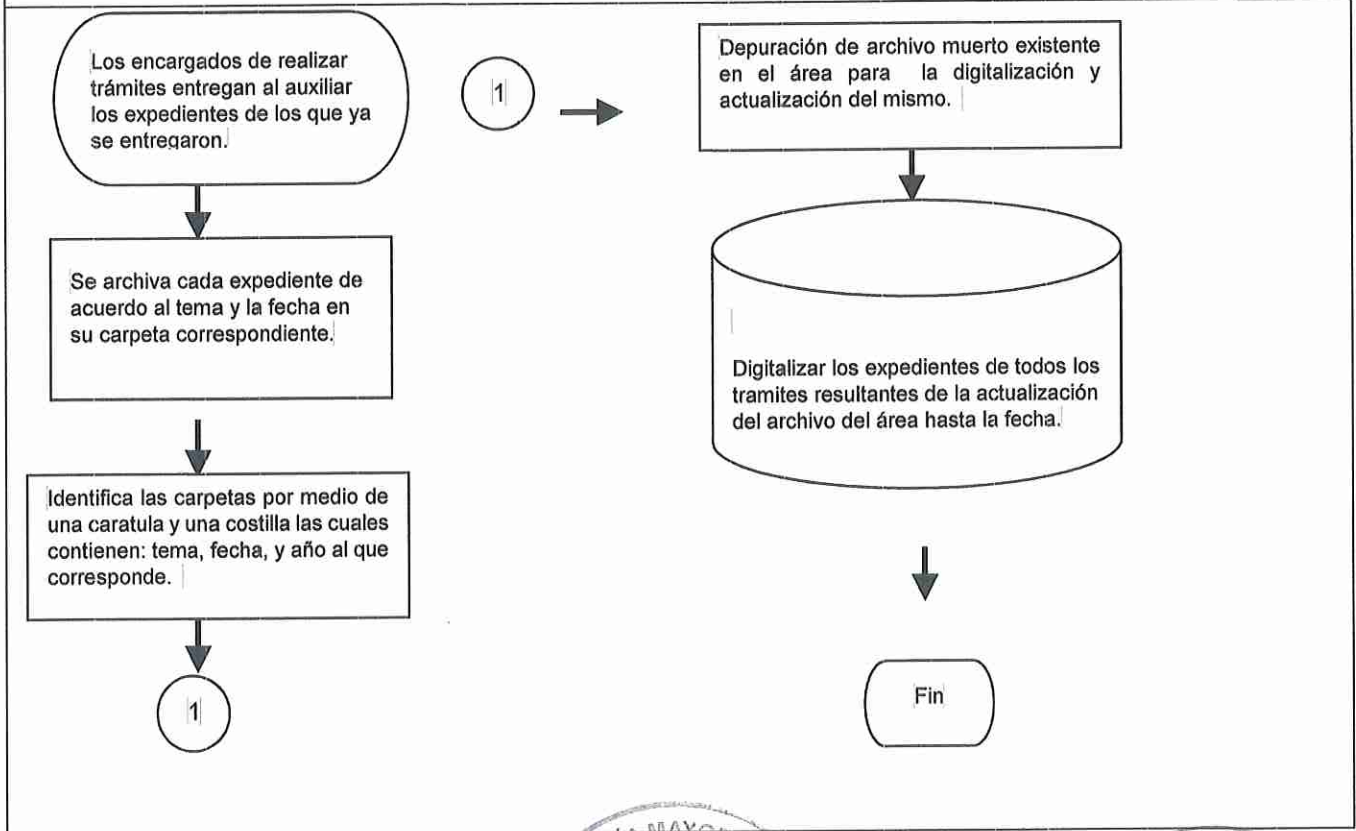
Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Paginas: 142 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

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	Páginas: 143 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

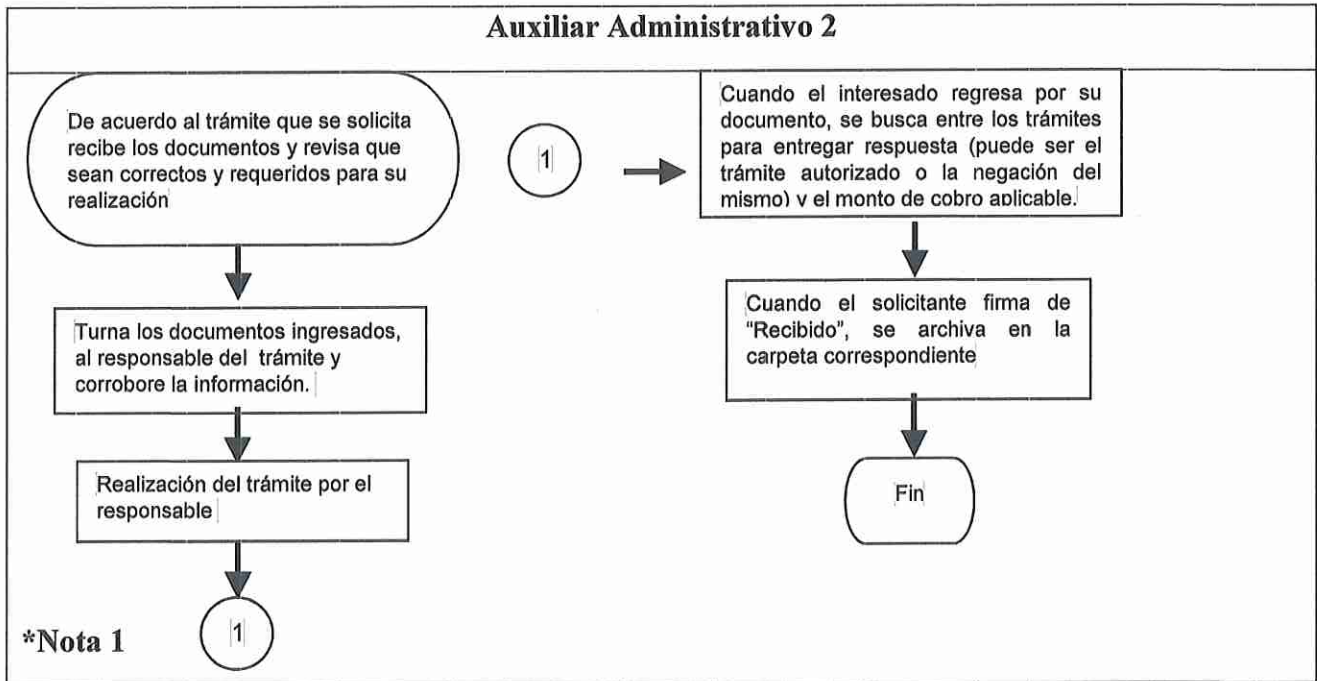
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Archivar los trámites emitidos por el área
DESCRIPCION	1.- Los encargados de realizar trámites entregan al auxiliar los expedientes de los que ya se entregaron. 2.- Se archiva cada expediente de acuerdo al tema y la fecha en su carpeta correspondiente. 3.- Identifica las carpetas por medio de una caratula y una costilla las cuales contienen: tema, fecha, y año al que corresponde. 4.- Depuración de archivo muerto existente en el área para la digitalización y actualización del mismo. 5.- Digitalizar los expedientes de todos los tramites resultantes de la actualización del archivo del área hasta la fecha.
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	Lc. 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	Autorizo:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Reviso: 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

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

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: 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

[Signature]

Arq. Marcelo Muñoz Ledo Robago
Director de Desarrollo Urbano

OFICIALÍA MAYOR 2021-2024
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONTROL DE EMISIÓN

Reviso:

[Signature]

Lic. Ramón Oliviera Valdez
Encargado de despacho Oficialía Mayor

APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Autorizo:

[Signature]

Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



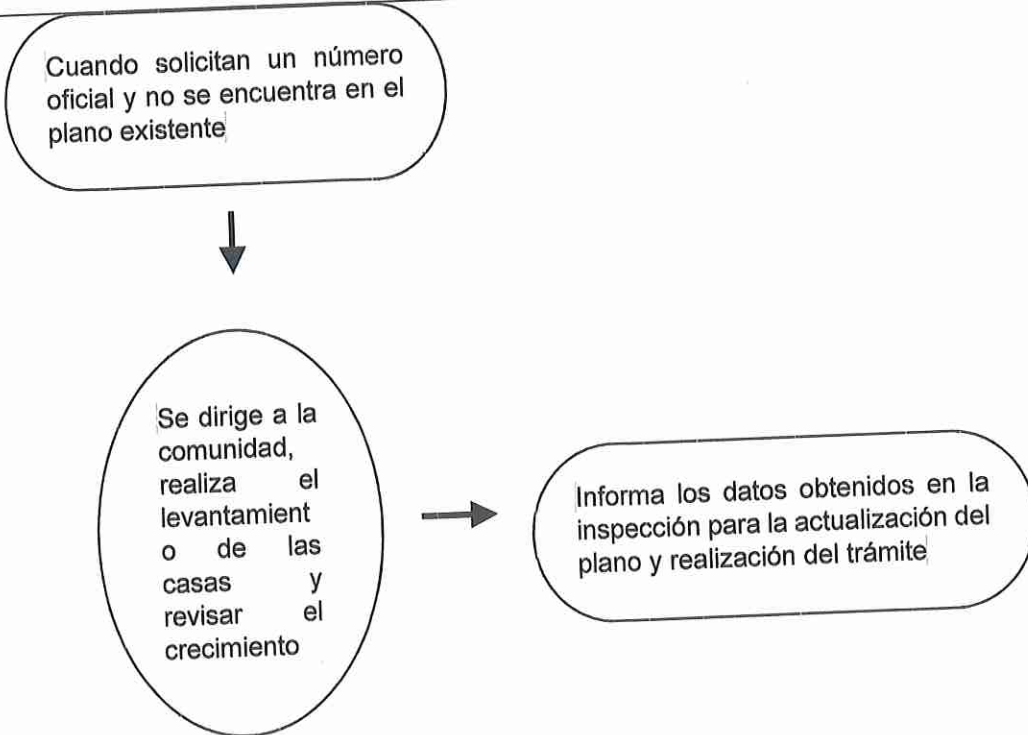
Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 149 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

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 Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rabago Director de Desarrollo Urbano	Reviso: 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: 150 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Auxiliar en levantamientos de campo
DESCRIPCION	<p>1.- Cuando solicitan un número oficial y no se encuentra en el plano existente.</p> <p>2.- Se dirige a la comunidad, realiza el levantamiento de las casas y revisar el crecimiento de la misma.</p> <p>3.- Informa los datos obtenidos en la inspección para la actualización del plano y realización del trámite.</p>
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 Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



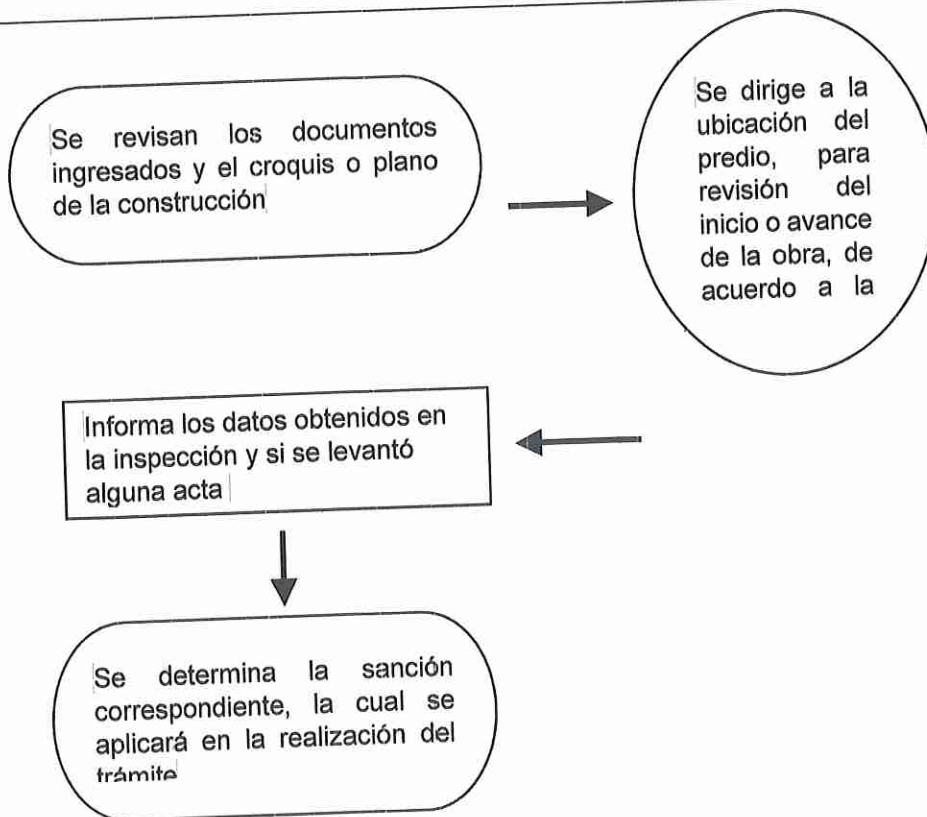
Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 151 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

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 <i>Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago</i> Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	 CONTROL DE EMISIÓN Revisó: <i>Lic. Ramón Olvera Valdez</i> Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Autorizó: <i>Gustavo González Herrera</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	Paginas: 152 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

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

		
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: 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  Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	 Revisa:  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: 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

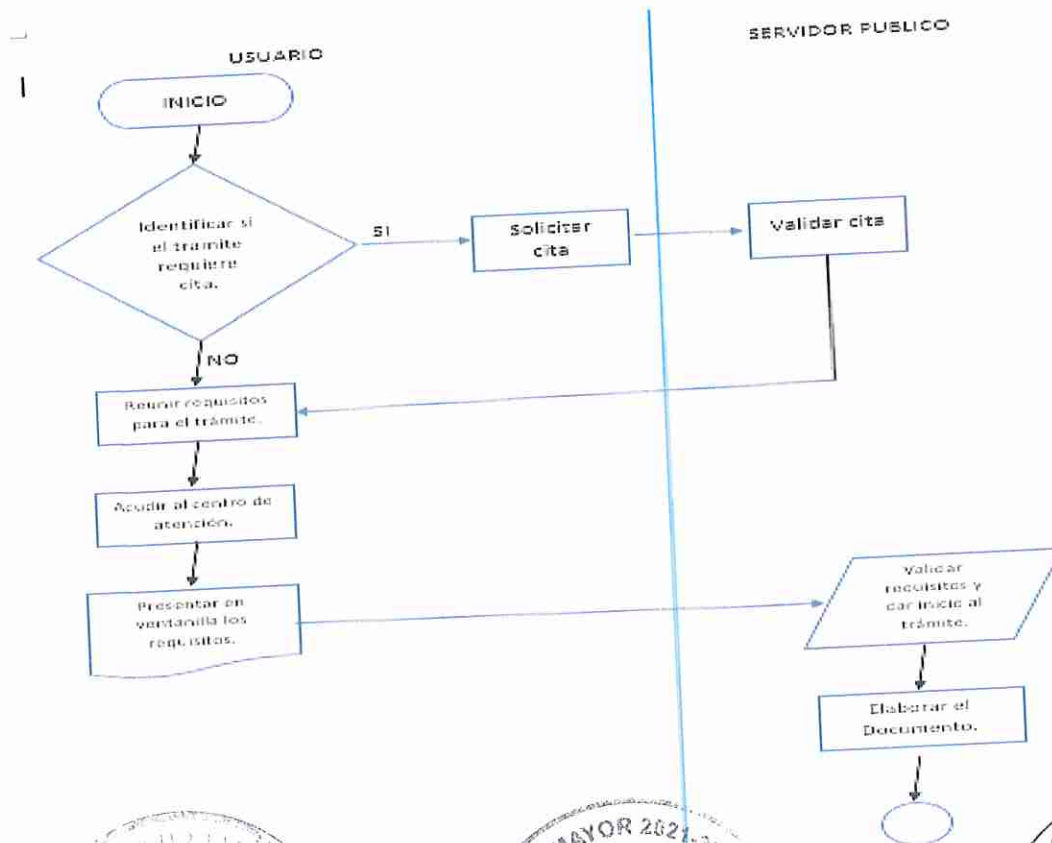




Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 156 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

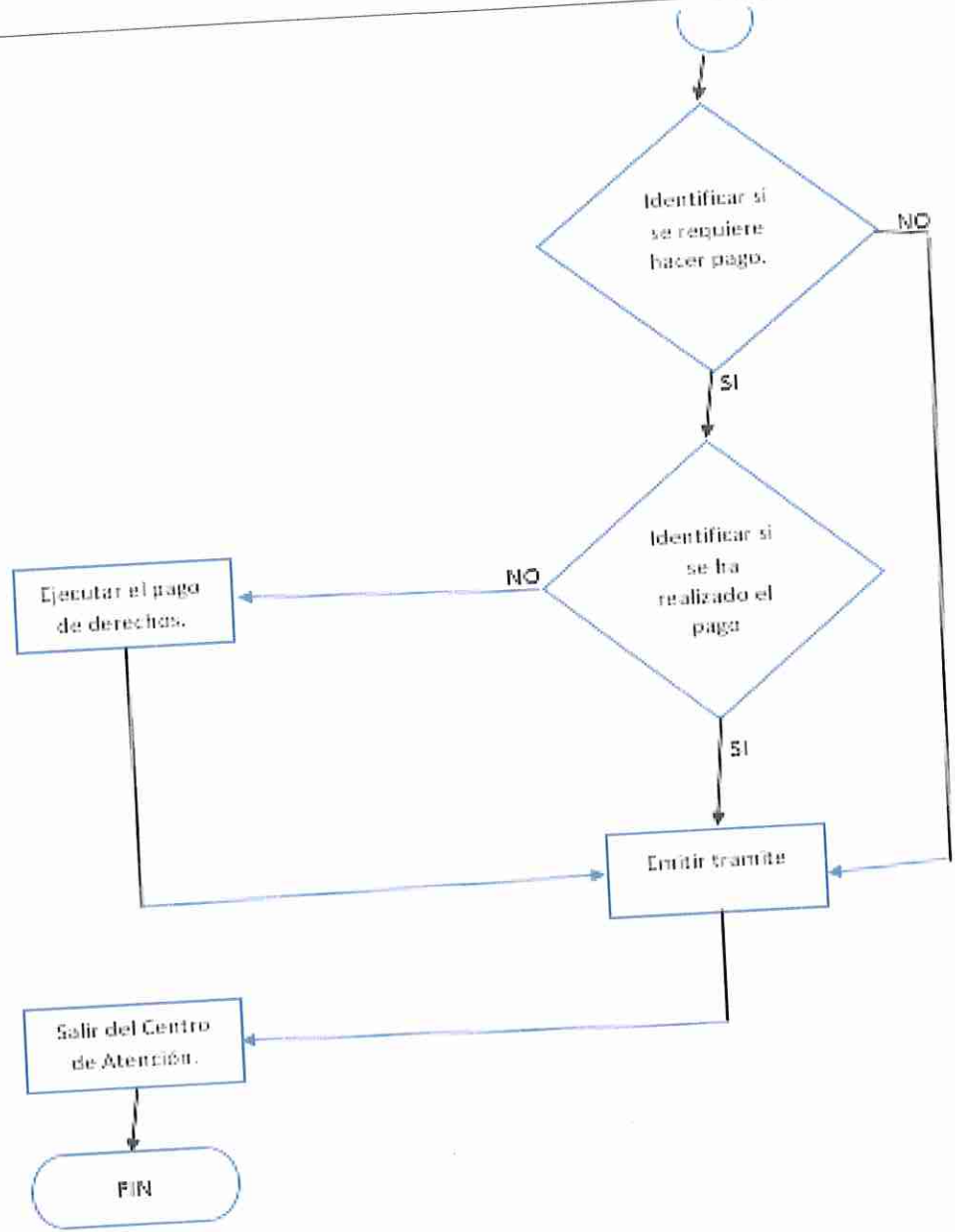
DIAGRAMA DE FLUJO		PR-DU-043
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano	
Proceso:	Número Oficial y Certificación (Anexo 1)	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "C"	
Objetivo:	Todo predio en el municipio cuente con la nomenclatura que le corresponde, de acuerdo a la normativa municipal.	



