



**Apaseo  
el Grande**

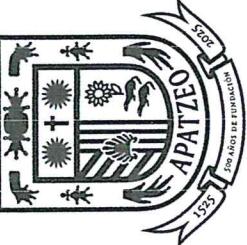
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

# DESE<sup>R</sup>A<sup>R</sup>O<sup>L</sup>LO URBANO

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 3

## INDICE

|  |    |
|--|----|
| 1. INDICE.....   | 3  |
| 2. INTRODUCCION .....                                  | 5  |
| 3. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN .....           | 7  |
| 4. MARCO JURIDICO .....                                | 8  |
| 5. ATRIBUCIONES DEL AREA Y FUNDAMENTO.....             | 9  |
| 6. FILOSOFIA DE LA ADMINISTRACION DEL AREA.....        | 15 |
| a. Misión .....  | 15 |
| b. Visión.....   | 15 |
| c. Valores.....  | 15 |
| 7. OBJETIVO DEL AREA .....                             | 17 |
| a. Objetivo General .....                              | 17 |
| b. Objetivo Específico .....                           | 18 |
| 8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....                      | 19 |
| a. Director del Área .....                             | 19 |
| 1. Subdirector de Fraccionamientos .....               | 19 |
| 1. Jefe de Fraccionamientos .....                      | 19 |
| 2. Auxiliar de Proyectos “A” .....                     | 19 |
| 3. Auxiliar de Proyectos “B” .....                     | 19 |
| 4. Responsable de Licencias y Permisos .....           | 19 |
| 5. Auxiliar Administrativo “A” Desarrollo Urbano.....  | 19 |
| 6. Auxiliar Administrativo “C” Desarrollo Urbano ..... | 19 |
| 7. Coordinador de Inspección .....                     | 19 |

1. L. COORDINADOR DE INSPECCION .....
2. D. MARCELO MUÑOZ LEÓN RABAGO .....
3. D. VIVIANA ISABEL MENDOZA OFICIAL MAYOR
4. D. JOSÉ LUIS OSEBIO USABIAGA OFICIAL MAYOR
5. D. MARCELO MUÑOZ LEÓN RABAGO .....
6. D. VIVIANA ISABEL MENDOZA OFICIAL MAYOR
7. D. JOSÉ LUIS OSEBIO USABIAGA OFICIAL MAYOR

## L. COORDINADOR DE INSPECCION .....



Apaseo  
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS OSÉBILo USABIAGA  
PREFECTO MUNICIPAL

# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.



|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 4

2. Inspector "B" Desarrollo Urbano.....19
3. Inspector "C" Desarrollo Urbano.....19
4. Auxiliar Administrativo "B" Desarrollo Urbano.....19

9. ORGANIGRAMA DEL AREA.....20

10. DESCRIPCION PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES.....21



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

PRESIDENTE MUNICIPAL

JOSE LUIS OJERVEROS USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 5

## 2.-INTRODUCCION

La buena administración conduce al éxito de toda organización, por lo que es indispensable el buen desarrollo de la misma, ya que una organización bien planteada se conducirá al establecimiento de una adecuada comunicación y organización de las funciones y responsabilidades que habrán de seguirse para lograrlo. Es importante la elaboración del Manual de Organización de la Administración pública Municipal de Apaseo el Grande, el cual es un es un documento técnico que describe la estructura orgánica, las funciones, responsabilidades y atribuciones de cada unidad administrativa dentro de la presidencia, así como las relaciones jerárquicas y de coordinación. Sirve como referencia para el personal, los ciudadanos y otros entes, definiendo cómo se estructura y opera la presidencia Municipal.

En él se documentan los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión. Describe una organización formal, donde cada jefe o trabajador tiene por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la Presidencia Municipal. Incluye las normas legales y atribuciones que se han ido estableciendo en el transcurso de la Administración Municipal y su relación con las funciones y la forma en la que la Presidencia Municipal se encuentra organizada. Este manual representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte con el propósito de orientar a todos los que lo consulten, se actualiza cada ocasión que la Administración Municipal realice cambios con el conocimiento pleno de las condiciones de operación de la misma, de los lineamientos normativos que



Apaseo  
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIRECTORIO URBANO 2024-2027

MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO  
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.



|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 6

regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.



## **PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**



|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

### **3.-OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Establecer la pertenencia e importancia de las actividades y contribución del personal que conforma la Presidencia Municipal, manteniendo los registros apropiados de formación, habilidades y experiencia para cumplir con sus funciones, conocer líneas de mando y, la estructura orgánica y atribuciones, que corresponden a cada área, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en cada uno de los objetivos que se persiguen.



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS OQUIÑERO USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 8

## 4.- MARCO JURIDICO

- LEYES
  - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Constitución Política del Estado Libre y Soberano
  - Ley para los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios
  - Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Guanajuato y sus Municipios.
  - Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.
  - Ley de Ingresos para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto.
  - Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato.
  - Código Territorial para el Estado y sus Municipio de Guanajuato.
- REGLAMENTOS
  - Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Apaseo el Grande.
  - Reglamento de Anuncios e Imagen Publicitaria del Municipio de Apaseo el Grande, Gto.
  - Reglamento de Construcciones para el Municipio de Apaseo el Grande
- LINEAMIENTOS O DISPOSICIONES ADMINISTRATIVOS
  - Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial.



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS OLIVARES USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

## 4.-ATRIBUCIONES DEL AREA Y FUNCIONAMIENTO

**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;





## PRÉSIDENTIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 10

- V. Coordinar con el Gobierno del Estado y las demás Dependencias Municipales, las actividades de regularización de asentamientos irregulares en el Municipio;
- VI. Regular el aprovechamiento de áreas urbanas, urbanizables y naturales, conforme al Plan de Ordenamiento Territorial y los programas que de éste se deriven;
- VII. Auxiliar técnicamente al COPLADEM en la integración del programa de inversión anual en acciones de Desarrollo Urbano;
- VIII. Recibir y dar trámite a las solicitudes relativas a la división de predios, notificación, aprobación de traza, otorgamientos de licencia de obras de urbanización, cambios de uso de suelo y permisos de Construcción;
- IX. Coordinar la entrega recepción de fraccionamientos al Municipio, en los términos de las Leyes y Reglamentos competentes;
- X. Otorgar el certificado y factibilidad de uso de suelo, así como las licencias de cambio de uso de suelo;
- XI. Dar seguimiento al avance del programa de obras en fraccionamientos y desarrollos en condominio;
- 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;



Apaseo  
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS OLIVEROS OSABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO<br>CS012                        | Página   11         |

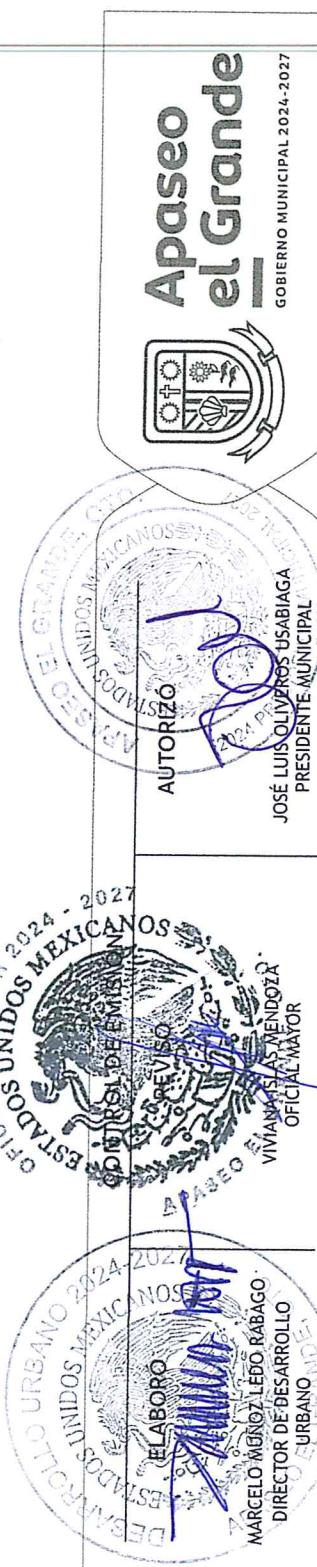
- XIV. Autorizar el uso de suelo sobre las actividades que se clasifiquen de bajo impacto urbanístico, ambiental o de riesgo, en los términos de los programas de simplificación administrativa o apertura rápida de empresas que apruebe el Ayuntamiento;
- XV. Otorgar licencia o permiso para la construcción, colocación de anuncios, así como notificar a los propietarios su reposición o retiro de los mismos;
- XVI. Asignar números oficiales y llevar un control y mantenimiento sobre las nomenclaturas de las calles y numeración oficial de los inmuebles,
- XVII. Calcular y fijar el monto de las garantías sobre construcción contempladas en la Ley, y/o Reglamentos Municipales, notificando de su monto a la Tesorería Municipal;
- XVIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos aplicables en la materia.

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

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

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

- I. Supervisar que los Fraccionamientos que se establezcan en el municipio cumplan con las disposiciones reglamentarias;
- II. Proponer las sanciones correspondientes por violaciones a los Reglamentos





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

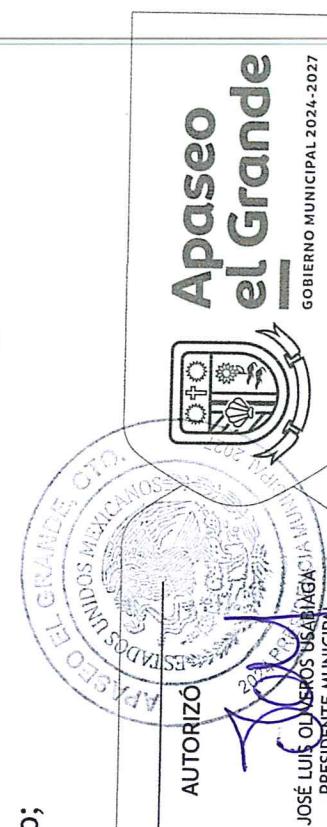
|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  |                     |

Página | 12

- 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;



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | código<br>CS012                        |                     |

Página | 13

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

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

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

Coadyuvar en la formulación del Programa Municipal de Desarrollo Urbano



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.



| FECHA DE EMISIÓN                        | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN | NO. REVISIÓN    |
|---|--------------------------|-----------------|
| 01/05/2025                              | 30/05/2025               | 001             |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                          | código<br>CS012 |

Página | 14

- 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.





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 1

## 6.-FILOSOFIA DE LA ADMINISTRACION DEL AREA

### a. Misión

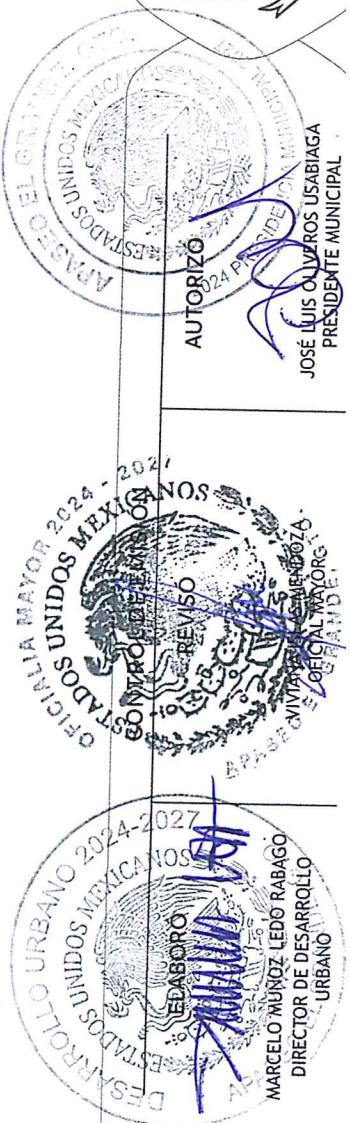
Dirigir y gestionar el desarrollo de Apaseo el Grande con una administración pública eficiente, honesta y comprometida con la ciudadanía. A través de políticas públicas innovadoras, infraestructura moderna y el fortalecimiento de la seguridad y los servicios básicos, trabajamos para mejorar la calidad de vida de las personas, promoviendo la participación ciudadana y la sustentabilidad en cada una de nuestras acciones.

### b. Visión

Ser un municipio ordenado, próspero e incluyente, donde el desarrollo económico, social y urbano se realice de manera sostenible, garantizando oportunidades para todas y todos. Aspiramos a ser un gobierno cercano a la ciudadanía, eficiente en la prestación de servicios y transparente en la toma de decisiones, consolidando a Apaseo el Grande como un referente de progreso y calidad de vida en la región.

### c. Valores

- Honestidad:** Actuar con rectitud y transparencia en la toma de decisiones y el uso de los recursos públicos.
- Compromiso:** Servir con responsabilidad y dedicación para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.



Apaseo  
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS OLVERA USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.



| FECHA DE EMISIÓN                        | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN | NO. REVISIÓN    |
|---|--------------------------|-----------------|
| 01/05/2025                              | 30/05/2025               | 001             |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                          | CÓDIGO<br>CS012 |

Página | 16

- Equidad:** Garantizar la igualdad de oportunidades y el acceso a los servicios públicos sin distinción.
- Innovación:** Implementar soluciones modernas y tecnológicas para optimizar la gestión municipal.
- Sustentabilidad:** Promover el desarrollo urbano y económico con respeto al medio ambiente y el uso eficiente de los recursos.
- Participación Ciudadana:** Fomentar la inclusión de la ciudadanía en la planeación, ejecución y evaluación de las políticas públicas.
- Eficiencia:** Administrar los recursos con responsabilidad para ofrecer servicios de calidad y mejorar el desempeño gubernamental.



Apaseo  
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 17

## 7.-OBJETIVO DEL AREA

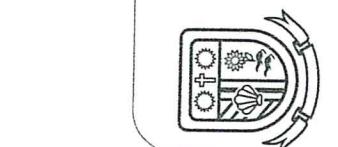
### A. Objetivo general.

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



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS OLIVEROS MENDOZA

PRESIDENTE MUNICIPAL

# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.



|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  |                     |

Página | 18

de una dependencia, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

## B. Objetivo específico.

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.





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 19

## 8.-ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

| Puesto  | Clave |
|---|-------|
| <u>Director de Área</u>                       | DR    |
| <u>Subdirector de Fraccionamientos</u>        | SF    |
| Jefe de Fraccionamientos                      | JF    |
| Auxiliar de Proyectos "A"                     | PA    |
| Auxiliar de Proyectos "B"                     | PB    |
| Responsable de Licencias y Permisos           | RL    |
| Auxiliar Administrativo "A" Desarrollo Urbano | AA    |
| Auxiliar Administrativo "C" Desarrollo Urbano | AC    |
| <u>Coordinador de Inspección</u>              | CI    |
| Inspector "A" Desarrollo Urbano               | IA    |
| Inspector "B" Desarrollo Urbano               | IB    |
| Inspector "C" Desarrollo Urbano               | IC    |
| Auxiliar Administrativo "B" Desarrollo Urbano | AB    |
| Auxiliar General                              | AG    |



Apaseo  
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

2027

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

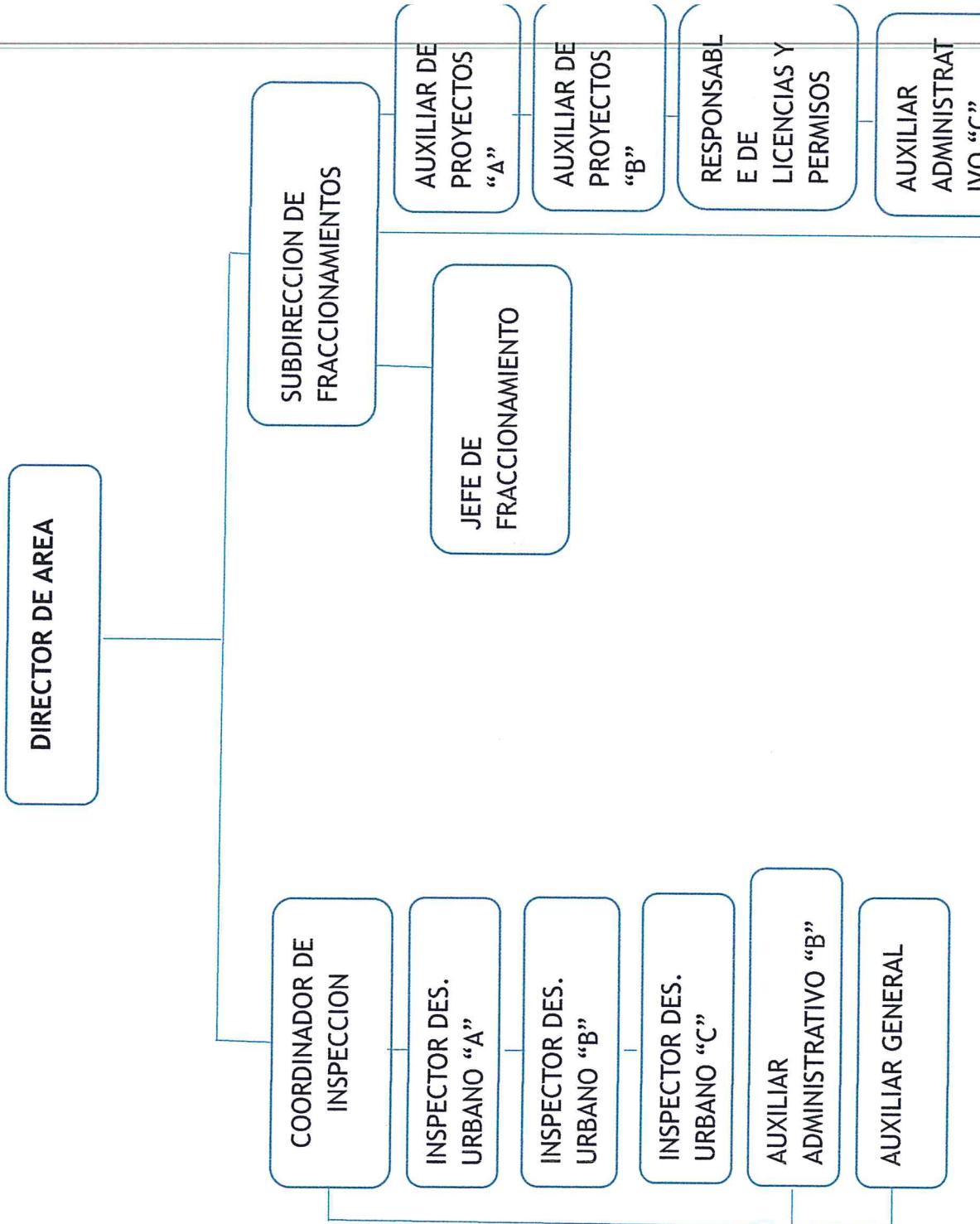


## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  |                     |

Página | 21

## 9.-ORGANIGRAMA DEL AREA



Apaseo  
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO<br>CS012                        | Página   21         |

## 10.-DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO |  |             |  |  |
|---------------------------------|--|-------------|--|--|
| TITULO DEL PUESTO:              | DIRECTOR DE AREA   |             |  |  |
| ÁREA:                           | DESARROLLO URBANO  |             |  |  |
| COORDINA A:                     | Subdirecciones de Desarrollo Urbano  |             |  |  |
|                                 | PROPOSITO GENERAL  |             |  |  |
|                                 | Coordinar la generación de planes, programas y estrategias que se dirijan al desarrollo urbano ordenado y sustentable del municipio. |             |  |  |
| EDAD                            | 30 - 55 años   | SEXO        | Indistinto   |  |
| ESCOLARIDAD MINIMA              | Ser elegido por lección popular  |             |  |  |
| ESTADO CIVIL                    | Indistinto   | EXPERIENCIA | 3 años en Funciones de Gobierno  |  |
|                                 |  |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de empleo con fotografía</li> <li>• Acta de nacimiento (copia)</li> <li>• Identificación oficial (copia)</li> <li>• Carta de antecedentes no penales</li> <li>• Dos cartas de recomendación</li> <li>• Licencia de conducir</li> <li>• Comprobante de estudios: Certificado/Título (copia)</li> <li>• CURP</li> </ul> |  |
| REQUISITOS:                     | <p>2 Fotografías tamaño infantil</p> <p>ALIA MAYO</p>  |             |  |  |



Apaseo  
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSE LUIS OVALLE OSORIO AGUILAR

PRIMEROS DÍAS DE GOBIERNO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

CONSTITUCIÓN

APASEO EL GRANDE, GTO.

VIVIANA ISLAS MENDOZA,

OFICIAL MAYOR

ELABORÓ

MARCELO MUÑOZ LEDO BARAGO

DIRECTOR DE DESARROLLO

IRRANIO



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 2

|                      |  |
|----------------------|--|
| CONOCIMIENTO         | En el área de construcción, elaboración de proyectos, etc..                            |
| HABILIDADES TECNICAS | Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación   |
| HABILIDADES HUMANAS  | Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional |

## DESCRIPCION DE FUNCIONES

### FUNCIONES BASICAS

Coordinar la generación de planes, programas y estrategias que se dirijan al desarrollo urbano ordenado y sustentable del municipio.

### FUNCIONES GENERALES

- 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;

■ Atención al personal de las distintas Dependencias de Gobierno Estatal y Municipal;

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2024-2027  
CONSEJO DE DESARROLLO  
APASEO EL GRANDE, GTO.  
VIVIANA SELES MENDOZA  
OFICIAL MAYOR  
  
MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO  
DIRECTOR DE DESARROLLO  
URBANO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2024-2027  
CONSEJO DE DESARROLLO  
APASEO EL GRANDE, GTO.  
VIVIANA SELES MENDOZA  
OFICIAL MAYOR  
  
JOSÉ LUIS UNIVERSO SÁBAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2024-2027  
CONSEJO DE DESARROLLO  
APASEO EL GRANDE, GTO.  
VIVIANA SELES MENDOZA  
OFICIAL MAYOR  
  
JOSÉ LUIS UNIVERSO SÁBAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 23

- 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 reotificación de fraccionamientos en los términos previstos por la Ley de Fraccionamientos para los Municipios del Estado de Guanajuato;
- Seguimiento a todas las actividades en materia de Planeación Urbana;
- Atención a las peticiones ciudadanas;
- Acordar la división territorial del Municipio, determinando las categorías políticas y su denominación;
- Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal, así como planear y regular el desarrollo de los centros urbanos;
- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra en el ámbito de su competencia;
- Aprobar la apertura o ampliación de las vías públicas y decretar la nomenclatura de calles, plazas y jardines públicos, así como el alineamiento y numeración oficial de avenidas y calles;
- Solicitar al ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;
- Preservar, conservar y restaurar el medio ambiente en el municipio y participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;
- Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en el ámbito de su competencia;
- ◆ Realización de las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo.

### CONTACTOS INTERPERSONALES

| CONTACTO: | PARA QUE: | QUE RECIBO  | PERIODICIDAD |
|-----------|-----------|---|--------------|
|           | AUTORIZO  | JOSÉ LUIS OLIVEROS SABAGA<br>PRESIDENTE MUNICIPAL RESIDENCIAL |              |



Apaseo  
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  |                     |

Página | 24

| Obras públicas                           | Elaboración de anteproyectos y proyectos ejecutivos para las obras macro      | Dictamen                            | Cada que se requiere        |
|--|---|-------------------------------------|-----------------------------|
| Protección Civil                         | Solicitud de supervisión por uso de suelo                                     | Solicitud                           | Cada que se requiere        |
| Ecología                                 | Aprobación de ubicación de áreas verdes                                       | Autorización                        | Cada que se requiere        |
| Ejecutivo del Estado                     | Solicitud de expropiación de bienes   | Petición                            | Cada que se requiere        |
| Ciudadano                                | Atención, asesoría y respuesta a la situación presentada y/o reportada        | Solicitudes, reportes               | Cada que se requiere        |
| Presidente Municipal y/o H. Ayuntamiento | Informes, resultados, avances de trabajo, resolutivos a problemas presentados | Indicaciones, quejas o problemática | Diario/Cada que se requiere |
| Personal del área                        | Personal del área   |                                     |                             |



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL

MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO

DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.



|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  |                     |

|   |   |        |
|---|---|--------|
| Indicaciones,<br>comisiones,<br>autorizaciones, oficios | Informes, oficios,<br>trámites para<br>revisión y<br>autorización | Diario |
|---|---|--------|

Página | 25



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



## PRESENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 26

### DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

|                    |   |  |  |
|--------------------|---|--|--|
| TÍTULO DEL PUESTO: | SUBDIRECTOR DE FRACCIONAMIENTOS   |  |  |
| ÁREA:              | DESARROLLO URBANO   |  |  |
| COORDINAA:         | Jefe de Fraccionamientos, Encargado de Estudios y Proyectos,<br>Auxiliar de proyectos y Auxiliar administrativo “D” |  |  |

#### 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.

| EDAD               | Mayor a 23 años   | SEXO        | Indistinto                      |
|--------------------|---|-------------|---------------------------------|
| ESCOLARIDAD MINIMA | Estudios Profesionales en Arquitectura, Ingeniería o Urbanismo.   |             |                                 |
| ESTADO CIVIL       | Indistinto  | EXPERIENCIA | 2 años en Funciones de Gobierno |
| REQUISITOS:        | <ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud de empleo con fotografía</li><li>Acta de nacimiento (copia)</li><li>Comprobante de domicilio</li><li>Carta de antecedentes no penales</li><li>Dos cartas de recomendación</li><li>Credencial de elector</li><li>Comprobante de estudios: Certificado/Título (copia)</li><li>CURP</li><li>Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)</li><li>2 Fotografías tamaño infantil</li></ul> |             |                                 |
| CONOCIMIENTO       | Computación software básico, Auto CAD, Civil CAD, Programas relacionados con costos unitarios y administración de obra,   |             |                                 |



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS OÑATE OSABA AGUA

PRESIDENTE MUNICIPAL

MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO,  
DIRECTOR DE DESARROLLO  
URBANO



## PResidencia Municipal Apaseo el Grande, Gto.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  |                     |

Página | 27

|                      |  |
|----------------------|--|
|                      | 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.     |
| HABILIDADES TECNICAS | Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación   |
| HABILIDADES HUMANAS  | Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional. |

### DESCRIPCION DE FUNCIONES

#### FUNCIONES BASICAS

Verificar que los Nuevos Fraccionamientos dentro del territorio municipal, cumplan con la normativa y se apeguen a las condiciones y criterios de diseño autorizados.

#### FUNCIONES GENERALES

- 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.



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS VÉRNER SÁBAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

MARCELO MUÑOZ LEÓN RABAGO  
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 28

- 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.

### CONTACTOS INTERPERSONALES

| CONTACTO:                     | QUE DOY                                    | QUE RECIBO              | PERIODICIDAD |
|-------------------------------|--|-------------------------|--------------|
| Director de Desarrollo Urbano | Licencia Calificada<br>Expediente revisado | Licencia autorizada     | Diaría       |
| Coordinador de Inspección     | Reporte                                    | Reporte de Campo y Acta | Diaría       |



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.



|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 29

| Jefe de Estudios y Proyectos | Formato de pago | Recibo de Pago | De acuerdo a la demanda |
|------------------------------|-----------------|----------------|-------------------------|
|                              |                 |                |                         |



**Apaseo el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

MARCELO MUÑOZ LEDO RÁBAGO  
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO<br>CS012                        | Página   30         |

### DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

|                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| TÍTULO DEL PUESTO: | JEFE DE FRACCIONAMIENTOS |
| ÁREA:              | DESARROLLO URBANO        |
| COORDINA A:        | PROPOSITO GENERAL        |

Recibir y evaluar la documentación para fraccionamientos y desarrollos en condominios.

|                    |  |             |   |
|--------------------|--|-------------|---|
| EDAD               | 30 - 55 años                                       | SEXO        | Indistinto  |
| ESCOLARIDAD MINIMA | Arquitectura o Ingeniero Civil.                    |             |   |
| ESTADO CIVIL       | Indistinto   | EXPERIENCIA | 2 años en Funciones de Gobierno   |
| REQUISITOS:        |  |             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de empleo con fotografía</li><li>• Acta de nacimiento (copia)</li><li>• Comprobante de domicilio</li><li>• Carta de antecedentes no penales</li><li>• Dos cartas de recomendación</li><li>• Credencial de elector</li><li>• Certificado de estudios</li><li>• CURP</li><li>• Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)</li><li>• 2 Fotografías tamaño infantil</li></ul> |
| CONOCIMIENTO       | En materia de construcción y división territorial. |             |   |





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |                 |
|---|--|---------------------|-----------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 | CÓDIGO<br>CS012 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  |                     |                 |

|                      |  |  |
|----------------------|--|--|
| HABILIDADES TECNICAS | Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación | Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional. |
| HABILIDADES HUMANAS  |  |  |

ESCRIPCION DE FUNCIONES  
FUNCIONES BASICAS

Recibir y evaluar la documentación para fraccionamientos y desarrollos en condominios

- 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.

CONTACTOS INTERPERSONALES



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.



|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  |                     |

Página | 32

| CONTACTO:                       | QUE DOY<br>RECIBO   | PARA QUE:<br>QUE   | PERIODICIDAD              |
|---------------------------------|---|--|---------------------------|
| 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 |





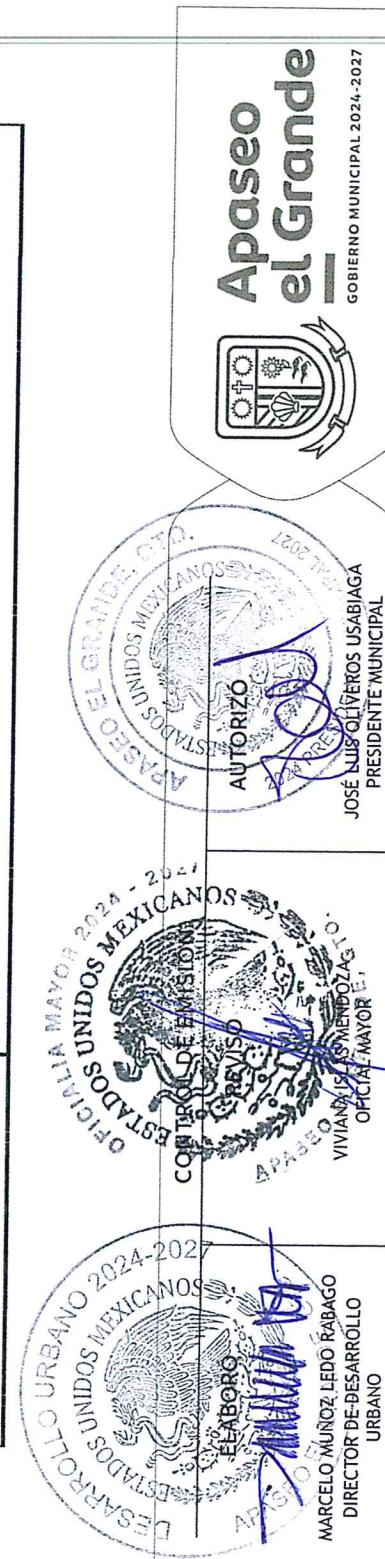
## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 33

### DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

|   |  |             |                                 |
|---|--|-------------|---------------------------------|
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>   | AUXILIAR DE PROYECTOS "A" Y "B"                    |             |                                 |
| <b>ÁREA:</b>  | DESARROLLO URBANO                                  |             |                                 |
| <b>COORDINA A:</b>  | PROPOSITO GENERAL                                  |             |                                 |
| Diseñar, programar y dirigir proyectos destinados al mejoramiento de la infraestructura urbana del municipio.   |  |             |                                 |
| EDAD  | 18 A 60 años                                       | SEXO        | Indistinto                      |
| ESCOLARIDAD MINIMA  | Arquitectura o Ingeniero Civil.                    |             |                                 |
| ESTADO CIVIL  | Indistinto   | EXPERIENCIA | 1 años en Funciones de Gobierno |
| REQUISITOS:   |  |             |                                 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de empleo con fotografía</li><li>• Acta de nacimiento (copia)</li><li>• Comprobante de domicilio</li><li>• Carta de antecedentes no penales</li><li>• Dos cartas de recomendación</li><li>• Credencial de elector</li><li>• Comprobante de estudios: Certificado/Título (copia)</li><li>• CURP</li><li>• Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)</li><li>• 2 Fotografías tamaño infantil</li></ul> |  |             |                                 |
| CONOCIMIENTO  | En materia de construcción y división territorial. |             |                                 |



Apaseo  
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS OLVEROS USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

VIVIANA ISABEL MENDOZA AG  
OFICIAL MAYOR E.

MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO  
DIRECTOR DE DESARROLLO  
URBANO



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  |                     |

Página | 34

|                      |  |
|----------------------|--|
| HABILIDADES TECNICAS | Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), AUTOCAD y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica)   |
| HABILIDADES HUMANAS  | Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional. |

### DESCRIPCION DE FUNCIONES

#### FUNCIONES BASICAS

Diseñar, programar y dirigir proyectos destinados al mejoramiento de la infraestructura urbana del municipio.

- 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.

### CONTACTOS INTERPERSONALES

| CONTACTO:             | QUE DOY                   | QUE RECIBO | PERIODICIDAD |
|-----------------------|---------------------------|------------|--------------|
| Ciudadano/Interesado  | Seguimiento/<br>Respuesta |            |              |
| Encargado de permisos |                           |            |              |

**Apaseo el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS OLIVEROS ESABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO<br>CS012                        |                     |

Página | 35

|           |  |
|-----------|--|
| Inspector | Informes<br>Indicaciones e<br>información del sitio<br>que se va a<br>inspeccionar |
| Director  | Reportes e informes de<br>las inspecciones<br>realizadas                           |



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS OÑATE OSABAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 36

### DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b> | RESPONSABLE DE LICENCIAS Y PERMISOS |
| <b>ÁREA:</b>              | DESARROLLO URBANO                   |
| <b>COORDINACIÓN:</b>      | PROPOSITO GENERAL                   |

Auxiliar en trámites varios, control de documentación y elaboración de la misma.

| 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 en Funciones de Gobierno |
| REQUISITOS:        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de empleo con fotografía</li> <li>• Acta de nacimiento (copia)</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• Carta de antecedentes no penales</li> <li>• Dos cartas de recomendación</li> <li>• Credencial de elector</li> <li>• Certificado de estudios</li> <li>• CURP</li> <li>• Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)</li> <li>• 2 Fotografías tamaño infantil</li> </ul> |             |                                |
| CONOCIMIENTO       | Nociones de Arquitectura e Ingeniería, Administración y Jurídicas  |             |                                |



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

José Luis Quinteros Sabaglia Presidente Municipal

MARCELO MUÑOZ LEDÓ RÁBAGO Director de Desarrollo Urbano



## PRISIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  |                     |

Página | 37

|                      |  |
|----------------------|--|
| HABILIDADES TECNICAS | 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                              |
| HABILIDADES HUMANAS  | Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional. |

### DESCRIPCION DE FUNCIONES

#### FUNCIONES BASICAS

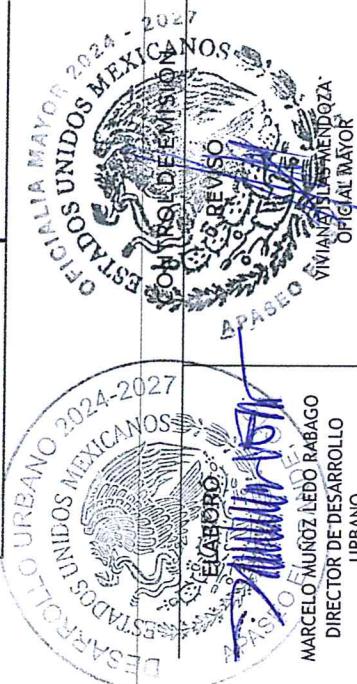
Auxiliar en trámites varios, control de documentación y elaboración de la misma.

#### FUNCIONES GENERALES

- 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.

