



SUBDIRECCIÓN DE VIALIDAD Y TRANSPORTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

SUBDIRECCIÓN DE VIALIDAD Y TRANSPORTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



ELABORO
LIC. CARLOS
DÍAZ ORTIZ



VISTO BUENO
LIC. JUAN ULISES
RODRIGUEZ
CASTREJÓN



REVISÓ
MAESTRA
VIVIANA ISLAS
MENDOZA



AUTORIZO
LIC. JOSÉ LUIS
OLIVEROS USABIAGA



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

1. ÍNDICE

1. ÍNDICE
2. INTRODUCCIÓN
3. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
4. MARCO JURÍDICO
5. ATRIBUCIONES DEL ÁREA Y FUNDAMENTO
6. FILOSOFÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
 - a. MISIÓN
 - b. VISIÓN
 - c. VALORES

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL DEL ÁREA

7. OBJETIVO DEL ÁREA
 - a. OBJETIVO GENERAL
 - b. OBJETIVO ESPECÍFICO.
8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
 - a. DIRECTOR DEL ÁREA...
 - i. SUBDIRECTOR DE VIALIDAD Y TRANSPORTE PÚBLICO MUNICIPAL
 1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO D
 2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO G
 3. COMANDANTE
 4. COORDINADOR DE TRANSPORTE
 5. AGENTE DE TRÁNSITO A y B
 6. AGENTE DE TRANSPORTE
 - ii. PERSONAL DE CONTRATO
 1. AGENTE DE TRÁNSITO.
9. ORGANIGRAMA DEL ÁREA (JERARQUÍAS Y NIVELES DE AUTORIDAD)
10. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

2. INTRODUCCION

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

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

ELABORÓ

LIC. CARLOS
DÍAZ ORTIZ

VISTO BUENO

LIC. JUAN ULISES
RODRÍGUEZ
CASTREJÓN

REVISÓ

MAESTRA
VIVIANA ISLAS
MENDOZA

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS
OLIVEROS USABIAGA



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

3.- OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

 ELABORÓ LIC. CARLOS DÍAZ ORTIZ	 VISTO BUENO LIC. JUAN ULISES RODRÍGUEZ CASTREJÓN	 REVISÓ MAESTRA VIVIANA ISLAS MENDOZA	 AUTORIZÓ LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
 Apaseo el Grande GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027			



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

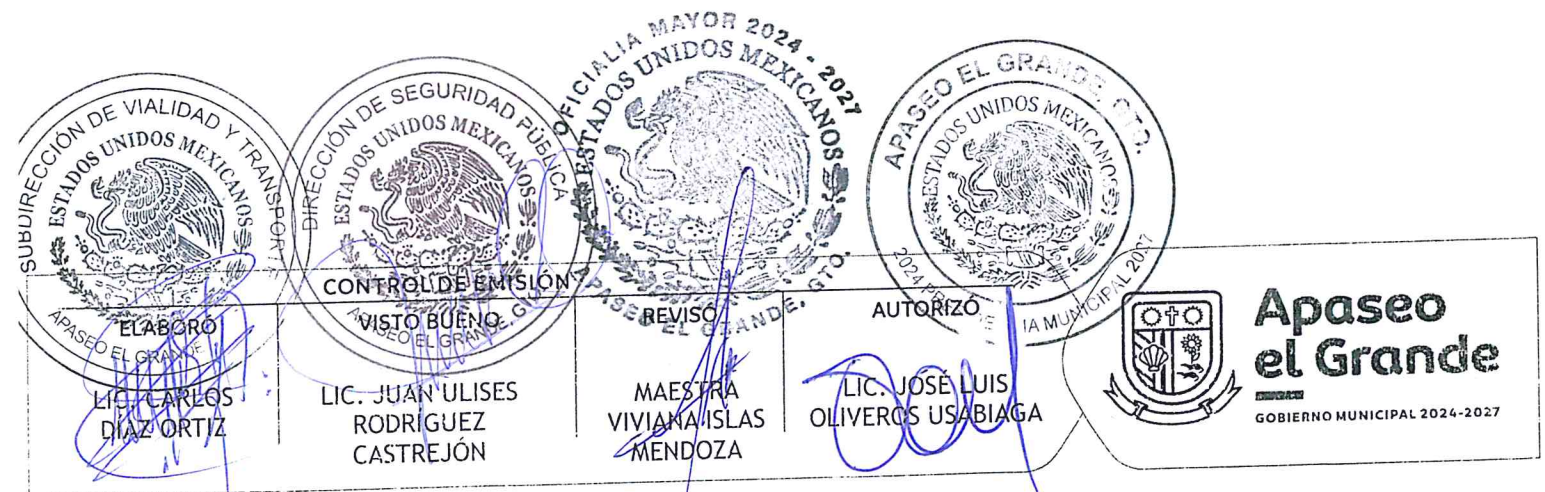
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