 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



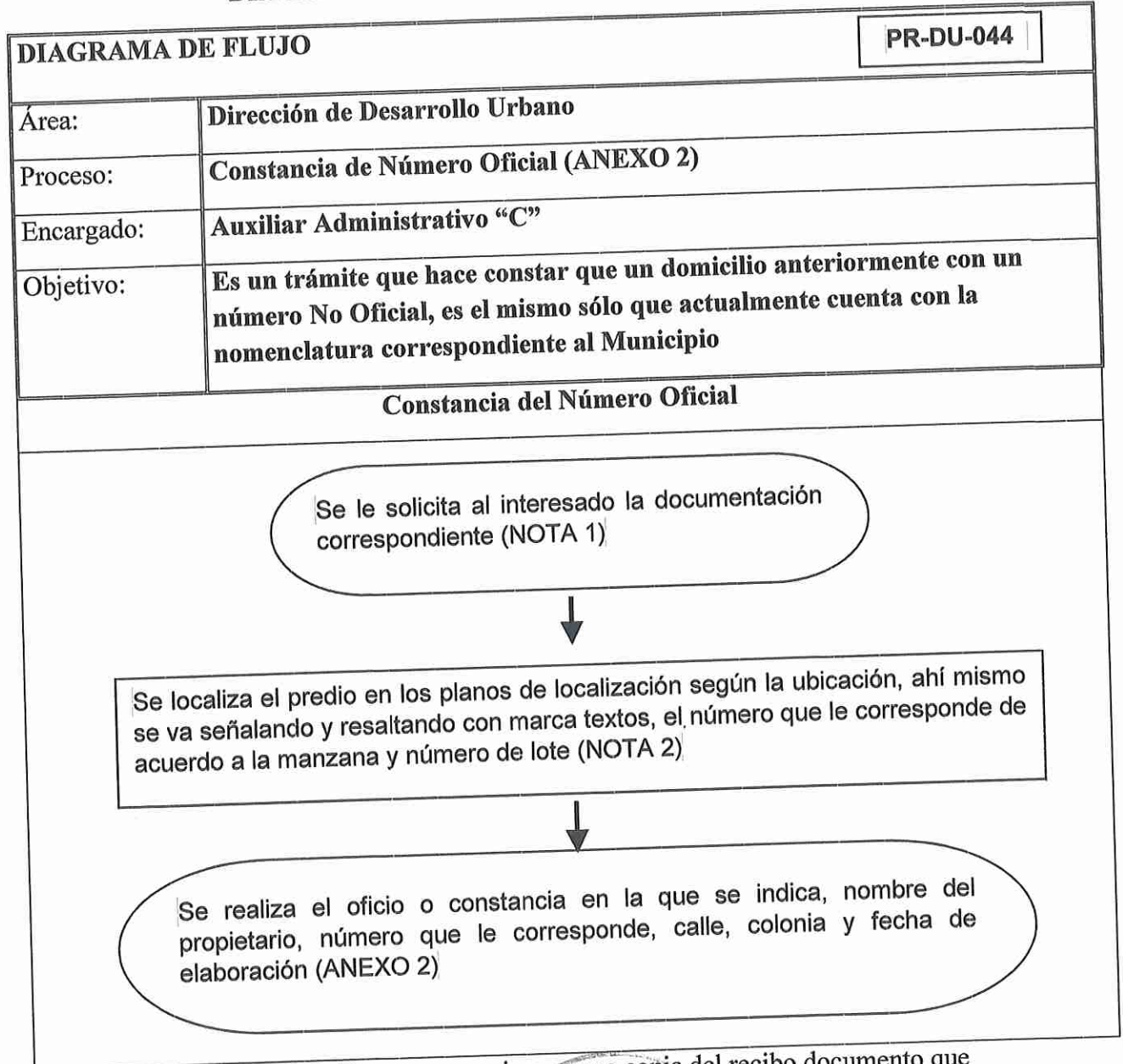
****EL TRAMITE DE NUMERO OFICIAL ES UNICO, EN CASO DE SER SOLICITADA UNA ACTUALIZACIÓN SE EMITEN CERTIFICACIONES.**

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.

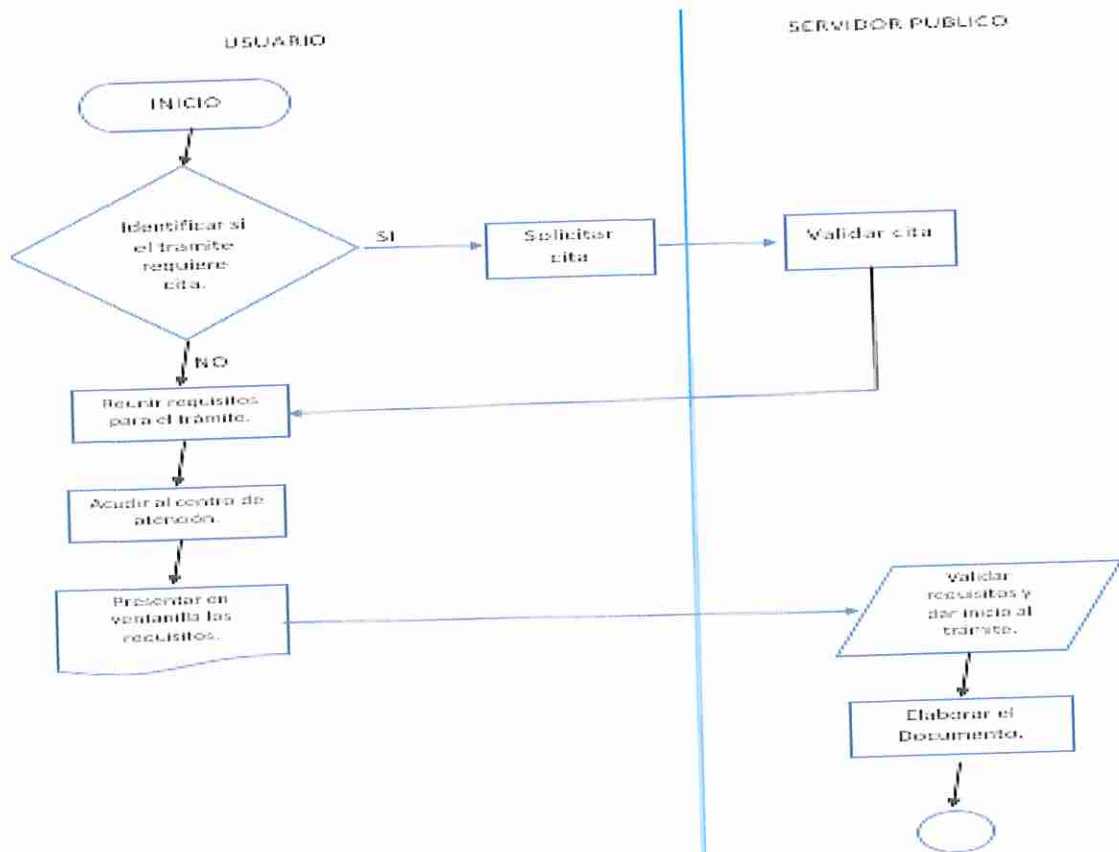
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramon Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



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

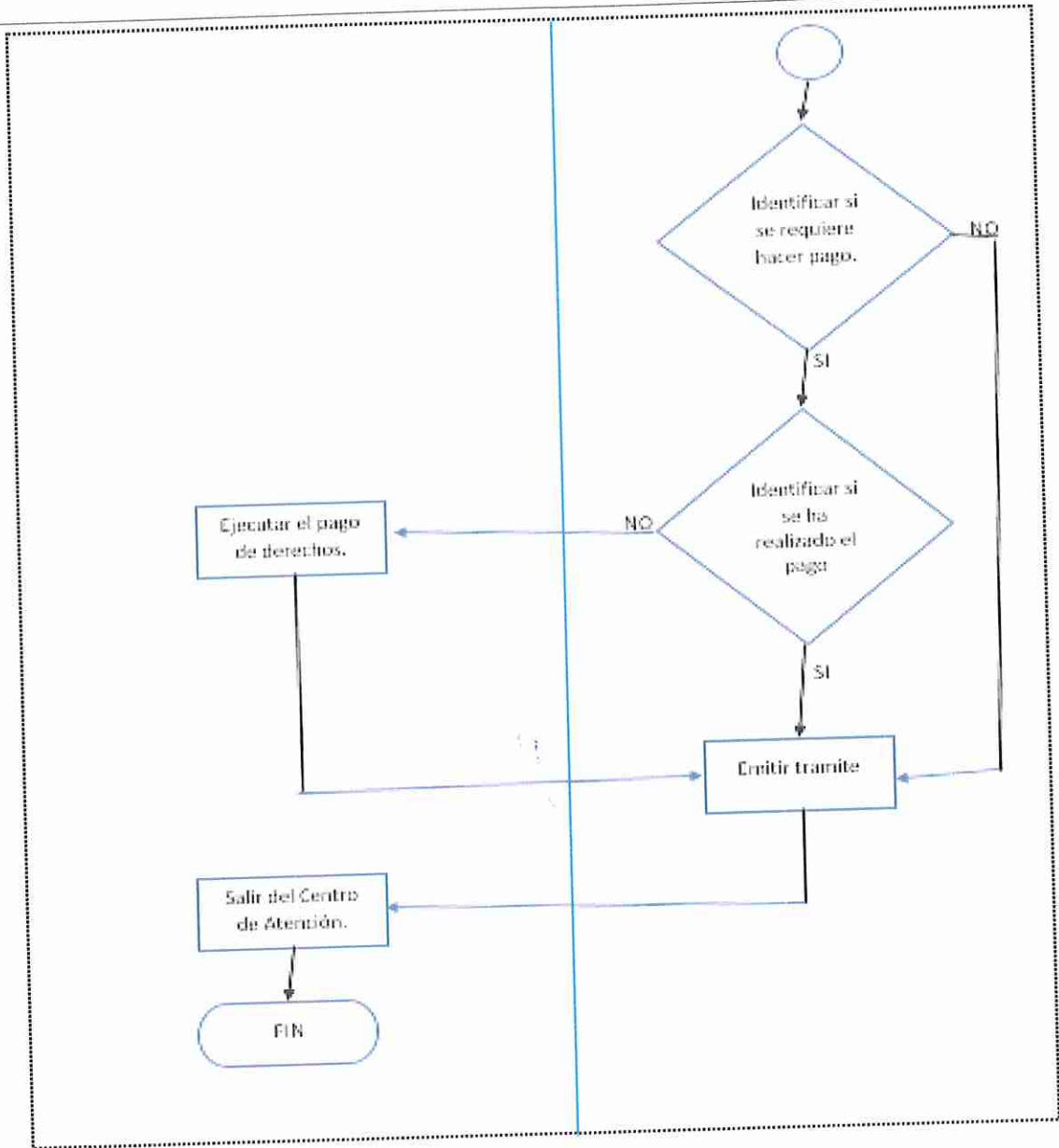
DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

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"**

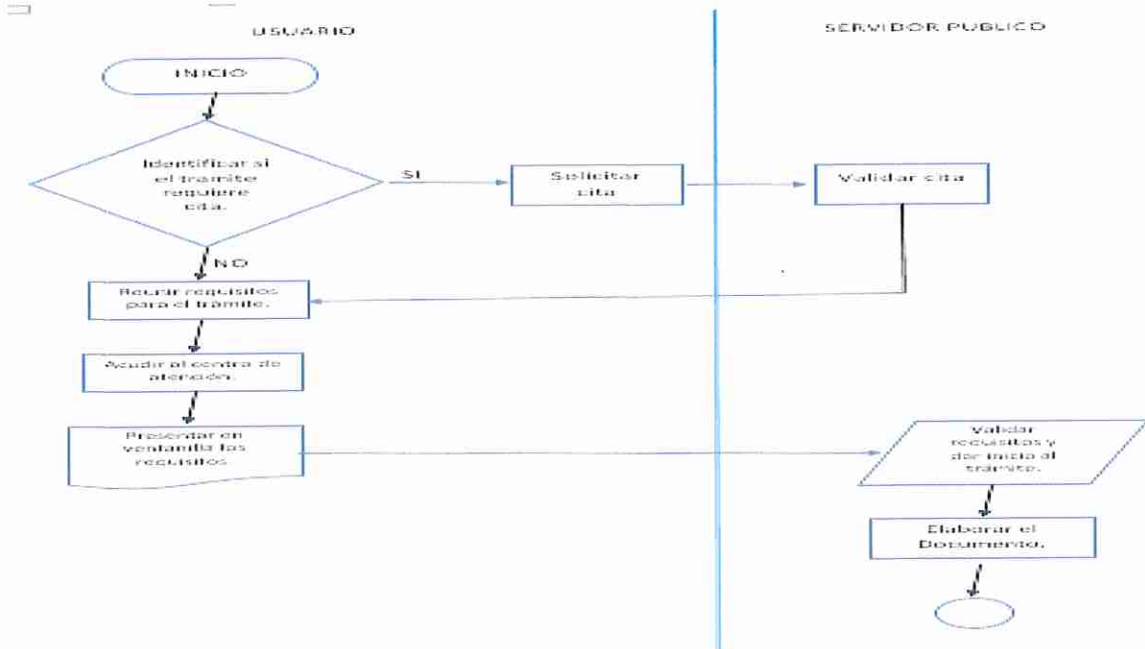
Elaboro: Dirección de área Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



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

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

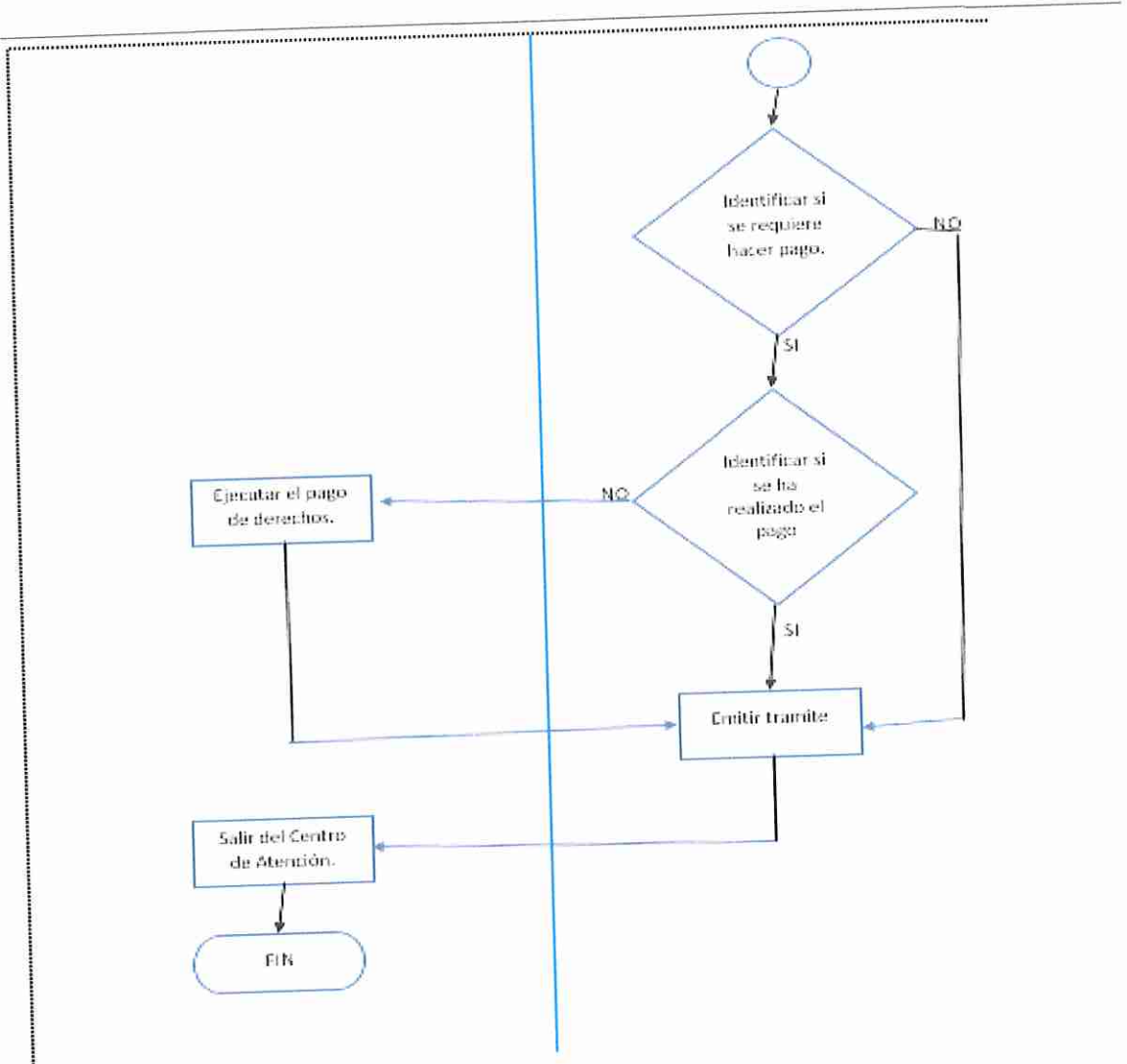
DIAGRAMA DE FLUJO		PR-DU-046
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano	
Proceso:	Permiso de uso de Suelo en Materia de Alcoholes (ANEXO 4)	
Encargado:	Responsable de Licencias y Permisos	
Objetivo:	Otorgar los permisos si son factibles, de acuerdo a la Ley del Estado de Guanajuato en Materia de Alcoholes, 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 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: 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.**

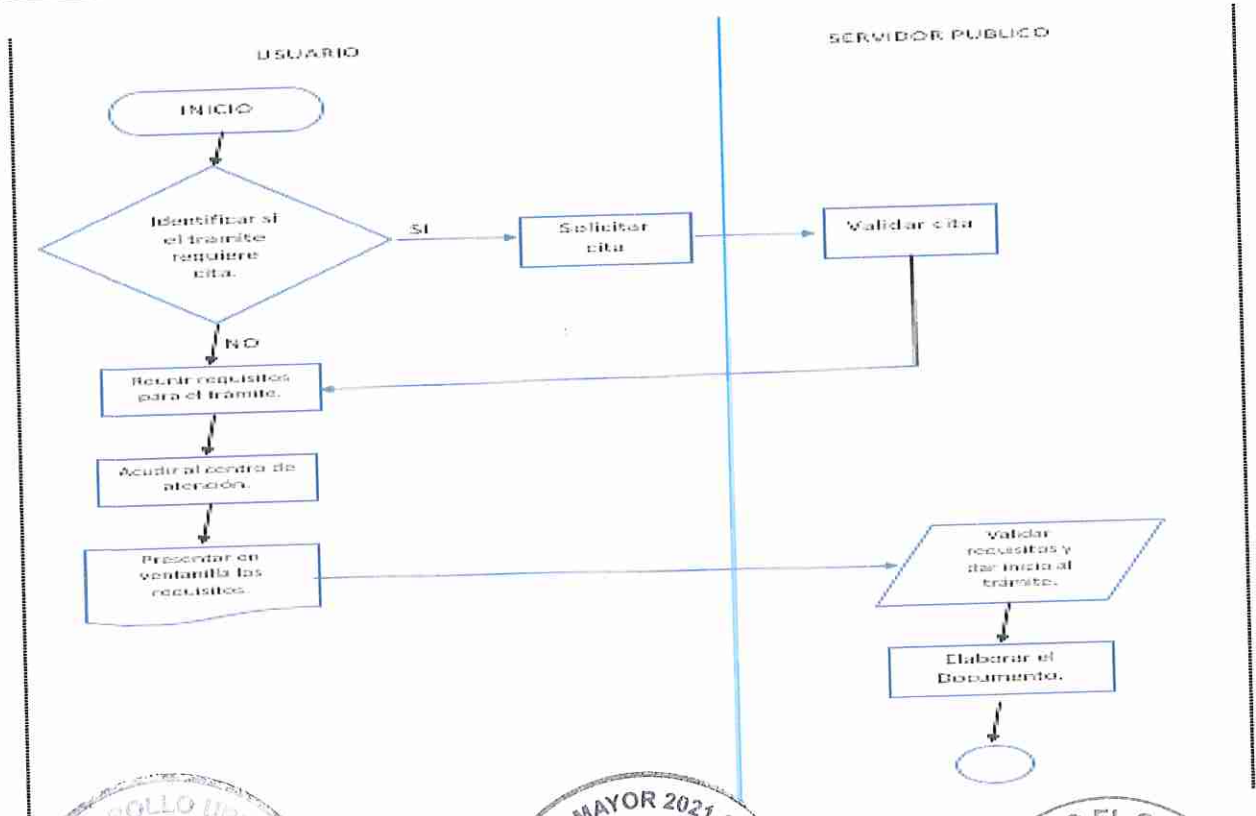
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



