



"2024, 200 Años de Grandeza como Entidad Federativa, Libre y Soberana"

Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo de Apaseo el Grande

Número de Oficio: IMP/158/2025

Asunto: Manual de Organización

Apaseo el Grande, Guanajuato, 20 de junio de 2025

LIC. HUMBERTO ESQUIVEL RAMOS

SECRETARIO PARTICULAR

P R E S E N T E

En relación con el oficio número SPG/108/2025 de fecha 15 de abril del año en curso, en el que solicita la elaboración del manual de organización y procedimientos del área y después de haber sido sometido a revisión y aprobación este instrumento por la Comisión Ejecutiva el día 20 de junio, hago entrega física y digital del documento.

Sin otro particular quedo atento a cualquier duda o comentario al respecto.

Reciba Usted un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

Lic. Francisco Javier Cañada Melecio
Director del Instituto Municipal de Planeación
y Desarrollo de Apaseo el Grande.





**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo de Apaseo el Grande

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**



FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO IMP/MP/25

1. INDICE

Contenido

1. INDICE	1
1. INTRODUCCION	4
2. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACION	5
3. MARCOJURIDICO	5
5. ATRIBUCIONES DEL AREA	9
6. FILOSOFIA DE LA ADMINISTRACION	11
Misión	11
Visión	11
Valores	11
7. OBJETIVOS DEL AREA	12
Objetivo General	12
Objetivo Especifico	12
8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	13
9. ORGANIGRAMA DEL AREA	15
.....	15
10. CODIFICACION DE PROCESOS	16
11. DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES	18
Director General	18
DIAGRAMA DE PROCESO 01	21
DIAGRAMA DE PROCESO 02	22
DIAGRAMA DE PROCESO 03	24
DIAGRAMA DE PROCESO 04	25
DIAGRAMA DE PROCESO 05	26

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ
FERNANDO AGUIRRE
GRIJALVA

REVISÓ
ALMA DELIA RAMÍREZ
GUERRA



AUTORIZÓ
LIC. FRANCISCO JAVIER
CAÑADA MELECI



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

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO IMP/MP/25

DIAGRAMA DE PROCESO 06.....	27
DIAGRAMA DE PROCESO 07.....	28
DIAGRAMA DE PROCESO 08.....	29
DIAGRAMA DE PROCESO 09.....	30
Subdirector General.....	31
DIAGRAMA DE PROCESO 010.....	34
DIAGRAMA DE PROCESO 011.....	35
DIAGRAMA DE PROCESO 012.....	36
DIAGRAMA DE PROCESO 013.....	37
DIAGRAMA DE PROCESO 014.....	38
Subdirector Agrario	39
DIAGRAMA DE PROCESO 015.....	41
Coordinador Agrario.....	42
DIAGRAMA DE PROCESO 016.....	44
DIAGRAMA DE PROCESO 017.....	45
Coordinador Jurídico	46
DIAGRAMA DE PROCESO 018.....	48
Coordinador de Asentamientos Humanos	49
DIAGRAMA DE PROCESO 019.....	51
Coordinador Administrativo y de Recursos Humanos	52
DIAGRAMA DE PROCESO 020.....	55
DIAGRAMA DE PROCESO 021.....	56
DIAGRAMA DE PROCESO 022.....	57
Auxiliar Técnico	58
DIAGRAMA DE PROCESO 023.....	60
DIAGRAMA DE PROCESO 024.....	61
Auxiliar Contable	62



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

FERNANDO AGUIRRE
GRIJALVA

REVISÓ

ALMA DELIA RAMÍREZ
GUERRA

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO JAVIER
CAÑADA MELECIO



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

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO IMP/MP/25

DIAGRAMA DE PROCESO 025	64
Auxiliar Administrativo.....	65
DIAGRAMA DE PROCESO 026	66
DIAGRAMA DE PROCESO 027	67
DIAGRAMA DE PROCESO 028	68
DIAGRAMA DE PROCESO 029	69
Procedimientos.....	70
SIMBOLOGÍA.....	77



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
FERNANDO AGUIRRE GRIJALVA	ALMA DELIA RAMÍREZ GUERRA	LIC. FRANCISCO JAVIER CAÑADA MELECI

Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO IMP/MP/25

1. 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 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 y sus Paramunicipales.

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 todo el personal tiene por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera del Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo de Apaseo el Grande. 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 el Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo de Apaseo el Grande se encuentra organizado. 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



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

FERNANDO AGUIRRE
GRIJALVA

REVISÓ

ALMADELIA RAMÍREZ
GUERRA

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO JAVIER
CAÑADA MELECIO



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

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO IMP/MP/25

cambios con el conocimiento pleno de las condiciones de operación de la misma, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACION

Establecer la pertinencia e importancia de las actividades y contribución del personal que conforma el Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo de Apaseo el Grande, Guanajuato, 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.

3. MARCOJURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Planeación para el estado de Guanajuato en sus Artículos 12 y 44, relacionadas con la elaboración de diagnósticos para la detección de necesidades y la participación social en el proceso de planeación.
- Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato en su Artículo 287; relacionadas con los procesos de planeación, elaboración de los instrumentos de planeación, la participación social y el desarrollo de sistemas de información geográfica y estadística.



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ


FERNANDO AGUIRRE
GRIJALVA

REVISÓ


ALMA DELIA RAMÍREZ
GUERRA

AUTORIZÓ


LIC. FRANCISCO JAVIER
CAÑADA MELECIO



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

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		IMP/MP/25

- Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato en su Artículo 36; relacionadas con la elaboración, actualización, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planeación, especialmente el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial del municipio.
- Ley Agraria
- Reglamento del Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
- Ley de contribución de Mejoras por Obras Públicas Federales de Infraestructura Hidráulica
- Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley de Expropiación
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Ley de Organizaciones Ganaderas
- Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticas
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios
- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal
- Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales
- Constitución Política del Estado de Guanajuato
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato
- Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato
- Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

FERNANDO AGUIRRE
GRIJALVA

REVISÓ

ALMA DELIA RAMÍREZ
GUERRA

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO JAVIER
CANADA MELECIO



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO IMP/MP/25

- Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato
- Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato
- Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato
- Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato y sus Municipios
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado para el Estado de Guanajuato
- Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato
- Ley de Seguridad Social del Estado de Guanajuato
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
- Ley Ganadera para el Estado de Guanajuato
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado y los Municipios de Guanajuato
- Código Fiscal para el Estado de Guanajuato



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ
FERNANDO AGUIRRE
GRIJALVA

REVISÓ
ALMA DELIA RAMÍREZ
GUERRA

AUTORIZÓ
LIC. FRANCISCO JAVIER
CAÑADA MÉLECIO



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

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO IMP/MP/25

- Código Civil para el Estado de Guanajuato
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato
- Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato
- Reglas de Operación de los Programas Estatales
- Plan Estatal de Desarrollo de Guanajuato al 2040
- Programa de Gobierno de Estado de Guanajuato 2024-2027
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo de Apaseo el Grande.
- Código de Ética y conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Apaseo el Grande, Gto.
- Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
- Programa de Gobierno Municipal -Vigente-

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

FERNANDO AGUIRRE
GRIJALVA

REVISÓ

ALMA DELIA RAMÍREZ
GUERRA



AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO JAVIER
CAÑADA MELECIO



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

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO IMP/MP/25
		Página 9

5. ATRIBUCIONES DEL AREA

Son Atribuciones del Instituto, además de las señaladas en la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, las siguientes:

- I. Asesorar y coadyuvar con el Ayuntamiento en la planeación del desarrollo del Municipio con visión de largo plazo;
- II. Proporcionar asesoría técnica en materia de planeación a las dependencias y entidades del gobierno municipal;
- III. Diseñar la metodología y los lineamientos para la elaboración de los instrumentos del SIMUPLAN;
- IV. Coordinar la elaboración, actualización, seguimiento y evaluación de los instrumentos del SIMUPLAN asegurando su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y sus programas derivados;
- V. Coordinar el COPLADEM;
- VI. Asegurar a través del COPLADEM, la participación de representantes de la sociedad organizada en la elaboración, seguimiento y evaluación de los instrumentos del SIMUPLAN;
- VII. Difundir los instrumentos del SIMUPLAN;
- VIII. Participar en su caso, en los procesos de planeación y desarrollo en las áreas Conurbanas, Zona Metropolitana y Rural del Municipio;
- IX. Propiciar la vinculación con las otras estructuras del SEPLAN para la implementación de estrategias que contribuyan al desarrollo sustentable del Municipio;
- X. Administrar el Sistema Municipal de Información y Estadística y Geográfica;
- XI. Promover la celebración de convenios para el logro de los objetivos del desarrollo integral del Municipio;
- XII. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para ordenar los asentamientos humanos y establecer adecuadas provisiones, usos, reservas y destinos de tierras, aguas y bosques, a efecto de ejecutar obras públicas y de planear y regular la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, conforme al Artículo 35 de la Ley General de Asentamientos Humanos;



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

FERNANDO AGUIRRE
GRIJALVA

REVISÓ

ALMA DELIA RAMÍREZ
GUERRA

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO JAVIER
CAÑADA MELECIO



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO IMP/MP/25

- XIII. Promover el desarrollo ordenado de los ejidos y comunidades del municipio de acuerdo con la Ley Agraria vigente;
- XIV. Promover y opinar sobre las políticas para desarrollo Ecológico del Municipio.
- XV. Emitir opiniones para evitar la destrucción de los elementos naturales y disminuir los daños que la naturaleza puede sufrir en perjuicio de la sociedad;
- XVI. Integrar el Consejo Consultivo del Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo de Apaseo el Grande Guanajuato;
- XVII. Integrar la Comisión Ejecutiva Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo de Apaseo el Grande Guanajuato;
- XVIII. Coordinar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- XIX. Coordinar la elaboración del Programa de Gobierno Municipal;
- XX. Coordinar la elaboración del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial;
- XXI. Coordinar la elaboración del Programa Municipal de Movilidad,
- XXII. Coordinar la elaboración del Programa de Metropolización y los demás planes y programas que se requieran para el desarrollo ordenado y sustentable del Municipio, y;
- XXIII. Las demás que el Ayuntamiento le confiera.

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

FERNANDO AGUIRRE
GRIJALVA

REVISÓ

ALMA DELIA RAMÍREZ
GUERRA



AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO JAVIER
CAÑADA MELECIO



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

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO IMP/MP/25

6. FILOSOFIA DE LA ADMINISTRACION

Misión

Ser el organismo que coordina los procesos de planeación en el municipio de Apaseo el Grande, promoviendo la continuidad y congruencia de los programas establecidos en los instrumentos de planeación que generen un conocimiento profundo del territorio con el que se orienta la toma de decisiones, para el uso responsable de los recursos naturales en el presente y para las futuras generaciones.

Visión

El IMPLADEAG se ha consolidado como una instancia líder y autónoma fomentando procesos innovadores en la planeación y gestión del territorio, planteando acciones de manera transversal a la administración pública del municipio; proporciona asesoría y servicios de información y en cuanto a la especialidad técnica generando conocimiento y con ello el planteamiento de acciones mediante las cuales es posible tener una mejora continua en la calidad de vida de las personas y el medio ambiente.

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.



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ


FERNANDO AGUIRRE
GRIJALVA

REVISÓ


ALMA DELIA RAMÍREZ
GUERRA

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO JAVIER
CAÑADA MELECIO



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

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		IMP/MP/25

- **Equidad:** Garantizar la igualdad de oportunidades y el acceso a los servicios públicos sin distinción.
- **Innovación:** crear soluciones nuevas para optimizar la gestión municipal.
- **Sustentabilidad:** Promover el desarrollo urbano y económico respetando al medio ambiente y el uso eficiente de los recursos.
- **Participación Ciudadana:** Impulsar la participación 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.

7. OBJETIVOS DEL AREA

Objetivo General

El IMPLADEAG busca constantemente la implementación de mejores prácticas en las áreas de planeación territorial, desarrollo urbano y ordenamiento ecológico territorial con la finalidad de proporcionar elementos de valor para la mejora en los procesos de toma de decisiones, asegurando el seguimiento y la identificación de acciones y proyectos que contribuyan de manera positiva a incrementar la calidad de vida de los habitantes del municipio.

Objetivo Específico

Buscar la mejora constante en el uso de recursos tecnológicos y las capacidades técnicas del personal que en el labora, de tal forma que es posible la realización y actualización permanente de estudios territoriales con un enfoque prospectivo que se anticipa a las necesidades de la población y permite contar con información actualizada y de detalle para su atención y previsión de manera oportuna.

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

FERNANDO AGUIRRE
GRIJALVA

REVISÓ

ALMA DELIA RAMÍREZ
GUERRA

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO JAVIER
CAÑADA MELECI



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

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO IMP/MP/25

8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional del Instituto de Planeación es un componente esencial para garantizar una gestión pública eficiente, coordinada y orientada al desarrollo sostenible del territorio, es fundamental para el funcionamiento eficiente y ordenado; para ello el Instituto requiere de una organización interna clara, con funciones bien definidas, niveles jerárquicos adecuados y canales efectivos de comunicación. A través de su estructura, el Instituto de Planeación puede coordinar esfuerzos entre distintas áreas técnicas y administrativas, asegurar la participación ciudadana, y brindar asesoría especializada.

Puesto	Nombre (servidor público)	Clave (2 dígitos)
Director General	Francisco Javier Cañada Melecio	DG
Subdirector General	Francisco Valdés Martínez	SG
Subdirector Agrario	José Luis Rangel Galván	SA
Coordinador Jurídico	Antonio de Jesús Alanís Robles	CJ
Coordinador Agrario	Fernando Aguirre Grijalva	CA
Coordinador de Asentamientos Humanos	Diego Patiño Ramírez	AH
Coordinador Administración y Recursos Humanos	Alma Delia Ramírez Guerra	RH



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

FERNANDO AGUIRRE
GRIJALVA

REVISÓ

ALMA DELIA RAMÍREZ
GUERRA

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO JAVIER
CAÑADA MELECIO



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

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO IMP/MP/25

Auxiliar Técnico	Rosa Martha Guerrero Paredes	AT
Auxiliar Técnico	Elizabeth Arroyo De Santiago	AT
Auxiliar Contable	Gabriela Laguna Flores	AC
Auxiliar Técnico	Silvana Rodríguez Núñez	AT
Auxiliar Administrativo	Martha Salud Ramírez Cervantes	AA
Auxiliar Administrativo	Norma Flores Reséndiz	AA



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

FERNANDO AGUIRRE
GRIJALVA

REVISÓ

ALMA DELIA RAMÍREZ
GUERRA

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO JAVIER
CAÑADA MELECIO

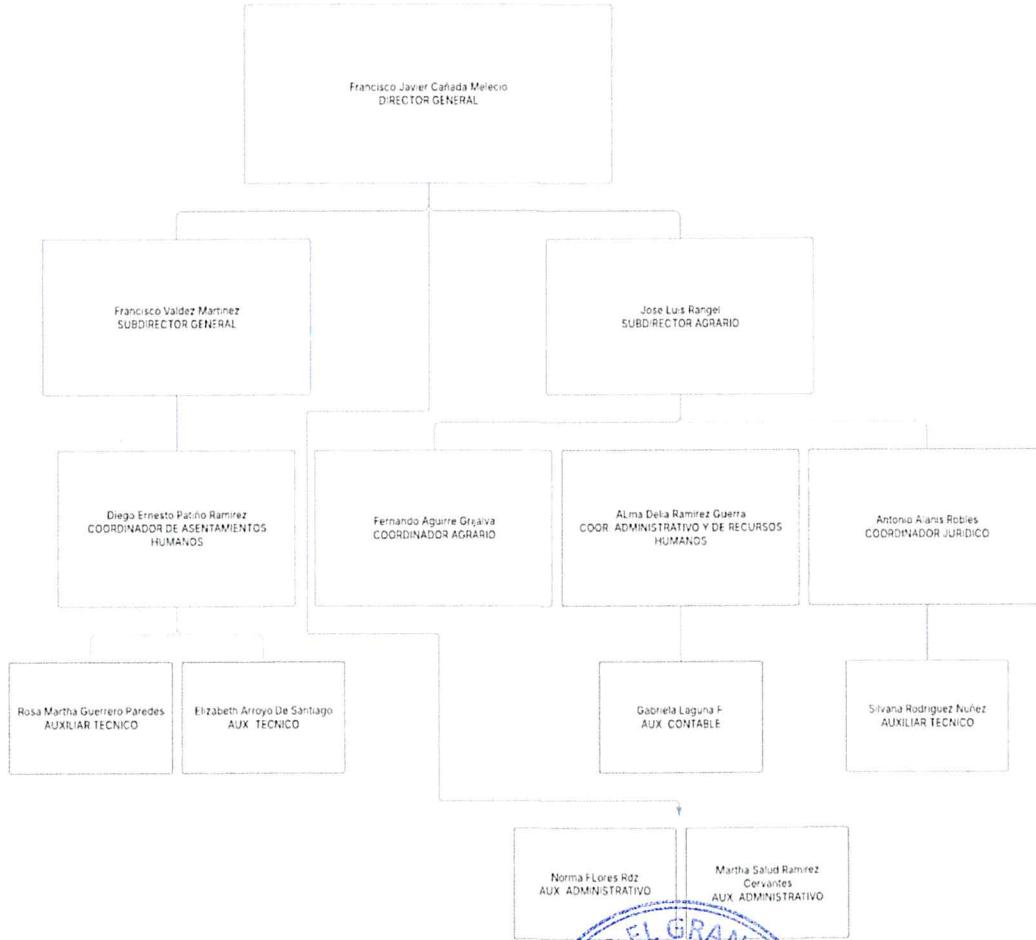


**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO IMP/MP/25

9. ORGANIGRAMA DEL AREA

Comisión Ejecutiva del Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo de Apaseo el Grande



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

FERNANDO AGUIRRE
GRIJALVA

REVISÓ

ALMA DELIA RAMÍREZ
GUERRA

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO JAVIER
CAÑADA MELECIO



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

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO IMP/MP/25

11. DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Director General

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Director General
AREA:	Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo de Apaseo el Grande
COORDINA A:	Subdirector General, Subdirector Agrario, Coordinador de Asentamientos Humanos, Coordinador Administrativo y de Recursos Humanos, Coordinador Jurídico, Coordinador Agrario, Auxiliar Técnico, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Contable.

PROPOSITO GENERAL

Planejar, coordinar, supervisar y evaluar los procesos de planeación territorial, promoviendo un crecimiento ordenado, sostenible e incluyente del territorio, de acuerdo con los marcos normativos vigentes y las políticas públicas de desarrollo.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	25 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	mínima de 2 a 5 años
REQUISITOS:	Ser mexicano Tener más de 27 años cumplidos Contar con título universitario afín al área de la dependencia No contar con antecedentes penales o administrativos		
CONOCIMIENTO	Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Ciencias Sociales, Jurídicas y Económica-Administrativa, Normatividad, Planeación Estratégica, Gestión de recursos humanos.		
HABILIDADES TECNICAS	Conocimientos en Legislación urbana Manejo de herramientas (SIG, AutoCAD y Tics).		
HABILIDADES HUMANAS	Liderazgo y gestión de equipos multidisciplinarios. Habilidad para coordinar con diferentes niveles de gobierno. Capacidad para elaborar y ejecutar planes y programas.		



