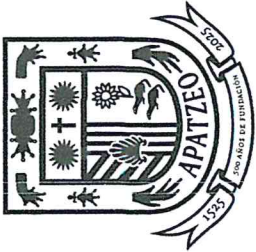




**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

DESARROLLO URBANO



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN





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 CS012

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
I. 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
II. Coordinador de Inspeccion	19



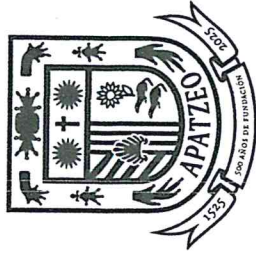


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

- 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





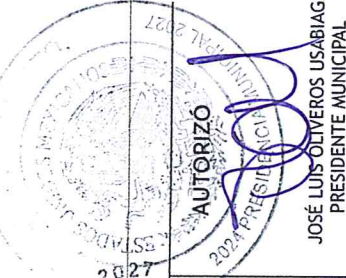
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

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





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 CS012

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





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





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 CS012

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.





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



AUTORIZO

JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ELABORO

MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO
DIRECTOR 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 CS012

- 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;



MARCELO MUÑOZ LEO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO



VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZO

JOSÉ LUIS OLIVEROS 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 CS012

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

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;



AUTORIZÓ

MARCELO MUÑOZ LEO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

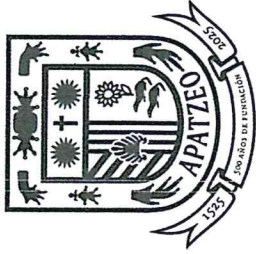
VIVIANEYAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

JOSÉ LUIS OLIVEROS USABÁGUA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

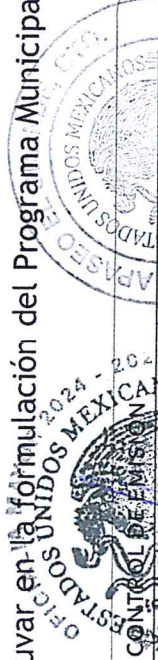
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

- 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:

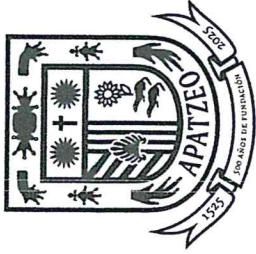
- I. Identificar, gestionar y ejecutar acciones y obras que contribuyan con el Desarrollo Urbano y Ordenamiento Integral del Municipio;
- II. Realizar actividades relacionadas con la planeación y administración del desarrollo urbano;
- III. Supervisar u controlar las autorizaciones para aprovechamientos de bancos de material aplicando en su caso las sanciones respectivas;

Coadyuvar en la formulación del Programa Municipal de Desarrollo Urbano



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



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 CS012

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





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 CS012

- **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.



ELABORÓ
[Firma]

MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO
URBANO



REVISÓ
[Firma]

VRIANAY LARREDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ
[Firma]

JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande

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 | 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





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 CS012

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

8.-ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Puesto	Clave
<u>Director de Area</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 Inspeccion</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

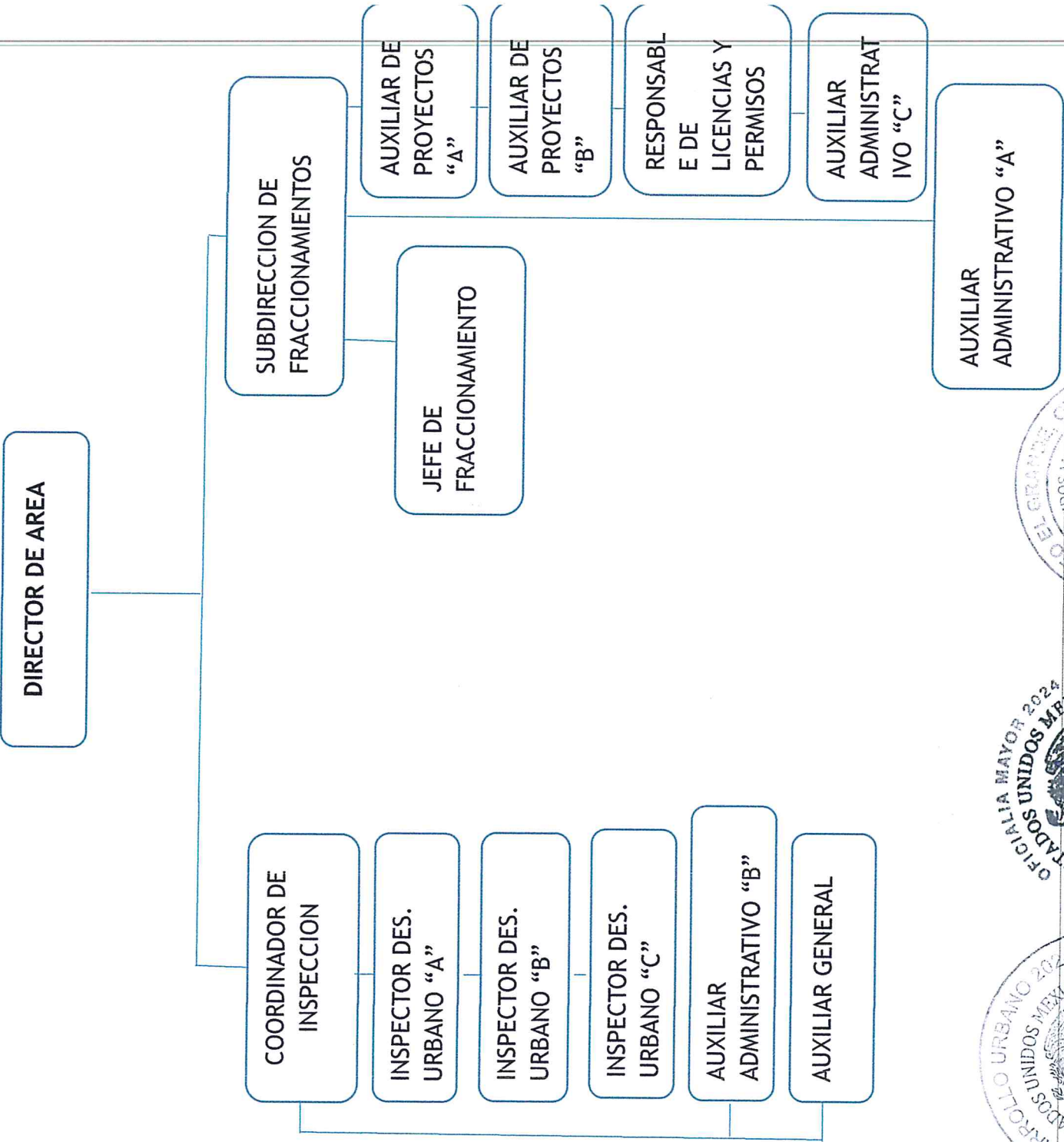




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

9.-ORGANIGRAMA DEL AREA





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 CS012

**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
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de empleo con fotografía• Acta de nacimiento (copia)• Identificación oficial (copia)• Carta de antecedentes no penales• Dos cartas de recomendación• Licencia de conducir• Comprobante de estudios: Certificado/Título (copia)• CURP		
2 Fotografías tamaño infantil			





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 CS012

CONOCIMIENTO	En el área de construcción, elaboración de proyectos, etc..	
HABILIDADES TÉCNICAS	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;



ELABORÓ
MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS MUÑOZ OSTUSABIAGA
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 CS012

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

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:	PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO



MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO



VIVIANA VILLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR E.



AUTORIZO
JOSÉ LUIS OLIVEROS OSABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

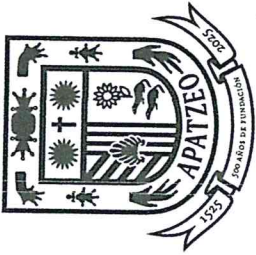


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Obras publicas	Elaboración de anteproyectos y proyectos ejecutivos para las obras macro	Dictamen	Cada que se requiere
Protección Civil	Solicitud de supervisión por uso de suelo	Solicitud	Cada que se requiere
Ecología	Aprobación de ubicación de áreas verdes	Autorización	Cada que se requiere
Ejecutivo del Estado	Solicitud de expropiación de bienes	Petición	Cada que se requiere
Ciudadano	Atención, asesoría y respuesta a la situación presentada y/o reportada	Solicitudes, reportes	Cada que se requiere
Presidente Municipal 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			





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 CS012

Página | 25

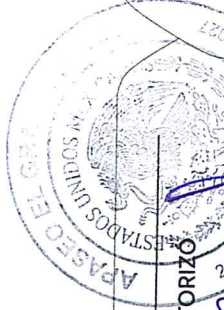
	Indicaciones, comisiones, autorizaciones, oficios	Informes, oficios, trámites para revisión y autorización	Diario
--	---	--	--------



MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO



VIVIANE CASAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZO
JOSÉ LUIS OLIVEROS USABINGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



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 CS012

Página | 26

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR DE FRACCIONAMIENTOS		
ÁREA:	DESARROLLO URBANO		
COORDINA A:	Jefe de Fraccionamientos, Encargado de Estudios y Proyectos, 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">• Solicitud de empleo con fotografía• Acta de nacimiento (copia)• Comprobante de domicilio• Carta de antecedentes no penales• Dos cartas de recomendación• Credencial de elector• Comprobante de estudios: Certificado/Título (copia)• CURP• Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)• 2 Fotografías tamaño infantil		
CONOCIMIENTO	Computación software básico, Auto CAD, Civil CAD, Programas relacionados con costos unitarios y administración de obra,		



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



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 CS012

	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 TÉCNICAS	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 OLIVEROS USABÁGUA
PRESIDENTE MUNICIPAL

MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO
DIRECTOR 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 CS012

- 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:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director de Desarrollo Urbano	Licencia Calificada Expediente revisado	Licencia autorizada	Diaria
Coordinador de Inspección	Reporte	Reporte de Campo y Acta	Diaria
Subdirector de Asentamientos Humanos	Propuesta de nomenclatura	Autorización de Nomenclatura y Número Oficial	Diaria



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

MARCELO MUÑOZ LIEDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

JOSÉ LUIS OLIVERA 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 CS012

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



MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO



VIVIANA ISLA RIVERA
OFICIAL MAYOR



JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo el Grande

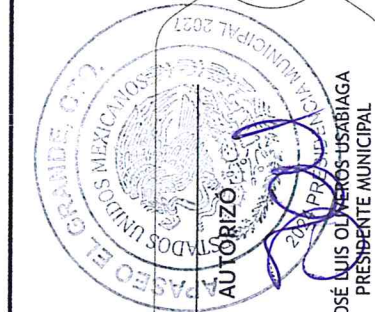
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



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 CS012

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO			
TÍTULO DEL PUESTO:	JEFE DE FRACCIONAMIENTOS		
ÁREA:	DESARROLLO URBANO		
COORDINADOR:			
PROPOSITO GENERAL			
Recibir y evaluar la documentación para fraccionamientos y desarrollos en condominios.			
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">• Solitud de empleo con fotografía• Acta de nacimiento (copia)• Comprobante de domicilio• Carta de antecedentes no penales• Dos cartas de recomendación• Credencial de elector• Certificado de estudios• CURP• Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)• 2 Fotografías tamaño infantil		
CONOCIMIENTO	En materia de construcción y división territorial.		



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

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

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

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

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
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	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página | 33

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO			
TÍTULO DEL PUESTO:		AUXILIAR DE PROYECTOS “A” Y “B”	
ÁREA:		DESARROLLO URBANO	
COORDINA A:			
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">• Solicitud de empleo con fotografía• Acta de nacimiento (copia)• Comprobante de domicilio• Carta de antecedentes no penales• Dos cartas de recomendación• Credencial de elector• Comprobante de estudios: Certificado/Título (copia)• CURP• Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)• 2 Fotografías tamaño infantil	
CONOCIMIENTO		En materia de construcción y división territorial.	





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 CS012

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.	
<ul style="list-style-type: none">• Revisión de reportes de inspección;• Coordinación de la supervisión de obra;• Inspección de terminaciones de obra;• Realización de actas de construcción, bancos de material pétreo y anuncios espectaculares;• Supervisión de alineamientos;• Inspección de Fraccionamientos Habitacionales e Industriales;• Revisión de Proyectos de Obra Pública;• Revisión de casos de invasión de vía pública y afectaciones a terceros.	

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE:	PERIODICIDAD
Ciudadano/Interesado	Seguimiento/ Respuesta		
Encargado de permisos			



**Apaseo
el Grande**

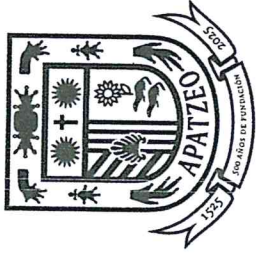


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

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





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 CS012

Página | 36

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO		
TÍTULO DEL PUESTO:	RESPONSABLE DE LICENCIAS Y PERMISOS	
ÁREA:	DESARROLLO URBANO	
COORDINADOR A:		
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">• Solicitud de empleo con fotografía• Acta de nacimiento (copia)• Comprobante de domicilio• Carta de antecedentes no penales• Dos cartas de recomendación• Credencial de elector• Certificado de estudios• CURP• Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)• 2 Fotografías tamaño infantil	
CONOCIMIENTO	Nociones de Arquitectura e Ingeniería, Administración y Jurídicas	



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

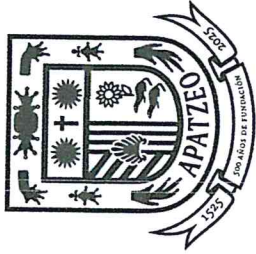
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

HABILIDADES TÉCNICAS	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.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
FUNCIONES BÁSICAS
Auxiliar en trámites varios, control de documentación y elaboración de la misma.
FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de permisos o licencias de construcción;• Archivo de información mensual de los permisos de construcción;• Proveer la información de permisos de construcción a la Dirección de Catastro;• Licencia para ocupar la vía pública;• Terminaciones de obra por construcción;• Elaboración de informes.

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





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

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 Alkoholes	Dictamen	Cuando la solicitud procede
Ciudadano	Trámite solicitado: Licencias o permisos	Documentación requerida	Diario



MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO



VIVIANA SUAREZ MENDOZA
OFICIAL MAYOR



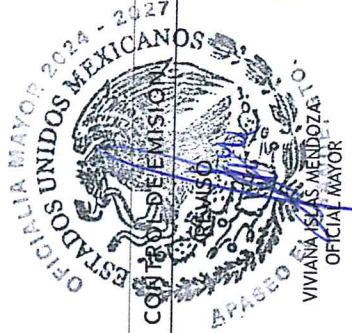
AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS CORTÉS URBIA
PRESIDENTE MUNICIPAL



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
		CS012

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO 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">• Solicitud de empleo con fotografía• Acta de nacimiento (copia)• Comprobante de domicilio• Carta de antecedentes no penales (solo hombres)• Dos cartas de recomendación• Credencial de elector• Comprobante de estudios: Certificado (copia)• CURP• Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)• 2 Fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTO	Nociones de Administración		





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 CS012

Página | 4

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B" "C" 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">• Solicitud de empleo con fotografía• Acta de nacimiento (copia)• Comprobante de domicilio• Carta de antecedentes no penales (solo hombres)• Dos cartas de recomendación• Credencial de elector• Comprobante de estudios: Certificado (copia)• CURP• Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)• 2 Fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTO	Nociones de Administración		



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



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 CS012

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.

DESCRIPCION DE FUNCIONES
FUNCIONES BASICAS
Auxiliar en las diversas actividades de la dirección.
FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none">• Archivo de documentación en expedientes respectivos;• Sacar copias;• Entregar oficios;• Llevar agenda del Director;• Atención a usuarios;• Realizar Números oficiales;

CONTACTOS INTERPERSONALES		
CONTACTO:	PARA QUE:	PERIODICIDAD
Interesado	Información, trámites	Requisitos
		Diario



ELABORÓ
[Firma]
MARCELO MUÑOZ LÉDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO



REVISÓ
[Firma]
VIVIANA JACQUELINE GARCÍA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ
[Firma]
JOSÉ LUIS OLIVEROS 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		
CS012		

Página | 41

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B" "C" <i>Desarrollo Urbano</i>	
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">• Solicitud de empleo con fotografía• Acta de nacimiento (copia)• Comprobante de domicilio• Carta de antecedentes no penales (solo hombres)• Dos cartas de recomendación• Credencial de elector• Comprobante de estudios: Certificado (copia)• CURP• Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)• 2 Fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTO	Nociones de Administración		





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 CS012

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.

DESCRIPCION DE FUNCIONES	
FUNCIONES BASICAS	
Auxiliar en las diversas actividades de la dirección.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">Realización de trámites;Entregar oficios;Llevar agenda del Director;Atención a usuarios.	

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Interesado	Información, trámites	Requisitos	Diario



MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO



VIVIANE ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



JOSÉ LUIS OLIVEROS 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 CS012

Página | 4.

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	COORDINACION DE INSPECCION		
ÁREA:	DESARROLLO URBANO		
COORDINA A:	Inspectores de desarrollo urbano		
PROPOSITO GENERAL			
Coordinar la elaboración y entrega de las licencias de construcción, alineamientos, números oficiales. Coordinar la tramitación 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
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de empleo con fotografía• Acta de nacimiento (copia)• Comprobante de domicilio• Carta de antecedentes no penales• Dos cartas de recomendación• Credencial de elector• Comprobante de estudios: Certificado/Título (copia)• CURP• Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)• 2 Fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTO	Nociones de Arquitectura e Ingeniería, Administración y Jurídicas		



ELABORÓ
MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS 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 CS012

HABILIDADES TÉCNICAS	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	
<ul style="list-style-type: none">Atención y respuesta a diversas solicitudes de diferentes direcciones y organismos estatales;Revisión de reportes de inspección;Coordinación de regularización de números oficiales de colonia;Calificación y control de infracciones;Expedición de alineamiento y número oficial;Expedir, cuando sea procedente, la constancia de compatibilidad urbanística;Analizar a la división de terrenos, verificando que se reúnan los requisitos establecidos en la Ley de Fraccionamientos para los municipios del Estado de Guanajuato y sus Reglamentos;Realización de licencias de construcción para viviendas de fraccionamientos;Coordinación de la tramitología para regularización de colonias por expropiación;Llevar la tramitología de regularización de anuncios en el centro histórico;Coordinación del padrón de predios municipales;Realización de tramitología para las donaciones de predios municipales;Elaboración de oficios de respuesta a ciudadanos y dependencias varias	

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO

MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO

JOSÉ LUIS CONTRERAS USABAGA
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 CS012

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

CONTACTOS INTERPERSONALES

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





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 CS012

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	INSPECTOR "A" "B" "C" DESARROLLO URBANO		
ÁREA:	DESARROLLO URBANO		
COORDINA A:			
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">• Solicitud de empleo con fotografía• Acta de nacimiento (copia)• Comprobante de domicilio• Carta de antecedentes no penales• Dos cartas de recomendación• Credencial de elector• Comprobante de estudios: Certificado• CURP• Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)• 2 Fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTO	Nociones de Arquitectura e Ingeniería, Administración y Jurídicas		





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 CS012

HABILIDADES TÉCNICAS	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	
<ul style="list-style-type: none">Inspeccionar las construcciones;Inspeccionar los sitios donde se ofrezcan lotes en venta;Dejar citatorios a las personas que ofrezcan lotes en venta de manera irregular;Inspeccionar los establecimientos para trámite de licencia de uso de suelo que le sean encomendados.	

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



MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO



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 | 48

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



ELABORO
MARCELO MUÑOZ-LEDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO



REVISÓ
VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



24/05/2025
PRESID
JOSÉ LUIS OLIVEROS URABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



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 CS012

Página | 49

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO		
TITULO 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">• Solicitud de empleo con fotografía• Acta de nacimiento (copia)• Comprobante de domicilio• Carta de antecedentes no penales (solo hombres)• Dos cartas de recomendación• Credencial de elector• Comprobante de estudios: Certificado (copia)• CURP• Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)• 2 fotografías tamaño infantil.	
CONOCIMIENTO	Nociones de Administración	



AUTORIZO

JOSÉ LUIS QUINEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



MARCELO MUÑOZ LEO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



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 CS012

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.

DESCRIPCION DE FUNCIONES	
FUNCIONES BASICAS	
Auxiliar en las diversas actividades de la dirección.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar a inspecciones de campo• Archivo de documentación en expedientes respectivos;• Entregar oficios;• Realizar los programas presupuestales de la Dirección	

CONTACTOS INTERPERSONALES		
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Interesado	Información, trámites	Requisitos
		Diario

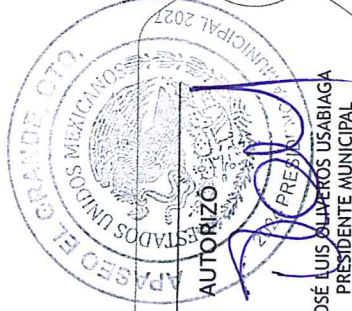




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO 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
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de empleo con fotografía• Acta de nacimiento (copia)• Comprobante de domicilio• Carta de antecedentes no penales (solo hombres)• Dos cartas de recomendación• Credencial de elector• Comprobante de estudios: Certificado (copia)• CURP• Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)• 2 Fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTO	Nociones de Administración		





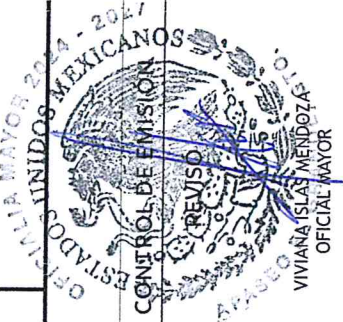
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

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.

DESCRIPCION DE FUNCIONES	
FUNCIONES BASICAS	
Auxiliar en las diversas actividades de la dirección.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• Archivo de documentación en expedientes respectivos;• Sacar copias;• Entregar oficios;• Auxiliar en levantamientos en campo;• Auxiliar en alineamientos y números oficiales;• Auxiliar en inspecciones de campo;• Captura de datos;• Auxiliar de dibujo por computadora.	

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:	QUE DOY	QUE RECIBO
Interesado	Información, trámites	Requisitos	Periodicidad
			Diario



Apaseo el Grande

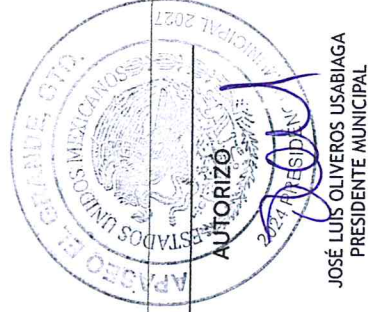
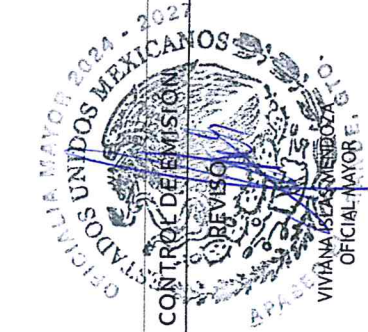
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



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 C5012

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

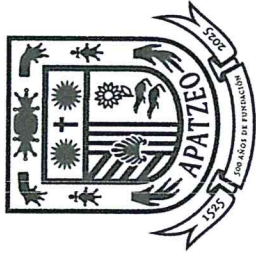
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página | 54

1. INDICE

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





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 | 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 que le competen, se auxiliará de diversas dependencias y entidades 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.





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 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.





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 CS012

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.