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

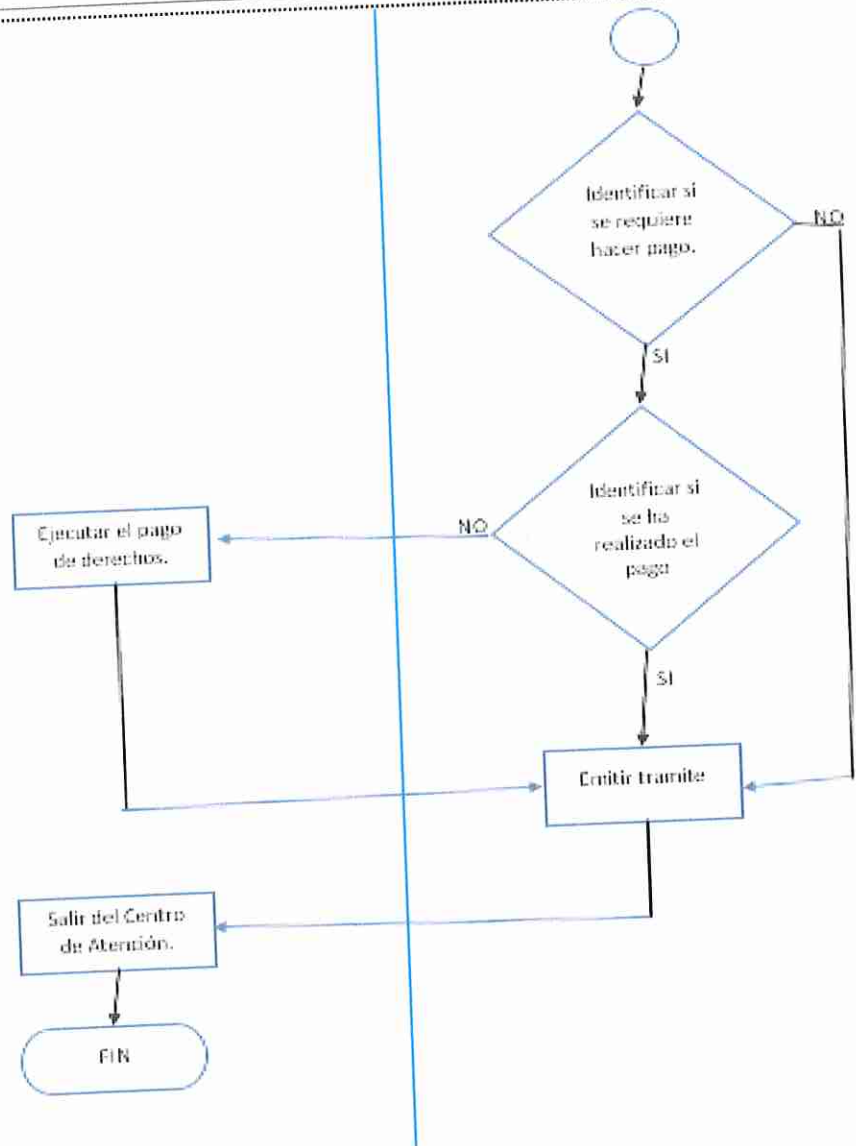
DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

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	CONTROL DE EMISIÓN	Autorizo:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Reviso: 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: 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.

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



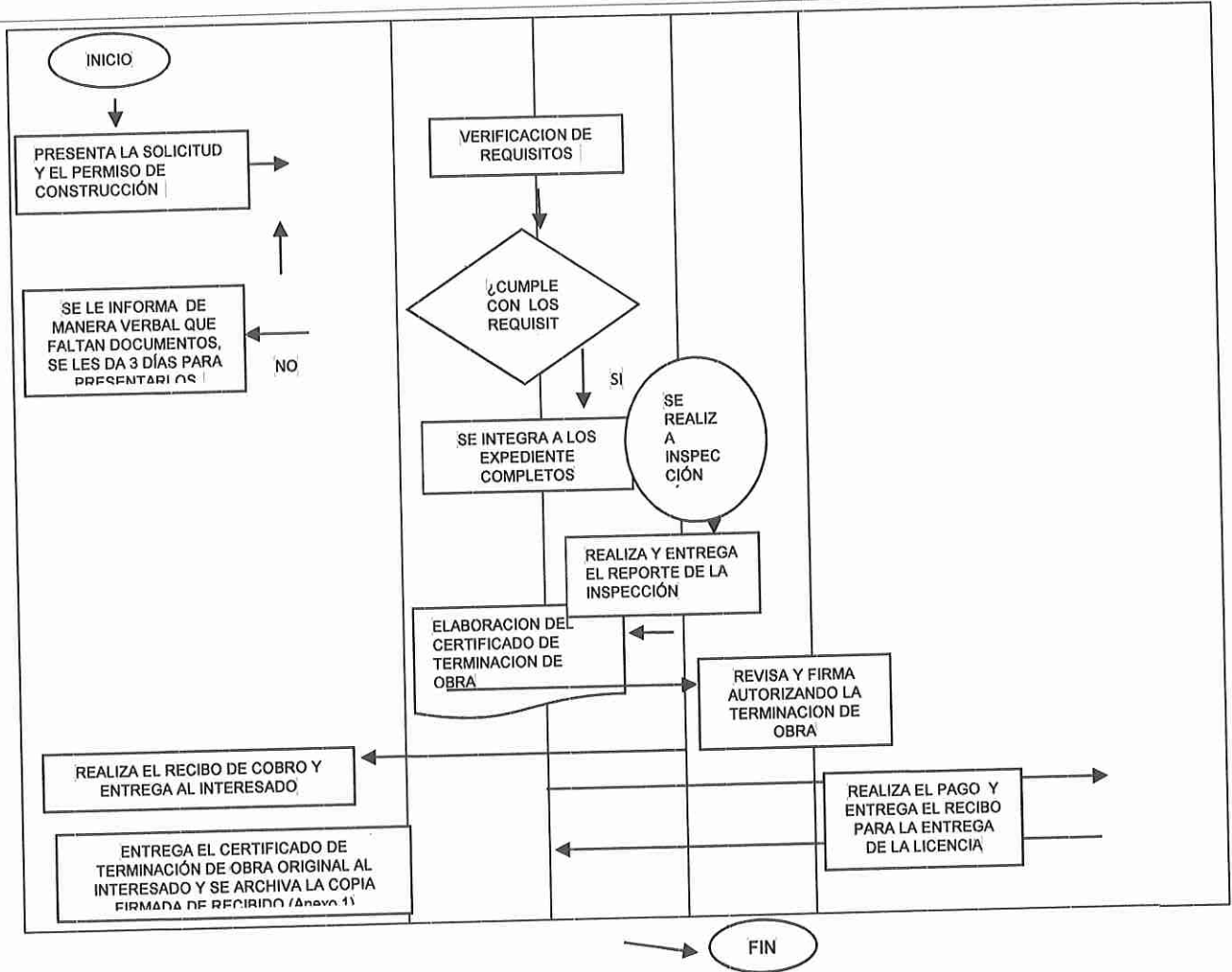
Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 165 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

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



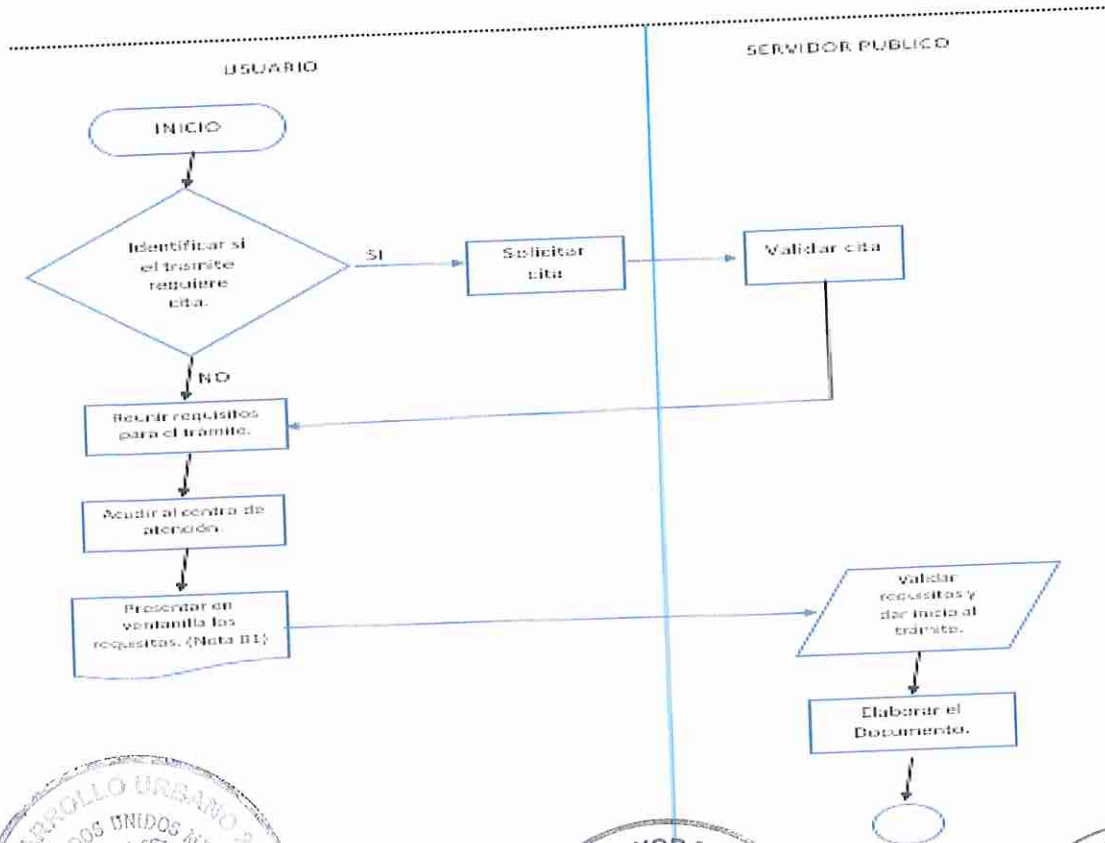
CONTROL DE EMISION		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



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

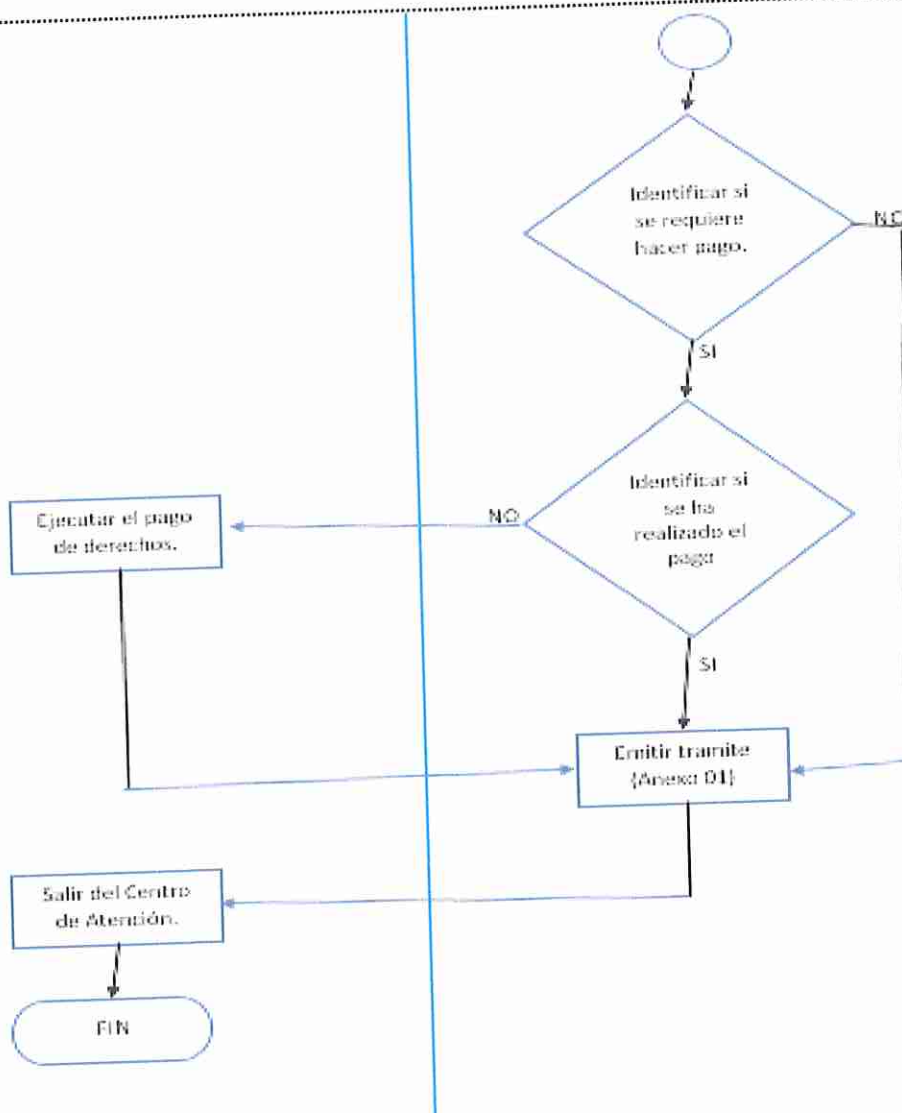
DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

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 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: 168 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01



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).

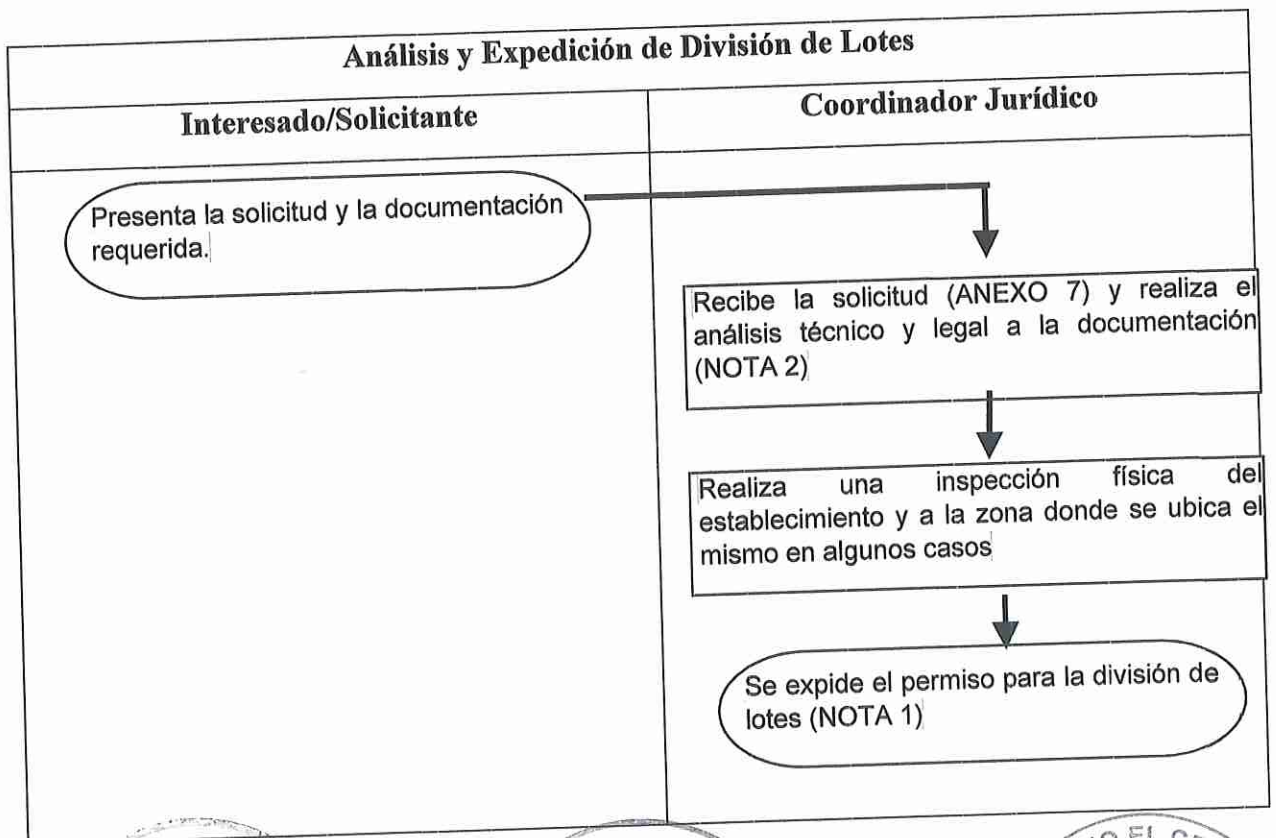
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



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)	



 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: 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	 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

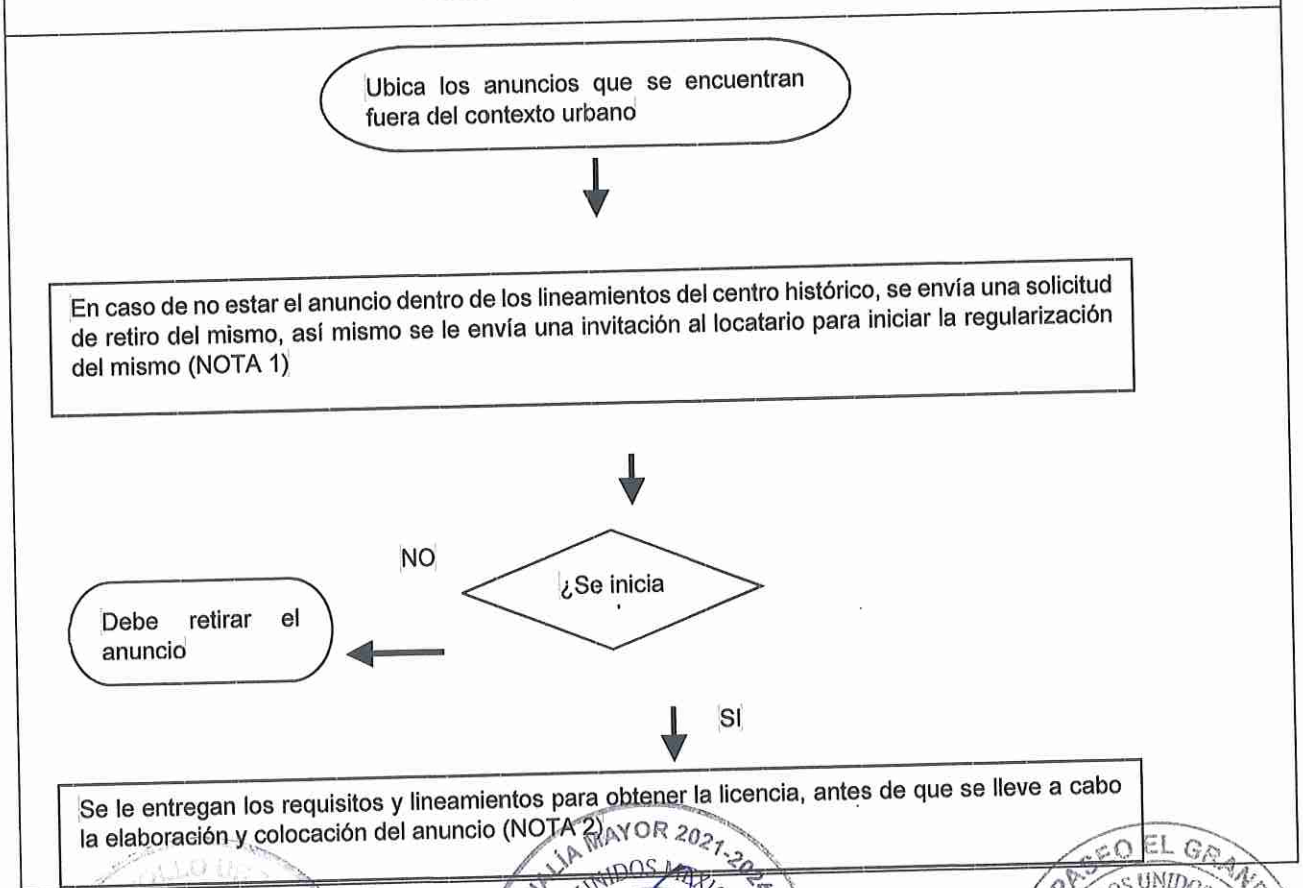


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 171 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