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
FERNANDO AGUIRRE GRIJALVA	ALMA DELIA RAMÍREZ GUERRA	LIC. FRANCISCO JAVIER CAÑADA MELECI



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO IMP/MP/25

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

FUNCIONES GENERALES

- ◆ Mantener bajo su responsabilidad, la guarda, conservación y buena administración del Instituto
- ◆ Proponer a la Comisión a los titulares de las Unidades Administrativas y nombrar al demás personal del Instituto.
- ◆ Hacer cumplir los planes, programas y objetivos del Instituto
- ◆ Coordinar las actividades administrativas, financieras, técnicas y operativas del Instituto.
- ◆ Suscribir los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del Instituto previa autorización de la Comisión
- ◆ Representar legalmente al Instituto con poder general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, y demás facultades en los términos de los dos primeros párrafos del artículo 2064 del Código Civil vigente para el Estado de Guanajuato. Para ejercer actos de dominio requerirá la autorización expresa del Comisión Ejecutiva y demás autorizaciones que establezca la ley.
- ◆ Presentar denuncias penales, así como querellas en los términos del artículo 112 del Código de Procedimientos Penales para el Estado de Guanajuato, y desistirse de ellas.
- ◆ Elaborar, actualizar y someter para su aprobación a la Comisión Ejecutiva la propuesta del Programa de Operación Anual, así como su presupuesto anual de Ingresos y Egresos, para su posterior presentación al Ayuntamiento.
- ◆ Presentar a la Comisión en la última sesión del año, el informe anual de actividades y estado que guarda la administración del Instituto.
- ◆ Coordinarse, con las dependencias y entidades para el seguimiento de los planes, programas y proyectos que desarrolle conjuntamente, así como para realizar la integración de los sistemas de cartografía y base de datos de éste.
- ◆ Concurrir en coordinación con otras autoridades en materia de planeación integral.
- ◆ Gestionar la inscripción en el Registro Público de la Propiedad del partido judicial correspondiente a esta jurisdicción municipal, de los instrumentos del SIMUPLAN



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

FERNANDO AGUIRRE
GRIJALVA

REVISÓ

ALMA DELIA RAMÍREZ
GUERRA

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO JAVIER
CAÑADA MELECI



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

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO IMP/MP/25

- ◆ Otorgar poderes generales o especiales para representar al Instituto, en asuntos judiciales, pleitos y cobranzas
- ◆ Informar al Ayuntamiento cuando éste lo requiera, sobre el ejercicio de las funciones del Instituto.
- ◆ las demás atribuciones que se deriven del reglamento interior del Instituto y de otros ordenamientos legales aplicables.
- ◆ Brindar asesoría en legislación agraria.
- ◆ Brindar la asesoría, información y el acompañamiento a la ciudadanía con los organismos encargados en materia de certeza jurídica en la tenencia de la tierra.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Presidente Municipal			
Secretario			
Regidores			
Ciudadanía			
INSUS	Aplicando reglas de operación para los programas.	Acuerdos	Cuando se requiera
GOBIERNO DEL ESTADO	Promuevo la regularización de predios urbanos y agropecuarios.	Convenios Solicitudes	Cuando se requiera
TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 53	Apoyo a los Sujetos Agrarios a contar con una seguridad Jurídica en sus bienes.	Solicitudes Solicitudes	Cuando se requiera
Ciudadanía	Asesoría		Cuando se requiera



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ  FERNANDO AGUIRRE GRIJALVA	REVISÓ  ALMA DELIA RAMÍREZ GUERRA	AUTORIZÓ  LIC. FRANCISCO JAVIER CAÑADA MELECIO
		 Apaseo el Grande GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO IMP/MP/25

10. CODIFICACION DE PROCESOS

NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO
◆ Coordinación de Personal	IMP-DG-01
◆ Autorización de trámites del área	IMP-DG-02
◆ Asistencia a reuniones/sesiones con el Presidente y el H. Ayuntamiento	IMP-DG-03
◆ Atención a ciudadanía en general (presencial o llamada telefónica)	IMP-DG-04
◆ Comisión de realización de actividades o asistencia a reuniones	IMP-DG-05
◆ Atención y respuesta a diversas solicitudes de diferentes direcciones y organismos estatales	IMP-DG-06
◆ Reuniones de la Comisión Ejecutiva	IMP-DG-07
◆ Reuniones del Consejo Consultivo	IMP-DG-08
◆ Coordinación de Auxiliares Técnicos	IMP-SG-09
◆ Realización de trámites, de acuerdo a solicitudes ingresadas	IMP-SG-010
◆ Genera solicitud de información geográfica y/o estadística	IMP-SA-011
◆ Asesoría y Capacitación	IMP-SA-012
◆ Respuesta a quejas del área de Contraloría y otras dependencias	IMP-SA-013
◆ Apoyar en la verificación de datos	IMP-SA-014
◆ Asesoría y Capacitación	IMP-SA-015
◆ Asesoría y Capacitación	IMP-CA-016
◆ Asesorías, orientación e información en Derecho Agrario	IMP-CA-017

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ
FERNANDO AGUIRRE
GRIJALVA

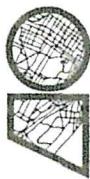
REVISÓ
ALMADELVIA RAMÍREZ
GUERRA

AUTORIZÓ
LIC. FRANCISCO JAVIER
CAÑADA MELECIO

AUTORIZÓ
LIC. FRANCISCO JAVIER
CAÑADA MELECIO



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

**IMPLADEAG****INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION Y DESARROLLO DE APASEO EL GRANDE**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO IMP/MP/25

Página | 17

◆ Asesorías, orientación e información en Derecho Agrario.	IMP-CJ-018
◆ Asesorías, orientación e información en los procedimientos para la escrituración de solares irregulares.	IMP-AH-019
◆ Elaboración de trámites de requisición	IMP-RH-020
◆ Entrega de información de los programas administrativos	IMP-RH-021
◆ Control de presupuestos del área	IMP-SA-022
◆ Asesorías, orientación e información en los procedimientos para la escrituración de solares irregulares.	IMP-AT-023
◆ Asesoría, Orientación e Información en Derecho Agrario	IMP-AT-024
◆ Control de presupuestos del área	IMP-AC-025
◆ Archivar los trámites emitidos por el área	IMP-AA-026
Auxiliar en la redacción de documentos para trámites y entrega de los mismos,	IMP-AA-027
◆ Elaboración de oficios o repuestas a oficios recibidos	IMP-AA-028
◆ Gestiones con instituciones de los tres niveles de Gobierno solicitadas por la ciudadanía	IMP-AA-029



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

FERNANDO AGUIRRE
GRIJALVA

REVISÓ

ALMA DELIA RAMÍREZ
GUERRA

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO JAVIER
CANADA MELECIO

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

DIAGRAMA DE PROCESO 01

IMP-DG-01

Área:	Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo Ecológico de Apaseo el Grande Guanajuato.
Proceso:	Coordinación del personal
Encargado:	Director
Objetivo:	Asegurar el debido cumplimiento de las actividades establecidas a cada uno de los integrantes de la dirección

Director del Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo de Apaseo el Grande.

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

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

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



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ


FERNANDO AGUIRRE
GRIJALVA

REVISÓ


ALMA DELIA RAMÍREZ
GUERRA

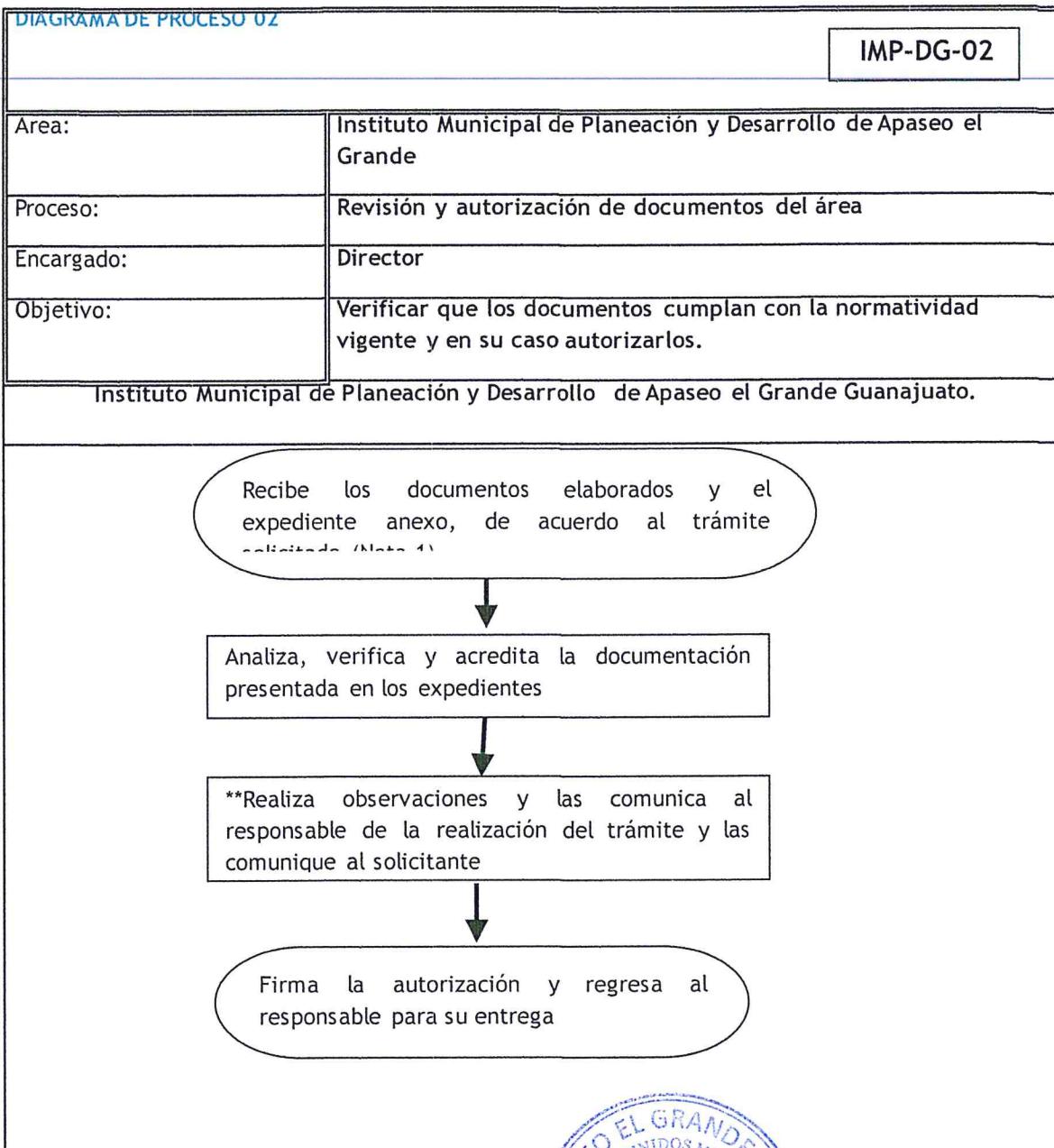
AUTORIZÓ


LIC. FRANCISCO JAVIER
CAÑADA MELECIO



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

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO IMP/MP/25



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

FERNANDO AGUIRRE
GRIJALVA

REVISÓ

ALMA DELIA RAMÍREZ
GUERRA

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO JAVIER
CAÑADA MELÉCIO



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO IMP/MP/25

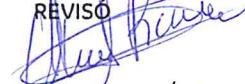
Nota 1: La documentación que debe presentar el interesado (persona física /moral, según sea el caso):

- Identificación oficial Vigente
- Comprobante de domicilio (No mayor a 3 meses)
- CURP
- RFC
- Título de Propiedad o Certificado Parcelario
- Carta del Apoderado Legal (Persona Moral)
- Acta Constitutiva de Asociación (Persona moral).

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

**FERNANDO AGUIRRE
GRIJALVA**

REVISÓ

**ALMA DELIA RAMÍREZ
GUERRA**

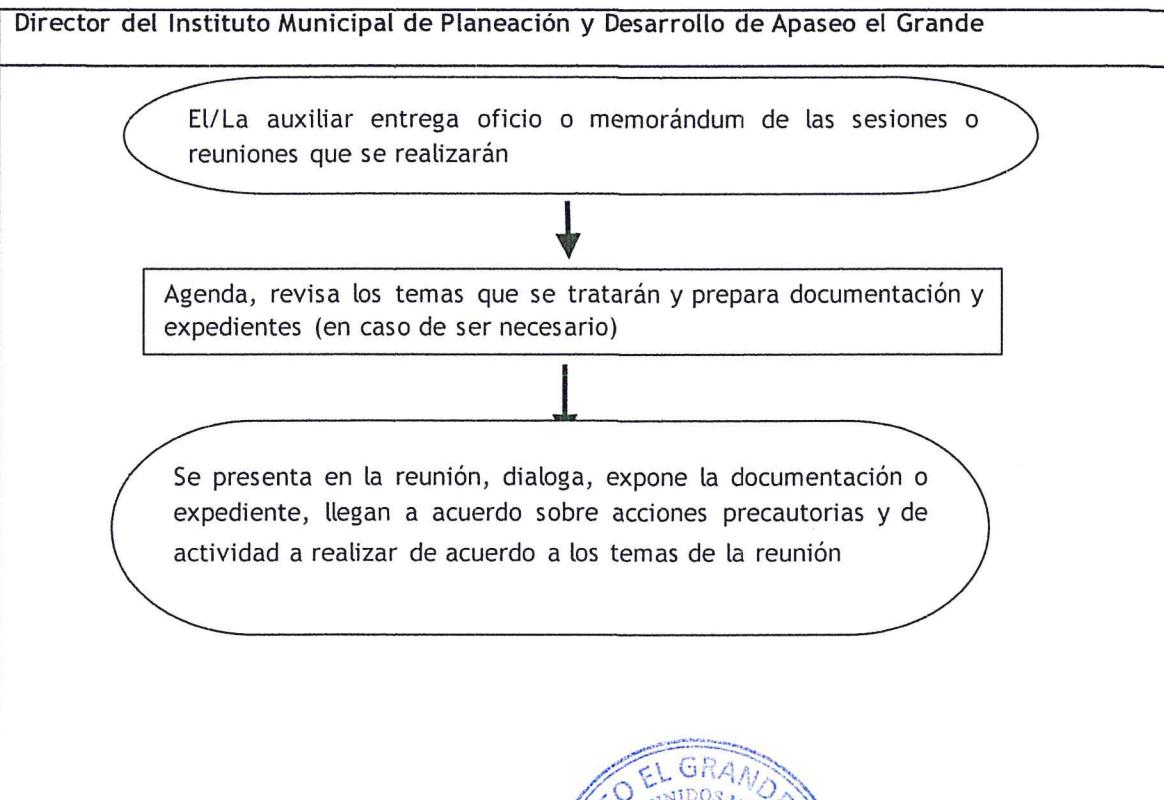
AUTORIZÓ

**LIC FRANCISCO JAVIER
CAÑADA MELECIO**



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

DIAGRAMA DE PROCESO 03		IMP-DG-03
Area:	Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo de Apaseo el Grande	
Proceso:	Asistencia a reuniones y/o sesiones con el Presidente Municipal y el H. Ayuntamiento	
Encargado:	Director	
Objetivo:	Durante las reuniones llegar a acuerdos de las acciones que se deberán realizar para atacar problemáticas existentes y evitar futuros problemas	



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

FERNANDO AGUIRRE
GRIJALVA

REVISÓ

ALMA ADELIA RAMÍREZ
GUERRA

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO JAVIER
CAÑADA MELECIO



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

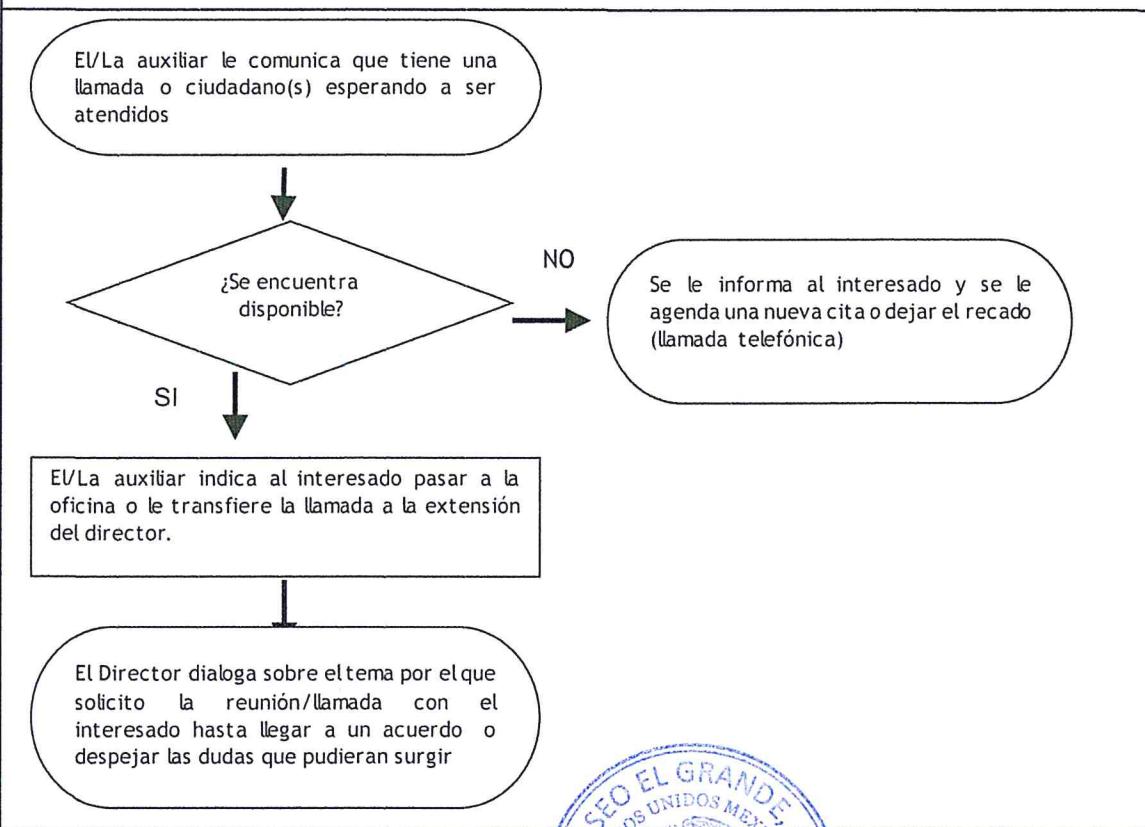
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO IMP/MP/25

DIAGRAMA DE PROCESO 04

IMP-DG-04

Área:	Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo de Apaseo el Grande.
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 del Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo de Apaseo el Grande.



AUTORIZÓ
10/05/2024
LIC. FRANCISCO JAVIER
CAÑADA MELECIO



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

FERNANDO AGUIRRE
GRIJALVA

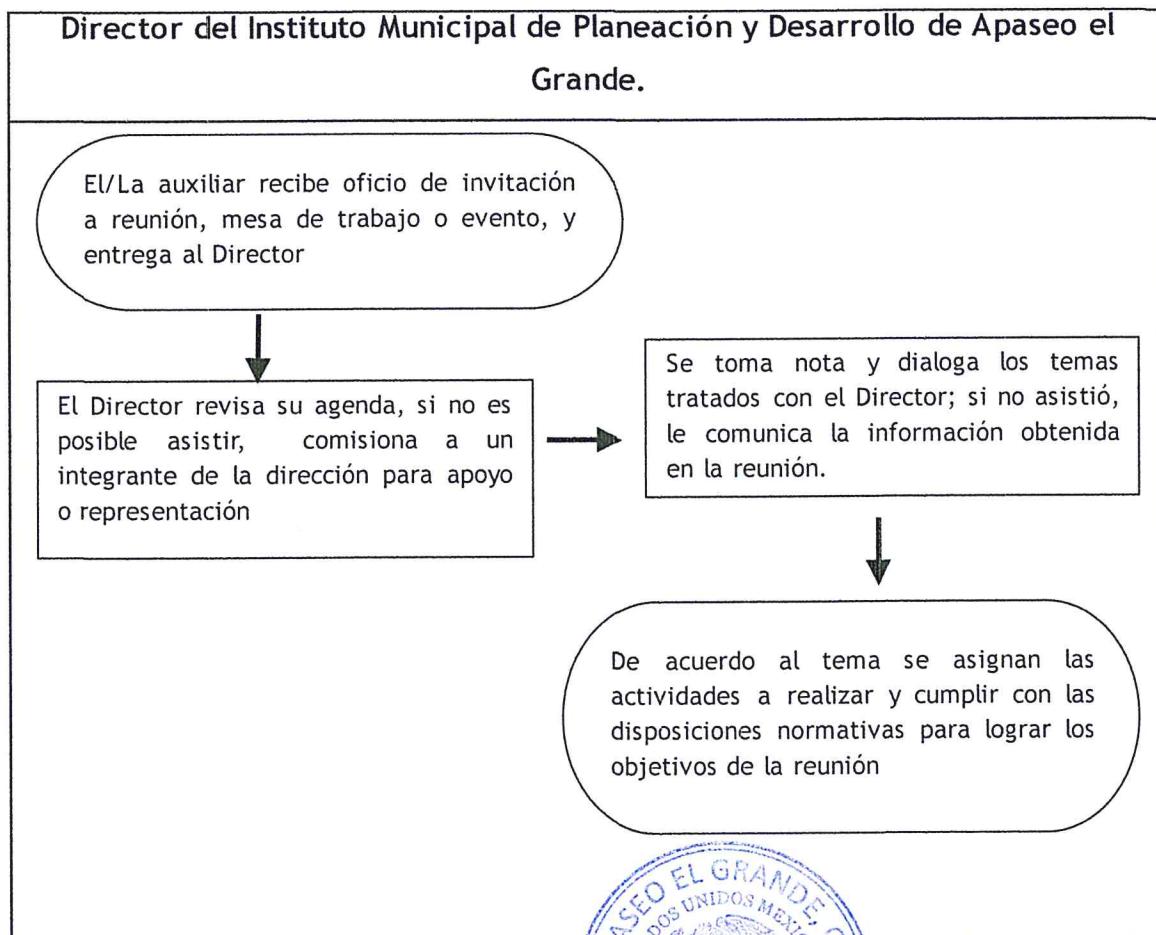
REVISÓ

ALMA DELIA RAMÍREZ
GUERRA

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO JAVIER
CAÑADA MELECIO

DIAGRAMA DE PROCESO 05		IMP-DG-05
Área:	Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo de Apaseo el Grande.	
Proceso:	Comisión de la realización de actividades específicas o asistencia a reuniones	
Encargado:	Director	
Objetivo:	En caso de no poder asistir el director, envía un representante para que le informe el tema, la importancia y el impacto que tendrá la participación del área.	