4.- MARCO JURIDICO

El marco jurídico que norma el actuar de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte y Protección Civil, en materia de tránsito (vialidad) y transporte público de jurisdicción municipal, y por ende el de la Subdirección de Vialidad y Transporte Público Municipal, está contenido en los siguientes ordenamientos legales:

- LEYES
 - Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.
 - Ley de Movilidad para el Estado de Guanajuato y sus municipios.
- REGLAMENTOS
 - Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande;
 - Reglamento de Tránsito para el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato;
 - Reglamento de Transporte para el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

5. ATRIBUCIONES DEL ÁREA

Conforme al artículo 65 del Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, a la Subdirección de Vialidad y Transporte le competen las funciones siguientes.

- I. Vigilar el cumplimiento y la aplicación del Reglamento de Tránsito y el Reglamento de Transporte Público Municipal, y demás aplicables en la materia, respetando en todo momento los derechos humanos de los ciudadanos.
- II. Planear, organizar, dirigir y regular el servicio público de transporte de personas, dentro de los límites territoriales del Municipio;
- III. Planear, organizar, dirigir, regular y controlar el tránsito, en concurrencia con las demás áreas y autoridades competentes en la materia;
- IV. Implementar Programas de Educación Vial; y,
- V. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Director de Seguridad Pública, Vialidad, Transporte y Protección Civil en el uso de sus funciones.

El Reglamento de Tránsito para el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, en su artículo 3, señala las siguientes atribuciones para la Subdirección de Tránsito y Transporte:

- I. Conocer y resolver sobre la problemática de tránsito y vialidad;
- II. Coadyuvar con las autoridades federales en la ejecución de planes y programas de seguridad vial.



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

- III. Implementar programas preventivos y correctivos en materia de seguridad vial;
- IV. Regular y controlar el tráfico vehicular y peatonal por medio de señalamientos y dispositivos de control del tránsito, así como auxiliarse de los avances tecnológicos para tales fines; por lo que le compete en forma exclusiva determinar la ubicación y características de señalamientos, topes, boyas y demás dispositivos para el control del tránsito y la vialidad;
- V. Implementar programas permanentes de Educación Vial, que coadyuven eficazmente en el logro del objetivo previsto en el artículo primero del reglamento.
- VI. Procurar la participación ciudadana en la realización de acciones o programas encaminados a controlar el tránsito en zonas o vialidades determinadas, en la forma y términos que determine la Dirección General;
- VII. Elaborar estadísticas de los accidentes de tránsito, considerando las causas, pérdidas económicas, lesiones y otros factores que se estimen de interés; con la finalidad de identificar las vías y áreas conflictivas e implementar las medidas de solución;
- VIII. Determinar las áreas donde se permita el estacionamiento en la vía pública, estableciendo en su caso, horarios para su uso, restricciones, y tolerancias mediante los señalamientos correspondientes.
- IX. Determinar los sistemas de control de estacionamientos que mejor apoyen el control vehicular, incluidos los dispositivos electrónicos y parquímetros.
- X. Detener y dejar a disposición de la autoridad competente a las personas, vehículos u objetos involucrados en hechos de tránsito de los que se deduzca probable responsabilidad, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XI. Los vehículos detenidos por el motivo a que se refiere el párrafo anterior serán depositados en los lugares autorizados por la Subdirección;
- XII. Establecer los procedimientos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIII. Resolver sobre los estudios de impacto vial que prevean los ordenamientos legales, estableciendo en su caso, las condiciones a que se sujetarán los interesados para mitigar los problemas del tránsito que pudieran generarse;



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

- XIV. Emitir autorizaciones y permisos, que se señalen en el presente reglamento.
- XV. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales y las que le asigne la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte.

La Ley de Movilidad para el Estado de Guanajuato y sus municipios establece en su artículo 31 que “son autoridades municipales en materia de movilidad y transporte”, las siguientes:

- I. Los ayuntamientos;
- II. Los presidentes municipales; y
- III. Las dependencias u organismos municipales encargados de la movilidad.

También señala este ordenamiento legal, que la prestación del servicio público de transporte urbano y suburbano en ruta fija es competencia de los ayuntamientos.

El reglamento de transporte para el municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, establece las siguientes facultades para el Director de Seguridad Pública, vialidad y Transporte, funciones que son realizadas por la Subdirección de Vialidad y Transporte.