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	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: 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
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

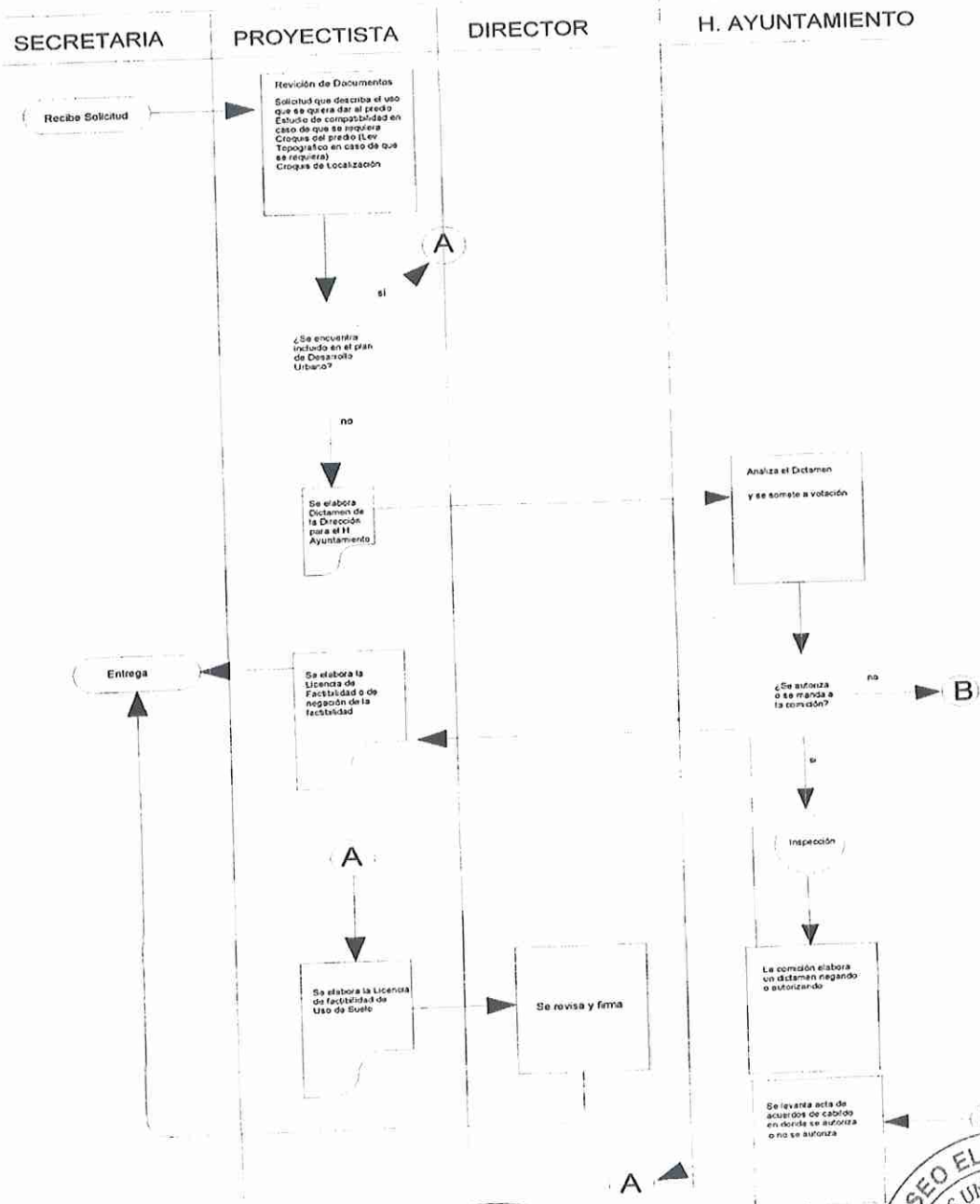


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 173 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

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	 Revisó:	 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



<p>Elaboro: Dirección de área</p>	<p>CONTROL DE EMISIÓN</p> <p>Reviso</p>	<p>Autorizo</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	

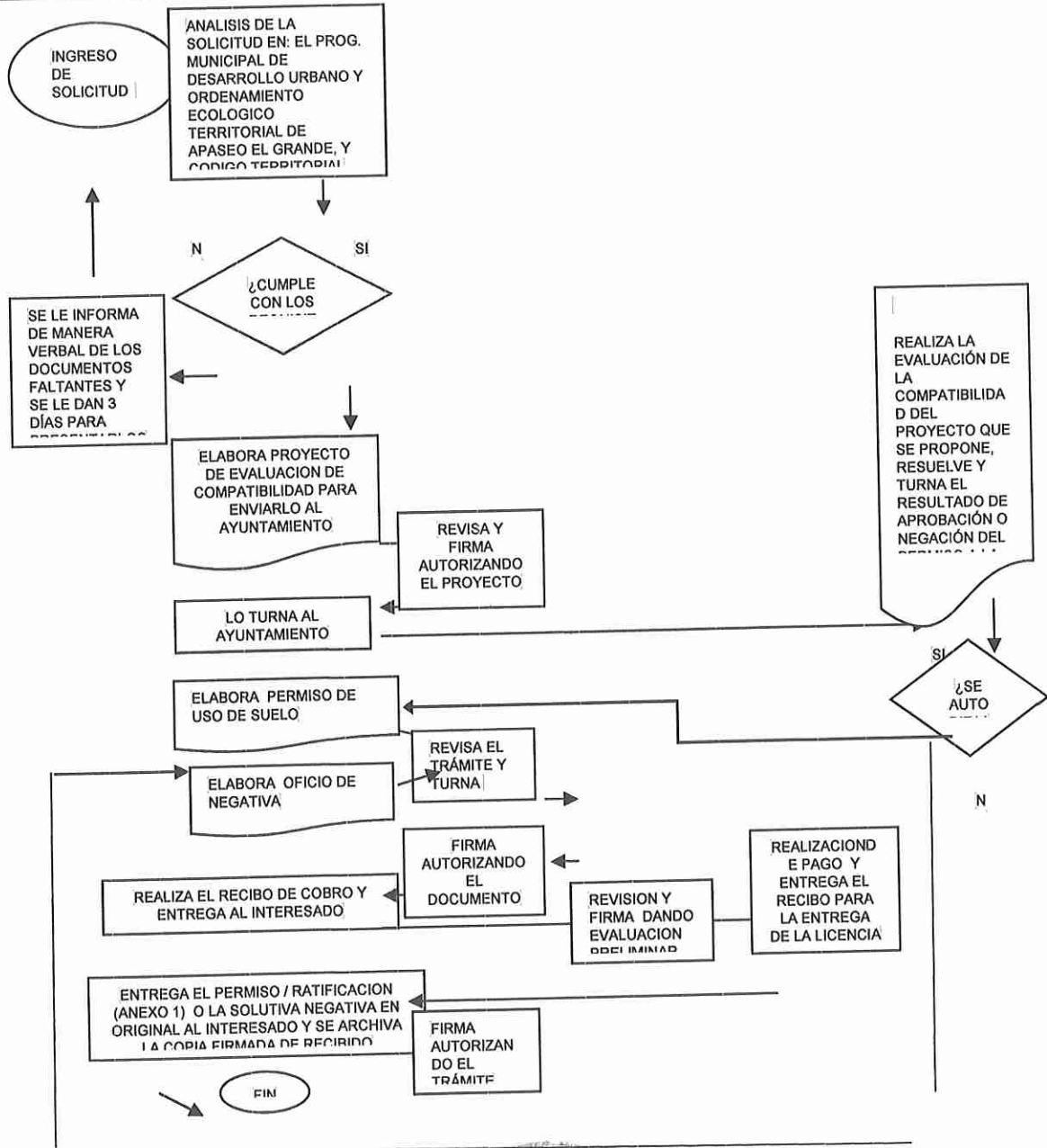
 Elaboro: Dirección de área  Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rabago Director de Desarrollo Urbano	 CONTROL DE EMISIÓN Revisó:  Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Autorizó:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------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

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

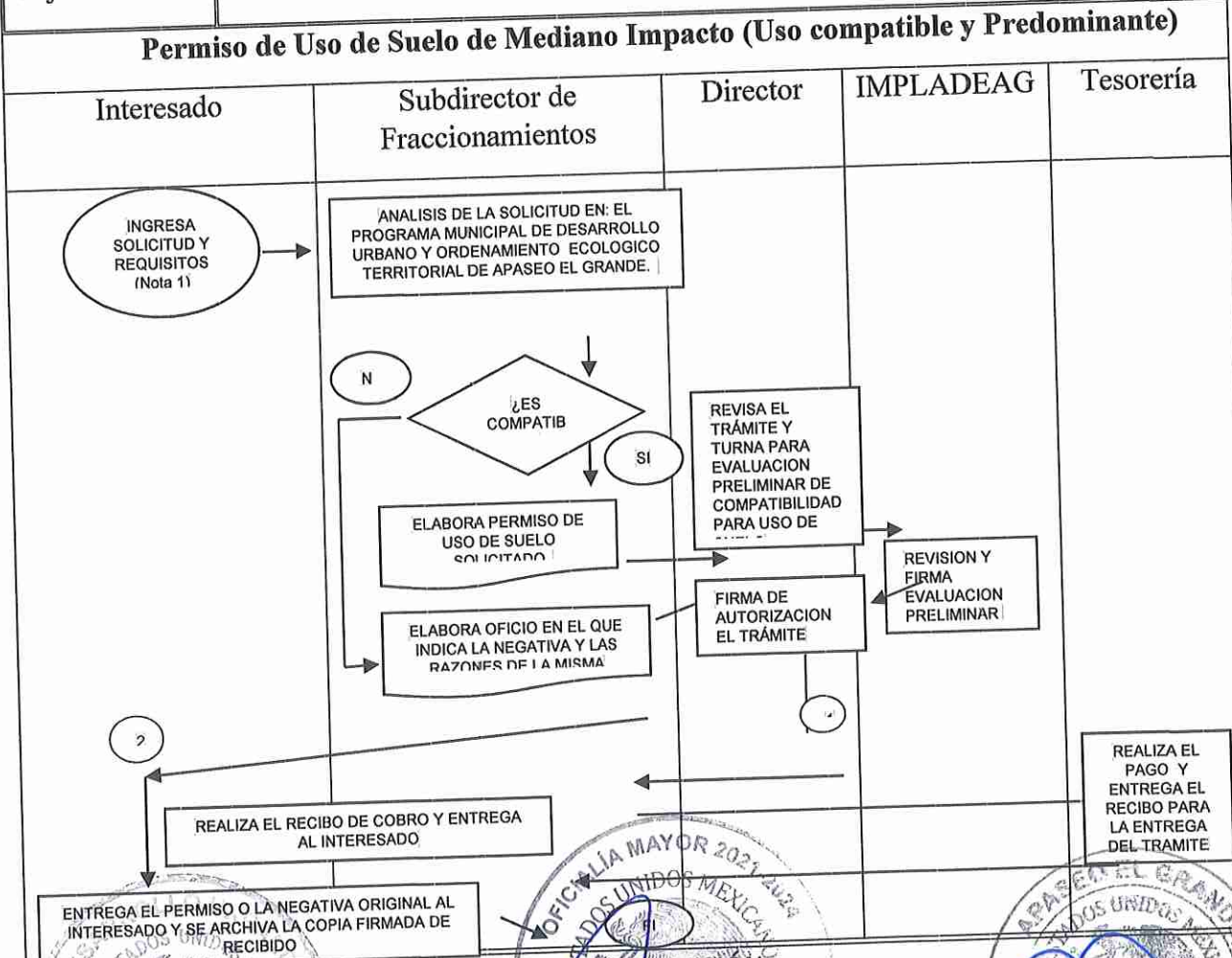
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González-Herrera Presidente Municipal Interino



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

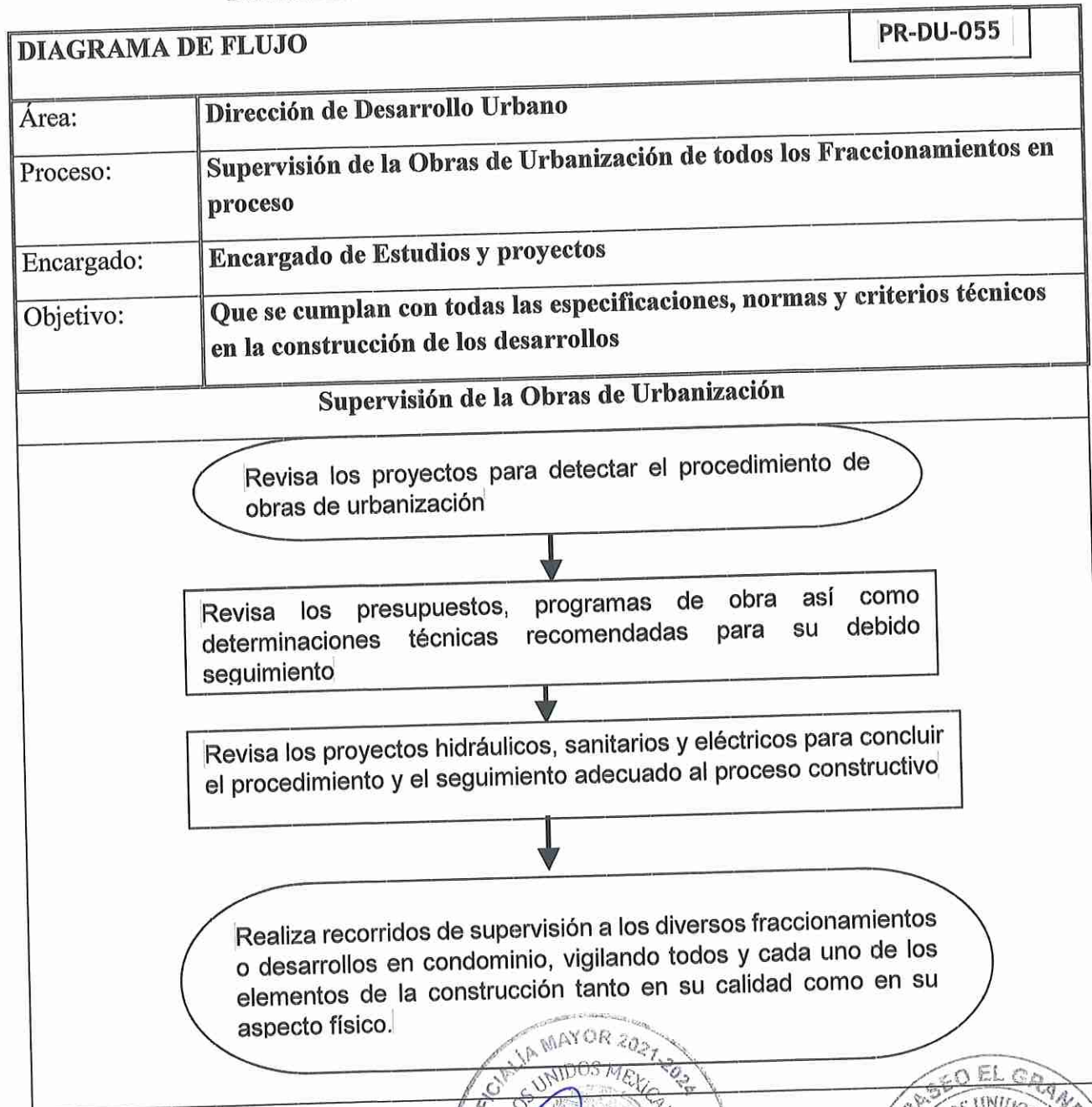
****NOTA: RATIFICACION "ANUAL"**

		
Elaboro: Dirección de área	CONTROL DE EMISIÓN	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rabago 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: 179 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

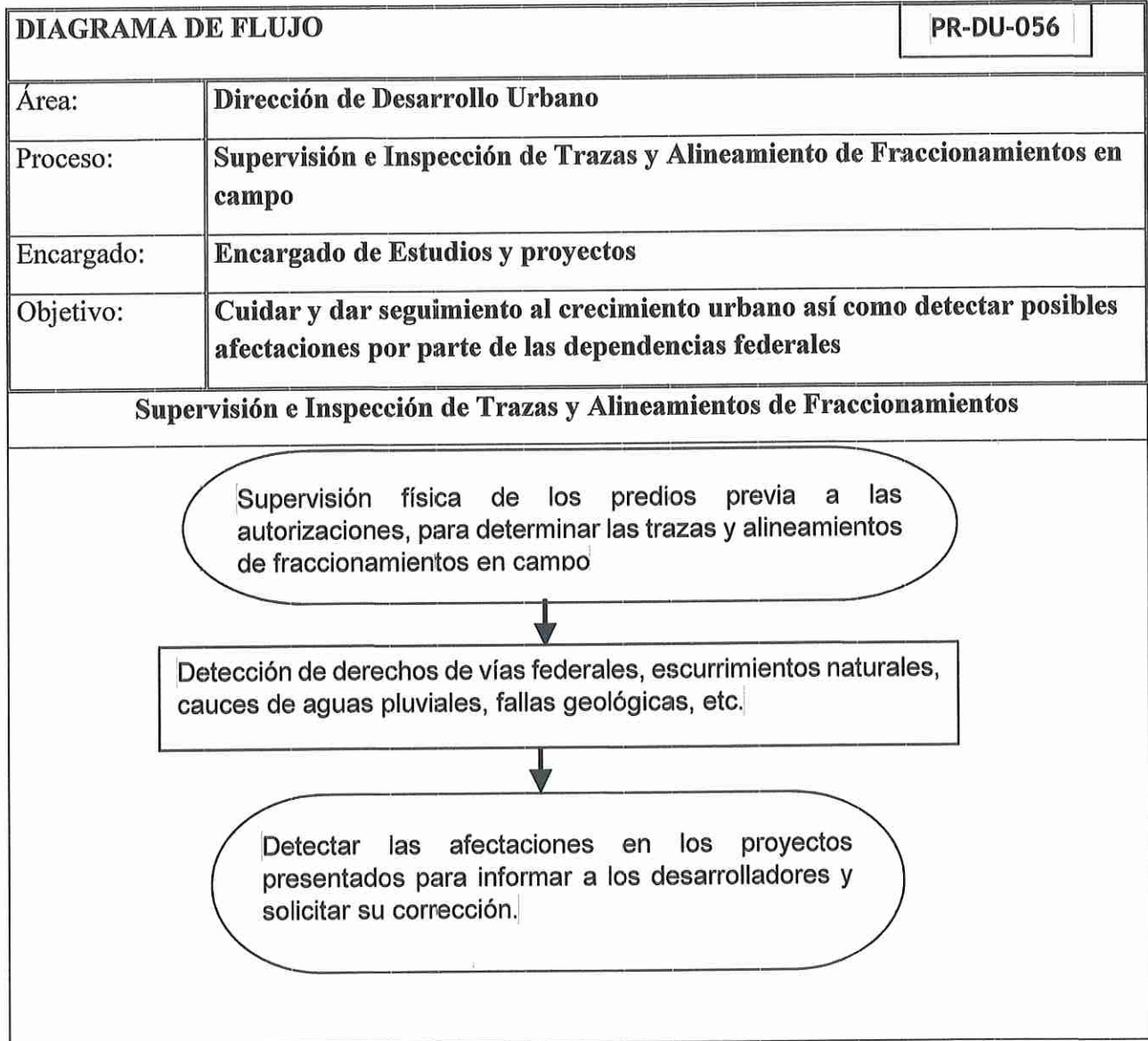


CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	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	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: 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.