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

FERNANDO AGUIRRE
GRIJALVA

REVISÓ

ALMADELIA RAMÍREZ
GUERRA

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO JAVIER
CAÑADA MELECIO



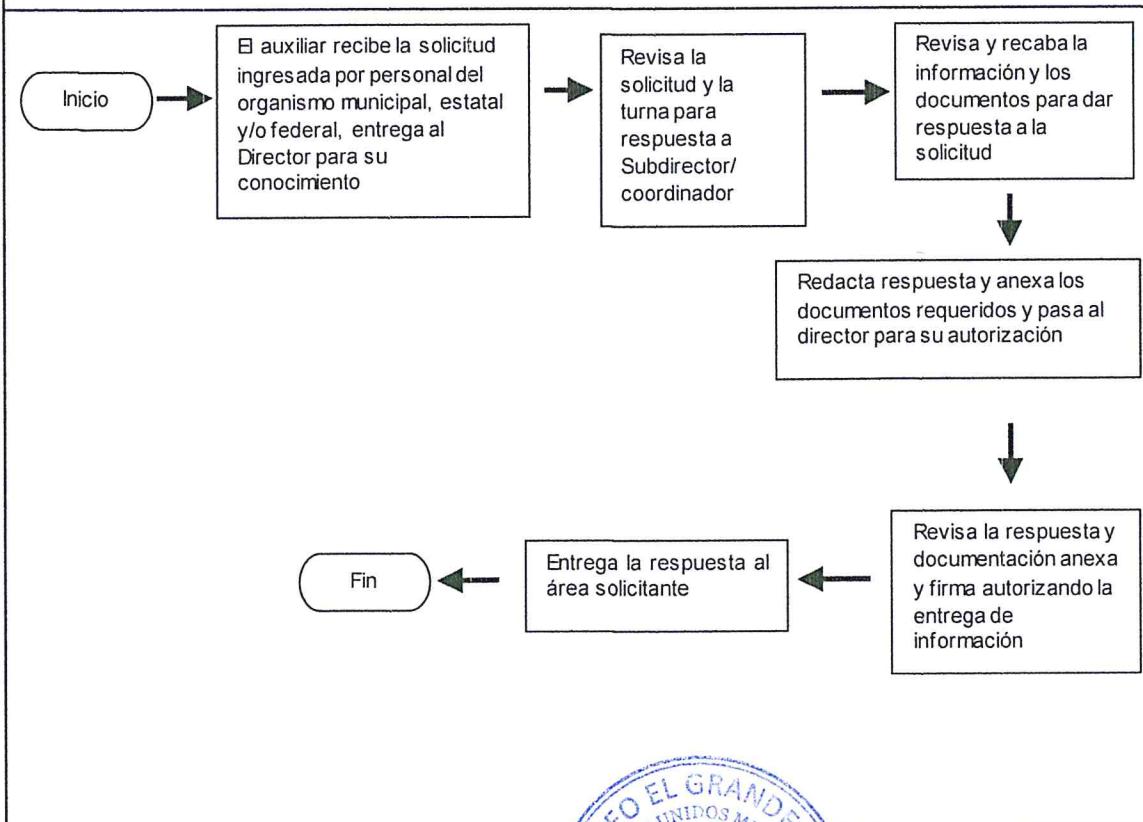
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO IMP/MP/25

DIAGRAMA DE PROCESO 06

IMP-DG-06

Área:	Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo de Apaseo el Grande.
Proceso:	Atención y respuesta a diversas solicitudes de diferentes direcciones y organismos estatales
Encargado:	Director
Objetivo:	Dar respuesta certera al asunto que se solicita y fomentar la transparencia.

Director del Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo de Apaseo el Grande.



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

FERNANDO AGUIRRE
GRIJALVA

REVISÓ

ALMA ADELIA RAMÍREZ
GUERRA

AUTORIZÓ

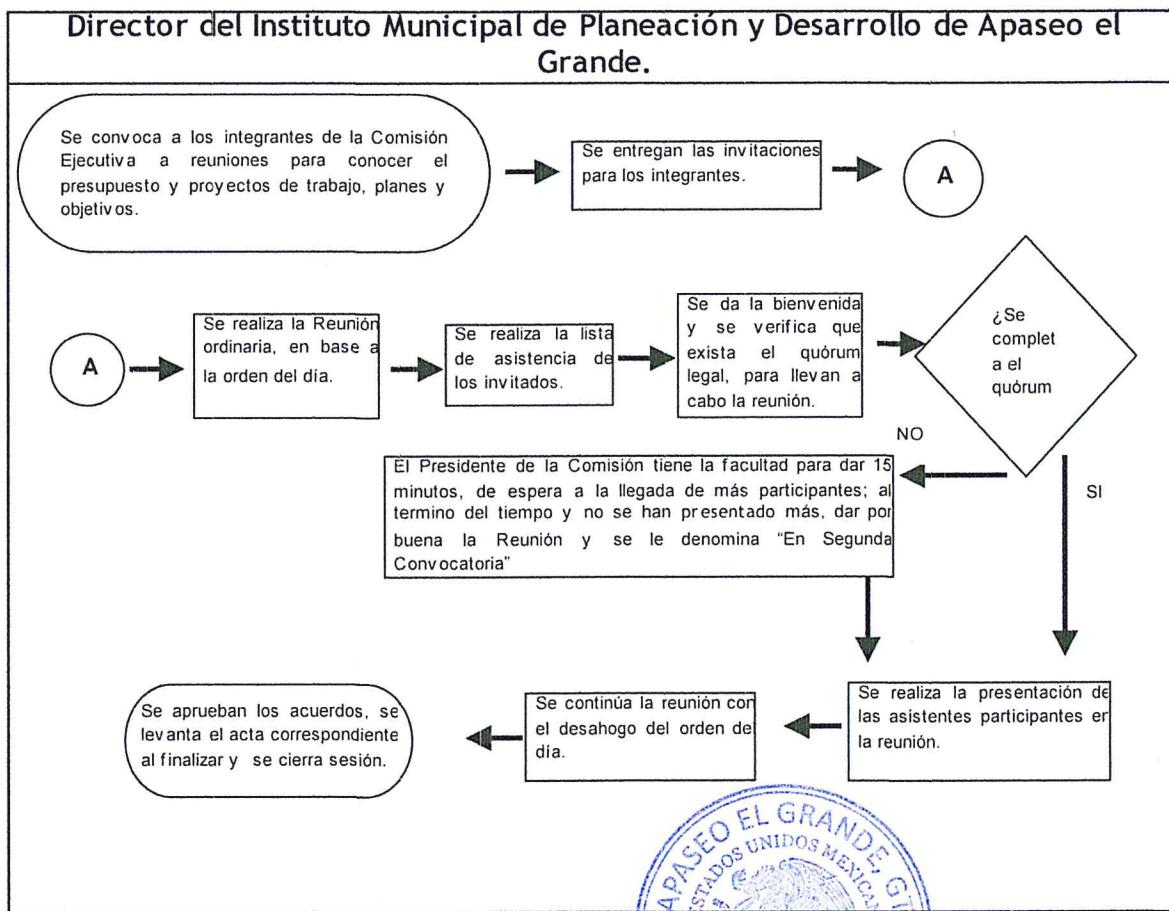
LIC. FRANCISCO JAVIER
CAÑADA MELECIO



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO IMP/MP/25

DIAGRAMA DE PROCESO 07		IMP-DG-07
Area:	Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo de Apaseo el Grande.	
Proceso:	Reuniones de la Comisión Ejecutiva	
Encargado:	Director	
Objetivo:	Resolver los asuntos de competencia del Instituto	



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

FERNANDO AGUIRRE
GRIJALVA

REVISÓ

ALMA DELIA RAMÍREZ
GUERRA

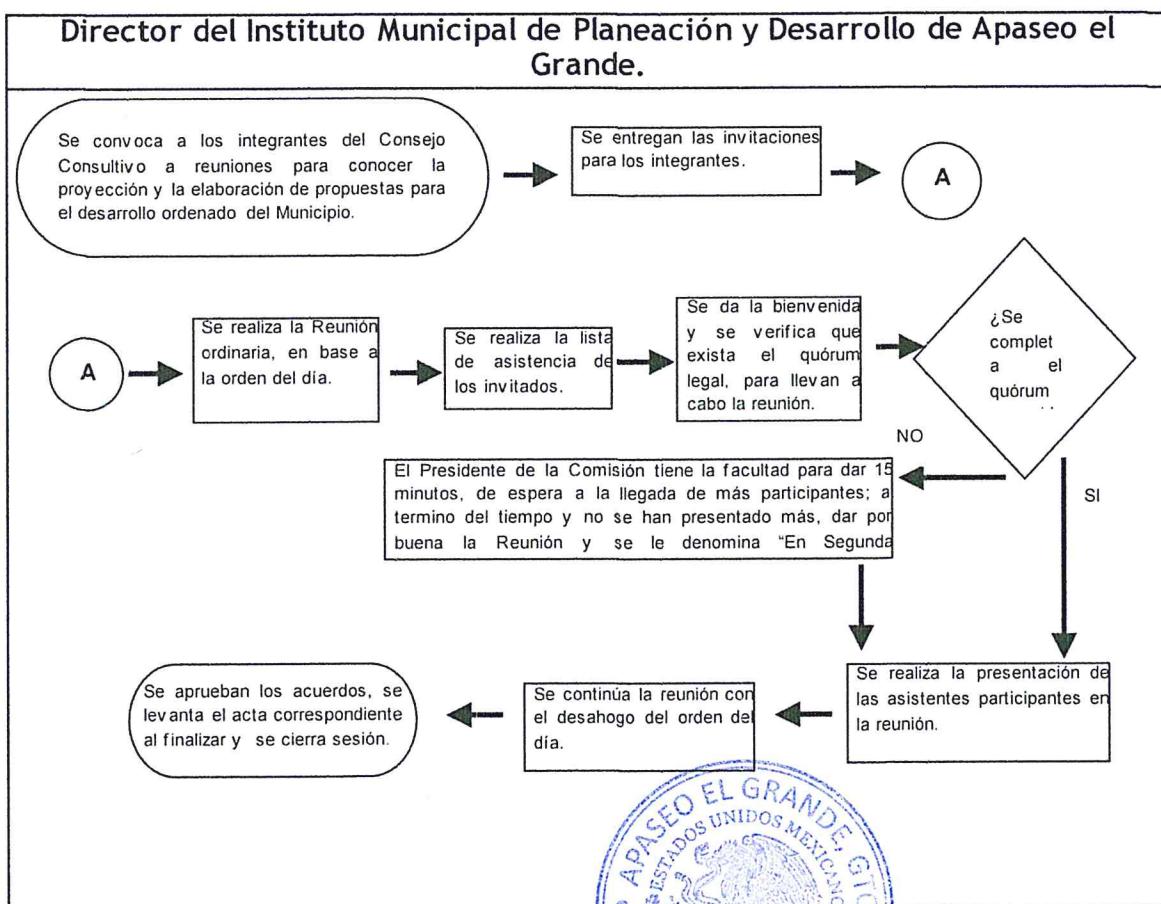
AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO JAVIER
CAÑADA MEDECIO



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

DIAGRAMA DE PROCESO 08		IMP-DG-08
Area:	Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo de Apaseo el Grande.	
Proceso:	Reuniones del Consejo Consultivo	
Encargado:	Director	
Objetivo:	Organización de Consulta y opinión conformado por ciudadanos líderes claves para el Desarrollo del Municipio.	



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

FERNANDO AGUIRRE GRIJALVA

REVISÓ

ALMA DELIA RAMÍREZ GUERRA

AUTORIZÓ

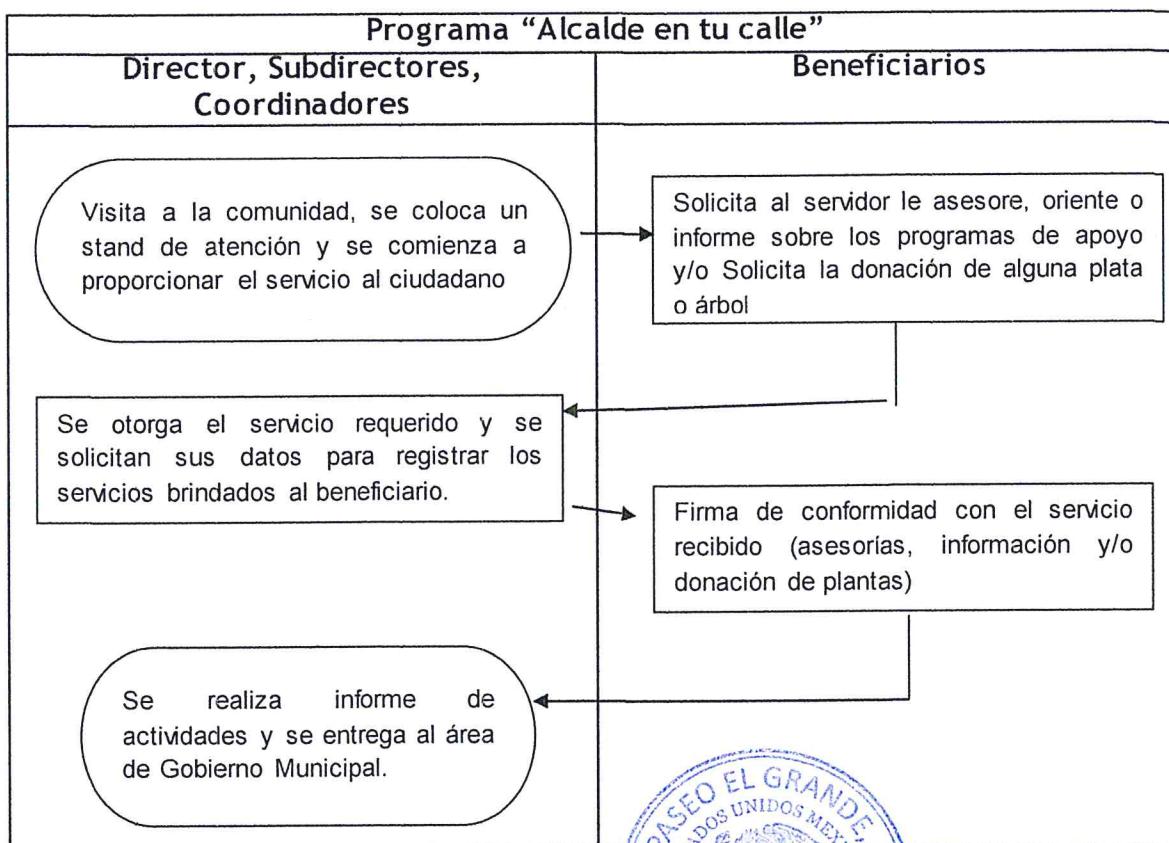
LIC. FRANCISCO JAVIER CAÑADA MELECIO



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO IMP/MP/25

DIAGRAMA DE PROCESO 09		IMP-DG-09
Area:	Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo de Apaseo el Grande.	
Proceso:	Participación en el programa “Alcalde en tu calle”	
Encargado:	Director, Subdirectores, Coordinadores	
Objetivo:	Atender a la ciudadanía en sus comunidades, y así brindar asesorías, información de los programas de apoyo.	



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

FERNANDO AGUIRRE
GRIJALVA

REVISÓ

ALMA DELIA RAMÍREZ
GUERRA

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO JAVIER
CAÑADA MELECIO



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

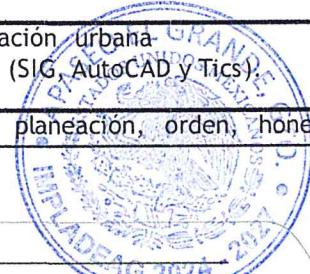
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO IMP/MP/25

Subdirector General

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Subdirector General					
AREA:	Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo de Apaseo el Grande					
COORDINA A:	Coordinador de Asentamientos Humanos, Auxiliar técnico					
PROPOSITO GENERAL						
PERFIL DEL PUESTO						
EDAD	25 años en adelante	SEXO	Indistinto			
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura preferentemente					
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	mínima de 2 a 5 años			
REQUISITOS:	Ser mexicano Tener más de 27 años cumplidos Haber residido en un periodo no menor dos años Contar con estudios afín al área de la dependencia No contar con antecedentes penales o administrativos					
CONOCIMIENTO	Desarrollo del Proceso de Planeación Territorial, conocimientos de Proyectos para el Desarrollo Urbano, Desarrollo Regional. Estudios Socio-territoriales, Demografía y estadística o afines. Conocimientos de Sistemas en Información Geográfica a nivel de Desarrollo. Dominio de legislación urbana, ambiental y sistemas de Normas Oficiales Mexicanas y normatividad aplicable. Dominio de procesos de Planeación y Evaluación de Planes y Proyectos. Aplicación de Técnicas y Procesos de Participación Social.					
HABILIDADES TECNICAS	Conocimientos en Legislación urbana Manejo de herramientas (SIG, AutoCAD y Tics),					
HABILIDADES	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina,					

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ  FERNANDO AGUIRRE GRIJALVA	REVISÓ  ALMA DELIA RAMÍREZ GUERRA	AUTORIZÓ  LIC. FRANCISCO JAVIER CAÑADA MELECIO
		 Apaseo el Grande <small>GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</small>

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO IMP/MP/25	

HUMANAS	responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.
---------	---

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Coordinar y coadyuvar con el buen funcionamiento del Instituto Municipal

FUNCIONES GENERALES

- ◆ Documentar, implementar y mantener los métodos de trabajo de los procesos del Instituto, asegurándose que estos sean implementados en todo el personal.
- ◆ Dar seguimiento a la infraestructura institucional (construcción y equipamiento).
- ◆ Coordinar el proceso de administración de los recursos necesarios para la planeación.
- ◆ Elaborar los anteproyectos de los presupuestos anuales de ingresos y de egresos en coordinación administrativa.
- ◆ Coordinar la elaboración de los proyectos de planes de desarrollo, programas operativos (POA, PBR) y aquellos de carácter especial.
- ◆ Coordinar con las diferentes áreas la preparación y actualización del Programa institucional.
- ◆ Coordinar la realización del proceso de auto evaluación institucional (EVIN).
- ◆ Asegurar el cumplimiento de responsabilidades definidas en el Manual de Procedimientos por puesto del personal.
- ◆ Establecer los procesos de comunicación apropiados para el cumplimiento de sus responsabilidades por Puesto, Departamento.
- ◆ Dar seguimiento al presupuesto anual y presentar avances cuatrimestrales del cumplimiento al POA y enviar reportes a las diferentes áreas internas y externas que le requieran.
- ◆ Proporcionar a la unidad de transparencia, el presupuesto y la información requerida pertinente a su área y sus avances trimestrales.
- ◆ Preparar la información de sus áreas para la elaboración del informe anual de las actividades del Instituto.
- ◆ Recabar información para la elaboración de reportes periódicos de estadística.