- I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal las políticas, planes y programas relativos al transporte de competencia municipal;
- II. Tramitar los procedimientos relativos al otorgamiento de las concesiones y permisos para la prestación del servicio de transporte de competencia municipal;

Iniciar y tramitar los procedimientos de revocación, suspensión de concesiones o permisos, suspensión de unidades y rescate del servicio de transporte municipal, en los términos de la Ley de Tránsito y Transporte y el Reglamento;

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZÓ

LIC. JUAN ULISES
RODRIGUEZ
CASTREJÓN

MAESTRA
VIVIANA ISLAS
MENDOZA

LIC. JOSÉ LUIS
OLIVEROS USABIAGA

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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

- IV. Tramitar y autorizar la transmisión de concesiones de competencia municipal;
- V. Ejecutar la intervención del servicio público de transporte municipal, de conformidad con las determinaciones relativas del Presidente Municipal;
- VI. Ordenar la variación temporal del recorrido de una ruta, cuando resulte necesario por caso fortuito, fuerza mayor o por la ejecución de una obra;
- VII. Imponer las sanciones que le correspondan de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.
- VIII. Realizar los estudios necesarios para proponer e implementar los sistemas de transporte, conceptos y sistemas de cobro que resulten más convenientes para las características urbanas y demográficas del municipio;
- IX. Registrar las asociaciones u organizaciones de concesionarios, así como aprobar los planes y programas tendientes a promover la mejoría en la prestación del servicio público de transporte en ruta fija.



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

6. FILOSOFÍA DE LA ADMINISTRACIÓN

a. Misión

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

b. Visión

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

c. Valores

- **Honestidad:** Actuar con rectitud y transparencia en la toma de decisiones y el uso de los recursos públicos.

- **Compromiso:** Servir con responsabilidad y dedicación para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

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



ELABORÓ

LIC. CARLOS
DÍAZ ORTIZ



CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO

LIC. JUAN ULISES
RODRÍGUEZ
CASTREJÓN



REVISÓ DE

MAESTRA
VIVIANA ISLAS
MENDOZA



AUTORIZO

LIC. JOSÉ LUIS
OLIVEROS USABIAGA



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

FILOSOFÍA DEL ÁREA

Garantizar a la ciudadanía en general, tal como se establece en la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus municipios, el acceso a los espacios públicos, a la infraestructura, a los sistemas de movilidad en general y al servicio público de transporte, conforme a los principios rectores y bases de la movilidad y seguridad vial, con enfoque en sistemas seguros que coadyuven a la protección de la vida y la integridad física de las personas en sus desplazamientos por las carreteras, caminos y calles del municipio de Apaseo el Grande.

a. Misión.

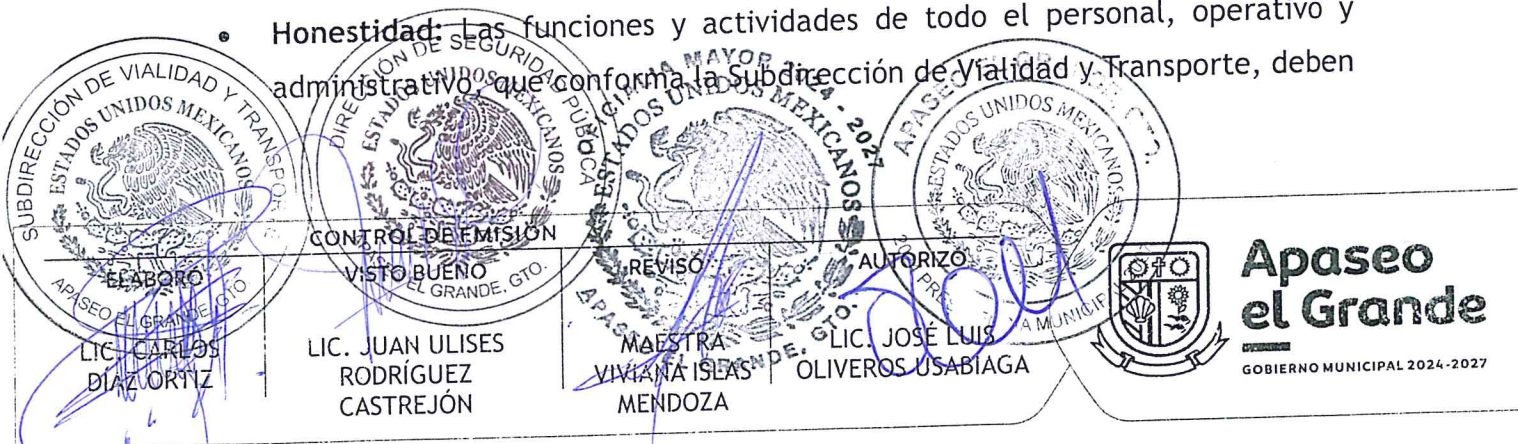
Diseñar y ejecutar proyectos encaminadas a mejorar la movilidad de las personas, bienes y mercancías en las carreteras, caminos y calles del municipio, brindando los servicios de Vialidad (tránsito) y transporte en acato permanente de la normatividad de la materia, resguardando la seguridad de la ciudadanía y garantizando su acceso a un sistema de transporte público seguro, eficiente y de costo accesible.

b. Visión.