 <p>Elabora: Dirección de área</p> <p>Arq. Marcelo Muñoz Leao Rabago 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>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

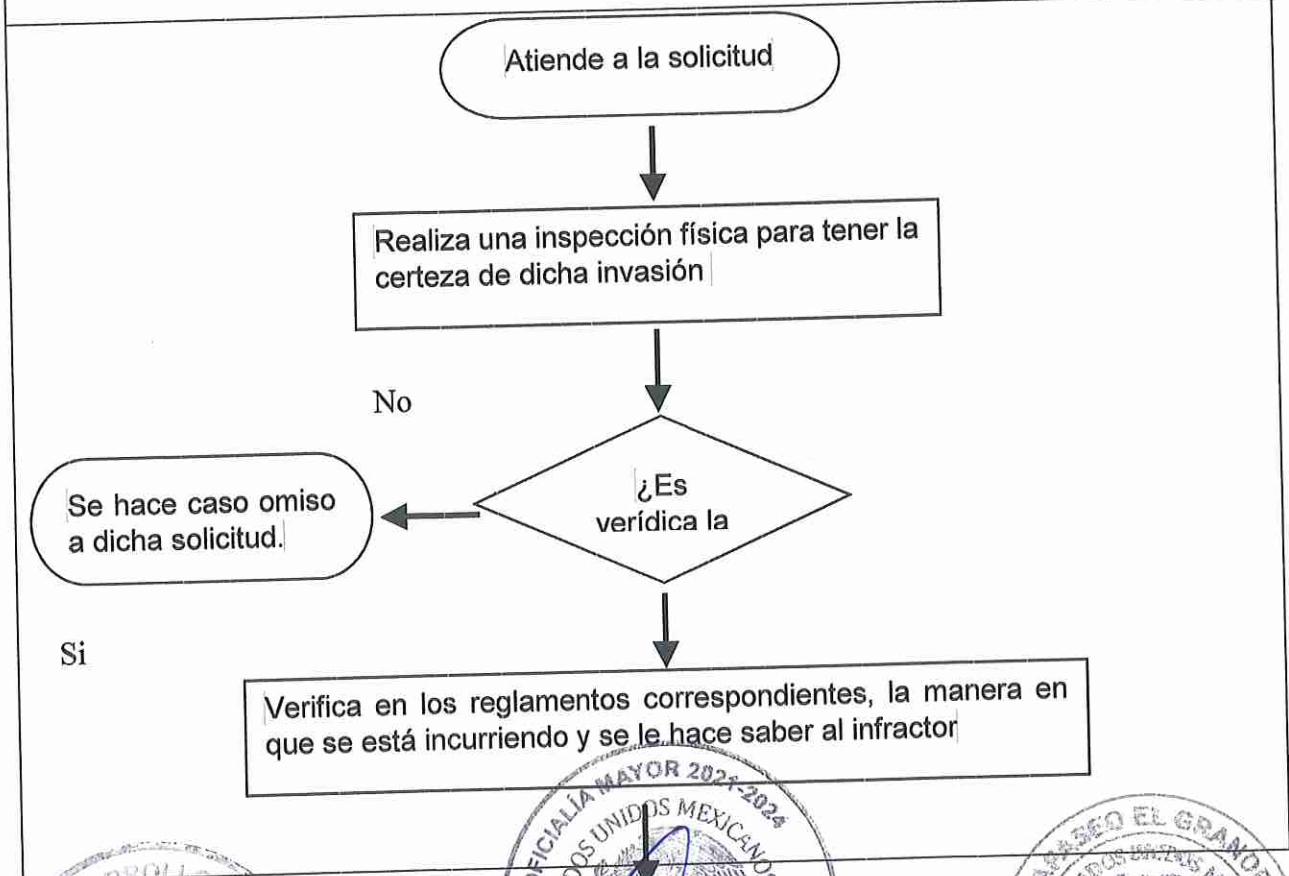


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 182 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

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



 Elaboro: Dirección de área Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	 CONTROL DE EMISION Revisión 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	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	 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: 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	

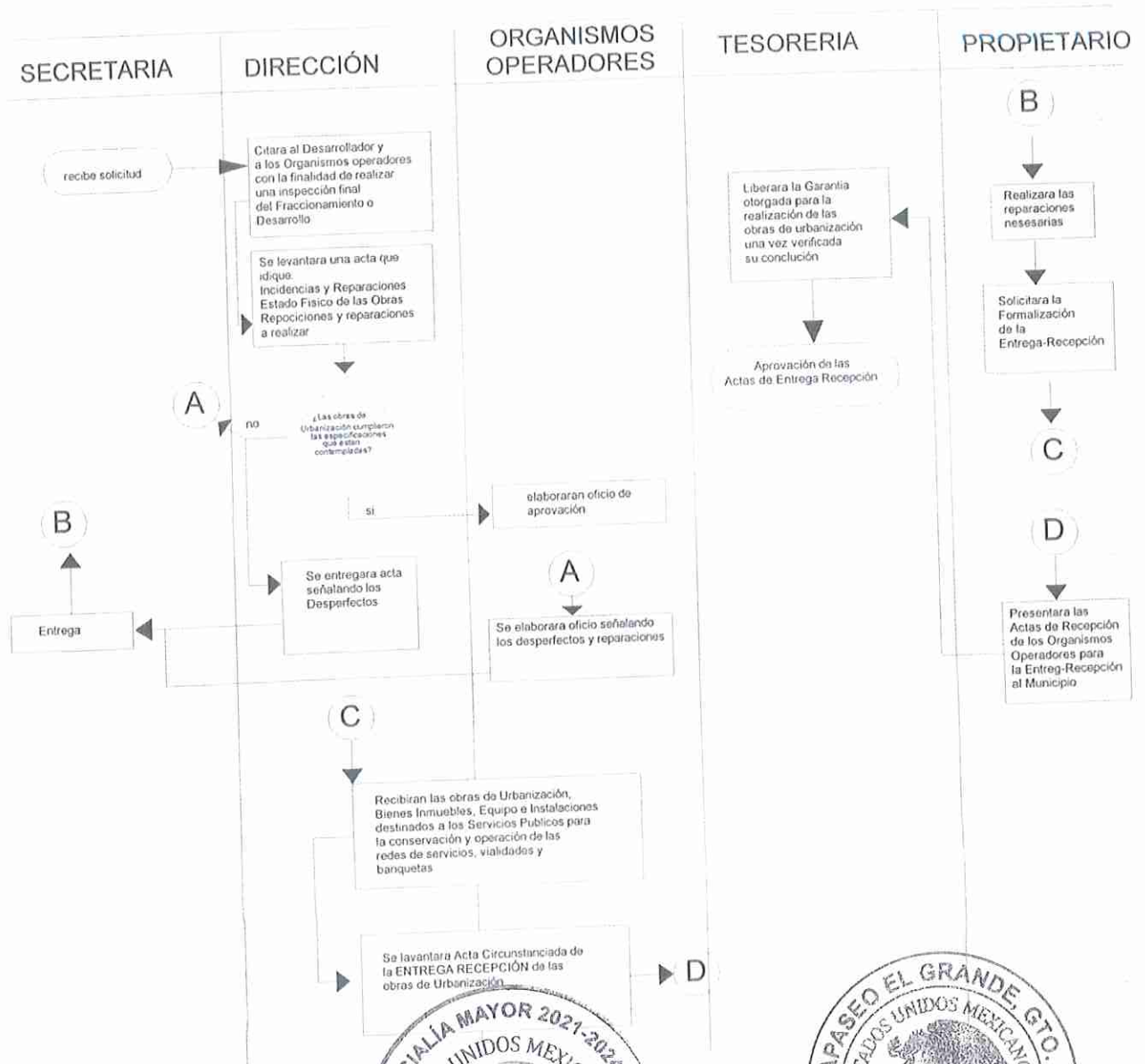


Elaboró: Dirección de área	CONTROL DE EMISION	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



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

RECEPCIÓN DE LAS OBRAS DE URBANIZACIÓN Y EQUIPAMIENTO URBANO DEL FRACCIONAMIENTO

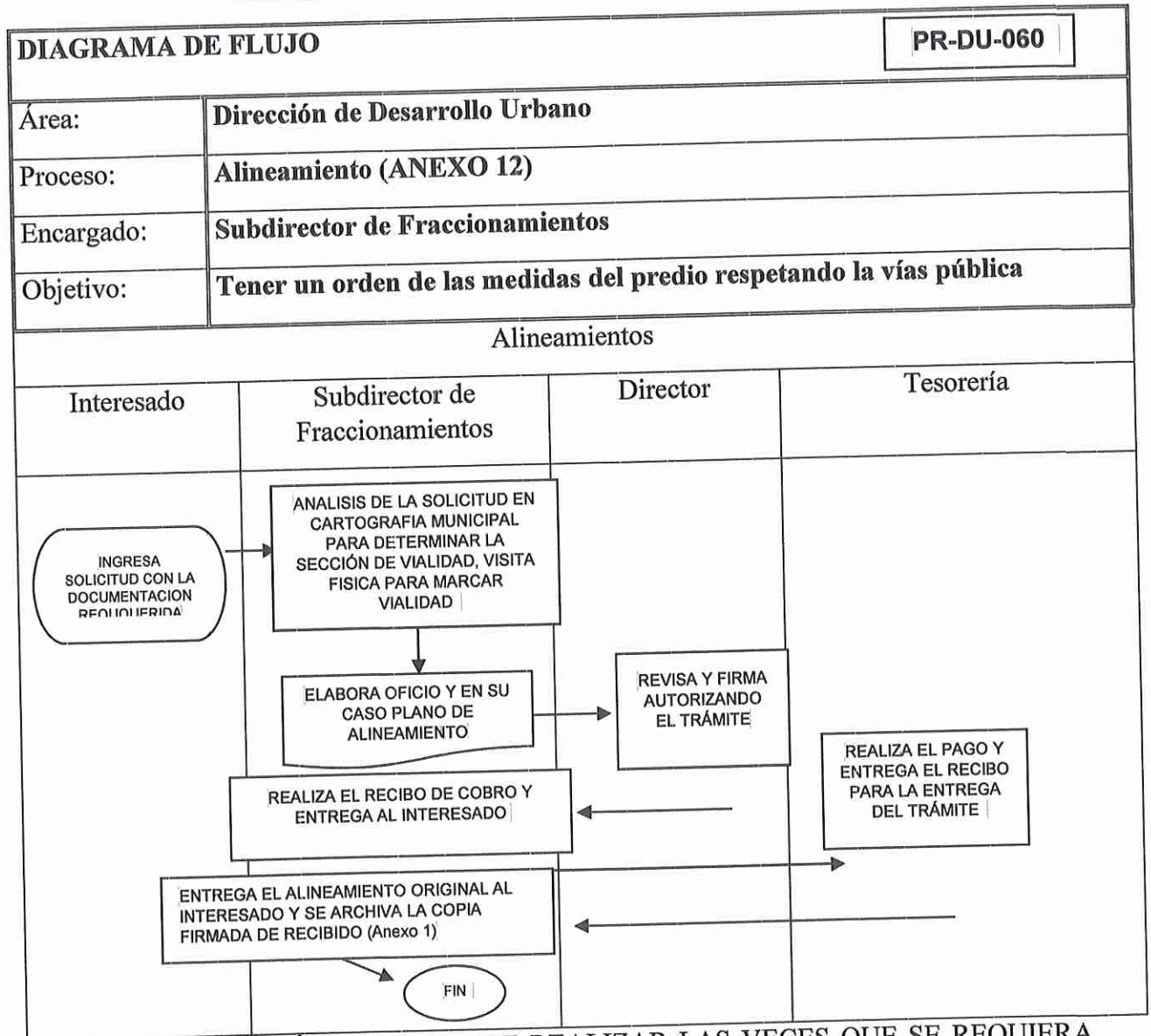


Elaboro: Dirección de área Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



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

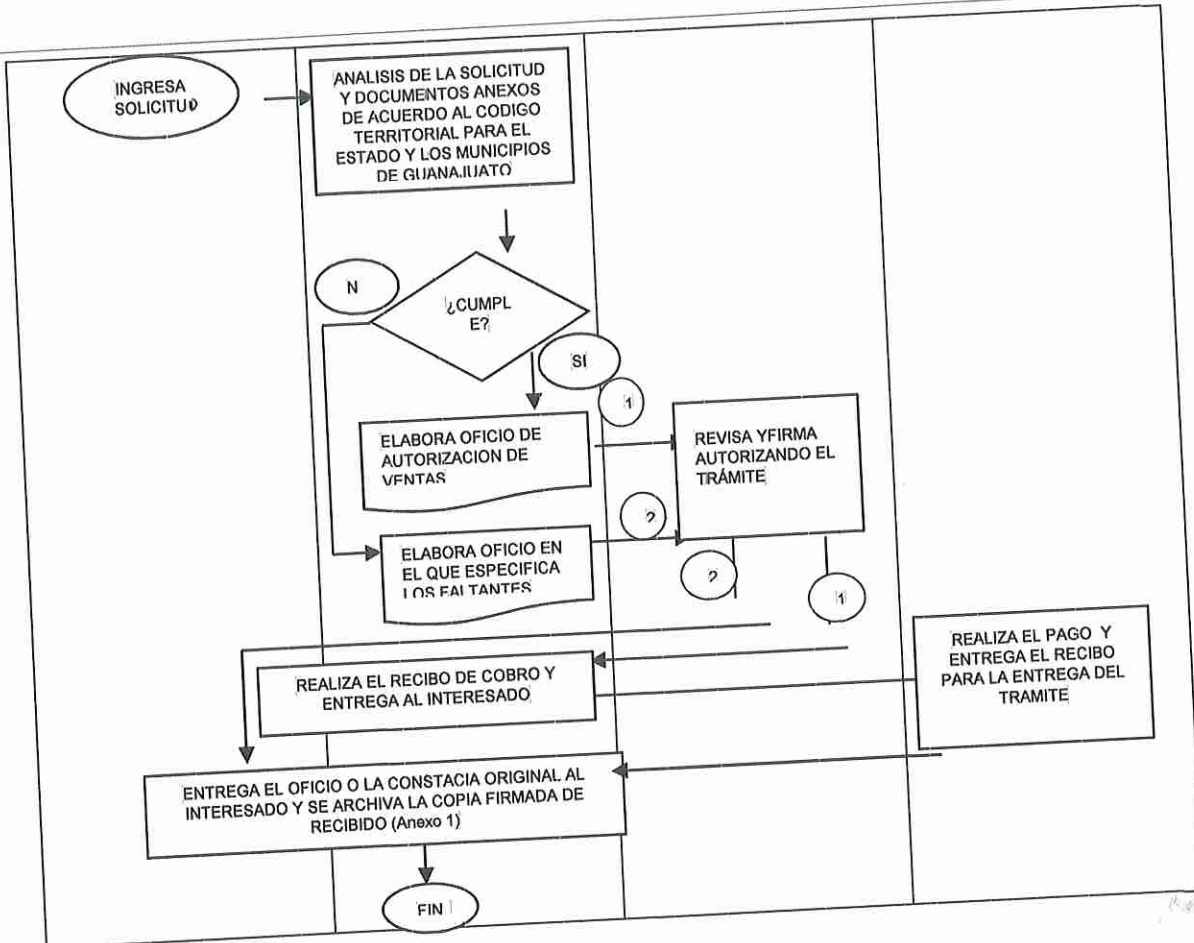
DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

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	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



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

<p>Elaboro: Dirección de área Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano</p>	<p>CONTROL DE EMISIÓN Reviso: 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: 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



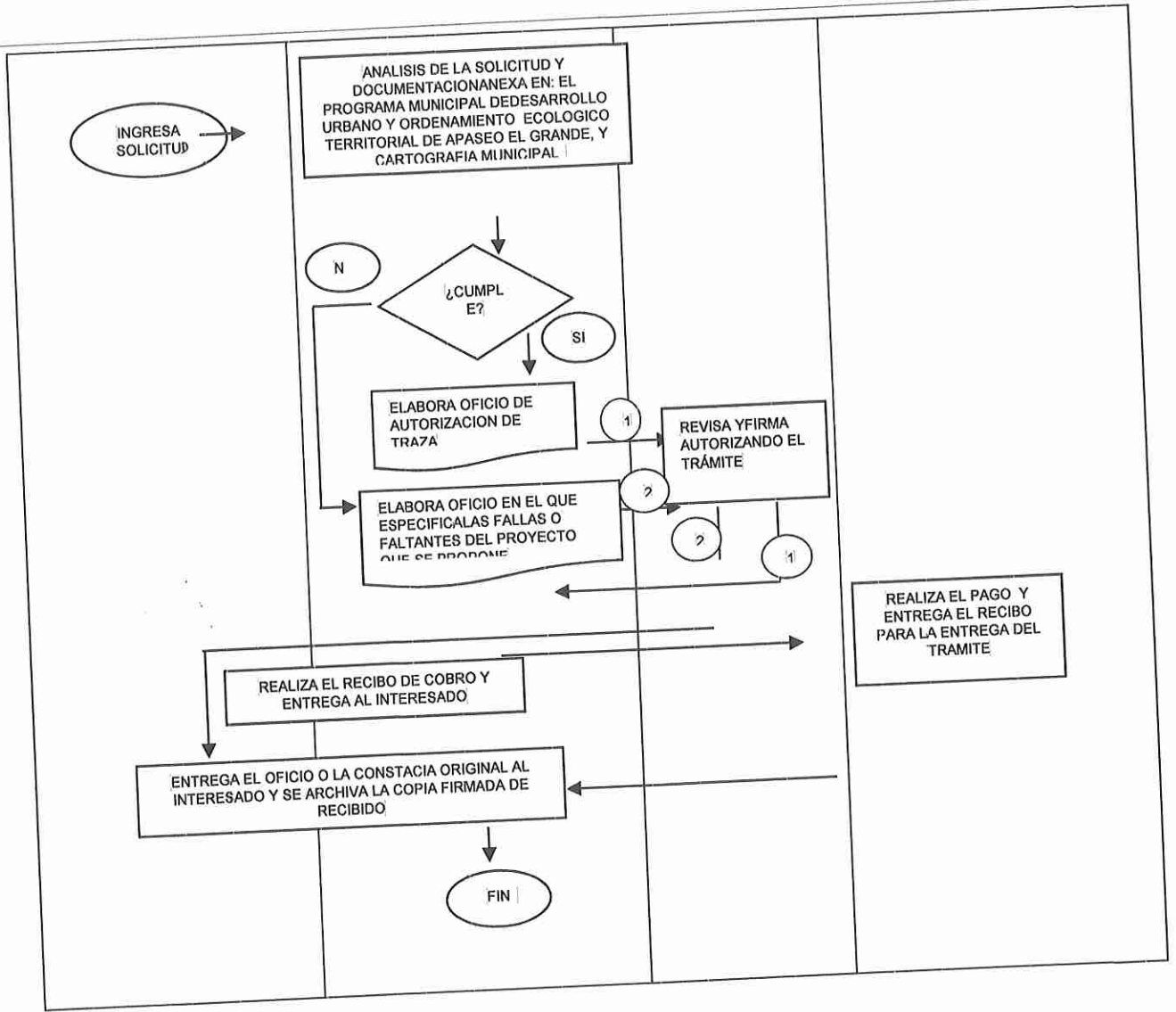
Lic. Ramón Olvera Valdez
Encargado de despacho Oficialía Mayor



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:	Autorizó:
	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
Elaboró: Dirección de área 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: 191 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