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ


FERNANDO AGUIRRE
GRIJALVA

REVISÓ


ALMA DELIA RAMÍREZ
GUERRA

AUTORIZÓ


LIC. FRANCISCO JAVIER
CAÑADA MELECIO



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

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO IMP/MP/25

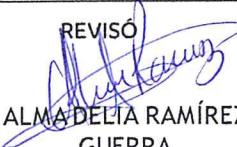
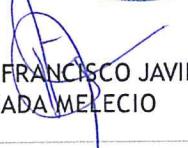
- ◆ Elaborar estudio de factibilidad.
- ◆ Participar en la revisión de los proyectos de reglamentos, manuales de operación, modificación a situaciones ordinarias para asegurar su correcta elaboración, de acuerdo a las políticas y normatividad aplicable.
- ◆ Coordinar el proceso de planeación estratégica a fin de establecer, monitorear y actualizar los objetivos del Instituto basado en el establecimiento de la Visión, Misión, Valores, así como la Política de la Calidad.
- ◆ Asegurarse que el personal conozca y entienda la política y objetivos de la calidad.
- ◆ Actualizar y analizar el desempeño de sus indicadores, asegurándose de implementar acciones correctivas según se requiera.
- ◆ Iniciar el proceso de acciones correctivas cuando sea requerido, asegurándose de que estas acciones se implementen y verifiquen de su efectividad dentro de los tiempos comprometidos con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- ◆ Asegurar que se proporcione un ambiente de trabajo necesario para el cumplimiento de los objetivos en sus áreas de responsabilidad.
- ◆ Asegurarse de que los registros que se generan en su área de responsabilidad sean legibles, bien llenados y se conserven en buen estado.
- ◆ Demás actividades inherentes a su área y/o comisione el Director.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Personal de trabajos	Conocimientos generales sobre planeación.	Reportes de trabajo	Cuando se requiera.
Direcciones de Presidencia Municipal.	Análisis de la información solicitada.	Solicitudes de informaciones.	Cuando se requiera.
Director	Informes de trabajo.	instrucciones.	Cuando se requiera.

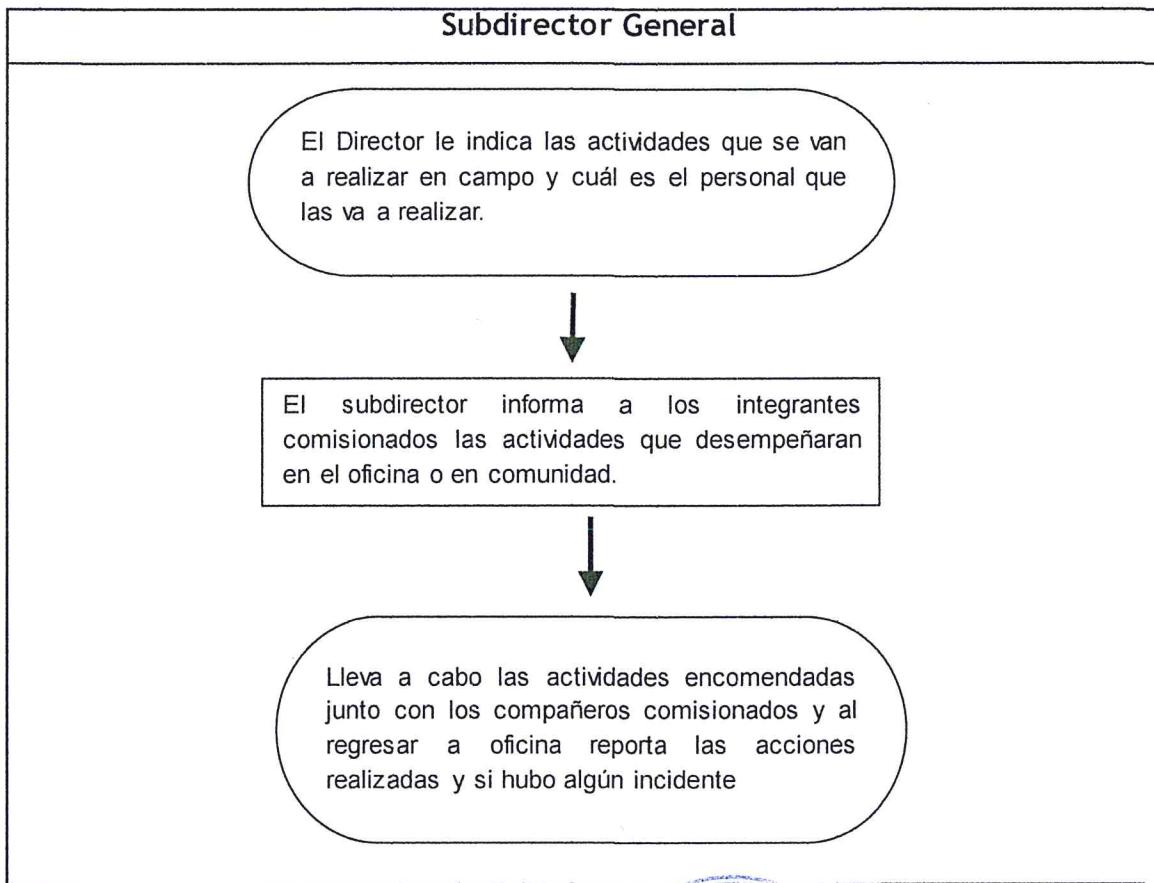


CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ  FERNANDO AGUIRRE GRIJALVA	REVISÓ  ALMA DELIA RAMÍREZ GUERRA	AUTORIZÓ  LIC. FRANCISCO JAVIER CAÑADA MELECIO
	Apaseo el Grande GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO IMP/MP/25

DIAGRAMA DE PROCESO 010		IMP-SG-010
Area:	Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo de Apaseo el Grande	
Proceso:	Coordinación de Auxiliares Técnicos	
Encargado:	Subdirector Generales	
Objetivo:	Mejorar la ejecución de actividades tanto en oficina como en campo.	



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

FERNANDO AGUIRRE
GRIJALVA

REVISÓ

ALMA DELIA RAMÍREZ
GUERRA

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO JAVIER
CAÑADA MELECI



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

DIAGRAMA DE PROCESO 011

IMP-SG-011

Área:	Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo de Apaseo el Grande
Proceso:	Realización de trámites, de acuerdo a solicitudes ingresadas
Encargado:	Subdirector General
Objetivo:	Dar difusión de los programas y promover la participación ciudadana.

Subdirector General

Se revisa el marco jurídico aplicable para cada caso. → De acuerdo a la solicitud del interesado se informa de los requisitos necesarios → Presenta los documentos el interesado conforme a su petición de información o la solicitud de apoyo

Solicita informes

¿Participación para la solicitud

Se entrega la opinión

Se le asesora en el tema y resuelven las dudas del interesado.

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

FERNANDO AGUIRRE
GRIJALVA

REVISÓ

ALMA ADELIA RAMÍREZ
GUERRA



AUTORIZÓ

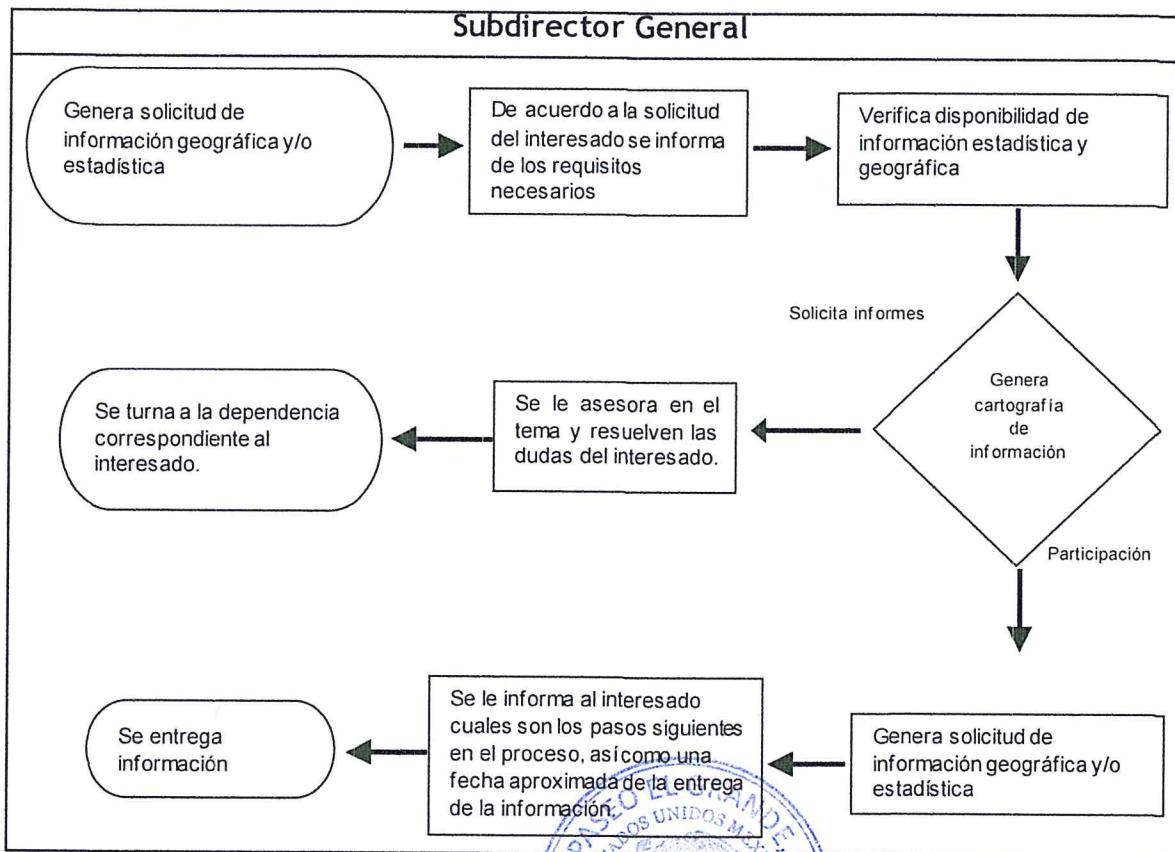
LIC. FRANCISCO JAVIER
CAÑADA MELECIO



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO IMP/MP/25

DIAGRAMA DE PROCESO 012		IMP-SG-012
Area:	Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo de Apaseo el Grande	
Proceso:	Genera solicitud de información geográfica y/o estadística	
Encargado:	Subdirector General	
Objetivo:	Dar difusión de los programas y promover la participación ciudadana.	



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ  FERNANDO AGUIRRE GRIJALVA	REVISÓ  ALMA DELIA RAMÍREZ GUERRA	AUTORIZÓ  LIC. FRANCISCO JAVIER CAÑADA MELECIO
---	--	--



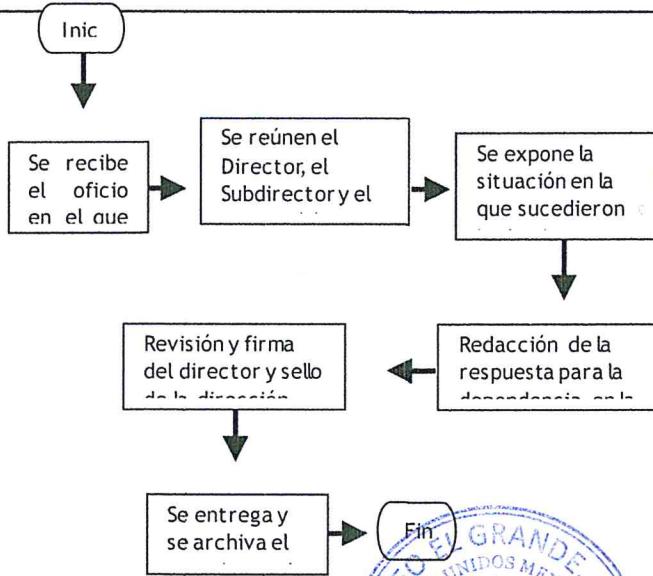

Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

DIAGRAMA DE PROCESO 013

IMP-SG-13

Área:	Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo de Apaseo el Grande
Proceso:	Respuesta a quejas del área de Contraloría y otras dependencias
Encargado:	Subdirector General
Objetivo:	Aclarar la situación o motivos que causaron la queja.

Subdirector General



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

FERNANDO AGUIRRE
GRIJALVA

REVISÓ

ALMA DELIA RAMÍREZ
GUERRA

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO JAVIER
CAÑADA MELECIÓ



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

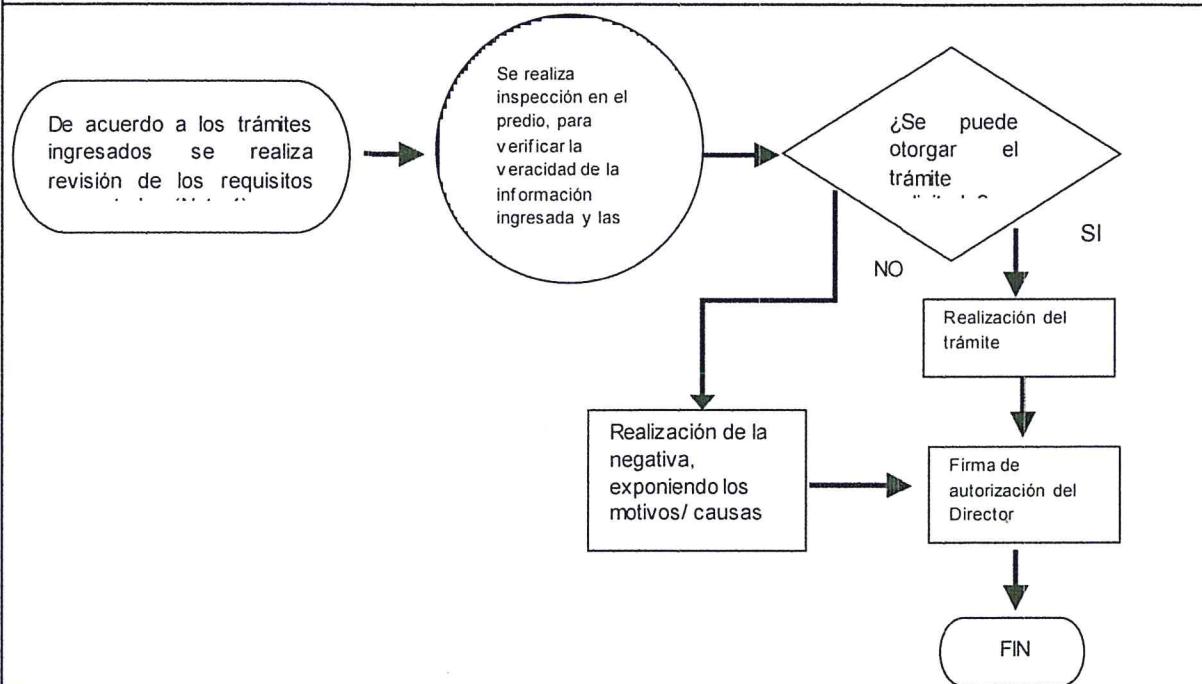
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO IMP/MP/25

DIAGRAMA DE PROCESO 014

IMP-SG-014

Área:	Subdirección General
Proceso:	Apoyar en la verificación de datos
Encargado:	Coordinador Jurídico, Coordinador Agrario, Coordinador de Asentamientos Humanos.
Objetivo:	Otorgar el trámite solicitado, verificando la veracidad de los datos proporcionados por el interesado

Coordinador Jurídico, Coordinador Agrario, Coordinador de Asentamientos Humanos.



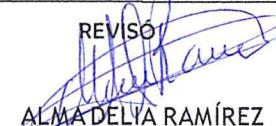
Nota 1: La documentación que se requiere es: copia del título de propiedad o certificado parcelario, comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses) e identificación oficial vigentes



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

FERNANDO AGUIRRE
GRIJALVA

REVISÓ

ALMA DELIA RAMÍREZ
GUERRA

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO JAVIER
CAÑADA MELECIO



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Subdirector Agrario

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:		Subdirector Agrario			
AREA:		Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo de Apaseo el Grande			
COORDINA A:		Auxiliar administrativo			
PROPOSITO GENERAL					
PERFIL DEL PUESTO					
EDAD	25 años en adelante	SEXO	Indistinto		
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura preferentemente				
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	mínima de 2 a 5 años		
REQUISITOS:	Ser mexicano Tener más de 27 años cumplidos Contar con estudios afín al área de la dependencia No contar con antecedentes penales o administrativos				
CONOCIMIENTO	Dominio de la Ley Agraria, procedimientos del Registro Agrario Nacional (RAN), y normativas de tenencia y regularización de tierras. Políticas públicas rurales Métodos de participación comunitaria Interpretación de planos, escrituras, certificados parcelarios, y documentación legal relacionada con la propiedad de la tierra				
HABILIDADES TECNICAS	Uso de herramientas digitales y ofimáticas Uso de software como ArcGIS, QGIS, Google Earth Pro Experiencia con plataformas del RAN, SEDATU, INEGI, SEMARNAT,				
HABILIDADES HUMANAS	Liderazgo y capacidad de coordinación interinstitucional Trabajo en campo y con comunidades Análisis crítico y pensamiento estratégico Comunicación efectiva Resolución de conflictos				



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

**FERNANDO AGUIRRE
GRIJALVA**

REVISÓ

**ALMA DELIA RAMÍREZ
GUERRA**

AUTORIZÓ

**LIC. FRANCISCO JAVIER
CANADA MELECIO**



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

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Coadyuvar en la solución de la Problemática Agraria en el Municipio.

FUNCIONES GENERALES

- ◆ Desempeñarse como consultoría legal agraria durante las sesiones de la Comisión Ejecutiva, para asegurar la toma de decisiones apegadas al marco legal de la materia.
- ◆ Asesorar a la ciudadanía en materia agraria.
- ◆ Apoyar a los Representantes Ejidales en la formulación de las convocatorias para las Asambleas ejidales de acuerdo al Artículo 23 de la Ley Agraria y sus fracciones.
- ◆ Asistir a Asambleas Ejidales a petición de parte para asesorar y/o capacitar en materia agraria a sus integrantes.
- ◆ Asesorar a la ciudadanía para la celebración de contratos y convenio de acuerdo a la Ley Agraria vigente.
- ◆ Asesorar a la ciudadanía en la regularización de predios en materia agraria y civil.
- ◆ Apoyar en los trámites ante las instancias de los diversos niveles de gobierno.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Público en General	Asesoría en legislación Agraria.	Documentación.	Cuando se requiera.
Dirección de Presidencia Municipal.	Análisis de la información solicitada.	Solicitudes de informaciones.	Cuando se requiera.
Director.	Informes de Trabajo.	instrucciones	Cuando se requiera.