Ser una dependencia con un elevado nivel de credibilidad ante la sociedad, brindando siempre un trato humano y sensible, cumpliendo con las necesidades de la población en materia de movilidad, de tal forma que proveamos de forma permanente y continua un servicio de calidad y eficiente a la ciudadanía.

c. Valores.

- **Honestidad:** Las funciones y actividades de todo el personal, operativo y administrativo, que conforma la Subdirección de Vialidad y Transporte, deben



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

estar siempre y permanentemente revestidos de honestidad y honorabilidad, apegando su actuar en beneficio de la población y cuidando que éste sea permanente y estrictamente apegado a legislación de la materia.

- **Empatía:** Manifestar siempre nuestra empatía con el usuario o ciudadano, pensar como ellos con la finalidad de elevar nuestra calidad en el servicio.
- **Sencillez:** Nuestro trato a los ciudadanos debe ser siempre en términos de sencillez, sin llegar nunca a una actitud prepotente, debemos cuidar que nuestra actitud y lenguaje sea apropiado.
- **Legalidad:** Nuestro actuar, tanto en el área operativa como en el área administrativa debe estar sujeta en todo momento a los preceptos vertidos en la normatividad de la materia, tanto en materia de tránsito como en materia de transporte público, sustentando siempre el principio de Legalidad.
- **Compromiso:** Para llegar al cumplimiento total de las metas y objetivos de la Subdirección de Vialidad y Transporte, nuestro personal debe de estar altamente comprometido para el cumplimiento de estos.
- **Eficiencia:** Un buen sistema de trabajo está conformado en hacer las cosas a tiempo y sin errores, esto nos llevara a brindar un mejor servicio al usuario
- **Responsabilidad:** Cumplir con los compromisos adquiridos y utilizar los recursos públicos para lo que fueron destinados es parte de la responsabilidad

con la que se debe de contar.

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

LIC. JUAN ULISES
RODRIGUEZ
CASTREJÓN

REVISÓ

MAESTRA
VIVIANA ISLAS
MENDOZA

AUTORIZO

LIC. JOSE LUIS
OLIVEROS USABIAGA



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

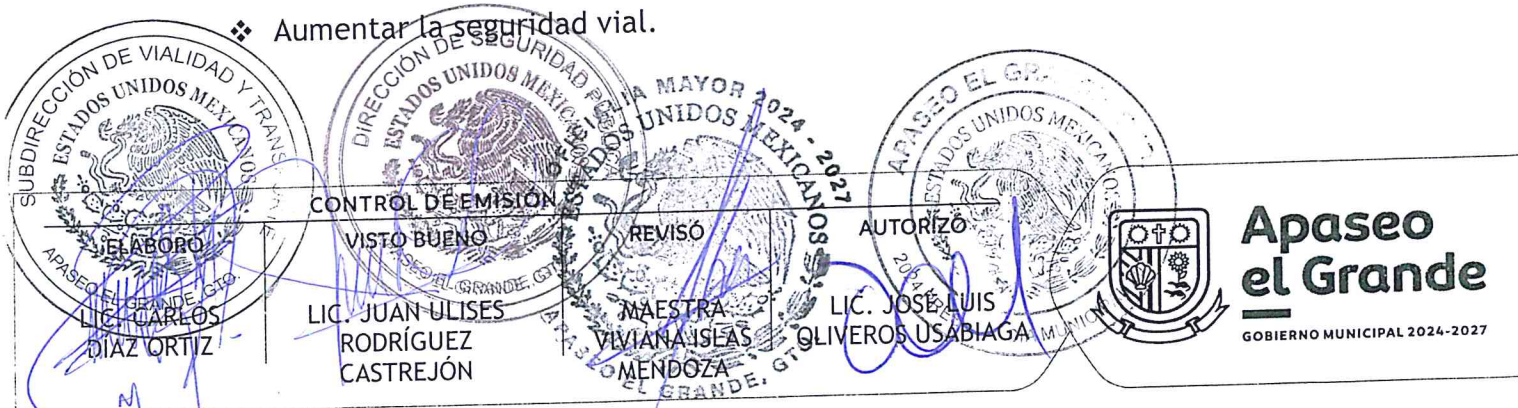
7. OBJETIVOS DEL ÁREA

a. Objetivo General.