#### CONTACTOS INTERPERSONALES

| CONTACTO:         | QUE DOY                                | QUE RECIBO                   | PERIODICIDAD |
|-------------------|--|------------------------------|--------------|
| Director del área | Trámites, oficios, permisos e informes | Autorización de los trámites | Diario       |



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS OVIEDO SABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.



|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  |                     |

Página | 38

| 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 |
|             | Trámite solicitado:<br>Licencias o permisos                          | Documentación requerida                     | Diario                      |
| Ciudadano   |  |   |                             |

Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS MORELOS SABAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 39

### DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

|                    |   |  |  |
|--------------------|---|--|--|
| TÍTULO DEL PUESTO: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A" DESARROLLO URBANO |  |  |
| ÁREA:              | DESARROLLO URBANO                             |  |  |
| COORDINA A:        |   |  |  |
| PROPOSITO GENERAL  |   |  |  |

Auxiliar en las diversas actividades de la dirección.

| EDAD               | 18 años en adelante   | SEXO        | Indistinto                     |
|--------------------|---|-------------|--------------------------------|
| ESCOLARIDAD MINIMA | Preparatoria o carrera técnica en dibujo y/o construcción, Preferentemente.   |             |                                |
| ESTADO CIVIL       | Indistinto  | EXPERIENCIA | 1 año en Funciones de Gobierno |
| REQUISITOS:        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de empleo con fotografía</li> <li>• Acta de nacimiento (copia)</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• Carta de antecedentes no penales (solo hombres)</li> <li>• Dos cartas de recomendación</li> <li>• Credencial de elector</li> <li>• Comprobante de estudios: Certificado (copia)</li> <li>• CURP</li> <li>• Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)</li> <li>• 2 Fotografías tamaño infantil.</li> </ul> |             |                                |
| CONOCIMIENTO       | Nociones de Administración  |             |                                |



Apaseo el Grande

Gobierno Municipal 2024-2027

JOSÉ LUIS OSHEROS USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

VIVIANA ISABEL MENDOZA ZA  
OFICIAL MAYOR



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 4

### DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

|                    |   |
|--------------------|---|
| TÍTULO DEL PUESTO: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B" "C" DESARROLLO URBANO |
| ÁREA:              | DESARROLLO URBANO                                 |
| COORDINA:          |   |

### PROPOSITO GENERAL

Auxiliar en las diversas actividades de la dirección.

|   |                     |  |                                |
|---|---------------------|--|--------------------------------|
| EDAD  | 18 años en adelante | SEXO   | Indistinto                     |
| ESCOLARIDAD MINIMA  |                     |  |                                |
| ESTADO CIVIL  | Indistinto          | EXPERIENCIA  | 1 año en Funciones de Gobierno |
| Preparatoria o carrera técnica en dibujo y/o construcción, Preferentemente. |                     |  |                                |
| REQUISITOS:   |                     | <ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud de empleo con fotografía</li><li>Acta de nacimiento (copia)</li><li>Comprobante de domicilio</li><li>Carta de antecedentes no penales (solo hombres)</li><li>Dos cartas de recomendación</li><li>Credencial de elector</li><li>Comprobante de estudios: Certificado (copia)</li><li>CURP</li><li>Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)</li><li>2 Fotografías tamaño infantil.</li></ul> |                                |
| CONOCIMIENTO  |                     | Nociones de Administración   |                                |



Apaseo el Grande

Gobierno Municipal 2024-2027

JOSÉ LUIS OLIVERO USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



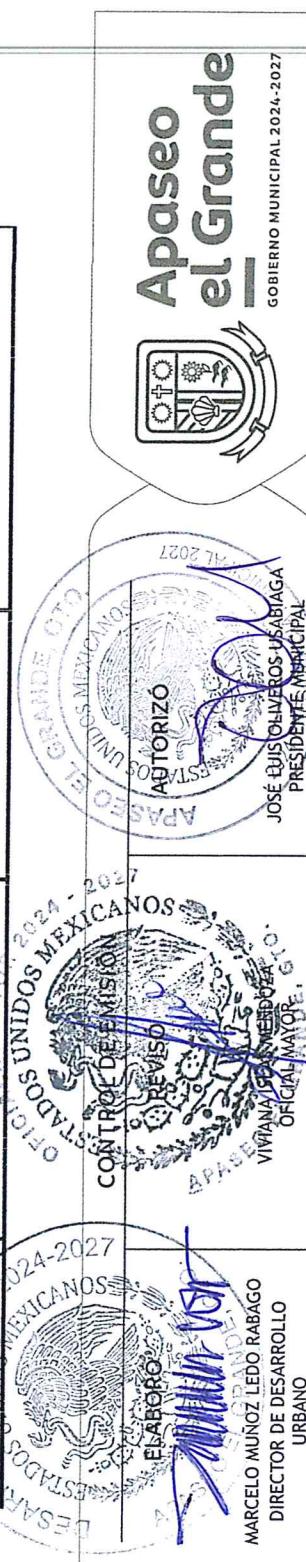
## PRÉSIDENTIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 40

|                      |  |
|----------------------|--|
| HABILIDADES TÉCNICAS | Computación software básico.   |
| HABILIDADES HUMANAS  | Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional. |

| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES                              |  | CONTACTOS INTERPERSONALES |              |
|---|--|---------------------------|--------------|
| FUNCIONES BÁSICAS                                     |  | PARA QUE:                 | PERIODICIDAD |
| Auxiliar en las diversas actividades de la dirección. |  | Información, trámites     | Requisitos   |
|   |  |                           | Diario       |



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ DÍAZ OLIVEROS USABAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL

MARCELO MUÑOZ LEO RABAGO

DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.



|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  |                     |

Página | 41

## DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

|                    |  |             |                                |
|--------------------|--|-------------|--------------------------------|
| TÍTULO DEL PUESTO: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B" "C" <i>Desarrollo Urbano</i>   |             |                                |
| ÁREA:              | DESARROLLO URBANO  |             |                                |
| COORDIN A:         |  |             |                                |
| PROPOSITO GENERAL  |  |             |                                |
| EDAD               | 18 años en adelante  | SEXO        | Indistinto                     |
| ESTADO CIVIL       | Indistinto   | EXPERIENCIA | 1 año en Funciones de Gobierno |
| ESCOLARIDAD MINIMA | Preparatoria o carrera técnica en dibujo y/o construcción, Preferentemente.  |             |                                |
| REQUISITOS:        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de empleo con fotografía</li><li>• Acta de nacimiento (copia)</li><li>• Comprobante de domicilio</li><li>• Carta de antecedentes no penales (solo hombres)</li><li>• Dos cartas de recomendación</li><li>• Credencial de elector</li><li>• Comprobante de estudios: Certificado (copia)</li><li>• CURP</li><li>• Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)</li><li>• 2 Fotografías tamaño infantil.</li></ul> |             |                                |
| CONOCIMIENTO       | Nociones de Administración   |             |                                |





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO<br>CS012                        | Página<br>42        |

|                      |  |
|----------------------|--|
| HABILIDADES TECNICAS | Computación software básico.   |
| HABILIDADES HUMANAS  | Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional. |

### DESCRIPCION DE FUNCIONES

#### FUNCIONES BASICAS

Auxiliar en las diversas actividades de la dirección.

#### FUNCIONES GENERALES

- Realización de trámites;
- Entregar oficios;
- Llevar agenda del Director;
- Atención a usuarios.

#### CONTACTOS INTERPERSONALES

| CONTACTO:  | PARA QUE:             | QUE RECIBO | PERIODICIDAD |
|------------|-----------------------|------------|--------------|
| Interesado | Información, trámites | Requisitos | Diario       |





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 4

| DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO   |   |             |                                |   |  |  |  |  |
|---|---|-------------|--------------------------------|---|--|--|--|--|
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>   | COORDINACION DE INSPECCION  |             |                                |   |  |  |  |  |
| <b>ÁREA:</b>  | DESARROLLO URBANO   |             |                                |   |  |  |  |  |
| <b>COORDINA A:</b>  | Inspectores de desarrollo urbano                                  |             |                                |   |  |  |  |  |
| 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. |   |             |                                |   |  |  |  |  |
| EDAD  | 18 en adelante  | SEXO        | Indistinto                     |   |  |  |  |  |
| ESCOLARIDAD MINIMA  | Licenciatura, Arquitecto, Ingeniero o carrera afín al ramo.       |             |                                |   |  |  |  |  |
| ESTADO CIVIL  | Indistinto  | EXPERIENCIA | 1 año en Funciones de Gobierno |   |  |  |  |  |
|   |   |             |                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de empleo con fotografía</li> <li>• Acta de nacimiento (copia)</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• Carta de antecedentes no penales</li> <li>• Dos cartas de recomendación</li> <li>• Credencial de elector</li> <li>• Comprobante de estudios: Certificado/Título (copia)</li> <li>• CURP</li> <li>• Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)</li> <li>• 2 Fotografías tamaño infantil.</li> </ul> |  |  |  |  |
| CONOCIMIENTO  | Nociones de Arquitectura e Ingeniería, Administración y Jurídicas |             |                                |   |  |  |  |  |

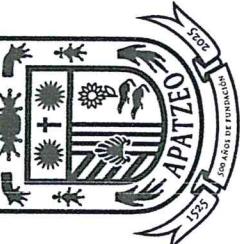


Apaseo  
el Grande  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027  
JOSE LUIS OLMIEROS USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  |                     |

Página | 44

|                      |  |
|----------------------|--|
| HABILIDADES TECNICAS | Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica).   |
| HABILIDADES HUMANAS  | Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional. |

### DESCRIPCION DE FUNCIONES

#### FUNCIONES BASICAS

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.

#### FUNCIONES GENERALES

- 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;
- URBANO Realización de tramitología para las donaciones de predios municipales;
- Realización de oficios de respuesta a ciudadanos y dependencias varias



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ ANTONIO SOTO SABAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL

2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

CONTRATO DE EMISIÓN

REVISIÓN

APASEO EL GRANDE

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO

ELABORÓ

MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO

DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.



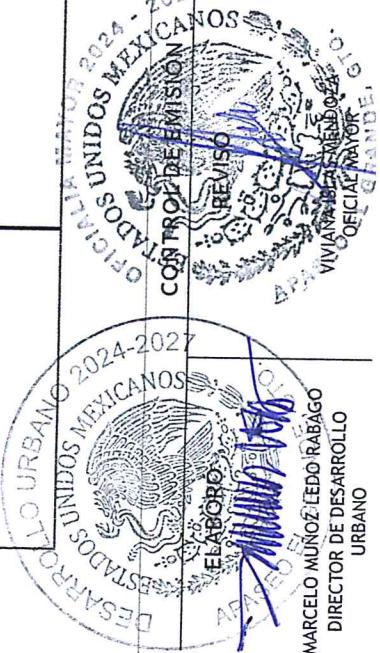
|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  |                     |

Página | 45

- Revisión de casos de invasión de vía pública y afectaciones a terceros.

## CONTACTOS INTERPERSONALES

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



Apaseo  
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Página | 45



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 46

### DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b> | INSPECTOR "A" "B" "C" DESARROLLO URBANO |
| <b>ÁREA:</b>              | DESARROLLO URBANO                       |
| <b>COORDINA A:</b>        | PROPOSITO GENERAL                       |

Realizar la correcta inspección de construcciones, sitios donde se ofrecen lotes en venta y así evitar irregularidades.

| EDAD               | 18 en adelante  | SEXO        | Indistinto                     |
|--------------------|---|-------------|--------------------------------|
| ESCOLARIDAD MINIMA | Carrera técnica, preparatoria o carrera afín, Preferentemente.  |             |                                |
| ESTADO CIVIL       | Indistinto  | EXPERIENCIA | 1 año en Funciones de Gobierno |
| REQUISITOS:        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de empleo con fotografía</li> <li>• Acta de nacimiento (copia)</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• Carta de antecedentes no penales</li> <li>• Dos cartas de recomendación</li> <li>• Credencial de elector</li> <li>• Comprobante de estudios: Certificado CURP</li> <li>• Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)</li> <li>• 2 Fotografías tamaño infantil.</li> </ul> |             |                                |
| CONOCIMIENTO       | Nociones de Arquitectura e Ingeniería, Administración y Jurídicas   |             |                                |



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSE JUAN VIVEROS SABAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  |                     |

Página | 47

|                      |  |
|----------------------|--|
| HABILIDADES TECNICAS | Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica.  |
| HABILIDADES HUMANAS  | Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional. |

## DESCRIPCION DE FUNCIONES

### FUNCIONES BASICAS

Realizar la correcta inspección de construcciones, sitios donde se ofrecen lotes en venta y así evitar irregularidades.

### FUNCIONES GENERALES

- 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.

## CONTACTOS INTERPERSONALES

| CONTACTO:  | QUE DOY  | RECIBO                             | QUE  | PERIODICIDAD |
|--|--|------------------------------------|--|--------------|
| Director, Subdirectores, Jefes de Proyectos / Licencias y Auxiliares administrativos | MAYOR UNIDOS 2024-2027<br>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS<br>CONTRO DE EMISIONES<br>ELABORO EN VIVIANISAS MENDOZA<br>MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO<br>DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO | Informes, reportes de campo, actas | Documentos ingresados, Reportes y quejas recibidas | Diario       |



Apaseo  
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

VIVIANISAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO  
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

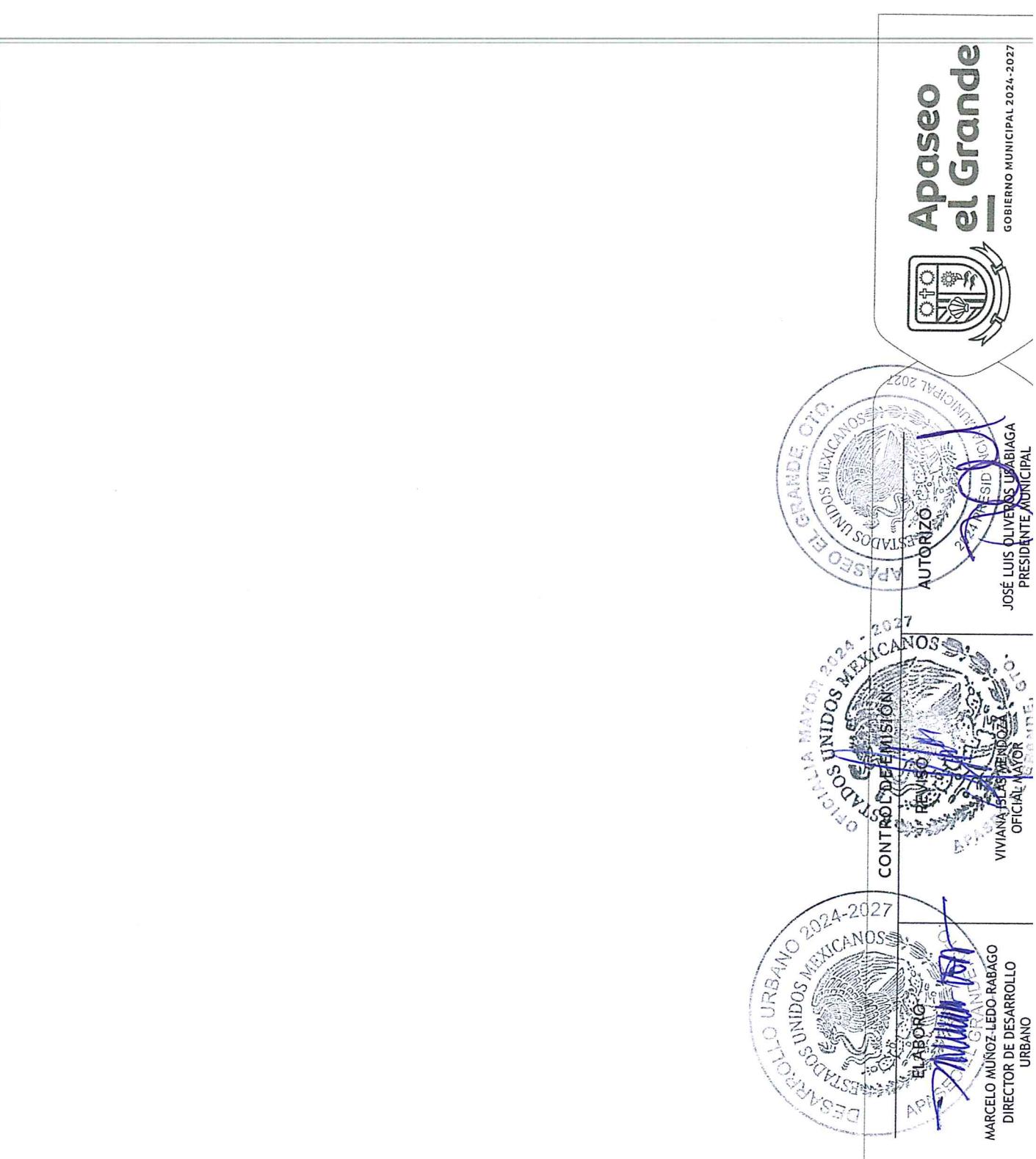
## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.



|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  |                     |

Página | 48

|                      |           |                        |        |
|----------------------|-----------|------------------------|--------|
| Ciudadano/Interesado | Citatorio | Solicitud /<br>Trámite | Diario |
|----------------------|-----------|------------------------|--------|





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 49

### DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

|                    |                         |  |  |
|--------------------|-------------------------|--|--|
| TÍTULO DEL PUESTO: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |  |  |
| ÁREA:              | DESARROLLO URBANO       |  |  |
| COORDINA A:        | PROPOSITO GENERAL       |  |  |

Auxiliar en las diversas actividades de la dirección.

|                    |  |             |                                |
|--------------------|--|-------------|--------------------------------|
| EDAD               | 18 años en adelante  | SEXO        | Indistinto                     |
| ESCOLARIDAD MINIMA | Preparatoria o carrera técnica en dibujo y/o construcción, Preferentemente.  |             |                                |
| ESTADO CIVIL       | Indistinto   | EXPERIENCIA | 1 año en Funciones de Gobierno |
| REQUISITOS:        | <ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud de empleo con fotografía</li><li>Acta de nacimiento (copia)</li><li>Comprobante de domicilio</li><li>Carta de antecedentes no penales (solo hombres)</li><li>Dos cartas de recomendación</li><li>Credencial de elector</li><li>Comprobante de estudios: Certificado (copia)</li><li>CURP</li><li>Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)</li><li>2 fotografías tamaño infantil.</li></ul> |             |                                |
| CONOCIMIENTO       | Nociones de Administración   |             |                                |



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL

VIVIANA LAS MENDOZA

OFICIAL MAYOR

MARCELO MUÑOZ JAVIER RABAGO

DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |                 |
|---|--|---------------------|-----------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 | CÓDIGO<br>CS012 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  |                     |                 |

Dáqinā | 50

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>HABILIDADES TECNICAS</b> | Computación software básico.   |
| <b>HABILIDADES HUMANAS</b>  | Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES   |  |   |                                   |
|--|--|---|-----------------------------------|
| FUNCIONES BASICAS  |  |   |                                   |
| Auxiliar en las diversas actividades de la dirección.  |  |   |                                   |
| <b>FUNCIONES GENERALES</b>   |  |   |                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar a inspecciones de campo</li> <li>• Archivo de documentación en expedientes respectivos;</li> <li>• Entregar oficios;</li> <li>• Realizar los programas presupuestales de la Dirección</li> </ul> |  |   |                                   |
| <b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>   |  |   |                                   |
| <b>CONTACTO:</b><br><br>Interesado   |  | <b>PARA QUE:</b><br><br>Información, trámites | <b>PERIODICIDAD</b><br><br>Diario |
| <b>QUE DOY</b><br><br>Requisitos   |  |   |                                   |
| <b>QUE RECIBO</b><br><br>Diario  |  |   |                                   |



ISSUE NUMBER 2024-Z021



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 51

### DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

|                    |                   |
|--------------------|-------------------|
| TÍTULO DEL PUESTO: | AUXILIAR GENERAL  |
| ÁREA:              | DESARROLLO URBANO |
| COORDINA A:        | PROPOSITO GENERAL |

Auxiliar en las diversas actividades de la dirección.

|  |   |             |                                |
|--|---|-------------|--------------------------------|
| EDAD   | 18 años en adelante   | SEXO        | Indistinto                     |
| ESCOLARIDAD MINIMA   | Preparatoria o carrera técnica en dibujo y/o construcción, Preferentemente. |             |                                |
| ESTADO CIVIL   | Indistinto  | EXPERIENCIA | 1 año en Funciones de Gobierno |
| <b>REQUISITOS:</b>   |   |             |                                |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud de empleo con fotografía</li><li>Acta de nacimiento (copia)</li><li>Comprobante de domicilio</li><li>Carta de antecedentes no penales (solo hombres)</li><li>Dos cartas de recomendación</li><li>Credencial de elector</li><li>Comprobante de estudios: Certificado (copia)</li><li>CURP</li><li>Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)</li><li>2 Fotografías tamaño infantil.</li></ul> |   |             | REQUISITOS:                    |
| CONOCIMIENTO   | Nociones de Administración  |             |                                |



Apaseo  
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

VIVIANASIS MENDOZA O.

MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO  
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO



## PRÉSIDENTIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 52

|                      |  |
|----------------------|--|
| HABILIDADES TECNICAS | Computación software básico.   |
| HABILIDADES HUMANAS  | Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional. |

### DESCRIPCION DE FUNCIONES

#### FUNCIONES BASICAS

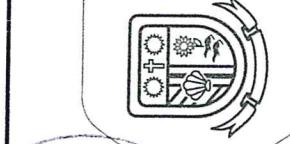
Auxiliar en las diversas actividades de la dirección.

#### FUNCIONES GENERALES

- 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.

#### CONTACTOS INTERPERSONALES

| CONTACTO:  | PARA QUE:             | QUE RECIBO | PERIODICIDAD |
|------------|-----------------------|------------|--------------|
| Interesado | Información, trámites | Requisitos | Diario       |



Apaseo  
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

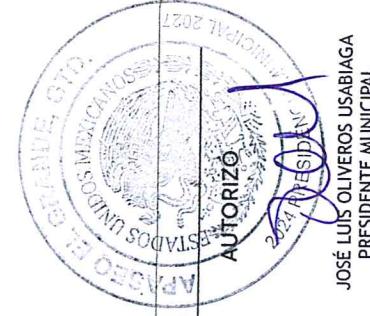
JOSÉ LUIS OLIVEROS ISABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  |                     |

Página | 53

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 54

1. INDICE.....52
2. INTRODUCCION .....53
3. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....54
4. FUNDAMENTO LEGAL.....55
5. INDICE DE LOS PROCEDIMIENTOS Y CODIFICACION .....56
6. INDICE DE LOS FORMATOS ELABORADOS .....59
7. PROCEDIMIENTOS .....60



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS OLIVEROS-USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 55

## 2. INTRODUCCION

El gobierno Municipal encabezado por el Presidente Municipal, le corresponde la ejecución de las decisiones del Ayuntamiento. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades Administrativas, el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, necesarias para su adecuado funcionamiento. Para el despacho de los asuntos administrativas, y podrá aplicar los programas prioritarios del Ayuntamiento, creando una estructura innovadora que sin lugar a dudas responderá con las demandas de los ciudadanos y vecinos del Municipio. El presente Manual contiene los siguientes apartados: • Objetivo • Alcance • Responsabilidades • Descripción de la actividad • Diagrama del flujo De cada trámite Administrativo que se realiza en el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.



**Apaseo el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS OLIVEROS SERRÍA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

MARCELO MUÑOZ LEÓN RABAGO  
DIRECTOR DE DESARROLLO IRRAN

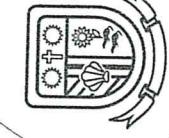


## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

## 3. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO

El presente manual de procedimientos tiene como propósito definir los procesos sustantivos que se siguen para llevar a cabo el cumplimiento de las actividades de las direcciones, todo esto de conformidad con las facultades y atribuciones que le corresponde. Un punto primordial del presente manual será detallar con claridad y precisión las facultades y obligaciones de sus diversas áreas y entidades. Entre otros aspectos se especificarán como se deben ejecutar los programas previstos en el programa de Gobierno, así como el cumplimiento de las metas y participación en los programas Federales, Estatales, requeridos, así como proponer al Presidente Municipal los proyectos de Reglamentos, Manuales, Acuerdos y Convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia o entidad a su cargo. Especificar con claridad a las atribuciones y competencias, así como la forma en que se desarrollaran su trabajo los funcionarios que coadyuvaran en el ejercicio del gobierno. En este rubro en especial, es de detectarse que esta nueva Administración, con el afán de brindar una mayor eficiencia al gobernar, se ha propuesto realizar cambios a la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal que brindara mayor funcionalidad.



Apaseo  
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS OLVERA SABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  |                     |

Página | 57

## 4.- FUNDAMENTO LEGAL

- LEYES
  - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Constitución Política del Estado Libre y Soberano
  - Ley para los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios
  - Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Guanajuato y sus Municipios.
  - Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.
  - Ley de Ingresos para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto.
  - Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato.
  - Código Territorial para el Estado y sus Municipio de Guanajuato.
- REGLAMENTOS
  - Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Apaseo el Grande.
  - Reglamento de Anuncios e Imagen Publicitaria del Municipio de Apaseo el Grande, Gto.
  - Reglamento de Construcciones para el Municipio de Apaseo el Grande
- LINEAMIENTOS O DISPOSICIONES ADMINISTRATIVOS
  - Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial.



Apaseo  
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS OLIVEROS SÁNCHEZ AGUIRRE

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.



|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 58

## 5. INDICE DE PROCEDIMIENTOS Y SU CODIFICACION

### CODIFICACION:

MP: siglas de manual de procedimientos

GM: siglas del área que corresponde: gobierno municipal

001: Consecutivo de los procedimientos del área.

En el puesto es la sigla que se detalló por cada puesto en el manual de organización.

| NOMBRE   | CODIFICACION | PUESTO |
|--|--------------|--------|
| Coordinación de Personal   | MP-DU-001    | DR     |
| Autorización de trámites del área  | MP-DU-002    | DR     |
| Recepción, revisión y autorización de información emitida por la Dirección                                 | MP-DU-003    | DR     |
| Asistencia a reuniones/ sesiones con el Presidente y el H. Ayuntamiento                                    | MP-DU-004    | DR     |
| Atención a ciudadanía en general (presencial o llamada telefónica)   | MP-DU-005    | DR     |
| Comisión de realización de actividades o asistencia a reuniones  | MP-DU-006    | DR     |
| Coordinar la recepción de los Fraccionamientos   | MP-DU-007    | SF     |
| Actualización de planos digitales de acuerdo a los proyectos autorizados                                   | MP -DU-008   | SF     |
| Realización de trámites de acuerdo a solicitudes ingresadas  | MP -DU-009   | SF     |
| Respuesta a solicitudes de información que le correspondan   | MP -DU-010   | SF     |
| Emitir el documento de acuerdo a las solicitudes ingresadas para el trámite de Constancias de Factibilidad | MP -DU-011   | SF     |
| Realización del trámite para anuncios  | MP -DU-012   | SF     |
| Realizar el resolutivo de las solicitudes ingresadas para trámites de Uso de Suelo                         | MP -DU-013   | SF     |
| Evaluación de documentos para Fraccionamientos y Desarrollos en condóminos                                 | MP -DU-014   | JF     |





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  |                     |

Página | 59

|  |            |    |
|--|------------|----|
| Análisis y expedición de factibilidades y licencias de uso de suelo  | MP -DU-015 | JF |
| Mantener actualizado el padrón de los fraccionamientos   | MP -DU-016 | JF |
| Revisión y elaboración de dictámenes de congruencia para fraccionamientos y desarrollos en condominio                              | MP -DU-017 | JF |
| Elaboración y autorización de traza, permiso de urbanización y permiso de ventas para fraccionamientos y desarrollos en condominio | MP -DU-018 | JF |
| Coordinación de Proyectos Urbanísticos   | MP -DU-019 | PA |
| Supervisión de Obra  | MP -DU-020 | PB |
| Elaboración de licencias de construcción   | MP -DU-021 | RL |
| Elaboración de licencias de construcción para viviendas de fraccionamientos  | MP -DU-022 | RL |
| Terminaciones de obras por construcción  | MP -DU-023 | RL |
| Atención y respuesta a diversas solicitudes de diferentes direcciones y organismos estatales                                       | MP -DU-024 | CI |
| Revisión de reportes de inspección   | MP -DU-025 | CI |
| Coordinación del padrón de predios municipales   | MP -DU-026 | CI |
| Revisión de casos de la invasión de la vía pública   | MP -DU-027 | IS |
| Auxiliar en alineamientos y números oficiales  | MP -DU-028 | IC |
| Auxiliar en inspección de campo  | MP -DU-029 | IC |
| Inspección de construcciones   | MP -DU-030 | IC |
| Programa Operativo Anual (POA)   | MP -DU-031 | IC |
| Plan de Trabajo Anual y avances trimestrales   | MP -DU-032 | IC |
| Presupuesto en base a resultados (PbR)   | MP -DU-033 | IC |
| Entrega de información a la Unidad de Transparencia  | MP -DU-034 | IC |
| Realización de Número oficial  | MP -DU-035 | AA |
| Realización de Constancia del número oficial   | MP -DU-036 | AA |



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS OLVERA SABAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO  
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

## PR RESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.



|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  |                     |

Página | 60

|   |            |    |
|---|------------|----|
| Recibir, turnar documentación para la realización de trámites y entrega de los mismos | MP -DU-037 | AA |
| Programa Mejora, Atención y Servicio (MAS)  | MP -DU-038 | AA |
| Archivar los trámites emitidos por el área  | MP -DU-039 | AC |
| Auxiliar en la recepción de documentos para trámites y entrega de los mismos          | MP -DU-040 | AC |
| Auxiliar en levantamientos de campo   | MP -DU-041 | AG |
| Auxiliar en inspección de campo: construcciones                                       | MP -DU-042 | AG |
| Captura de datos  | MP -DU-043 | AG |

Página | 60



Apaseo  
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS OTÍVEROS ISABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO<br>CS012                        | Página   61         |

## 6. INDICE DE FORMATOS ELABORADOS EN EL AREA

CODIFICACION:

FO: siglas de los formatos que se utilizan

GM: siglas del área que corresponde: gobierno municipal

01: Consecutivo de los procedimientos del área.

En el puesto es la sigla que se detalló por cada puesto

### CODIFICACION DE FORMATOS

| NOMBRE  | CODIFICACION | PUESTO |
|---|--------------|--------|
| Bitácora de obra  | FO-DU-01     | JF     |
| Bitácora de actividades de dirección de desarrollo urbano | FO- DU-02    | AC     |
| Bitácora de atención a usuarios reporte de ciudadanos     | FO- DU-03    | AC     |
| Inspecciones de obra                                      | FO- DU-04    | AC     |
| hoja membretada   | FO- DU-05    | IC     |
| Bitácora de oficios recibidos                             | FO- DU-06    | AG     |
| Bitácora de asistencia personal oficina                   | FO- DU-07    | AC     |
|   | FO- DU-08    | AC     |

### CODIFICACIÓN DE INSTRUCTIVOS DE TRABAJO

|                                |          |    |
|--------------------------------|----------|----|
| Guía del GDM                   | IT-DU-01 | IC |
| Guía del POA                   | IT-DU-02 | IC |
| Guía de Manual de Organización | IT-DU-03 | IC |

### CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

|   |          |    |
|---|----------|----|
| Manual de Organización y Procedimientos | DC-DU-01 | IC |
| Manual del programa MAS                 | DC-DU-02 | AA |



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS CHÁVEZ HERNÁNDEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO  
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  |                     |

Página | 62

| DEPARTAMENTO             | DIRECTOR DESARROLLO URBANO  | NUMERO PROCEDIMIENTO | MP-DU-001 |
|--------------------------|---|----------------------|-----------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | Coordinación del personal   |                      |           |
| Área:                    | Desarrollo Urbano   |                      |           |
| Objetivo                 | Asegurar el debido cumplimiento de las actividades establecidas a cada uno de los integrantes de la dirección |                      |           |
| Alcances                 | Buscar que el gobierno tenga más cercanía con la ciudadanía.  |                      |           |
| Responsabilidades        | Dar atención con calidad y calidez a la ciudadanía, escucharla y tratar de resolver sus necesidades.          |                      |           |

| ACTIVIDADES   | RESPONSABLE |
|---|-------------|
| 1. El Director organiza los pendientes del día.   | DR          |
| 2. Delega responsabilidades al personal de la Dirección.                                | DR          |
| 3.- El personal realiza el trabajo que el Director encomendó y se realizan los trámites | DR          |
| 4.- El Director firma el documento  | DR          |

## OBSERVACIONES



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS SEVERO USÁBALAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

VIVIANA ISLAS MÉNDEZA  
OFICIAL MAYOR

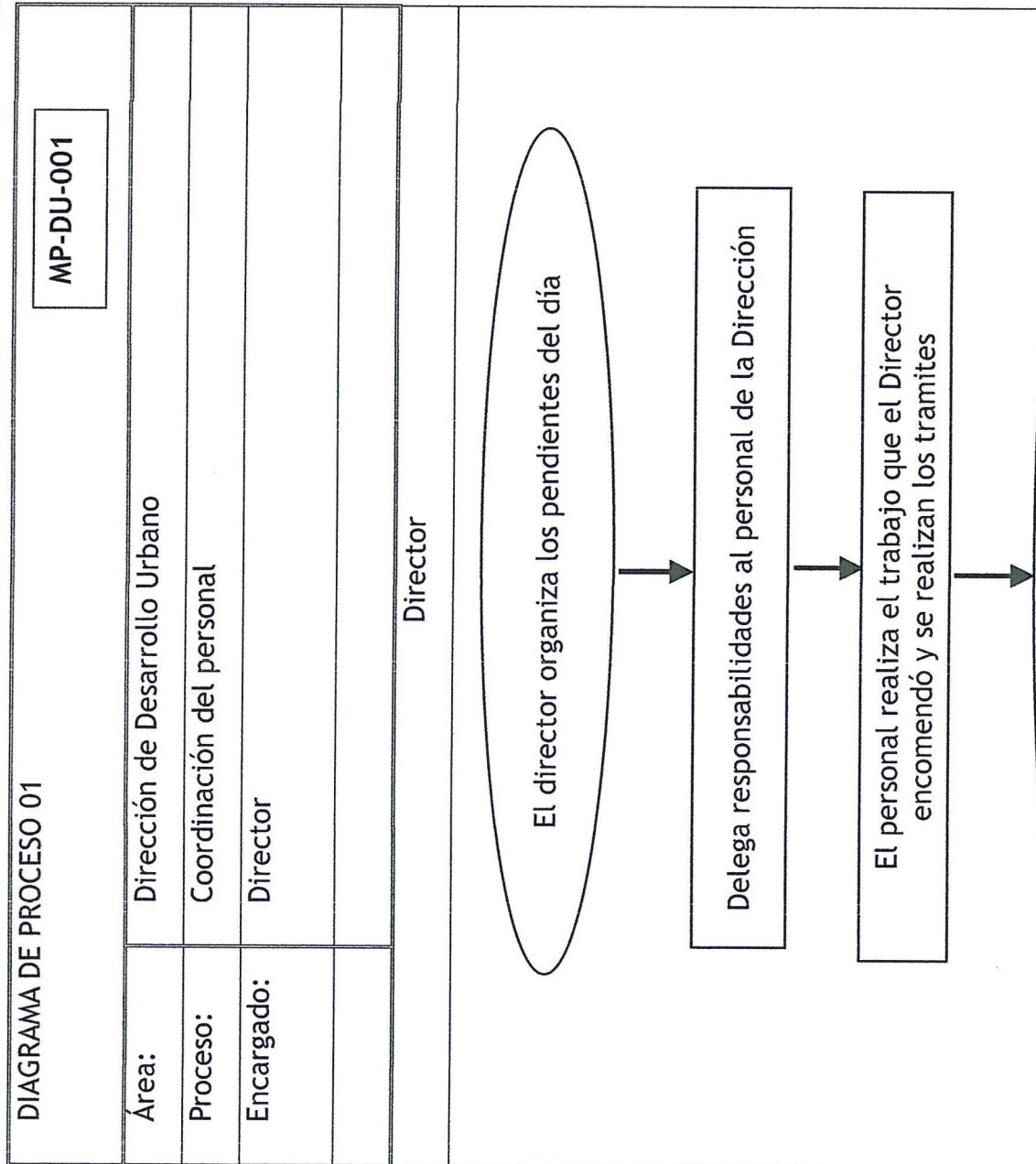
MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO  
DIRECTOR DE DESARROLLO  
URBANO



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO<br>CS012                        | Página   63         |

### DIAGRAMA DE PROCESO 01



Apaseo  
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSE LUIS SOTEROS HUABAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

VIVIANA S. MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO  
DIRECTOR DE DESARROLLO  
IRRANCO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

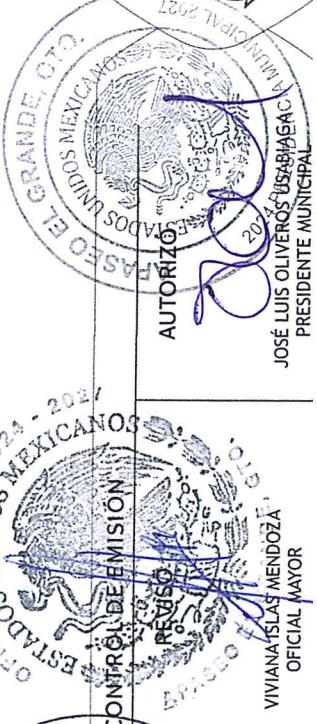
|   |  |                     |                 |
|---|--|---------------------|-----------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 | CÓDIGO<br>CS012 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  |                     |                 |

Página | 64

| DEPARTAMENTO             | DIRECTOR DESARROLLO URBANO  | NUMERO PROCEDIMIENTO | MP-DU-002 |
|--------------------------|---|----------------------|-----------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | Autorización de trámites del área   |                      |           |
| Área:                    | Desarrollo Urbano   |                      |           |
| Objetivo                 | Proporcionar los derechos y obligaciones de acuerdo al trámite solicitado |                      |           |
| Alcances                 | Tener la herramienta necesaria para realizar el trabajo establecido.      |                      |           |
| Responsabilidades        | Proporcionar en tiempo y forma el material solicitado.                    |                      |           |

| ACTIVIDADES   | RESPONSABLE |
|---|-------------|
| 1. Recibe los trámites elaborados y con el expediente armado, de acuerdo al trámite solicitado                                  | DR          |
| 2. Se calendarizan en su agenda del Presidente Municipal.   | CI          |
| 3. Cuando hay diversas invitaciones en un día, se priorizan y se comisiona para que asistan en lugar del Presidente Municipal . | CI          |
| 4. Se asiste al evento al cual fue invitado y se archiva la invitación.   | DR          |
| <b>OBSERVACIONES</b>  |             |