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

FERNANDO AGUIRRE
GRIJALVA

REVISÓ

ALMA DELIA RAMÍREZ
GUERRA

AUTORIZÓ

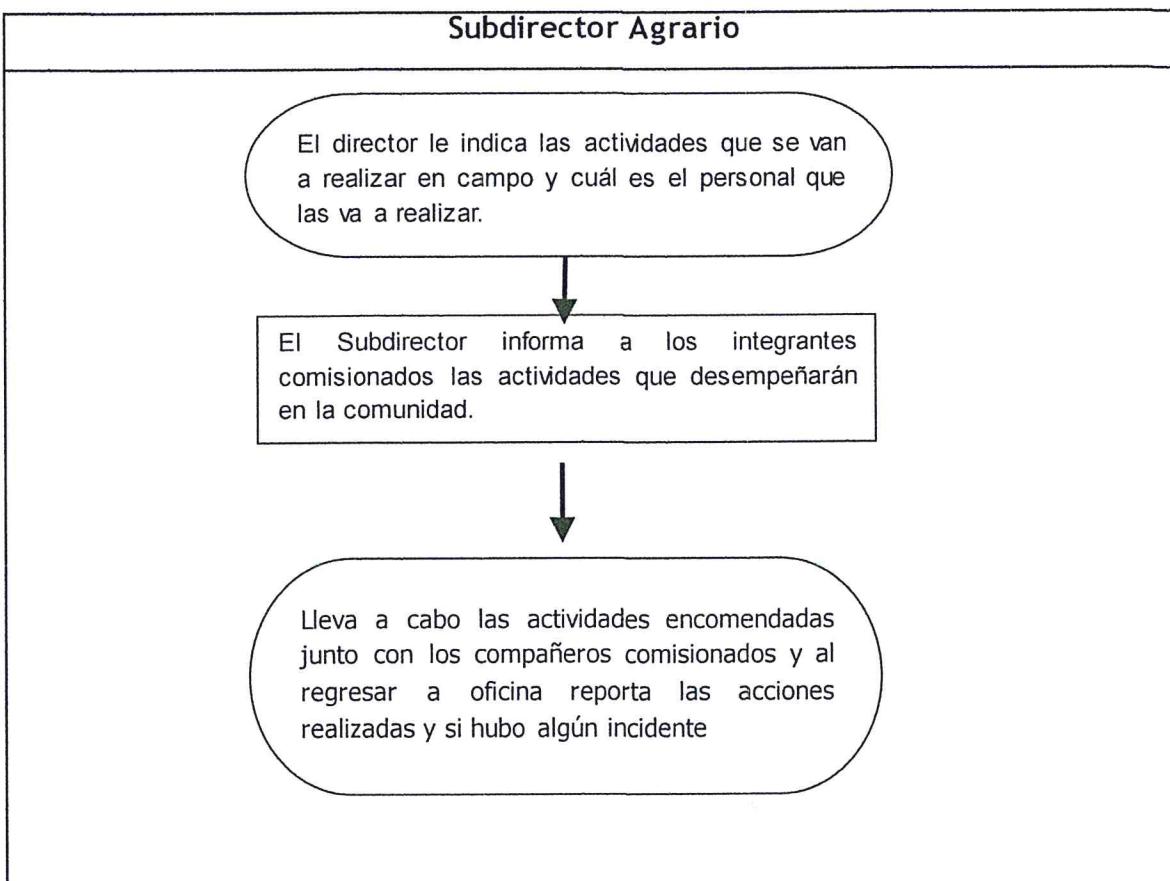
LIC. FRANCISCO JAVIER
CAÑADA MELECIO



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

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO IMP/MP/25

DIAGRAMA DE PROCESO 015		IMP-SA-015
Area:	Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo de Apaseo el Grande	
Proceso:	Asesoría y Capacitación	
Encargado:	Subdirector Agrario	
Objetivo:	Participación en las asambleas, reuniones y mesas de trabajo.	



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

FERNANDO AGUIRRE
GRIJALVA

REVISÓ

ALMA DELIA RAMÍREZ
GUERRA

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO JAVIER
CAÑADA MELECIO



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

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO IMP/MP/25

Coordinador Agrario

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Coordinador Agrario					
AREA:	Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo de Apaseo el Grande					
COORDINA A:						
PROPOSITO GENERAL						
<p>Coordinar, supervisar y ejecutar programas, proyectos y estrategias relacionadas con el ordenamiento agrario, el desarrollo rural y la regularización de la tenencia de la tierra, en armonía con los planes de desarrollo urbano y territorial.</p>						
PERFIL DEL PUESTO						
EDAD	25 años en adelante	SEXO	Indistinto			
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura preferentemente					
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	mínima de 2 a 5 años			
REQUISITOS:	<p>Ser mexicano Tener más de 27 años cumplidos Contar con estudios afín al área de la dependencia No contar con antecedentes penales o administrativos</p>					
CONOCIMIENTO	<p>Dominio de la Ley Agraria, procedimientos del Registro Agrario Nacional (RAN), y normativas de tenencia y regularización de tierras. Políticas públicas rurales Métodos de participación comunitaria Interpretación de planos, escrituras, certificados parcelarios, y documentación legal relacionada con la propiedad de la tierra</p>					
HABILIDADES TECNICAS	<p>Uso de herramientas digitales y ofimáticas Uso de software como ArcGIS, QGIS, Google Earth Pro Experiencia con plataformas del RAN, SEDATU, INEGI, SEMARNAT ,</p>					
HABILIDADES HUMANAS	<p>Liderazgo y capacidad de coordinación interinstitucional Trabajo en campo y con comunidades Análisis crítico y pensamiento estratégico Comunicación efectiva Resolución de conflictos</p>					



CONTROL DE EMISIÓN

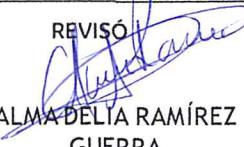
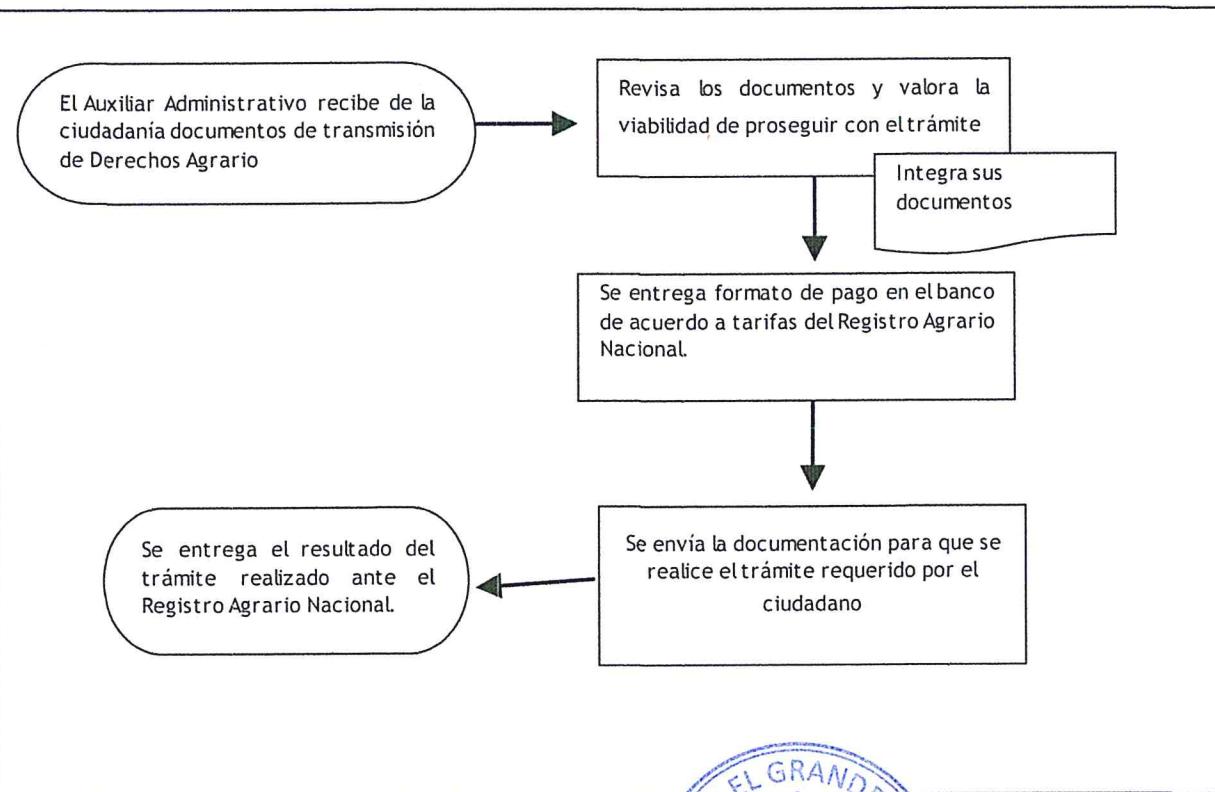
ELABORÓ  FERNANDO AGUIRRE GRIJALVA	REVISÓ  ALMA DELIA RAMÍREZ GUERRA	AUTORIZÓ  LIC. FRANCISCO JAVIER CAÑADA MELECIO
		 <p>Apaseo el Grande GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</p>

DIAGRAMA DE PROCESO 029

IMP-CA-029

Área:	Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo de Apaseo el Grande
Proceso:	Gestión con Instituciones de los tres niveles de Gobierno solicitados por la ciudadanía
Encargado:	Auxiliar Administrativo
Objetivo:	Colaborar con la ciudadanía para la obtención de documentos que garanticen la transmisión de Derechos en materia Agraria.

Coordinador Administrativo y de Recursos Humanos, Auxiliar Contable.



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

FERNANDO AGUIRRE
GRIJALVA

REVISÓ

ALMADELIA RAMÍREZ
GUERRA

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO JAVIER
CAÑADA MELECIO



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

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO IMP/MP/25

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Coordinar acciones con ejidos, comunidades, organizaciones campesinas y dependencias federales o estatales.

FUNCIONES GENERALES

- ◆ Desempeñarse como consultoría legal agraria durante las sesiones de la Comisión Ejecutiva, para asegurar la toma de decisiones apegadas al marco legal de la materia.
- ◆ Asesorar a la ciudadanía en materia agraria.
- ◆ Apoyar a los Representantes Ejidales en la formulación de las convocatorias para las Asambleas ejidales de acuerdo al Artículo 23 de la Ley Agraria y sus fracciones.
- ◆ Asistir a Asambleas Ejidales a petición de parte para asesorar y/o capacitar en materia agraria a sus integrantes.
- ◆ Asesorar a la ciudadanía para la celebración de contratos y convenio de acuerdo a la Ley Agraria vigente.
- ◆ Asesorar a la ciudadanía en la regularización de predios en materia agraria y civil.
- ◆ Apoyar en los trámites ante las instancias de los diversos niveles de gobierno.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Público en General Dirección de Presidencia Municipal. Director.	Asesoría en legislación Agraria. Análisis de la información solicitada. Informes de Trabajo.	Documentación. Solicitudes de informaciones.	Cuando se requiera. Cuando se requiera. Cuando se requiera.



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

FERNANDO AGUIRRE
GRIJALVA

REVISÓ

ALMADELIA RAMÍREZ
GUERRA

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO JAVIER
CAÑADA MELECIO



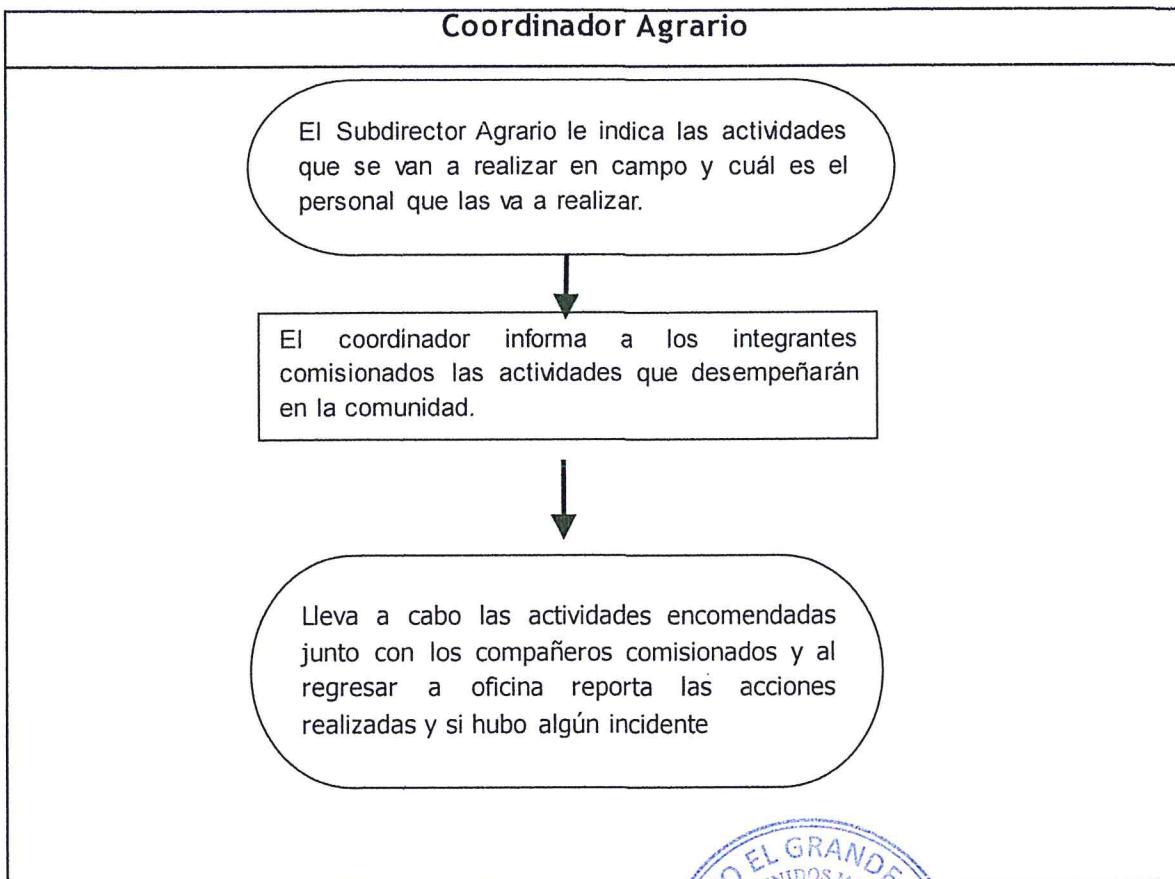
**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO IMP/MP/25

DIAGRAMA DE PROCESO 016

IMP-CA-016

Área:	Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo de Apaseo el Grande
Proceso:	Asesoría y Capacitación
Encargado:	Coordinador Agrario
Objetivo:	Participación en las asambleas, reuniones y mesas de trabajo.



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

FERNANDO AGUIRRE
GRIJALVA

REVISÓ

ALMA ADELIA RAMÍREZ
GUERRA

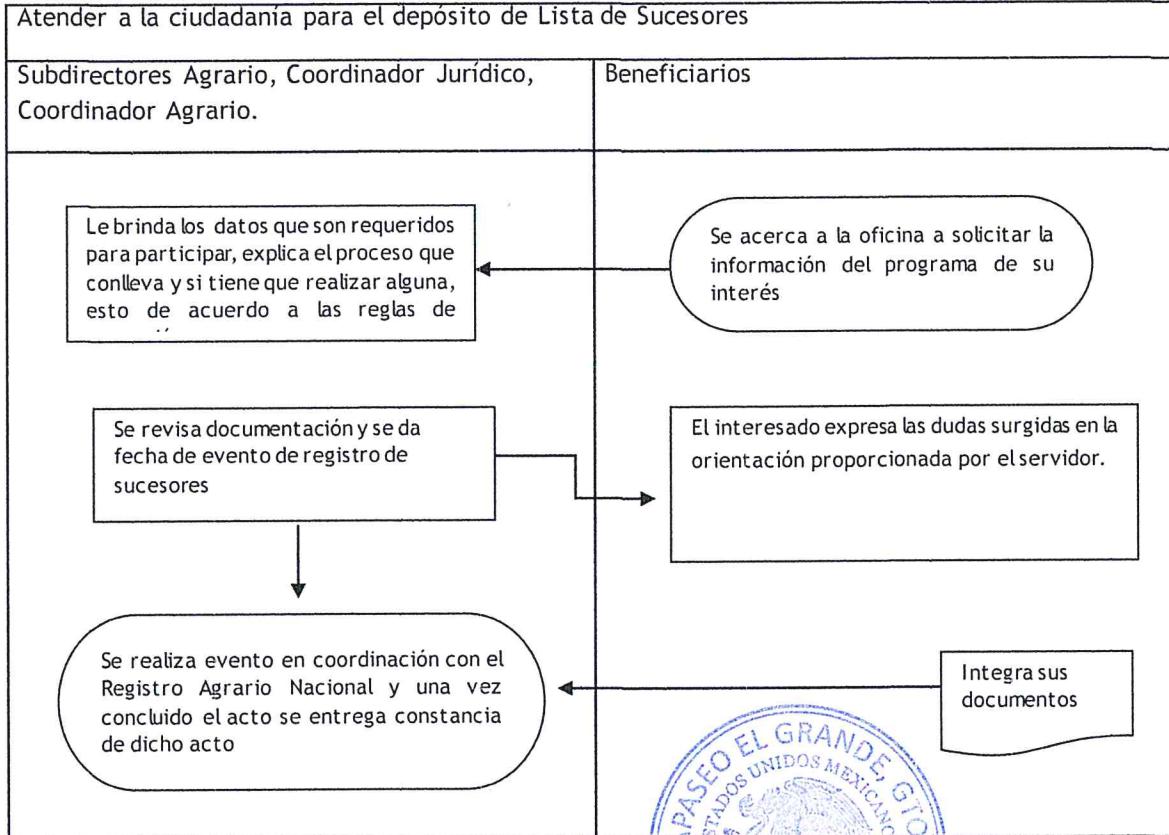
AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO JAVIER
CAÑADA MELECIO



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

DIAGRAMA DE PROCESO 017		IMP-CA-017
Area:	Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo de Apaseo el Grande	
Proceso:	Asesorías, orientación e información en Derecho Agrario.	
Encargado:	Subdirector Agrario, Coordinador Jurídico, Coordinador Agrario.	
Objetivo:	Atender a la ciudadanía para el depósito de Lista de Sucesores, Juicios Agrarios, Asignación de solares, medición y cambio de destino de las tierras ejidales, adopción del dominio pleno y Solares de Servicio Públicos.	



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

FERNANDO AGUIRRE
GRIJALVA

REVISÓ

ALMA DELIA RAMÍREZ
GUERRA

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO JAVIER
CAÑADA MELECIO



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

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO IMP/MP/25

Coordinador Jurídico

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Coordinador Jurídico					
AREA:	Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo de Apaseo el Grande					
COORDINA A:	Auxiliar Técnico					
PROPOSITO GENERAL						
Brindar asesoría legal y soporte jurídico al Instituto en todos los procesos normativos .						
PERFIL DEL PUESTO						
EDAD	24 años en adelante	SEXO	Indistinto			
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura preferentemente					
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	mínima de 2 a 5 años			
REQUISITOS:	Ser mexicano Tener más de 24 años cumplidos Contar con estudios afín al área de la dependencia No contar con antecedentes penales o administrativos					
CONOCIMIENTO	Legislación vigente aplicable al sector público Procedimientos legales y administrativos ante autoridades locales, estatales o federales					
HABILIDADES TECNICAS	Redacción y análisis jurídico Capacidad para interpretar leyes, reglamentos y normativas Uso de herramientas digitales y ofimáticas Trámite y seguimiento de procedimientos legales					
HABILIDADES HUMANAS	Liderazgo y capacidad de coordinación interinstitucional Trabajo en campo y con comunidades Análisis crítico y pensamiento estratégico Comunicación efectiva Resolución de conflictos					

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Asesor Jurídico:



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

FERNANDO AGUIRRE
GRIJALVA

REVISÓ

ALMA DELIA RAMÍREZ
GUERRA

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO JAVIER
CAÑADA MELECIO



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO IMP/MP/25

FUNCIONES GENERALES

- ◆ Desempeñarse como consultoría legal durante las sesiones de la Comisión Ejecutiva, para asegurar la toma de decisiones apegadas a la legalidad.
- ◆ Revisar y proponer en su caso modificaciones al marco reglamentario del Instituto y del Sistema Municipal de Planeación.
- ◆ Verificar que los acuerdos y demás actos jurídicos emanados de los órganos de Dirección y de Administración del Instituto, así como del Sistema Municipal de Planeación se encuentre ajustados a la ley.
- ◆ Asesorar jurídicamente a las áreas del Instituto, así como a la Comisión Ejecutiva y a la Dirección General, cuando se lo soliciten.
- ◆ Coadyuvar en la elaboración de los convenios y contratos que le competen al Instituto.
- ◆ Atender, contestar y conducir todos los procesos ante órganos jurisdiccionales y realizar los trámites, así como las gestiones necesarias para la sustanciación de los procedimientos administrativos donde sea parte el Instituto.
- ◆ Promover los juicios en materia agraria ante el Tribunal Unitario Agrario del Distrito 53.
- ◆ Integrar expedientes para representar a los sujetos agrarios en los juicios ante los Tribunales Agrarios.
- ◆ Las demás que le encomiende el Director General del Instituto.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Público en General Dirección de Presidencia Municipal. Director.	Asesoría en legislación Jurídica y Agraria. Análisis de la información solicitada. Informes de Trabajo.	Documentación. Solicitudes de informaciones. instrucciones	Cuando se requiera. Cuando se requiera. Cuando se requiera.