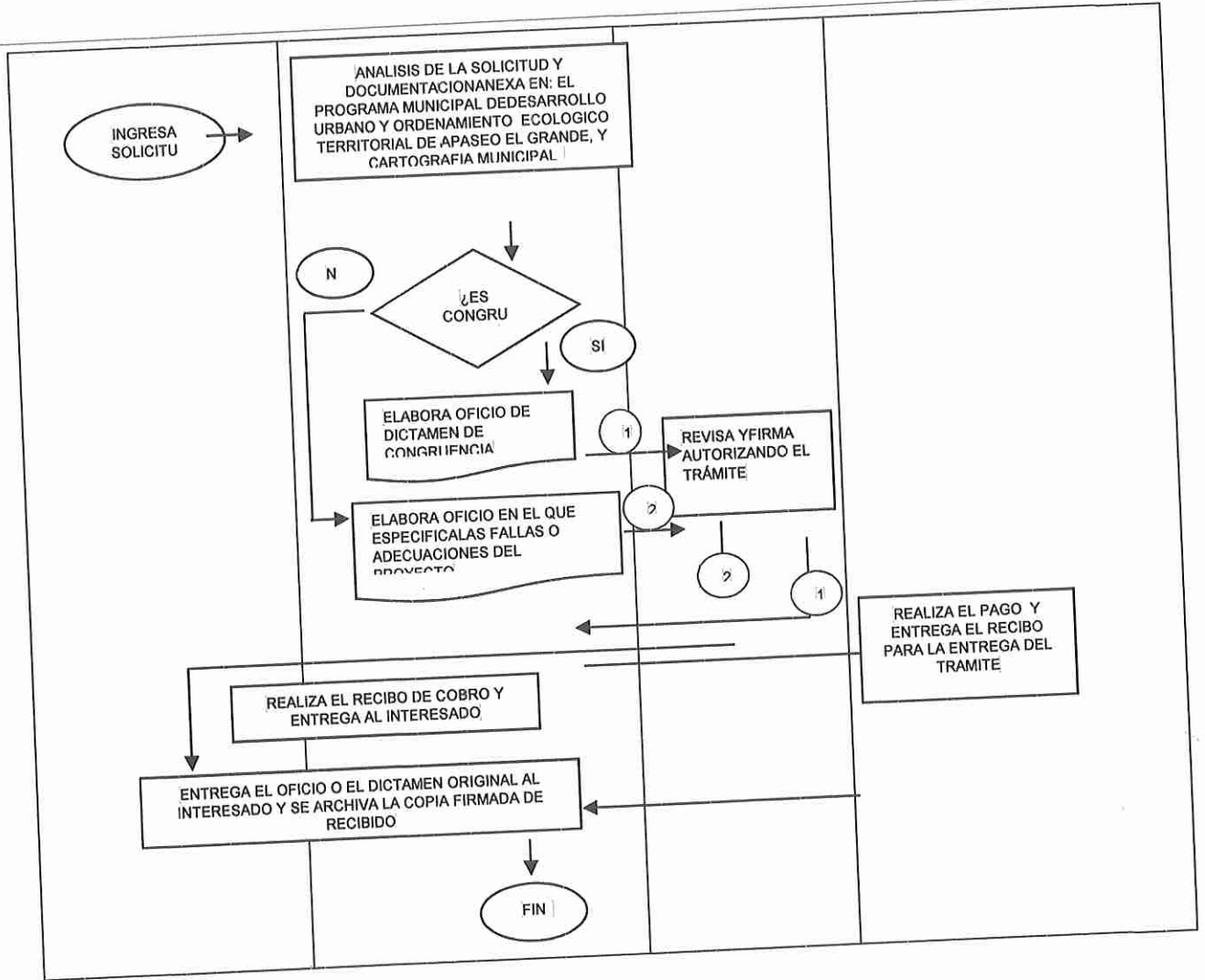
DIAGRAMA DE FLUJO		PR-DU-063
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano	
Proceso:	Dictamen de Congruencia	
Encargado:	Subdirector de Fraccionamientos	
Objetivo:		

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

Elaboro: Dirección de área	CONTROL DE EMISIÓN	Autorizo:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Reviso: 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: 192 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01



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: 193 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

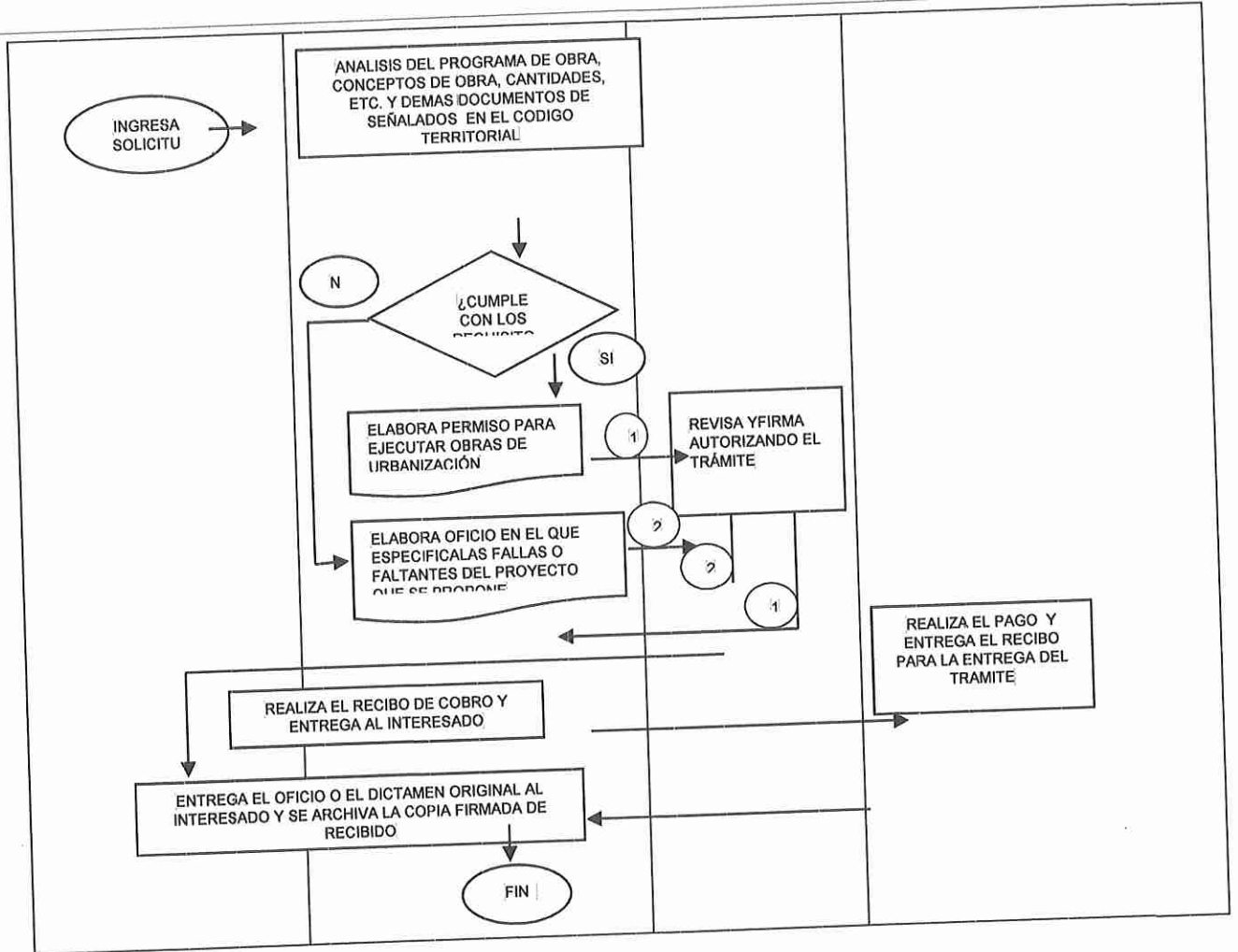
DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

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 cuente 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



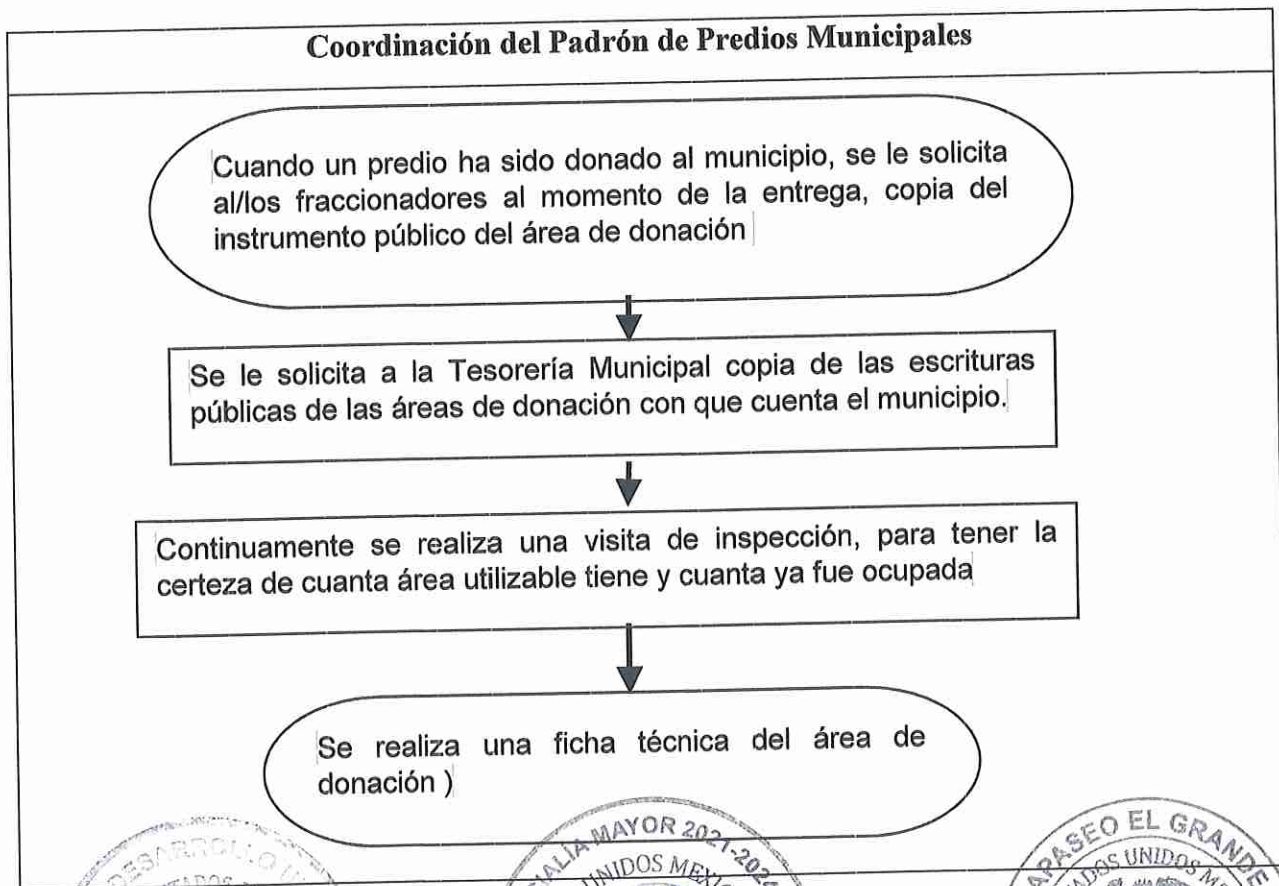
Elaboro: Dirección de área 	CONTROL DE EMISIÓN Revisó: 	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo-Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





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	



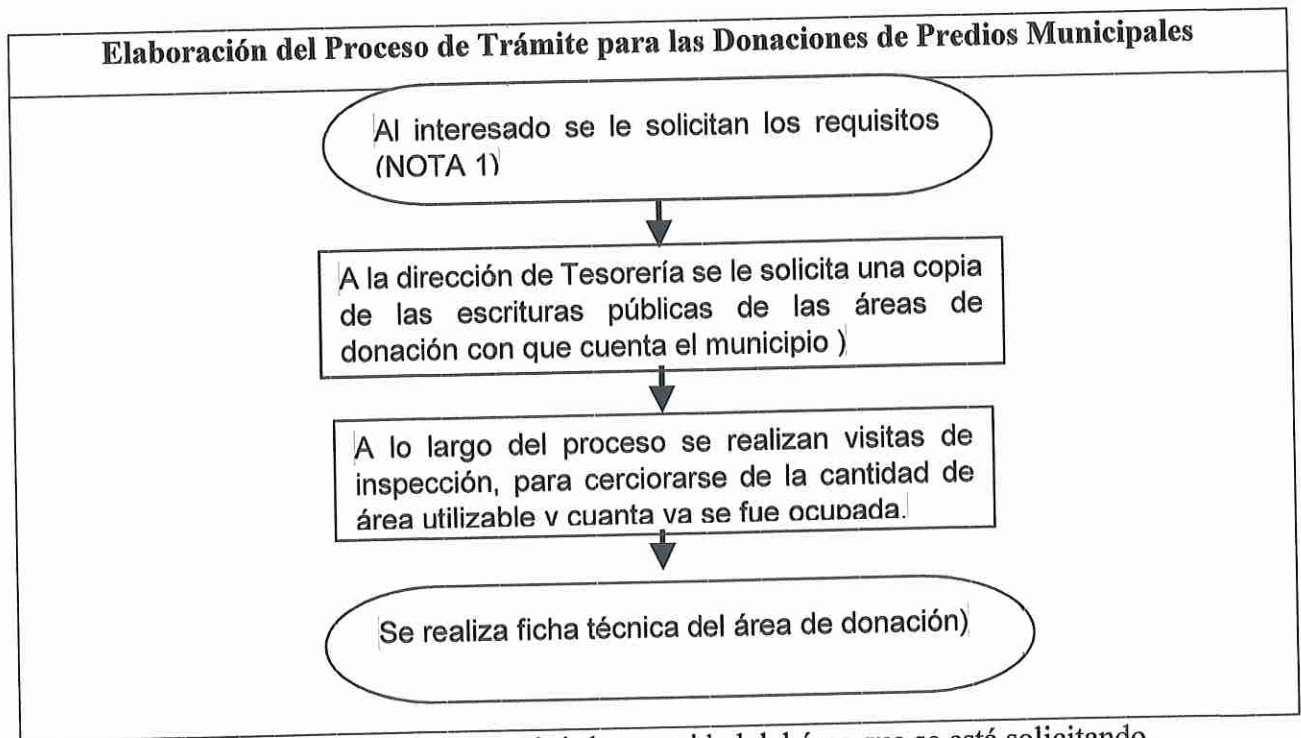
 Elaboro: Dirección de área  Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	 CONTROL DE EMISIÓN Revisó:  Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Autorizo:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------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



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 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	Reviso: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

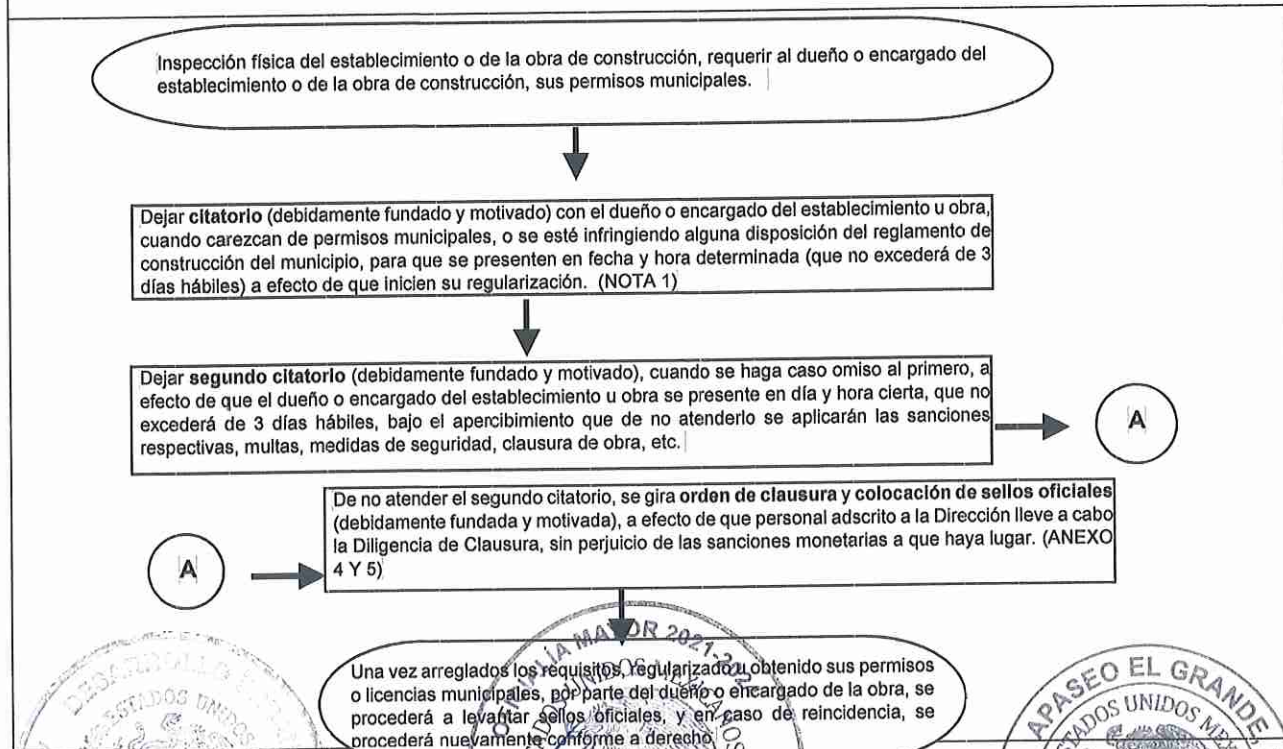


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 197 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

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

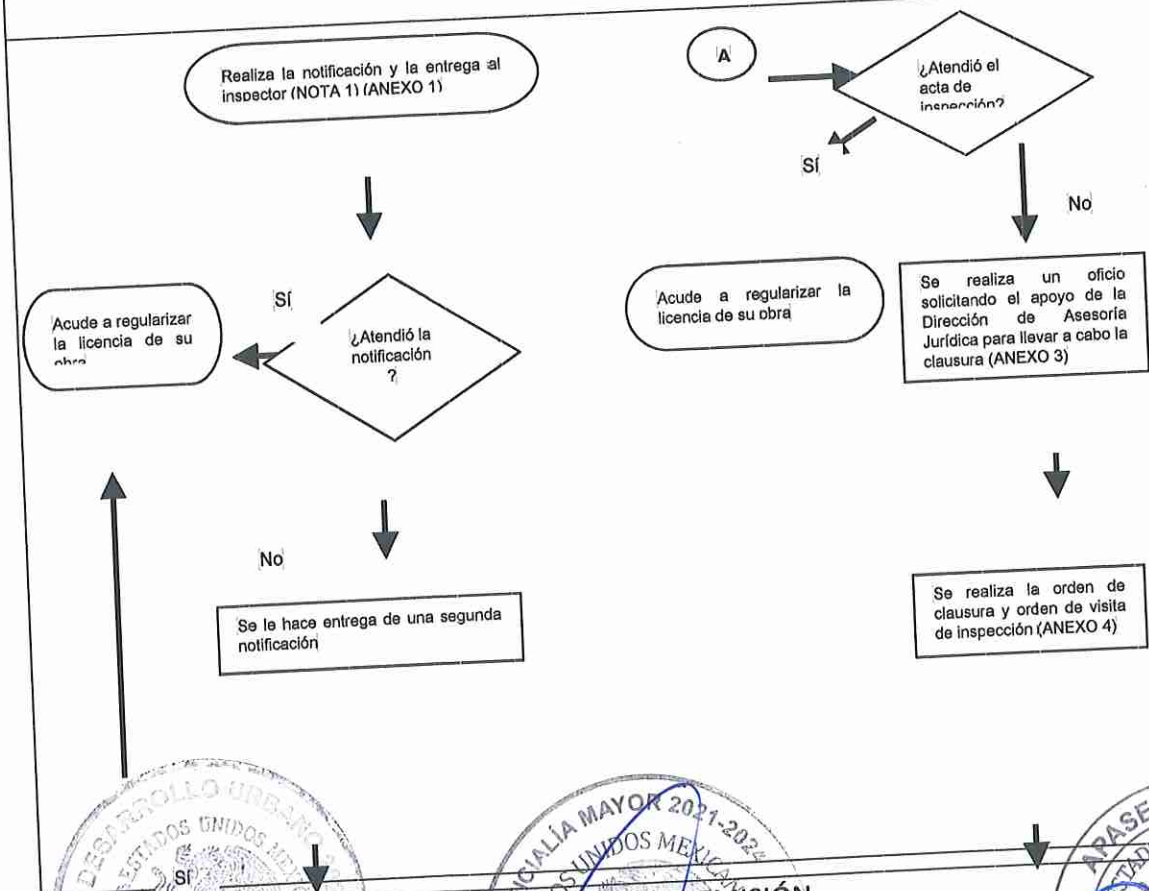


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 199 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

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.	