## OBSERVACIONES



Apaseo  
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

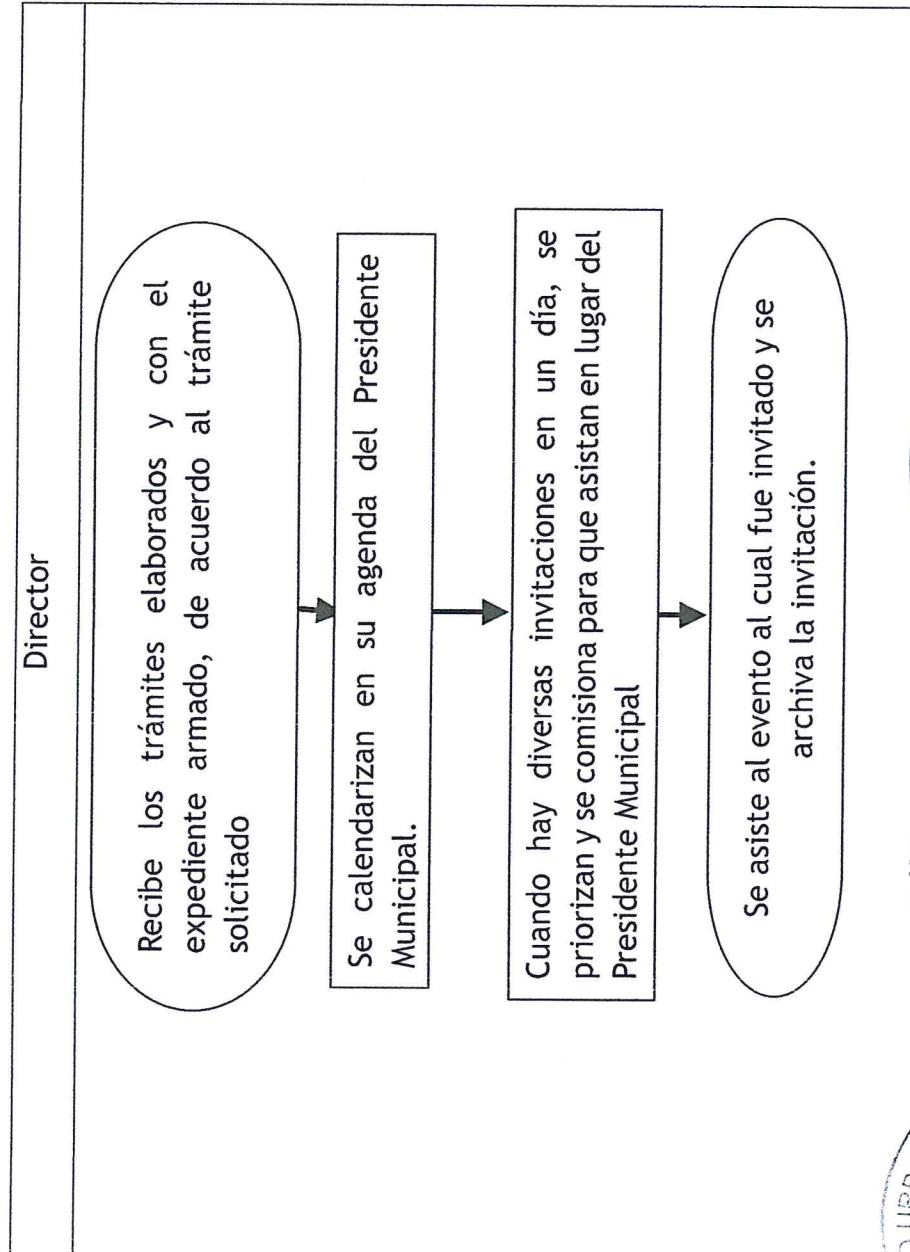
|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO<br>CS012                        |                     |

Página | 65

### DIAGRAMA DE PROCESO 02

|            |                                   |
|------------|-----------------------------------|
| Área:      | Dirección de Desarrollo Urbano    |
| Proceso:   | Autorización de trámites del Área |
| Encargado: | Director                          |

MP-DU-002



Apaseo  
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS GÓMEZ USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

MARCELO MUÑOZ LEBÓN RÁBAGO  
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  |                     |

Página | 66

| DEPARTAMENTO             | DIRECTOR DESARROLLO URBANO   | NUMERO PROCEDIMIENTO | MP-DU-003 |
|--------------------------|--|----------------------|-----------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | Recepción, revisión y autorización de información emitida por la dirección   |                      |           |
| Área:                    | Desarrollo Urbano  |                      |           |
| Objetivo                 | Asegurar y respaldar las actividades realizadas por el personal de la Dirección                                    |                      |           |
| Alcances                 | Verificación de su autenticidad, la validación de su contenido, el cumplimiento de normativas y políticas internas |                      |           |
| Responsabilidades        | Brindar la atención adecuada a la ciudadanía, con calidad, respeto y resolver sus dudas.                           |                      |           |

| ACTIVIDADES  | RESPONSABLE |
|--|-------------|
| 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). | AC          |
| 2. Revisa y comprueba que la documentación cumpla con la información requerida, así mismo bajo los lineamientos de la Dirección, y realiza las observaciones (si se deben aplicar).                        | DR          |
| 3. Firma los documentos para la entrega del organismo o dependencia solicitante.   | DR          |

### OBSERVACIONES





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  |                     |

Página | 67

### DIAGRAMA DE PROCESO 03

| DIAGRAMA DE PROCESO 03 |   |
|------------------------|---|
| 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 |

MP-DU-003

### 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 (Constructores, Juzgados).

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



Apaseo  
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  |                     |

Página | 68

| DEPARTAMENTO                    | DIRECTOR DESARROLLO URBANO   | NUMERO PROCEDIMIENTO   | MP-DU-004 |
|---------------------------------|--|--|-----------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> |  | Asistencia a reuniones/sesiones con el Presidente y el H. Ayuntamiento |           |
| Área:                           | Desarrollo Urbano  |  |           |
| Objetivo                        | Durante las reuniones llegar a acuerdos de las acciones que se deberán realizar para atacar problemáticas existentes y evitar futuros problemas. |  |           |
| Alcances                        | Atender en tiempo y forma.   |  |           |
| Responsabilidades               | Dar atención con calidad en tiempo y forma, para de esta manera resolver necesidades de los compañeros.  |  |           |

| ACTIVIDADES   | RESPONSABLE |
|---|-------------|
| 1. El Auxiliar administrativo “C” entrega oficio o memorándum de las sesiones o reuniones que se realizará.   | AC          |
| 2. Agenda, revisa los temas que se tratarán y prepara documentación y expedientes (en caso de ser necesario).   | DR          |
| 3. Se presenta en la reunión, dialoga, expone la documentación o expediente, llegan a acuerdo sobre acciones precursorias y de actividad inmediata a realizar de acuerdo a los temas de la reunión. | DR          |

## OBSERVACIONES





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO<br>CS012                        | Página   69         |

### DIAGRAMA DE PROCESO 04

| DIAGRAMA DE PROCESO 04 |   |
|------------------------|---|
| 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 |

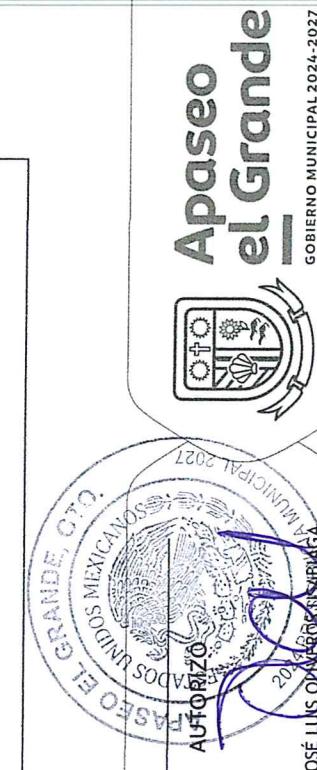
MP-DU-004

#### Director de Desarrollo Urbano

El Auxiliar administrativo “C” entrega oficio o memorándum de las sesiones o reuniones que se realizarán

Agenda, revisa los temas que se tratarán y prepara documentación y expedientes (en caso de ser necesario)

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





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  |                     |

Página | 70

| DEPARTAMENTO                    | DIRECTOR DESARROLLO URBANO  | NUMERO PROCEDIMIENTO | MP-DU-005 |
|---------------------------------|---|----------------------|-----------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> |   |                      |           |
| Área:                           | Desarrollo Urbano   |                      |           |
| Objetivo                        | Dar respuesta certera de acuerdo al asunto por lo que se solicita una audiencia o cita                          |                      |           |
| Alcances                        | Contar con el acceso a sus derechos, deberes y servicios público.   |                      |           |
| Responsabilidades               | Facilitarles el ejercicio de sus derechos, el cumplimiento de sus deberes y el acceso a los servicios públicos. |                      |           |

| ACTIVIDADES  | RESPONSABLE |
|--|-------------|
| 1. El Auxiliar administrativo “C” le comunica que tiene una llamada o ciudadano(s) esperando a ser atendidos.  | AC          |
| 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.    | AC          |
| 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 | DR          |
| <b>OBSERVACIONES</b>   |             |

*[Firma]*

|                    |  |
|--------------------|--|
| CONTROL DE EMISIÓN | VIVIANA ISAS MENDOZA GTO.<br>OFICIAL MAYOR                 |
| AP. FELIPE ABOGADO | MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO<br>DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO |

*[Firma]*

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO 2024-2027  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

*[Firma]*

|   |   |
|---|---|
| CONCEJO MUNICIPAL 2027                      | JOSÉ LUIS OTERO SABIAGA<br>PRESIDENTE MUNICIPAL |
| ESTADOS UNIDOS MEXICANOS                    | REMISO  |
| DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO 2024-2027 | AP. FELIPE ABOGADO                              |

*[Firma]*

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO 2024-2027  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

**Apaseo el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

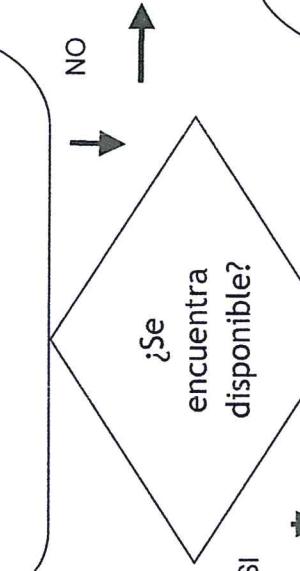
Página | 71

### DIAGRAMA DE PROCESO 05

| MP-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

El Auxiliar administrativo “C” le comunica que tiene una llamada o ciudadano(s) esperando a ser atendidos



El Auxiliar administrativo “C” indica al interesado pasar a la oficina o le transfiere la llamada a la extensión del director.



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA

OFICIAL MAYOR



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  |                     |

Página | 72

| DEPARTAMENTO                    | DIRECTOR DESARROLLO URBANO  | NUMERO PROCEDIMIENTO | MP-DU-006 |
|---------------------------------|---|----------------------|-----------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> |   |                      |           |
| Área:                           | Desarrollo Urbano   |                      |           |
| 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. |                      |           |
| Alcances                        | La colaboración y la toma de decisiones.  |                      |           |
| Responsabilidades               | Escuchar la propuesta y la recopilación de puntos de vista diversos, lo que lleva a soluciones más completas.   |                      |           |

| ACTIVIDADES   | RESPONSABLE |
|---|-------------|
| 1. El Auxiliar administrativo “C” recibe oficio de invitación a reunión, mesa de trabajo o evento, y entrega al Director.                       | AC          |
| 2. El director revisa su agenda, si no es posible asistir, y comisiona a un integrante de la dirección para apoyo o representación.             | DR          |
| 3. Se toma nota y dialoga los temas tratados con el Director; si no asistió, le comunica la información obtenida en la reunión.                 | DR          |
| 4. De acuerdo al tema se asignan las actividades a realizar y cumplir con las disposiciones normativas para lograr los objetivos de la reunión. | DR          |

## OBSERVACIONES



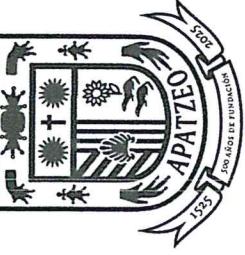
Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS VENÉROUS USABILGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

VIVIANA SISI SIMEONDO J.  
OFICIAL MAYOR

MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO  
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 73

### DIAGRAMA DE PROCESO 06

MP-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. |

### Director de Desarrollo Urbano

El Auxiliar administrativo “C” recibe oficio de invitación a reunión, mesa de trabajo o evento, y entrega al Director

Se toma nota y dialoga los temas tratados con el Director; si no asistió, le comunica la información obtenida en la reunión.

El director revisa su agenda, si no es posible asistir, y comisiona a un integrante de la dirección para apoyo o representación

De acuerdo al tema se asignan las actividades a realizar y cumplir con las disposiciones normativas para lograr los objetivos de la reunión



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 74

| DEPARTAMENTO             | DIRECCION DESARROLLO URBANO  | NUMERO PROCEDIMIENTO | MP-DU-007 |
|--------------------------|--|----------------------|-----------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | Coordinar la recepción de los fraccionamientos   |                      |           |
| Área:                    | Desarrollo Urbano  |                      |           |
| Objetivo                 | Coordinar a las autoridades competentes en cumplimiento con sus obligaciones previstas en la Ley                 |                      |           |
| Alcances                 | Se enfoca en vigilar que se cumpla el proceso de entrega-recepción de los nuevos fraccionamientos.               |                      |           |
| Responsabilidades        | Que los nuevos fraccionamientos se integren adecuadamente a la infraestructura y planeación urbana del municipio |                      |           |

| ACTIVIDADES  | RESPONSABLE |
|--|-------------|
| 1. Informa a las autoridades competentes, sobre el cumplimiento de los desarrolladores en la entrega recepción de las obras de urbanización. | SF          |
| 2. Lleva un control del proceso del fraccionamiento en cumplimiento con a las autorizaciones otorgadas.                                      | SF          |
| 3. Confirma sobre la documentación otorgada ante las dependencias involucradas.  | SF          |

### OBSERVACIONES

Dichos Fraccionamientos deben cumplir con las condiciones previstas en el Código Territorial para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.



**Apaseo el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS OLIVEROS USABAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 75

### DIAGRAMA DE PROCESO 1

| Área:      | PR-DU-007  |
|------------|--|
| 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 |

### Coordinar la recepción de Fraccionamientos

Informa a las autoridades competentes, sobre el cumplimiento de los desarrolladores en la entrega recepción de las obras de urbanización

Lleva un control del proceso del fraccionamiento en cumplimiento con a las autorizaciones otorgadas

Confirma sobre la documentación otorgada ante las dependencias involucradas



Apaseo  
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  |                     |

Página | 76

| DEPARTAMENTO                    | DIRECCION DESARROLLO URBANO   | NUMERO PROCEDIMIENTO | MP-DU-008 |
|---------------------------------|---|----------------------|-----------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> |   |                      |           |
| Área:                           | Desarrollo Urbano   |                      |           |
| Objetivo                        | Actualizar los planos, digitalizándolos   |                      |           |
| Alcances                        | Mejorar la gestión del territorio y el desarrollo urbano, asegurar el cumplimiento normativo y legal.                                 |                      |           |
| Responsabilidades               | Optimizar la administración pública al integrar información relevante para el seguimiento de proyectos y el control de asentamientos. |                      |           |

| ACTIVIDADES   | RESPONSABLE |
|---|-------------|
| 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. | SF          |
| 2. Se realiza revisión de los proyectos y se verifica su factibilidad de instalación.   | SF          |
| 3. Si es factible el proyecto, se aprueba y se actualizan los mapas en el Programa AUTOCAD, del municipio con los planos digitales ingresado.                   | SF          |

### OBSERVACIONES

Si no es factible el proyecto, se informa al interesado para que realice las modificaciones necesarias.



**Apaseo el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS OLIVEROS SABAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO<br>CS012                        |                     |

Página | 77

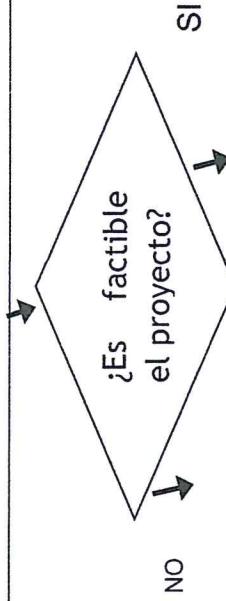
### DIAGRAMA DE PROCESO 2

| MP-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                                |

### Subdirector de Fraccionamientos

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

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



Se informa al interesado para que realice las modificaciones necesarias

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



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS OVANDO USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  |                     |

Página | 78

| DEPARTAMENTO                    | DIRECCION DESARROLLO URBANO   | NUMERO PROCEDIMIENTO | MP-DU-009 |
|---------------------------------|---|----------------------|-----------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> |   |                      |           |
| Área:                           | Realización de trámites, de acuerdo a solicitudes ingresadas  |                      |           |
| Objetivo                        | Verificar la información proporcionada y revisar las compatibilidades entre el tipo de suelo y el uso que pretende dar el solicitante                       |                      |           |
| Alcances                        | Busca regular y autorizar el desarrollo de nuevos fraccionamientos, garantizando que cumplan con la normatividad urbana y los servicios públicos requeridos |                      |           |
| Responsabilidades               | Asegurar una correcta urbanización y el bienestar de los futuros habitantes del municipio   |                      |           |

| ACTIVIDADES   | RESPONSABLE |
|---|-------------|
| 1. De acuerdo a los trámites ingresados se realiza revisión de los requisitos presentados.                          | AC          |
| 2. Se realiza inspección en el predio, para verificar la información y las condicionantes para realizar el trámite. | IC          |
| 3. ¿Se puede otorgar el trámite solicitado?   | RL          |
| 4. Realización del trámite.   | RL          |
| 5. Firma de autorización del director.  | DR          |
| 6. Realización de recibo de cobro, para su entrega.   | AG          |

### OBSERVACIONES

Si no se puede otorgar el trámite solicitado, se realiza la negativa, exponiendo los motivos/ causas del porque no salió favorable su permiso



**Apaseo el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSE LUIS OVALLE SOSAS RABAGO

Presidente Municipal

C.C.

VIVIANA PAOLA VENDOZA

Oficial Mayor

MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO

DIRECTOR DE DESARROLLO

IRRANIO.



## **RESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

|   |  |                     |                 |
|---|--|---------------------|-----------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 | CÓDIGO<br>CS012 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  |                     |                 |

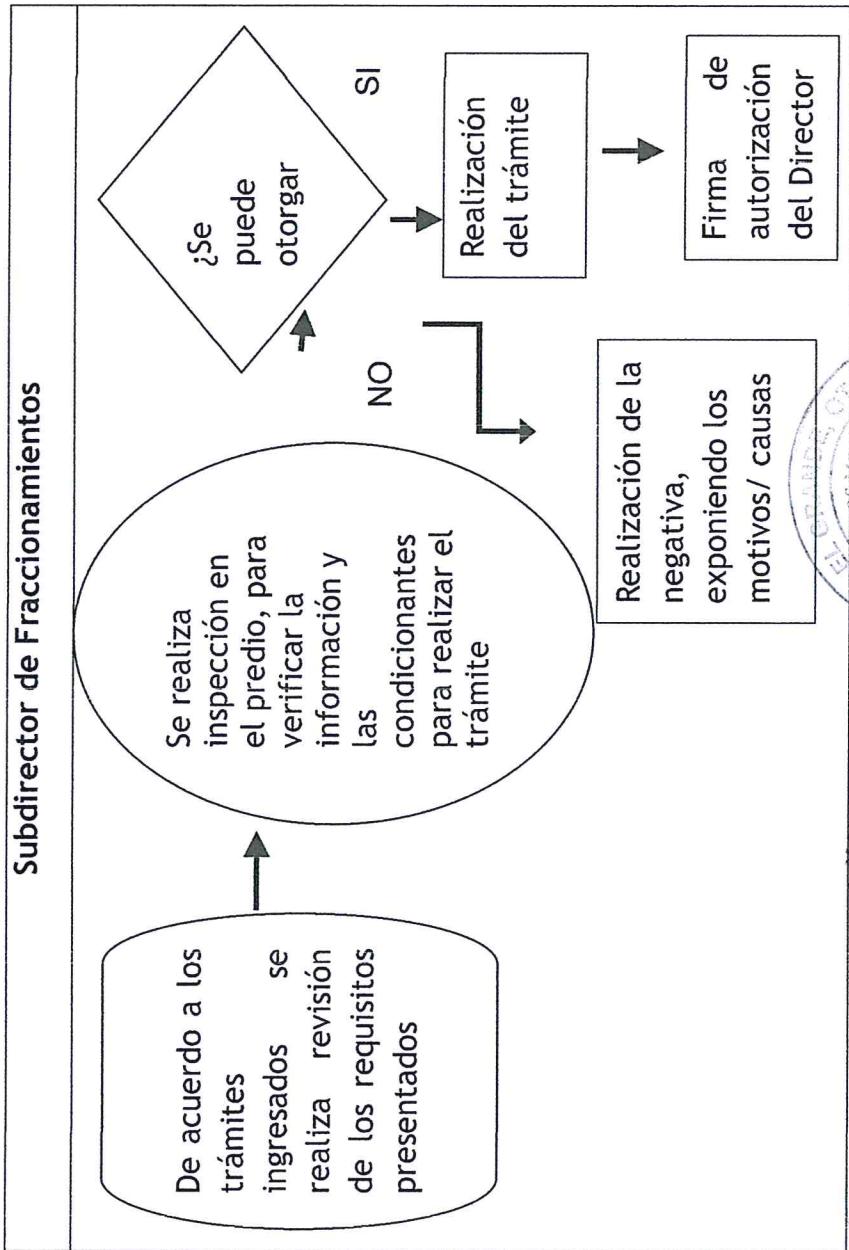
Página | 79

DIAGRAMA DE PROCESO 3

| DIAGRAMA DE PROCESO 3 |   |
|-----------------------|---|
| MP-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 |

MP-DU-009

## **Subdirector de Fraccionamientos**

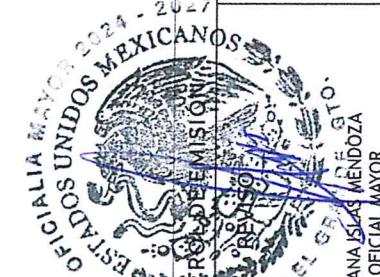


## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 80

Realización de  
recibo de cobro,  
para su entrega



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



JOSÉ LUIS OMERO SABANAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  |                     |

Página | 81

| DEPARTAMENTO             | DIRECCION DESARROLLO URBANO   | NUMERO PROCEDIMIENTO | MP-DU-010 |
|--------------------------|---|----------------------|-----------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | Respuesta a solicitudes de información que le correspondan  |                      |           |
| Área:                    | Desarrollo Urbano   |                      |           |
| Objetivo                 | Dar respuesta a las solicitudes entregando las evidencias que den soporte a la información requerida    |                      |           |
| Alcances                 | Acceder a información pública sin necesidad de justificar el motivo de su solicitud.                    |                      |           |
| Responsabilidades        | Obligación del sujeto obligado de proporcionar dicha información de forma oportuna, veraz y congruente. |                      |           |

| ACTIVIDADES   | RESPONSABLE |
|---|-------------|
| 1.- La secretaría recibe la solicitud ingresada por acceso a la información y entrega al Director para su conocimiento. | AC          |
| 2.- El director revisa la solicitud y la turna para respuesta.  | DR          |
| 3.- El subdirector revisa y recaba la información y los documentos para dar respuesta a la solicitud.                   | SF          |
| 4.- Redacta respuesta y anexa los documentos requeridos y pasa al director para su autorización.                        | IC          |
| 5.- El Director revisa la respuesta y documentación anexa y firma autorizando la entrega de información.                | DR          |
| 6.- El subdirector entrega la respuesta al área solicitante.  | SF          |

### OBSERVACIONES



**Apaseo el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL

OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

VIVIANA ISLAS MENDOZA, GTO.

ELABORÓ

MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO

DIRECTOR DE DESARROLLO IRRIGACIÓN



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

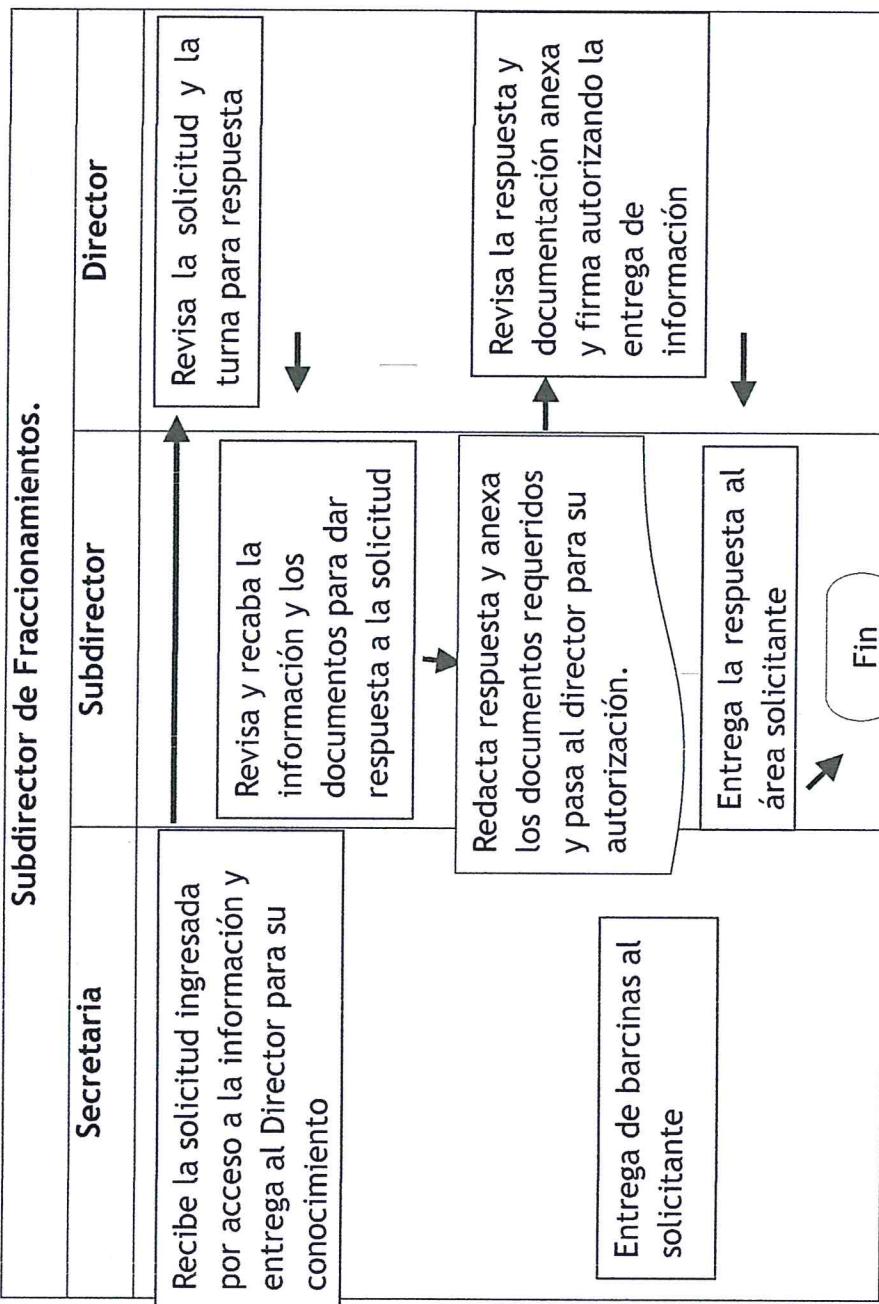
|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 82

### AGRAMA 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 |

### Subdirector de Fraccionamientos.



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



JOSE LUIS OLMIROS USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL

AUTORIZÓ



ELABORÓ

MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO

DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

IRRAN



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 83

| DEPARTAMENTO             | DIRECCION DESARROLLO URBANO  | NUMERO PROCEDIMIENTO | MP-DU-011 |
|--------------------------|--|----------------------|-----------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | Emitir el documento de acuerdo a las solicitudes ingresadas para trámites de Constancias de Factibilidad   |                      |           |
| Área:                    | Desarrollo Urbano  |                      |           |
| Objetivo                 | Verificar la información proporcionada y revisar las compatibilidades entre el tipo de suelo y el uso que pretende dar el solicitante                                  |                      |           |
| Alcances                 | Busca regularizar y autorizar el desarrollo de nuevas constancias de Factibilidad, garantizado que cumplan con la normativa urbana y los servicios público requeridos. |                      |           |
| Responsabilidades        | Asegurar una correcta urbanización y el bienestar de los futuros habitantes del municipio.   |                      |           |



**Apaseo el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

VIVIANA ALMENDRO

OFICIAL MAYOR

MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO

DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

JOSÉ LUIS OLIVEROS SABAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL

ELABORÓ



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01 / 05 / 2025      | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30 / 05 / 2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 84

| ACTIVIDADES   | RESPONSABLE |
|---|-------------|
| 1.- De acuerdo a los trámites ingresados se realiza revisión de los requisitos presentados.                     | SF          |
| 2.- Se realiza inspección en el predio, para verificar la información y las condicionantes para dar la licencia | IA          |
| 3.- ¿Es factible el uso que se pretende dar?  | SF          |
| 4.- Realización de docto., exponiendo los demás usos para los que es factible el sitio.                         | SF          |
| 5.- Se entrega al IMPLADEAG para firma y sello de VoBo.   | SF          |
| 6.- Realización de recibo de cobro  | SF          |
| 7.- Firma de autorización del Director de Desarrollo Urbano.  | DR          |
| <b>OBSERVACIONES</b>  |             |



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS OÑORIOS USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL

MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO

DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

VIVIANA ISLAS MEJÍA

OFICIAL MAYOR NDE, GTO.



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO<br>CS012                        |                     |

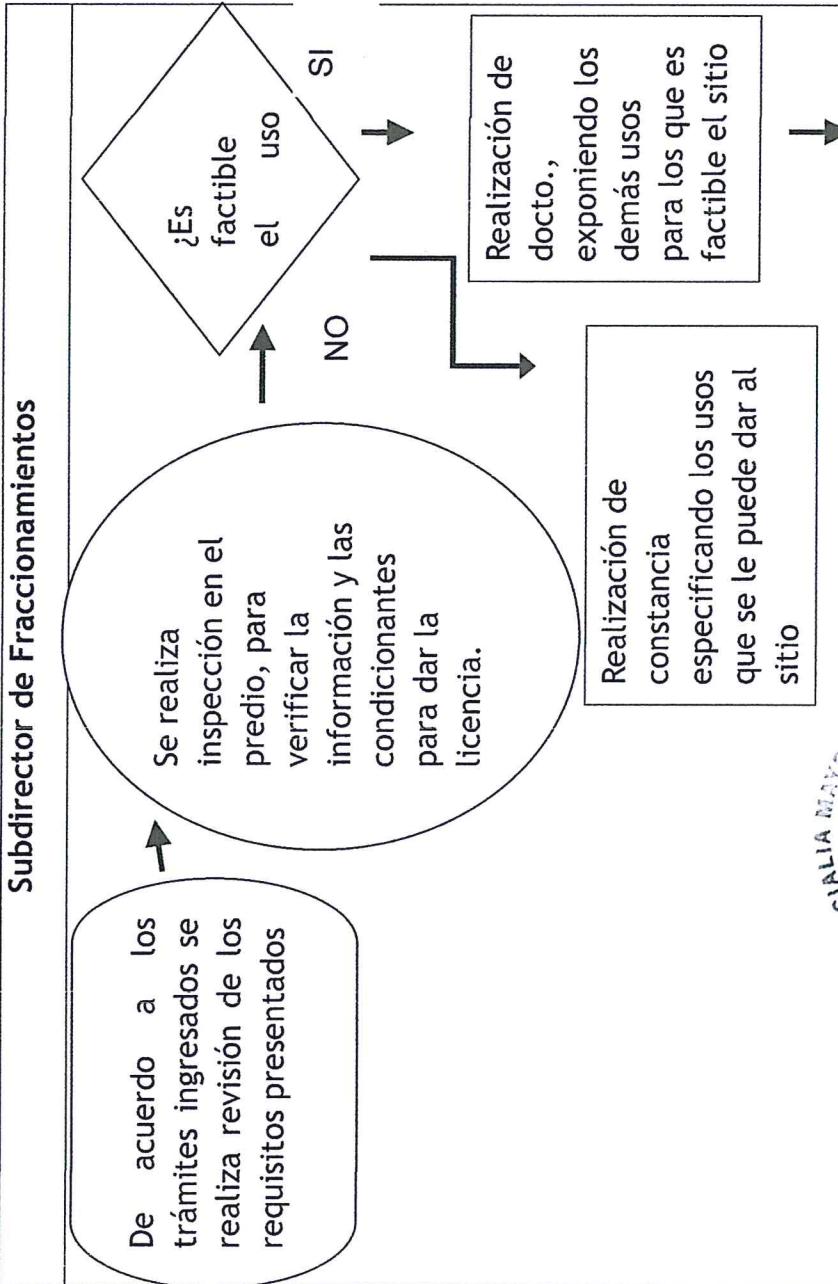
Página | 85

### DIAGRAMA DE PROCESO 5

MP-DU-011

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

### Subdirector de Fraccionamientos



**Apaseo el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSE LUIS OVALVEROS USABIAGA

RESIDENTE MUNICIPAL

VIVIANA ISLA MENDOZA, GTO.

OFICIAL MAYOR

MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO

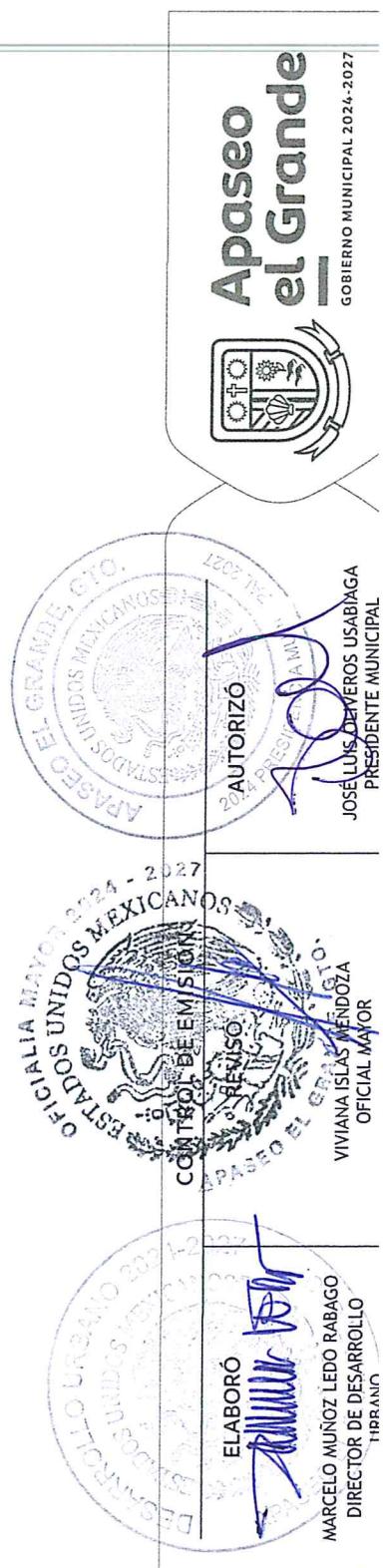
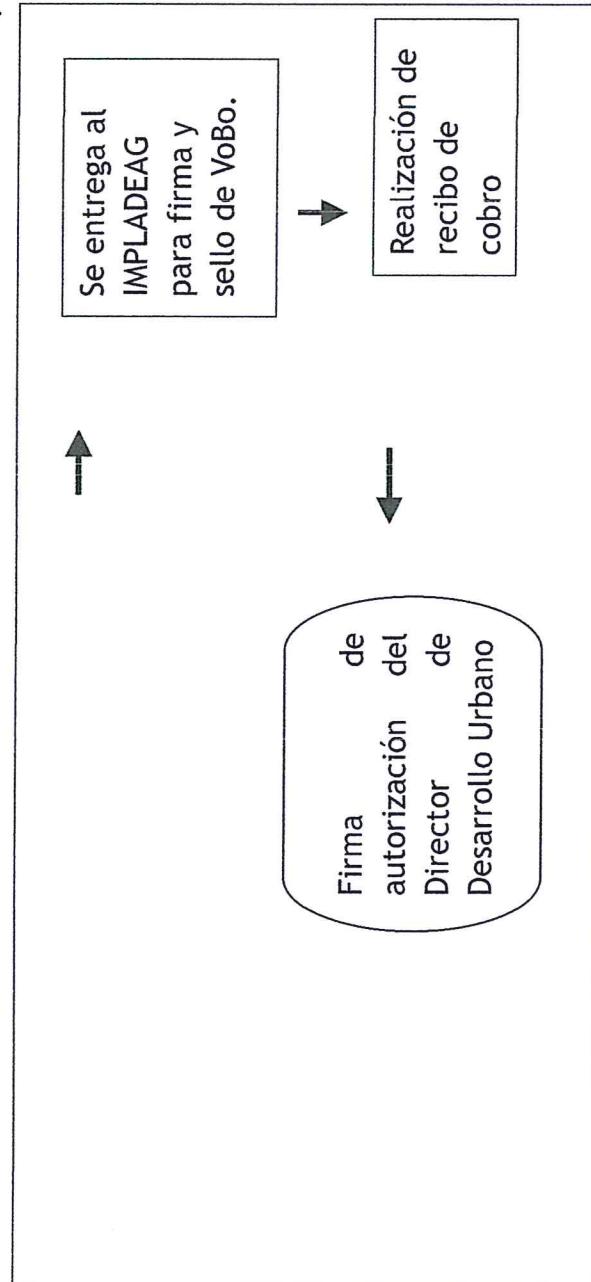
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|                                |  |                     |
|--------------------------------|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025 | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| CÓDIGO<br>CS012                |  |                     |

Página | 86



**Apaseo el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSE LUIS DE VERO USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  |                     |

Página | 87

| DEPARTAMENTO             | DIRECCION DESARROLLO URBANO   | NUMERO PROCEDIMIENTO | MP-DU-012 |
|--------------------------|---|----------------------|-----------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | Realización del trámite para anuncios   |                      |           |
| Área:                    | Desarrollo Urbano   |                      |           |
| Objetivo                 | Llevar un control de los anuncios solicitados en la Dirección, independiente de su localización             |                      |           |
| Alcances                 | Los límites y regulaciones que rigen la instalación y el uso de anuncios publicitarios.                     |                      |           |
| Responsabilidades        | Que las personas puedan conocer un producto, hecho, acontecimiento o algo similar del anuncio publicitario. |                      |           |

| ACTIVIDADES   | RESPONSABLE |
|---|-------------|
| 1.- Revisa los documentos ingresados, así como la solicitud por escrito.  | SF          |
| 2.- Realiza el trámite con los datos proporcionados en la solicitud y determinar el costo de la licencia, de acuerdo a la Ley de Ingresos Municipal Vigente | SF          |
| 3.- Pasa al director para su revisión y firma de autorización   | DR          |

### OBSERVACIONES



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS OÑATE USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