Planificar y regular la movilidad de personas, bienes y mercancías en el municipio, garantizando las condiciones y derechos para su desplazamiento por los centros de población y las vías públicas, así como regular la prestación del servicio público de transporte de personas en ruta fija en las modalidades de urbano y suburbano.

b. Objetivos Específicos.

- ❖ Asegurar la optimización de las condiciones del tránsito terrestre de vehículos, controlando, dirigiendo y regulando la red vial del Municipio, mediante vigilancia constante, haciendo cumplir las disposiciones legales en materia de vialidad y transporte público, con lo cual se facilitará a la ciudadanía el desplazamiento permanente y seguro, otorgando los servicios que establece la ley de manera eficaz y oportuna.
- ❖ Planear, organizar, dirigir y regular el servicio público de transporte de personas, dentro de los límites territoriales del Municipio, garantizando el desplazamiento de sus habitantes en forma segura y confiable;
- ❖ Dirigir y controlar la circulación vehicular y peatonal en el municipio
- ❖ Garantizar la fluidez del tránsito.
- ❖ Aumentar la seguridad vial.



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

8.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Puesto	Clave
• Subdirector de Vialidad y Transporte Público Municipal	ST
• Coordinador de Transporte	CT
• Auxiliar Administrativo D	AD
• Auxiliar administrativo G	AG
• Comandante	CV
• Comandante	CV
• Agente de Tránsito "A"	AA
• Agente de Tránsito "B"	AB
• Agente de Transporte	AT





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

9. ORGANIGRAMA DEL ÁREA

DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA VIALIDAD Y
TRANSPORTE Y PROTECCION CIVIL

SUBDIRECTOR DE VIALIDAD Y
TRANSPORTE PÚBLICO MUNICIPAL

AUXILIAR
ADMINISTRATIVO "D"

AUXILIAR
ADMINISTRATIVO "G"