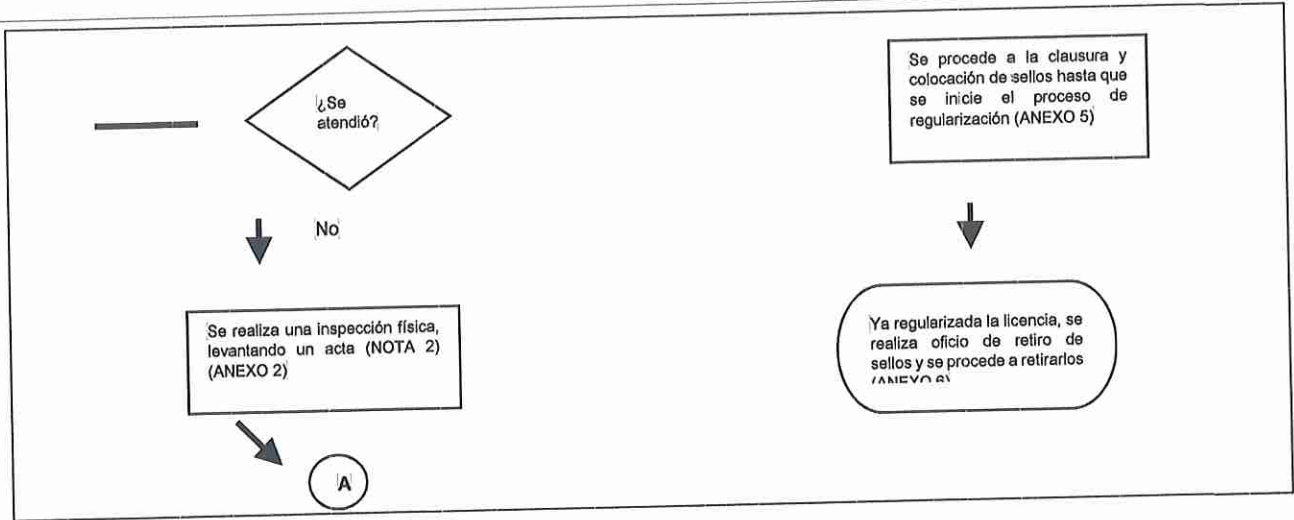
Calificación y Control de Infracciones



Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
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: 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

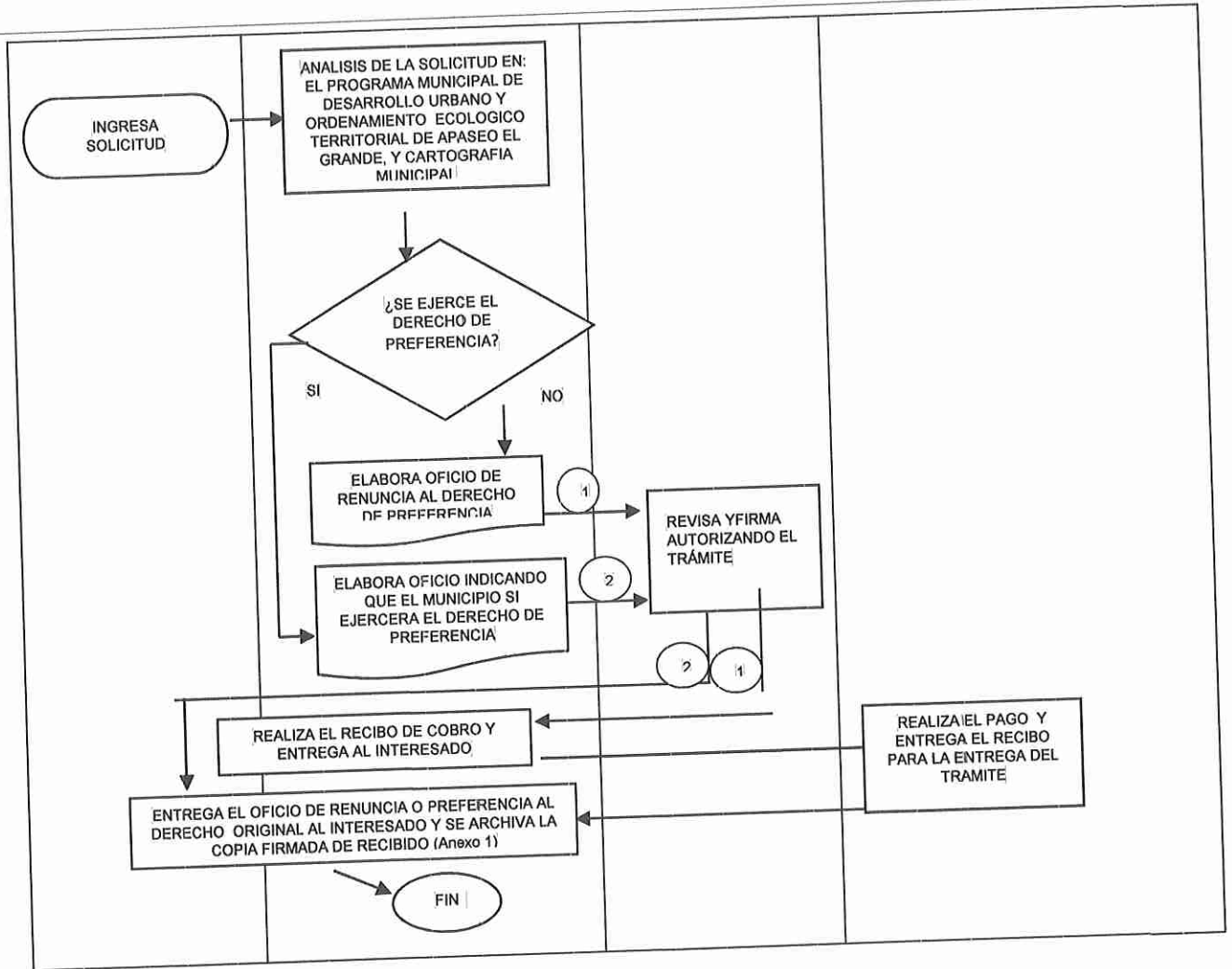


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 201 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

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	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



Arq. Marcelo Muñoz Ledo Babago
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: 203 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

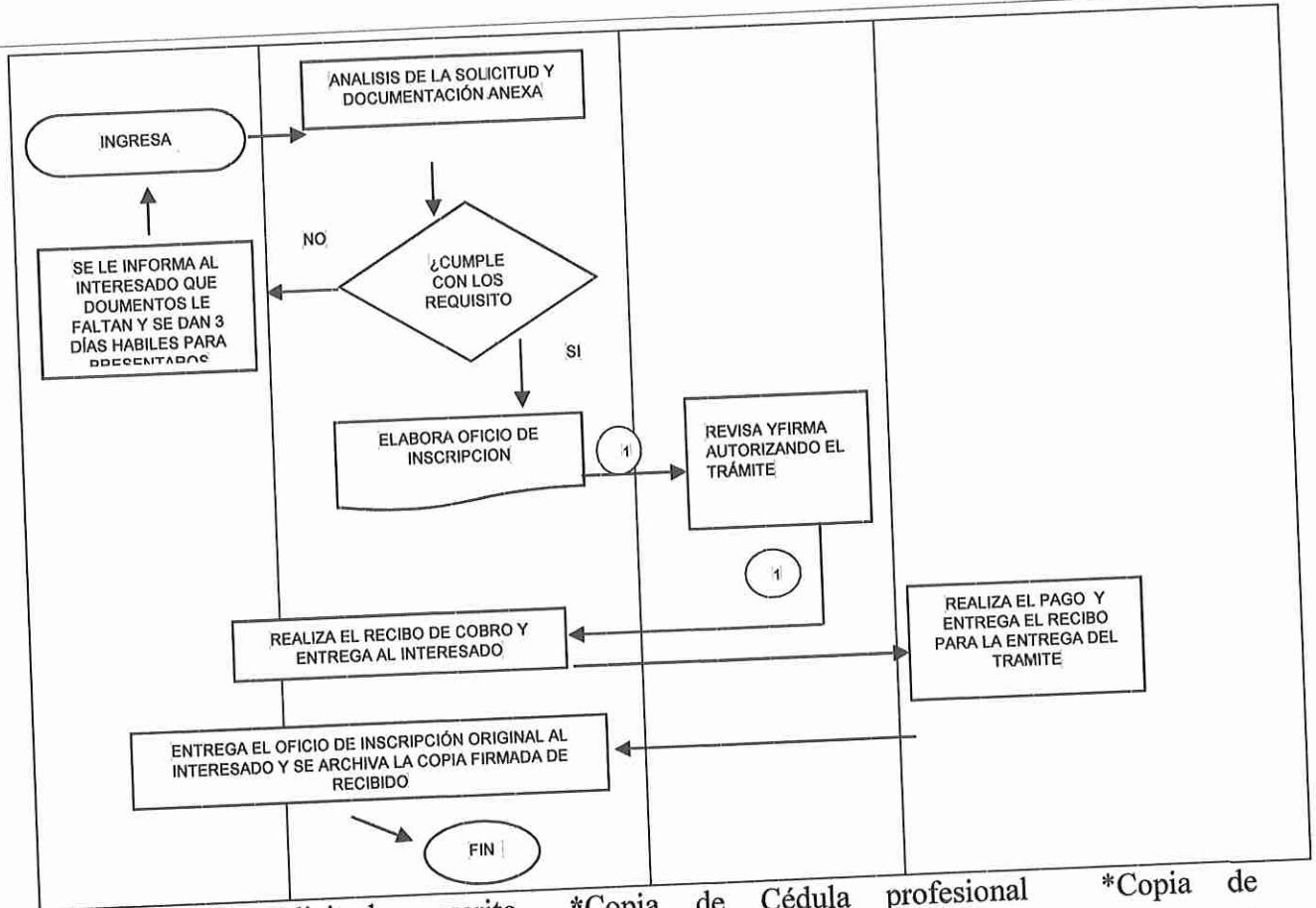
DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

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 	 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: 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"

Elaboró: 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: 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.

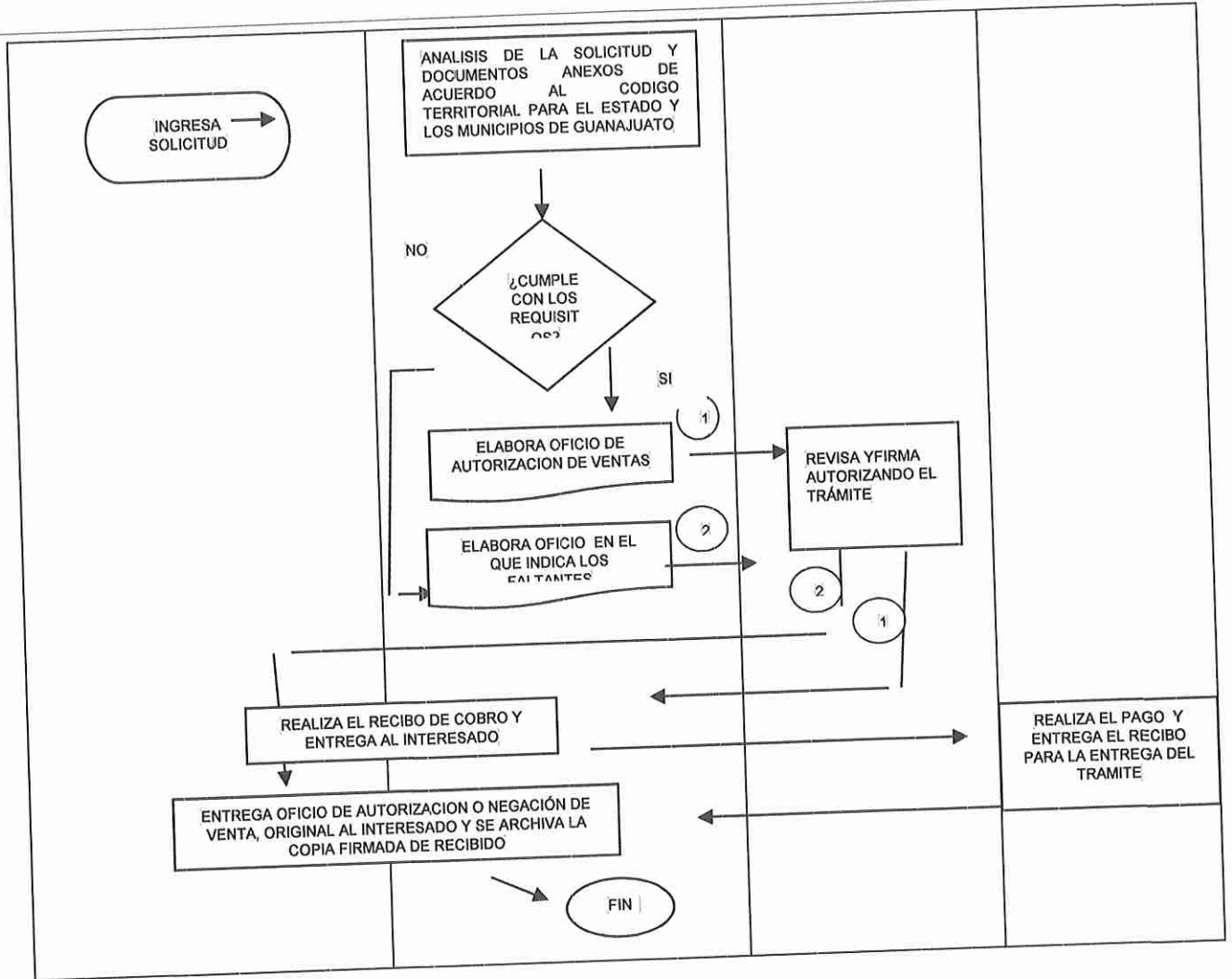
Fecha de emisión:
28 de Abril del 2024

Fecha de última revisión:
28 de Abril del 2024

Páginas:
206 de 267

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
DC-DU-01



<p>Elaboro: 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>Autorizó: 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

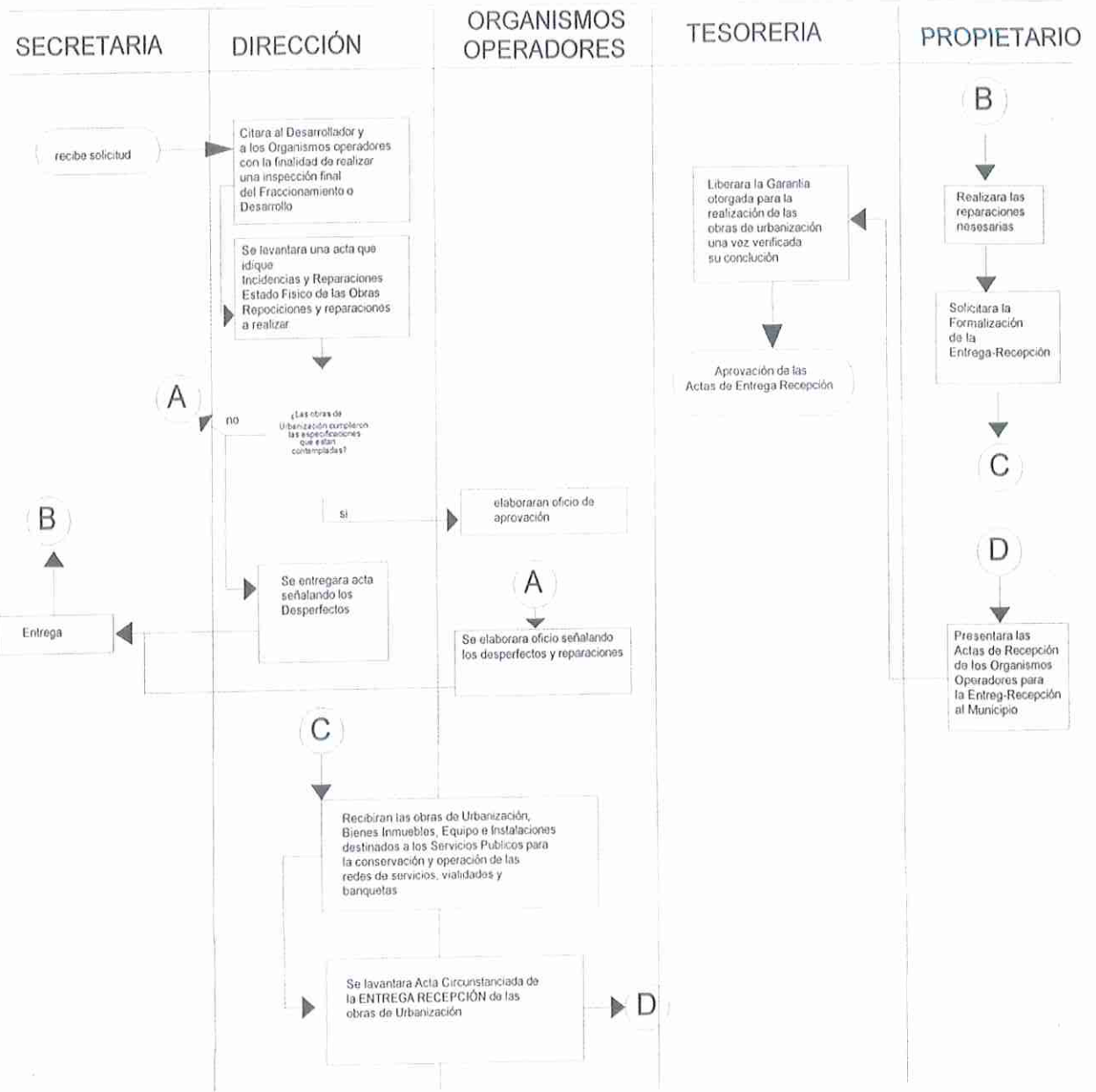
DIAGRAMA DE FLUJO		PR-DU-072
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano	
Proceso:	Recepción de las obras de Urbanización y Equipamiento Urbano del Fraccionamiento	
Encargado:	Subdirector de Fraccionamientos	
Objetivo:	Las viviendas de los fraccionamientos cuenten con los servicios básicos siendo habitables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

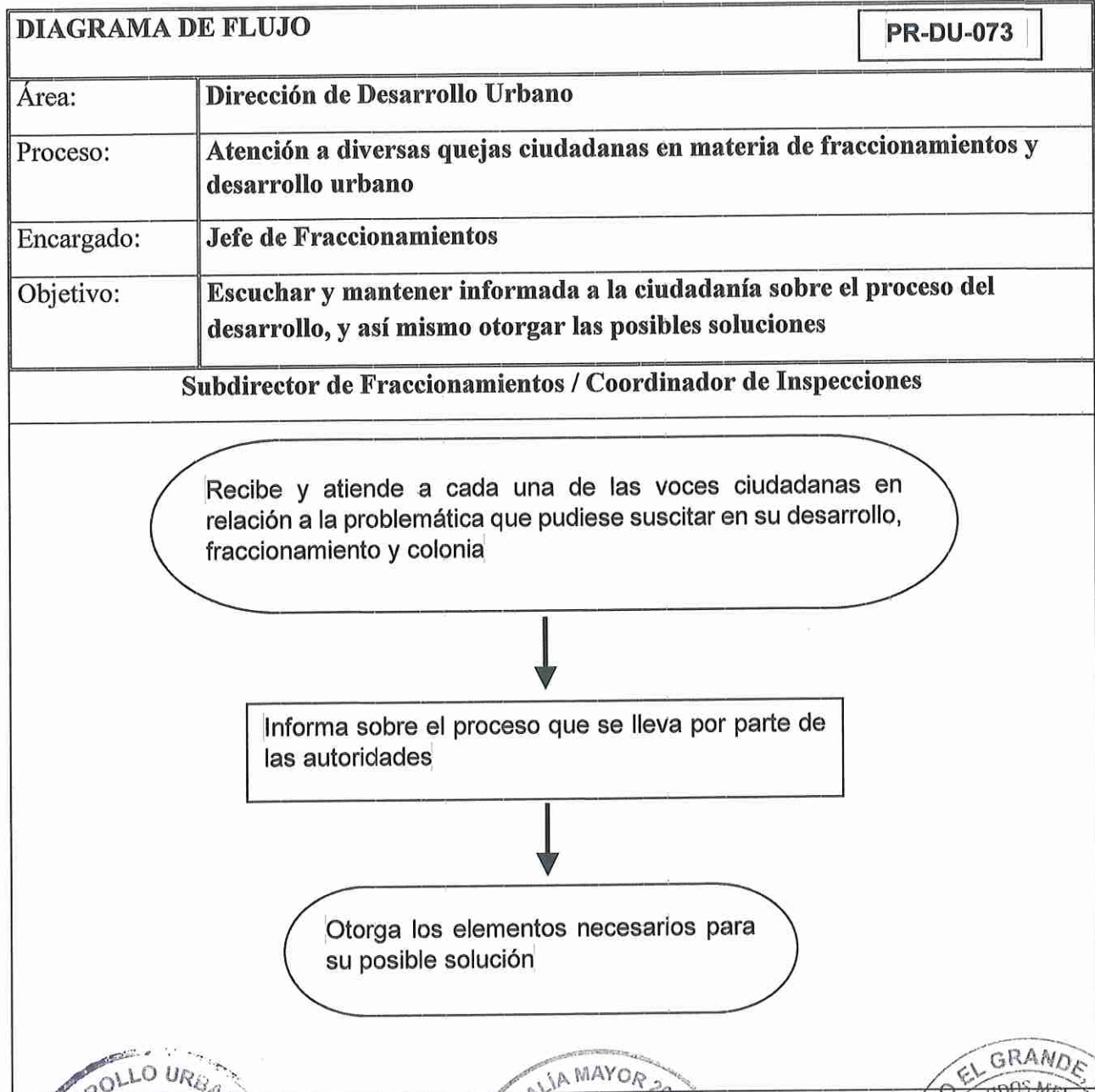


Elaboró: Dirección de Área	CONTROL DE EMISIÓN	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