MARCELO MUÑOZ LEÓN RABAGO  
DIRECTOR DE DESARROLLO  
IRRANGO



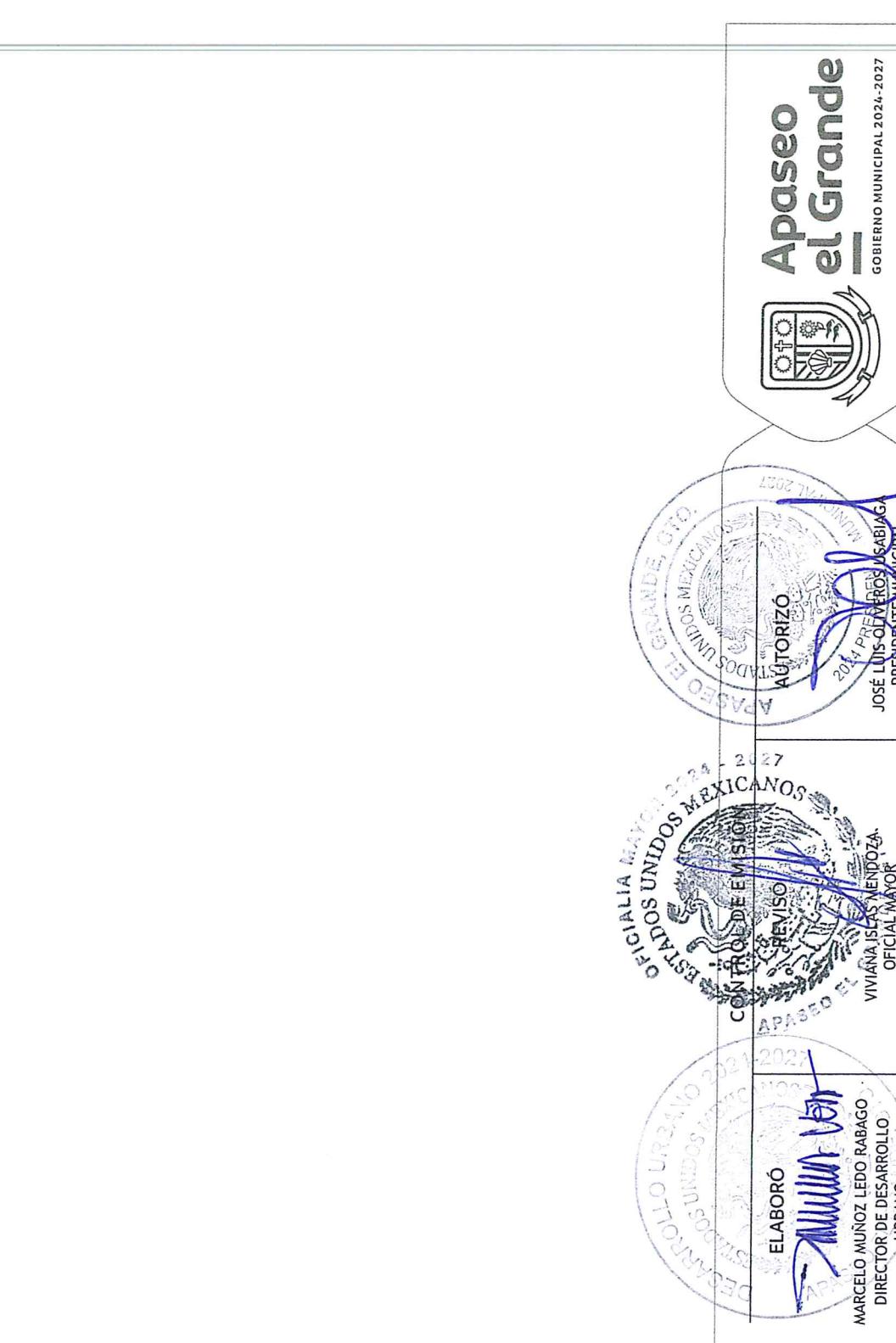


## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 89

| DEPARTAMENTO             | DIRECCION DESARROLLO URBANO  | NUMERO PROCEDIMIENTO | MP-DU-013 |
|--------------------------|--|----------------------|-----------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | Realizar el resolutivo de las solicitudes ingresadas para trámites de Uso de Suelo   |                      |           |
| Área:                    | Desarrollo Urbano  |                      |           |
| Objetivo                 | Llevar un control de los Permisos de Uso de Suelo solicitados en la Dirección, independiente de su localización  |                      |           |
| Alcances                 | Busca regularizar y autorizar el desarrollo de nuevos Usos de suelo, garantizado que cumplan con la normativa urbana y los servicios público requeridos. |                      |           |
| Responsabilidades        | Asegurar un desarrollo urbano planificado, garantizando que el uso del suelo sea compatible con la normatividad urbanística.                             |                      |           |





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | código<br>CS012     |

Página | 90

| ACTIVIDADES   | RESPONSABLE |
|---|-------------|
| 1.- De acuerdo a los trámites ingresados se realiza revisión de los requisitos presentados.                     | SF          |
| 2- Se realiza inspección en el predio, para verificar la información y las condicionantes para dar la licencia. | IC          |
| 3.- ¿Se puede otorgar el permiso?   | SF          |
| 4.- Se entrega al IMPLADEAG para opinión Técnica, en caso que se requiera.                                      | SF          |
| 5.- Realización de recibo de cobro.   | AG          |
| 6.- Firma de autorización del Director de Desarrollo Urbano.  | DR          |
| OBSERVACIONES   |             |



Apaseo  
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

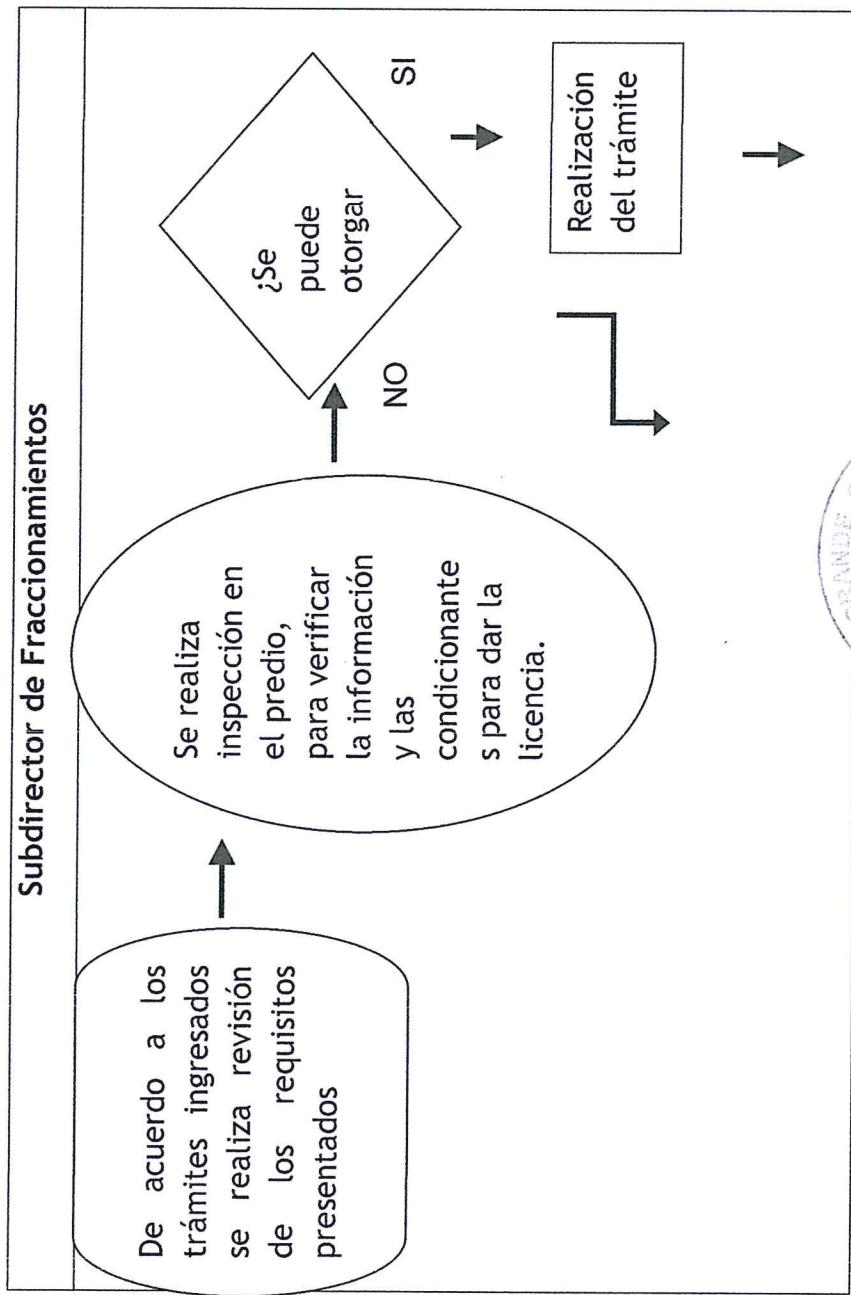
|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | código<br>CS012     |

Página | 91

### DIAGRAMA DE PROCESO 7

| MP-DU-013  |   |
|------------|---|
| Área:      | DESARROLLO URBANO   |
| Proceso:   | Realizar el resolutivo de las solicitudes ingresadas para trámites de Uso de Suelo                              |
| Encargado: | Subdirector de Fraccionamientos   |
| Objetivo:  | Llevar un control de los Permisos de Uso de Suelo solicitados en la Dirección, independiente de su localización |

### Subdirector de Fraccionamientos



**Apaseo el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

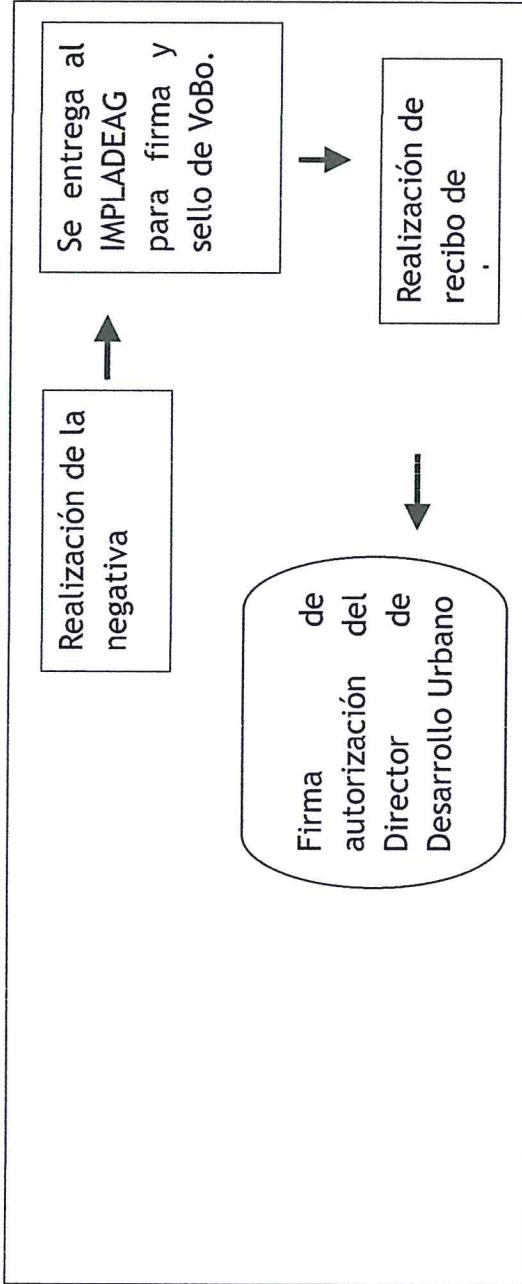
## **PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**



|   |  |                     |                 |
|---|--|---------------------|-----------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 | CÓDIGO<br>CS017 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  |                     |                 |

Página | 97

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



---

1





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | código<br>CS012     |

Página | 93

| DEPARTAMENTO             | DIRECCION DESARROLLO URBANO  | NUMERO PROCEDIMIENTO | MP-DU-014 |
|--------------------------|--|----------------------|-----------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | Evaluación de documentos para Fraccionamientos y Desarrollos en condominio   |                      |           |
| Área:                    | Desarrollo Urbano  |                      |           |
| Objetivo                 | Revisar el cumplimiento de los establecido en la Ley de Desarrollo Urbano y de la Ley de Fraccionamiento   |                      |           |
| Alcances                 | Presentar la documentación que consiste en Plano de localización y lotificación, licencias de urbanización, y actas de entrega-recepción de servicios básicos como agua, drenaje y pavimento |                      |           |
| Responsabilidades        | Que los nuevos fraccionamientos cuenten con los permisos necesarios para la ejecución de obras de urbanización y construcción de viviendas.  |                      |           |

Página |





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 94

| ACTIVIDADES  | RESPONSABLE |
|--|-------------|
| 1.- Recibe la documentación a la cual le debe dar el seguimiento necesario.  | AC          |
| 2.- Revisión del Proyecto con el Subdirector para determinar su aprobación, de acuerdo al cumplimiento de requerimientos y normatividad vigente. | DR          |
| 3.- ¿Se aprueba el proyecto?   | SF          |
| 4.- Elaboración de la licencia requerida.  | SF          |
| 5.- Se pasa al director para su aprobación y autorización.   | DR          |

### OBSERVACIONES

Si no se aprueba el proyecto, se elabora la negativa especificando los faltantes o fallas del proyecto



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

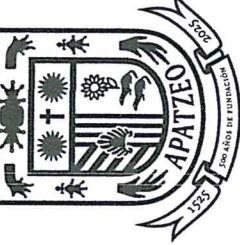
JOSÉ LUIS OLIVEROS OSABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL

MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO

DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

2024-2027



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | código<br>CS012     |

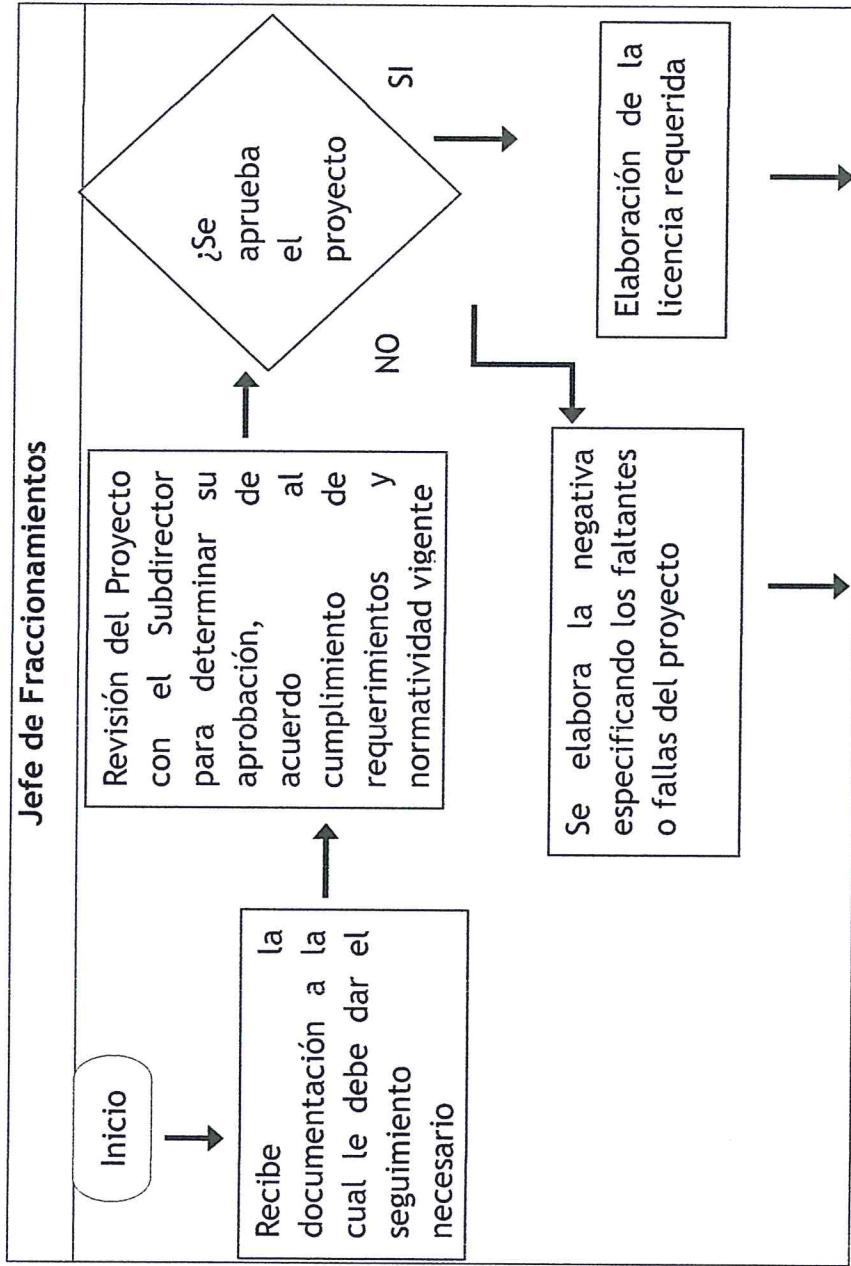
Página | 95

### DIAGRAMA DE PROCESO 01

MP-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 |

### Jefe de Fraccionamientos



Apaseo  
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  |                     |

Página | 97

| DEPARTAMENTO             | DIRECCION DESARROLLO URBANO   | NUMERO PROCEDIMIENTO | MP-DU-015 |
|--------------------------|---|----------------------|-----------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | Análisis y expedición de factibilidades y licencias de uso de suelo   |                      |           |
| Área:                    | Desarrollo Urbano   |                      |           |
| Objetivo                 | Señalar las condiciones y limitaciones que se impongan para el aprovechamiento de un inmueble, así como la regulación y ordenación, de las acciones, inversiones, obras y servicios de acuerdo al plan de ordenamiento territorial del municipio. |                      |           |
| Alcances                 | Busca regularizar y autorizar el desarrollo de nuevos Usos de suelo, garantizado que cumplan con la normativa urbana y los servicios público requeridos.  |                      |           |
| Responsabilidades        | Asegurar una correcta urbanización y el bienestar de los futuros habitantes del municipio.  |                      |           |

| ACTIVIDADES  | RESPONSABLE |
|--|-------------|
| 1.- Recibe la solicitud ingresada.   | AC          |
| 2.- Realiza análisis técnico y legal de la documentación.  | AF          |
| 3.- Realización de inspección física del establecimiento y a la zona donde se ubica.   | IC          |
| 4.- Informa al Subdirector para que emita la licencia de uso de suelo fundamentada en el Plan de Ordenamiento Ecológico Territorial del Municipio. | DR          |
| 5.- Se pasa al director para su aprobación y autorización.   | DR          |

## OBSERVACIONES





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

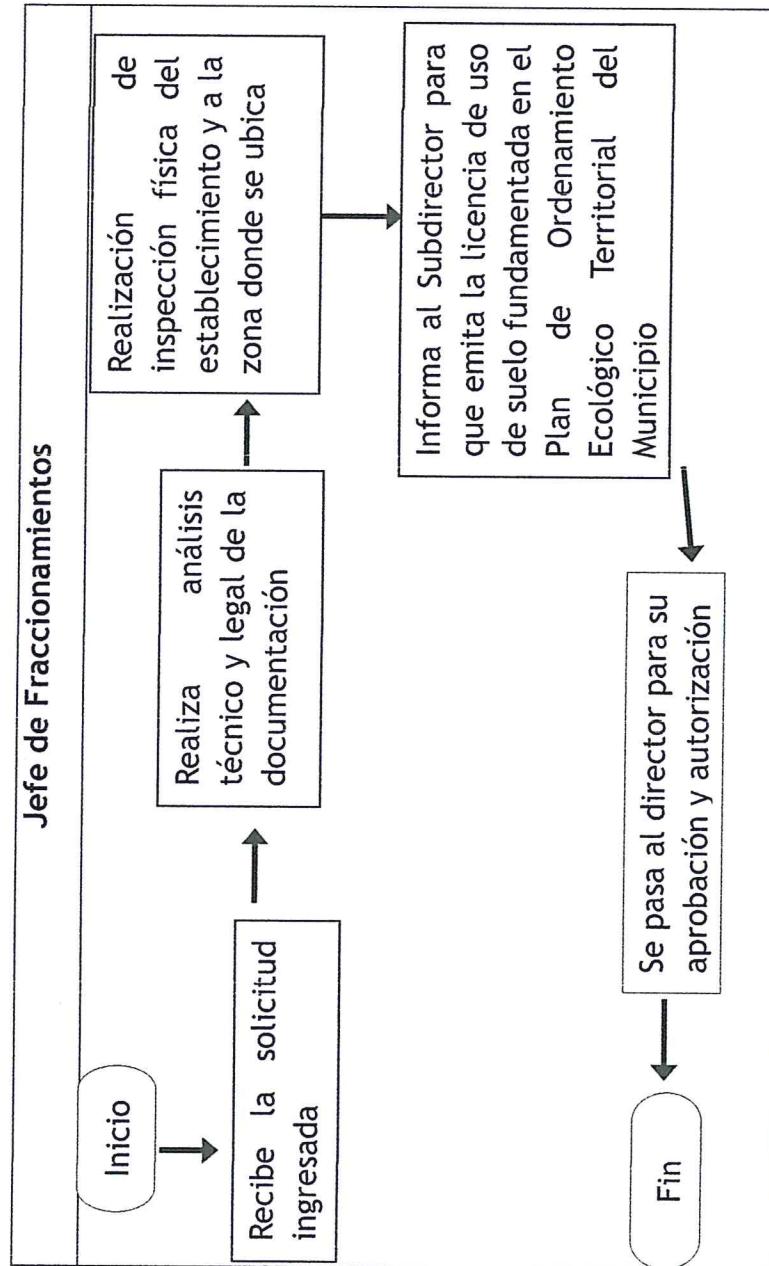
|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 98

### DIAGRAMA DE PROCESO 02

| DIAGRAMA DE PROCESO 02 |   |
|------------------------|---|
| Área:                  | DESARROLLO URBANO   |
| Proceso:               | Análisis y expedición de factibilidades y licencias de uso de suelo   |
| Encargado:             | Jefe de Fraccionamientos  |
| Objetivo:              | Señalar las condiciones y limitaciones que se impongan para el aprovechamiento de un inmueble, así como la regulación y ordenación, de las acciones, inversiones, obras y servicios de acuerdo al plan de ordenamiento territorial del municipio. |

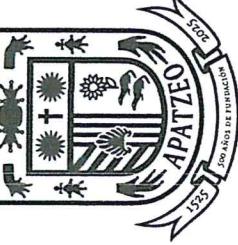
MP-DU-015



Apaseo  
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS OLVERA USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO<br>CS012                        | Página   99         |

| DEPARTAMENTO             | DIRECCION DESARROLLO URBANO   | NUMERO PROCEDIMIENTO | MP-DU-016 |
|--------------------------|---|----------------------|-----------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | Mantener actualizado el padrón de todos los fraccionamientos  |                      |           |
| Área:                    | Desarrollo Urbano   |                      |           |
| Objetivo                 | Contar con la información completa de las características específicas de cada Fraccionamiento ubicado en el municipio   |                      |           |
| Alcances                 | Identificar fraccionamientos existentes, actualizar datos catastrales y de propiedad, documentar servicios y amenidades, y consolidar la información para su uso en planeación y gestión municipal. |                      |           |
| Responsabilidades        | La Dirección de Desarrollo Urbano, debe realizar un proceso de verificación física y documental para identificar y registrar los cambios en cada fraccionamiento.                                   |                      |           |

| ACTIVIDADES   | RESPONSABLE |
|---|-------------|
| 1.- Obtención de la documentación presentada de los fraccionamientos por los desarrolladores. | SF          |
| 2.- Verificación y Clasificación de la información.   | SF          |
| 3.- Captura de la información presentada.   | SF          |
| 4.- Revisión y actualización de la información de los fraccionamientos en el Municipio.       | SF          |
| 5.- Informe a las autoridades o ciudadanía de la situación de los desarrollos.                | SF          |

## OBSERVACIONES



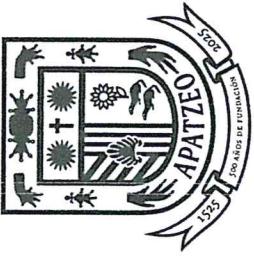
**Apaseo el Grande**

Gobierno Municipal 2024-2027

JOSÉ LUIS OLIVEROS SABIACA

Presidente Municipal

# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.



|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 96

Se pasa al director para su  
aprobación y autorización



Fin

Página | 96





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

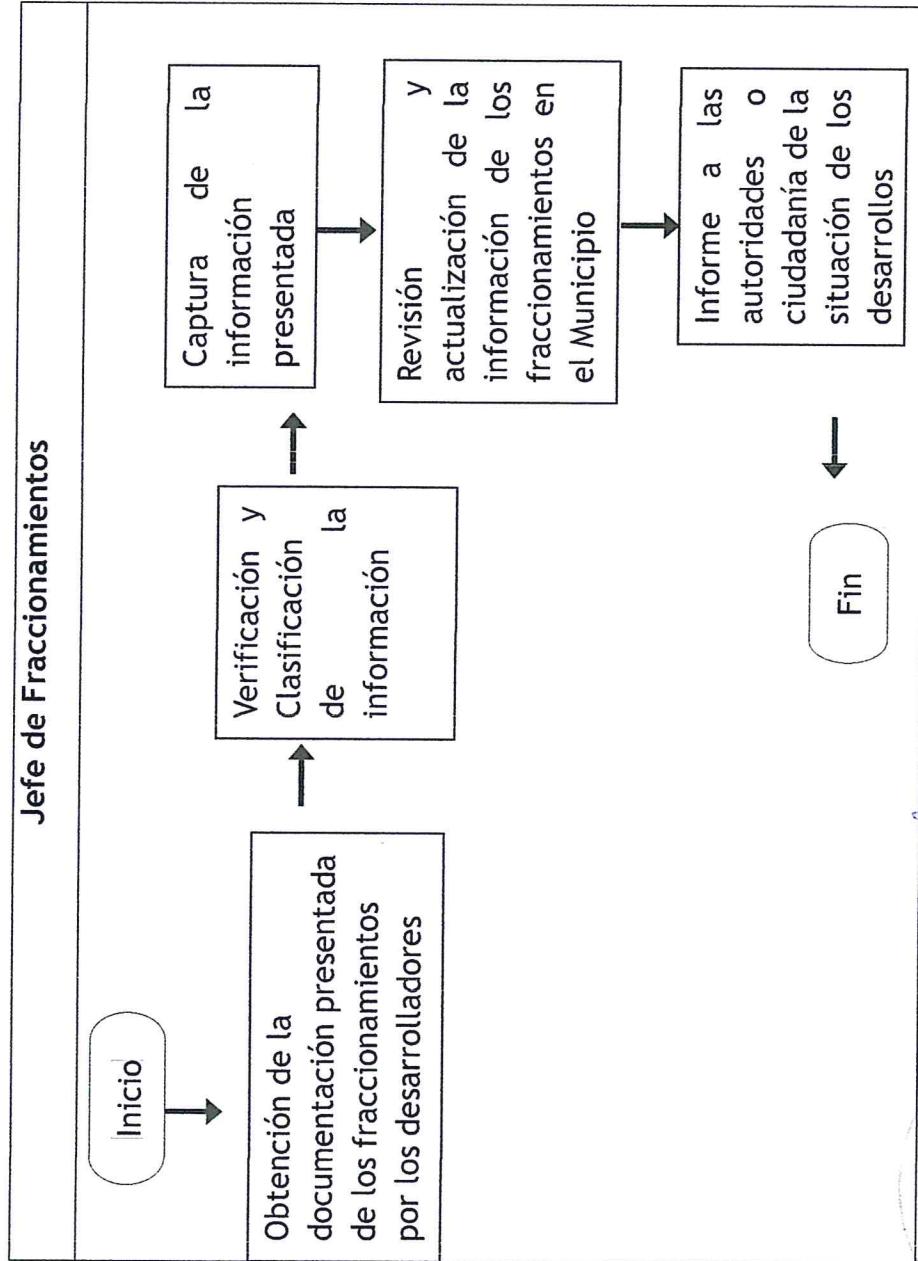
|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 100

### DIAGRAMA DE PROCESO 03

|            |   |
|------------|---|
| 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 |

MP-DU-016



Apaseo  
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSE LUIS OLVERA SABAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
AUTORIZÓ  
ELABORÓ  
MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO  
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 101

| DEPARTAMENTO             | DIRECCION DESARROLLO URBANO   | NUMERO PROCEDIMIENTO | MP-DU-017 |
|--------------------------|---|----------------------|-----------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | Revisión y elaboración de dictámenes de congruencia para fraccionamientos y desarrollos en condominio                                       |                      |           |
| Área:                    | Desarrollo Urbano   |                      |           |
| Objetivo                 | Identificar todos y cada uno de los criterios técnicos en función de su cumplimiento  |                      |           |
| Alcances                 | Verificar que el proyecto de fraccionamiento cumpla con el Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial del municipio |                      |           |
| Responsabilidades        | Priorizar la consolidación de las áreas ya urbanizadas del municipio, impulsando la ocupación de lotes baldíos y espacios subutilizados.    |                      |           |

| ACTIVIDADES  | RESPONSABLE |
|--|-------------|
| 1.- Con el solicitante se revisan los planos de levantamiento topográficos, lotificación y redes de infraestructuras (hidráulicas, sanitarias y eléctricas). | JF          |
| 2.- Revisión de la documentación que fundamente la creación del desarrollo.  | JF          |
| 3.- Recorridos de supervisión física en los predios para determinar las posibles afectaciones y soluciones.  | JF          |

**OBSERVACIONES**



**Apaseo el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSE LUIS OVALVERO VASCONCELOS

PRESIDENTE MUNICIPAL

VIVIAN ISLAS MENDOZA

OFICIAL MAYOR

MARCELO MUÑOZ LEO RABAGO

DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO



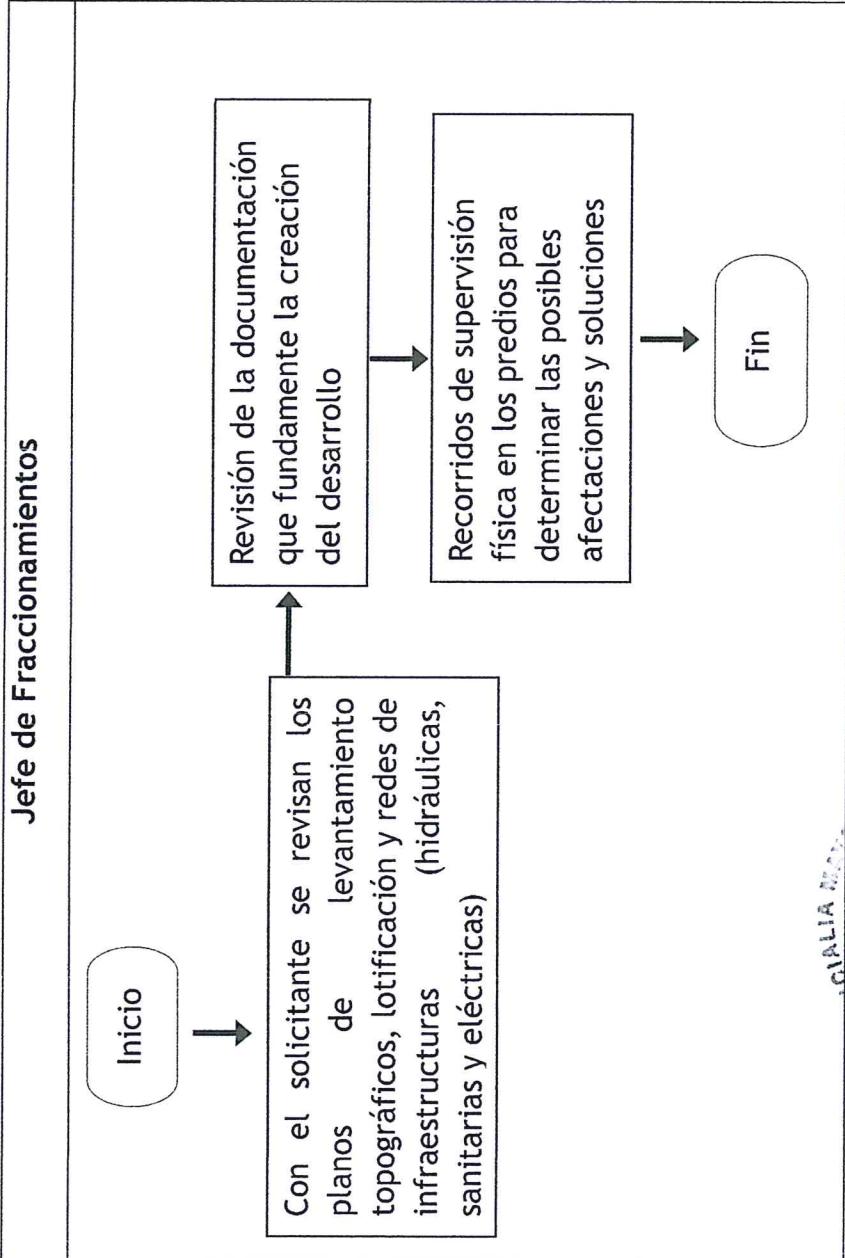
## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO<br>CS012                        | Página   102        |

### DIAGRAMA DE PROCESO 04

| 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                  |

MP-DU-017





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 103

| DEPARTAMENTO             | DIRECCION DESARROLLO URBANO   | NUMERO PROCEDIMIENTO | MP-DU-018 |
|--------------------------|---|----------------------|-----------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | Elaboración y autorización de traza, permiso de urbanización y permiso de ventas para fraccionamientos y desarrollos en condominios                         |                      |           |
| Área:                    | Desarrollo Urbano   |                      |           |
| Objetivo                 | Otorgar la mayor información a las autoridades que la solicite, de acuerdo al status de los fraccionamientos  |                      |           |
| Alcances                 | La autorización de traza para el desarrollo de nuevos fraccionamientos, garantizado que cumplan con la normativa urbana y los servicios público requeridos. |                      |           |
| Responsabilidades        | Se debe presentar la documentación jurídica y técnica necesaria, la cual debe ser autorizada por las dependencias municipales correspondientes.             |                      |           |

Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



JOSÉ LUIS OLVERA USABASA  
DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN

2024-2027

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

2024-2027

ELABORÓ

2024-2027

MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO  
DIRECTOR DE DESARROLLO

2024-2027



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 104

| ACTIVIDADES   | RESPONSABLE |
|---|-------------|
| 1.- De acuerdo a lo solicitado por las autoridades y la problemática existente se recaba la documentación que se encuentra registrada en el área. | JF          |
| 2.- Se otorga la documentación necesaria para la resolución dichas problemáticas.   | JF          |
| 3.- Se le da el seguimiento establecido por las autoridades, así como a las recomendaciones de la Dirección.                                      | SF          |
| 4.- Se otorga informe sobre los resultados de las soluciones dadas por las autoridades.   | JF          |
| <b>OBSERVACIONES</b>  |             |

Apaseo  
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



JOSÉ LUIS OLVEROS OSABIAGA  
DIREKTOR MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

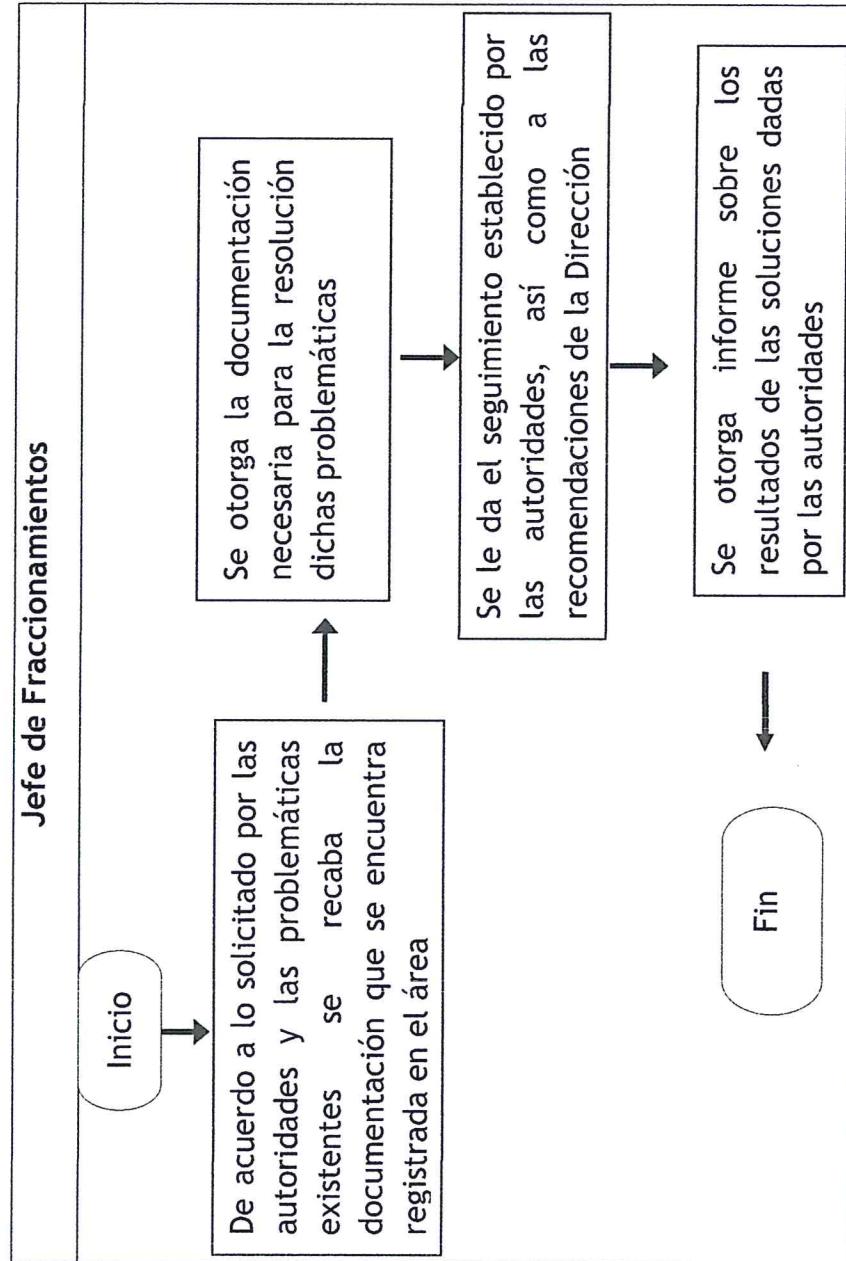
|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 105

### DIAGRAMA DE PROCESO 05

|            |   |
|------------|---|
| 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                        |

MP-DU-018



Apaseo  
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSE LUIS OÑORRO OSBAGA

VIVIANA ISABEL MENDOZA VILLENA

ELABORÓ

MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO

DIRECTOR DE DESARROLLO



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 106

| DEPARTAMENTO             | DIRECCION DESARROLLO URBANO   | NUMERO PROCEDIMIENTO | MP-DU-019 |
|--------------------------|---|----------------------|-----------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | Coordinación de Proyectos Urbanísticos  |                      |           |
| Área:                    | Desarrollo Urbano   |                      |           |
| 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. |                      |           |
| Alcances                 | Coordinación de la urbanización de nuevos fraccionamientos, desde la perspectiva municipal.   |                      |           |
| Responsabilidades        | Implican la revisión de la solicitud, la inspección de obras para verificar el cumplimiento de normativas y planes de desarrollo  |                      |           |

Página | 106



Apaseo el Grande

Gobierno Municipal 2024-2027

JOSÉ LUIS OLIVEROS ISABIAGA

FIRMA

VIVIANA ISASI MENDOZA

FIRMA

MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO

FIRMA

DIRECTOR DE DESARROLLO

FIRMA



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |                          |                 |
|---|--------------------------|-----------------|
| FECHA DE EMISIÓN                        | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN | NO. REVISIÓN    |
| 01/05/2025                              | 30/05/2025               | 001             |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                          | CÓDIGO<br>CS012 |

Página | 107

| ACTIVIDADES   | RESPONSABLE |
|---|-------------|
| 1.- Inicio de Proyecto, fase conceptual:<br>Recopilación de información del proyecto y sus necesidades específicas en diferentes rubros; Determinar de que se tratará el proyecto para facilitar su diseño. | PA          |
| 2.- Programación: Análisis del anteproyecto; planeación de los procesos y actividades; Determinar su Factibilidad.  | JF          |
| 3.- ¿Es Factible?   | JF          |
| 4.- Realización de inspecciones en el campo de ejecución; Reconocimiento de posibles áreas para desarrollo del proyecto (áreas de donación, infraestructura vial, etc.).                                    | JF          |
| OBSERVACIONES   |             |



Apaseo  
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA

VIVIANA ISAS MENDOZA

OFICIAL MAYOR



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 108

### DIAGRAMA DE PROCESO 01

|            |   |
|------------|---|
| Área:      | DESARROLLO URBANO   |
| Proceso:   | Coordinación 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. |

MP-DU-019

### Coordinador de Proyectos

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.