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ  FERNANDO AGUIRRE GRIJALVA	REVISÓ  ALMA ADELIA RAMÍREZ GUERRA	AUTORIZÓ  LIC. FRANCISCO JAVIER CAÑADA MELECIO
	Apaseo el Grande <small>GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</small>	

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO IMP/MP/25

Coordinador de Asentamientos Humanos

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Coordinador de Asentamientos Humanos
AREA:	Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo de Apaseo el Grande
COORDINA A:	Auxiliares Técnicos (2)

PROPOSITO GENERAL

Coordinar, organizar y dar seguimiento a todas las etapas del proceso de escrituración, asegurando que los documentos, requisitos legales y trámites administrativos estén completos, actualizados para facilitar la elaboración y firma de escrituras ante notaria.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	24 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	mínima de 2 a 5 años
REQUISITOS:	Ser mexicano Tener más de 24 años cumplidos Contar con estudios afín al área de la dependencia No contar con antecedentes penales o administrativos		
CONOCIMIENTO	Procedimientos administrativos relacionados con escrituración Trámites ante notarías, registros públicos, catastro y otras entidades Normativa básica en temas de propiedad Técnicas de archivo y control documental Protección de datos personales		
HABILIDADES TECNICAS	Redacción y análisis jurídico Capacidad para interpretar leyes, reglamentos y normativas Uso de herramientas digitales y ofimáticas Trámite y seguimiento de procedimientos legales		
HABILIDADES HUMANAS	Liderazgo y capacidad de coordinación interinstitucional Trabajo en campo y con comunidades Análisis crítico y pensamiento estratégico Comunicación efectiva Resolución de conflictos		



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ 	REVISÓ 	AUTORIZÓ 
FERNANDO AGUIRRE GRIJALVA	ALMA ADELIA RAMÍREZ GUERRA	LIC. FRANCISCO JAVIER CAÑADA MELECIO



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO IMP/MP/25

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Recibir y revisar expedientes para verificar que cumplan con los requisitos para la escrituración de predios expropiados mediante decreto gubernamental

FUNCIONES GENERALES

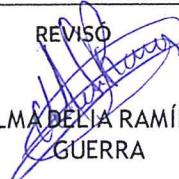
- ◆ Realizar la Gestión Administrativa.
- ◆ Gestión Organizacional
- ◆ Generación de informes mensuales y trimestrales.
- ◆ Coordinación de los procesos de escrituración de asentamientos humanos que se encuentran dentro de un decreto de expropiación para su regularización
- ◆ Coordinar la realización de las sesiones de la Comisión de Asentamientos Humanos
- ◆ Coordinar entrega de escrituras
- ◆ Todas las actividades que asigne el director

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Público en General	Asesoría para la escrituración de predios irregulares.	Documentación.	Cuando se requiera.
Dirección de Presidencia Municipal.	Análisis de la información solicitada.	Solicitudes de informaciones.	Cuando se requiera.
Director.	Informes de Trabajo.	Instrucciones.	Cuando se requiera.

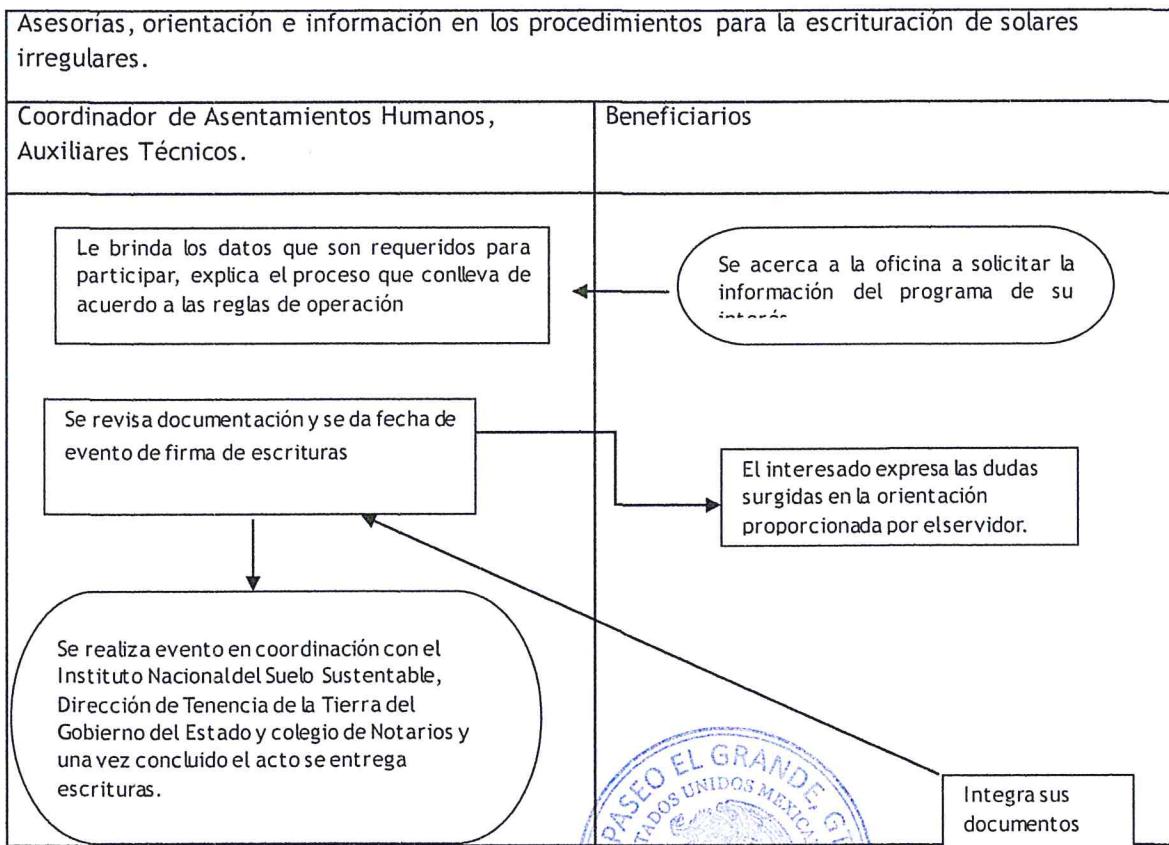


CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ  FERNANDO AGUIRRE GRIJALVA	REVISÓ  ALMA DELIA RAMÍREZ GUERRA	AUTORIZÓ  LIC. FRANCISCO JAVIER CAÑADA MELECIO
	Apaseo el Grande GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO IMP/MP/25

DIAGRAMA DE PROCESO 019		IMP-AH-019
Area:	Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo de Apaseo el Grande	
Proceso:	Asesorías, orientación e información en los procedimientos para la escrituración de solares irregulares.	
Encargado:	Coordinador de Asentamientos Humanos, Auxiliares Técnicos.	
Objetivo:	Atender a la ciudadanía para que puedan escriturar la vivienda que ocupan pero que por diversos motivos no se cuenta con escrituras.	



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

FERNANDO AGUIRRE
GRIJALVA

REVISÓ

ALMA ADELIA RAMÍREZ
GUERRA

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO JAVIER
CAÑADA MELECI



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

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO IMP/MP/25

Coordinador Administrativo y de Recursos Humanos

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Coordinador Administrativo y de Recursos Humanos
AREA:	Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo de Apaseo el Grande
COORDINA A:	Auxiliar Contable.

PROPOSITO GENERAL

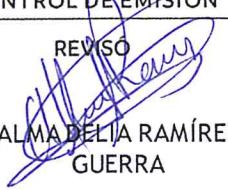
Registrar, controlar y reportar las operaciones financieras y contables del Instituto, de conformidad con las normativas vigentes, asegurando la transparencia, legalidad y eficiencia del uso de los recursos públicos, además gestionar eficientemente los procesos administrativos y de recursos humanos del Instituto, garantizando el cumplimiento de políticas internas, normativas laborales y el correcto funcionamiento

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	24 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	mínima de 2 a 5 años
REQUISITOS:	Ser mexicano Tener más de 24 años cumplidos Contar con estudios afín al área de la dependencia No contar con antecedentes penales o administrativos		
CONOCIMIENTO	Contabilidad y finanzas Legislación y normativa contable publica Gestión presupuestaria Auditoría y control interno Transparencia y rendición de cuentas		
HABILIDADES TECNICAS	Manejar software contable Utilizar Excel avanzado y herramientas ofimáticas Controlar el presupuesto y ejecutar procesos de cierre contable		
HABILIDADES HUMANAS	Organización y planificación Liderazgo y toma de decisiones Confidencialidad y ética profesional Comunicación efectiva Trabajo en equipo		



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ  FERNANDO AGUIRRE GRIJALVA	REVISÓ  ALMA DELIA RAMÍREZ GUERRA	AUTORIZÓ 2024  LIC. FRANCISCO JAVIER CAÑADA MELECIO
	Apaseo el Grande <small>GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</small>	

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO IMP/MP/25

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Gestionar y controlar las operaciones contables, presupuestarias y de recursos humanos del Instituto.

FUNCIONES GENERALES

- ◆ Administrar los recursos financieros y materiales de acuerdo a la normatividad aplicable
- ◆ Aplicar la normativa correspondiente en la administración de los recursos humanos del Instituto
- ◆ Sugerir disposiciones y lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros
- ◆ Informar al Director General sobre la administración de los recursos del Instituto.
- ◆ Cubrir las necesidades Administrativas del Instituto conforme a las disposiciones aplicables.
- ◆ Formular el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y el Anteproyecto del Pronóstico de Ingresos del Instituto y remitirlo al Director General para su aprobación.
- ◆ Llevar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal de acuerdo a la normatividad de la Contabilidad Gubernamental.
- ◆ Llevar el registro, catálogo e inventario de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Instituto.
- ◆ Remitir oportunamente la Cuenta Pública a la Tesorería Municipal
- ◆ Presentar al Director General en el mes de Enero un Plan de Trabajo.
- ◆ Reclutar y seleccionar el personal de acuerdo a los requisitos de cada vacante.
- ◆ Elaborar programas de inducción.
- ◆ Las demás que le encomiende el Director General del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

FERNANDO AGUIRRE
GRIJALVA

REVISÓ

ALMA DELLA RAMÍREZ
GUERRA

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO JAVIER
CAÑADA MELECIO



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

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO IMP/MP/25

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	PARA QUE: QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Contraloría Director. Personal del Instituto.	Informes solicitados. Estados Financieros, gastos. Nóminas.	Verificación de la información. Visto bueno. Confirmación de recepción.	Cuando se requiera. Cuando se requiera. Catorcenas.

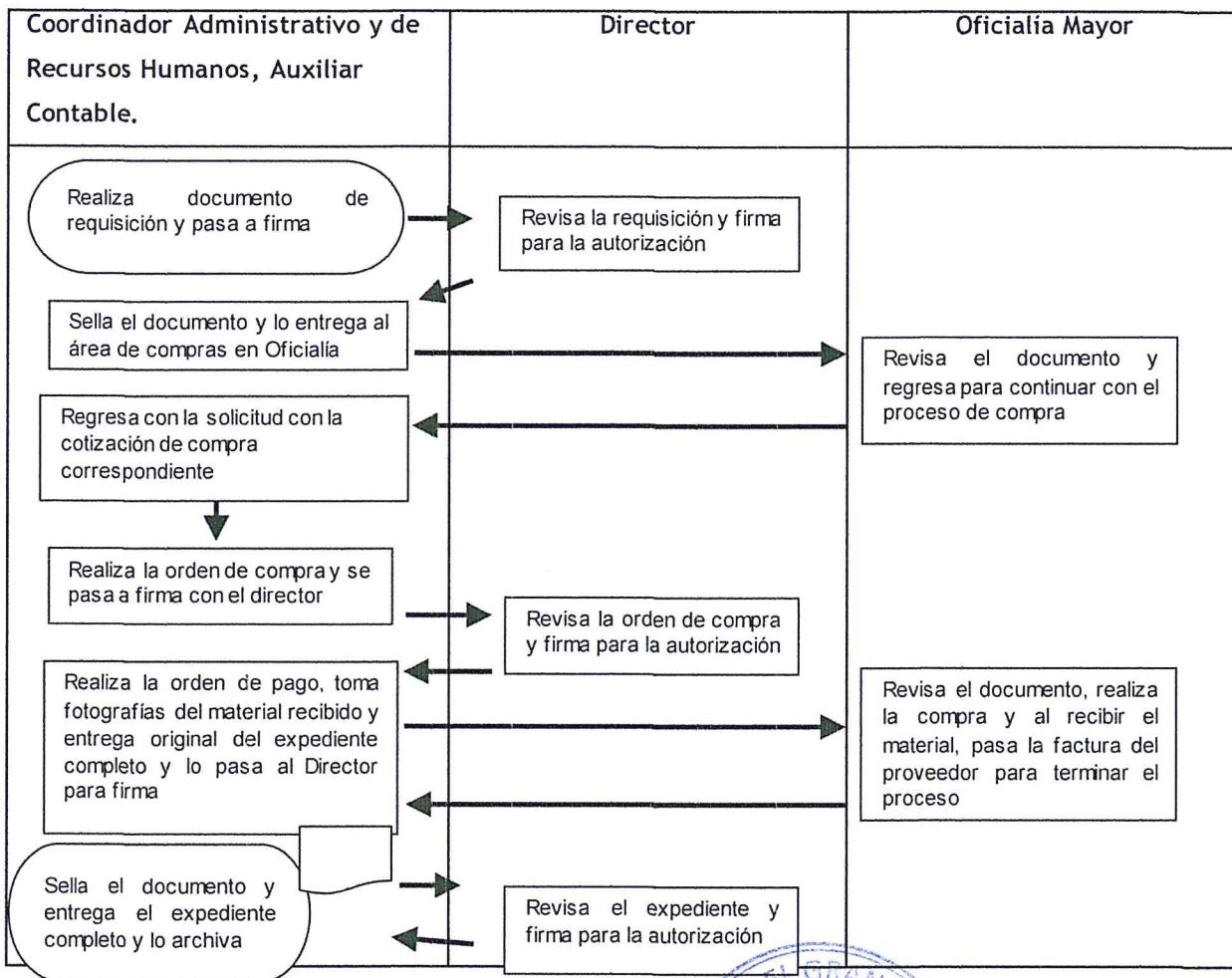
CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ  FERNANDO AGUIRRE GRIJALVA	REVISÓ  ALMA ADELIA RAMÍREZ GUERRA	AUTORIZÓ  LIC. FRANCISCO JAVIER CAÑADA MELECIO
  <p>Apaseo el Grande GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</p>		

DIAGRAMA DE PROCESO 020

IMP-RH-020

Área:	Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo de Apaseo el Grande
Proceso:	Elaboración de trámites de requisición
Encargado:	Coordinador Administrativo y de Recursos Humanos, Auxiliar Contable.
Objetivo:	Llevar el control de las compras de materiales que se realizan en el área, así mismo el archivo o expediente de las facturas que generan éstas compras.



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

FERNANDO AGUIRRE GRIJALVA

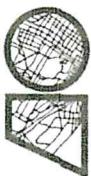
REVISÓ

ALMA DELIA RAMÍREZ GUERRA

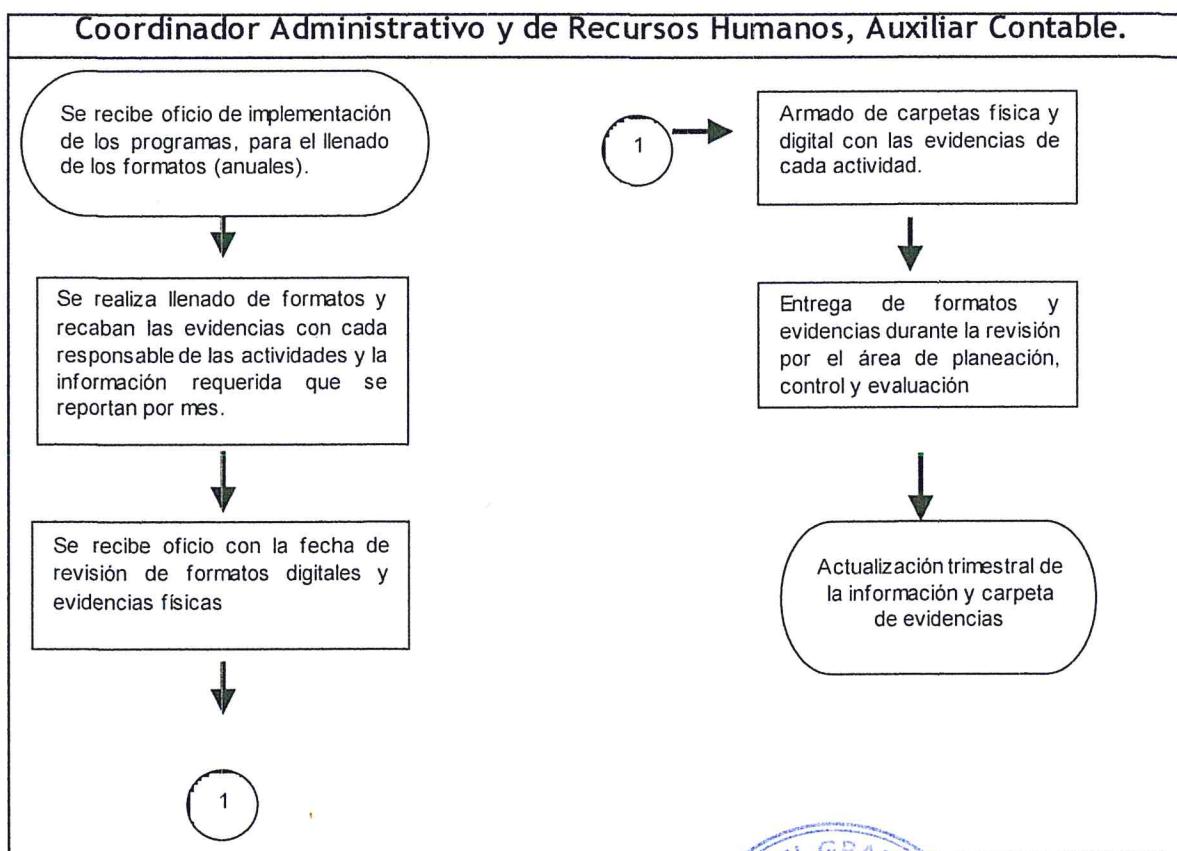
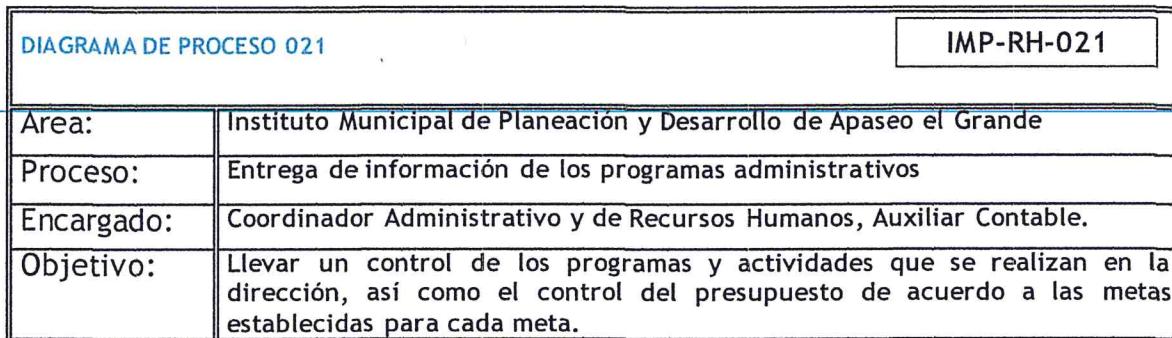
AUTORIZÓ
LIC. FRANCISCO JAVIER CAÑADA MELECI




Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO IMP/MP/25



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ  FERNANDO AGUIRRE GRIJALVA	REVISÓ  ALMA DELIA RAMÍREZ GUERRA	AUTORIZÓ  LIC. FRANCISCO JAVIER CAÑADA MELECIO
		
Apaseo el Grande <small>GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</small>		

DIAGRAMA DE PROCESO 022

IMP-RH-022

Área:	Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo de Apaseo el Grande
Proceso:	Control del presupuesto del área.
Encargado:	Coordinador Administrativo y de Recursos Humanos, Auxiliar Contable.
Objetivo:	Un mejor manejo de los recursos para eficiente el gasto presupuestal.