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 CS012

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 condominios	MP-DU-014	JF

MARCELO MUÑOZ LIEBOW RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

JOSÉ LUIS GONZÁLEZ 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 CS012

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



MARCELO MUÑOZ LEDO-RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO



VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



JOSÉ LUIS OLIVEROS-DESBRIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



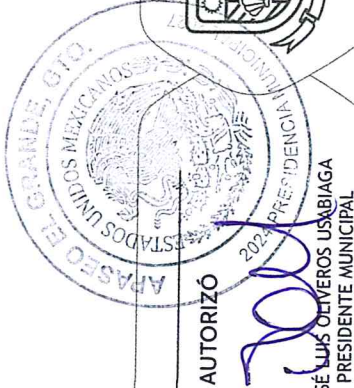
Apaseo
el Grande



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

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





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 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

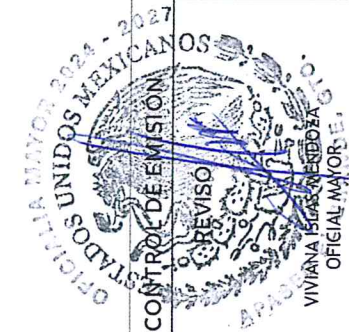
NOMBRE	CODIFICACION	PUESTO
Bitácora de obra	FO-DU-01	JF
Bitácora de actividades de dirección de desarrollo urbano	FO-DU-02	AC
Bitácora de atención a usuarios	FO-DU-03	AC
reporte de ciudadanos	FO-DU-04	AC
Inspecciones de obra	FO-DU-05	IC
hoja membretada	FO-DU-06	AG
Bitácora de oficios recibidos	FO-DU-07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





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 CS012

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 tramites	DR
4.- El Director firma el documento	DR
OBSERVACIONES	



MARCELO MUÑOZ LEO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO
JOSÉ LUIS OLIVEROS USABLAGA
PRESIDENTE 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

DIAGRAMA DE PROCESO 01			MP-DU-001
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano		
Proceso:	Coordinación del personal		
Encargado:	Director		

Director

El director organiza los pendientes del día

Delega responsabilidades al personal de la Dirección

El personal realiza el trabajo que el Director encomendó y se realizan los tramites

El Director firma el documento



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

MARCELO MUÑOZ LEROY RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO
URBANO

VIVIANA LAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO
JOSE LUIS DE LA ROSA 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 CS012

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
OBSERVACIONES	



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO
URBANO

VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIASA
PRESIDENTE MUNICIPAL

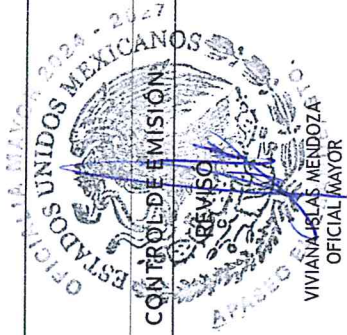
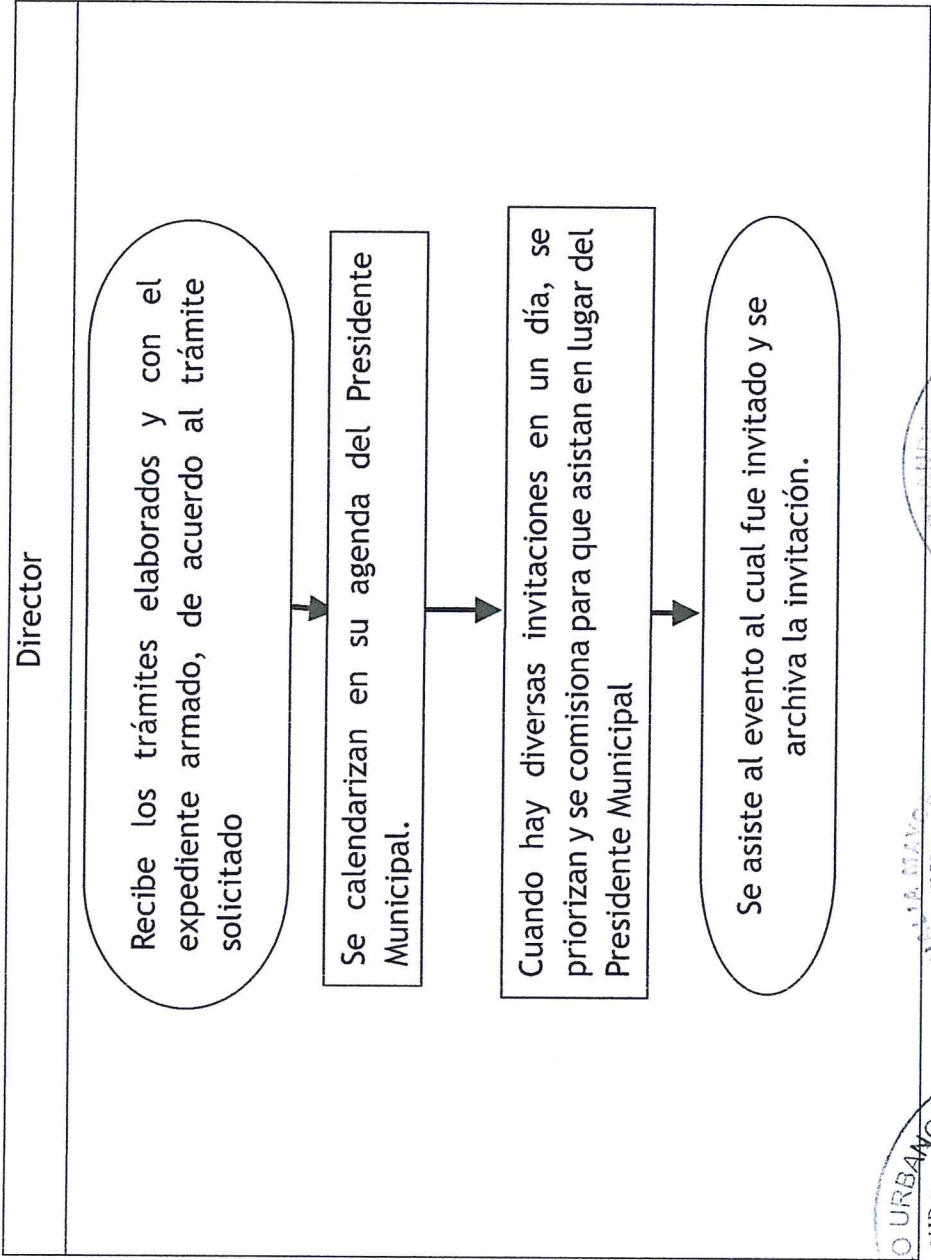


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

DIAGRAMA DE PROCESO 02

MP-DU-002	
Área:	Dirección de Desarrollo Urbano
Proceso:	Autorización de trámites del Área
Encargado:	Director





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 CS012

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	



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



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 CS012

DIAGRAMA DE PROCESO 03

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

Director de Desarrollo Urbano

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

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



MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

JOSÉ LUIS OSORIOS-USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

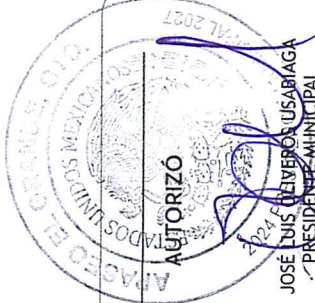


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

DEPARTAMENTO	DIRECTOR DESARROLLO URBANO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DU-004
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	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 precautorias y de actividad inmediata a realizar de acuerdo a los temas de la reunión.	DR
OBSERVACIONES	



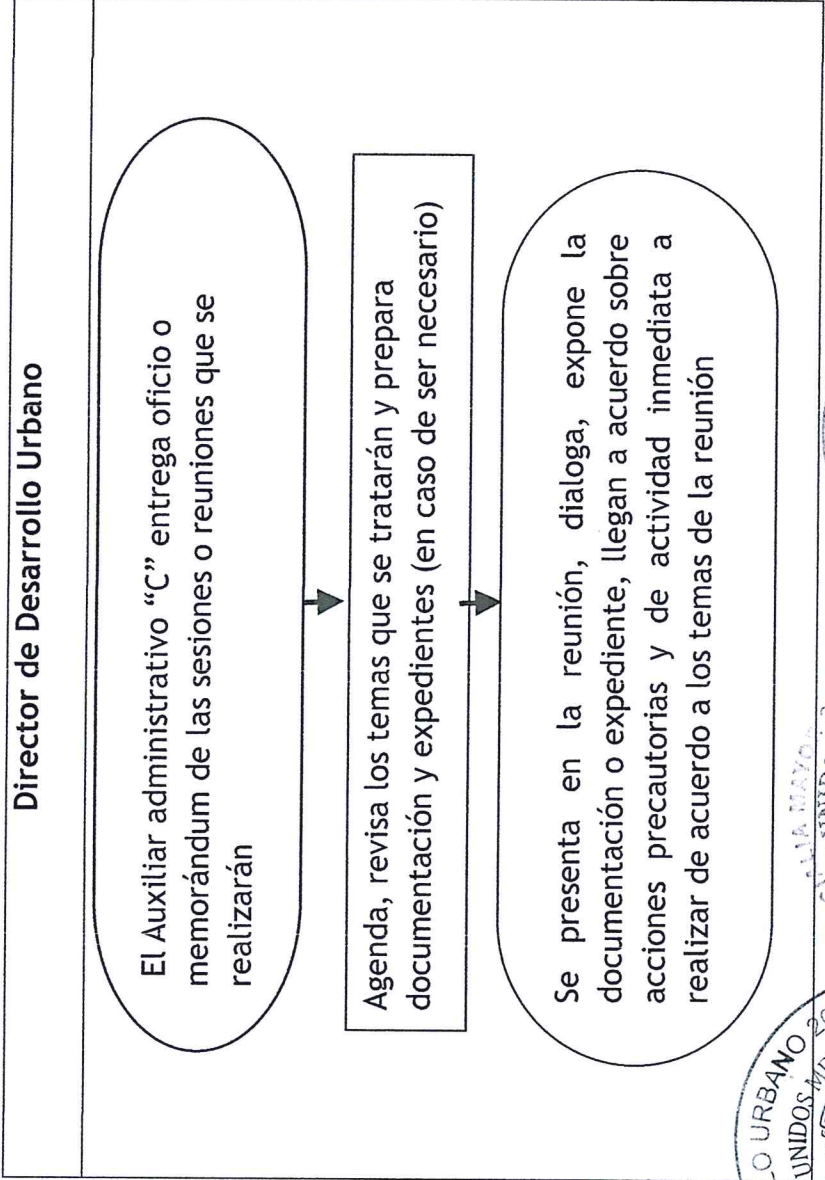


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

DIAGRAMA DE PROCESO 04

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





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

DEPARTAMENTO	DIRECTOR DESARROLLO URBANO		NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DU-005
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Atención a la ciudadanía en general (presencial o llamada telefónica)		
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
OBSERVACIONES	



MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

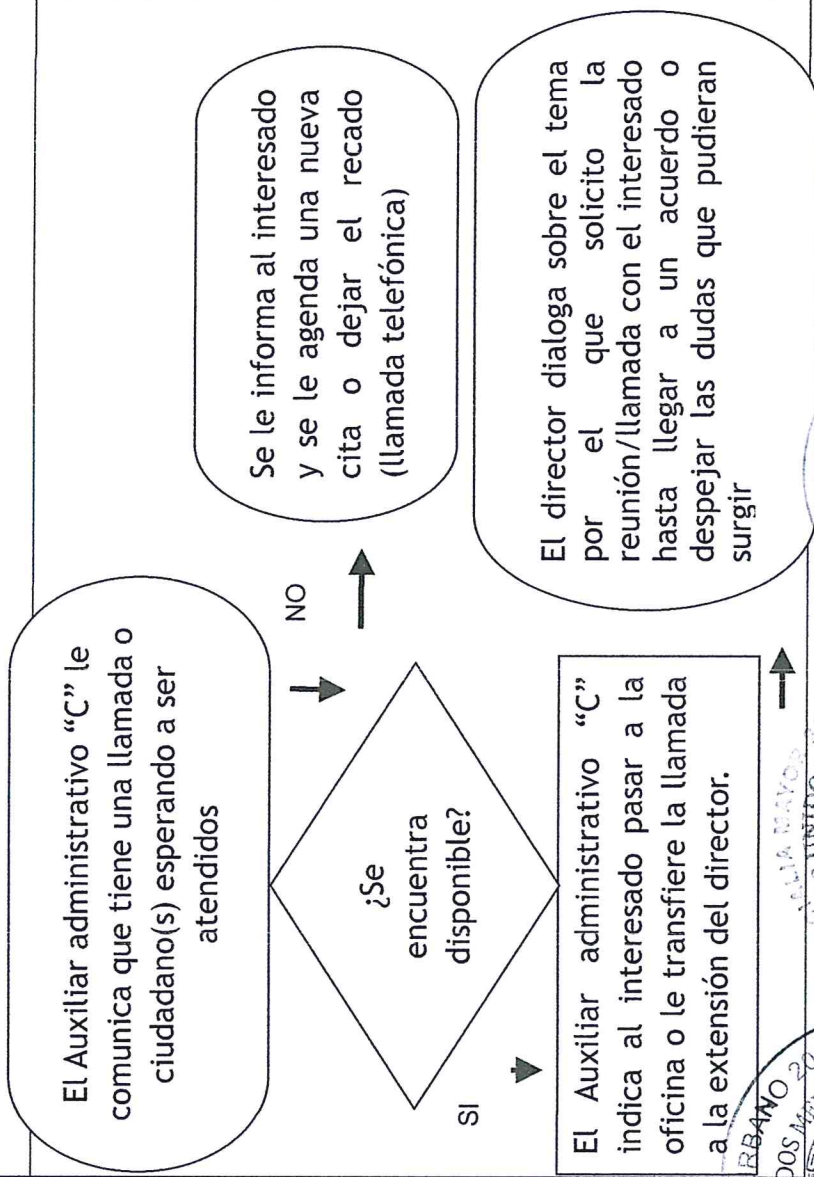
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		CS012

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





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 CS012

Página | 72

DEPARTAMENTO	DIRECTOR DESARROLLO URBANO		NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DU-006
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Comisión de la realización de actividades específicas o asistencia a reuniones			
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	





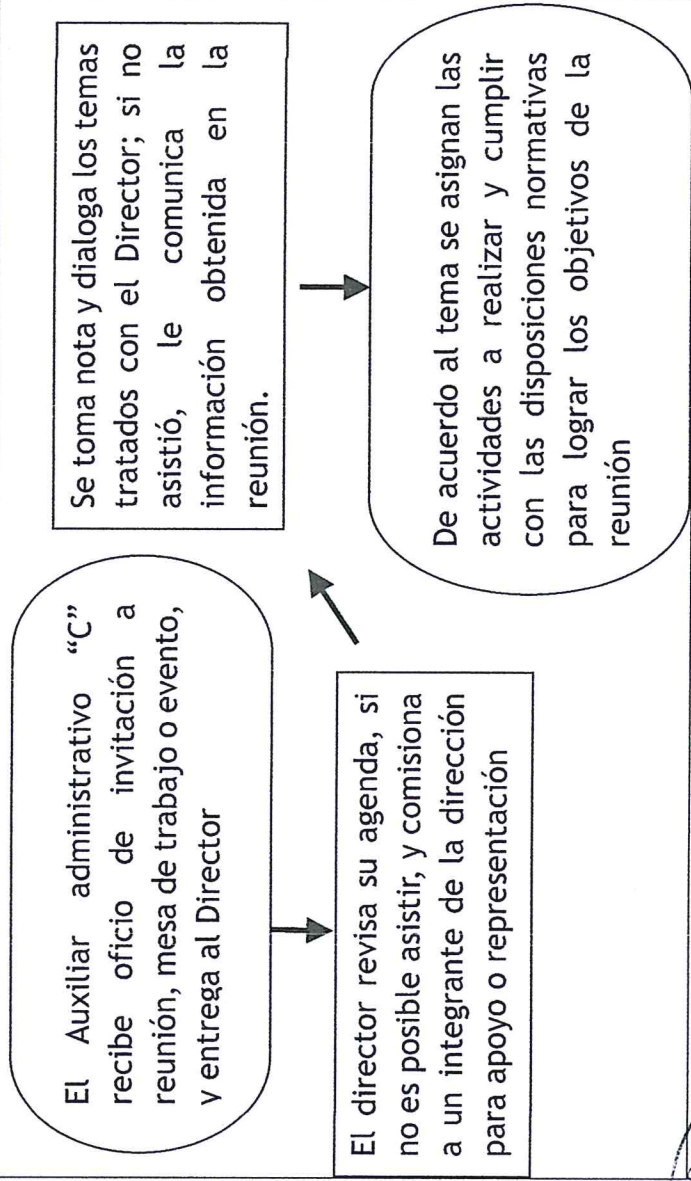
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

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



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024.-2027

MARCELO MUÑOZ LEOZABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO
URBANO

VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

JOSÉ LUIS OLIVEROS USABARRA
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 CS012

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.	





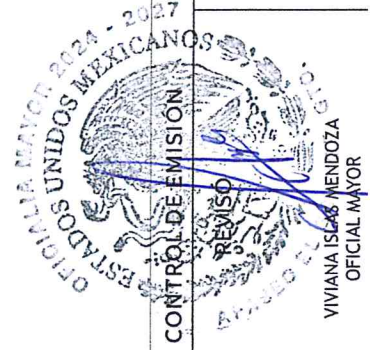
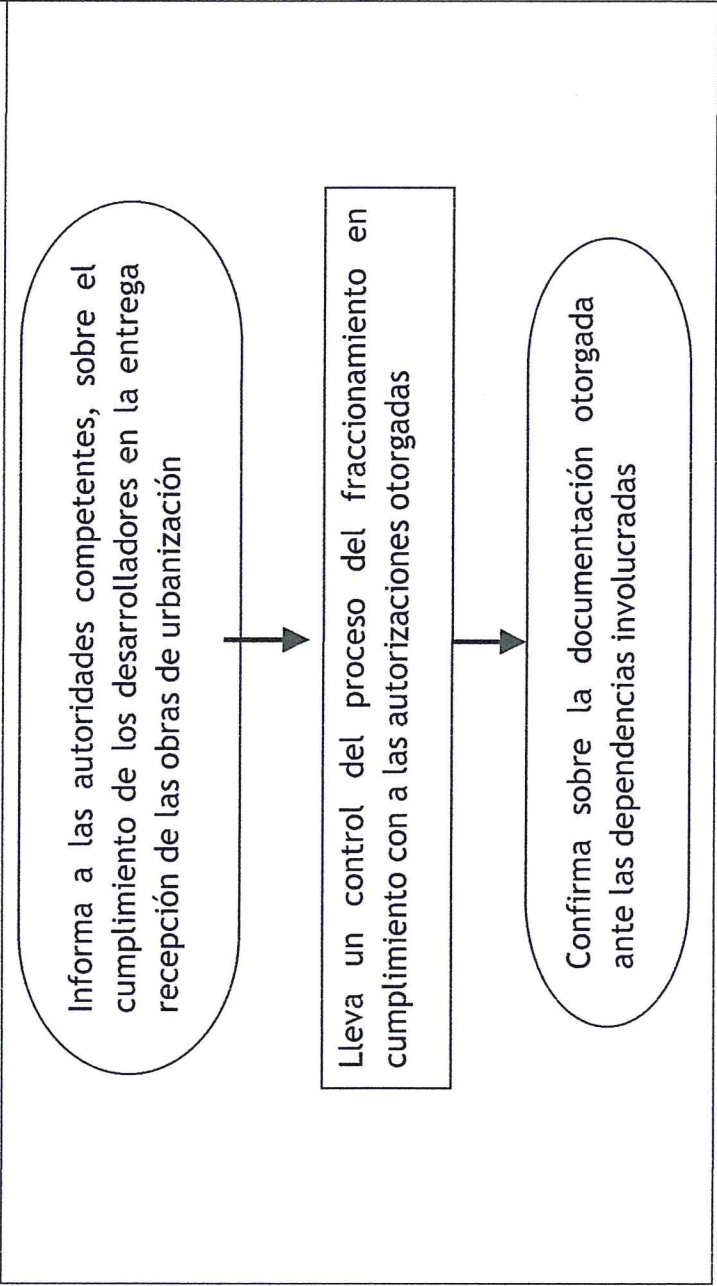
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

DIAGRAMA DE PROCESO 1

Área:	DESARROLLO URBANO	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



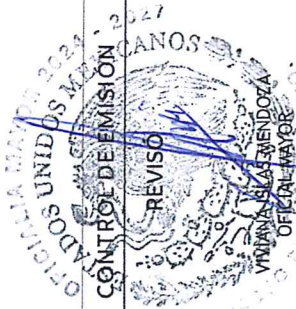


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

DEPARTAMENTO	DIRECCION DESARROLLO URBANO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DU-008
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Actualización de planos digitales de acuerdo a los proyectos aprobados		
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.	





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 CS012

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

¿Es factible el proyecto?

NO

SI

Se informa al interesado para que realice las modificaciones necesarias

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



ELABORÓ

MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO



REVISÓ

VIVIANA CASTAÑEDA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OSORIO 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 CS012

DEPARTAMENTO	DIRECCION DESARROLLO URBANO		NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DU-009
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Realización de trámites, de acuerdo a solicitudes ingresadas		
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 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





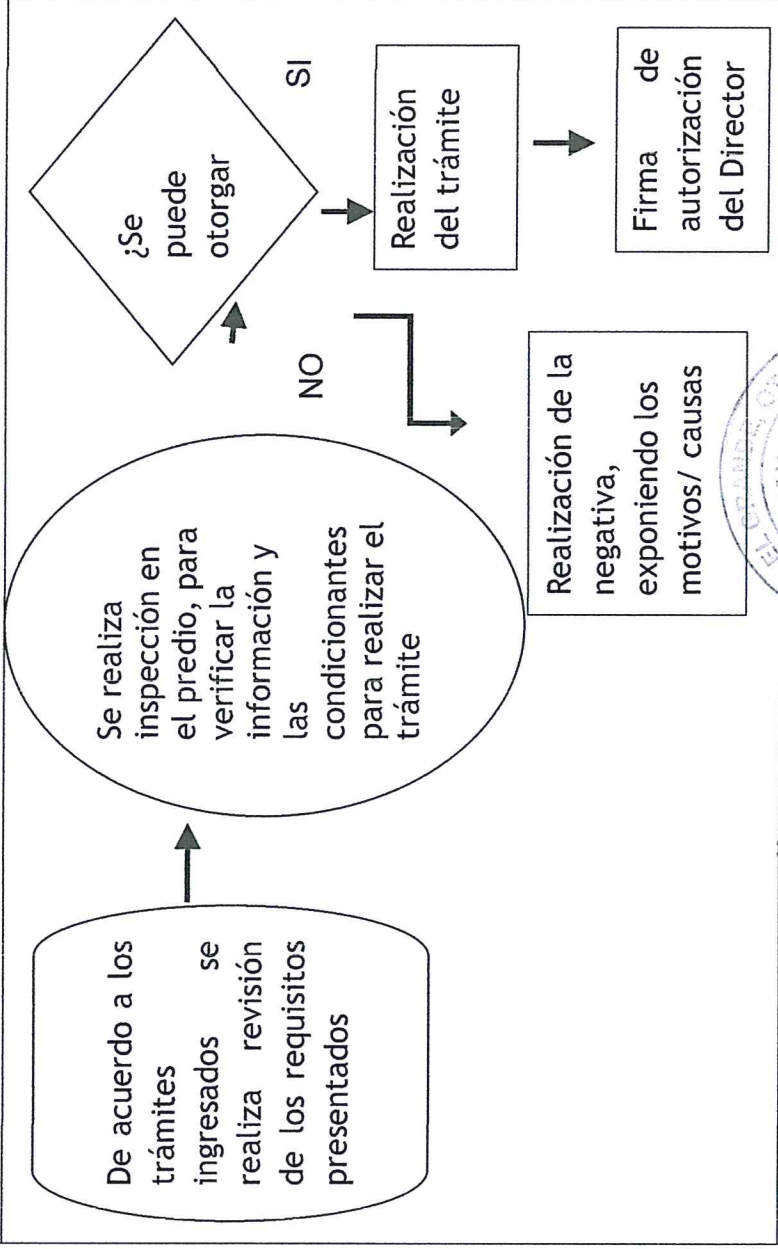
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

DIAGRAMA DE PROCESO 3

Área:	DESARROLLO URBANO	MP-DU-009
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	

Subdirector de Fraccionamientos



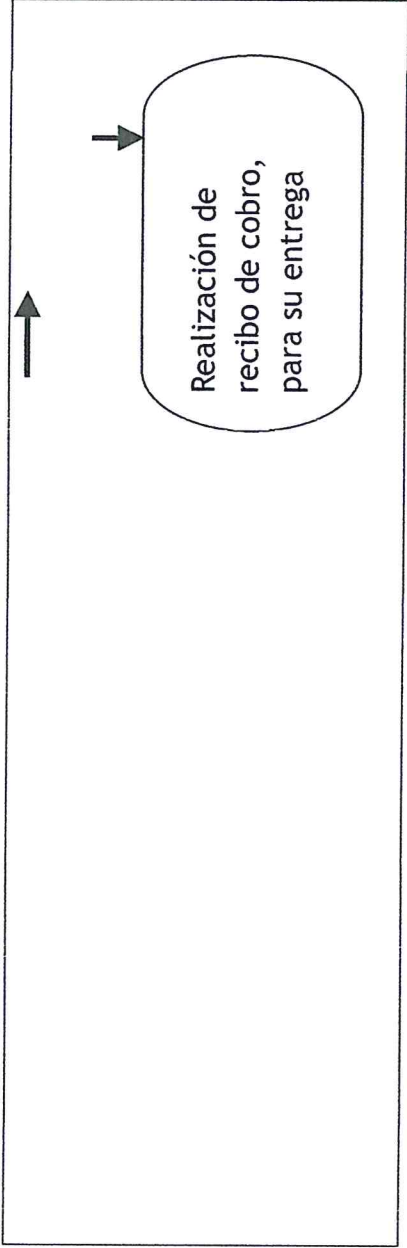
ELABORÓ
MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

APASEO EL GRANDE, GTO.
GOBIERNO MUNICIPAL
AUTORIZO
JOSÉ LUIS OLIVEROS USABAGA
PRESIDENTE 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



ELABORÓ
MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONSEJO DE EMISIÓN
APASEO EL GRANDE, GTO.
VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO
JOSÉ LUIS OLIVEROS SÁNCHEZ
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 CS012

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.		

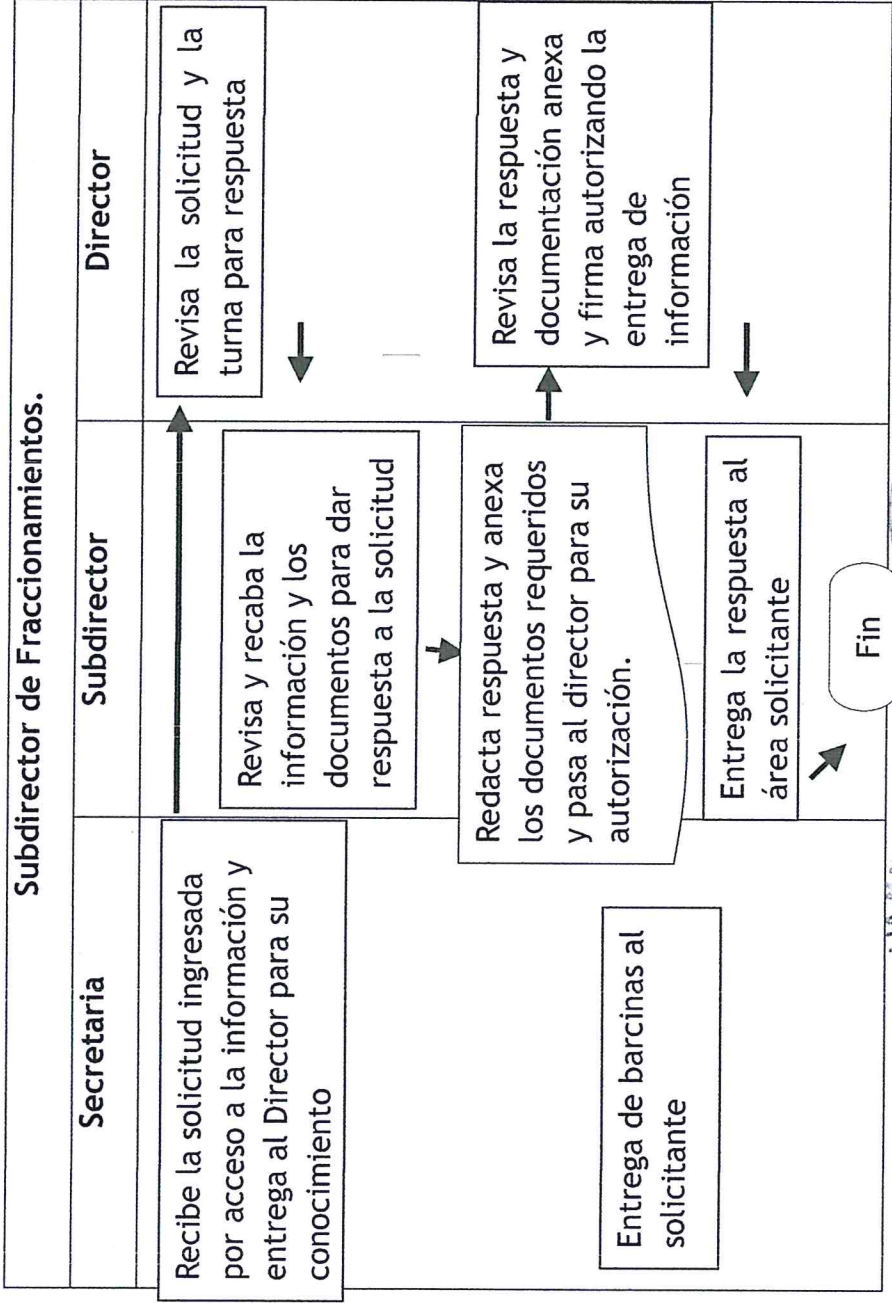
ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1.- La secretaria recibe la solicitud ingresada por acceso a la información y entrega al Director para su conocimiento.	AC
2.- El director revisa la solicitud y la turna para respuesta.	DR
3.- El subdirector revisa y recaba la información y los documentos para dar respuesta a 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	



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
		CS012

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	



ELABORÓ

MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO

DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Apaseo el Grande



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 CS012

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.		