Programación: Análisis del anteproyecto; Planeación de los procesos y actividades; Determinar su Factibilidad.



Apaseo  
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

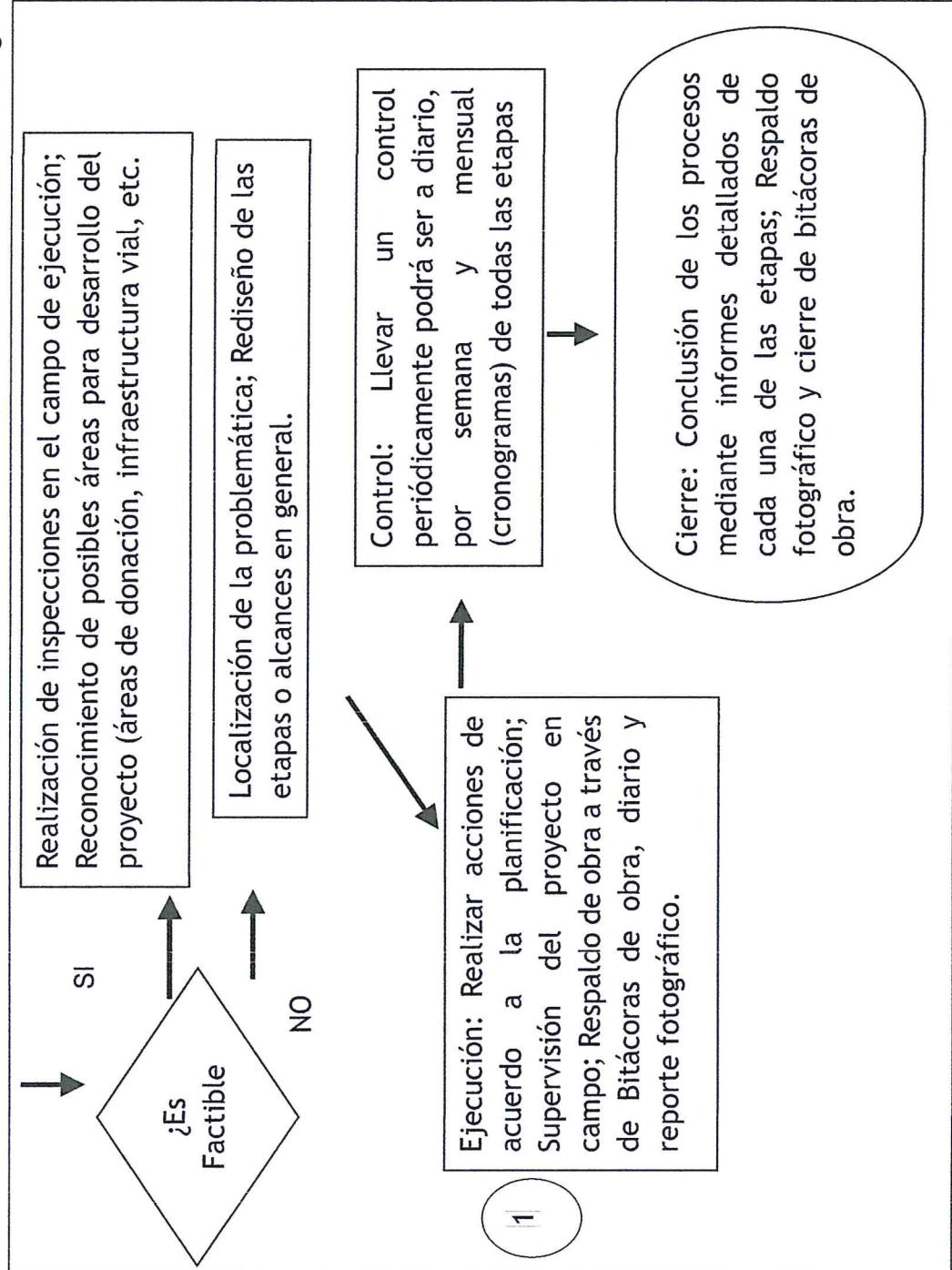
JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

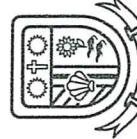
|   |                          |                 |
|---|--------------------------|-----------------|
| FECHA DE EMISIÓN                        | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN | NO. REVISIÓN    |
| 01/05/2025                              | 30/05/2025               | 001             |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                          | CÓDIGO<br>CS012 |

Página | 109



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



JOSÉ LUIS OLVERA USABIAGA



VIVIANA SÁNCHEZ MÉNDEZ

OFICIAL MAYOR



MARCELO MUÑOZ LEÓN RABAGO

DIRECTOR DE DESARROLLO



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 110

| DEPARTAMENTO             | DIRECCION DESARROLLO URBANO   | NUMERO PROCEDIMIENTO | MP-DU-020 |
|--------------------------|---|----------------------|-----------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | Supervisión de Obra   |                      |           |
| Área:                    | Desarrollo Urbano   |                      |           |
| 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. |                      |           |
| Alcances                 | Busca organizar el trabajo del equipo, mantener la documentación del proyecto y asegurar que se cumplan los objetivos dentro de los plazos y presupuestos establecidos.   |                      |           |
| Responsabilidades        | Realiza funciones de apoyo logístico, administrativo y de seguimiento para la ejecución de proyectos  |                      |           |

Apaseo el Grande

Gobierno Municipal 2024-2027





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 111

| ACTIVIDADES   | RESPONSABLE |
|---|-------------|
| 1.- Gestión del Proyecto:<br>Supervisiones generales y supervisión en áreas específicas.  | PB          |
| 2.- Calidad: Control de calidad en sistemas constructivos y detalles de obra, utilización de materiales de calidad acordes al proyecto, Control técnico de obra.  | JF          |
| 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.              | JF          |
| 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. | JF          |
| 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.  | JF          |
| 6.- Costo: Control de costos operativos, Maquinaria, Herramienta, Insumos, Materiales y Mano de obra  | DR          |
| OBSERVACIONES   |             |



Apaseo  
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 112

### DIAGRAMA DE PROCESO 02

| 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. |

PR-DU-020

### Coordinador de Proyectos

#### Gestión del Proyecto:

Supervisiones generales y supervisión en áreas específicas.

Calidad: Control de calidad en sistemas constructivos y detalles de obra, utilización de materiales de calidad acordes al proyecto, Control técnico de obra

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.

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.



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

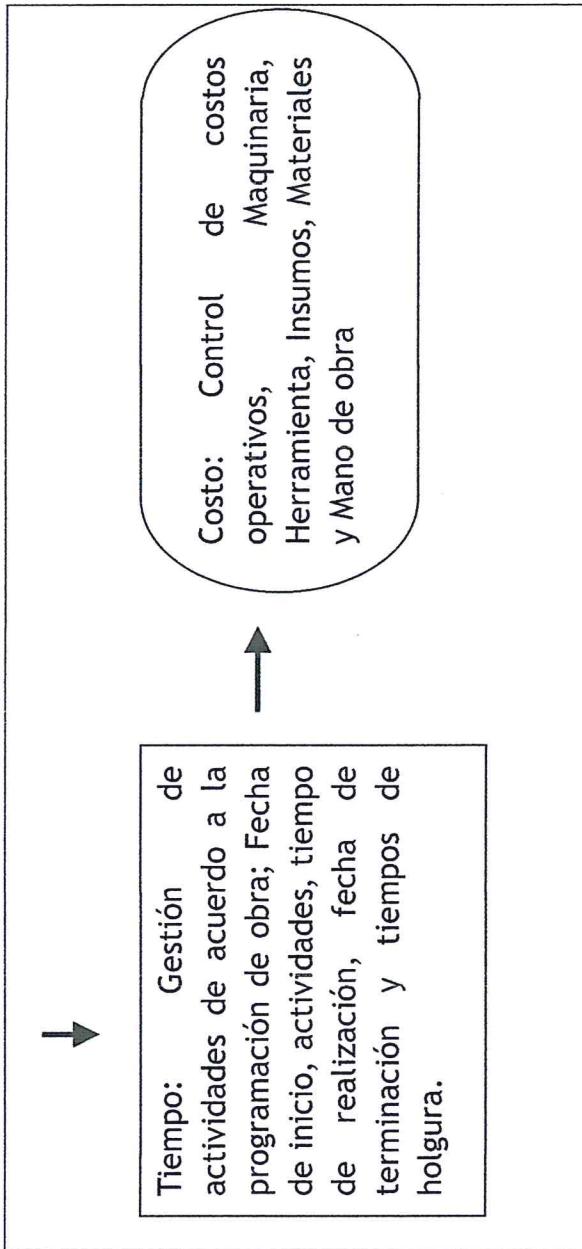
JOSE LUIS SIVEROS SABAGA  
DIRECCION DE FINANZAS



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |            |                          |            |              |       |
|---|------------|--------------------------|------------|--------------|-------|
| FECHA DE EMISIÓN                        | 01/05/2025 | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN | 30/05/2025 | NO. REVISIÓN | 001   |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |            |                          |            | CÓDIGO       | CS012 |

Página | 113



Apaseo  
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  |                     |

Página | 114

| DEPARTAMENTO             | DIRECCION DESARROLLO URBANO   | NUMERO PROCEDIMIENTO | MP-DU-021 |
|--------------------------|---|----------------------|-----------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | Elaboración de Licencias de construcción  |                      |           |
| Área:                    | Desarrollo Urbano   |                      |           |
| Objetivo                 | Otorgar los debidos permisos reglamentados para lo solicitado   |                      |           |
| Alcances                 | Expedición de Licencias de construcciones, garantizando que se cumplan las normativas   |                      |           |
| Responsabilidades        | Procesamiento de solicitudes, la coordinación con otras áreas municipales, la resolución de conflictos y la vigilancia del cumplimiento de las leyes. |                      |           |

| ACTIVIDADES   | RESPONSABLE                            |
|---|--|
| 1.- Se le solicita al interesado la documentación correspondiente.  | IC                                     |
| 2.- Conforme a las medidas de la construcción que se realizará, se calcula la cantidad, que el interesado pasara a cubrir en la Tesorería Municipal.  | RL                                     |
| 3.- Elabora la licencia en el formato correspondiente, se imprime y lo pasa a firma con el director.  | RL                                     |
| 4.- Cuando el interesado regresa de cubrir su pago, hace entrega de los recibos, se le solicita que firme, se saca un par de copias a la licencia y se le entrega el recibo y la licencia original. | AG                                     |
| OBSERVACIONES   | VIVIANA ISLAS MENDOZA<br>OFICIAL MAYOR |



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA  
DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO<br>CS012                        | Página   11         |

### DIAGRAMA DE PROCESO 01

MP-DU-021

|            |   |
|------------|---|
| Área:      | DESARROLLO URBANO   |
| Proceso:   | Elaboración de Licencias de construcción                      |
| Encargado: | Responsable de Licencias y permisos.                          |
| Objetivo:  | Otorgar los debidos permisos reglamentados para lo solicitado |

### Elaboración de Licencias de construcción

Se le solicita al interesado la documentación correspondiente

Conforme a las medidas de la construcción que se realizará, se calcula la cantidad, que el interesado pasara a cubrir en la Tesorería Municipal

Elabora la licencia en el formato correspondiente, se imprime y lo pasa a firma con el director

Cuando el interesado regresa de cubrir su pago, hace entrega de los recibos, se le solicita que firme, se saca un par de copias a la licencia y se le entrega el recibo y la licencia original



Apaseo  
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA

DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  |                     |

Página | 116

| DEPARTAMENTO             | DIRECCION DESARROLLO URBANO  | NUMERO PROCEDIMIENTO | MP-DU-022 |
|--------------------------|--|----------------------|-----------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | Elaboración de Licencias de construcción para viviendas de fraccionamientos  |                      |           |
| Área:                    | Desarrollo Urbano  |                      |           |
| Objetivo                 | Que las licencias de interés social de los fraccionamientos cuenten con su licencia de construcción  |                      |           |
| Alcances                 | Expedición de Licencias de construcciones en los nuevos fraccionamientos, garantizando que se cumplan las normativas establecidas en el Municipio. |                      |           |
| Responsabilidades        | Realizar la lotificación de los terreno cumpliendo con las normas municipales establecidas en el Reglamento  |                      |           |

| ACTIVIDADES   | RESPONSABLE |
|---|-------------|
| 1.- Se solicita al interesado la documentación correspondiente.   | IC          |
| 2.- Conforme a las medidas de la construcción que se realizará, se calcula la cantidad, que el interesado pasara a cubrir en la Tesorería Municipal.  | RL          |
| 3.- Elabora la licencia en el formato correspondiente, se imprime y lo pasa a firma con el director.  | RL          |
| 4.- Cuando el interesado regresa de cubrir su pago, hace entrega de los recibos, se le solicita que firme, se saca un par de copias a la licencia y se le entrega el recibo y la licencia original. | AG          |
| OBSERVACIONES   |             |



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

OFICIAL MAYOR



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO<br>CS012                        |                     |

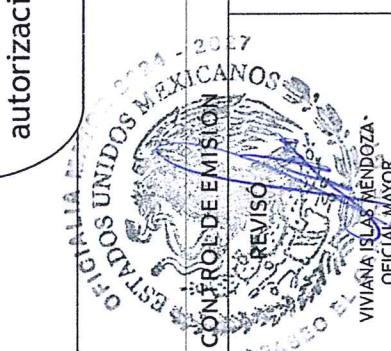
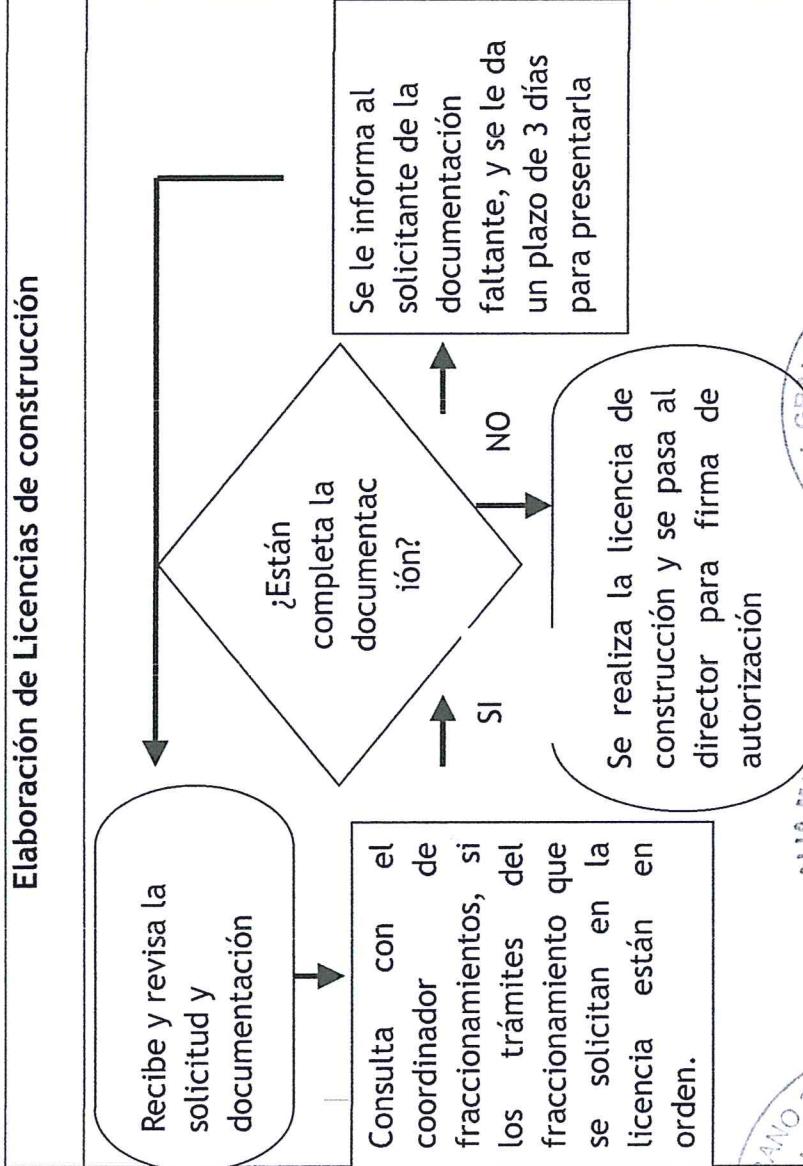
Página | 117

### DIAGRAMA DE PROCESO 02

MP-DU-022

|            |   |
|------------|---|
| Área:      | DESARROLLO URBANO   |
| Proceso:   | Elaboración de Licencias de construcción para viviendas de fraccionamientos                         |
| Encargado: | Responsable de Licencias y permisos.  |
| Objetivo:  | Que las licencias de interés social de los fraccionamientos cuenten con su licencia de construcción |

### Elaboración de Licencias de construcción



Apaseo el Grande

Gobierno Municipal 2024-2027



JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA

FIRMA



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  |                     |

Página | 118

| DEPARTAMENTO                    | DIRECCION DESARROLLO URBANO   | NUMERO PROCEDIMIENTO | MP-DU-023 |
|---------------------------------|---|----------------------|-----------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> |   |                      |           |
| Área:                           | Terminaciones de obras por construcción   |                      |           |
| Objetivo                        | Otorgar los debidos permisos reglamentados para lo solicitado   |                      |           |
| Alcances                        | Verificación física de obras de urbanización.   |                      |           |
| Responsabilidades               | Procesar las solicitudes, la coordinación con otras áreas municipales para la resolución y seguimiento. |                      |           |

| ACTIVIDADES   | RESPONSABLE |
|---|-------------|
| 1.- Recibe y revisa la solicitud y documentación anexa.   | AC          |
| 2.- Consulta con el coordinador de fraccionamientos, si los trámites del fraccionamiento que se solicitan en la licencia están en orden.  | JF          |
| 3.- ¿Están completa la documentación?   | RL          |
| 4.- Se realiza la licencia de construcción y se pasa al director para firma de autorización.  | RL          |
| <b>OBSERVACIONES</b><br>En caso de no estar completa la documentación, se le informa al solicitante de la documentación faltante, y se le da un plazo de 3 días para presentarla. |             |



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA

REVISOR

MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO  
DIRECTOR DE DESARROLLO

ELABORÓ

VIVIANA BLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 119

### DIAGRAMA DE PROCESO 03

|            |   |
|------------|---|
| Área:      | DESARROLLO URBANO   |
| Proceso:   | Terminaciones de obras por construcción                       |
| Encargado: | Responsable de Licencias y permisos.                          |
| Objetivo:  | Otorgar los debidos permisos reglamentados para lo solicitado |

MP-DU-023

#### Jefe de Licencias y permisos

Se le solicita al interesado, presente su permiso o facilite su número de permiso de construcción para darlo de baja inmediatamente.

Posteriormente se realiza el documento fijando el monto a cubrir de acuerdo al Uso de Suelo que se le pretende dar [habitacional, industrial o comercial]

Se pasa a revisión y firma de autorización del director



Apaseo  
el Grande

Gobierno Municipal 2024-2027

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO  
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 120

| DEPARTAMENTO             | DIRECCION DESARROLLO URBANO  | NUMERO PROCEDIMIENTO | MP-DU-024 |
|--------------------------|--|----------------------|-----------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | Atención y respuesta a diversas solicitudes de diferentes direcciones y organismos estatales.  |                      |           |
| Área:                    | Desarrollo Urbano  |                      |           |
| Objetivo                 | Dar respuesta de a las solicitudes proporcionando las evidencias que den soporte a la información requerida.   |                      |           |
| Alcances                 | La necesidad de establecer canales de comunicación y procesos eficientes para turnar y dar seguimiento a las peticiones de las diversas áreas.             |                      |           |
| Responsabilidades        | Implementar procesos claros y eficientes para la atención de solicitudes ciudadanas es crucial para el buen funcionamiento de la administración municipal. |                      |           |

| ACTIVIDADES   | RESPONSABLE |
|---|-------------|
| 1.- El auxiliar general recibe la solicitud ingresada por acceso a la información y entrega al Director para su conocimiento. | AG          |
| 2.- El coordinador revisa y recaba la información y los documentos para dar respuesta a la solicitud.                         | CI          |
| 3.- El director revisa la solicitud y la turna para respuesta.  | DR          |
| 4.- El coordinador redacta respuesta y anexa los documentos requeridos y pasa al director para su autorización.               | CI          |
| 5.- El director revisa la respuesta y documentación anexa y firma autorizando la entrega de información.                      | DR          |
| 6.- El coordinador Entrega la respuesta al área solicitante.  | CI          |

### OBSERVACIONES



Apaseo el Grande

Gobierno Municipal 2024-2027

JOSÉ LUIS OLÉNERO USABAGA

VIVIANA ISLAS MENDOZA

OFICIAL MAYOR

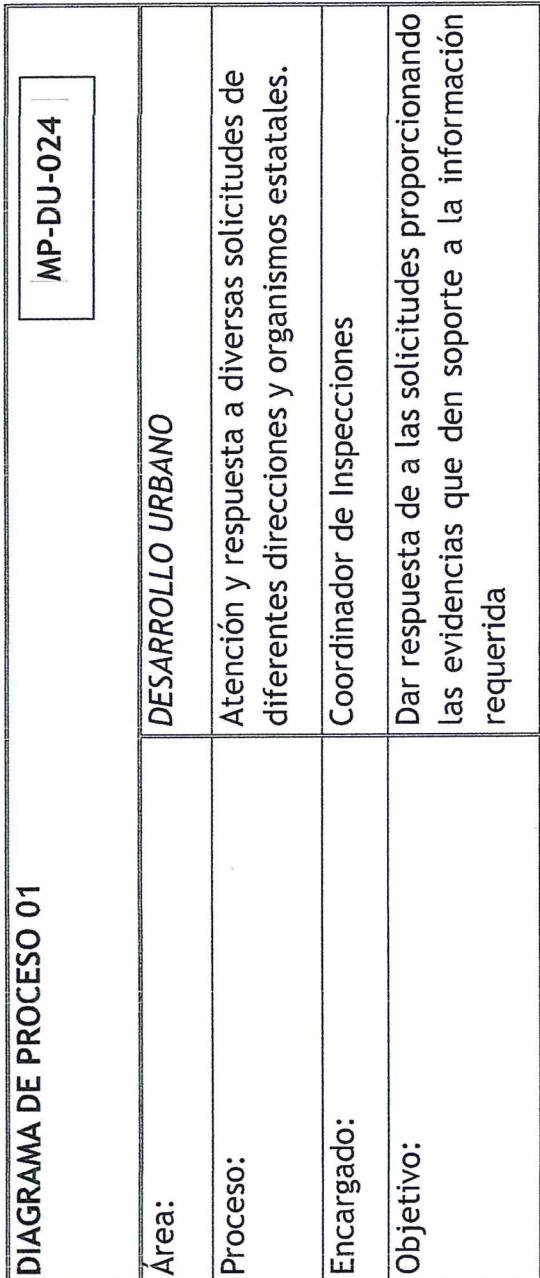


## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

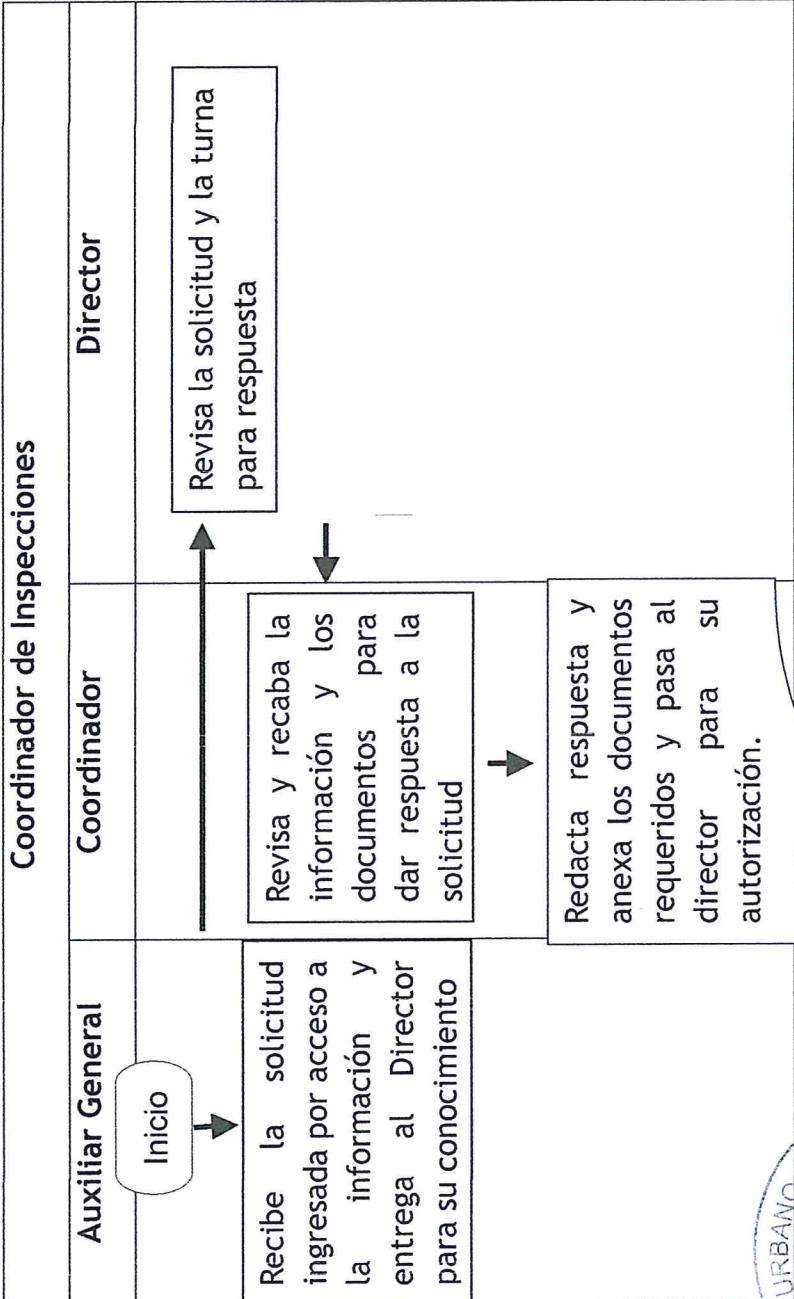
|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 121

### DIAGRAMA DE PROCESO 01



### Coordinador de Inspecciones



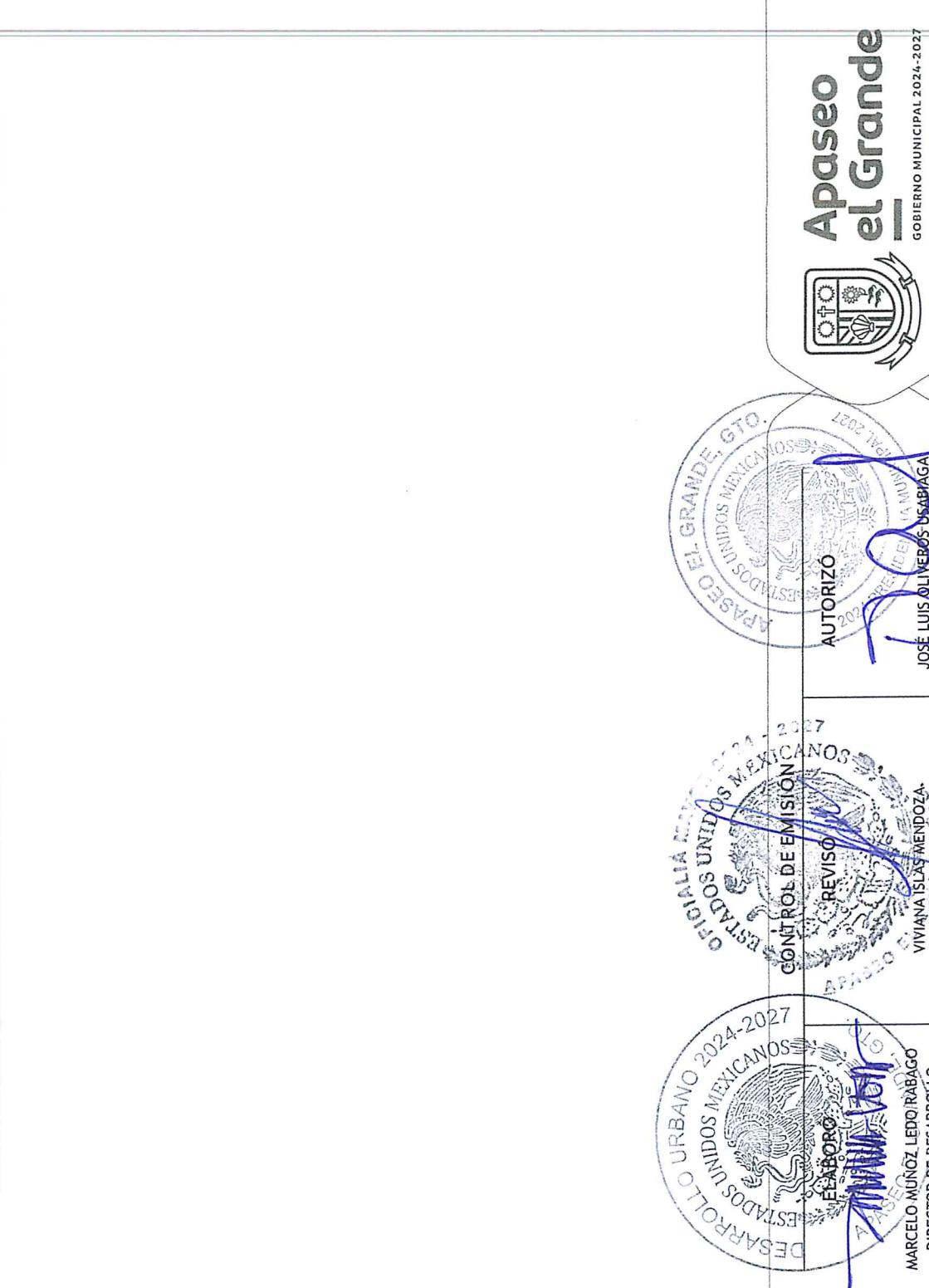
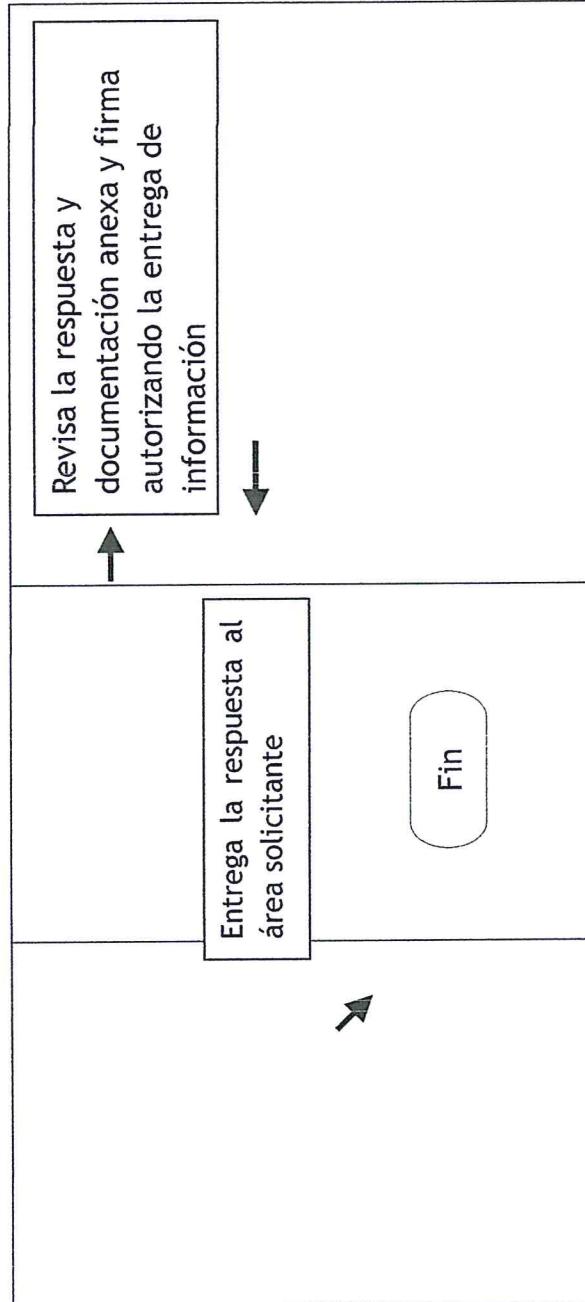
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

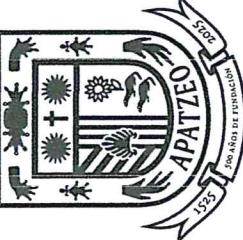
|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 122



Apaseo  
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | código<br>CS012     |

Página | 123

| DEPARTAMENTO                    | DIRECCION DESARROLLO URBANO  | NUMERO PROCEDIMIENTO | MP-DU-025 |
|---------------------------------|--|----------------------|-----------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> |  |                      |           |
| Área:                           | Desarrollo Urbano  |                      |           |
| Objetivo                        | Verificar y asegurar que las obras en proceso en el municipio cuenten con sus debidos permisos   |                      |           |
| Alcances                        | La revisión debe estar alineada con la orden de inspección y los objetivos marcados en el programa o reglamento de inspección municipal. |                      |           |
| Responsabilidades               | El inspector debe entregar una guía con los derechos y obligaciones del inspeccionado.   |                      |           |

| ACTIVIDADES  | RESPONSABLE |
|--|-------------|
| 1.- Recibe del inspector las notificaciones realizadas.                              | CI          |
| 2.- Se acomodan por día de recorrido, según la colonia y/o fraccionamiento.          | AC          |
| 3.- Revisa con el encargado de permisos, si ya se inició el trámite correspondiente. | RL          |
| 4.- Cuando la obra es regularizada, se archivan las notificaciones.                  | AG          |

### OBSERVACIONES



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

VIVIANA ISLA MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

MARCELO MUÑOZ LÉO RABAGO  
DIRECTOR DE DESARROLLO



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 124

### DIAGRAMA DE PROCESO 02

| MP-DU-025  |  |
|------------|--|
| Área:      | DESARROLLO URBANO  |
| Proceso:   | Revisión de reportes de inspección   |
| Encargado: | Coordinador de Inspecciones  |
| Objetivo:  | Verificar y asegurar que las obras en proceso en el municipio cuenten con sus debidos permisos |

#### Coordinador

Recibe del inspector las notificaciones realizadas



Se acomodan por día de recorrido, según la colonia y/o fraccionamiento.



Revisa con el encargado de permisos, si ya se inició el trámite correspondiente



Cuando la obra es regularizada, se archivan las notificaciones.