COORDINADOR DE
TRANSPORTE

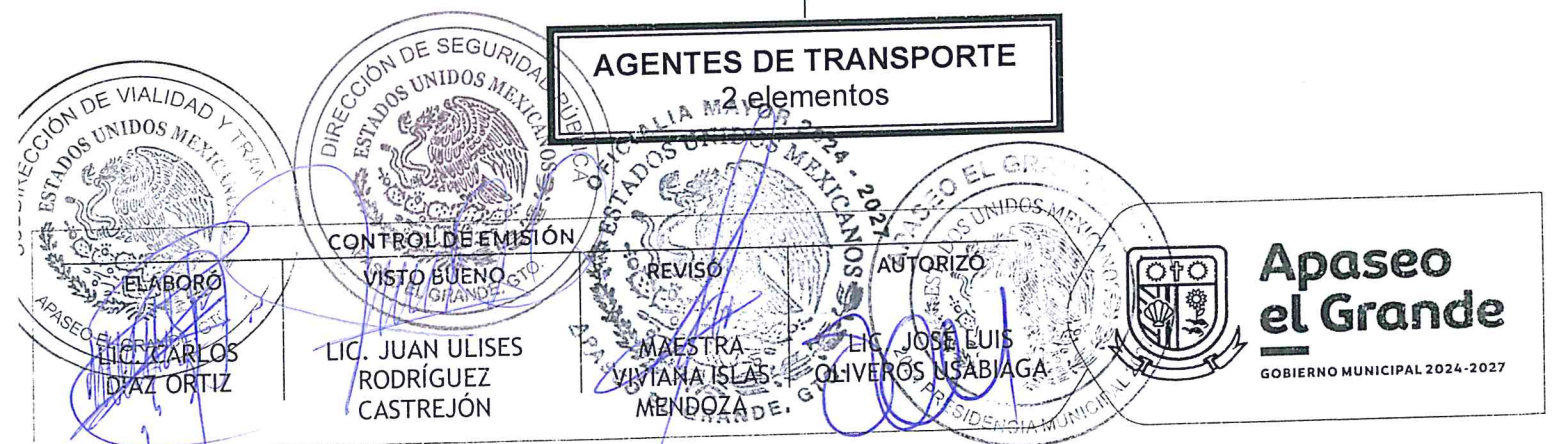
COMANDANTE

COMANDANTE

AGENTES DE TRÁNSITO A
18 elementos

AGENTES DE TRÁNSITO B
3 elementos

AGENTES DE TRANSPORTE
2 elementos





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

10. DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES.

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR DE VIALIDAD Y TRANSPORTE PÚBLICO MUNICIPAL		
ÁREA:	VIALIDAD Y TRANSPORTE		
COORDINA A:	Coordinador de Transporte, comandantes, agentes de tránsito A y B, agentes de transporte, auxiliares administrativos G y D.		
PROPOSITO GENERAL			
Planear y coordinar las acciones necesarias en materia de vialidad y transporte municipal para mantener la seguridad, la integridad, el patrimonio y los derechos de los ciudadanos atendiendo los servicios viales y de transporte en sus diversas modalidades.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preferentemente Licenciatura en derecho y/o en áreas de ingeniería de tránsito, ingeniería de transporte, ingeniería civil, arquitectura o planeación urbana.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en Funciones de Gobierno
REQUISITOS:	a). Ser mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles; b). Contar con cartilla liberada; c). Gozar de buena reputación y no contar con antecedentes penales d). No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público, e). Contar con experiencia y conocimientos normativos y técnicos en la materia.		
CONOCIMIENTO	En materia de tránsito, ingeniería vial, ingeniería de transporte, derecho administrativo; normatividad en tránsito y transporte.		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de software administrativo, software especializado como AutoCAD,		
HABILIDADES HUMANAS	Facilidad de palabra, calidad en la atención al ciudadano, empatía, manejo de personal, interacción, buena comunicación, trabajo bajo presión, manejo de conflictos, toma de decisiones, dinamismo, buen manejo del personal adscrito a su mando.		





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Vigilar el cumplimiento y la aplicación del Reglamento de Tránsito y el Reglamento de Transporte Público Municipal, y demás aplicables en la materia.
Planear, organizar, dirigir, regular y controlar el tránsito, en concurrencia con las demás áreas y autoridades competentes en la materia.

FUNCIONES GENERALES

- ♦ Mantener la disciplina y la moralidad del personal que integra la Subdirección de Tránsito y Transporte, a través de una supervisión cercana y constante de sus actividades, cuidando que su actuar se apegue siempre a la legalidad.
- ♦ Dictar las medidas necesarias tendientes a la constante superación de los agentes de tránsito, mediante cursos de capacitación en materia de vialidad, tránsito, sensibilidad y proximidad social, primeros auxilios y cualquier otro tema que ayude a su superación y operatividad y mejore de esta forma la atención al ciudadano.
- ♦ Determinar con la señalización correspondiente las zonas de estacionamiento eventual en la vía pública, en especial tratándose de espectáculos públicos, estando también facultado para mandar colocar señalamientos donde se considere conveniente para que el tráfico vial sea más fluido y adecuado.
- ♦ Determinar o modificar según sea el caso, el sentido de circulación de las calles y avenidas, previo estudio justificado, acorde con la planeación municipal, pudiendo también determinar el tiempo de estacionamiento de 45 y/o 60 minutos dentro del primer cuadro de la cabecera municipal y las principales calles de las Comunidades cuando así sea necesario o solicitado por un 50% o más de los ciudadanos de dicha comunidad, y/o por Asamblea celebrada y Presidida por el Delegado de la Comunidad de que se trate. Pudiendo prohibir en el primer cuadro de la zona centro de manera eventual o definitiva el tráfico de vehículos pesados de más de 3 toneladas con excepción de los vehículos de pasajeros.
- ♦ Ordenar y programar la realización de operativos, en el ámbito de su competencia, así como colaborar con otras instancias cuando sea requerido.
- ♦ Ordenar el retiro de cualquier objeto o vehículo que obstruya las vías municipales.
- ♦ Formular las bases administrativas para el eficaz funcionamiento de las diversas acciones de la Subdirección de Tránsito y Transporte.
- ♦ Coordinar a los concesionarios de grúas, siempre y cuando cumplan con la normatividad federal o estatal de los servicios de arrastre y salvamento; y,
- ♦ Las demás que disponga el Reglamento y que le sean encomendadas por el Director.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE RECIBO	DOY	
Director Comandantes Ciudadanía Coordinador de transporte	Información solicitada Indicaciones varias Atención a quejas y respuesta a solicitudes o problemáticas con relación a tránsito y vialidad Instrucciones para el análisis en separación vial	Instrucciones Información de acciones, desempeño y Sanciones aplicadas por el personal Quejas e inconformidad por el actuar del personal operativo Información	Diariamente Diariamente Diariamente Cuando se requiera





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO: COMANDANTE (Dos personas, uno por turno, con las mismas funciones)

ÁREA: VIALIDAD

COORDINA A: Agentes de tránsito A y B

PROPOSITO GENERAL

Auxiliar al Subdirector en el cumplimiento de sus atribuciones, así como supervisar los servicios operativos de tránsito y vialidad municipal y ejercer el mando sobre los agentes de tránsito asignados a su control.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD: 21 años en adelante

SEXO: Indistinto

ESCOLARIDAD MINIMA: Preferentemente Bachillerato

ESTADO CIVIL: Indistinto

EXPERIENCIA: 4 años en Funciones operativas y/o administrativas en materia de vialidad (tránsito)

REQUISITOS:

a). Ser mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles; b). Contar con cartilla liberada; c). Gozar de buena reputación y no contar con antecedentes penales d). No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público, e). Contar con experiencia en manejo de personal operativo en materia de vialidad (tránsito).