ELABORÓ

MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027

VIVIANA IRAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

JOSÉ LUIS GUERRERO 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 CS012

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
OBSERVACIONES	

ELABORÓ

MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO

DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

CONTROL DE EMISIÓN

REVISOR

VIVIANA ISLAS MENDOZA

OFICIAL MAYOR ADE, GTO.

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL

DESARROLLO URBANO

OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

APASEO EL GRANDE, GTO.

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Apaseo el Grande



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

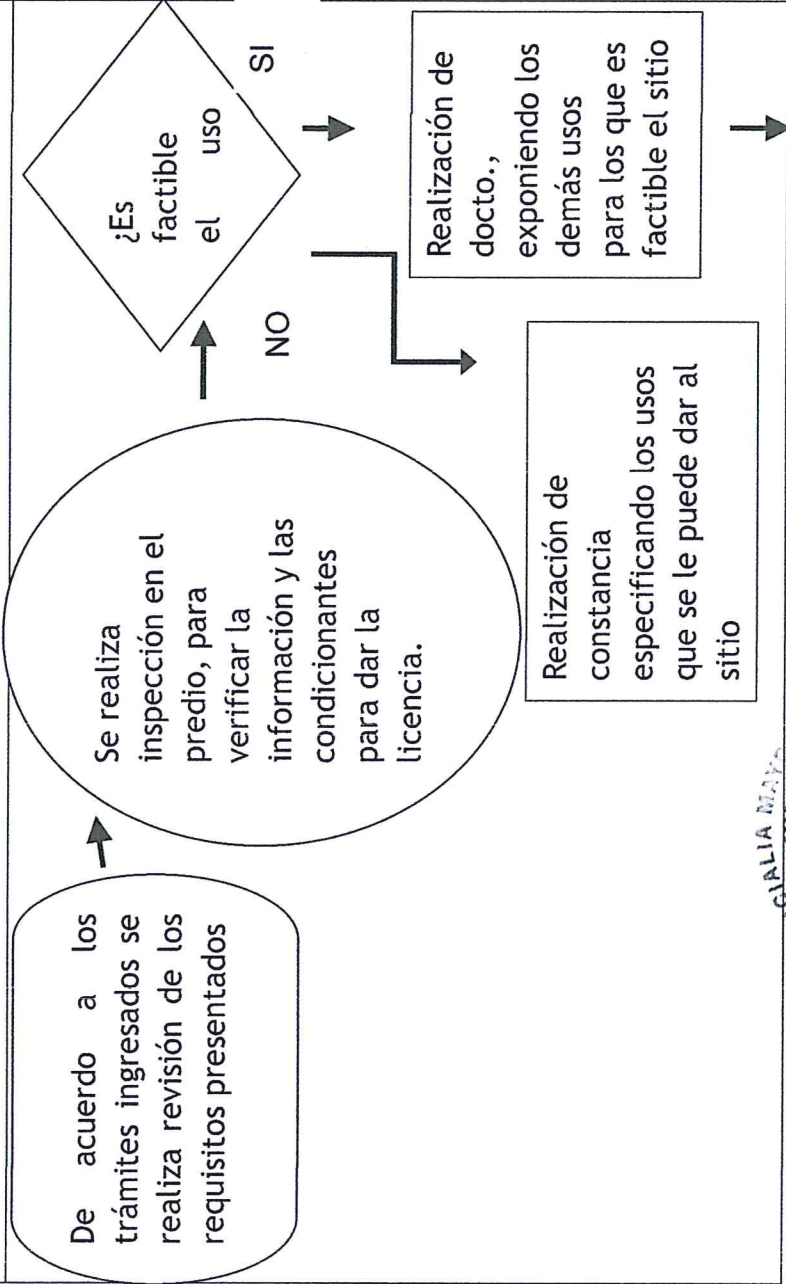
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		CS012

DIAGRAMA DE PROCESO 5

MP-DU-011

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

Subdirector de Fraccionamientos



ELABORÓ

MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO



Apaseo
el Grande

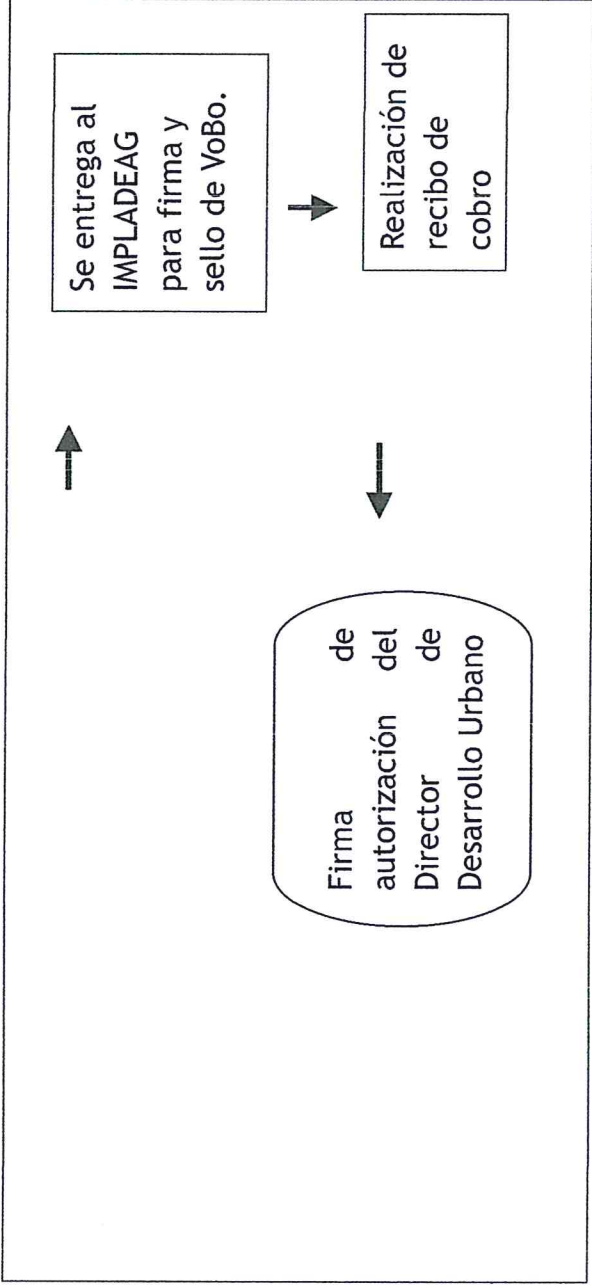
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



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 | 86



ELABORÓ

MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

REVISÓ

VIVIANA ISLAS WENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS DEYEROS 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 CS012

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	



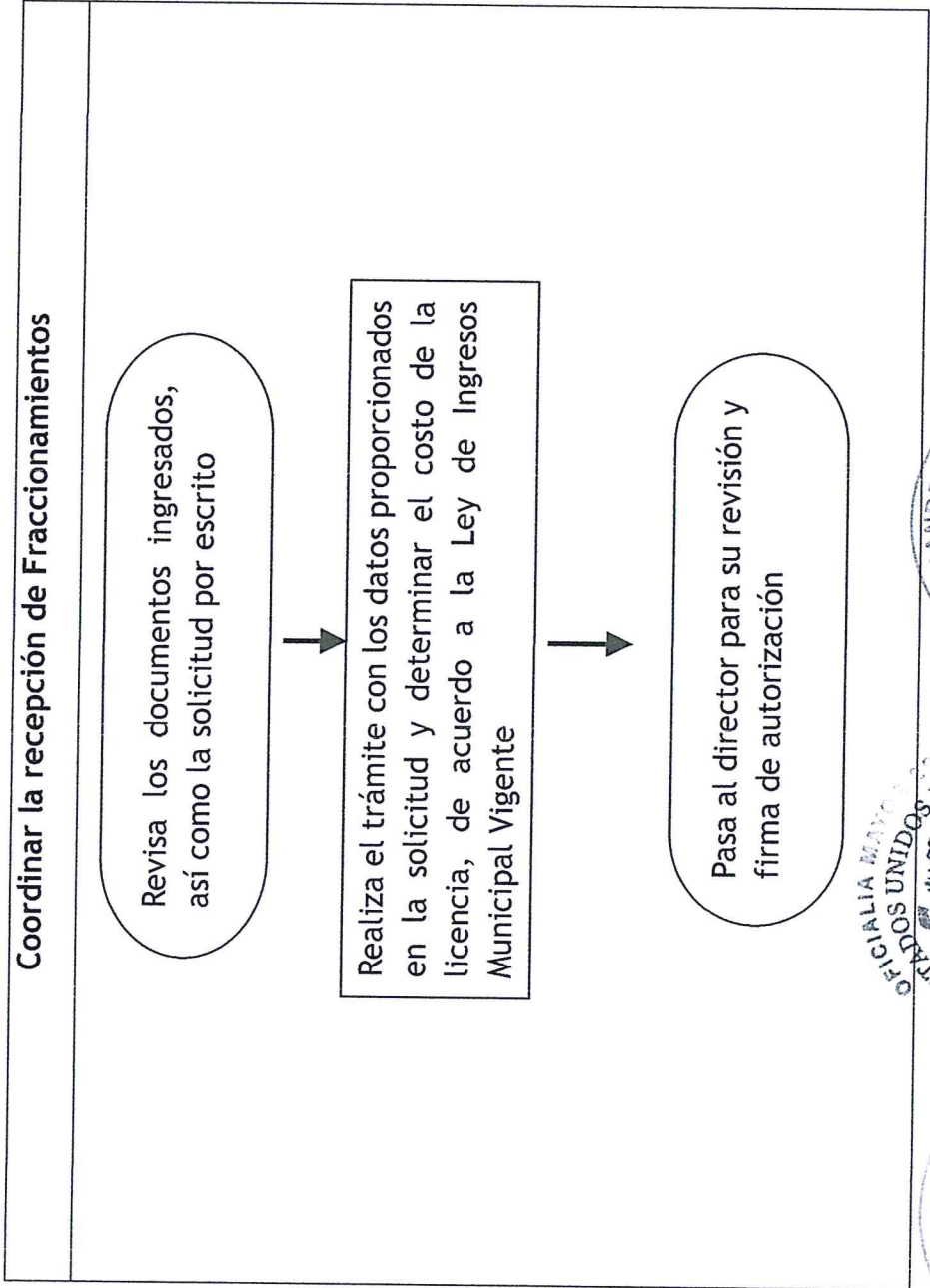


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

DIAGRAMA DE PROCESO 6

Área:	DESARROLLO URBANO	MP-DU-012
Proceso:	Realización del trámite para anuncios	
Encargado:	Subdirector de Fraccionamientos	
Objetivo:	Llevar un control de los anuncios solicitados en la Dirección, independiente de su localización	



ELABORÓ

[Signature]
MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO



VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

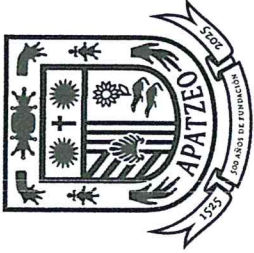


JOSÉ LUIS OLIVEROS USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



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 CS012

DEPARTAMENTO	DIRECCION DESARROLLO URBANO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DU-013
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Realizar el resolutivo de las solicitudes ingresadas para tramites 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.		

ELABORÓ

MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

CONTROL DE EMISIÓN

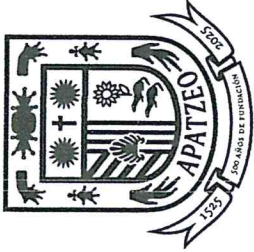
VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

JOSÉ LUIS OLIVEROS 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 CS012

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	



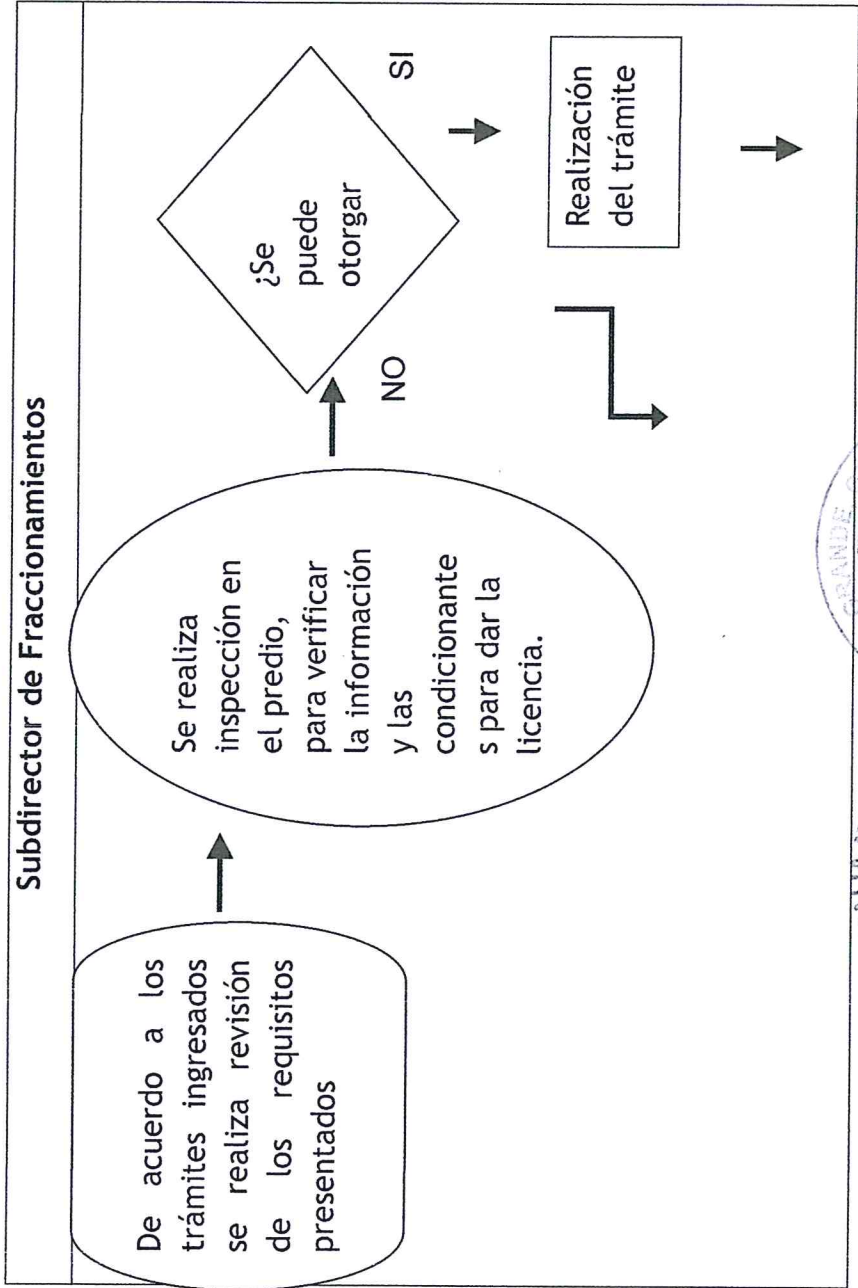
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

DIAGRAMA DE PROCESO 7

MP-DU-013

Área:	DESARROLLO URBANO
Proceso:	Realizar el resolutivo de las solicitudes ingresadas para tramites 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



ELABORÓ
MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONTROL DE EMISIÓN
REVISÓ
VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR GTO.

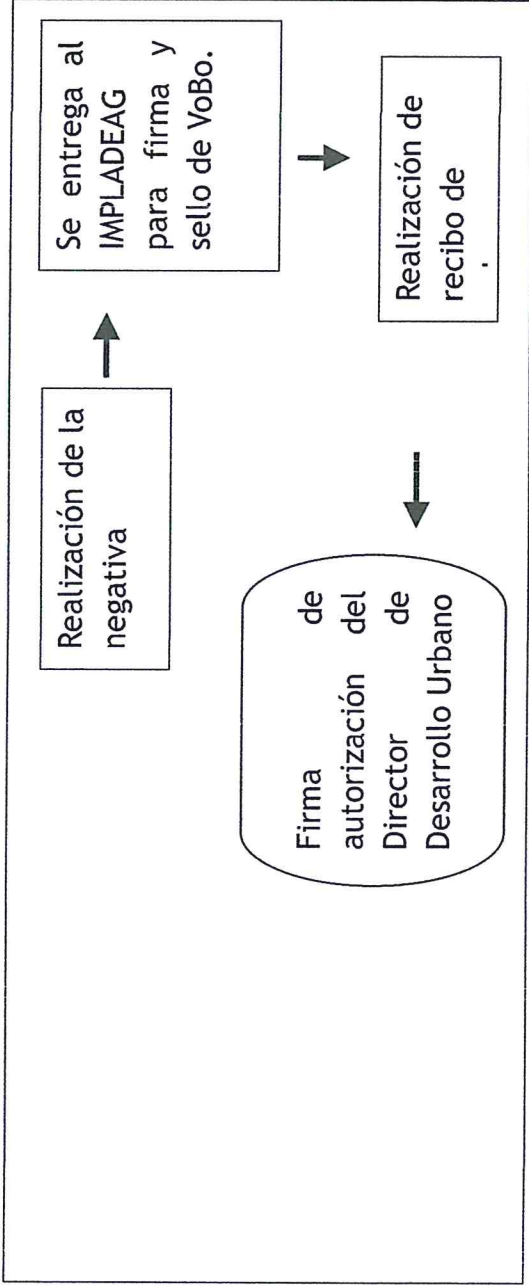
APASEO EL GRANDE GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



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 | 92



ELABORÓ
MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

CONTROL DE EMISIÓN
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
APASEO EL GRANDE, GTO.

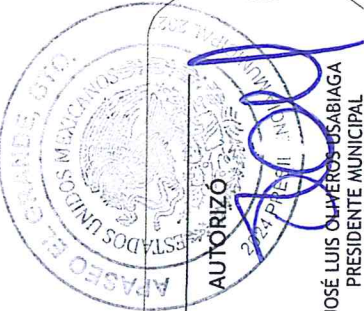
AUTORIZÓ
JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



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 CS012

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.		





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

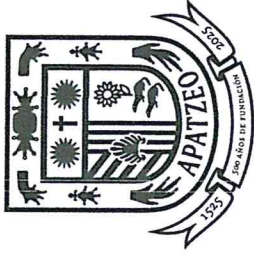
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

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	

ELABORÓ
MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

CONTROL DE EMISIÓN
VIVIANA ISLA MENDOZA
OFICIAL MAYOR



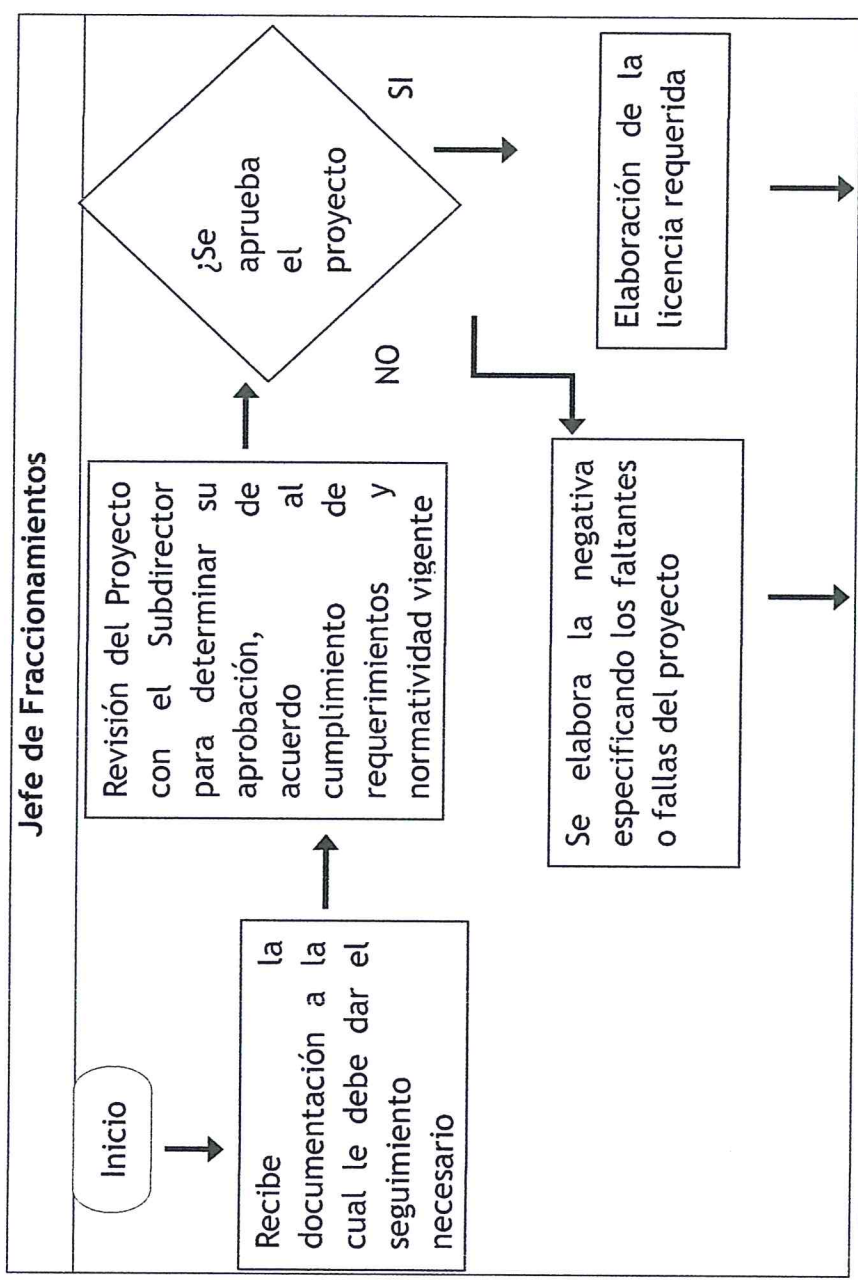
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

DIAGRAMA DE PROCESO 01

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

MP-DU-014



Apaseo el Grande



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 CS012

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.			

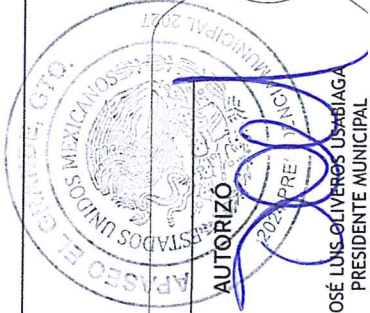
ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1.- Recibe la solicitud ingresada.	AC
2.- Realiza análisis técnico y legal de la documentación.	AF
3.- Realización de inspección física del establecimiento y a la zona donde se ubica.	IC
4.- Informa al Subdirector para que emita la licencia de uso de suelo fundamentada en el Plan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



MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO



VIVIANA TRILAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



JOSÉ LUIS OLIVEROS USABÍAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo el Grande

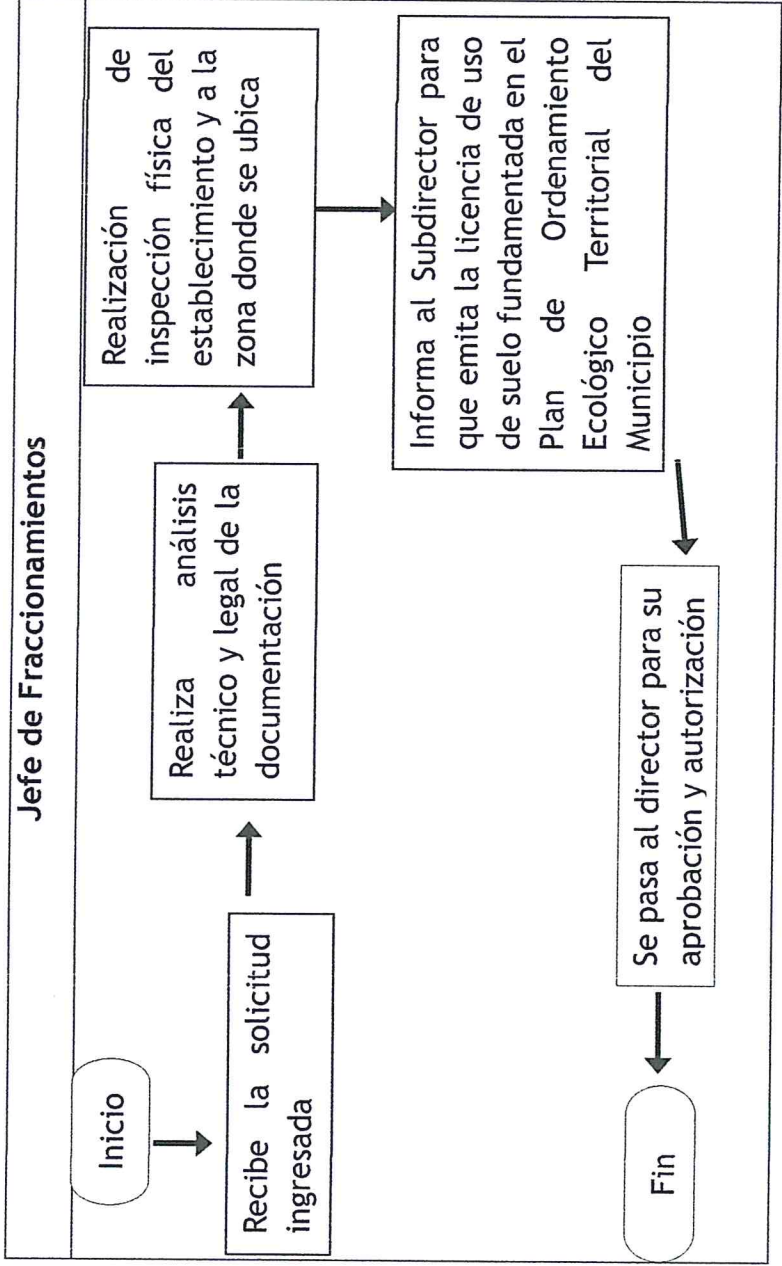


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

DIAGRAMA DE PROCESO 02

Área:	DESARROLLO URBANO	MP-DU-015
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.	