Apaseo  
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS OTERO OSABAIGA

PRESIDENTE MUNICIPAL

VIVIANA SÁS MENDOZA

OFICIAL MAYOR

MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO  
DIRECTOR DE DESARROLLO





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 126

PIAGRAMA DE PROCESO 03

|            |  |
|------------|--|
| Área:      | <b>DESARROLLO URBANO</b>   |
| 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 |

Coordinador

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

Se le solicita a la Tesorería Municipal copia de las escrituras públicas de las áreas de donación con que cuenta el municipio.

Continuamente se realiza una visita de inspección, para tener la certeza de cuanta área utilizable tiene y cuanta ya fue ocupada

Se realiza una ficha técnica del área de donación



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

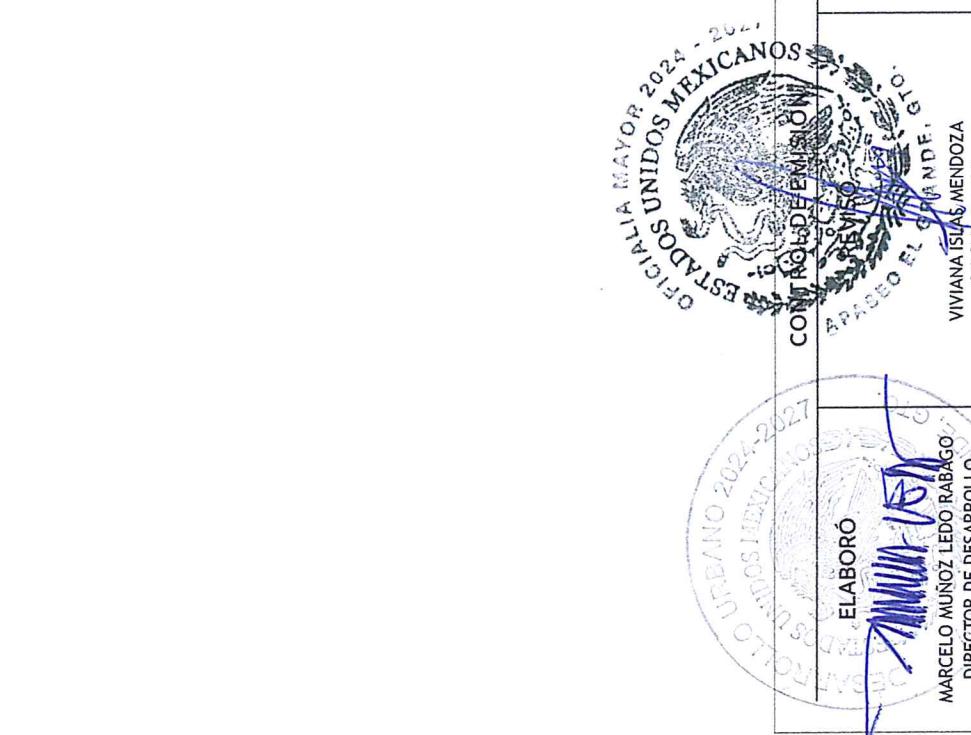


## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 127

| DEPARTAMENTO             | DIRECCION DESARROLLO URBANO  | NUMERO PROCEDIMIENTO | MP-DU-027 |
|--------------------------|--|----------------------|-----------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | Revisión de casos de la invasión de la vía pública   |                      |           |
| Área:                    | Desarrollo Urbano  |                      |           |
| Objetivo                 | Mantener la vía pública libre de elementos que puedan entorpecer el paso del transeúnte y de los vehículos   |                      |           |
| Alcances                 | Se buscan impedir la obstrucción del libre tránsito y garantizar la seguridad de peatones y vehículos, y se aplican conforme a los reglamentos del municipio.                                    |                      |           |
| Responsabilidades        | La dirección puede ordenar el retiro de objetos, residuos o estructuras que obstruyan la vía pública, siendo el responsable directo de la invasión quien debe asumir los costos de dicho retiro. |                      |           |





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | código<br>CS012     |

Página | 128

| ACTIVIDADES   | RESPONSABLE |
|---|-------------|
| 1.- El ciudadano ingresa la queja del problema en la vía pública que le afecta                                | AC          |
| 2.- Se pasa el reporte al coordinador y al inspector para revisar la información proporcionada en el reporte. | CI          |
| 3.- Salida a campo para realizar inspección física.   | IC          |
| 4.- Se da el resultado de la inspección. Y el acta levantada (si aplica para regularizar).                    | IC          |
| 5.- Resultado de la inspección?   | IC          |
| 6.- Retirar el material que está provocando caos en la vía pública.   | CI          |

## OBSERVACIONES



Apaseo  
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 129

### DIAGRAMA DE PROCESO 01

| MP-DU-027  |  |
|------------|--|
| 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 |

### Inspectores

|  |
|--|
|  |
|--|

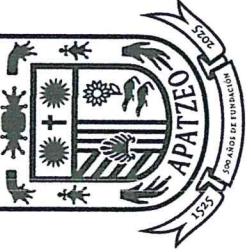


Apaseo  
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS OLIVEROS OSABA  
DIRECCIONTE MUNICIPAL

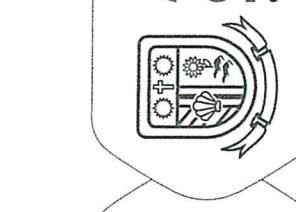
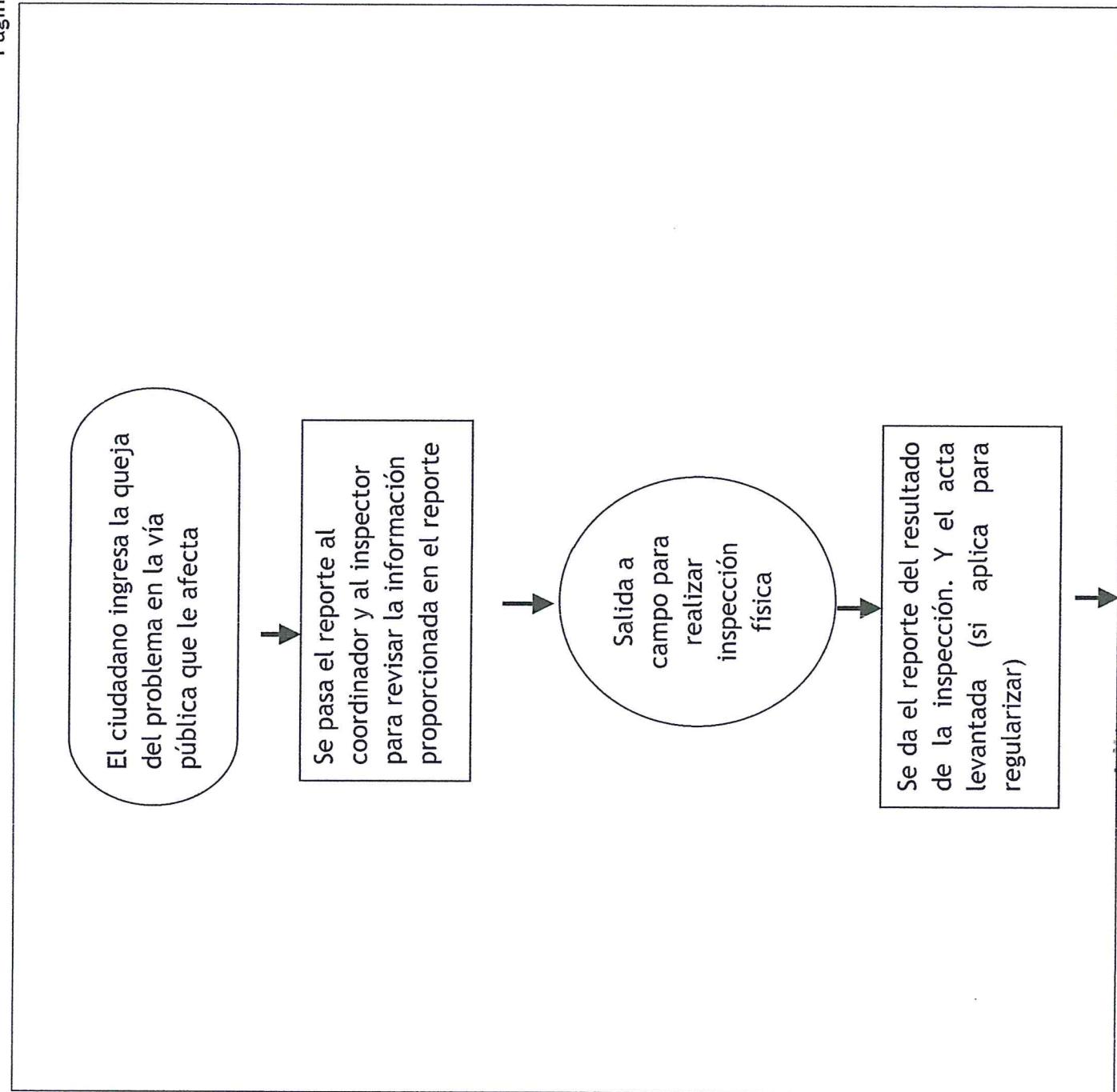
VIVIANA DELAS MEDOZA  
OFICIAL MAYOR



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 130



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 131

### Recomendación

Retirar el material que está provocando caos en la vía pública.

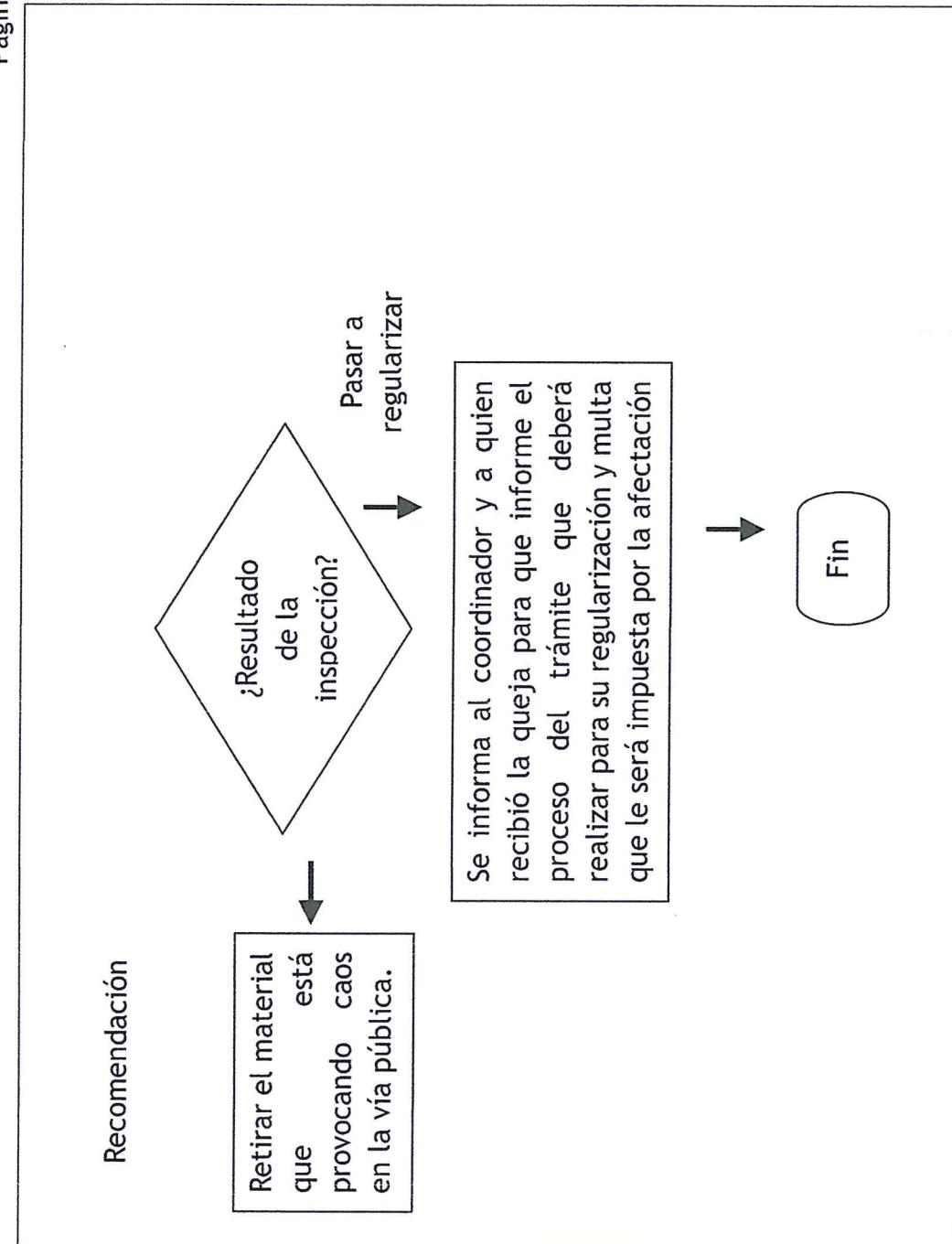
¿Resultado de la inspección?

Pasar a regularizar

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



Fin



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



JOSÉ LUIS OLVERA USANDIAGA  
DIRECCIONANTE MINISTERIAL

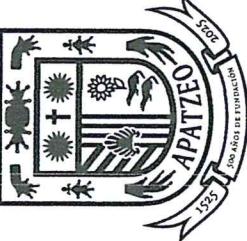


CONTRATO DE EMISIÓN

ELABORÓ

MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO  
DIRECTOR DE DESARROLLO





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 132

| DEPARTAMENTO                    | DIRECCION DESARROLLO URBANO  | NUMERO PROCEDIMIENTO | MP-DU-028 |
|---------------------------------|--|----------------------|-----------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> |  |                      |           |
| Área:                           | Desarrollo Urbano  |                      |           |
| Objetivo                        | Verificar la información ingresada, y así mismo realizar la actualización del mapa municipal   |                      |           |
| Alcances                        | Apoyo administrativo.  |                      |           |
| Responsabilidades               | Las funciones específicas pueden variar dependiendo de si el puesto se orienta al mantenimiento físico de las instalaciones o a tareas administrativas y de oficina. |                      |           |

| ACTIVIDADES  | RESPONSABLE |
|--|-------------|
| 1.- De acuerdo a los documentos ingresados y se verifica la ubicación en el mapa digital.                                  | IC          |
| 2.- Si no es encontrada se le solicita al coordinador e inspector verificar la información con la documentación ingresada. | CI          |
| 3.- Salida a campo para realizar inspección física.  | IC          |
| 4.- Se da el reporte del resultado de la inspección y la ubicación exacta de los documentos ingresados.                    | IC          |
| 5.- Se ubica en el mapa digital y se realiza el trámite para su entrega al solicitante.                                    | IC          |

### OBSERVACIONES





## **RESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

|   |  |                     |                 |
|---|--|---------------------|-----------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 | CÓDIGO<br>CS012 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  |                     |                 |

Página | 133

## DIAGRAMA DE PROCESO 02

|                   |   |  |  |
|-------------------|---|--|--|
| <b>MIP-DU-028</b> |   |  |  |
| Área:             | <b>DESARROLLO URBANO</b>                      |  |  |
| 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 |  |

## Inspectores

De acuerdo a los documentos ingresados y se verifica la ubicación en el mapa digital

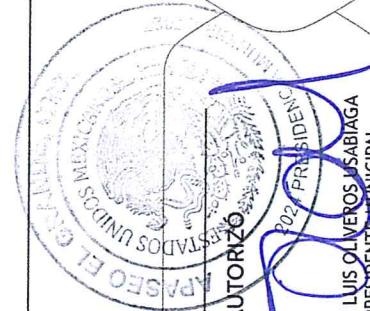
Si no es encontrada se le solicita al coordinador e inspector verificar la información con la documentación ingresada

Se da el reporte del resultado de la inspección y la ubicación exacta de los documentos ingresados

Se ubica en el mapa digital y se realiza el trámite para su entrega al solicitante.

Fin

Salida a campo para realizar inspección



Apaseo  
el Grande

CORRIERECIVICO.COM



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  |                     |

Página | 134

| DEPARTAMENTO             | DIRECCION DESARROLLO URBANO  | NUMERO PROCEDIMIENTO | MP-DU-029 |
|--------------------------|--|----------------------|-----------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO |  |                      |           |
| Área:                    | Desarrollo Urbano  |                      |           |
| Objetivo                 | Tener un control del avance registrado por el fraccionador   |                      |           |
| Alcances                 | evaluar el estado físico de bienes o predios, identificar riesgos o incumplimientos, y recopilar información   |                      |           |
| Responsabilidades        | La Dirección tiene como finalidad la inspección para determinar las regulaciones, como son el uso de suelo, la seguridad, la salud, el medio ambiente o la calidad de la construcción. |                      |           |

| ACTIVIDADES   | RESPONSABLE |
|---|-------------|
| 1.- De acuerdo a las solicitudes de Fraccionadores y los proyectos presentados se indica la ruta para revisión.                           | AC          |
| 2.- Se pasan los documentos al coordinador y al inspector para revisar la información proporcionada en el reporte.                        | AC          |
| 3.- Salida a campo para realizar inspección física.   | IC          |
| 4.- Se da el reporte del resultado o acta levantada de la inspección, de acuerdo a lo presentado por el interesado.                       | CI          |
| 5.- ¿Se levantó acta?   | IC          |
| 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 | CI          |
| 7.- Si no se levantó acta, se realizan continuas inspecciones para revisar el cumplimiento.   | IC          |

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



Apaseo el Grande

Gobierno Municipal 2024-2027

JOSÉ LUIS OLVERA OSABIAGA

DIRECTOR MUNICIPAL

VIVIANA ESTAS MENDOZA

OFICIAL MAYOR

MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO

DIRECTOR DE DESARROLLO



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 135

### DIAGRAMA DE PROCESO 03

|            |  |
|------------|--|
| Área:      | DESARROLLO URBANO  |
| Proceso:   | Auxiliar en inspección de campo                            |
| Encargado: | Inspectores Des. Urb.                                      |
| Objetivo:  | Tener un control del avance registrado por el fraccionador |

MP-DU-029

#### Inspectores

De acuerdo a las solicitudes de Fraccionadores y los proyectos presentados se indica la ruta para revisión



Se pasan los documentos al coordinador y al inspector para revisar la información proporcionada en el reporte



Apaseo  
el Grande

Gobierno Municipal 2024-2027

JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA

VIVIANA ISLAS MENDOZA

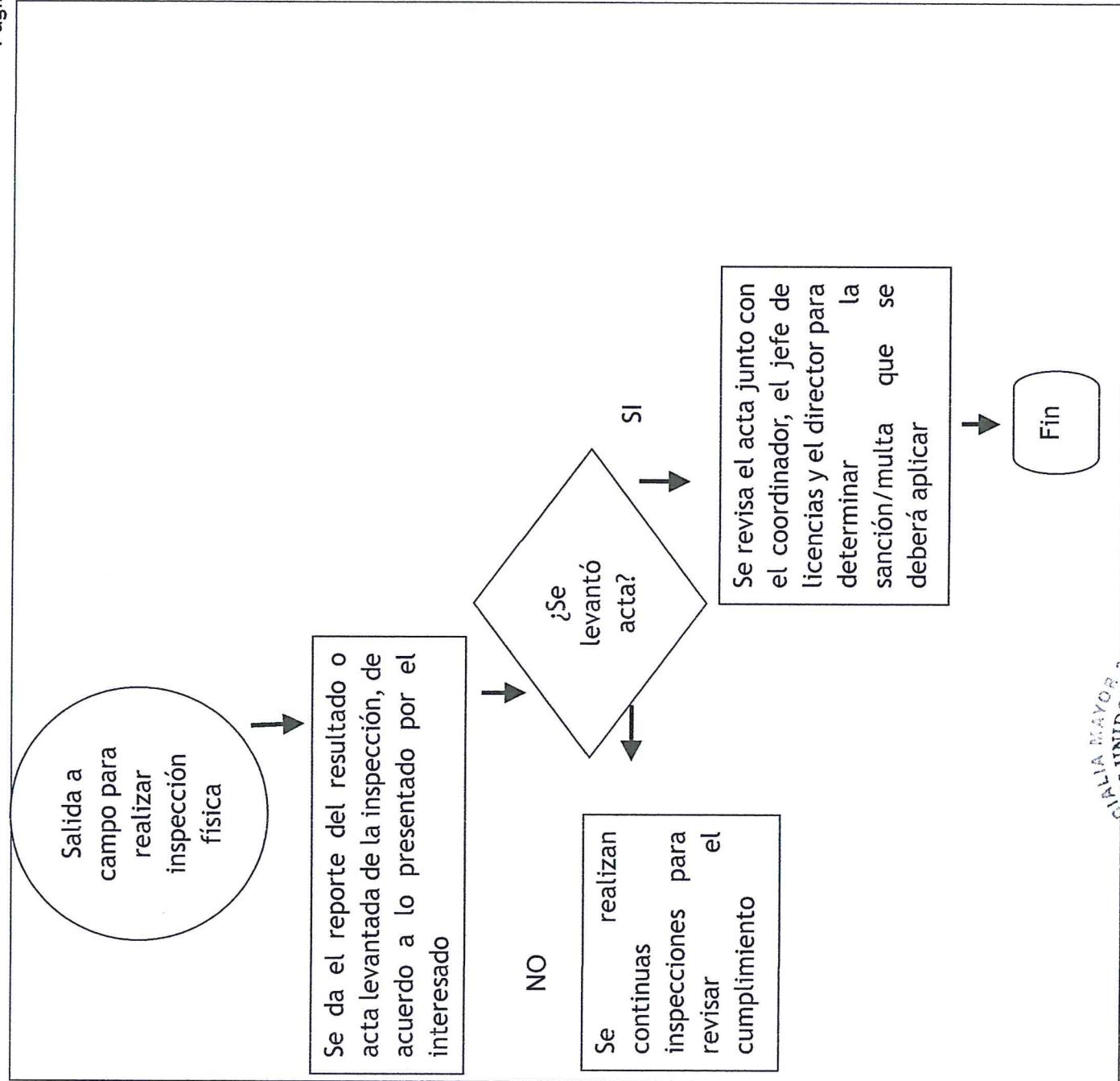
OFICIAL MAYOR



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 136



**Apaseo el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO  
DIRECTOR DE DESARROLLO



## PRESENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  |                     |

Página | 137

| DEPARTAMENTO             | DIRECCION DESARROLLO URBANO   | NUMERO PROCEDIMIENTO | MP-DU-030 |
|--------------------------|---|----------------------|-----------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | Inspección de construcciones  |                      |           |
| Área:                    | Desarrollo Urbano   |                      |           |
| 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 |                      |           |
| Alcances                 | La inspección garantiza la prevención de riesgos, y la seguridad, verificar el cumplimiento de la normatividad.   |                      |           |
| Responsabilidades        | La dirección verifica el cumplimiento de planes de desarrollo urbano, licencias de construcción, usos de suelo y normativas de zonificación.                |                      |           |

| ACTIVIDADES   | RESPONSABLE |
|---|-------------|
| 1.- Los permisos expedidos para construcción y se entregan al coordinador e inspectores.  | RL          |
| 2.- Se revisar la información proporcionada y se planea ruta de inspecciones para el día.   | CI          |
| 3.- Salida a campo para realizar inspección física de las construcciones.   | IC          |
| 4.- Se da el reporte del resultado o acta levantada de la inspección, de acuerdo a las construcciones encontradas e identificadas con licencia. | CI          |
| 5.- ¿Se dio reporte o levanto acta?   | IC          |
| 6.- El constructor presento su permiso vigente.   | IC          |

**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 el acta que debe presentarse en la Dirección para regularizarla (periodo máximo: 3 días)

**ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**  
**ESTADO DE GUANAJUATO**  
**MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE**  
**CONGRESO LOCAL**  
**REVISOR**  
**ELABORÓ**  
**MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO**  
**DIRECTOR DE DESARROLLO VIVIENDA Y PLAZAS MENDEZA**  
**OFICIAL MAYOR**

**APASEO EL GRANDE**  
**GOB. 2024-2027**  
**AUTORIZÓ**  
**JOSÉ LUIS OTERO OSABIAGA**

**GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027**

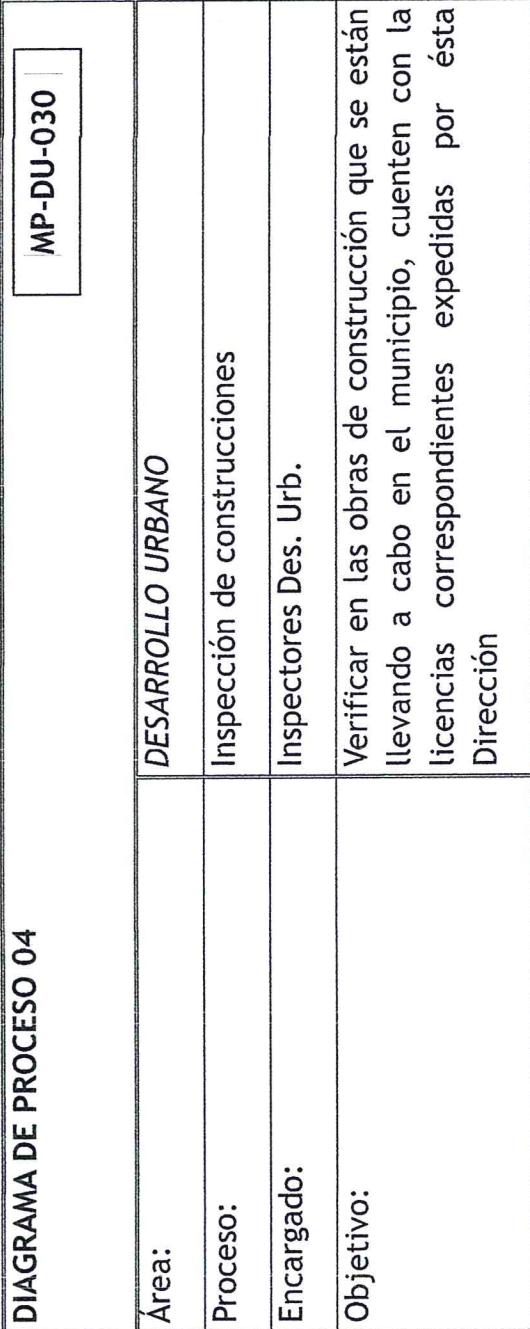


## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 138

### DIAGRAMA DE PROCESO 04



### Inspectores



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS OLVERA OSABIAGA

VIVIANA ISLAS MENDOZA

OFICIAL MAYOR

MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO

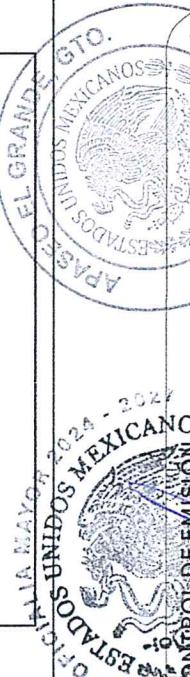
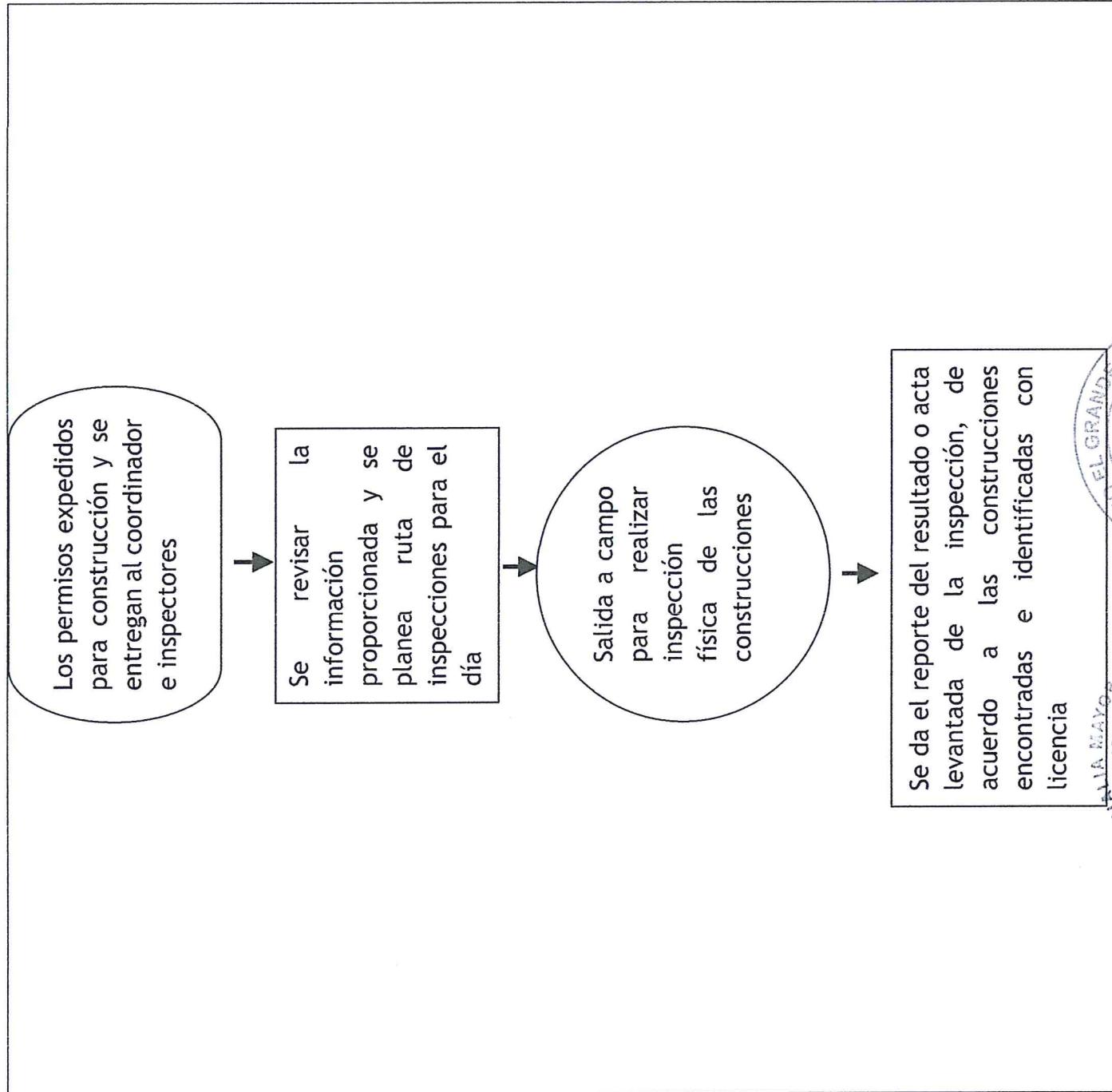
DIRECTOR DE DESARROLLO



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |                          |                 |
|---|--------------------------|-----------------|
| FECHA DE EMISIÓN                        | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN | NO. REVISIÓN    |
| 01/05/2025                              | 30/05/2025               | 001             |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                          | CÓDIGO<br>CS012 |

Página | 139



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS OLIVEROS OSABIASA

VIVIANA SOTO MENDOZA

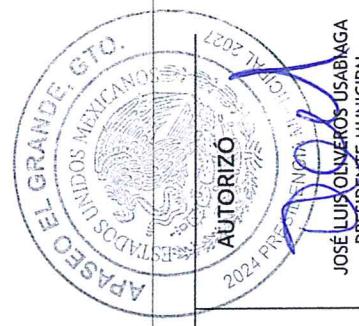
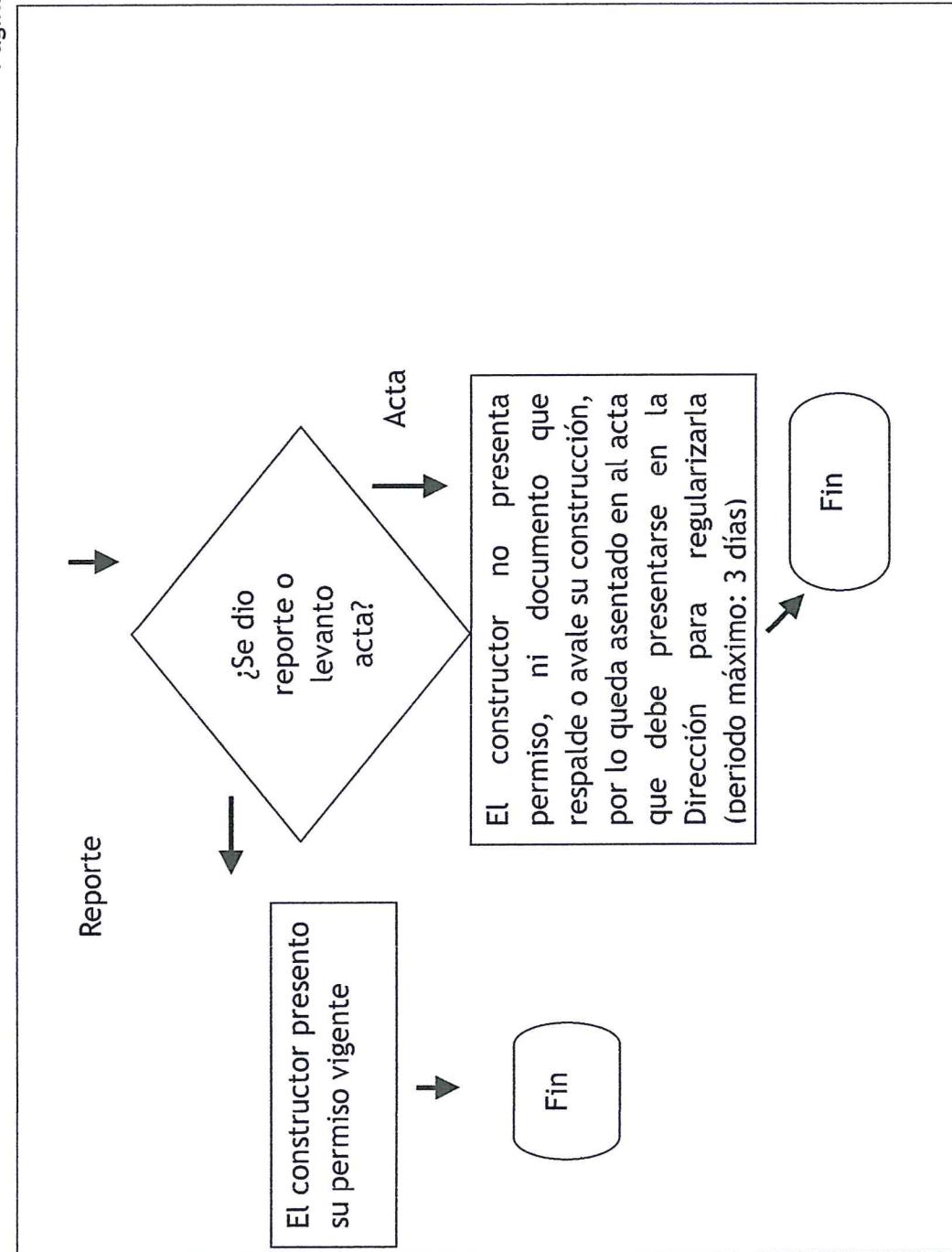
DIRECTOR DE DESARROLLO



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO<br>CS012                        |                     |

Página | 140



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

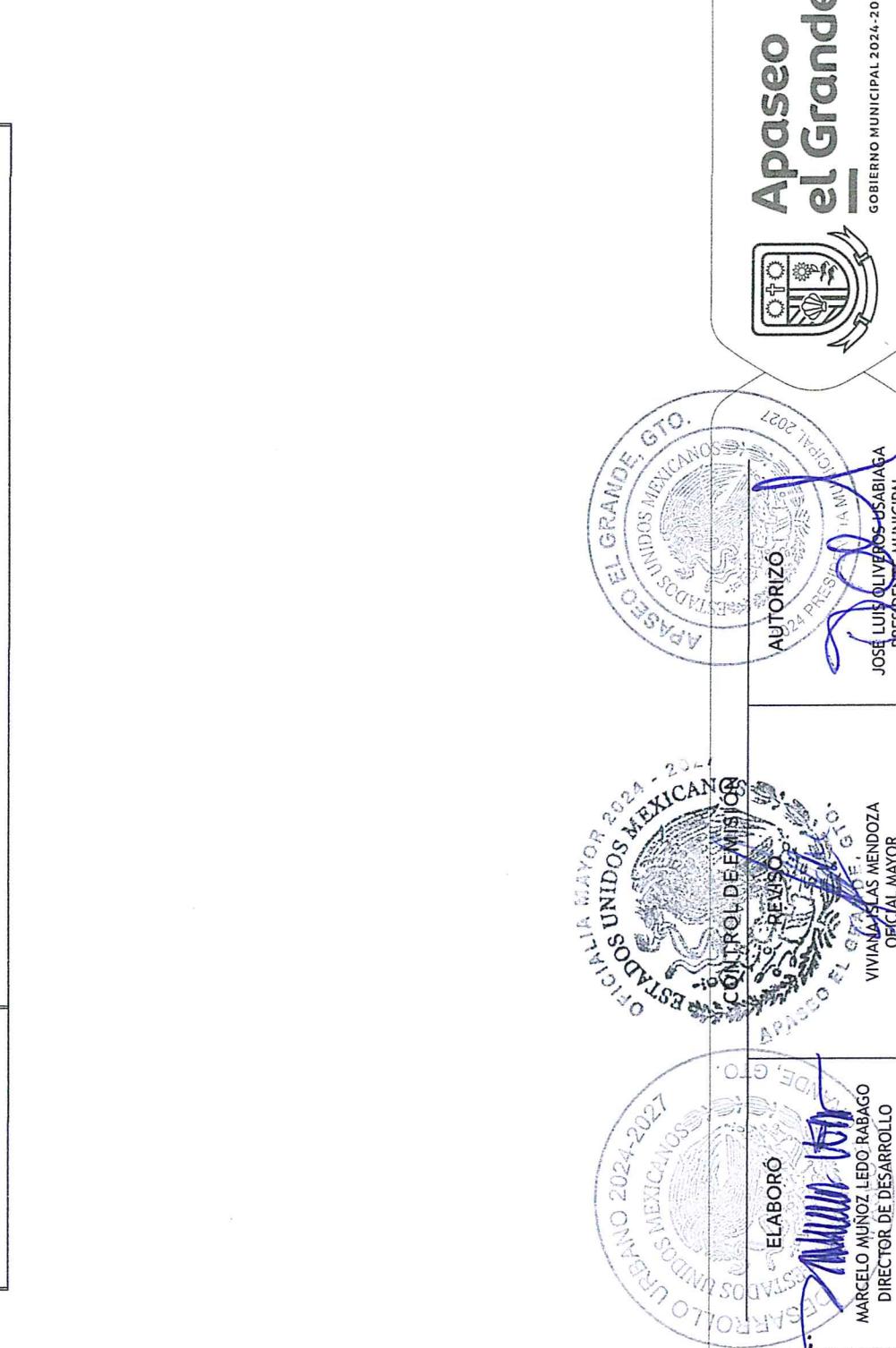


## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 141

| DEPARTAMENTO             | DIRECCION DESARROLLO URBANO  | NUMERO PROCEDIMIENTO | MP-DU-031 |
|--------------------------|--|----------------------|-----------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | Programa Operativo Anual: Revisión de evidencias   |                      |           |
| Área:                    | Desarrollo Urbano  |                      |           |
| 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 manta. |                      |           |
| Alcances                 | Busca la evaluación de la planeación y operación de programas, la verificación de resultados e impacto, y la revisión de documentos y cumplimiento de normativas.          |                      |           |
| Responsabilidades        | Verificar la existencia de los recursos necesarios como humanos, financieros, materiales y tecnológicos, para la operación de los programas.                               |                      |           |



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS OLIVEROS SABÍAGA

VIVIANA LAS MENDOZA

OFICIAL MAYOR

MARCELO MUÑOZ LEÓN RABAGO

DIRECTOR DE DESARROLLO



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 142

| ACTIVIDADES  | RESPONSABLE |
|--|-------------|
| 1.- Se recibe oficio de implementación los programas, para el llenado de los formatos (anuales).                             | AC          |
| 2.- Se realiza llenado de formatos y recaban las evidencias con cada responsable de las actividades que se reportan por mes. | IC          |
| 3.- Se recibe oficio con la fecha de revisión de formatos digitales y evidencias físicas.                                    | IC          |
| 4.- Armado de carpetas física y digital con las evidencias de cada actividad.  | IC          |
| 5.- Entrega de formatos y evidencias durante la revisión por el área de planeación, control y evaluación.                    | IC          |
| 6.- Actualización trimestral de la información y carpeta de evidencias.  | IC          |

### OBSERVACIONES

Este proceso es realizado por el Inspector asignado por el director.