CONOCIMIENTO:

En materia de tránsito

HABILIDADES TECNICAS:

Manejo de equipo de computación y software administrativo

HABILIDADES HUMANAS:

Facilidad de palabra, calidad en la atención al ciudadano, empatía, manejo de personal, interacción, buena comunicación, trabajo bajo presión, manejo de conflictos, toma de decisiones, dinamismo, buen manejo del personal adscrito bajo su mando.



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

- ♦ Auxiliar al subdirector en vigilar el cumplimiento del reglamento de tránsito, por parte de la ciudadanía, así como en el ordenamiento, organización y supervisión, junto con el personal a su cargo, del tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas comprendidas en el territorio municipal.

FUNCIONES GENERALES

- ♦ Supervisar el desempeño del personal a su cargo, y procurar su adecuado cumplimiento.
- ♦ Vigilar diariamente que el equipo de comunicación móvil, el equipo motorizado y el equipo de grabación asignado al personal a su cargo, estén en buenas condiciones operativas y se usen exclusivamente para las labores que les han sido encomendadas.
- ♦ Aplicar las medidas disciplinarias al personal a su cargo, por incumplimientos de sus funciones.
- ♦ Vigilar que se integren los reportes, informes y partes de novedades que deberán presentar los agentes de vialidad (tránsito) en forma diaria.
- ♦ Determinar diariamente el sector de trabajo al que estarán asignados cada uno de los agentes de vialidad (tránsito) a su cargo, conforme al rol de servicios elaborado por su superior jerárquico.
- ♦ Proporcionar informes y auxilios a la ciudadanía en general, conforme a sus atribuciones y posibilidades.
- ♦ Asignar personal a su cargo para que acuda a los reportes de accidentes o hechos de tránsito, ocurridos en el territorio municipal.
- ♦ Supervisar el buen actuar del personal que acudan a los reportes de accidentes o hechos de tránsito, vigilando que se conduzcan con plena transparencia y respeto a los derechos humanos de las personas involucradas.
- ♦ Supervisar al personal a su cargo en las puestas a disposición de vehículos y/o conductores a la agencia del ministerio público, en los casos que así se ameriten.
- ♦ Auxiliar y coordinar las actividades de los elementos a su cargo en los eventos especiales en los que se brinde el servicio de tránsito, ya sean operativos de alcoholemia, de portación de casco en conductores de motocicletas, de verificación vehicular o cualquier otro que sea determinado por los mandos superiores.
- ♦ Y todas las demás actividades que le sean asignadas por el Subdirector de Vialidad y Transporte y/o el Director.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Subdirector	Información solicitada	Instrucciones	Diariamente
Agentes de tránsito	Instrucciones e indicaciones varias	Información de acciones, desempeño y sanciones aplicadas por el personal	Diariamente
Ciudadanía	Auxilio y proximidad social	Quejas e Inconformidad por el actuar del personal operativo	Diariamente





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO: AGENTE DE TRÁNSITO A y B (mismas funciones)

ÁREA: TRÁNSITO

COORDINA A:

PROPOSITO GENERAL

Mantener el orden del tránsito de vehículos y peatones en las carreteras, caminos y calles del municipio, mediante la observación del cumplimiento del reglamento de tránsito por parte de la ciudadanía.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD 21 años en adelante

SEXO Indistinto

ESCOLARIDAD MINIMA Secundaria (preferentemente bachillerato)

ESTADO CIVIL Indistinto

EXPERIENCIA

4 años en Funciones operativas y/o administrativas en materia de vialidad (tránsito)

REQUISITOS:

a). Ser mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles; b). Contar con cartilla liberada; c). Gozar de buena reputación y no contar con antecedentes penales d). No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público, e). Contar con experiencia en materia de vialidad (tránsito).

CONOCIMIENTO

En materia de tránsito, deberes de un servidor público, conocimiento del marco jurídico en materia de tránsito y transporte, atención ciudadana, primeros auxilios, atención en hechos de tránsito accidentes.

HABILIDADES TECNICAS

Manejo de equipos de comunicación, de grabación, tener experiencia en manejo de vehículos motorizados.

HABILIDADES HUMANAS

Ser responsable, actuar con disciplina, ser puntual, mostrar honorabilidad y honradez en el desempeño de su trabajo, ser empático con la ciudadanía.



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

CÓDIGO

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

- ♦ Vigilar el cumplimiento del reglamento de tránsito por parte de la ciudadanía, así como supervisar el tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas del territorio municipal.