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 CS012

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	





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 CS012

Se pasa al director para su
aprobación y autorización



Fin



ELABORÓ

MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO
URBANO

REVISÓ

VIVIANA STIAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



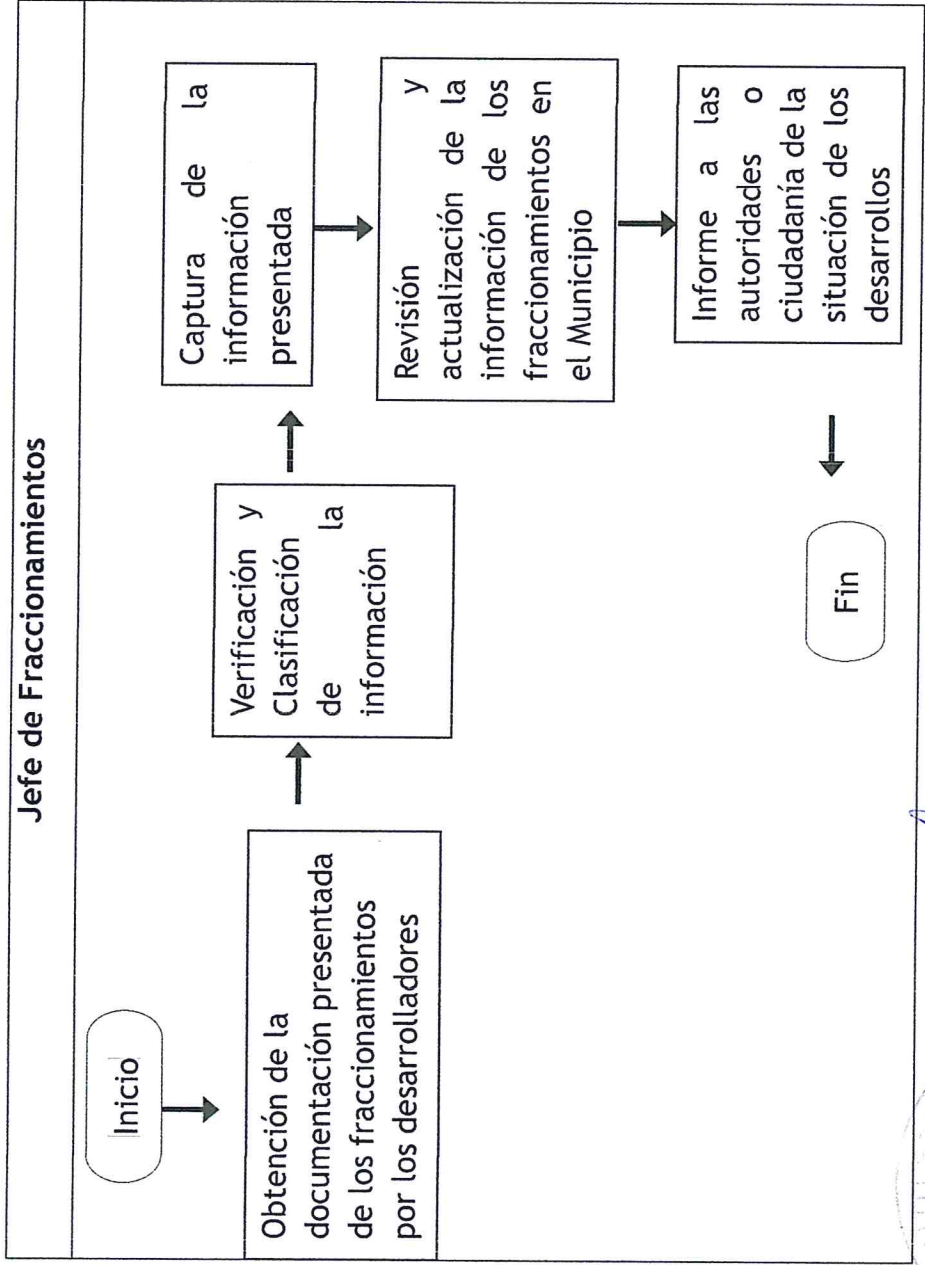
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

DIAGRAMA DE PROCESO 03

MP-DU-016

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



ELABORÓ
MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS SOLÍS 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 CS012

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 fundamenta la creación del desarrollo.	JF
3.- Recorridos de supervisión física en los predios para determinar las posibles afectaciones y soluciones.	JF
OBSERVACIONES	



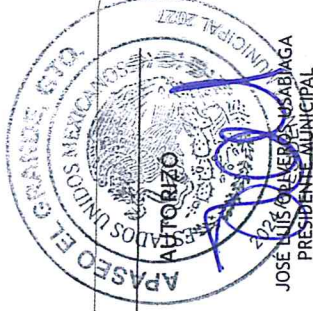
ELABORÓ

MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO



REVISÓ

VIVIANE ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZO

JOSE LUIS GONZALEZ USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

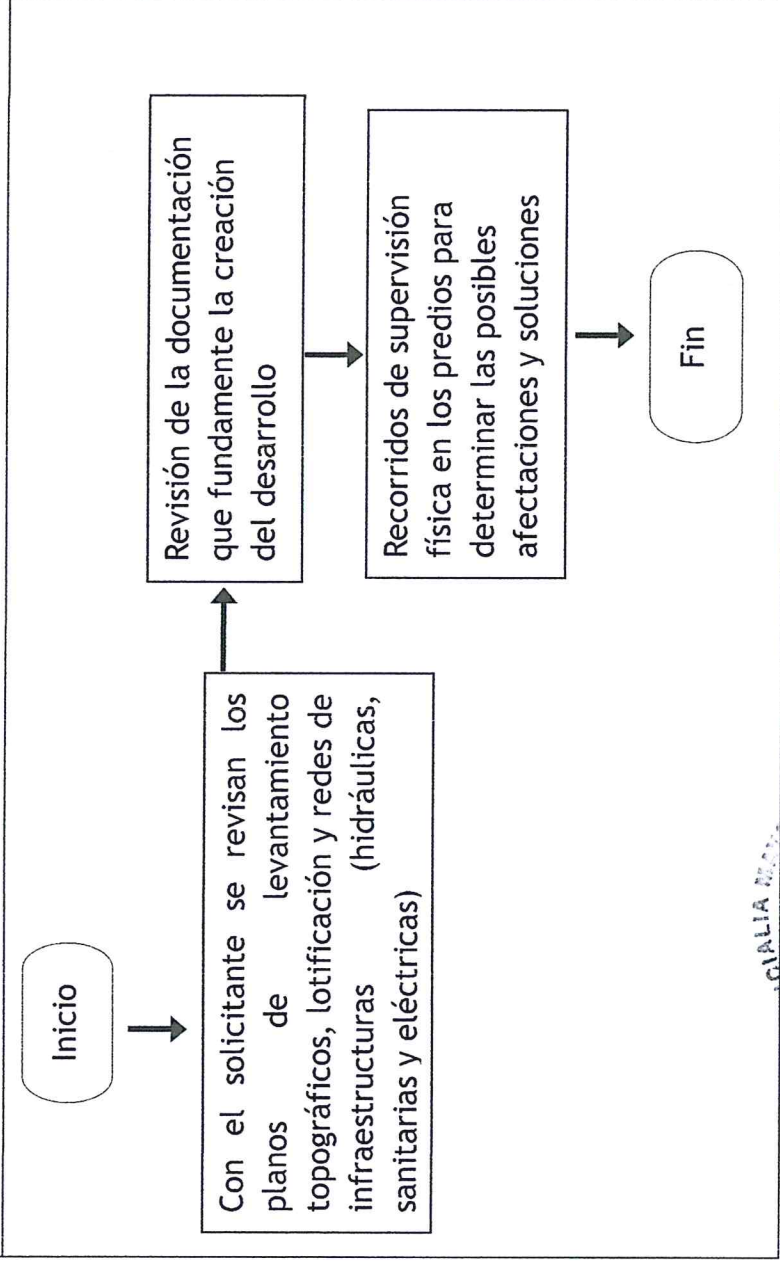
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		CS012

DIAGRAMA DE PROCESO 04

MP-DU-017

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

Jefe de Fraccionamientos



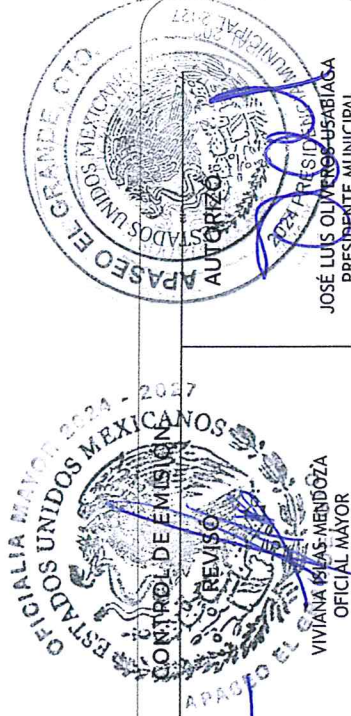


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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





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 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
OBSERVACIONES	

ELABORÓ

MARCELO MUÑOZ LEO RABAGO

DIRECTOR DE DESARROLLO

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS-MENDOZA

OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA

DEPUTADO AL MUNICIPIO

DESARROLLO URBANO 2024-2027

OFICIA LIA MAYOR 2024-2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

APASEO EL GRANDE, GTO.

Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

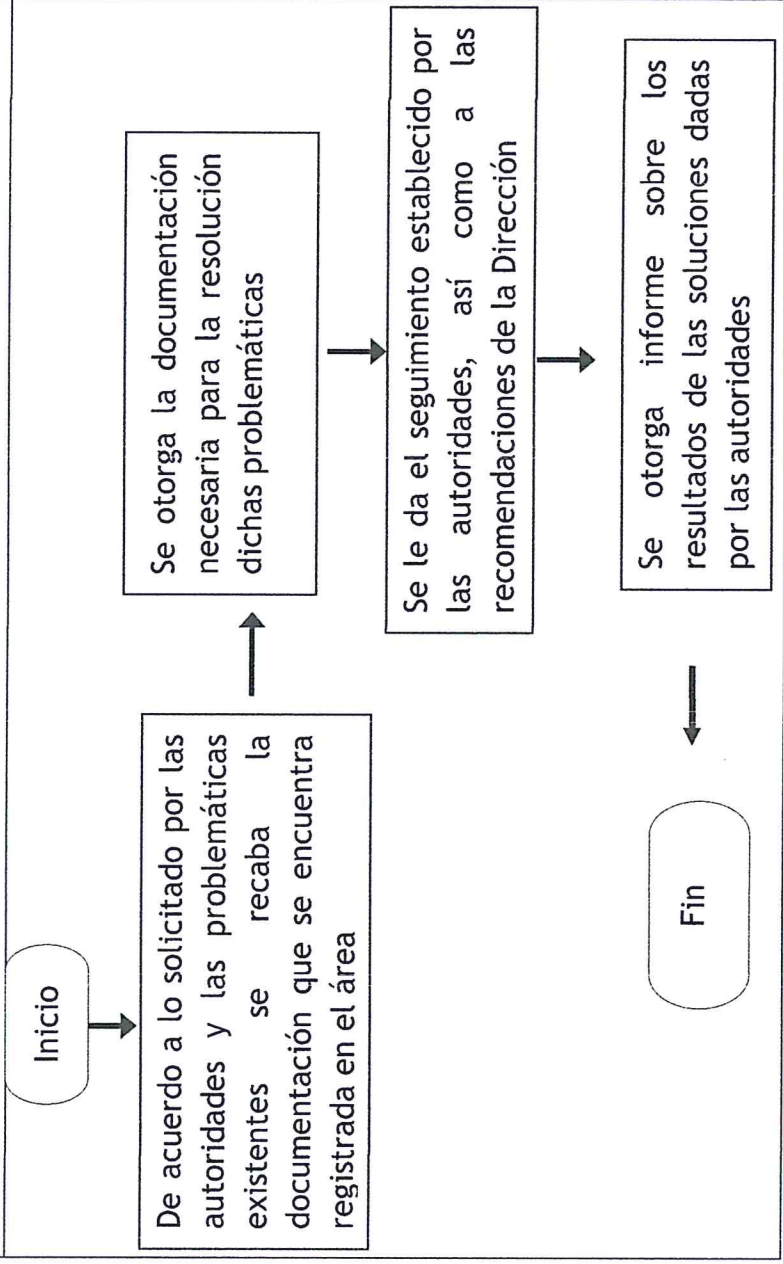
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		CS012

DIAGRAMA DE PROCESO 05

MP-DU-018

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

Jefe de Fraccionamientos





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 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		





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 CS012

Página | 107

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1.- Inicio de Proyecto, fase conceptual: Recopilación de información del proyecto y sus necesidades específicas en diferentes rubros; Determinar de que se tratará el proyecto para facilitar su diseño.	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	



ELABORÓ

MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO



REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZO

JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
2024 RESISTENTE



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



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 CS012

DIAGRAMA DE PROCESO 01

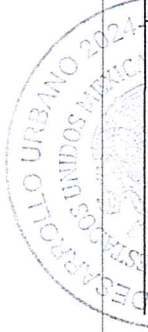
MP-DU-019	
Área:	DESARROLLO URBANO
Proceso:	Coordinación Proyectos Urbanísticos
Encargado:	Auxiliar de Proyectos
Objetivo:	Diseñar, programar y dirigir proyectos destinados al mejoramiento de la infraestructura y equipamiento urbano del municipio. Así mismo verificar que los proyectos cumplan con las 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.

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.



ELABORÓ

MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO



REVISÓ

MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO



AUTORIZÓ

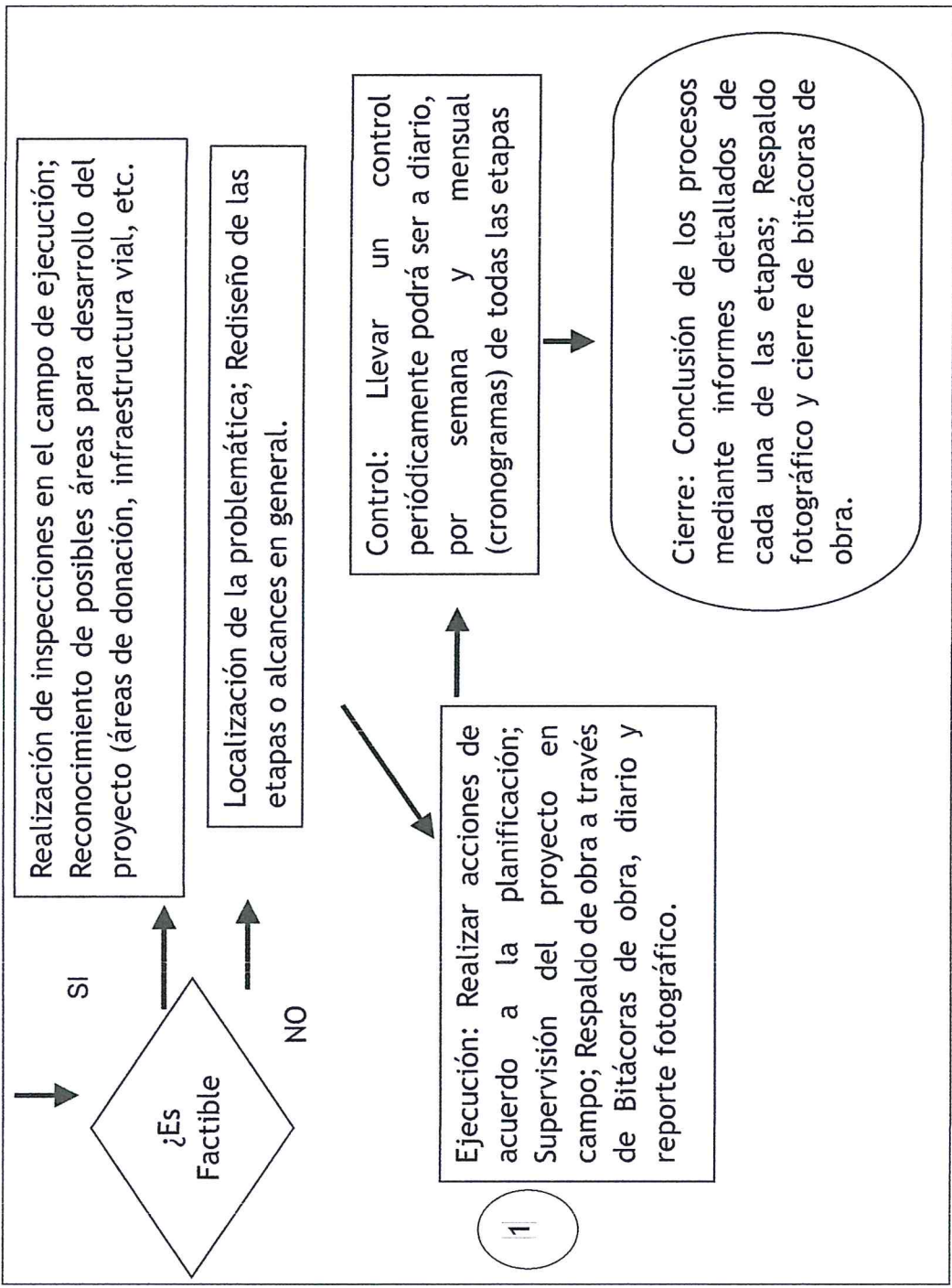
JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



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 CS012

Página | 109



ELABORÓ
MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO

CONTROL DE EMISIÓN
VIVIANA BLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO
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 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		

DESARROLLO URBANO 2024 - 2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

ELABORÓ

MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO

DIRECTOR DE DESARROLLO

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA

COORDINADOR 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 CS012

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1.- Gestión del Proyecto: 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	

ELABORÓ
MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO

CONTROL DE EMISIÓN
VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO
JOSÉ LUIS OLIVEROS URABLAGA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN





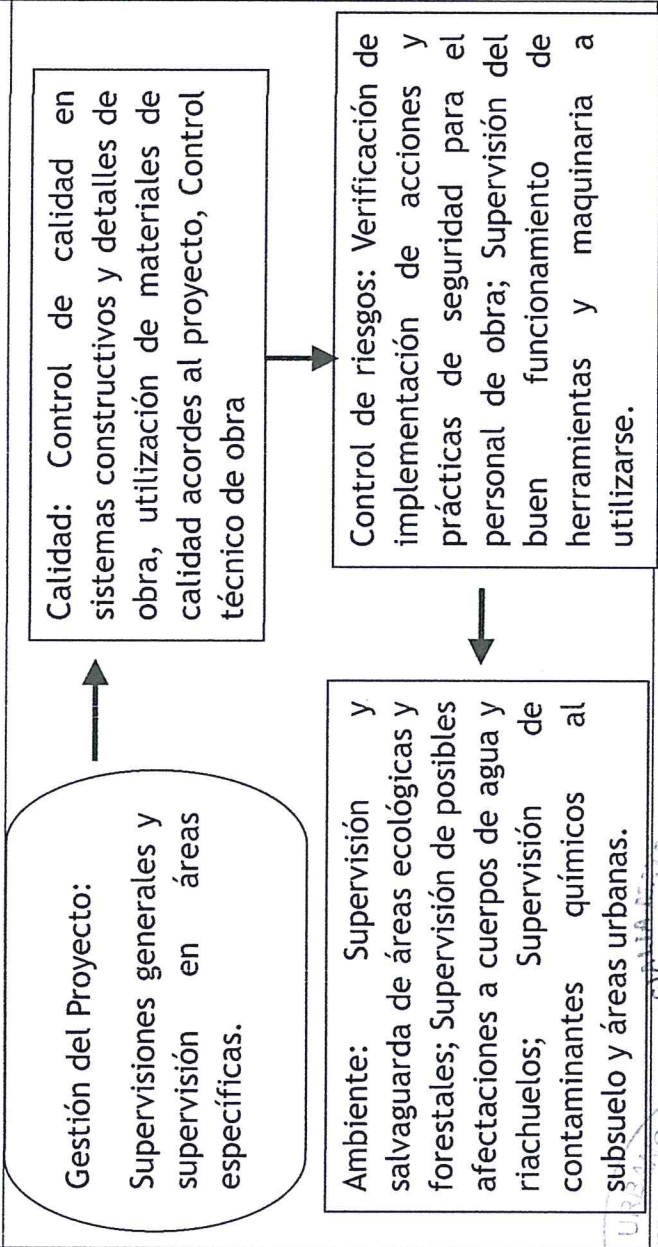
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

DIAGRAMA DE PROCESO 02

PR-DU-020	
Área:	DESARROLLO URBANO
Proceso:	Supervisión de Obra
Encargado:	Auxiliar de Proyectos
Objetivo:	Administrar, supervisar y controlar los diferentes procesos constructivos de los proyectos que se ejecutan en el mejoramiento de la infraestructura y equipamiento del municipio. Apegándose siempre a los marcos normativos.

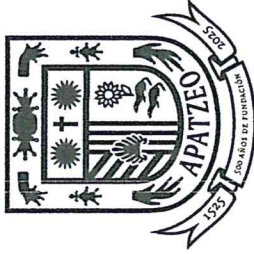
Coordinador de Proyectos



ELABORÓ
MARCELO MUÑOZ LEDO-RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONTROL DE EMISIÓN
REVISÓ
VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS LUSABIAGA
DIRECTOR DE INICIATIVAS



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 CS012

Página | 113



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.



Costo: Control de costos operativos, Maquinaria, Herramienta, Insumos, Materiales y Mano de obra



ELABORÓ

MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



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 CS012

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 realizara, 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	





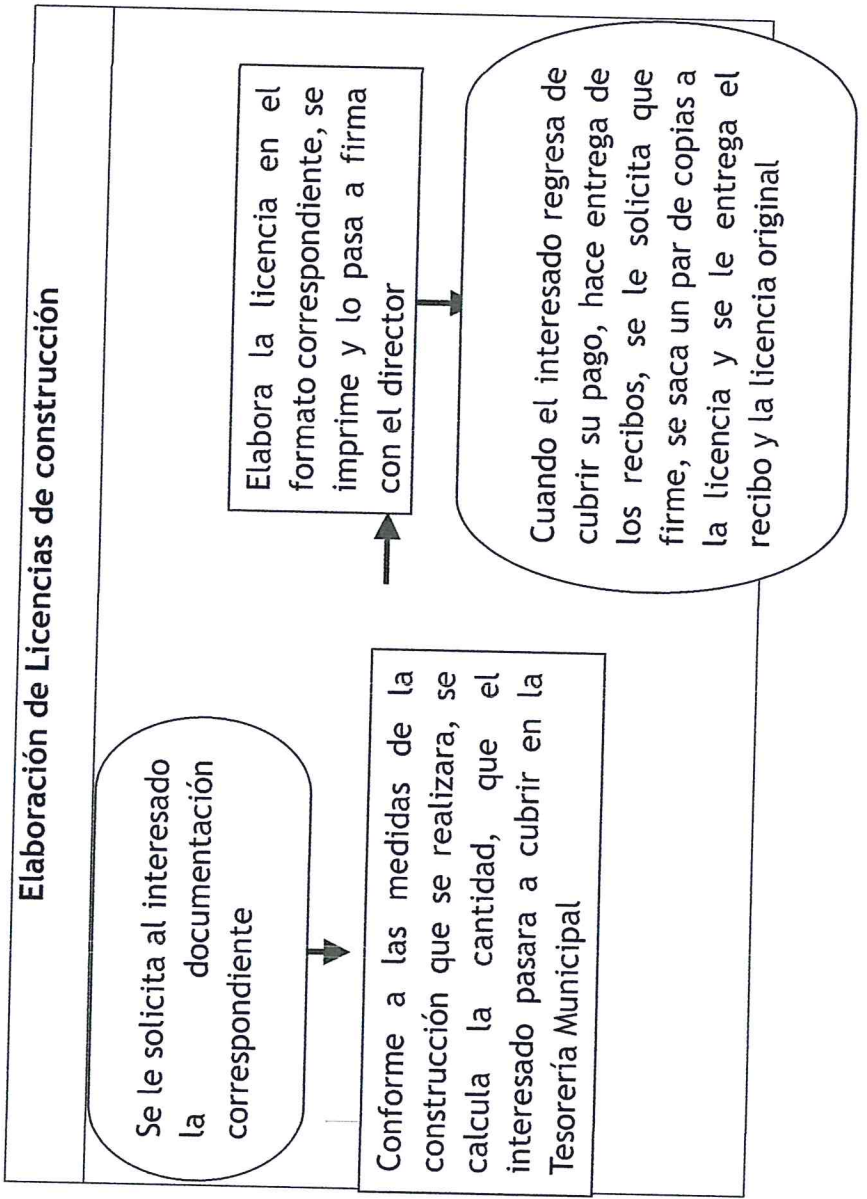
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

DIAGRAMA DE PROCESO 01

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

MP-DU-021



ELABORÓ
MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

CONTROL DE EMISIÓN
REVISÓ
VIVIANA ESCOBAR MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO
JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
DECIDENTE 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 CS012

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 le solicita al interesado la documentación correspondiente.	IC
2.- Conforme a las medidas de la construcción que se realizara, 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	



ELABORÓ
[Firma]
MARCELO MUÑOZ LIEDO-RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO



CONTROL DE EMISIÓN
REVISÓ
[Firma]
VIVIANA ISLAS-MENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ
[Firma]
JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
CONSERVADOR 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
		CS012

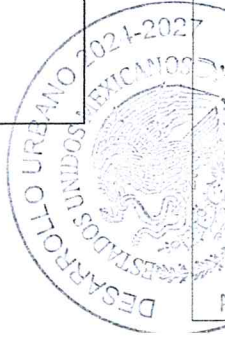
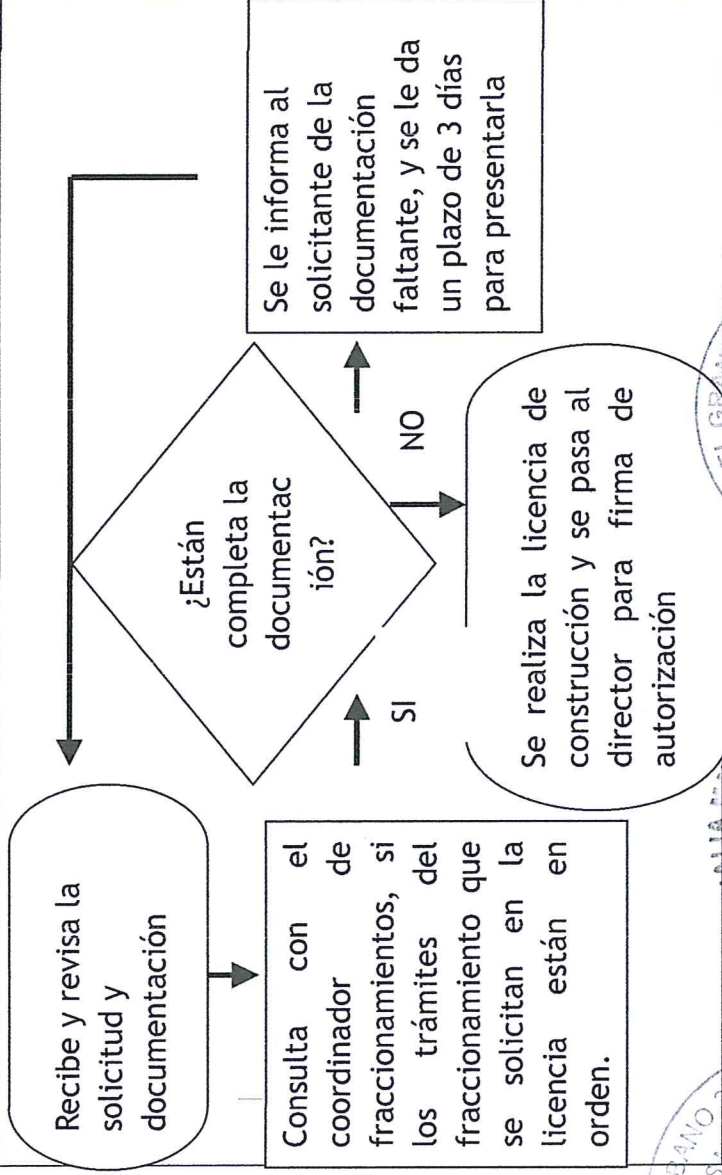
Página | 117

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



ELABORÓ:
MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO

AUTORIZÓ:
JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
COORDINADOR DE LICENCIAS Y PERMISOS



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 CS012

Página | 118

DEPARTAMENTO	DIRECCION DESARROLLO URBANO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DU-023
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Terminaciones de obras por construcción	
Área:	Desarrollo Urbano		
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
OBSERVACIONES 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.	