Apaseo  
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS OLVERA SUSTIAGA  
DIFERENTEMENTE AMARILDA

VIVIANA LAS MENDOZA GTO.  
OFICIAL MAYOR

MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO  
DIRECTOR DE DESARROLLO



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

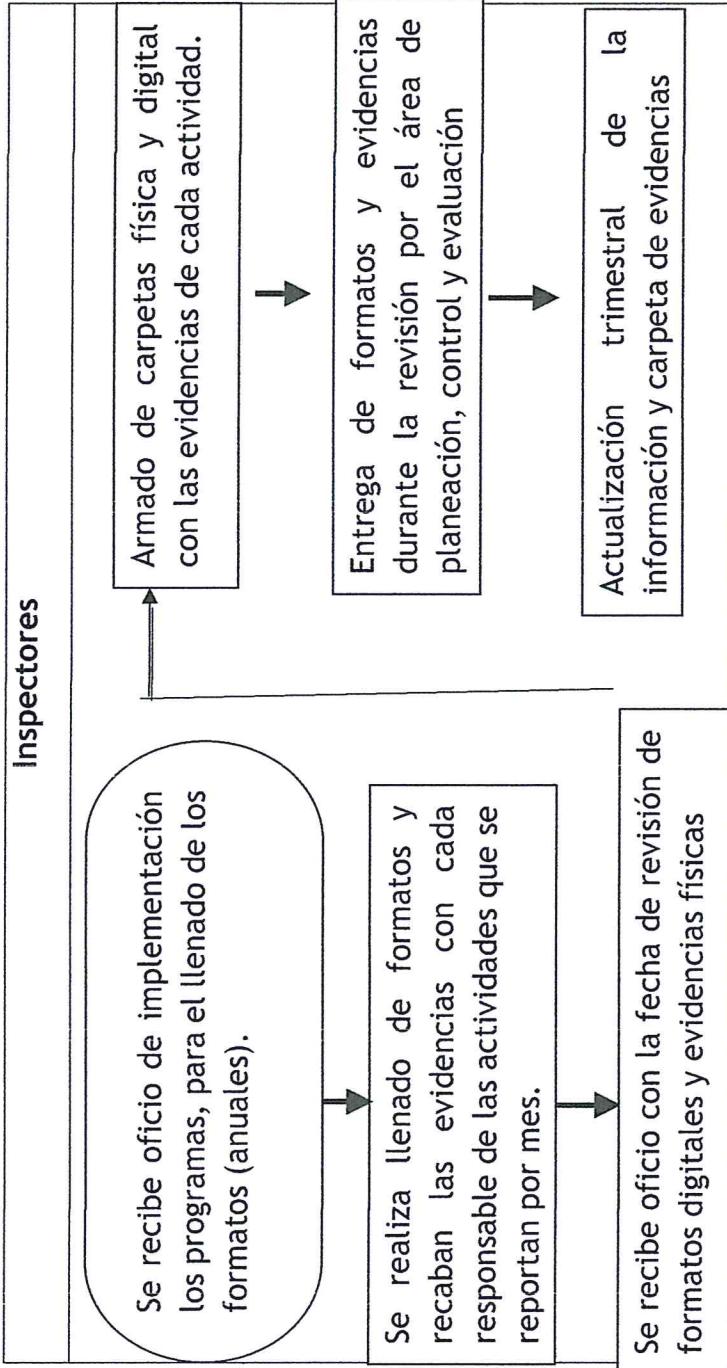
|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | código<br>CS012     |

Página | 143

### DIAGRAMA DE PROCESO 05

|            |   |
|------------|---|
| Área:      | DESARROLLO URBANO   |
| Proceso:   | Programa Operativo Anual: Revisión de evidencias  |
| Encargado: | Inspector Des. Urb.   |
| 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 mienta. |

MP-DU-031



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA

DIRECTOR DE DESARROLLO

VIVIANNE CRISTINENDO ZAQUÍN

OFICIAL MAYOR S.G.

MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO

DIRECTOR DE DESARROLLO

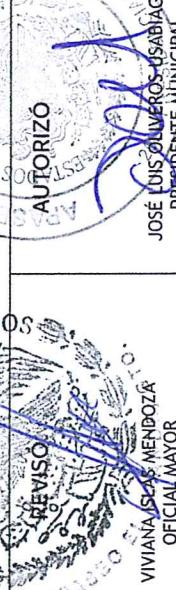


## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | código<br>CS012     |

Página | 144

| DEPARTAMENTO                    | DIRECCION DESARROLLO URBANO   | NUMERO PROCEDIMIENTO | MP-DU-032 |
|---------------------------------|---|----------------------|-----------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> |   |                      |           |
| Área:                           | Desarrollo Urbano   |                      |           |
| Objetivo                        | De acuerdo a las metas planteadas en el Programa de Gobierno Municipal se fija la planeación anual y las metas a cumplir.   |                      |           |
| Alcances                        | Busca la optimización de los recursos con una visión clara, estableciendo objetivos y metas.  |                      |           |
| Responsabilidades               | Detallar las actividades específicas, obras y acciones que se llevarán a cabo para alcanzar las metas establecidas la realización un cronograma para la ejecución de cada tarea y el presupuesto asignado para cada actividad y proyecto. |                      |           |





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 145

| ACTIVIDADES   | RESPONSABLE |
|---|-------------|
| 1.- Se recibe oficio con formato para la entrega de Plan Anual de Trabajo y Avances Trimestrales.   | AC          |
| 2.- En coordinación con el personal del área se determinan metas en las actividades, de acuerdo a lo establecido al Programa de Gobierno Municipal      | IC          |
| 3.- Se realiza el llenado de formato, se entrega al Director para revisión, aprobación y firma de autorización para la entrega al área correspondiente. | IC          |
| 4.- Se recibe oficio para la entrega de avance trimestral.  | AC          |
| 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.   | IC          |
| 6.- Revisión, aprobación y firma de autorización del Director para la entrega al área correspondiente.  | DR          |
| <b>OBSERVACIONES</b><br>Este proceso es realizado por el Inspector asignado por el director.  |             |

### OBSERVACIONES

Este proceso es realizado por el Inspector asignado por el director.



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

DIFERENTE AÑO

JOSÉ LUIS MORALES USABIAGA

VÍCTOR CLAUDIO MENDOZA

MARCELÓ MUÑOZ LEDO RABAGO

DIRECTOR DE DESARROLLO



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | código<br>CS012     |

Página | 146

### DIAGRAMA DE PROCESO 06

|            |   |
|------------|---|
| Área:      | DESARROLLO URBANO   |
| Proceso:   | Plan de Trabajo Anual y Avances trimestrales  |
| Encargado: | Inspector Des. Urb.   |
| Objetivo:  | De acuerdo a las metas planteadas en el Programa de Gobierno Municipal se fija la planeación anual y las metas a cumplir. |

MP-DU-032

### Inspectores

Se recibe oficio con formato para la entrega de Plan Anual de Trabajo y Avances Trimestrales

Se recibe oficio para la entrega de avance trimestral

Llenado de formato con la información de las actividades realizadas en el periodo, y porcentaje de avance logrado de acuerdo a la meta planteada

Revisión, aprobación y firma de autorización del Director para la entrega al área correspondiente

Se realiza el llenado de formato, se entrega al Director para revisión, aprobación y firma de autorización para la entrega al área

Fin





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  |                     |

Página | 147

| DEPARTAMENTO                    | DIRECCION DESARROLLO URBANO  | NUMERO PROCEDIMIENTO | MP-DU-033 |
|---------------------------------|--|----------------------|-----------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> |  |                      |           |
| Área:                           | Desarrollo Urbano  |                      |           |
| 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. |                      |           |
| Alcances                        | Se enfoca en los bienes y servicios que los ciudadanos esperan obtener, en lugar de solo en las actividades y los insumos.   |                      |           |
| Responsabilidades               | Mejorar la calidad del gasto público, vincular la asignación de recursos a resultados concretos y medibles para la ciudadanía, optimizar la eficiencia y eficacia de la gestión gubernamental a través de indicadores de desempeño.  |                      |           |

Página | 147



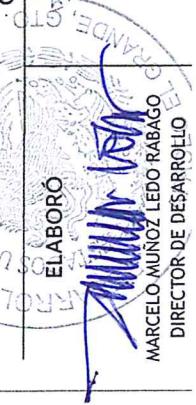
Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



JOSÉ LUIS OLVEROS USABALA

REPRESENTANTE FIRMANTE





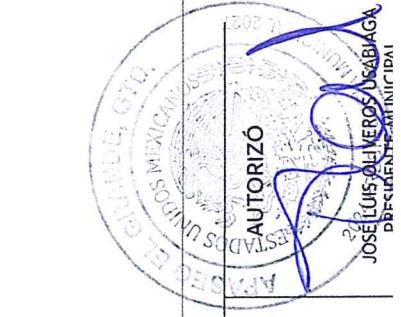
## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | código<br>CS012     |

Página | 148

| ACTIVIDADES  | RESPONSABLE |
|--|-------------|
| 1.- Recepción de oficios de invitación a los talleres impartidos por Gobierno del Estado.  | AC          |
| 2.- Asistencia y participación en los talleres.  | IC          |
| 3.- Recepción de archivo digital con información expuesta durante la presentación del taller.  | IC          |
| 4.- Recepción digital de formatos de árboles de problemas y objetivos, MIR, etc., para llenado con datos del área.                             | IC          |
| 5.- Llenado de formatos en coordinación con subdirectores, coordinadores y el Director, de acuerdo a los problemas de mayor impacto municipal. | IC          |
| 6.- Revisión, aprobación y firma de autorización del Directo para entrega al área de planeación administrativa.                                | DR          |
| <b>OBSERVACIONES</b><br>Este proceso es realizado por el Inspector asignado por el director.   |             |

Página | 148



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS VELERO USABAGA  
DIFERENTES MEDIOS

VIVIANA ISAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

MARCELÓ NIÑOZ LEDÓ RÁBAGO  
DIRECTOR DE DESARROLLO



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

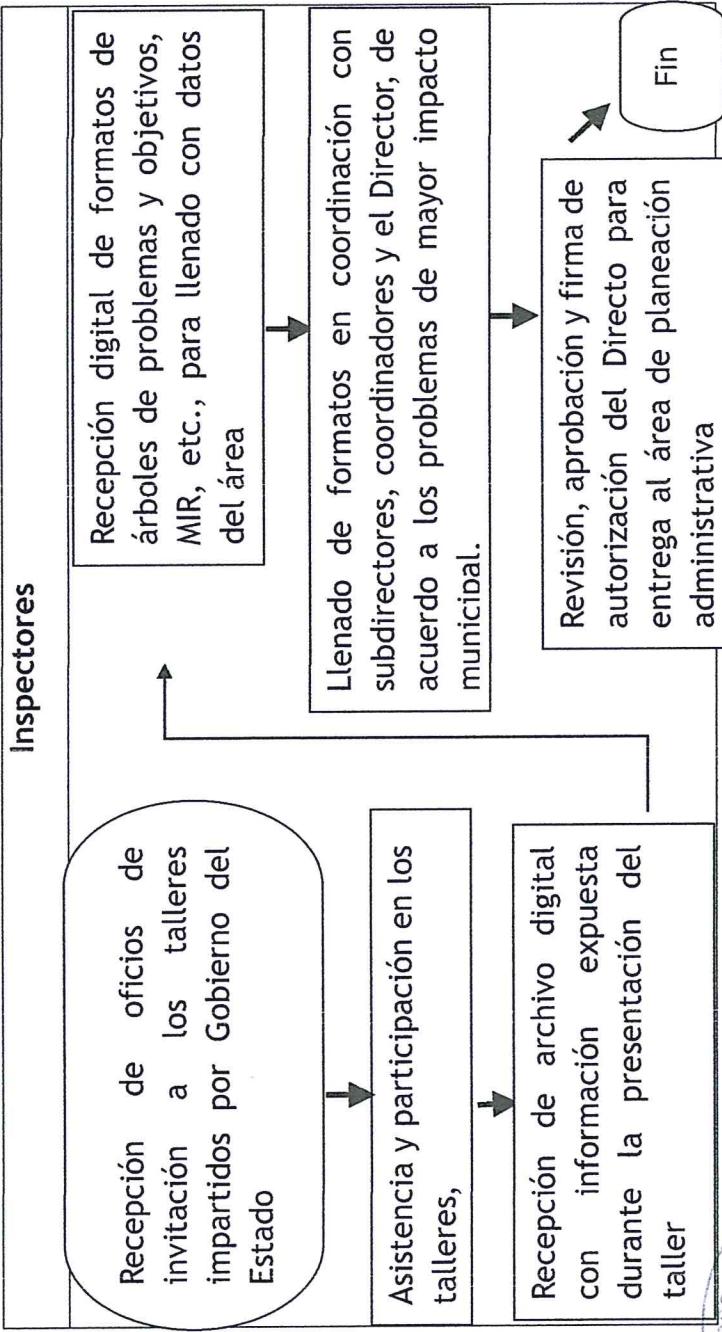
Página | 149

### DIAGRAMA DE PROCESO 07

|            |  |
|------------|--|
| Área:      | DESARROLLO URBANO  |
| Proceso:   | Presupuesto en base a resultados   |
| Encargado: | Inspector Des. Urb.  |
| 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. |

MP-DU-033

### Inspectores





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 150

| DEPARTAMENTO             | DIRECCION DESARROLLO URBANO  | NUMERO PROCEDIMIENTO | MP-DU-034 |
|--------------------------|--|----------------------|-----------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | Entrega de información a la Unidad de Transparencia  |                      |           |
| Área:                    | Desarrollo Urbano  |                      |           |
| Objetivo                 | Realizar la publicación trimestral de los trámites que se realizan en el área., de acuerdo a lo solicitado por la UATP                               |                      |           |
| Alcances                 | Busca la entrega de información de transparencia del municipio incluyen el derecho de cualquier persona a solicitar y acceder a información pública. |                      |           |
| Responsabilidades        | La Dirección publicara y entregara datos de forma accesible, verificable y veraz.  |                      |           |

| ACTIVIDADES   | RESPONSABLE |
|---|-------------|
| 1.- Recepción del oficio para la publicación de los trámites expedidos por la Dirección.  | AC          |
| 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. | IC          |
| 3.- Llenado de formatos digitales con la información proporcionada de los trámites expedidos.   | IC          |
| 4.- Entrega la información capturada al director para que autorice su publicación.  | IC          |
| 5.- Una vez autorizada la información, se hace la publicación en la página de internet de “Plataforma Nacional de Transparencia” .                                  | IC          |
| 6.- Oficio para la entrega de la información a la Unidad de Transparencia del municipio.  | IC          |

### OBSERVACIONES

Este proceso es realizado por el Inspector asignado por el director.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.  
CONFIERDO DE EMISIÓN: 01/05/2024  
ELABORÓ: MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO  
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO  
REVISÓ: VIVIANA SELES MENDOZA  
OFICIAL MAYOR  
APASEO EL GRANDE, GTO.  
JOSÉ LUIS OLVEJOS SUBIDA  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

APASEO EL GRANDE, GTO.  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
CONFIERDO DE EMISIÓN: 01/05/2024  
ELABORÓ: MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO  
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO  
REVISÓ: VIVIANA SELES MENDOZA  
OFICIAL MAYOR  
APASEO EL GRANDE, GTO.  
JOSÉ LUIS OLVEJOS SUBIDA  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

APASEO EL GRANDE, GTO.  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
CONFIERDO DE EMISIÓN: 01/05/2024  
ELABORÓ: MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO  
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO  
REVISÓ: VIVIANA SELES MENDOZA  
OFICIAL MAYOR  
APASEO EL GRANDE, GTO.  
JOSÉ LUIS OLVEJOS SUBIDA  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |            |                          |            |              |       |
|---|------------|--------------------------|------------|--------------|-------|
| FECHA DE EMISIÓN                        | 01/05/2025 | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN | 30/05/2025 | NO. REVISIÓN | 001   |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |            |                          |            | CÓDIGO       | CS012 |

Página | 151

### DIAGRAMA DE PROCESO 08

|            |  |
|------------|--|
| Área:      | DESARROLLO URBANO  |
| Proceso:   | Entrega de información a la Unidad de Transparencia  |
| Encargado: | Inspector Des. Urb.  |
| Objetivo:  | Realizar la publicación trimestral de los trámites que se realizan en el área., de acuerdo a lo solicitado por la UAIP |

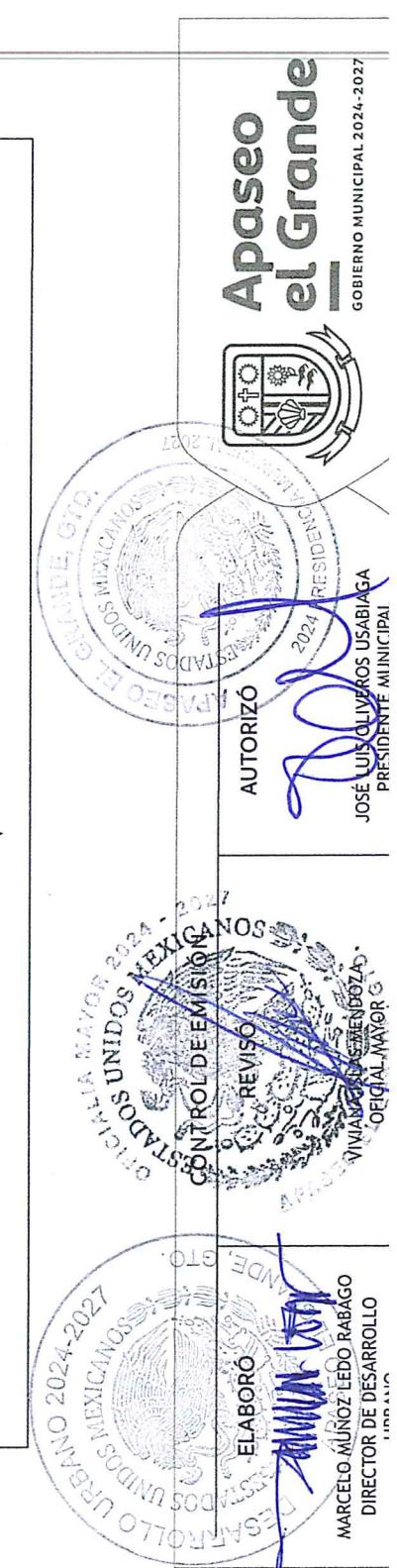
MP-DU-034

### Inspectores

Recepción del oficio para la publicación de los trámites expedidos por la Dirección



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.

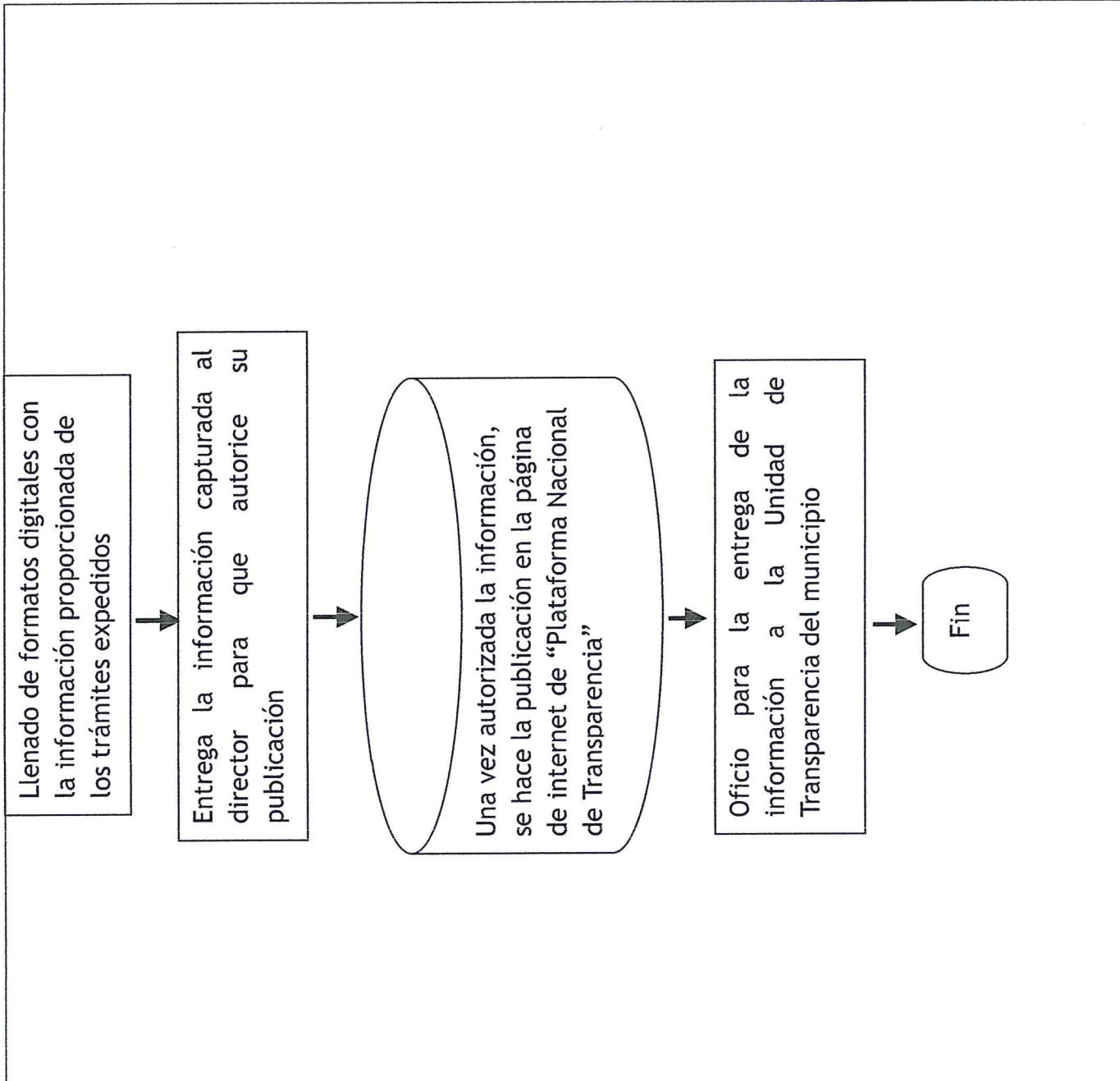




## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |            |                          |                 |
|---|------------|--------------------------|-----------------|
| FECHA DE EMISIÓN                        | 01/05/2025 | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN | 30/05/2025      |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |            |                          | CÓDIGO<br>CS012 |

Página | 152



**Apaseo el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA  
DIRECCIÓN MUNICIPAL



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |            |                          |            |              |       |
|---|------------|--------------------------|------------|--------------|-------|
| FECHA DE EMISIÓN                        | 01/05/2025 | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN | 30/05/2025 | NO. REVISIÓN | 001   |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |            |                          |            | CÓDIGO       | CS012 |

Página | 153

| DEPARTAMENTO             | DIRECCION DESARROLLO URBANO  | NUMERO PROCEDIMIENTO | MP-DU-035 |
|--------------------------|--|----------------------|-----------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | Realización de Número oficial  |                      |           |
| Área:                    | Desarrollo Urbano  |                      |           |
| Objetivo                 | Atender las solicitudes de realización de trámites y su autorización   |                      |           |
| Alcances                 | Gestión y estandarización de los nombres de calles, plazas y otros espacios públicos.  |                      |           |
| Responsabilidades        | Recibir las solicitudes, verificar la documentación y ubicar el predio en el plano para dar continuidad y liberación del trámite |                      |           |

| ACTIVIDADES  | RESPONSABLE |
|--|-------------|
| 1.- Se revisan los documentos ingresados y se ubica en el plano municipal digital.   | AA          |
| 2.- De no localizar el predio se solicita a los inspectores realizar una visita para corroborar la información contenida en los documentos proporcionados. | IC          |
| 3.- Salida a campo para realizar inspección física.  |             |
| 4.- Recepción del reporte de la inspección con la ubicación exacta del predio del que se realizará el trámite.   | AA          |
| 5.- Se ubica en el mapa digital y se realiza el trámite para autorización del director y posterior entrega al solicitante.                                 | AA          |

### OBSERVACIONES



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS OLVEROS URIBARRI  
PRESIDENTE MUNICIPAL

VIVIENDAS Y SUELOS  
OFICIAL MAYOR

MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO  
DIRECTOR DE DESARROLLO



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |            |                          |            |              |       |
|---|------------|--------------------------|------------|--------------|-------|
| FECHA DE EMISIÓN                        | 01/05/2025 | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN | 30/05/2025 | NO. REVISIÓN | 001   |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |            |                          |            | CÓDIGO       | CS012 |

Página | 154

### DIAGRAMA DE PROCESO 001

| MP-DU-035  |  |
|------------|--|
| Área:      | DESARROLLO URBANO  |
| Proceso:   | Realización de Número oficial  |
| Encargado: | Auxiliar Administrativo "A"  |
| Objetivo:  | Atender las solicitudes de realización de trámites y su autorización |

#### Auxiliar Administrativo "D"

Se revisan los documentos ingresados y se ubica en el plano municipal digital

Recepción del reporte de la inspección con la ubicación exacta del predio del que se realizará el trámite

De no localizar el predio se solicita a los inspectores realizar una visita para corroborar la información contenida en los documentos proporcionados

Salida a campo para realizar inspección física

Se ubica en el mapa digital y se realiza el trámite para autorización del director y posterior entrega al solicitante

Fin



Apaseo  
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS VELASCO SÁNCHEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

VIVIANA LAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

MARCELO ALONZO LEDO RABAGO  
DIRECTOR DE DESARROLLO



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 155

| DEPARTAMENTO                    | DIRECCION DESARROLLO URBANO  | NUMERO PROCEDIMIENTO | MP-DU-036 |
|---------------------------------|--|----------------------|-----------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> |  |                      |           |
| Área:                           | Desarrollo Urbano  |                      |           |
| Objetivo                        | Atender las solicitudes de realización de trámites y su autorización   |                      |           |
| Alcances                        | Identificación y ubicación de los nombres de calles, plazas y otros espacios públicos.                                 |                      |           |
| Responsabilidades               | Asignación de nombres, poner número oficial a las viviendas, con respecto a la nomenclatura, a vías y plazas públicas. |                      |           |

| ACTIVIDADES  | RESPONSABLE |
|--|-------------|
| 1.- Se revisan los documentos ingresados.  | AA          |
| 2.- Se realiza el trámite en el que se hace constar que el predio es el mismo, solo que se le ha asignado otro nombre a la calle o número oficial diferente para autorización del director y posterior entrega al solicitante. | AA          |

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

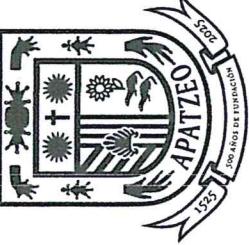


**Apaseo el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS OLIVEROS USABILAGA

Presidente Municipal



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 156

### DIAGRAMA DE PROCESO 002

|            |  |
|------------|--|
| Área:      | DESARROLLO URBANO  |
| Proceso:   | Realización de Constancia del número oficial                         |
| Encargado: | Auxiliar Administrativo "D"  |
| Objetivo:  | Atender las solicitudes de realización de trámites y su autorización |

MP-DU-036

#### Auxiliar Administrativo "A"

Se revisan los documentos ingresados

Se realiza el trámite en el que se hace constar que el predio es el mismo, solo que se le ha asignado otro nombre a la calle o número oficial diferente para autorización del director y posterior entrega al solicitante



Fin



Apaseo  
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

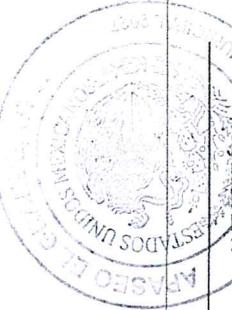
|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 157

| DEPARTAMENTO                    | DIRECCION DESARROLLO URBANO  | NUMERO PROCEDIMIENTO | MP-DU-037 |
|---------------------------------|--|----------------------|-----------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> |  |                      |           |
| Área:                           | Desarrollo Urbano  |                      |           |
| Objetivo                        | Atender las solicitudes ingresadas para la realización de trámites   |                      |           |
| Alcances                        | Busca el atender y dar seguimiento a las solicitudes de ingreso y su pronta atención y resolución.   |                      |           |
| Responsabilidades               | La dirección se encargara de recibir las solicitudes así como la entrega de los mismos, contemplando los lineamientos y la normatividad requerida. |                      |           |

| ACTIVIDADES   | RESPONSABLE |
|---|-------------|
| 1.- De acuerdo al trámite que se solicita recibe los documentos y revisa que sean correctos y requeridos para su realización.   | AC          |
| 2.- Turna los documentos ingresados, al responsable del trámite y corrobore la información.   | AC          |
| 3.- Realización del trámite por el responsable.   | AD          |
| 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. | AD          |
| 5.- Cuando el solicitante firma de “Recibido”, se archiva en la carpeta correspondiente.  | AG          |

### OBSERVACIONES



**Apaseo el Grande**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS OLVEROS SABAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 158

### DIAGRAMA DE PROCESO 003

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

MP-DU-037

#### Auxiliar Administrativo "C"

De acuerdo al trámite que se solicita recibe los documentos y revisa que sean correctos y requeridos para su realización

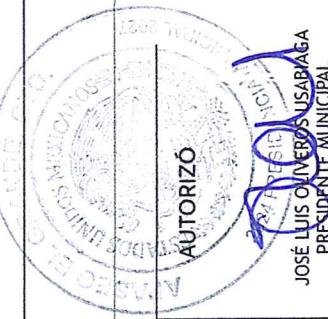
Cuando el interesado regresa por su documento, se busca entre los trámites para entregar respuesta (puede ser el trámite autorizado o la negación del mismo) y el monto de cobro aplicable.

Turna los documentos ingresados, al responsable del trámite y corrobore la información.