Coordinador Administrativo y de Recursos Humanos, Auxiliar Contable.

El Coordinador solicita en Tesorería Municipal (cada que se aprueba una modificación) el presupuesto asignado al área.

Captura las partidas presupuestales de acuerdo al concepto asignado para cada gasto.

Cada que realiza el pago de una compra, registra el gasto y realiza la operación para identificar el monto que aún queda por ejercer

Verifica que haya el recurso presupuestal para la siguiente adquisición.

CONTROL DE EMISIÓN



ELABORÓ

FERNANDO AGUIRRE
GRIJALVA

REVISÓ

ALMA ADELIA RAMÍREZ
GUERRA

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO JAVIER
CAÑADA MELECIO



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

Auxiliar Técnico

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar Técnico Jurídico					
AREA:	Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo de Apaseo el Grande					
COORDINA A:						
PROPOSITO GENERAL						
Brindar apoyo operativo, administrativo y especializado al área de asentamientos humanos, para facilitar el cumplimiento eficiente de las metas.						
PERFIL DEL PUESTO						
EDAD	20 años en adelante	SEXO	Indistinto			
ESCOLARIDAD MINIMA	Media superior					
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	mínima de 2 a 5 años			
REQUISITOS:	Ser mexicano Tener más de 20 años cumplidos Contar con estudios afín al área de la dependencia No contar con antecedentes penales o administrativos					
CONOCIMIENTO	Uso de herramientas tecnológicas Procedimientos administrativos Manejo de documentos, archivo y registro					
HABILIDADES TECNICAS	Capturar y procesar información en sistemas o formatos Elaborar reportes, listas, bitácoras o registros Utilizar software básico (Excel, Word, plataformas					
HABILIDADES HUMANAS	Trabajo en equipo Comunicación efectiva Responsabilidad Actitud de servicio					

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ


FERNANDO AGUIRRE
GRIJALVA

REVISÓ


ALMA DELIA RAMÍREZ
GUERRA

AUTORIZÓ


LIC. FRANCISCO JAVIER
CAÑADA MELECIO



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Atención de la ciudadanía y difusión de los programas del Instituto.

FUNCIONES GENERALES

- ◆ Atención de la ciudadanía en cuanto a los programas de Instituto.
- ◆ Apoyar en la ejecución de trámites de escrituración
- ◆ Apoyar en eventos para entrega y firma de escrituras
- ◆ Actualizar base de datos
- ◆ Realizar oficios e invitaciones a eventos
- ◆ Archivar correspondencia propia del área de asentamientos
- ◆ Contactar a ciudadanos beneficiarios
- ◆ Coordinar los Traslados de ciudadanos a notarias

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía.	Informes.	Documentación.	Cuando se requiera.
Coordinador.	Informes.	Visto bueno.	Cuando se requiera.
Director.	Avances.	Visto bueno.	Cuando se requiera.



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ


FERNANDO AGUIRRE
GRIJALVA

REVISÓ

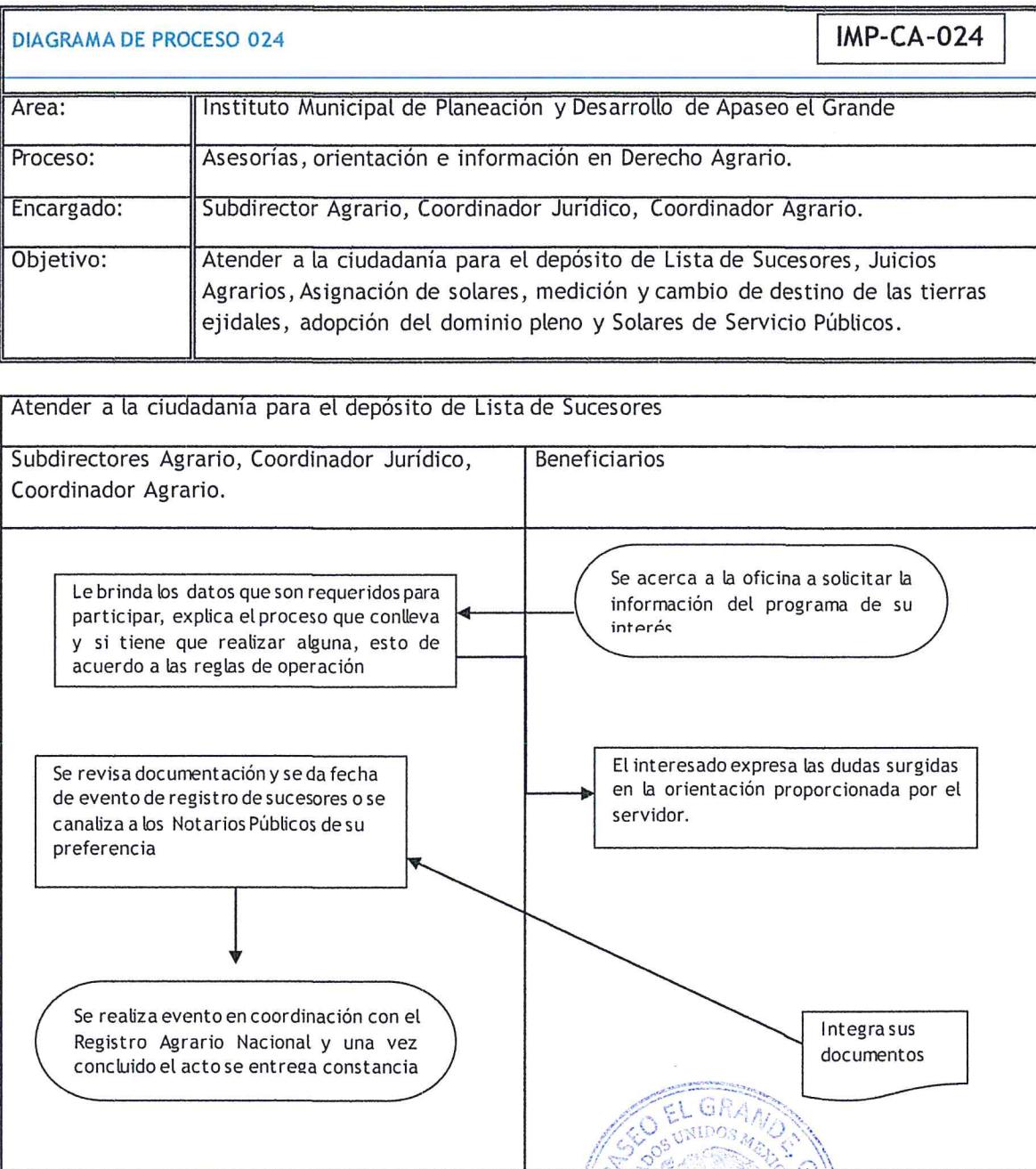

ALMA DELIA RAMÍREZ
GUERRA

AUTORIZÓ


LIC. FRANCISCO JAVIER
CAÑADA MELECIO



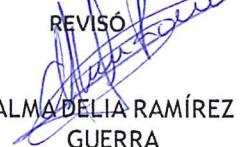
**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

FERNANDO AGUIRRE
GRIJALVA

REVISÓ

ALMA ADELIA RAMÍREZ
GUERRA

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO JAVIER
CAÑADA MELECIO



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

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO IMP/MP/25

Auxiliar Contable

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar Contable					
AREA:	Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo de Apaseo el Grande					
COORDINA A:						
PROPOSITO GENERAL						
Brindar apoyo operativo, administrativo y especializado al área de coordinación administrativa y de recursos humanos, para facilitar el cumplimiento eficiente de las metas.						
PERFIL DEL PUESTO						
EDAD	20 años en adelante	SEXO	Indistinto			
ESCOLARIDAD MINIMA	Media Superior					
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	mínima de 2 a 5 años			
REQUISITOS:	Ser mexicano Tener más de 20 años cumplidos Contar con estudios afín al área de la dependencia No contar con antecedentes penales o administrativos					
CONOCIMIENTO	Generales de Administración y contabilidad					
HABILIDADES TECNICAS	Manejo básico de equipos de cómputo (Word, Excel, office)					
HABILIDADES HUMANAS	Relaciones interpersonales. Confidencialidad y ética profesional. Comunicación efectiva.					

DESCRIPCION DE FUNCIONES

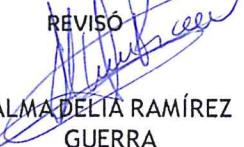
FUNCIONES BASICAS

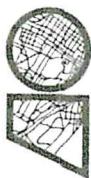
Coadyuvar al Coordinador Administrativo y de Recursos Humanos en sus funciones y actividades.

FUNCIONES GENERALES



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ  FERNANDO AGUIRRE GRIJALVA	REVISÓ  ALMA DELIA RAMÍREZ GUERRA	AUTORIZÓ  LIC. FRANCISCO JAVIER CAÑADA MELECIO
	Apaseo el Grande <small>GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</small>	

**IMPLADEAG****INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE APASEO EL GRANDE**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO IMP/MP/25

Página | 63

- ♦ Dar seguimiento a las actividades encomendadas por el Coordinador Administrativo y de Recursos Humanos.

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Coordinador Administrativo y de Recursos Humanos. Director.	Informes. Información.	Seguimiento a la Actividad encomendada. Visto Bueno.	Diario. Cuando se requiera.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ  FERNANDO AGUIRRE GRIJALVA	REVISÓ  ALMA DELIA RAMÍREZ GUERRA	AUTORIZÓ  LIC. FRANCISCO JAVIER CAÑADA-MELECIO
  Apaseo el Grande <small>GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</small>		

DIAGRAMA DE PROCESO 025

IMP-AC-025

Área:	Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo de Apaseo el Grande
Proceso:	Control del presupuesto del área, en apoyo al Coordinador Administrativo y Recursos Humanos.
Encargado:	Coordinador Administrativo y de Recursos Humanos, Auxiliar Contable.
Objetivo:	Un mejor manejo de los recursos para eficiente el gasto presupuestal.

Coordinador Administrativo y de Recursos Humanos, Auxiliar Contable.

El Coordinador solicita en Tesorería Municipal (cada que se aprueba una modificación) el presupuesto asignado al área.

Captura las partidas presupuestales de acuerdo al concepto asignado para cada gasto.

Cada que realiza el pago de una compra, registra el gasto y realiza la operación para identificar el monto que aún queda por ejercer

Verifica que haya el recurso presupuestal para la siguiente adquisición.

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

FERNANDO AGUIRRE
GRIJALVA

REVISÓ

ALMA DELIA RAMÍREZ
GUERRA

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO JAVIER
CAÑADA MELECIO



FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO IMP/MP/25

Auxiliar Administrativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo					
AREA:	Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo de Apaseo el Grande					
COORDINA A:						
PROPOSITO GENERAL						
PERFIL DEL PUESTO						
EDAD	20 años en adelante	SEXO	Indistinto			
ESCOLARIDAD MINIMA	Media Superior					
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 2 a 5 años			
REQUISITOS:	Ser mexicano Tener más de 20 años cumplidos Contar con conocimientos afín al área de la dependencia No contar con antecedentes penales o administrativos					
CONOCIMIENTO	Generales de área en la que se desempeñara, archivonomía.					
HABILIDADES TECNICAS	Equipo de Oficina, programas como Word, Excel, Office, etc.					
HABILIDADES HUMANAS	Atención a la ciudadana					

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

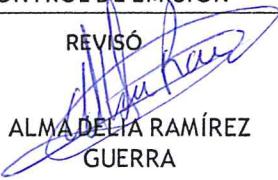
Apoyo a los diferentes áreas del Instituto

FUNCIONES GENERALES

- ◆ Coadyuvar a los Subdirectores y Coordinadores en los diferentes programas del Instituto



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ  FERNANDO AGUIRRE GRIJALVA	REVISÓ  ALMA DELIA RAMÍREZ GUERRA	AUTORIZÓ  LIC. FRANCISCO JAVIER CAÑADA MELECIO
		 <p>Apaseo el Grande GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</p>

CONTACTOS INTERPERSONALES

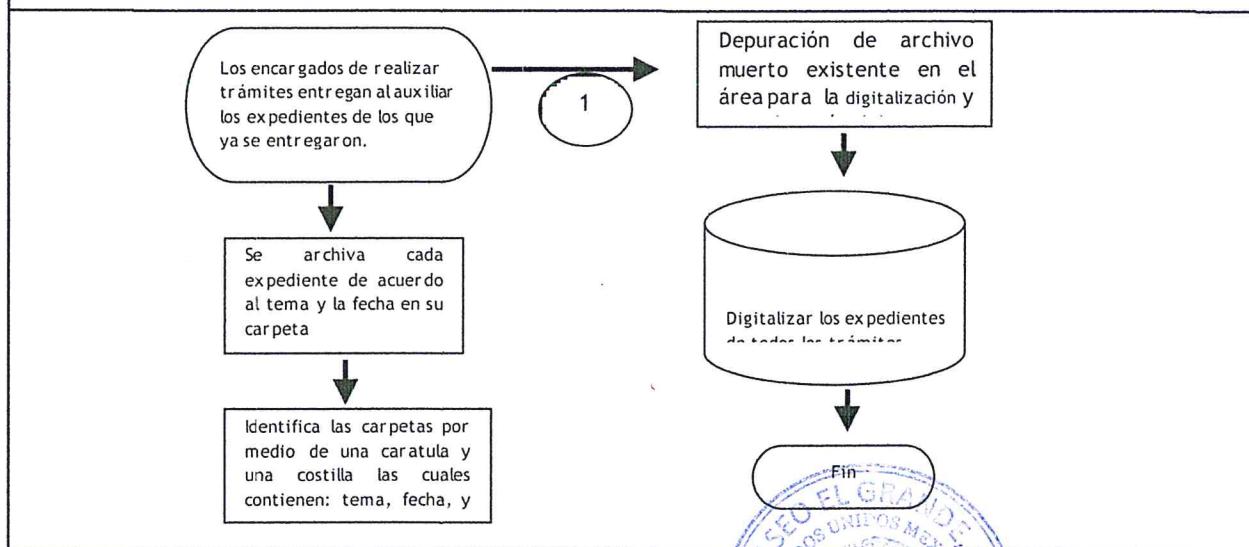
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	PARA QUE: QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Director.	Información requerida.	Visto bueno.	Diario.
Ciudadanía.	Información requerida.	Registro.	Diario.

DIAGRAMA DE PROCESO 026

IMP-AA-026

Área:	<i>Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo de Apaseo el Grande</i>
Proceso:	Archivar los trámites emitidos por el área
Encargado:	Auxiliar administrativo
Objetivo:	Los expedientes de cada trámite entregado son archivados en las carpetas correspondientes a tema, mes y año.

Auxiliar General



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ


FERNANDO AGUIRRE
GRIJALVA

REVISÓ


ALMA ADELIA RAMÍREZ
GUERRA

AUTORIZÓ


LIC. FRANCISCO JAVIER
CAÑADA MELECIO

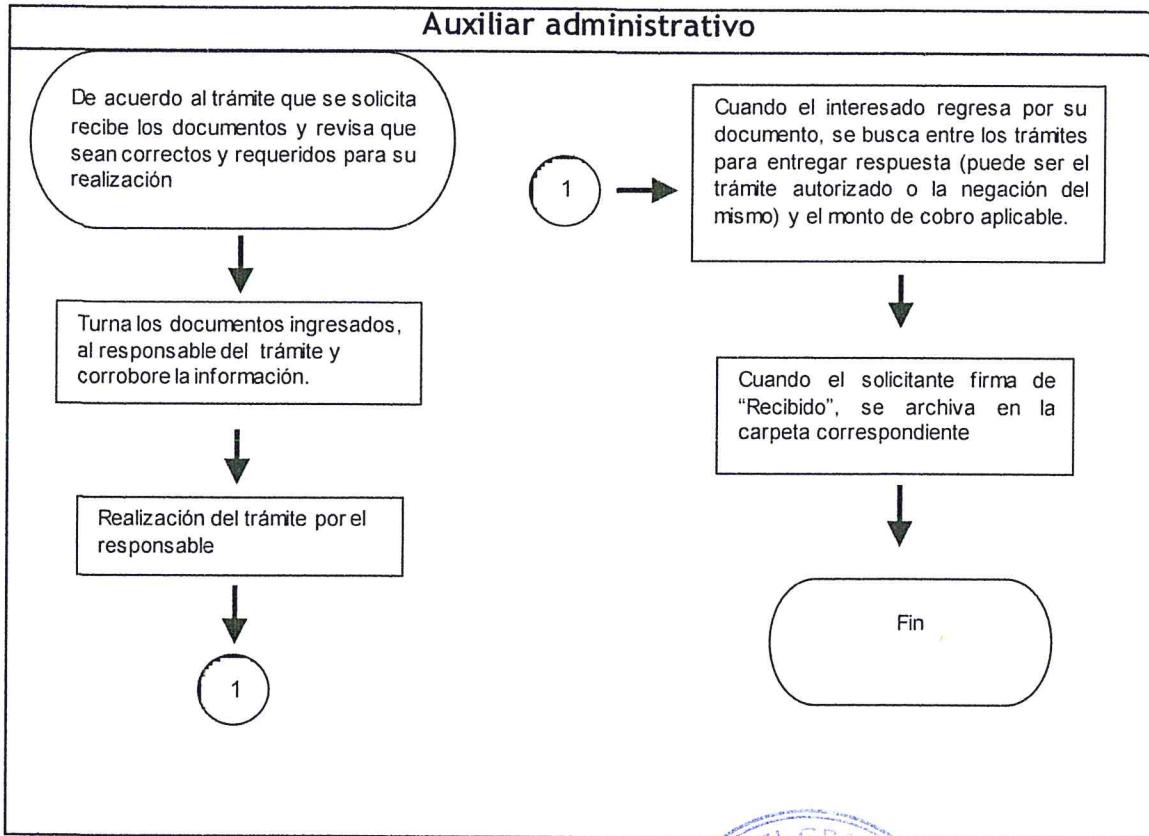


**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

DIAGRAMA DE PROCESO 027

IMP-AA-027

Área:	<i>Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo de Apaseo el Grande</i>
Proceso:	Auxiliar en la recepción de documentos para trámites y entrega de los mismos
Encargado:	Auxiliar administrativo
Objetivo:	Atender las solicitudes ingresadas para la realización de trámites



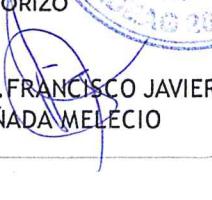
CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

FERNANDO AGUIRRE
GRIJALVA

REVISÓ

ALMA ADELIA RAMÍREZ
GUERRA

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO JAVIER
CAÑADA MELECIO



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



IMPLADEAG

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION Y DESARROLLO DE APASEO EL GRANDE