ELABORÓ
MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO



REVISÓ
VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZO
JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PROFESOR DE EDUCACIÓN



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



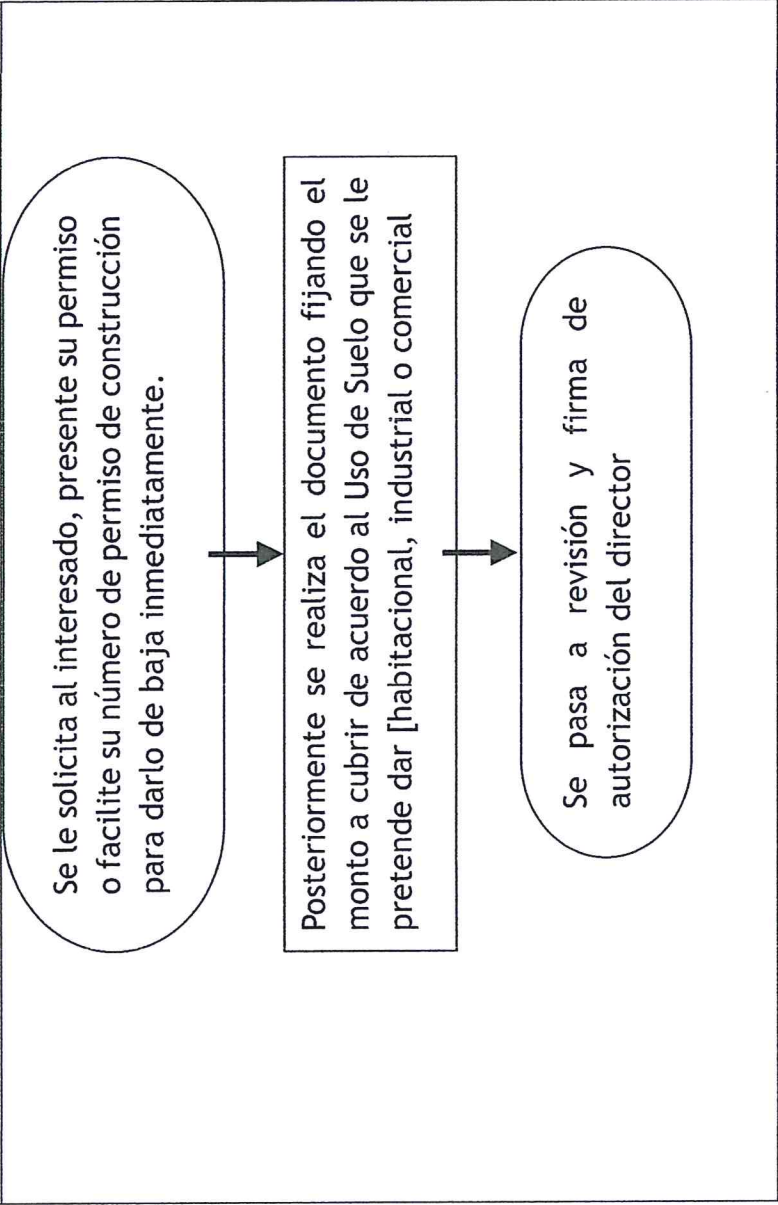
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

DIAGRAMA DE PROCESO 03

MP-DU-023	
Área:	DESARROLLO URBANO
Proceso:	Terminaciones de obras por construcción
Encargado:	Responsable de Licencias y permisos.
Objetivo:	Otorgar los debidos permisos reglamentados para lo solicitado

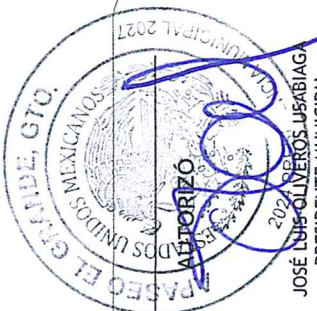
Jefe de Licencias y permisos



ELABORÓ
MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO



REVISÓ
VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



2025
JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIA
PRECIDENTE 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 CS012

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	



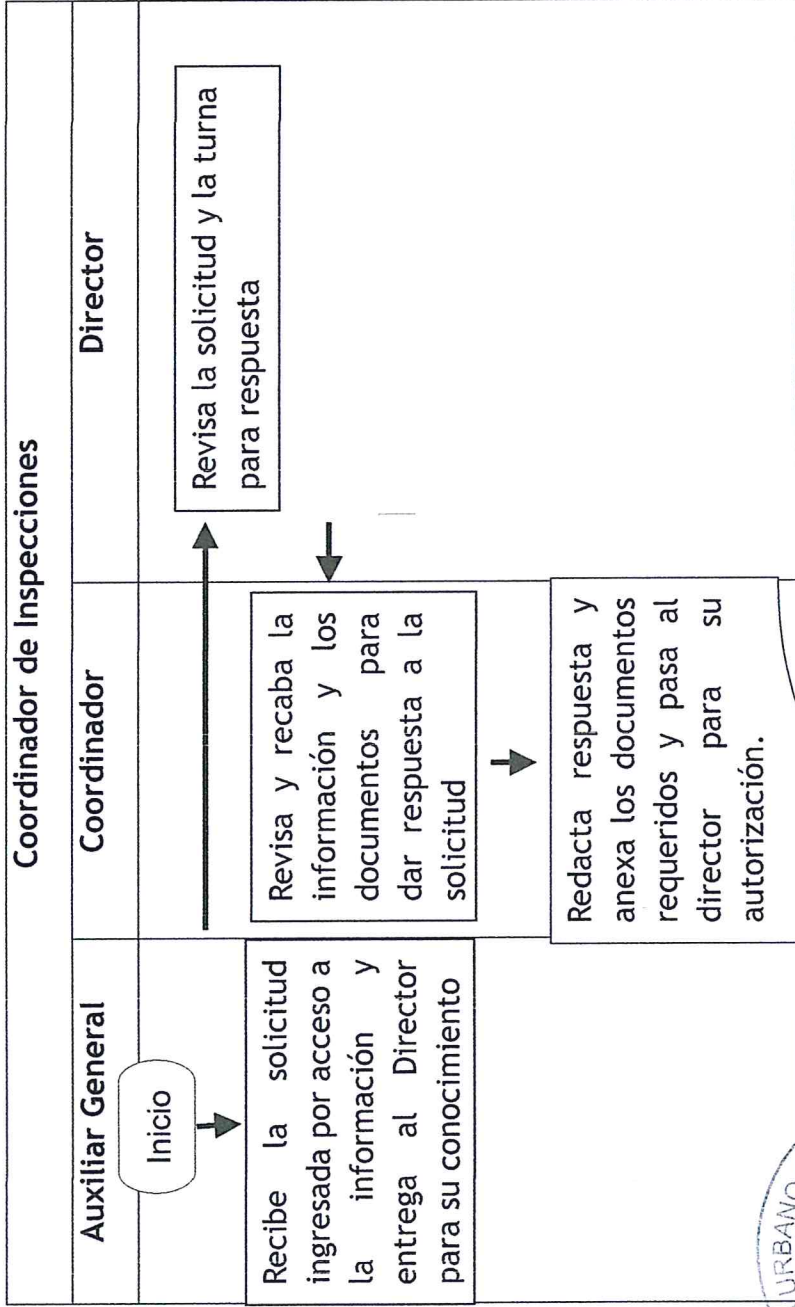


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

DIAGRAMA DE PROCESO 01

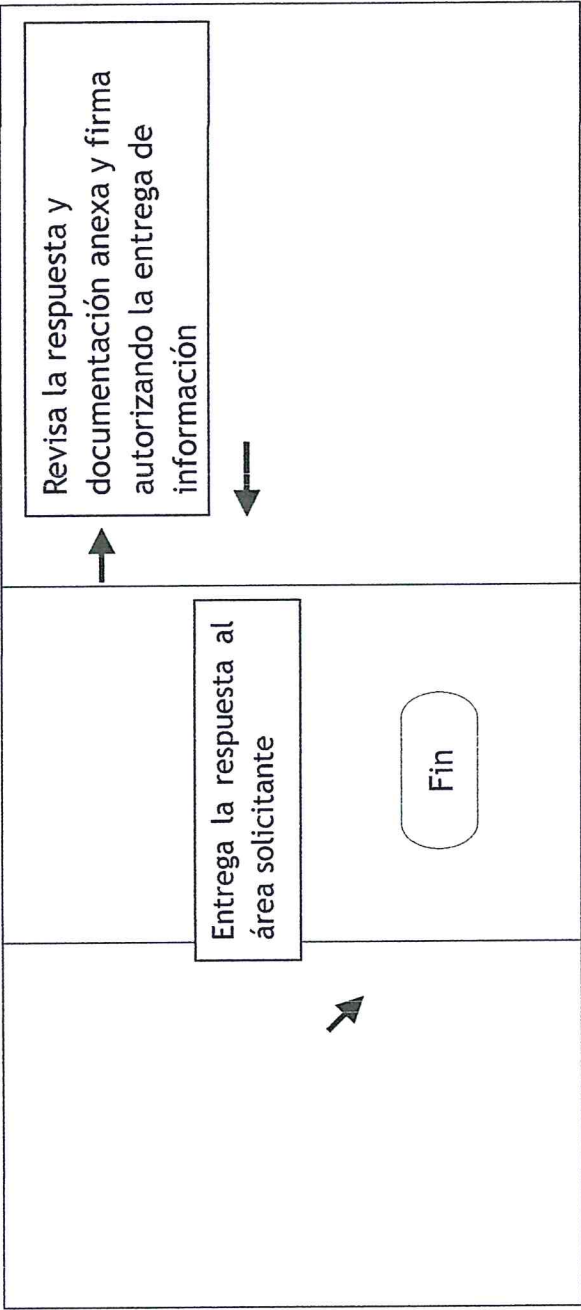
MP-DU-024	
Área:	DESARROLLO URBANO
Proceso:	Atención y respuesta a diversas solicitudes de diferentes direcciones y organismos estatales.
Encargado:	Coordinador de Inspecciones
Objetivo:	Dar respuesta de a las solicitudes proporcionando las evidencias que den soporte a la información requerida

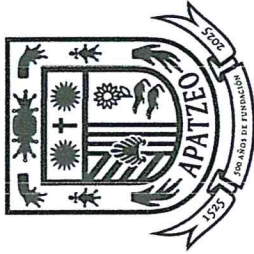




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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



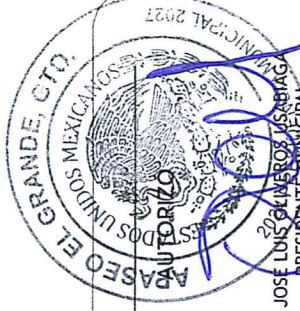


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

DEPARTAMENTO	DIRECCION DESARROLLO URBANO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DU-025
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Revisión de reportes de inspección	
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	





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 CS012

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.



ELABORÓ

MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO

AUTORIZO

JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



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 CS012

DEPARTAMENTO	DIRECCION DESARROLLO URBANO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DU-026
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Coordinación del padrón de predios municipales	
Área:	Desarrollo Urbano		
Objetivo	Tener en cuenta los predios con los que cuenta el municipio, esto para cuando se necesite realizar alguna donación		
Alcances	La gestión integral de la información catastral, la cual abarca la identificación física, jurídica y de valor de los inmuebles para fines de planeación, fiscalización y desarrollo urbano		
Responsabilidades	La coordinación debe asegurar la correcta identificación, ubicación geográfica y descripción detallada de cada predio del municipio, ya sea urbano o rústico.		

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1.- Cuando un predio ha sido donado al municipio, se le solicita al/los fraccionadores al momento de la entrega, copia del instrumento público del área de donación.	SF
2.- Se le solicita a la Tesorería Municipal copia de las escrituras públicas de las áreas de donación con que cuenta el municipio.	SF
3.- Continuamente se realiza una visita de inspección, para tener la certeza de cuanta área utilizable tiene y cuanta ya fue ocupada.	IC
4.- Se realiza una ficha técnica del área de donación.	SF
OBSERVACIONES	

ELABORÓ

MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO

CONTROL DE EMISIÓN
REVISIÓN

VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO
AUTORIZACIÓN

JOSÉ LUIS OSORIO USABÁICA
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO



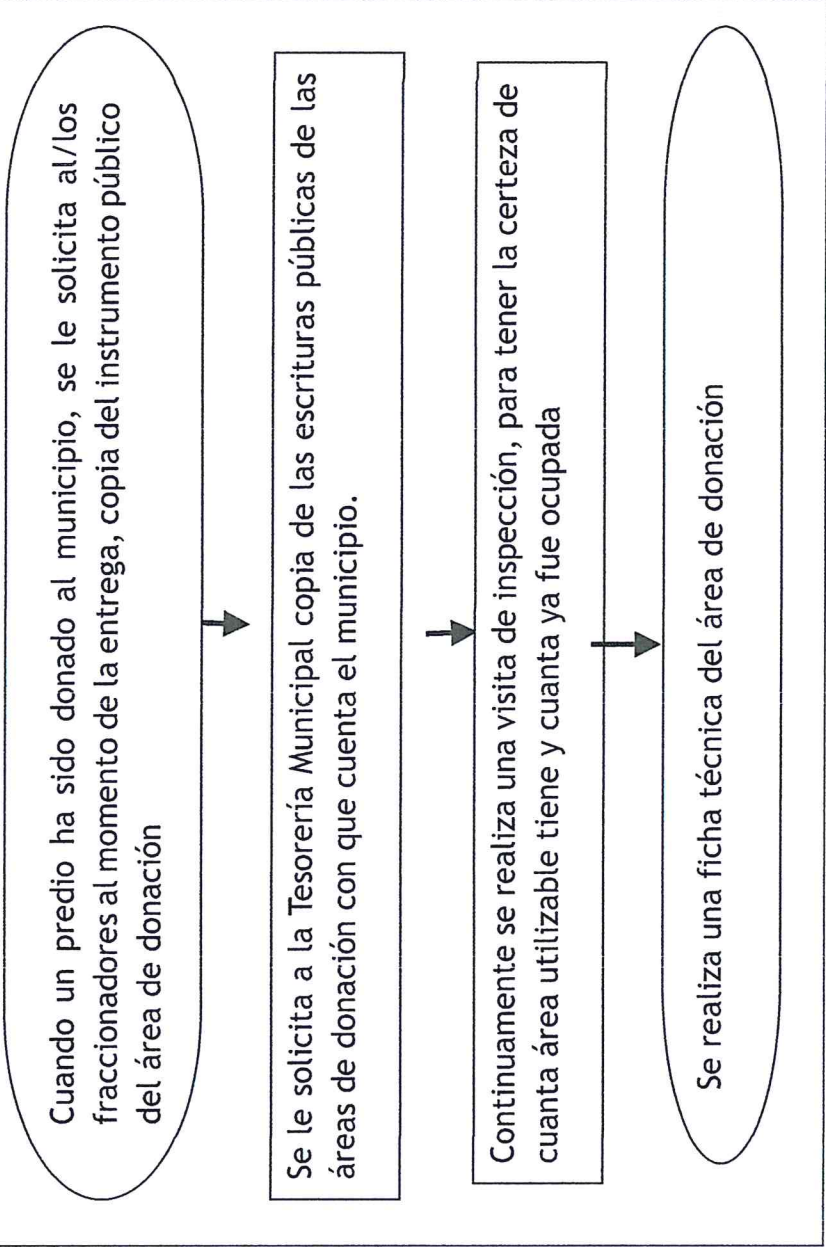
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

DIAGRAMA DE PROCESO 03

Área:	MP-DU-026
Proceso:	DESARROLLO URBANO
Encargado:	Coordinación del padrón de predios municipales
Objetivo:	Coordinador de Inspecciones Tener en cuenta los predios con los que cuenta el municipio, esto para cuando se necesite realizar alguna donación

Coordinador



ELABORÓ
MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO

OFICIALIA DE DESARROLLO URBANO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONTROL DE EMISIÓN
REVISIÓN
VIVIANA SANCHEZ-MENDOZA
OFICIAL MAYOR

APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
AUTORIZACIÓN
JOSÉ LUIS OLIVEROS USABUENOS
REGISTRADOR 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 CS012

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.			

ELABORÓ

MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO

DIRECTOR DE DESARROLLO

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA

PROFESOR DE EDUCACIÓN

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

COMANDO EN JEFE

APASEO EL GRANDE, GTO.



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 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 reporte del 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	

ELABORÓ

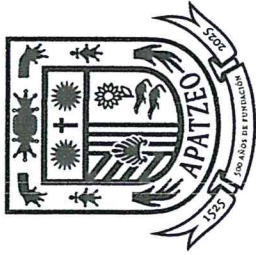
MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO

DIRECTOR DE DESARROLLO

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS-USABIAGA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



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 CS012

DIAGRAMA DE PROCESO 01

Área:	MP-DU-027
Proceso:	DESARROLLO URBANO
Encargado:	Revisión de casos de la invasión de la vía pública
Objetivo:	Inspectores Des. Urb. Mantener la vía pública libre de elementos que puedan entorpecer el paso del transeúnte y de los vehículos

Inspectores

ELABORÓ
MARCLO MUÑOZ LEDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONTROL DE EMISIÓN
APASEO EL GRANDE, GTO.
VIVIANA GUZMÁN MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS OSABAGA
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 CS012

Página | 130

El ciudadano ingresa la queja del problema en la vía pública que le afecta



Se pasa el reporte al coordinador y al inspector para revisar la información proporcionada en el reporte



Salida a campo para realizar inspección física



Se da el reporte del resultado de la inspección. Y el acta levantada (si aplica para regularizar)



ELABORÓ

MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONTROL DE EMISIÓN
APASEO EL GRANDE, GTO.
VIVIANA ISLAS MUÑOZ
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

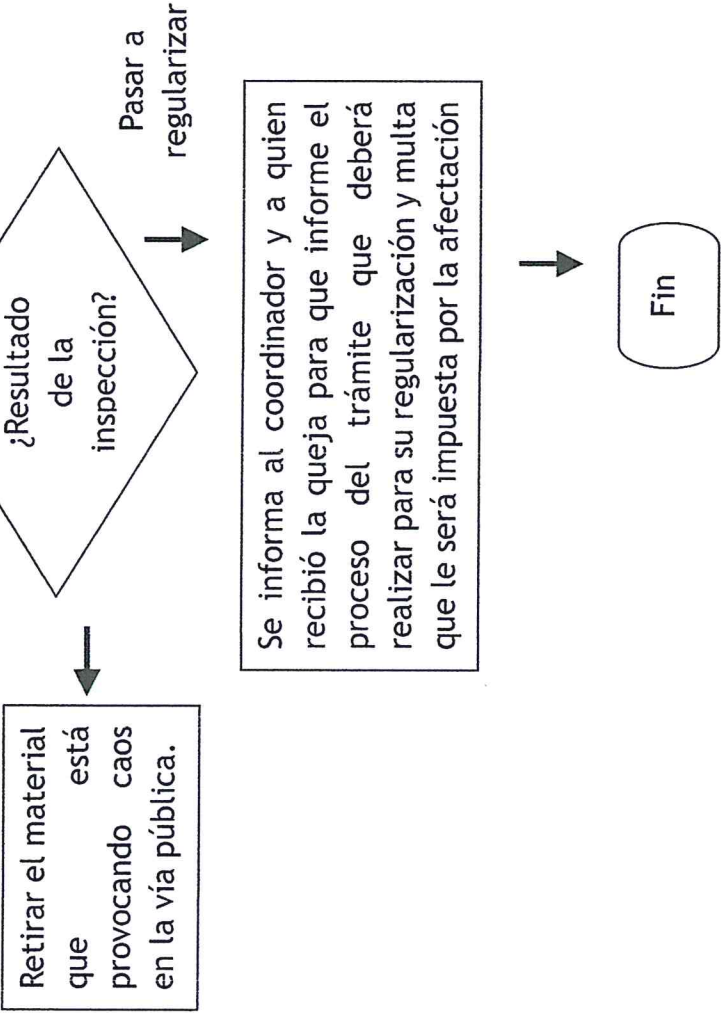
JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIEGA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



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 CS012

Recomendación



ELABORÓ
MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONTROL DE EMISIÓN
APASEO EL GRANDE, GTO.
VIVIANA BELAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
REGIDOR 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 CS012

Página | 132

DEPARTAMENTO	DIRECCION DESARROLLO URBANO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DU-028
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Auxiliar en alineamientos y números oficiales	
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 verifica 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	

ELABORÓ
Marcelo Muñoz Ledo Rabago
MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONTROL DE EMISIÓN
APASEO EL GRANDE, GTO.
AUTORIZÓ
2024 PRESIDENTE MUNICIPAL
JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
BOCADO DE LA ALFARERÍA



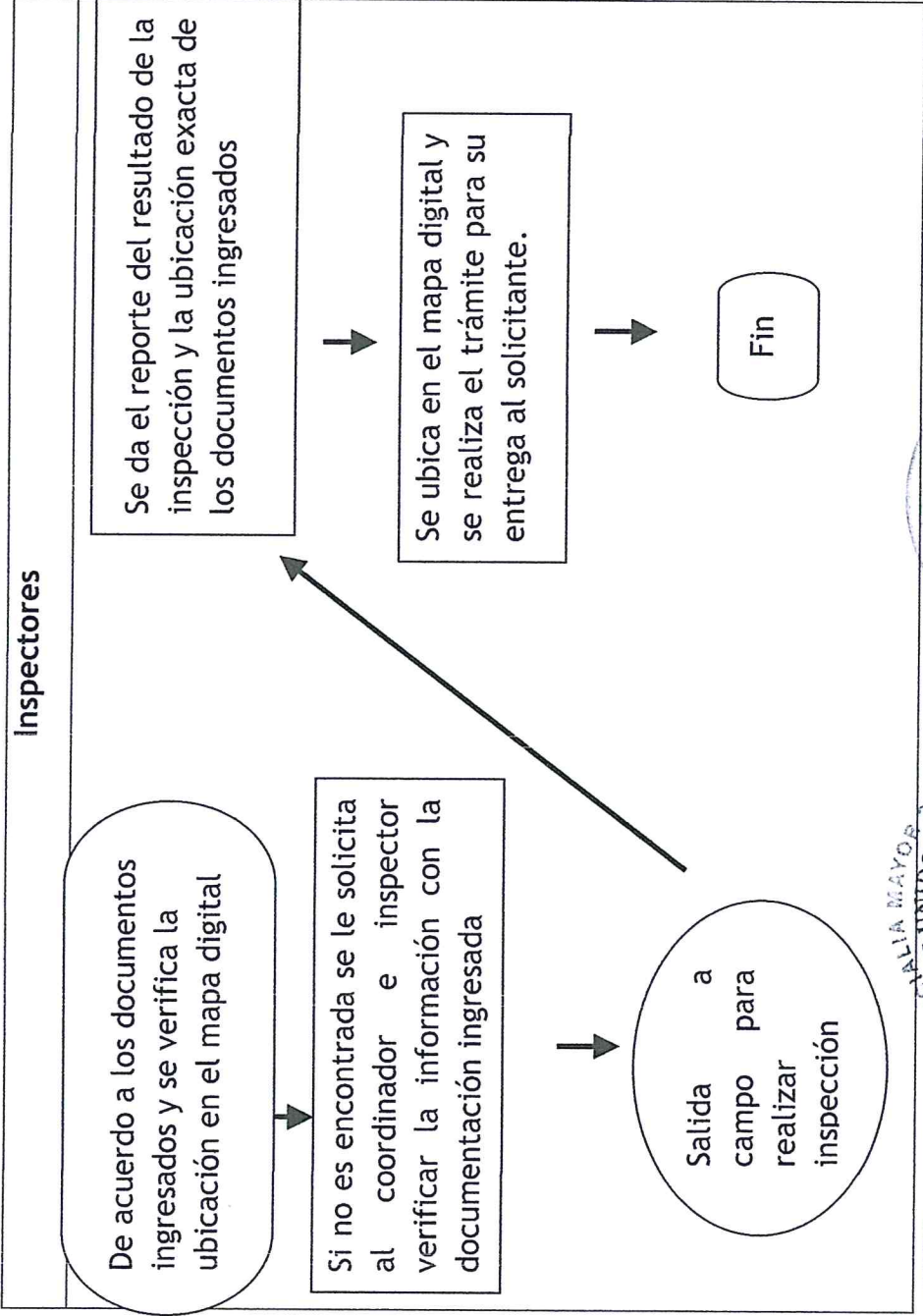
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página | 133

DIAGRAMA DE PROCESO 02

Area:	MP-DU-028
Proceso:	DESARROLLO URBANO
Encargado:	Auxiliar en alineamientos y números oficiales
Objetivo:	Inspectores Des. Urb. Verificar la información ingresada, y así mismo realizar la actualización del mapa municipal



ELABORÓ

MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO

VIVIANA LAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO
JOSÉ LUIS OLIVEROS JASABIAGA
DIRECTOR 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
		CS012

Página | 134

DEPARTAMENTO	DIRECCION DESARROLLO URBANO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DU-029
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Auxiliar en inspección de campo	
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.	