Realización del trámite por el responsable

Cuando el solicitante firma de "Recibido", se archiva en la carpeta correspondiente

Fin



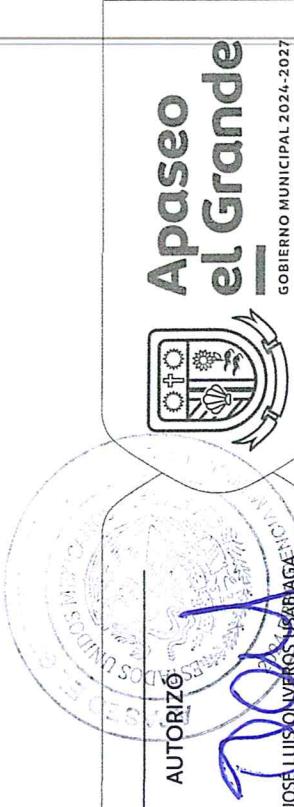


## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 159

| DEPARTAMENTO                    | DIRECCION DESARROLLO URBANO  | NUMERO PROCEDIMIENTO | MP-DU-038 |
|---------------------------------|--|----------------------|-----------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> |  |                      |           |
| Área:                           | Desarrollo Urbano  |                      |           |
| Objetivo                        | Mejorar la calidad en el servicio que se brinda por los integrantes de la Dirección  |                      |           |
| Alcances                        | Definir una visión clara, realizar un diagnóstico integral, establecer objetivos y metas alcanzables, alinear estrategias a los objetivos, involucrar a los sectores público |                      |           |
| Responsabilidades               | Implementar mecanismos para la instrumentación, seguimiento y evaluación continua de los proyectos y políticas públicas.   |                      |           |





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 160

| ACTIVIDADES  | RESPONSABLE |
|--|-------------|
| 1.- Se recibe la invitación del área de Planeación, Control y Evaluación para participar en el Programa MAS, de Gobierno del Estado. | AC          |
| 2.- Se realiza el llenado de los formatos digitales enviados por Gobierno del Estado.  | AA          |
| 3.- Se reciben las observaciones de los resultados de la revisión de los formatos enviados.  | AA          |
| 4.- Realización de evaluación previa, para corregir observaciones detectadas por el programa.  | AA          |
| 5.- Se reciben las fechas para asistir a capacitaciones, y de encuestas para evaluar el servicio que se brinda a la ciudadanía.      | AC          |
| 6.- Se reciben los bienes muebles otorgados por el programa MAS, de acuerdo a las necesidades de la oficina                          | DR          |
| 7.- Evaluación final y entrega de resultados.  | AG          |

## OBSERVACIONES



Apaseo  
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS OLIVEROS SÁNCHEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

VIVIANA IDEAS MÉNDEZ  
OFICIAL MAYOR



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO  
DIRECTOR DE DESARROLLO  
INDUSTRIAL



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 161

### DIAGRAMA DE PROCESO 004

|            |   |
|------------|---|
| Área:      | DESARROLLO URBANO   |
| Proceso:   | Programa MAS  |
| Encargado: | Auxiliar Administrativo "A"   |
| Objetivo:  | Mejorar la calidad en el servicio que se brinda por los integrantes de la Dirección |

MP-DU-038

#### Auxiliar Administrativo "A"

Se recibe la invitación del área de Planeación, Control y Evaluación para participar en el Programa MAS, de Gobierno del Estado

Se realiza el llenado de los formatos digitales enviados por Gobierno del Estado

Se reciben las observaciones de los resultados de la revisión de los formatos enviados



Apaseo  
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS OLVERA USABAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

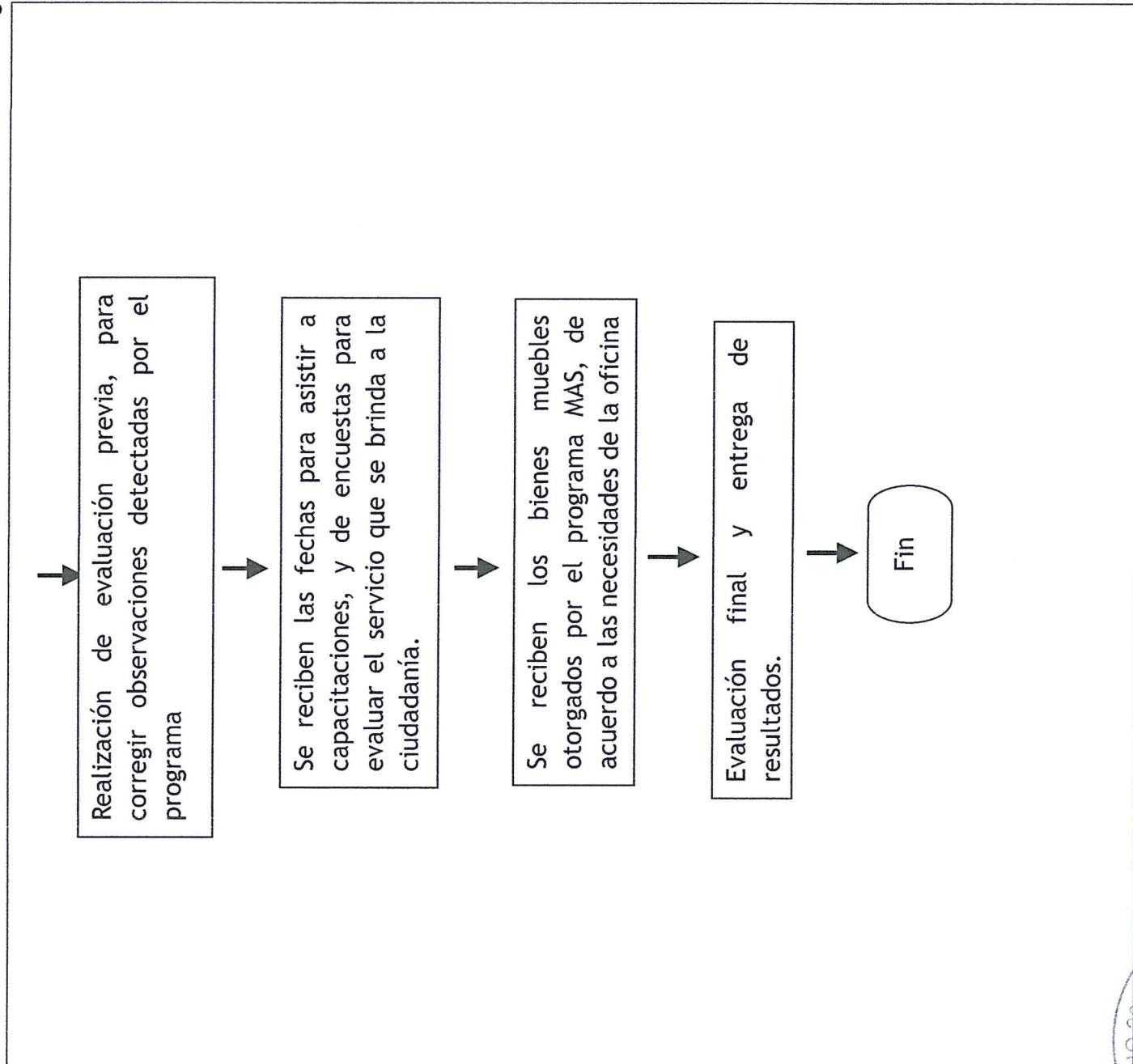
MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO  
DIRECTOR DE DESARROLLO  
VIVIANA BLESS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 162



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 163

| DEPARTAMENTO                    | DIRECCION DESARROLLO URBANO  | NUMERO PROCEDIMIENTO | MP-DU-039 |
|---------------------------------|--|----------------------|-----------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> |  |                      |           |
| Área:                           | Desarrollo Urbano  |                      |           |
| Objetivo                        | Los expedientes de cada trámite entregado es archivado en las carpetas correspondientes a tema, mes y año. |                      |           |
| Alcances                        | Responsable de resguardar los documentos y para garantizar la búsqueda inmediata de los mismos.            |                      |           |
| Responsabilidades               | resguardar los documentos y puede tener una sección dedicada a la consulta de expedientes                  |                      |           |

| ACTIVIDADES   | RESPONSABLE |
|---|-------------|
| 1.- Los encargados de realizar trámites entregan al auxiliar los expedientes de los que ya se entregaron.                         | AA          |
| 2.- Se archiva cada expediente de acuerdo al tema y la fecha en su carpeta correspondiente.                                       | AG          |
| 3.- Identifica las carpetas por medio de una caratula y una costilla las cuales contienen: tema, fecha, y año al que corresponde. | AG          |
| 4.- Depuración de archivo muerto existente en el área para la digitalización y actualización del mismo.                           | AG          |
| 5.- Digitalizar los expedientes de todos los trámites resultantes de la actualización del archivo del área hasta la fecha.        | AG          |

### OBSERVACIONES



**Apaseo el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS OLVERA USABAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



MARCELO ALMOS LEDO RABAGO  
DIRECTOR DE DESARROLLO  
URBANO

VIVIANATSLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

CONTRALOR DE EMISIÓN

ELABORÓ

VEN



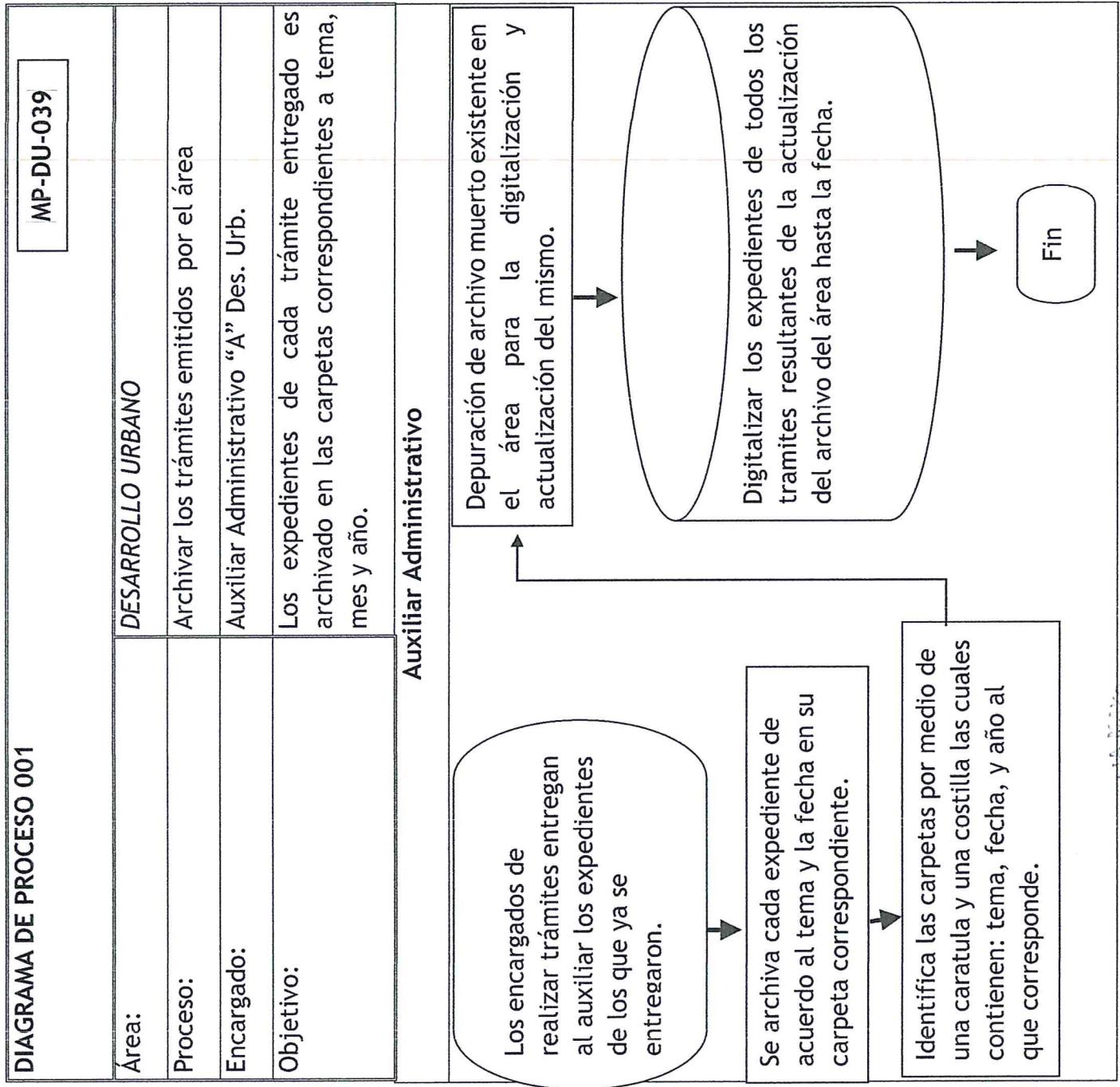


## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |            |                          |            |              |       |
|---|------------|--------------------------|------------|--------------|-------|
| FECHA DE EMISIÓN                        | 01/05/2025 | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN | 30/05/2025 | NO. REVISIÓN | 001   |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |            |                          |            | CÓDIGO       | CS012 |

Página | 164

### DIAGRAMA DE PROCESO 001



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



JOSÉ LUIS DE LOS SANTOS SABAGA

VIVIANA S. MENDOZA

OFICIAL MAYOR



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO<br>CS012                        |                     |

Página | 165

| DEPARTAMENTO             | DIRECCION DESARROLLO URBANO  | NUMERO PROCEDIMIENTO | MP-DU-040 |
|--------------------------|--|----------------------|-----------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | Auxiliar en la recepción de documentos para trámites y entrega de los mismos                         |                      |           |
| Área:                    | Desarrollo Urbano  |                      |           |
| Objetivo                 | Atender las solicitudes ingresadas para la realización de trámites                                   |                      |           |
| Alcances                 | Organizar, coordinar y apoyar administrativamente las actividades de la Dirección.                   |                      |           |
| Responsabilidades        | Proporcionar una visión general de lo que implica el proceso, incluyendo la documentación necesaria. |                      |           |

| ACTIVIDADES   | RESPONSABLE |
|---|-------------|
| 1.-De acuerdo al trámite que se solicita recibe los documentos y revisa que sean correctos y requeridos para su realización.  | AC          |
| 2.- Turna los documentos ingresados, al responsable del trámite y corrobore la información.   | AC          |
| 3.- Realización del trámite por el responsable.   | CI          |
| 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. | AG          |
| 5.- Cuando el solicitante firma de “Recibido”, se archiva en la carpeta correspondiente.  | AG          |

### OBSERVACIONES





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01 / 05 / 2025      | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30 / 05 / 2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO<br>CS012                            |                     |

Página | 166

### DIAGRAMA DE PROCESO 002

| Área:      | MP-DU-040  |
|------------|--|
| Proceso:   | <b>DESARROLLO URBANO</b>   |
| Encargado: | Auxiliar en la recepción de documentos para trámites y entrega de los mismos |
| Objetivo:  | Auxiliar Administrativo “C” Des. Urb.  |
|            | Atender las solicitudes ingresadas para la realización de trámites           |

### Auxiliar Administrativo “C”

De acuerdo al trámite que se solicita recibe los documentos y revisa que sean correctos y requeridos para su realización

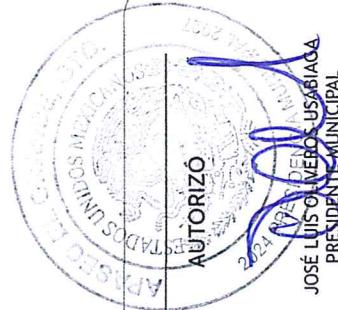
Cuando el interesado regresa por su documento, se busca entre los trámites para entregar respuesta (puede ser el trámite autorizado o la negación del mismo) y el monto de cobro aplicable.

Turna los documentos ingresados, al responsable del trámite y corrobore la información.

Cuando el solicitante firma de “Recibido”, se archiva en la carpeta correspondiente

Realización del trámite por el responsable

Fin



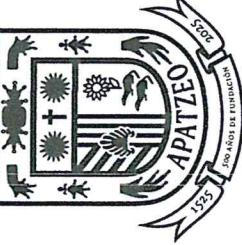
Apaseo  
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

JOSÉ LUIS OLEVERO USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

VIVIANA ISLAS MÉNDOZA  
OFICIAL MAYOR



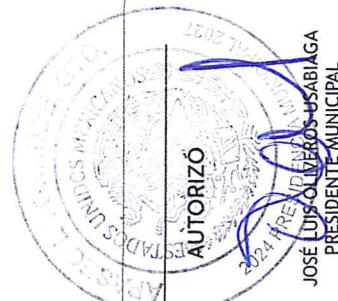
## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 167

| DEPARTAMENTO                    | DIRECCION DESARROLLO URBANO  | NUMERO PROCEDIMIENTO | MP-DU-041 |
|---------------------------------|--|----------------------|-----------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> |  |                      |           |
| Área:                           | Desarrollo Urbano  |                      |           |
| Objetivo                        | Actualizar la lotificación existente, no registrada en plano   |                      |           |
| Alcances                        | Supervisar el cumplimiento de normativas en áreas como comercio, construcción, medio ambiente y protección civil.                                  |                      |           |
| Responsabilidades               | Gestión de operativos, la revisión de licencias y permisos, el seguimiento de reportes ciudadanos y la coordinación de trabajo de los inspectores. |                      |           |

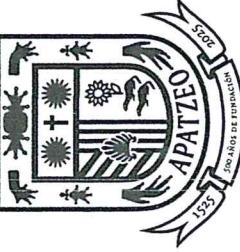
| ACTIVIDADES   | RESPONSABLE |
|---|-------------|
| 1.- Cuando solicitan un número oficial y no se encuentra en el plano existente.                             | AA          |
| 2.- Se dirige a la comunidad, realiza el levantamiento de las casas y revisar el crecimiento de la misma.   | AG          |
| 3.- Informa los datos obtenidos en la inspección para la actualización del plano y realización del trámite. | AG          |
| <b>OBSERVACIONES</b>  |             |



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS OLVERA USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  |                     |

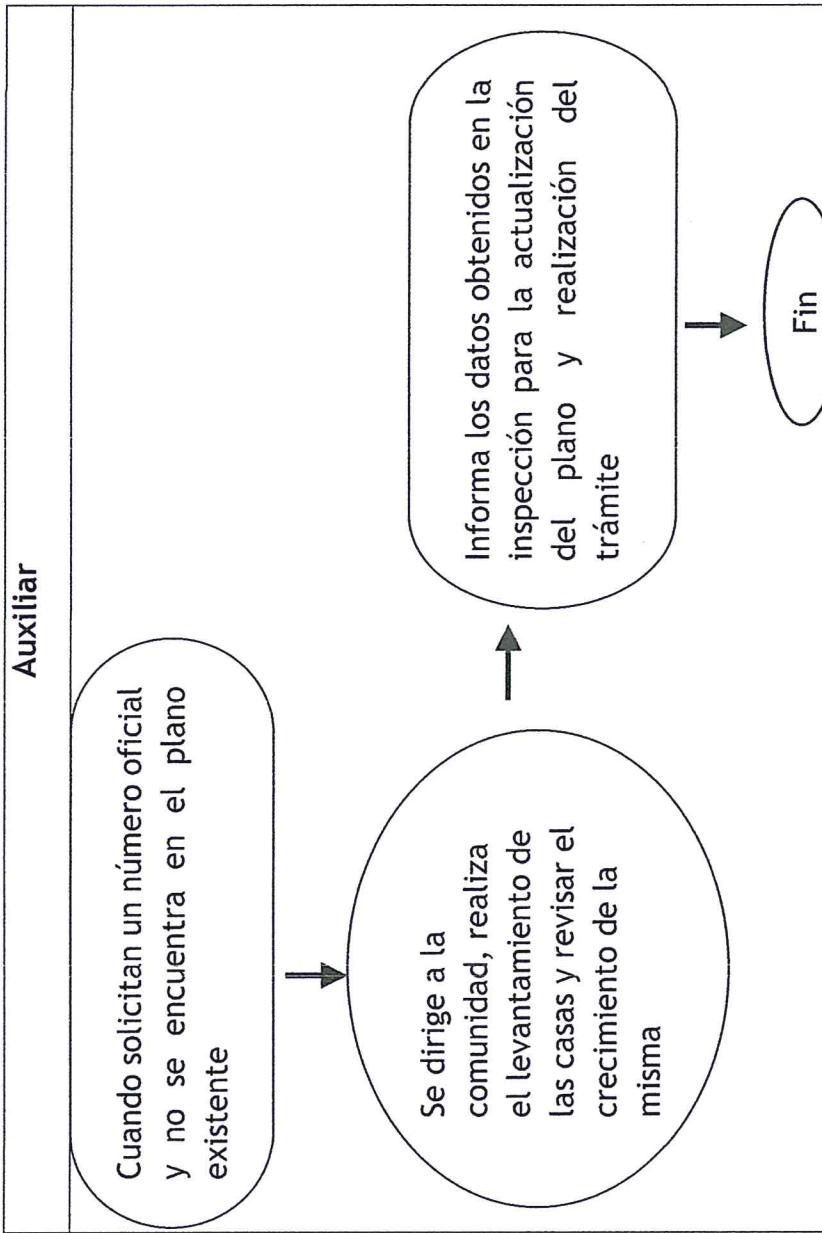
Página | 168

### DIAGRAMA DE PROCESO 001

| MP-DU-041  |  |
|------------|--|
| Área:      | Desarrollo Urbano  |
| Proceso:   | Auxiliar en levantamientos de campo                          |
| Encargado: | Auxiliar General   |
| Objetivo:  | Actualizar la lotificación existente, no registrada en plano |

#### Auxiliar

Cuando solicitan un número oficial y no se encuentra en el plano existente



**Apaseo el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS OQUIVER OSABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

VIVIANA ISAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

MARCELO MUNGUÍA RABAGO  
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01 / 05 / 2025      | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30 / 05 / 2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO<br>CS012                            | Página   169        |

| DEPARTAMENTO             | DIRECCION DESARROLLO URBANO   | NUMERO PROCEDIMIENTO | MP-DU-042 |
|--------------------------|---|----------------------|-----------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | Auxiliar en inspección de campo: construcciones   |                      |           |
| Área:                    | Desarrollo Urbano   |                      |           |
| Objetivo                 | Tener un control del avance registrado por el fraccionador  |                      |           |
| Alcances                 | supervisar el cumplimiento de las normas establecidas para el área de construcción y la revisión de permisos otorgados. |                      |           |
| Responsabilidades        | Implementar brigadas para la revisión de licencias y permisos, dar seguimiento de reportes ciudadanos.                  |                      |           |

| ACTIVIDADES  | RESPONSABLE |
|--|-------------|
| 1.- Se revisan los documentos ingresados y el croquis o plano de la construcción.  | RL          |
| 2.- Se dirige a la ubicación del predio, para revisión del inicio o avance de la obra, de acuerdo a la solicitud presentada. | AG          |
| 3.- Informa los datos obtenidos en la inspección y si se levantó alguna acta.  | AG          |
| 4.- Se determina la sanción correspondiente, la cual se aplicará en la realización del trámite.                              | RL          |
| OBSERVACIONES  |             |



Apaseo  
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS OLIVEJOS USABAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

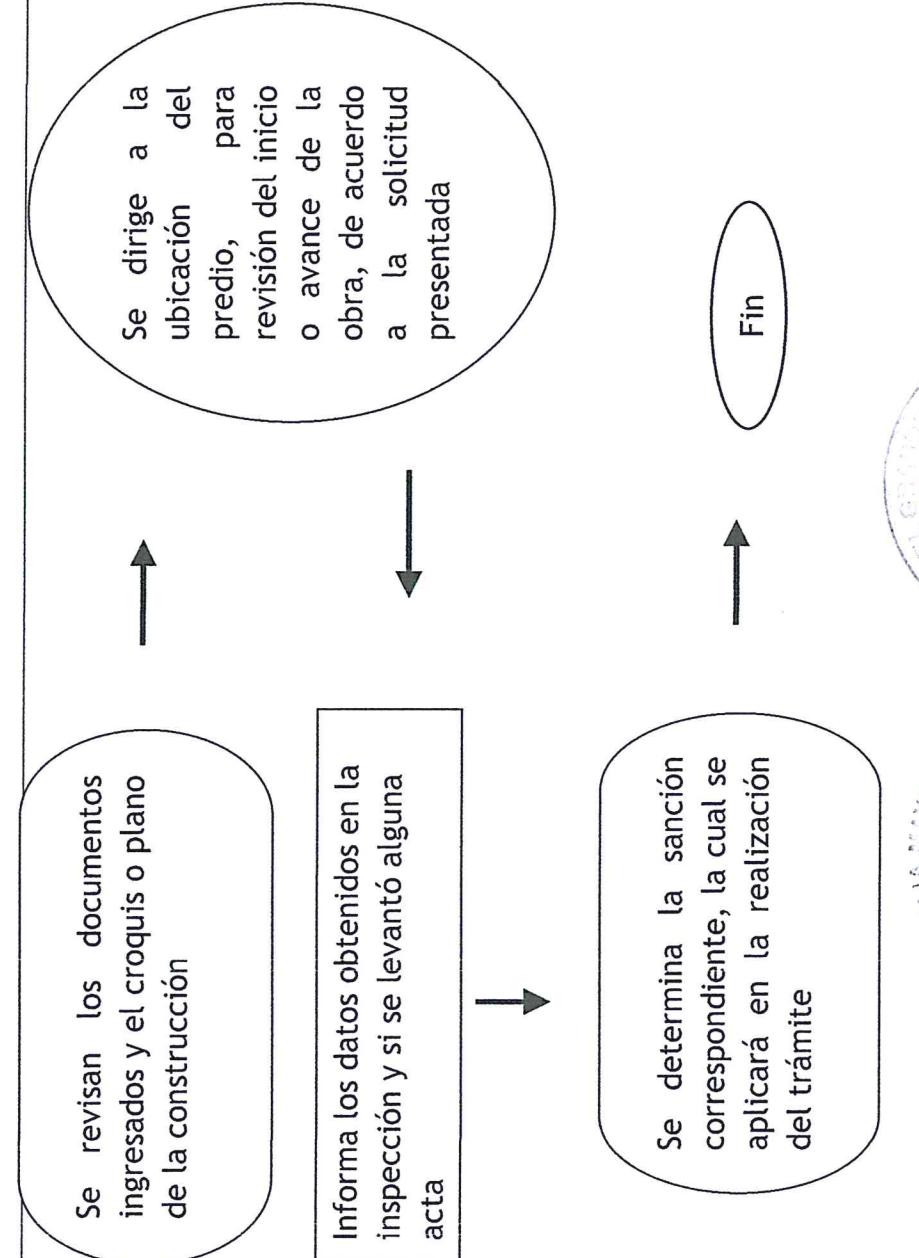
|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO<br>CS012                        | Página   170        |

### DIAGRAMA DE PROCESO 002

MP-DU-042

|            |  |
|------------|--|
| 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

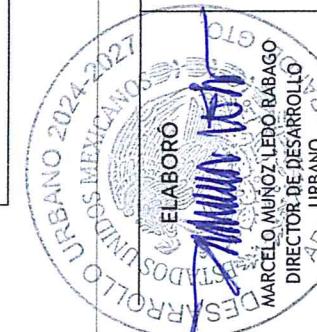


Apaseo  
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

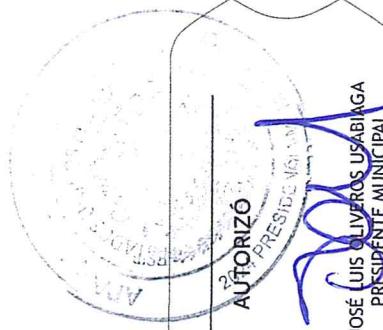
|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 171

| DEPARTAMENTO             | DIRECCION DESARROLLO URBANO   | NUMERO PROCEDIMIENTO | MP-DU-043 |
|--------------------------|---|----------------------|-----------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | Captura de datos  |                      |           |
| Área:                    | Desarrollo Urbano   |                      |           |
| Objetivo                 | Tener un control de la documentación que ingresa a la dirección                         |                      |           |
| Alcances                 | La integración de carpetas de ayuda para tener un control sobre los trámites otorgados. |                      |           |
| Responsabilidades        | La captura de información debidamente especificada, llevar un control de los trámites.  |                      |           |

| ACTIVIDADES  | RESPONSABLE |
|--|-------------|
| 1.- Recibe de los integrantes de la dirección, la documentación generada por la misma. | AG          |
| 2.- Se registra en su debido expediente y se archiva.                                  | AG          |

**OBSERVACIONES**



**Apaseo el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | cÓDIGO<br>CS012     |

Página | 172

### DIAGRAMA DE PROCESO 003

|            |   |
|------------|---|
| Área:      | Desarrollo Urbano   |
| Proceso:   | Captura de datos  |
| Encargado: | Auxiliar General  |
| Objetivo:  | Tener un control de la documentación que ingresa a la dirección |

MP-DU-043

#### Auxiliar General

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



Se registra en su debido expediente y se archiva



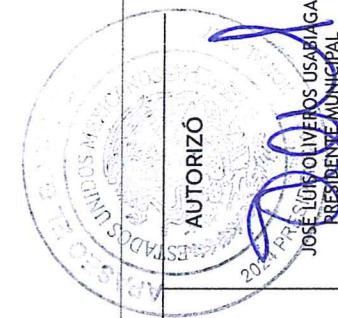
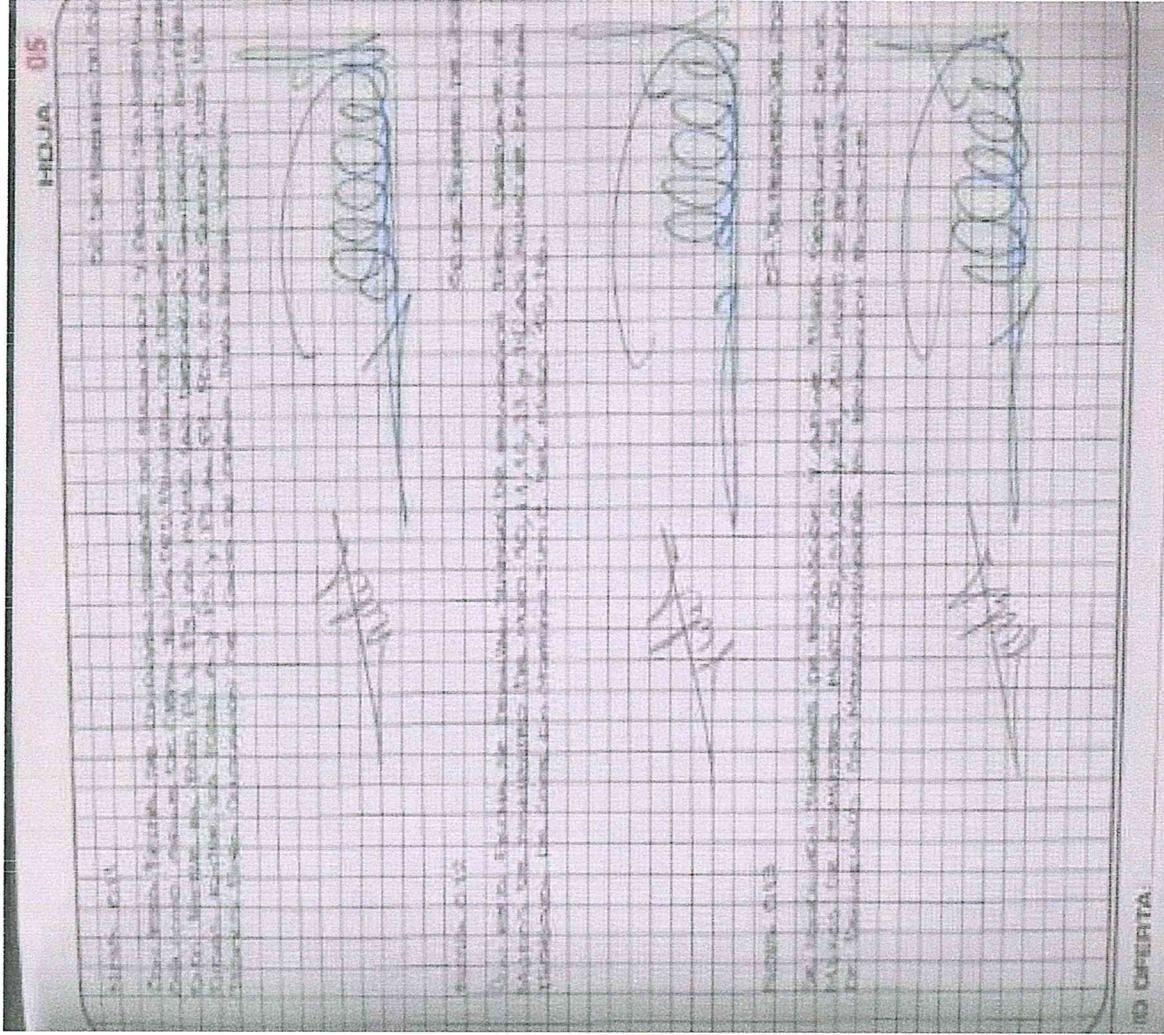
# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 173

FO-DU-01

## BITACORA DE OBRA





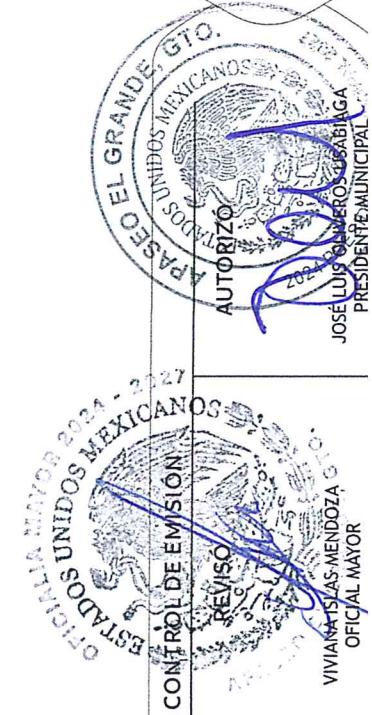
# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO<br>CS012                        | Página   175        |

FO-DU-03

## BITACORA DE ATENCIÓN A CIUDADANOS

| NOMBRE DEL CIUDADANO        | TIPO DE ATENCIÓN | HORA     | DURACIÓN | DETALLE DE LA ATENCIÓN |
|-----------------------------|------------------|----------|----------|------------------------|
| Jesús Pérez Serrano         | Personal         | 10:00 AM | 15 min   | Atención personalizada |
| Guadalupe Hernández         | Personal         | 10:15 AM | 25 min   | Atención personalizada |
| Karla Pérez Serrano         | Personal         | 10:30 AM | 5 min    | Atención personalizada |
| François Trujillo Sánchez   | Personal         | 10:45 AM | 15 min   | Atención personalizada |
| Alejandra Sánchez           | Personal         | 11:00 AM | 20 min   | Atención personalizada |
| Laura González              | Personal         | 11:15 AM | 1 hora   | Atención personalizada |
| Inés Flores G.              | Personal         | 11:30 AM | 15 min   | Atención personalizada |
| Julio Hernández G. Personal | Personal         | 11:45 AM | 10 min   | Atención personalizada |
| Santiago Pérez Serrano      | Personal         | 12:00 PM | 5 min    | Atención personalizada |
| Adrián Asturias             | Personal         | 12:15 PM | 10 min   | Atención personalizada |
| José María Alvarado Serrano | Personal         | 12:30 PM | 15 min   | Atención personalizada |
| José Luis Gómez G.          | Personal         | 12:45 PM | 10 min   | Atención personalizada |
| Esteban Martínez G.         | Personal         | 1:00 PM  | 10 min   | Atención personalizada |
| Ricardo Alvarado Alvarado   | Personal         | 1:15 PM  | 10 min   | Atención personalizada |



Apaseo  
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



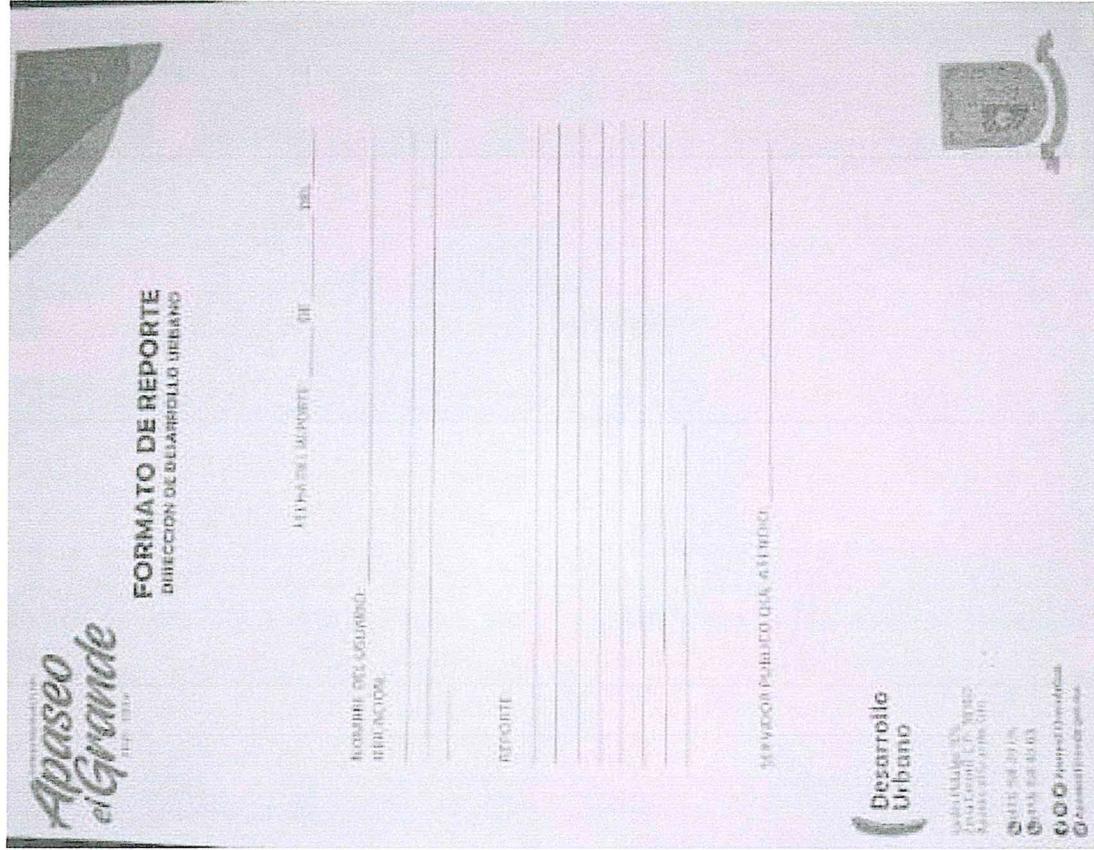
## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO<br>CS012     |

Página | 176

FO-DU-04

REPORTE DE CIUDADANOS



A circular official stamp featuring the text "ESTADOS UNIDOS MEXICANOS" at the top and "APASO EL GRANDE GTO" at the bottom. The center contains a detailed profile of a person's head, likely a historical figure, surrounded by the text "ESTADOS UNIDOS MEXICANOS". A blue ink signature "JOSE LUIS GOMEZ USABAGA" is overlaid across the center of the stamp.

**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



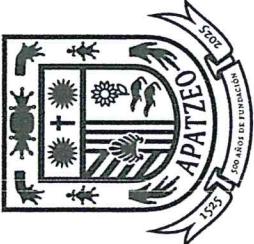
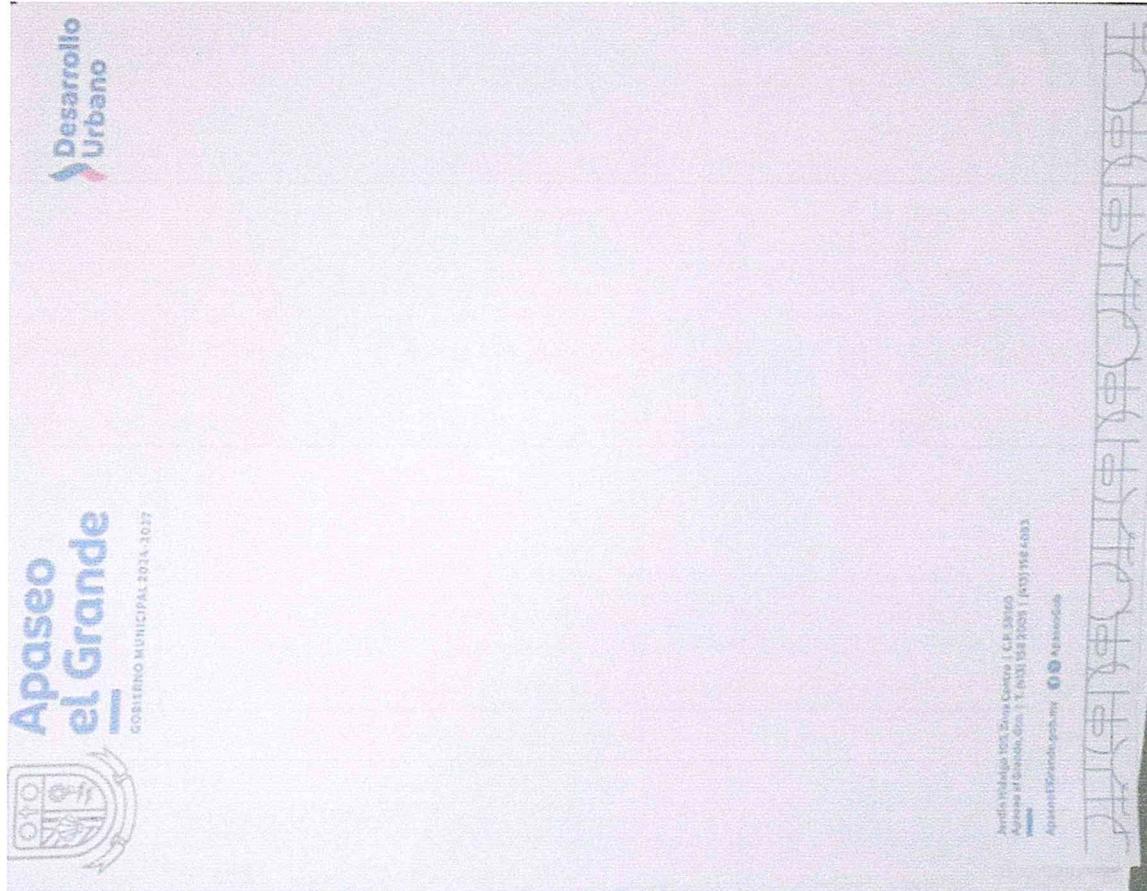
## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|                                |  |                     |
|--------------------------------|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025 | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| CÓDIGO<br>CS012                |  |                     |

Página | 178

FO-DU-06

## HOJA MEMBRETTADA





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |                 |
|---|--|---------------------|-----------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 | CÓDIGO<br>CS012 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  |                     |                 |

Página | 179

EO-DU-07

## **BITACORA DE OFICIOS RECIBIDOS**

**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | N.º REVISIÓN<br>001 |
|   |  | CÓDIGO<br>CS012     |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | Página   1          |

FO-DU-08

Página | 180

BITACORA DE ASISTENCIA PERSONAL U. INGENIERÍA



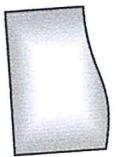
104

## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

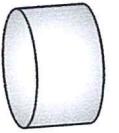


|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| CÓDIGO<br>CS012                         |  |                     |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |  | Página   182        |

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



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



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



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