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



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



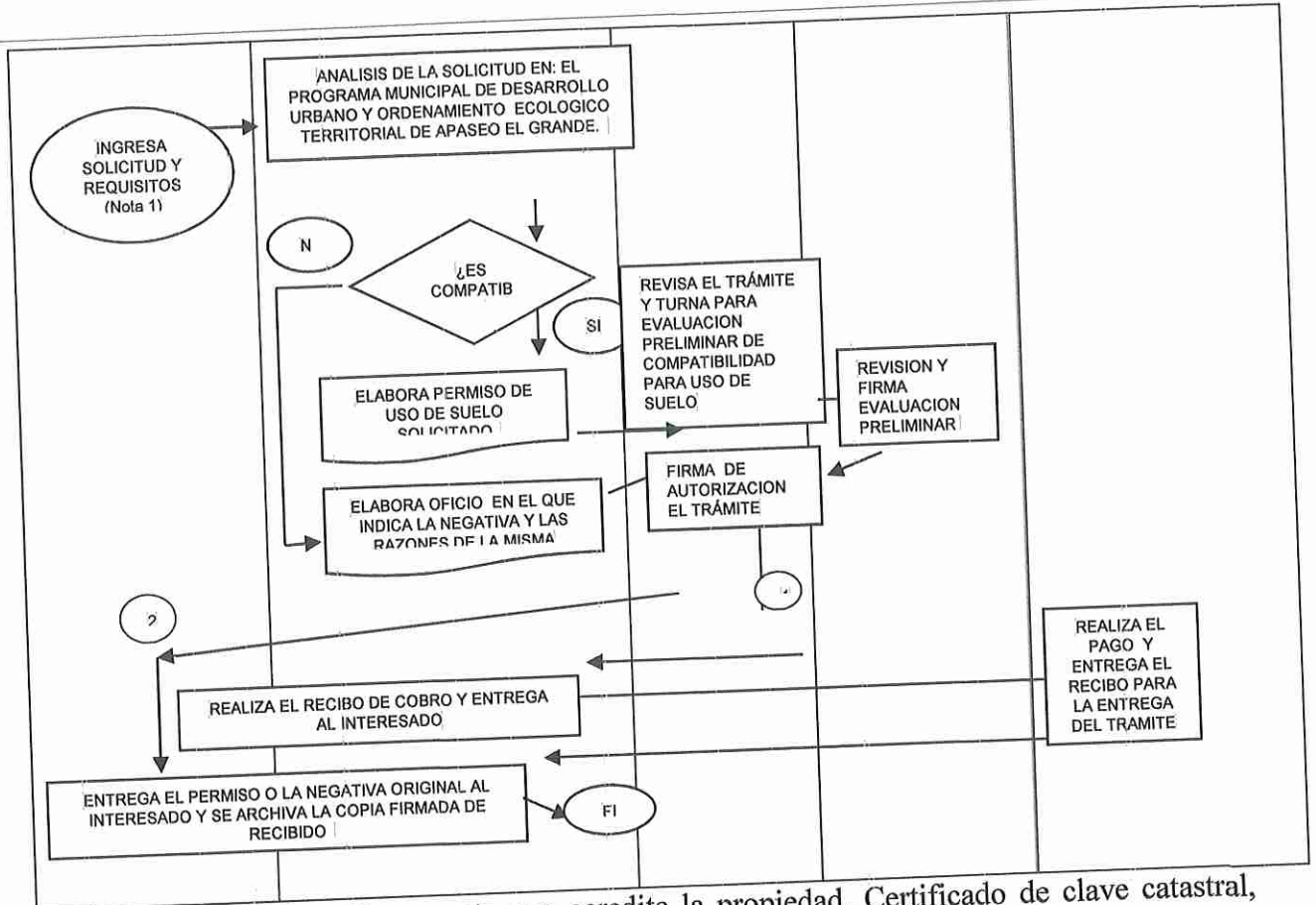
Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 210 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

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		
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: 211 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01



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"**

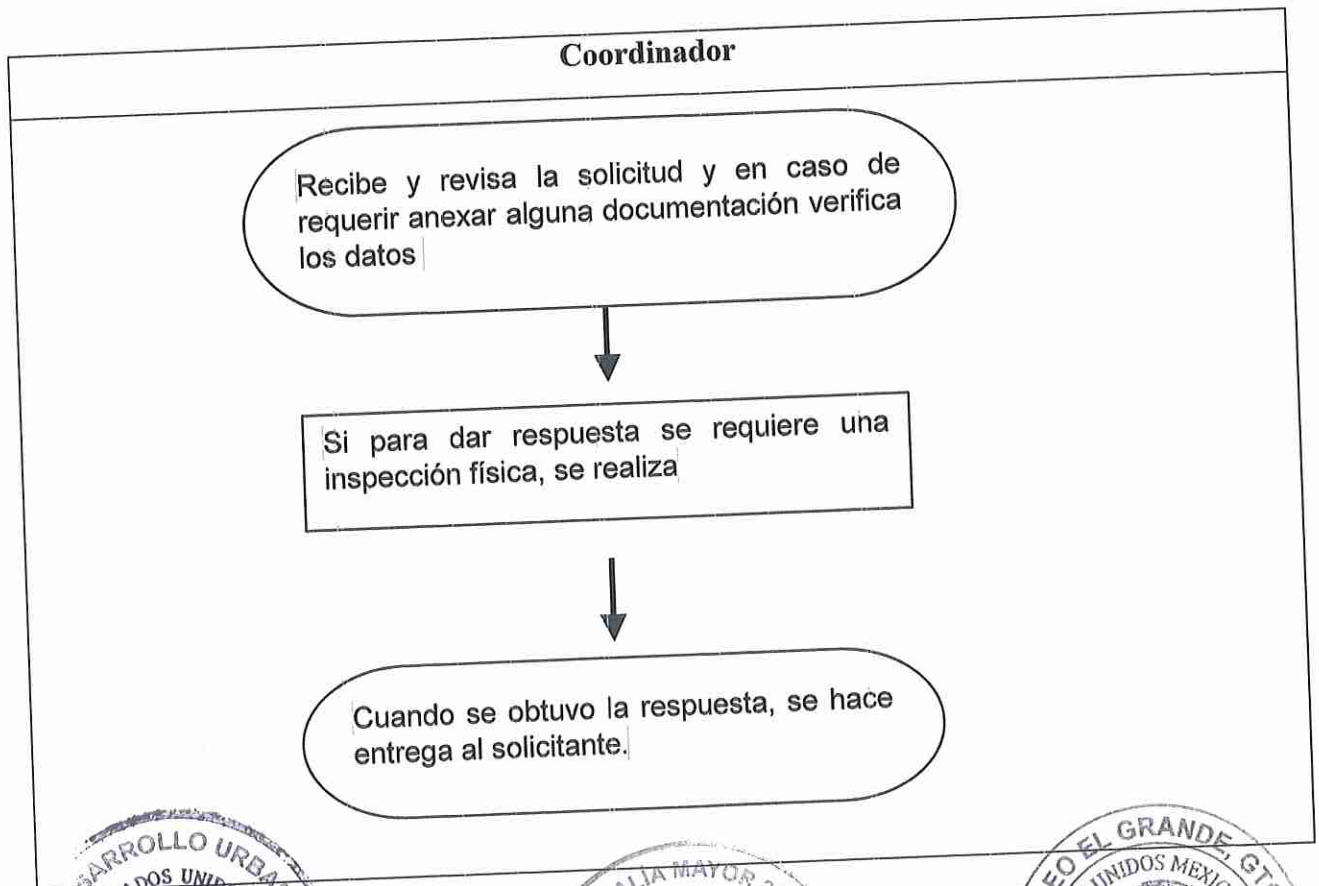
Elaboro: Dirección de área 	Revisó: 	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



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	



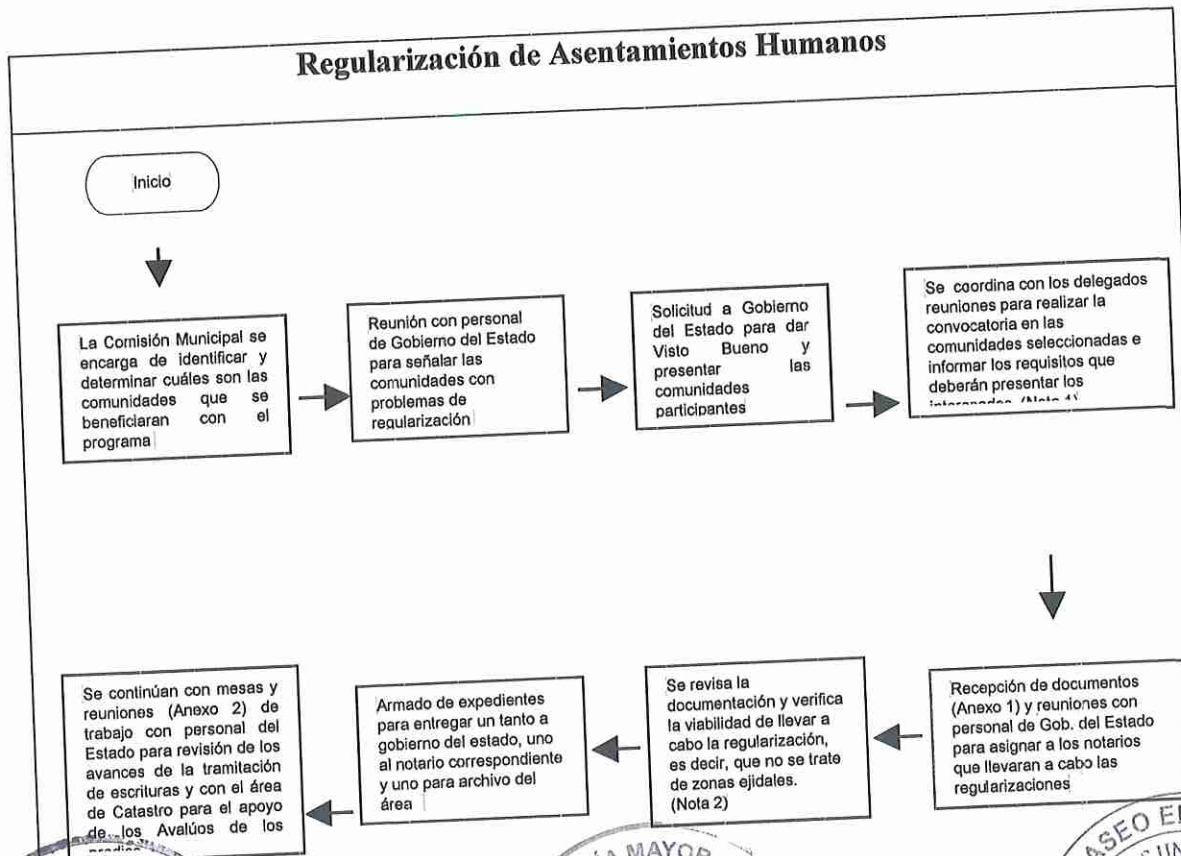
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



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

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

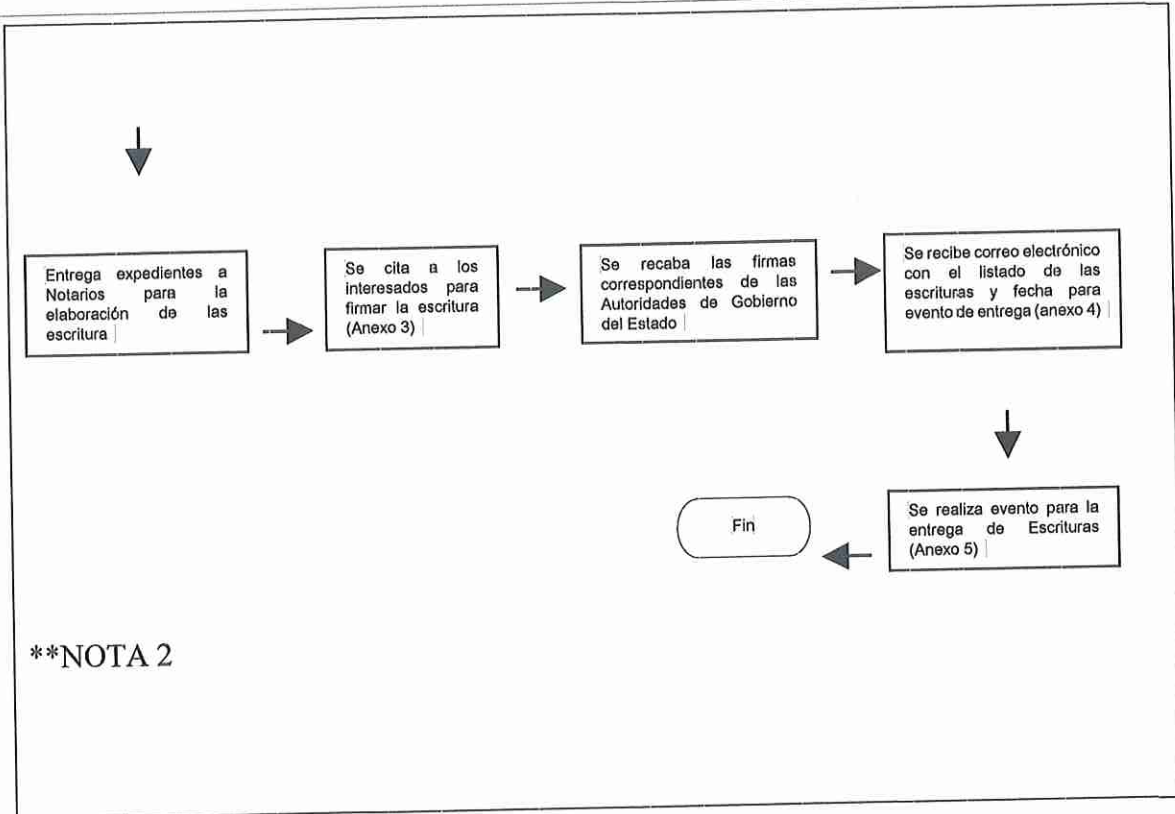
DIAGRAMA DE FLUJO		PR-DU-076
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano	
Proceso:	Regularización de Asentamientos (Escrituración) (ANEXO 16 Y 17)	
Encargado:	Subdirector de Asentamientos Humanos	
Objetivo:	Disminuir los asentamientos irregulares en el municipio	



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.

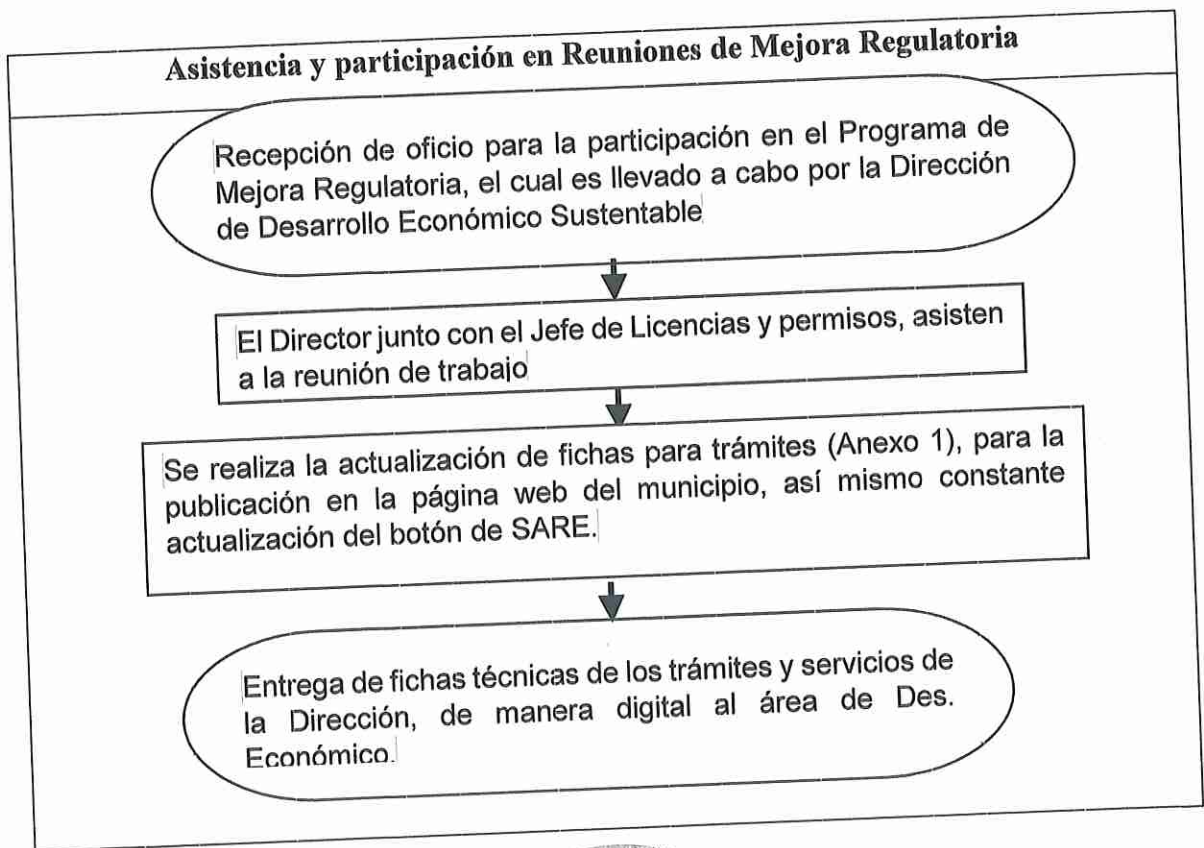
Elaboro: Dirección de Área	CONTROL DE EMISIÓN	Autorizo:
Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rabago Director de Desarrollo Urbano	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



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	



 Elabora: 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: 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



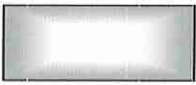
Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de Abril del 2024	Fecha de última revisión: 28 de Abril del 2024	Páginas: 265 de 267
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DU-01

SIMBOLOGIA

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:

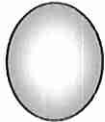


Límite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso.

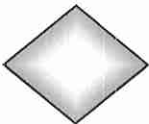


Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso.

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.

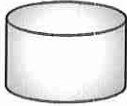
Se debe anotar la cuestión de decisión, por ejemplo: Sí o No.

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

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