ELABORÓ
MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONTROL DE EMISIÓN
VIVIANA LAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



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 CS012

DIAGRAMA DE PROCESO 03

MP-DU-029

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

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



ELABORÓ

MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO

DIRECTOR DE DESARROLLO

OFICIALIA MAYOR 2024-2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

CONTROL DE EMISIÓN

APASEO EL GRANDE, GTO.

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA

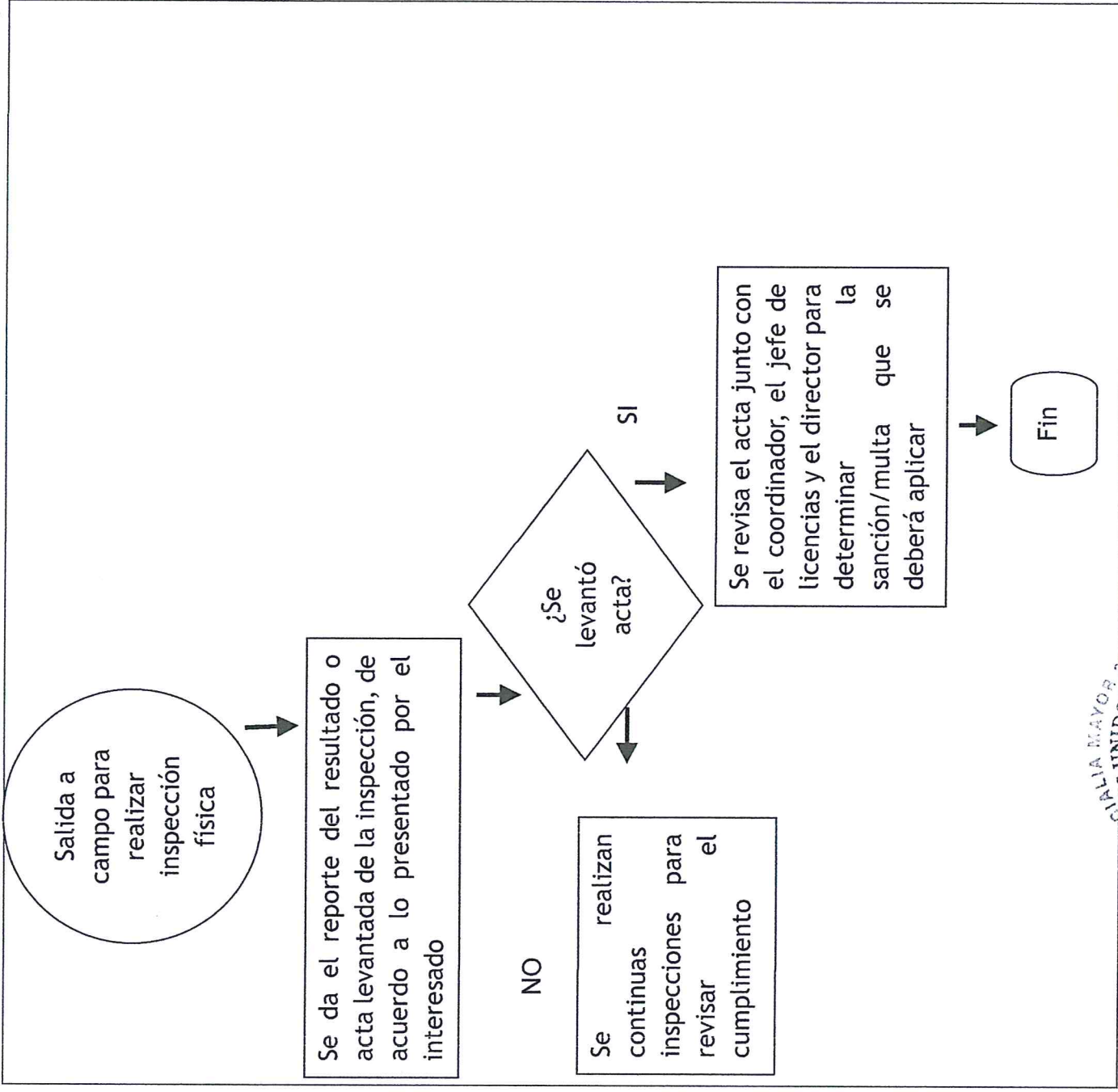
OFICIAL MAYOR



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 CS012

Página | 136



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



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 CS012

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

ELABORÓ
MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO

CONTROL DE EMISIÓN
VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
OFICIAL MAYOR



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



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 CS012

DIAGRAMA DE PROCESO 04

MP-DU-030	
Área:	DESARROLLO URBANO
Proceso:	Inspección de construcciones
Encargado:	Inspectores Des. Urb.
Objetivo:	Verificar en las obras de construcción que se están llevando a cabo en el municipio, cuenten con la licencias correspondientes expedidas por ésta Dirección

Inspectores

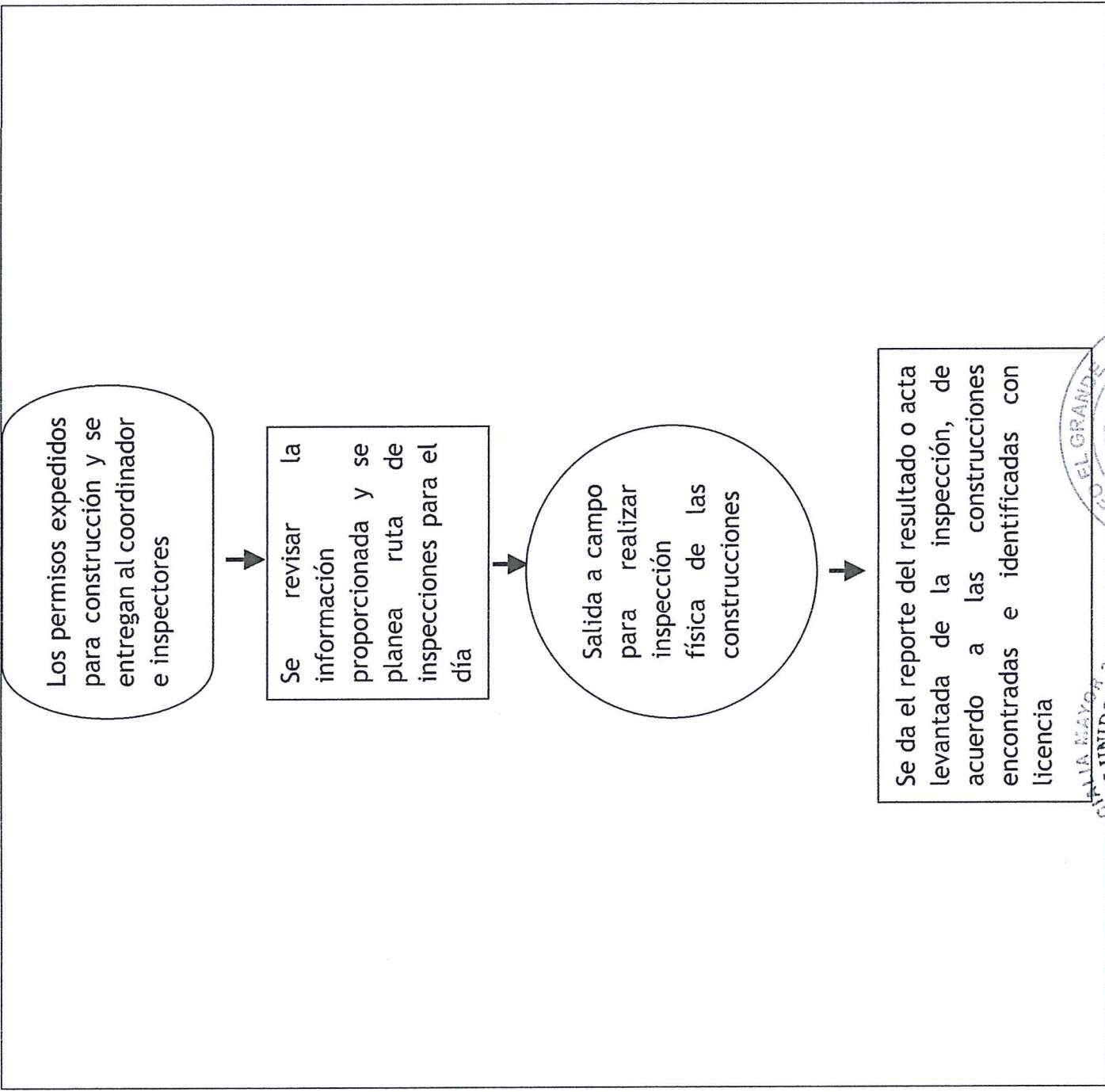




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página | 139



ELABORÓ
MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO

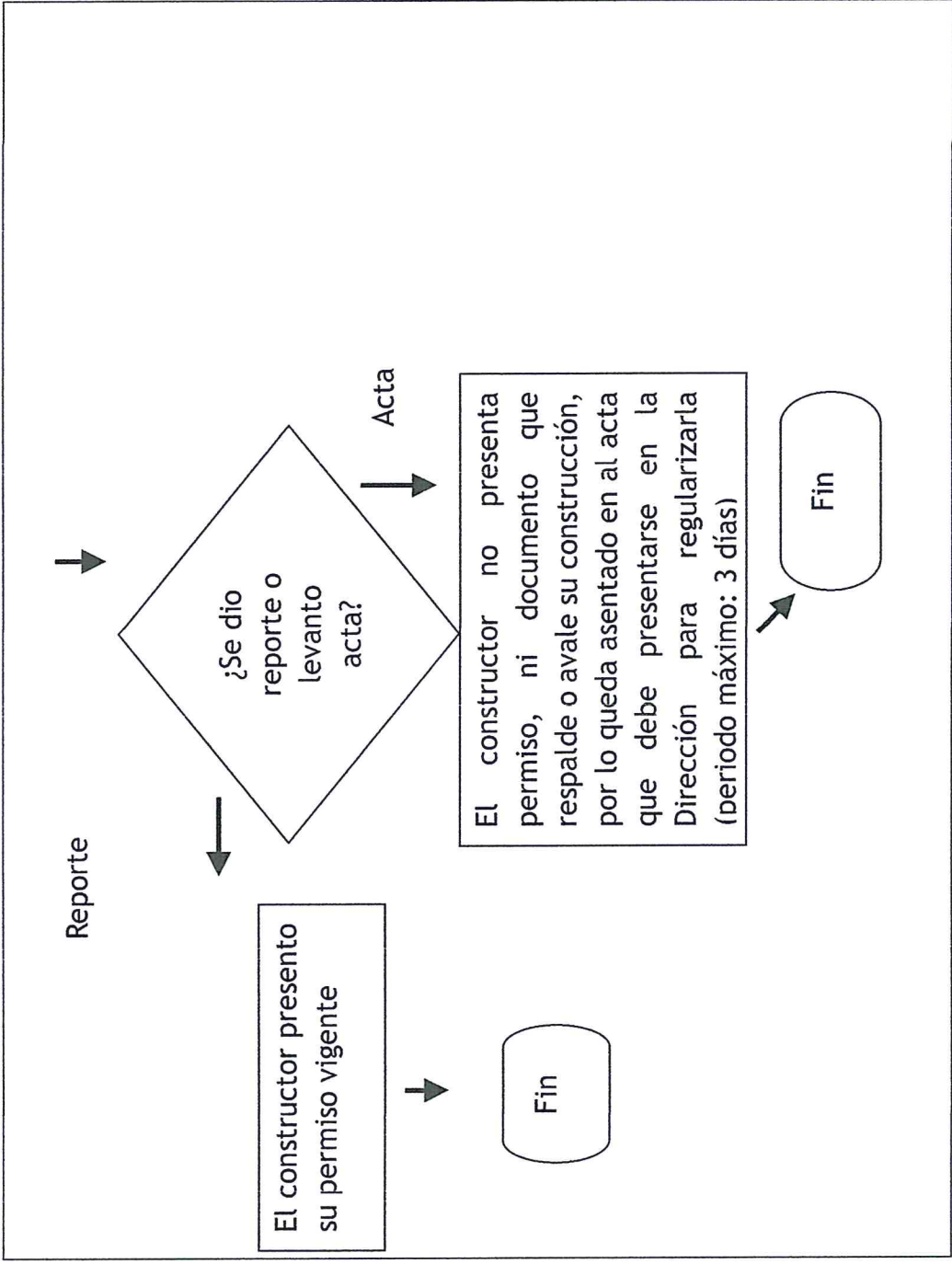
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.
AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA



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
		CS012

Página | 140



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



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 CS012

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 menta.			
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.			





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 CS012

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.	

ELABORÓ
MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO

CONTROL DE EMISIÓN
VIVIANA SANCHEZ MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
DELEGANTE MUNICIPAL

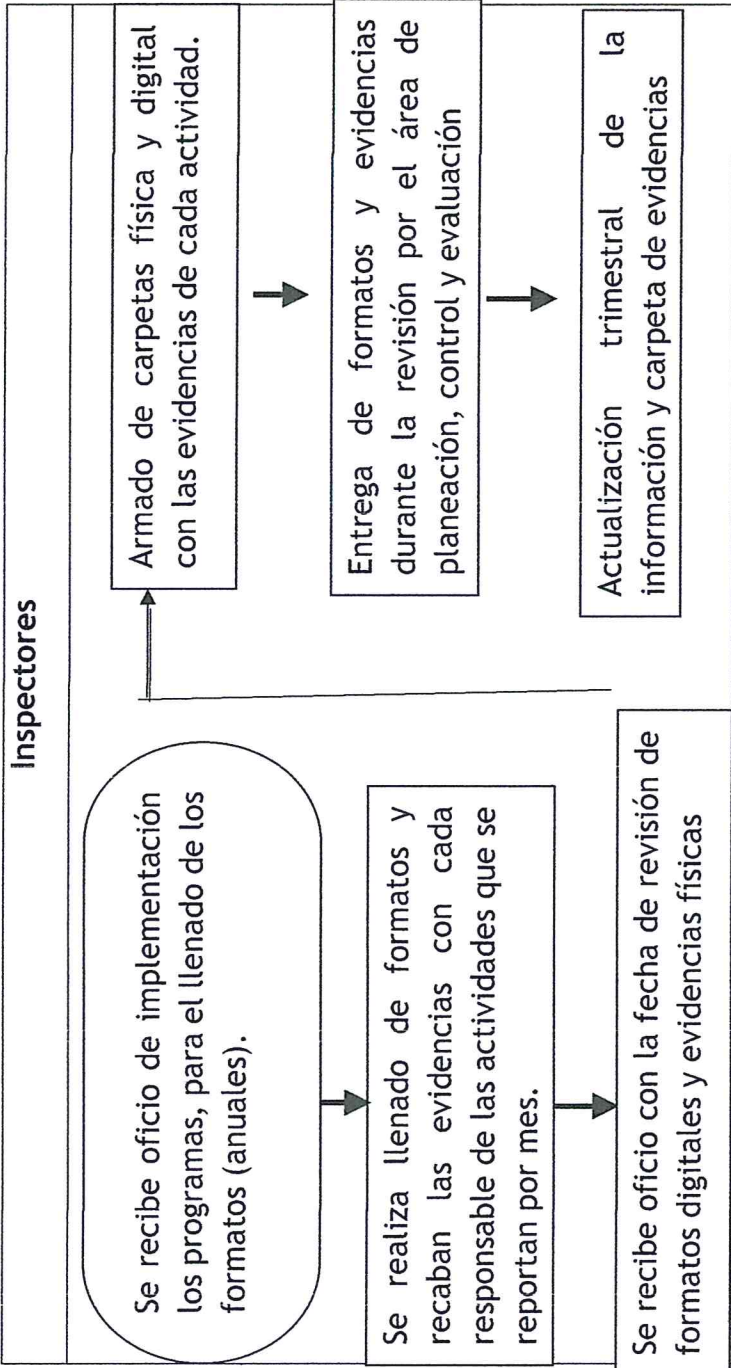


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

DIAGRAMA DE PROCESO 05

MP-DU-031	
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 menta.



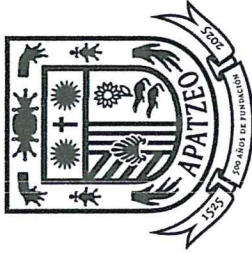


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

DEPARTAMENTO	DIRECCION DESARROLLO URBANO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DU-032
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Plan de Trabajo Anual y Avances trimestrales	
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	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

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





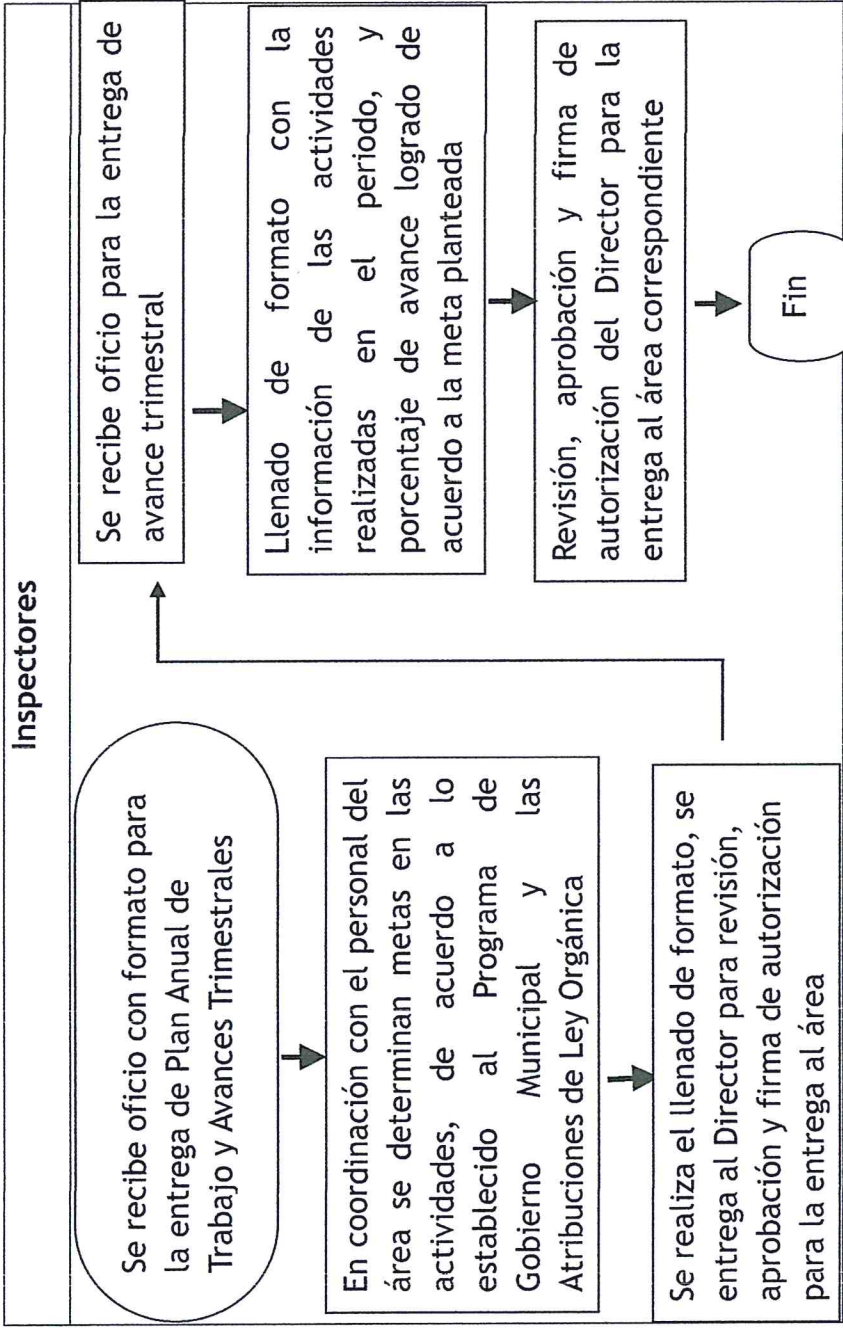
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página | 146

DIAGRAMA DE PROCESO 06

MP-DU-032	
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.





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 CS012

DEPARTAMENTO	DIRECCION DESARROLLO URBANO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DU-033
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Presupuesto en base a resultados	
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.		

ELABORÓ
MARCELO MUNOZ LEDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO

CON PROL DE EMISIÓN

OFICIALIA MAYOR 2024-2027

AUTORIZO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

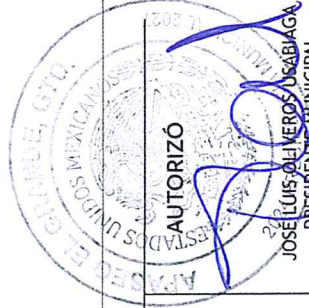


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO 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
OBSERVACIONES	
Este proceso es realizado por el Inspector asignado por el director.	



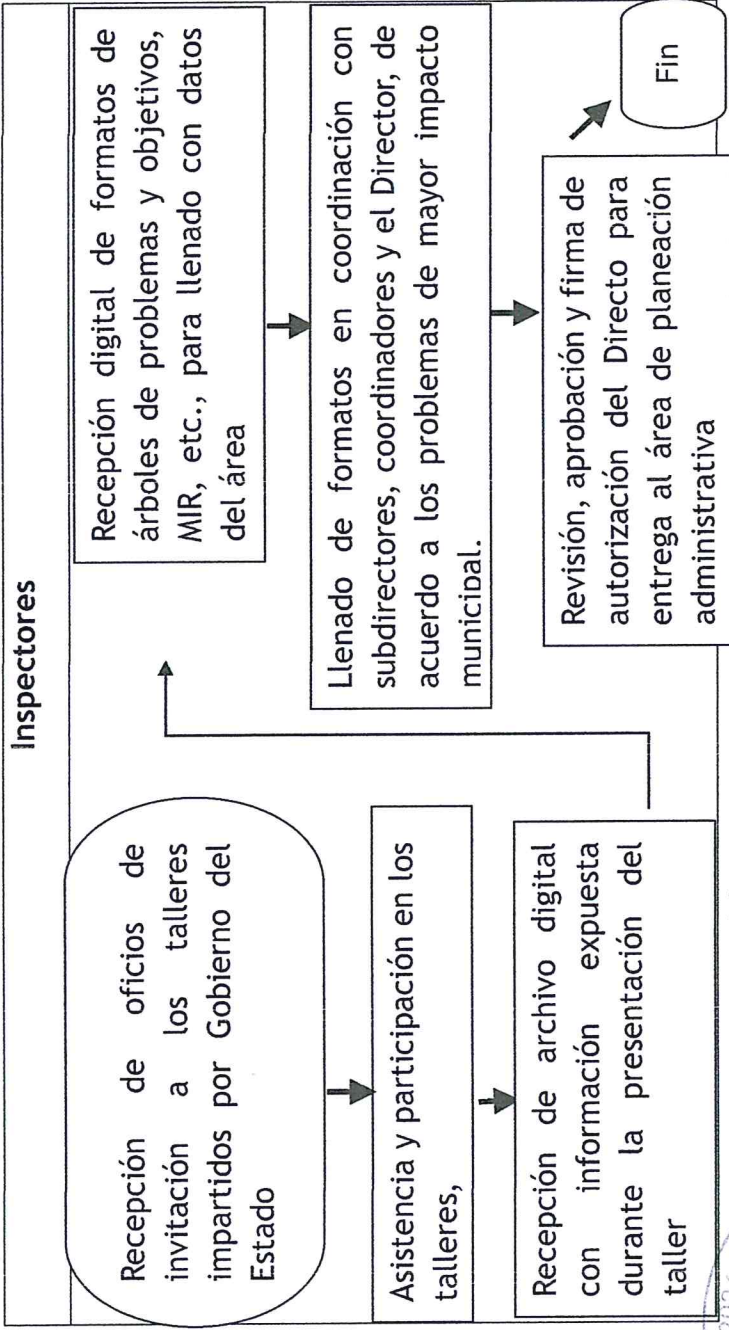


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

DIAGRAMA DE PROCESO 07

MP-DU-033	
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.





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 CS012

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 UAIP		
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.