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

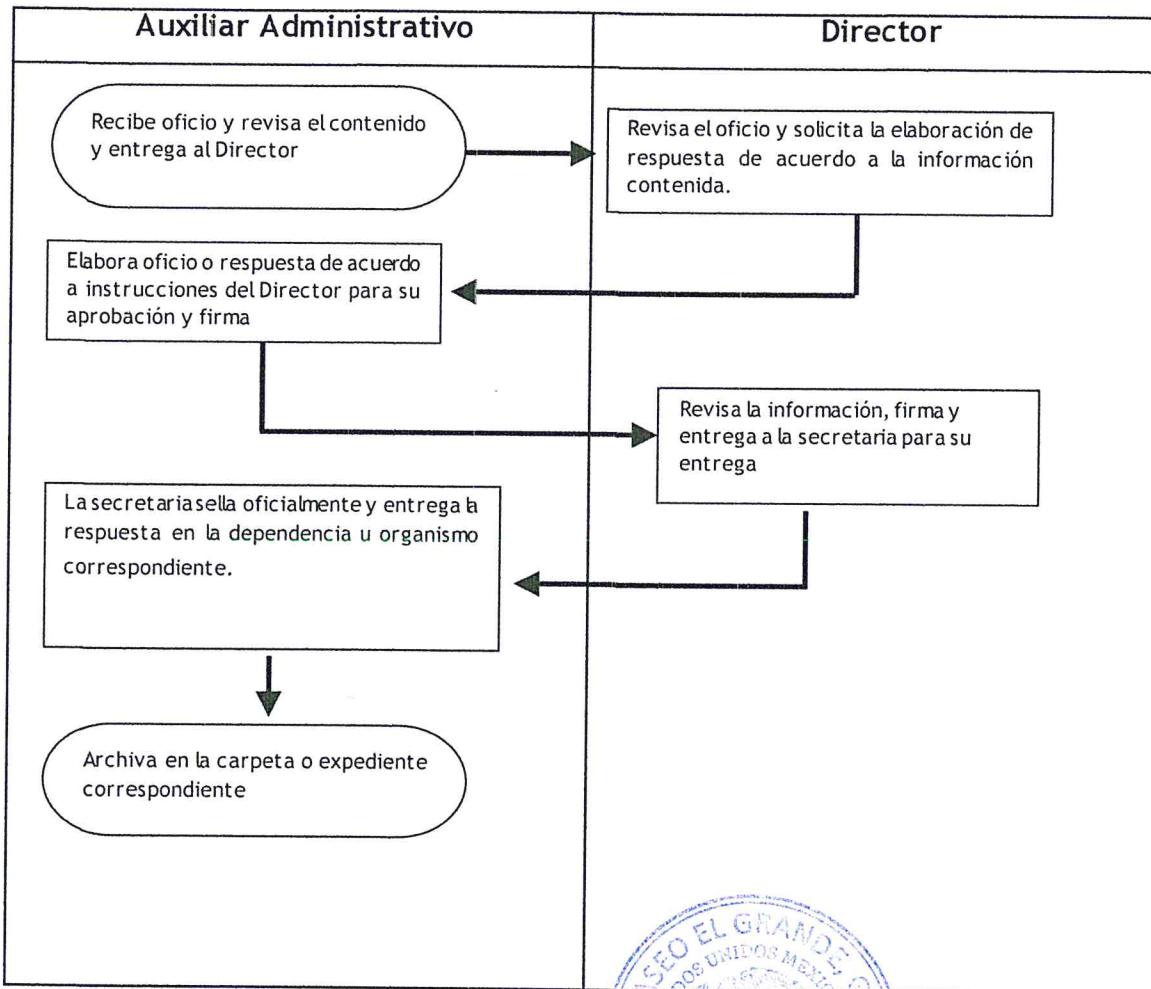
NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
IMP/MP/25

Página | 68

DIAGRAMA DE PROCESO 028		IMP-AA-028
Área:	Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo de Apaseo el Grande	
Proceso:	Elaboración de oficios o respuesta a oficios recibidos	
Encargado:	Auxiliar Administrativo	
Objetivo:	Llevar el control de los oficios y/o documentos emitidos y recibidos en la dirección, es decir, un control del archivo	



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

FERNANDO AGUIRRE
GRIJALVA

REVISÓ

ALMA DELIA RAMÍREZ
GUERRA

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO JAVIER
CAÑADA MELECIO



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



IMPLADEAG

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION Y DESARROLLO DE APASEO EL GRANDE

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO IMP/MP/25

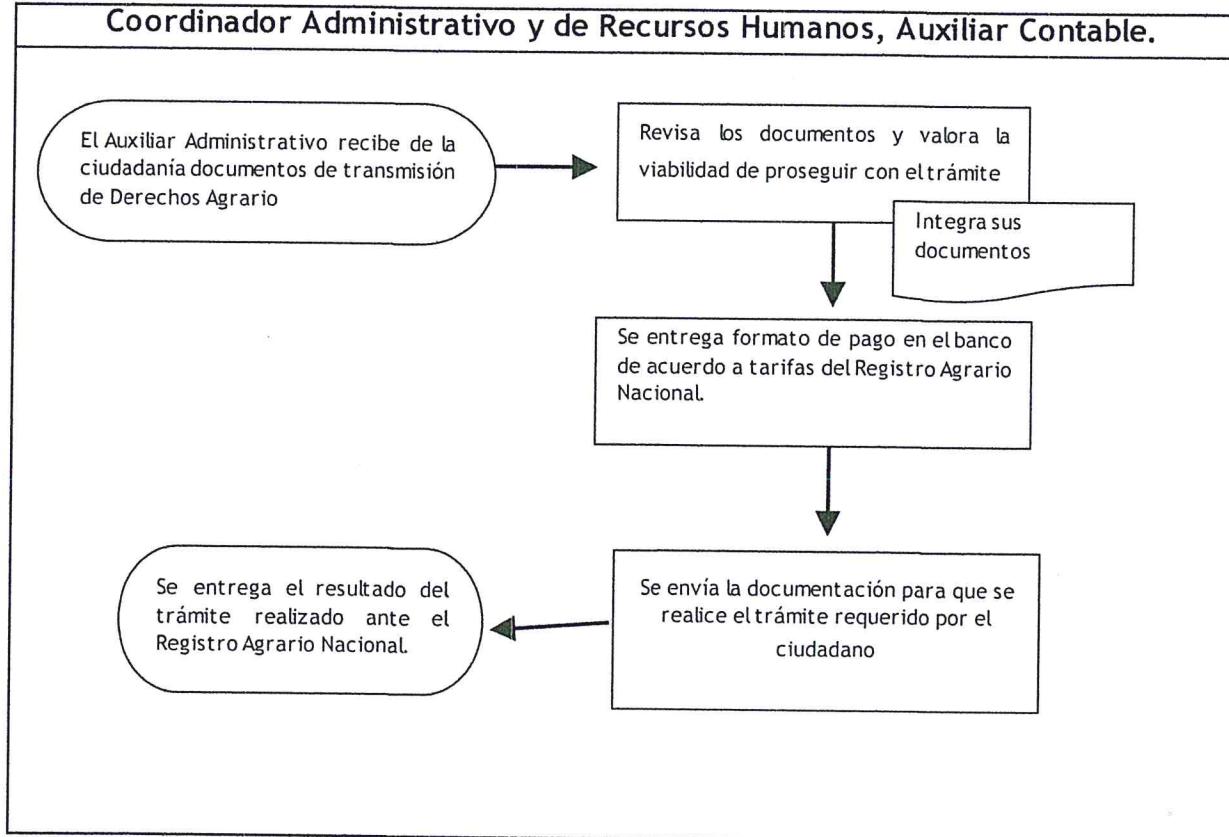
Página | 69

DIAGRAMA DE PROCESO 029

IMP-CA-029

Área:	Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo de Apaseo el Grande
Proceso:	Gestión con Instituciones de los tres niveles de Gobierno solicitados por la ciudadanía
Encargado:	Auxiliar Administrativo
Objetivo:	Colaborar con la ciudadanía para la obtención de documentos que garanticen la transmisión de Derechos en materia Agraria.

Coordinador Administrativo y de Recursos Humanos, Auxiliar Contable.



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

FERNANDO AGUIRRE
GRIJALVA

REVISÓ

ALMA DELIA RAMÍREZ
GUERRA

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO JAVIER
CAÑADA MELECIO



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



IMPLADEAG

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION Y DESARROLLO DE APASEO EL GRANDE

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO IMP/MP/25

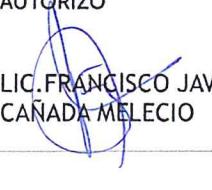
Página | 70

Procedimientos

DEPARTAMENTO	INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION Y DESARROLLO DE APASEO EL GRANDE	NUMERO PROCEDIMIENTO	IMP-DG-001
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención a la ciudadanía		
Area:	Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo de Apaseo el Grande		
Objetivo	Otorgar servicio de calidad		
Alcances	Ser un Instituto con cercanía con la gente otorgando servicios de calidad.		
Responsabilidades	Dar atención con calidad y calidez a la ciudadanía, escucharla y tratar de resolver sus necesidades.		
ACTIVIDADES			
Se reciben a las personas que asisten a la oficina Se solicita que se registre en el libro de visitas y se les pregunta el motivo de su visita Se turna al funcionario encargado del tema para su atención El funcionario reitera el saludo y solicita amablemente conocer el motivo de la visita Se le brinda la información solicitada y se le pregunta si tiene alguna duda adicional sobre su tema pueda atender ser atendida. Al no existir dudas se le agradece por su visita	AA AA AA DG,SG,SA,CJ,CA,AH,AT DG,SG,SA,CJ,CA,AH,AT		
OBSERVACIONES			



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ  FERNANDO AGUIRRE GRIJALVA	REVISÓ  ALMA DELIA RAMÍREZ GUERRA	AUTORIZÓ  LIC. FRANCISCO JAVIER CAÑADA MELECIO
 Apaseo el Grande <small>GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</small>		

**IMPLADEAG****INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION Y DESARROLLO DE APASEO EL GRANDE**FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
IMP/MP/25

Página | 71

DEPARTAMENTO	INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION Y DESARROLLO DE APASEO EL GRANDE	NUMERO PROCEDIMIENTO	IMP-DG-002
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención a la correspondencia		
Área:	Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo de Apaseo el Grande		
Objetivo	Atender las solicitudes de información		
Alcances	Ofrecer servicios de calidad, proporcionando información clara y oportuna		
Responsabilidades	Otorgar respuesta clara y apegada a los procedimientos.		
ACTIVIDADES	RESPONSABLE		
Se recibe la correspondencia.	AA		
Se registra y se entrega al Director General para su conocimiento y turno al personal responsable.	AA		
Se revisa el asunto solicitado y se turna al área que atiende el asunto.	DG		
Se registra a que área se turna.	AA		
Se da respuesta escrita y se entrega al interesado.	DG,SG,SA,CJ,CA,AH		
OBSERVACIONES			



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ  FERNANDO AGUIRRE GRIJALVA	REVISÓ  ALMA DELIA RAMÍREZ GUERRA	AUTORIZÓ  LIC. FRANCISCO JAVIER CANADÁ MELECIO
		 Apaseo el Grande GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



IMPLADEAG

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION Y DESARROLLO DE APASEO EL GRANDE

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO IMP/MP/25

Página | 72

DEPARTAMENTO	INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION Y DESARROLLO DE APASEO EL GRANDE	NUMERO PROCEDIMIENTO	IMP-DG-003		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
Área:	Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo de Apaseo el Grande				
Objetivo	Atender a la ciudadanía en sus comunidades, y así brindar asesorías, información de los programas del Instituto.				
Alcances	Hacer la mayor difusión posible de los programas y procedimientos del Instituto				
Responsabilidades	Acercar los servicios del Instituto a todas las personas del municipio				
ACTIVIDADES		RESPONSABLE			
Se propone comunidades alejadas de la cabecera municipal para hacer llegar los servicios del Instituto.		DG			
Se comisiona al servidor público de acuerdo al tema a desarrollar.		DG			
Se asiste a la comunidad, se desarrolla el tema, se solucionan las posibles dudas de la exposición, se concluye la reunión y se recaba la lista de asistencia.		SG,SA,CJ,CA,AH			
Se entregan las evidencias del evento realizado para su debido registro.		SG,SA,CJ,CA,AH,AA			
OBSERVACIONES					



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ 	REVISÓ 	AUTORIZÓ
FERNANDO AGUIRRE GRIJALVA	ALMA DELIA RAMÍREZ GUERRA	LIC. FRANCISCO JAVIER CAÑADA MELECIO



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

**IMPLADEAG****INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION Y DESARROLLO DE APASEO EL GRANDE**FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
IMP/MP/25

Página | 73

DEPARTAMENTO	INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION Y DESARROLLO DE APASEO EL GRANDE	NUMERO PROCEDIMIENTO	IMP-DG-004
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Area:	Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo de Apaseo el Grande		
Objetivo	Participación en las asambleas, reuniones y mesas de trabajo.		
Alcances	Difusión de los programas del Instituto directo en el campo a un mayor número de interesados.		
Responsabilidades	Entregar información clara, concreta y oportuna de los programas del instituto.		
ACTIVIDADES	RESPONSABLE		
Se reciben invitación a asambleas, reuniones y/o mesas de trabajo (verbales o pos escrito).	AA		
Se revisan dichas invitaciones y se turna al personal que va a atender Designa e indica las actividades a desarrollar en la asamblea, reuniones y/o mesas de trabajo.	DG DG,SG,SA,CJ,CA,AH		
Se asiste y participa en la asamblea, reunión y/o mesa de trabajo en representación del Instituto.	DG,SG,SA,CJ,CA,AH		
Se informa el resultado de la comisión (verbal o por escrito) y se entrega evidencias.	SG,SA,CJ,CA,AH		
OBSERVACIONES			

**CONTROL DE EMISIÓN**

ELABORÓ

FERNANDO AGUIRRE
GRIJALVA

REVISÓ

ALMA DELIA RAMÍREZ
GUERRA

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO JAVIER
CANADA MELECIO**Apaseo el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



IMPLADEAG

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION Y DESARROLLO DE APASEO EL GRANDE

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN

001

CÓDIGO
IMP/MP/25

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Página | 74

DEPARTAMENTO	INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION Y DESARROLLO DE APASEO EL GRANDE	NUMERO PROCEDIMIENTO	IMP-DG-005
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Area:	Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo de Apaseo el Grande		
Objetivo	Atender a la ciudadanía para el depósito de Lista de Sucesores, Juicios Agrarios, Asignación de solares, medición y cambio de destino de las tierras ejidales, adopción del dominio pleno y Solares de Servicio Públicos.		
Alcances			
Responsabilidades			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE		
Le brinda los datos que son requeridos para participar, explica el proceso que conlleva el acuerdo y a las reglas de operación.	DG, SA, CJ, CA.		
Se revisa documentación y se da fecha de evento de registro de sucesores o se canaliza a los Notarios Pùblicos de su preferencia.	DG, SA, CJ, CA.		
Se realiza evento en coordinación con el Registro Agrario Nacional y una vez concluido el acto se entrega constancia de dicho acto.	DG, SA, CJ, CA.		
OBSERVACIONES			



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

FERNANDO AGUIRRE
GRIJALVA

REVISÓ

ALMA DELIA RAMÍREZ
GUERRA

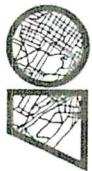
AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO JAVIER
CAÑADA MELECIO



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



IMPLADEAG

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION Y DESARROLLO DE APASEO EL GRANDE

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

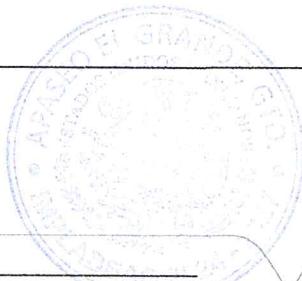
NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
IMP/MP/25

Página | 75

DEPARTAMENTO	INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION Y DESARROLLO DE APASEO EL GRANDE	NUMERO PROCEDIMIENTO	IMP-DG-006
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Area:	Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo de Apaseo el Grande		
Objetivo	Atender a la ciudadanía para que puedan escriturar la vivienda que ocupan pero que por diversos motivos no se cuenta con escrituras.		
Alcances			
Responsabilidades			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE		
Le brinda los datos que son requeridos para participar, explica el proceso que conlleva de acuerdo a las reglas de operación.	AH,AT		
Se revisa documentación y se da fecha de evento de firma de escrituras.	AH, AT		
Se realiza evento en coordinación con el Instituto Nacional del Suelo Sustentable, Dirección de Tenencia de la Tierra del Gobierno del Estado y colegio de Notarios y una vez concluido el acto se entrega escrituras.	AH, AT		
OBSERVACIONES			



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

FERNANDO AGUIRRE
GRIJALVA

REVISÓ

ALMA DELIA RAMÍREZ
GUERRA

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO JAVIER
CAÑADA MELECI



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

**IMPLADEAG****INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION Y DESARROLLO DE APASEO EL GRANDE**FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
IMP/MP/25

Página | 76

DEPARTAMENTO	INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION Y DESARROLLO DE APASEO EL GRANDE	NUMERO PROCEDIMIENTO	IMP-DG-007
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Area:	Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo de Apaseo el Grande		
Objetivo	Llevar el control de las compras de materiales que se realizan en el área, así mismo el archivo o expediente de las facturas que generan éstas compras.		
Alcances	Ser lo más eficiente en la utilización de los recursos del Instituto.		
Responsabilidades	Aplicación de los recursos administrativos de acuerdo a la normatividad.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Realiza documento de requisición y pasa a firma.		CA	
Revisa la requisición y firma para la autorización.		DG	
Sella el documento y lo entrega al área de compras.		AA	
Revisa el documento y regresa para continuar con el proceso de compra.		CA	
Realiza la orden de compra y se pasa a firma con el director.		CA	
Revisa la orden de compra y firma para la autorización.		CA	
Revisa el documento, realiza la compra y al recibir el material, pasa la factura del proveedor para terminar el proceso		DG	
Realiza la orden de pago, toma fotografías del material recibido y entrega original del expediente completo y lo pasa al Director para firma.		CA	
Realiza la orden de pago, toma fotografías del material recibido y entrega original del expediente completo y lo pasa al Director para firma		CA	
Sella el documento y el expediente completo y lo archiva		AC	
OBSERVACIONES			

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

FERNANDO AGUIRRE
GRIJALVA

REVISÓ

ALMA DELIA RAMÍREZ
GUERRA

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO JAVIER
CAÑADA MELEOCIO**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO IMP/MP/25

SÍMBOLOGÍA

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:

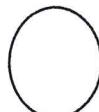


Límite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso.

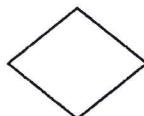


Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso.

Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.



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

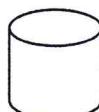


Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso.

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



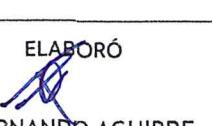
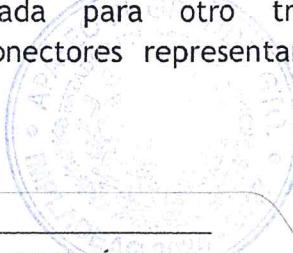
Documento: Indica que el resultado de una actividad se registra por medio impreso.

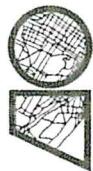


Base de datos: Identifica cuando la salida de una actividad se almacena en un medio electrónico.



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).

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ  FERNANDO AGUIRRE GRIJALVA	REVISÓ  ALMA DELIA RAMÍREZ GUERRA	AUTORIZÓ  LIC. FRANCISCO JAVIER CAÑADA MELECIO
		 <p>Apaseo el Grande GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</p>



IMPLADEAG

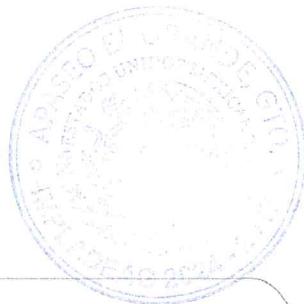
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION Y DESARROLLO DE APASEO EL GRANDE

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO IMP/MP/25

Página | 78



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



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

FERNANDO AGUIRRE
GRIJALVA

REVISÓ

ALMA DELIA RAMÍREZ
GUERRA

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO JAVIER
CAÑADA MELECIO



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