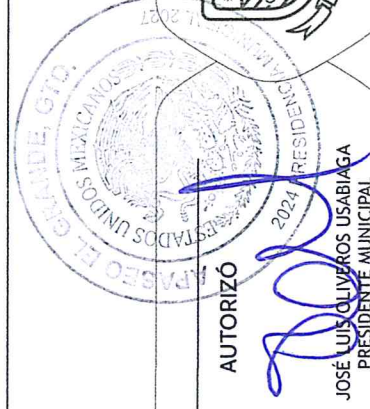
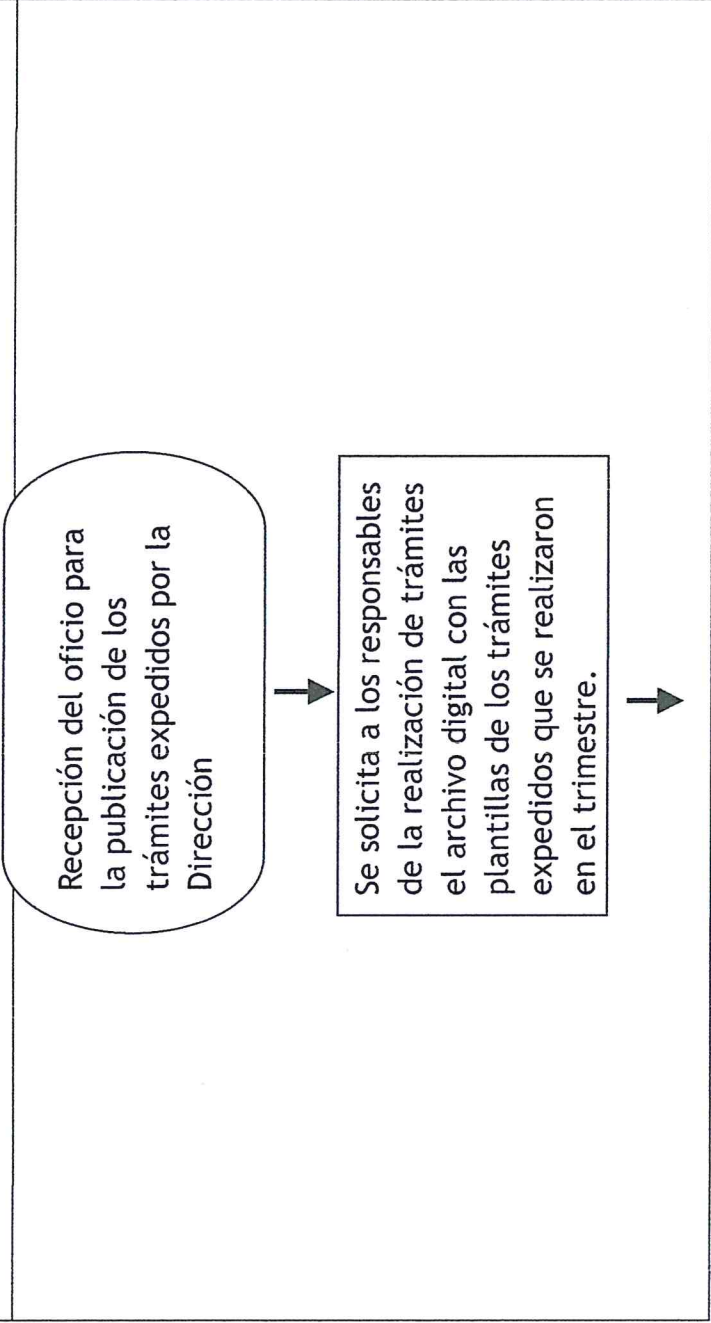
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

DIAGRAMA DE PROCESO 08

MP-DU-034	
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

Inspectores

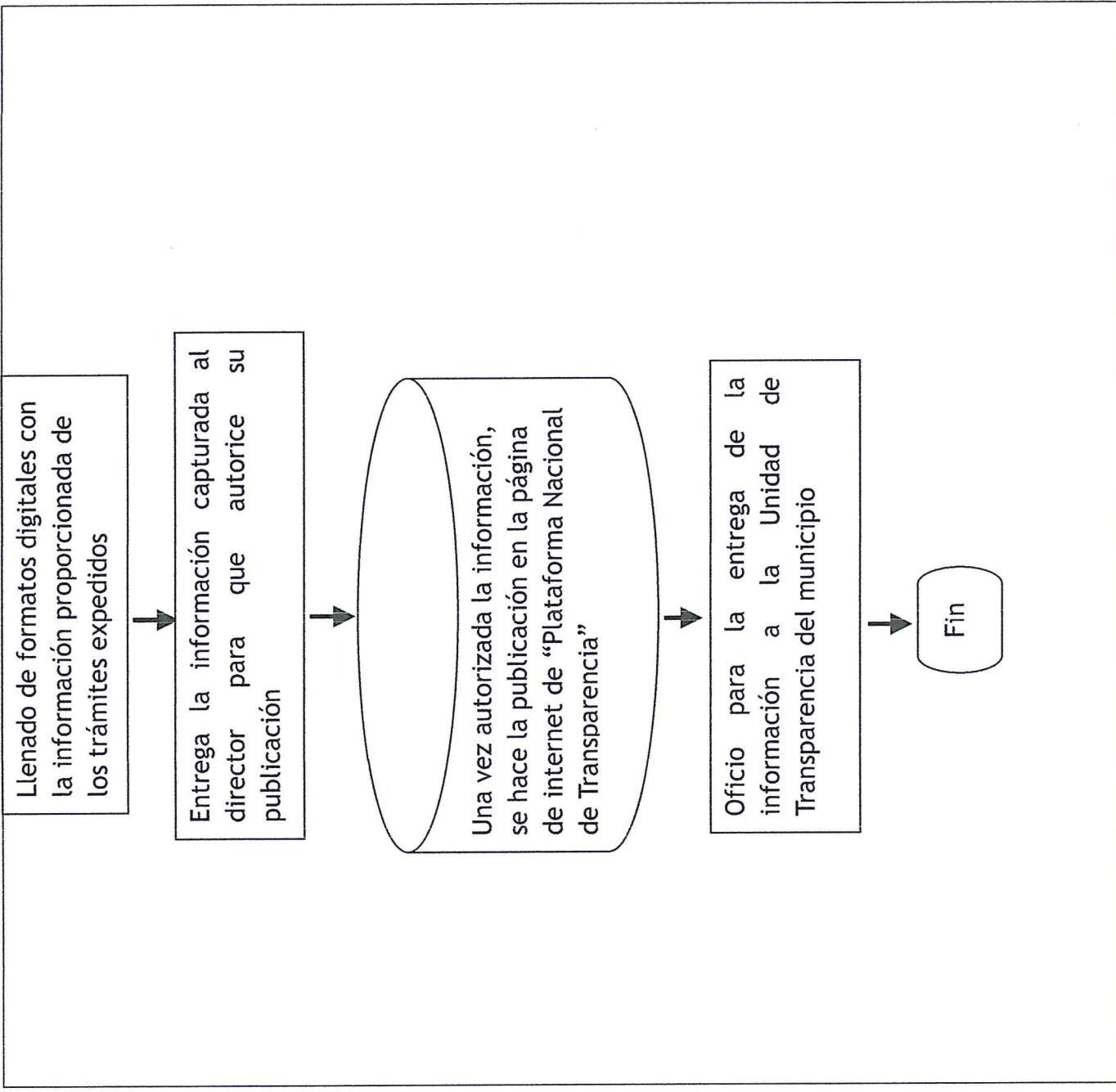




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página | 152



ELABORÓ

MARCELO MUÑOZ LLEDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANAS LAS-MENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



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 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 tramite		

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.	IC
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	



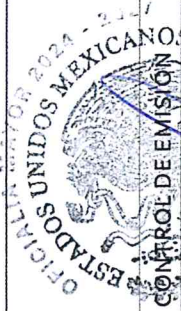
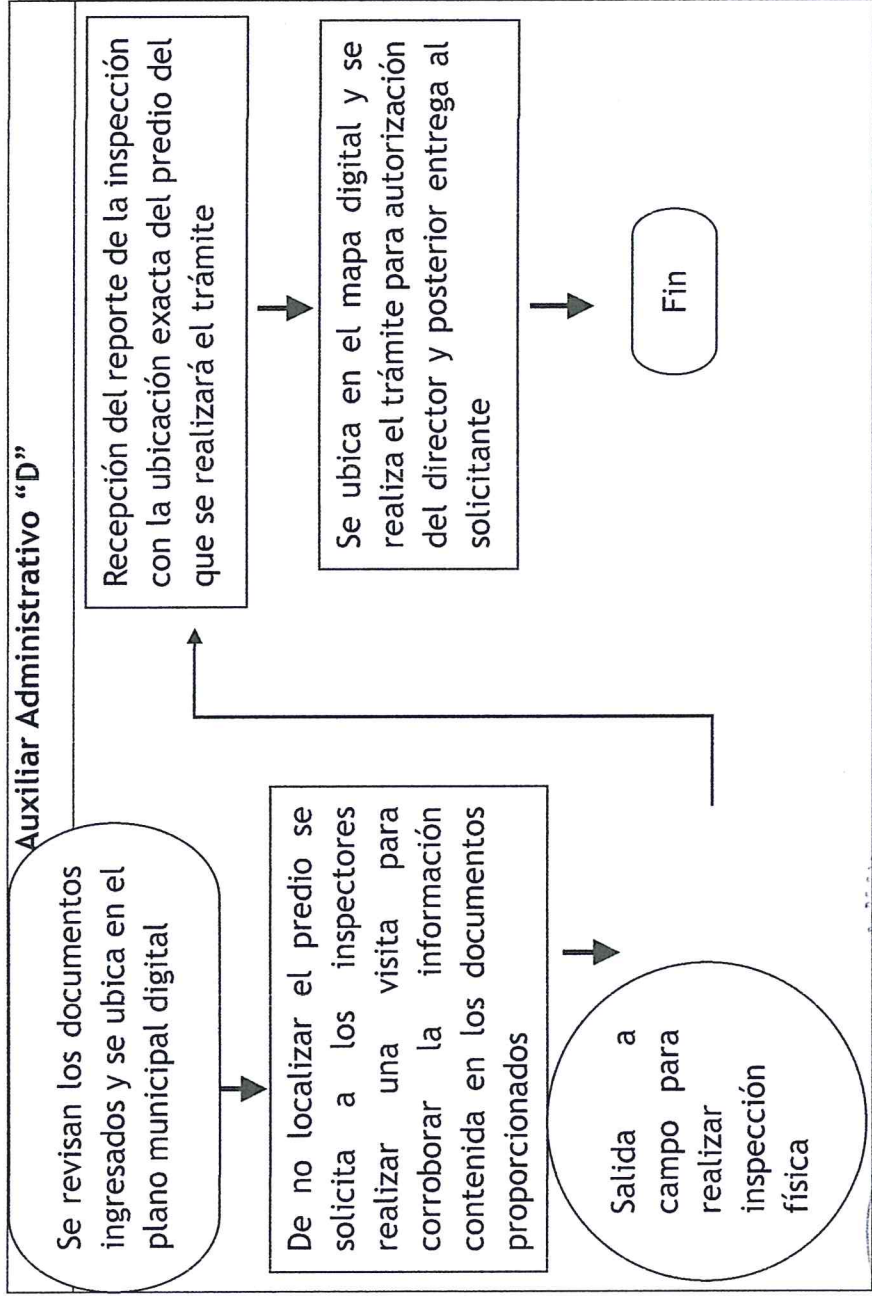


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

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

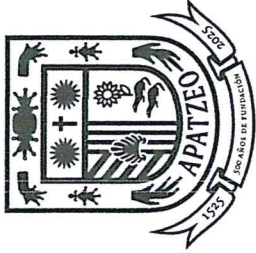


ELABORÓ
MARCELO MUÑOZ LEO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO



AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS GONZÁLEZ 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 CS012

Página | 155

DEPARTAMENTO	DIRECCION DESARROLLO URBANO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DU-036
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Realización de Constancia del número oficial	
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.	



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 CS012

DIAGRAMA DE PROCESO 002

MP-DU-036

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

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





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 CS012

DEPARTAMENTO	DIRECCION DESARROLLO URBANO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DU-037
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recibir, turnar documentación para la realización de trámites y entrega de los mismos		
Área:	Desarrollo Urbano		
Objetivo	Atender las solicitudes ingresadas para la realización de trámites		
Alcances	Busca el atender y dar seguimiento alas 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	





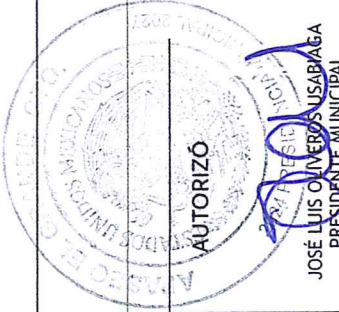
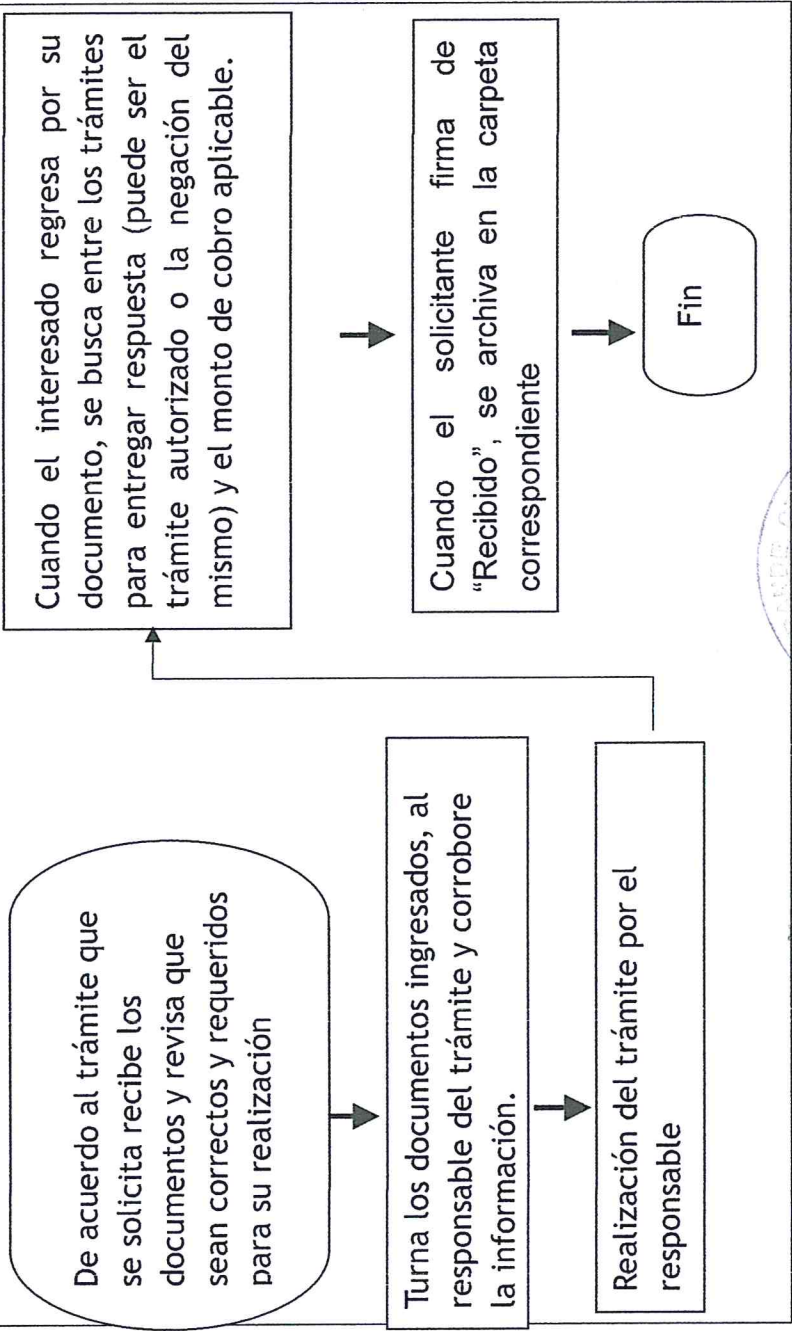
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

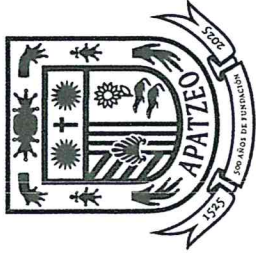
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

DIAGRAMA DE PROCESO 003

MP-DU-037	
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

Auxiliar Administrativo “C”



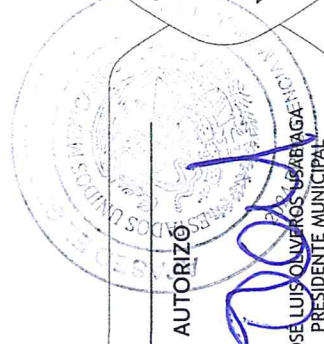


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página | 159

DEPARTAMENTO	DIRECCION DESARROLLO URBANO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DU-038
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Programa MAS			
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	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

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	





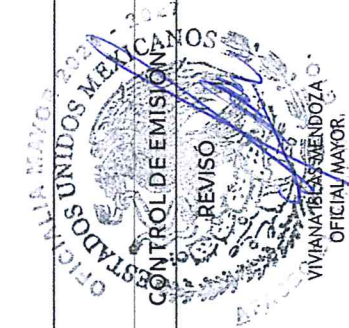
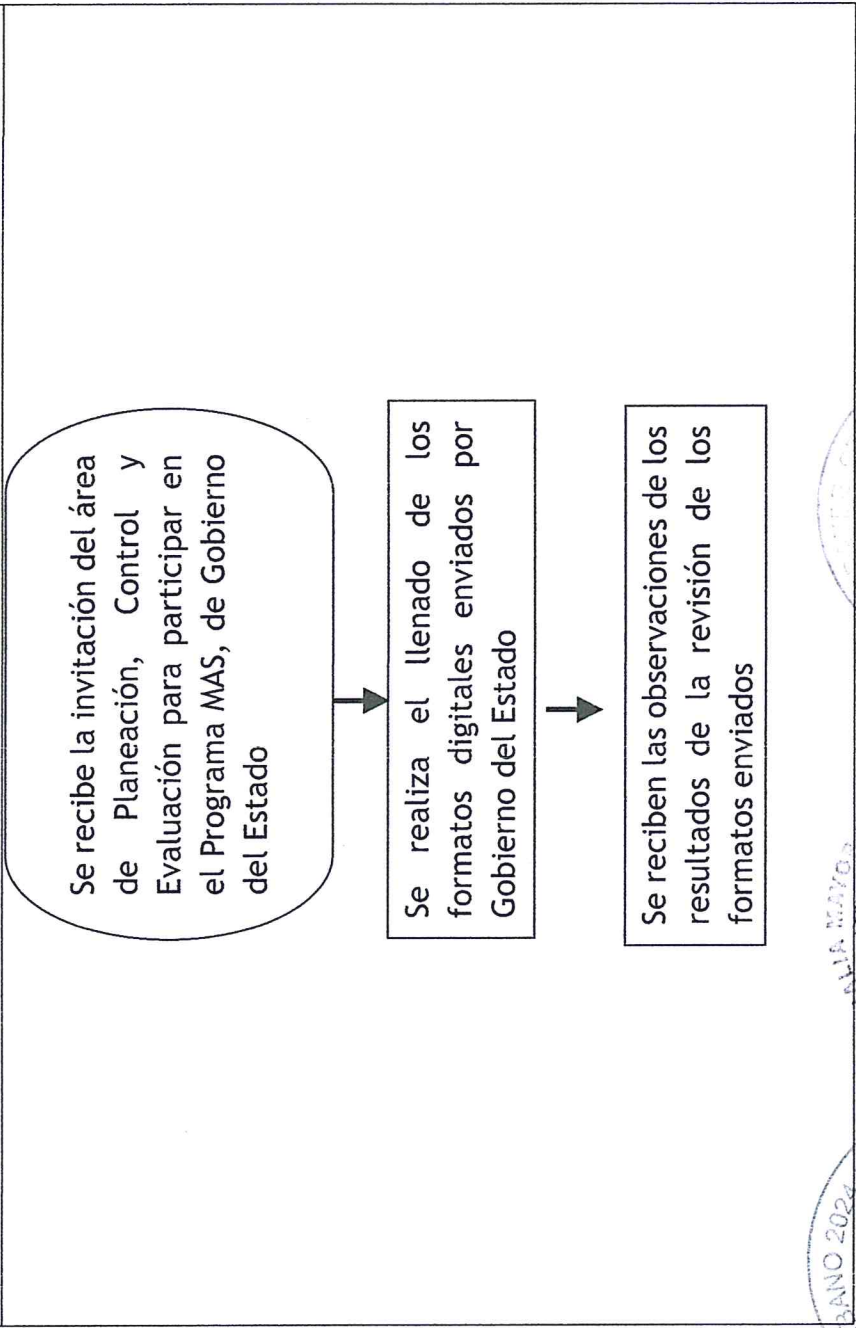
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

DIAGRAMA DE PROCESO 004

MP-DU-038	
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

Auxiliar Administrativo "A"



ELABORÓ

MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO

REVISÓ

VIVIANA BLASQUEZ
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



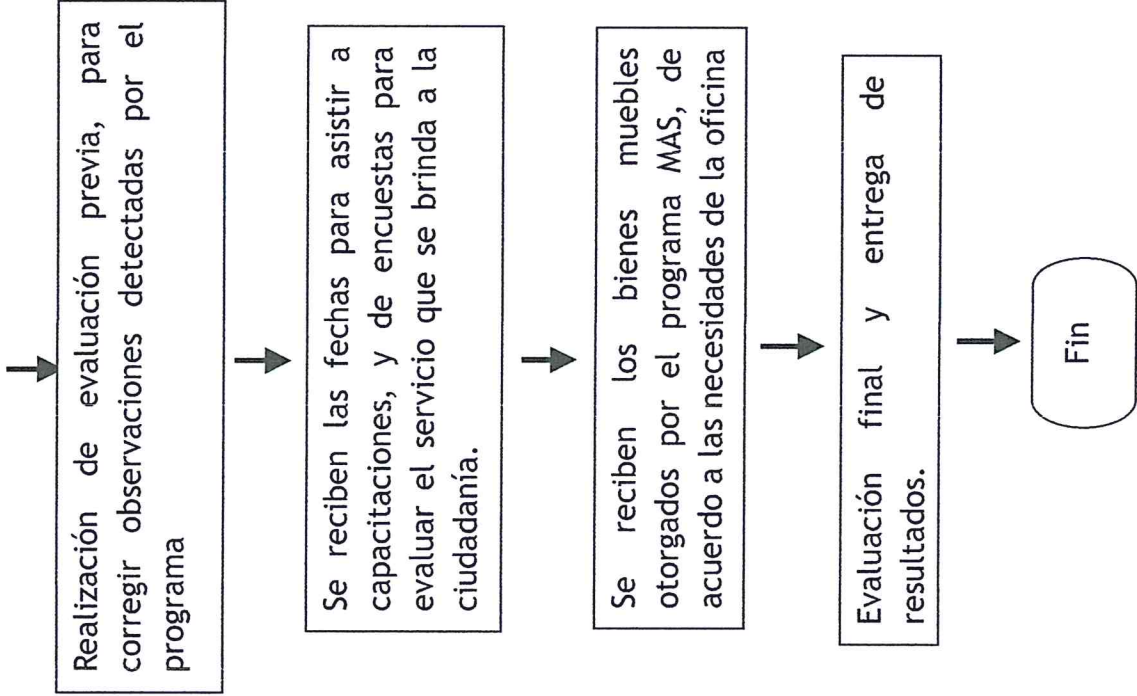
Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



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 CS012





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 CS012

DEPARTAMENTO	DIRECCION DESARROLLO URBANO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DU-039
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Archivar los trámites emitidos por el área	
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 tramites resultantes de la actualización del archivo del área hasta la fecha.	AG
OBSERVACIONES	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

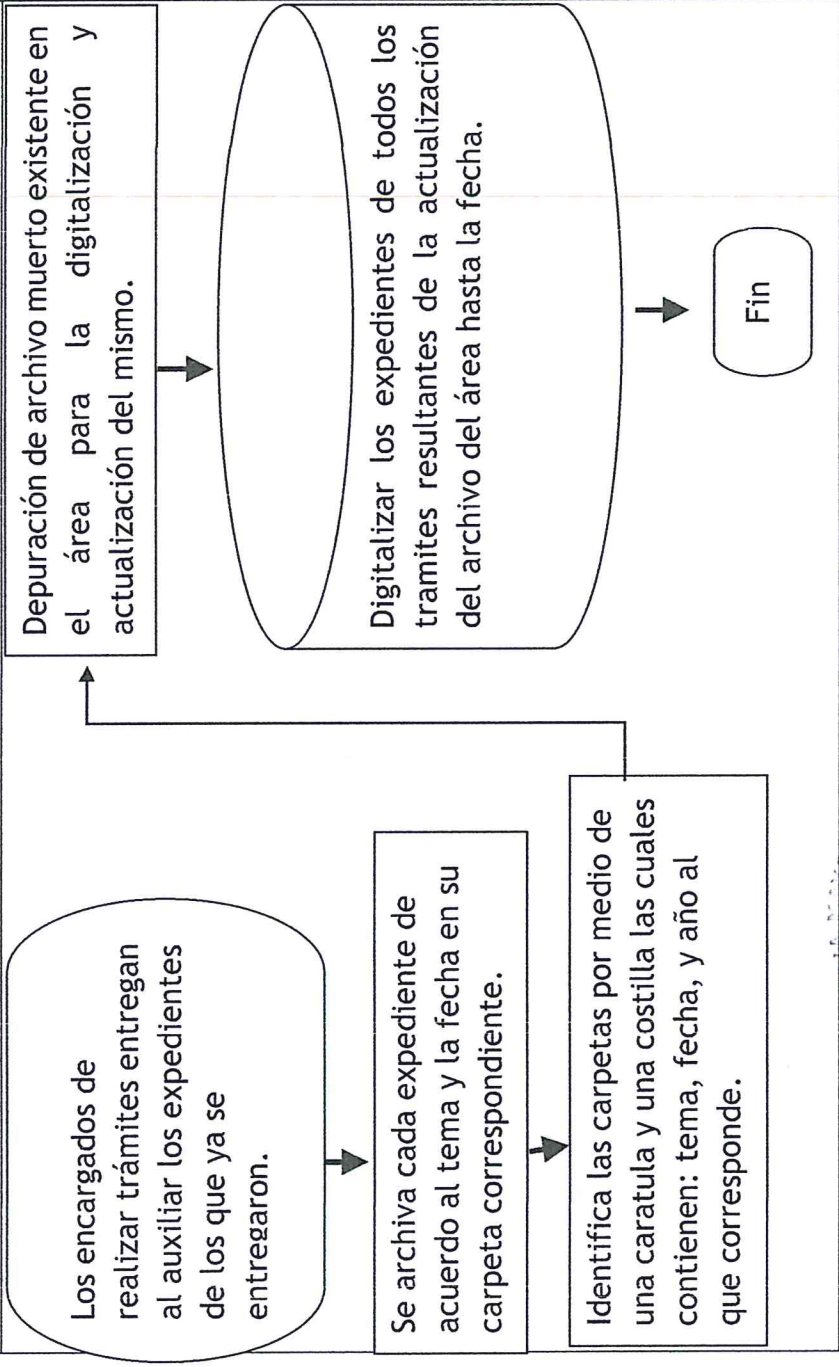
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página | 164

DIAGRAMA DE PROCESO 001

MP-DU-039	
Área:	DESARROLLO URBANO
Proceso:	Archivar los trámites emitidos por el área
Encargado:	Auxiliar Administrativo "A" Des. Urb.
Objetivo:	Los expedientes de cada trámite entregado es archivado en las carpetas correspondientes a tema, mes y año.

Auxiliar Administrativo





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 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	



MARCELO MUNOZ LEDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

VIVIANA JASAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
JOÉ LUIS OLIVEROS-USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



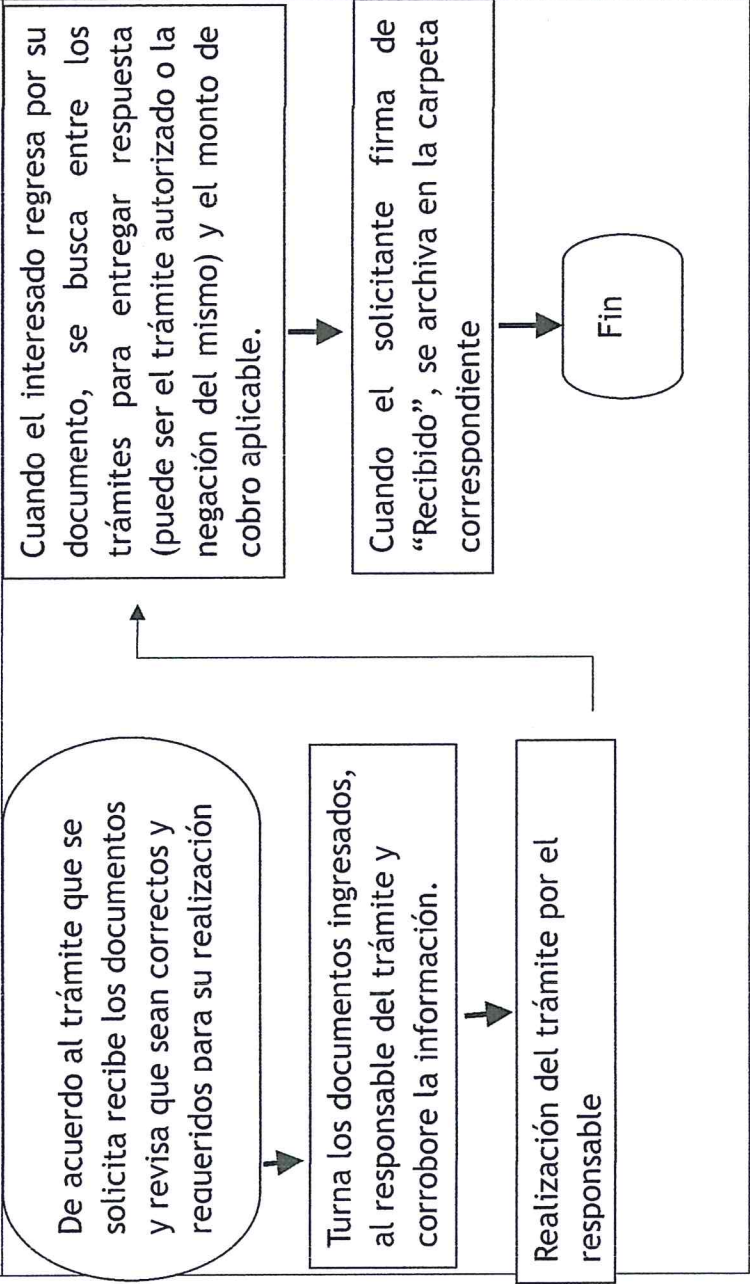
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

DIAGRAMA DE PROCESO 002

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

Auxiliar Administrativo "C"



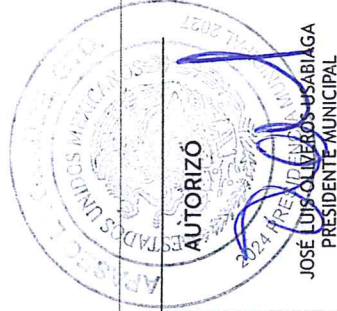
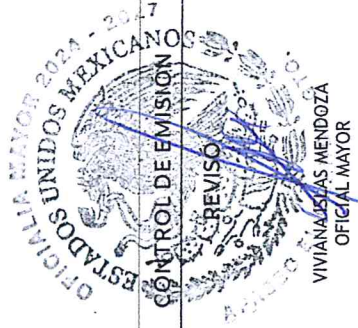


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

DEPARTAMENTO	DIRECCION DESARROLLO URBANO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DU-041
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Auxiliar en levantamientos de campo	
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
OBSERVACIONES	





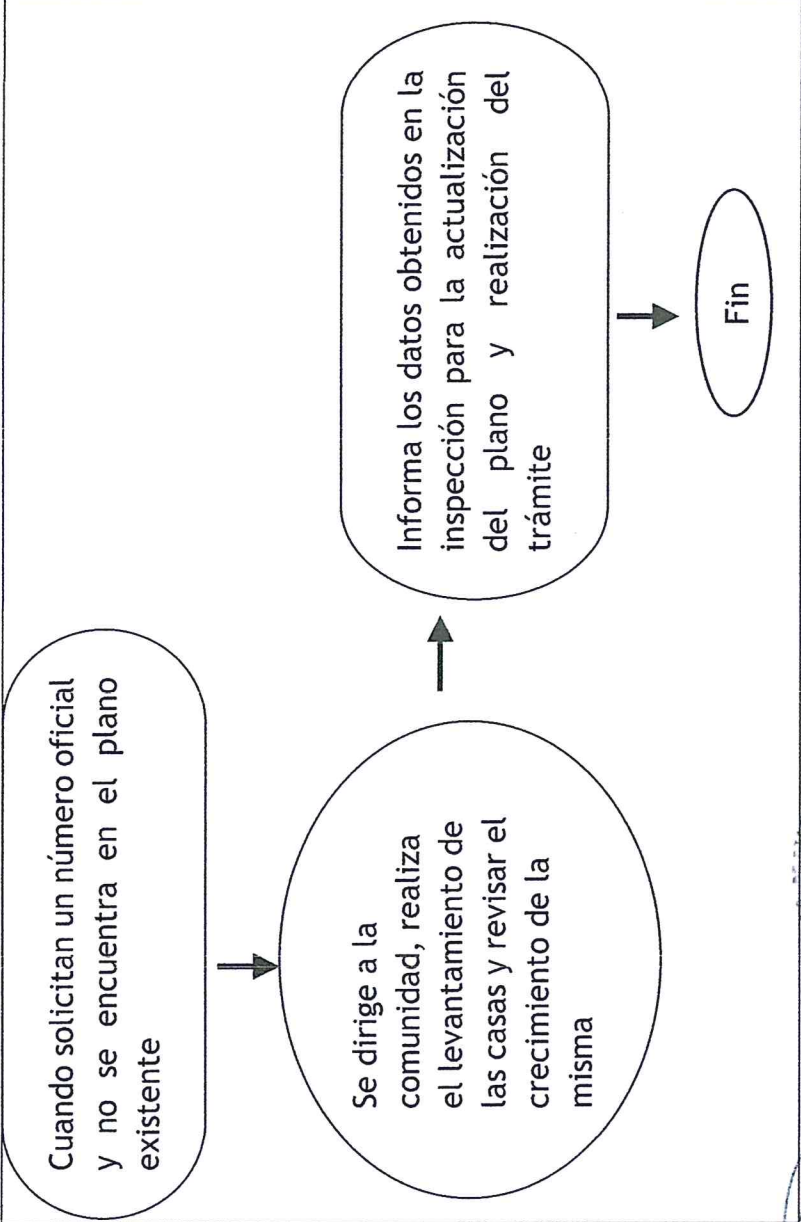
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

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



MARCELO MUÑOZ LEÓN RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO



VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



JOSÉ LUIS OLIVEROS UYABIAGA
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 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	



AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS QUIJERO USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

REVISÓ
VIVIANA ISLA MENDOZA
OFICIAL MAYOR

ELABORÓ
MARCELO MUÑOZ LLEDÓ RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO



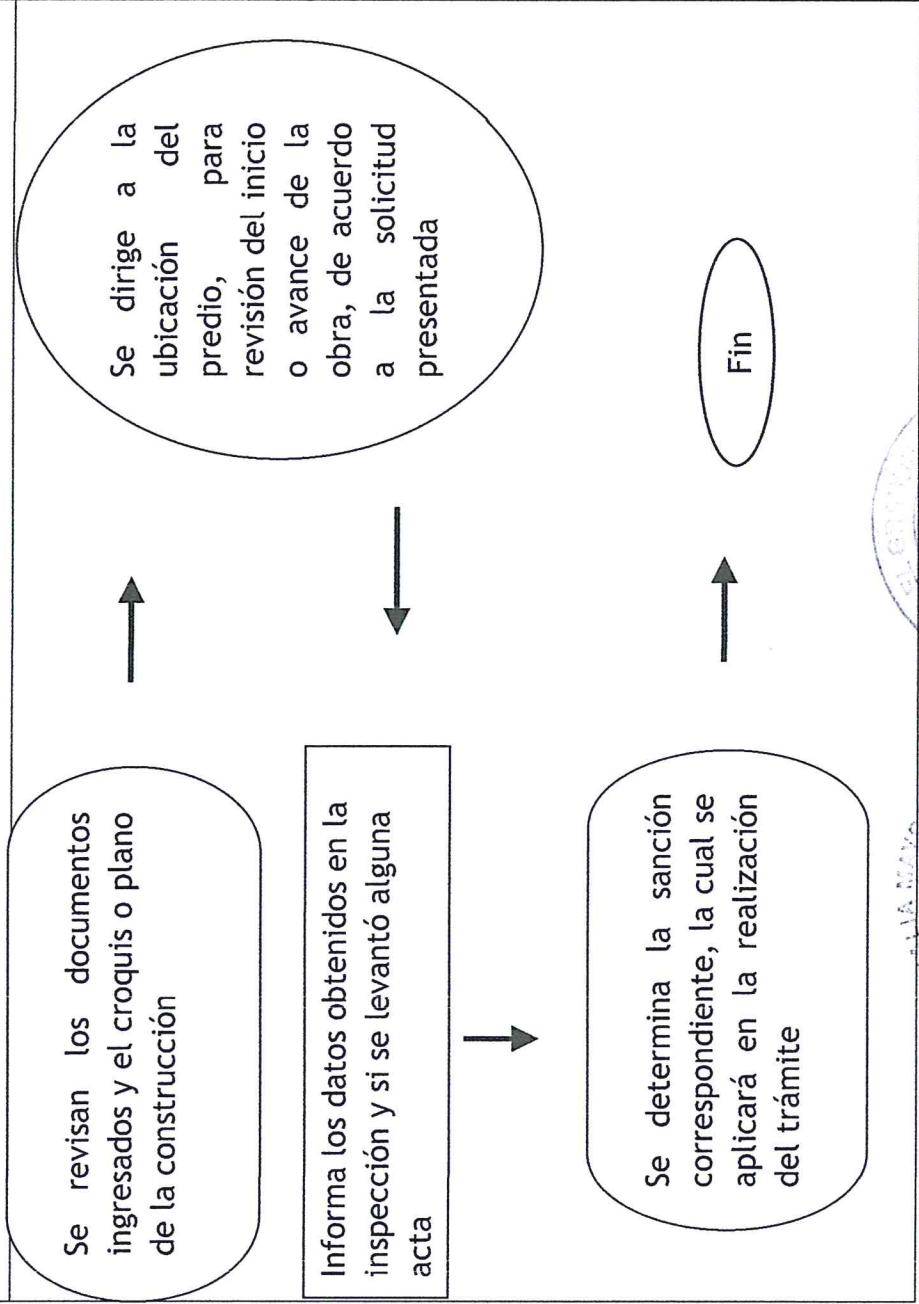
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

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





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 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 tramites otorgados.			
Responsabilidades	La captura de información debidamente especificada, llevar un control de los tramites.			

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	

DESARROLLO URBANO 2024-2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ELABORÓ
MARCELO MUÑOZ LEO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

OFICIAL MAYOR 2024 - 2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONTROL DE EMISIÓN
REVISÓ
VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
PRESIDENTE MUNICIPAL
JOSÉ LUIS OLIVEROS USABINGA
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 CS012

DIAGRAMA DE PROCESO 003

MP-DU-043

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

Auxiliar General

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



Se registra en su debido expediente y se archiva



ELABORÓ

MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO



REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



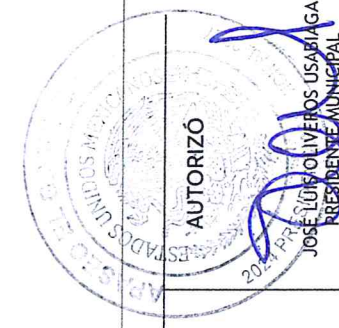
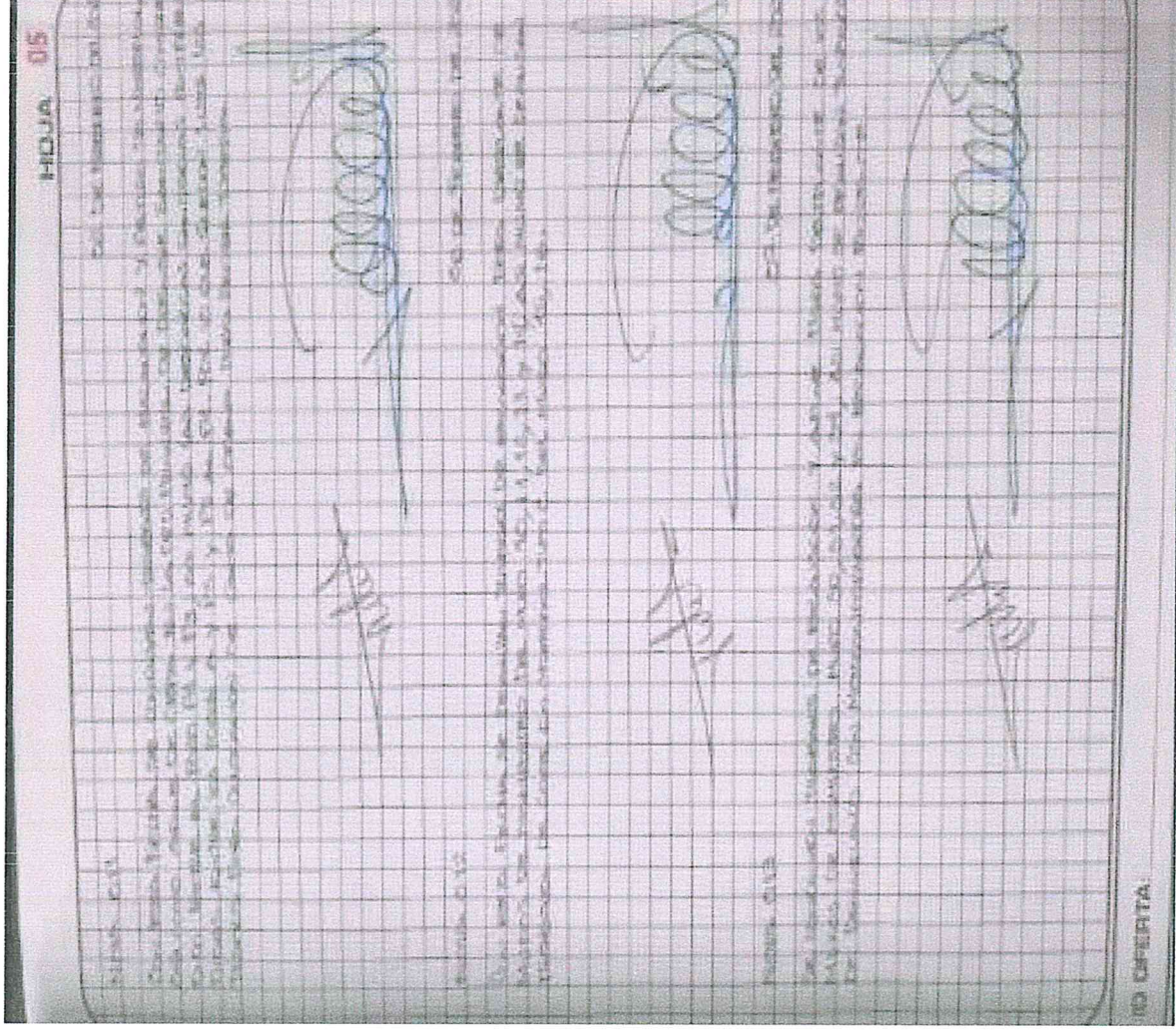
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página | 173

FO-DU-01

BITACORA DE OBRA



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



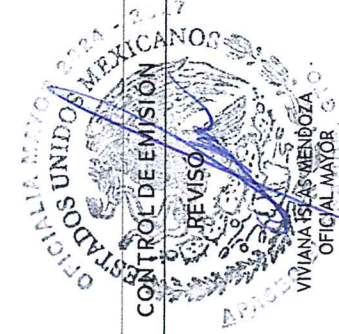
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página | 174

FO-DU-02

BITACORA DE ACTIVIDADES DE DIRECCION DE DESARROLLO URBANO

[illegible]

Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS 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 CS012

Página | 175

FO-DU-03

BITACORA DE ATENCION A CIUDADANOS

NOMBRE DEL CIUDADANO	TÍTULO DEL SERVICIO SOLICITADO	FECHA	TIEMPO DE DURACIÓN	TELÉFONO DEL CIUDADANO (CÓDIGO DEL MUNICIPIO)
María Angel Sanchez	Asesoría	12/01/24	10 min	7443267856
Jose Garcia	Personal	12/01/24	10 min	-
Jose Luis Hernandez	Personal	12/01/24	25 min	441217467473
Karla Rola Serran	Unidad de trabajo	12/01/24	5 min	4131180886
Francisco Peralta Coronado	Licenciamiento	12/01/24	25 min	4121003922
Alfonso Salgado	Personal	12/01/24	20 min	4121003922
Enrique Contreras	Asesoría	12/01/24	1 hora	4423017542
Jose Garcia	Personal	12/01/24	15 min	411-253-57-26
Juliana Hernandez T.	Personal	12/01/24	10 min	(46)123-10-90
Demetrio Angel Sanchez	Personal	12/01/24	5 min	84413267856
María Rola	Personal	12/01/24	10 min	7131411752
Alfonso Salgado	Personal	12/01/24	10 min	4421003922
Jolanda Garcia	Personal	12/01/24	10 min	4131254118
Roberto Martinez G	Teniente	12/01/24	15 min	-
Ricardo Olvera Alvar	Personal	12/01/24	-	-






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 | 176


FO-DU-04

REPORTE DE CIUDADANOS



Apaseo el Grande
TEL. 0351

FORMATO DE REPORTE
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO



HOBBIE DEL ASESORADO _____

REF. ACTUAL _____

ACTUAL DEL REPORTE _____

OT _____

DEL _____

DEL _____

REPORTE _____

SE MUESTRA POR EL REPORTE DEL ASESORADO _____

Desarrollo Urbano

Carretera México-Toluca 55
P.O. Box 10000, C.P. 70000
Apaseo el Grande, Tlaxcala

TEL. 0351-908 2971/6
FAX 0351-908 33 03

www.apaseoelgrande.gob.mx
Desarrollo Urbano

SE MUESTRA POR EL REPORTE DEL ASESORADO _____

SE MUESTRA POR EL REPORTE DEL ASESORADO _____



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIA
PRESIDENTE MUNICIPAL

VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

MARCELO MUÑOZ LEO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO



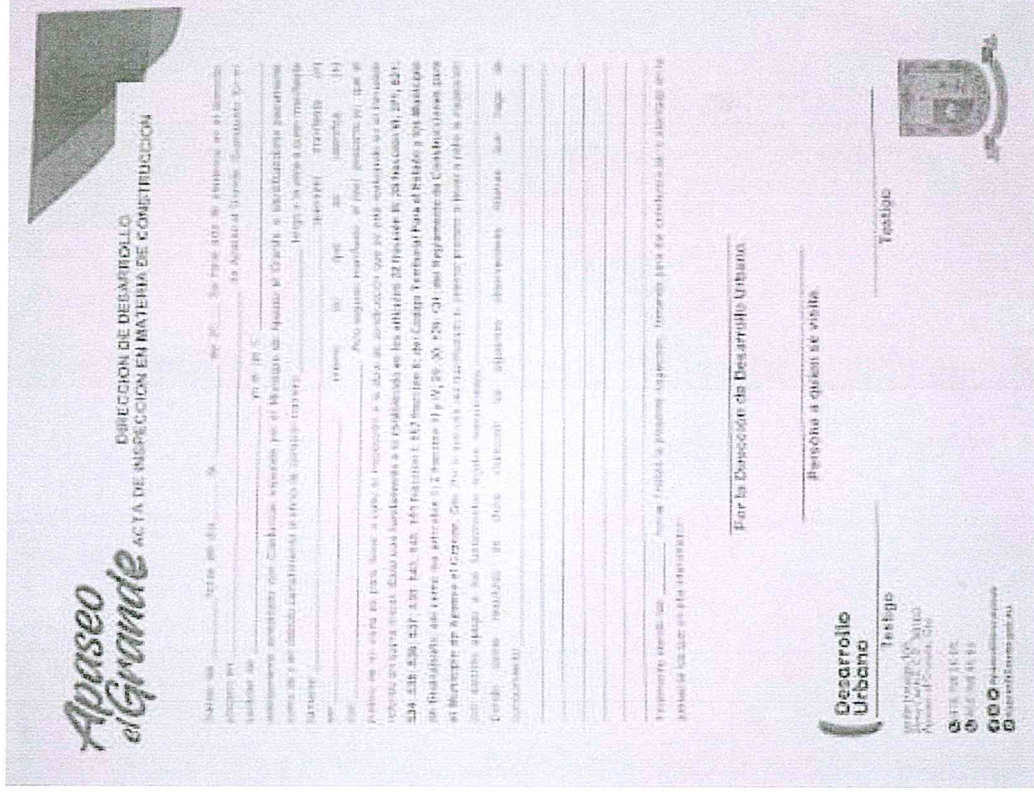
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO C5012

Página | 177

FO-DU-05

INSPECCIONES DE OBRA



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

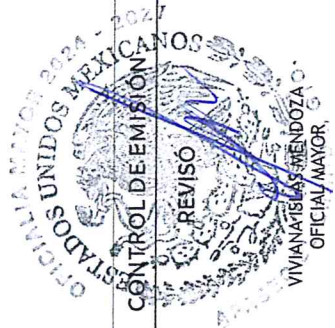
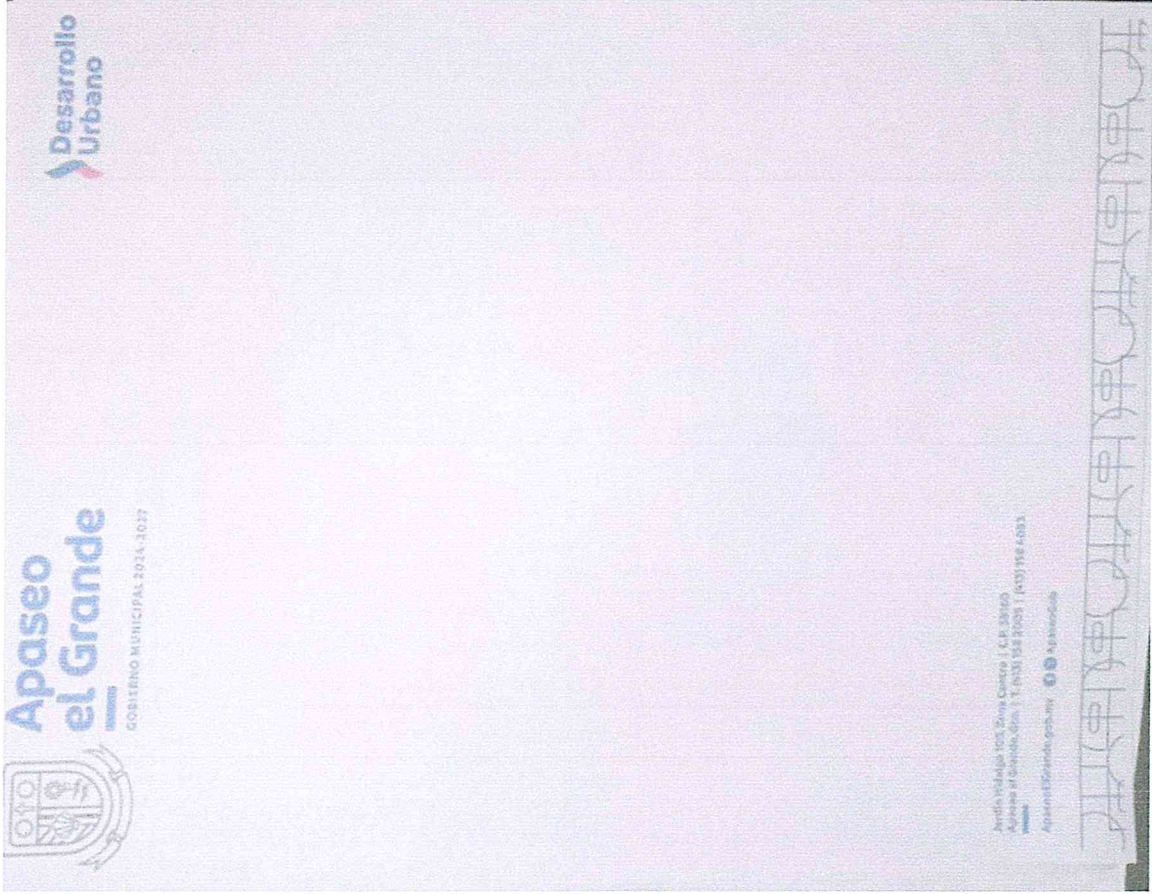


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

FO-DU-06

HOJA MEMBRETADA





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 | 179

FO-DU-07

BITACORA DE OFICIOS RECIBIDOS

BITACORA DE OFICIOS RECIBIDOS EN DESARROLLO URBANO

[illegible]

Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



...SIN ARASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

FECHA DE EMISIÓN

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

001

CÓDIGO

CS012

CLASIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Página | 180

FO-DU-08

BITACORA DE ASISTENCIA PERSONAL OFICINA

COPIA DE ASISTENCIA, PERSONAL OFICINA DESARROLLO URBANO 2025

[illegible]

Apaseo el Grand

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-



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 CS012

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.



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027