FUNCIONES GENERALES

- ♦ Cumplir las órdenes que reciba de sus superiores.
- ♦ Mantener en orden la vialidad de los sectores
- ♦ Elaborar y aplicar sanciones por infracciones al reglamento de tránsito o de transporte.
- ♦ Atender accidentes y hechos de tránsito registrados durante su turno, por indicaciones directas de los superiores jerárquicos.
- ♦ Y todas las demás actividades que le sean asignadas por el Subdirector de Vialidad y Transporte y/o el Director.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Subdirector	Información solicitada	Instrucciones	Diariamente
Comandantes	Información solicitada	Instrucciones	Diariamente
Ciudadanía	Auxilio y proximidad social	-	Diariamente
	Folio de infracción	-	Diariamente

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

SUBDIRECCIÓN DE VIALIDAD Y TRANSPORTE

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ELABORO

LIC. CARLOS DÍAZ ORTIZ

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

LIC. JUAN ULISES RODRÍGUEZ CASTREJÓN

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

REVISÓ

MAESTRA VIVIANA ISLAS MENDOZA

APASEO EL GRANDE

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

AUTORIZO

LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABAGA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Apaseo el Grande



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

CÓDIGO

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO G

ÁREA: VIALIDAD

COORDINA A:

PROPOSITO GENERAL

Desarrollar las actividades administrativas propias de la Subdirección, consistentes en la recepción, contestación y guarda de correspondencia, elaboración de reportes de accidentalidad, de sanciones aplicadas y operativos especiales realizados por el personal operativo dirigido a diversas instancias gubernamentales, propias o externas, así como llevar el control y expedición de permisos de cierres de vialidades.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD 21 años en adelante

SEXO

Indistinto

ESCOLARIDAD MINIMA

Carrera Comercial Secretariado, Secretaria Ejecutiva o Bachillerato (ramo administrativo y/o informática)

ESTADO CIVIL

Indistinto

EXPERIENCIA

1 año

REQUISITOS:

a). Ser mexicano (a) por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles; b) no contar con antecedentes penales d). No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público, e). Contar con experiencia en puestos administrativos.

CONOCIMIENTO

Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).

HABILIDADES
TECNICAS

Manejo de equipos de computación.

HABILIDADES
HUMANAS

Ser responsable, actuar con disciplina, ser puntual, mostrar honorabilidad y honradez en el desempeño de su trabajo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

- ♦ Llevar el control administrativo de las actividades de la Subdirección, en lo relacionado a la elaboración de reportes diversos, control de correspondencia y expedición de permisos de cierres de vialidades.



CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

REVISÓ DE

AUTORIZÓ

ELABORÓ
LIC. CARLOS
DÍAZ ORTIZ

LIC. JUAN ULISES
RODRÍGUEZ
CASTREJÓN

MAESTRA
VIVIANA ISLAS
MENDOZA

LIC. JOSÉ LUIS
OLIVEROS USABIAGA



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

CÓDIGO

FUNCIONES GENERALES

- Recepción, registro, contestación y guarda de escritos y solicitudes presentadas por la ciudadanía, por dependencias gubernamentales externas o por otras áreas de la administración municipal.
- ♦ Elaborar y enviar reportes de operativos de verificación vehicular a la Dirección de Ecología Municipal.
 - ♦ Elaborar y enviar a la Policía Estatal de Caminos, a Sector Salud del Estado de Guanajuato y a la Unidad de Análisis de la Dirección de Seguridad Pública municipal, el reporte mensual de accidentalidad y operativos especiales de Alcoholemia, uso de cascos a motociclistas, verificación vehicular y uso de cinturón de seguridad efectuados por el personal operativo de la Subdirección.
 - ♦ Registro de datos en hoja electrónica de cálculo (bitácora) de los datos de pruebas efectuadas y sanciones levantadas en operativos especiales.
 - ♦ Resguardo, control y entrega a los agentes de tránsito, de los formatos de cédulas de multa por infracciones al reglamento de tránsito o de transporte.
 - ♦ Colaboración con los agentes de vialidad en el proceso de las puestas a disposición de vehículos requeridos por la agencia del ministerio público.
 - ♦ Recepción de solicitudes de cierre de vialidades hechas por la ciudadanía, análisis de factibilidad con subdirección y comandantes de vialidad, elaboración y entrega de los mismos en su caso.
 - ♦ Seguimiento y reporte mensual de los avances del Programa Operativo Anual (POA) al área de planeación de Presidencia Municipal.
 - ♦ Guarda y distribución al personal operativo de los siguientes documentos:
 - Formatos de cédulas de infracción;
 - Bitácoras de consumo de combustible;
 - Bitácoras para el pago de tiempo extra de personal operativo;
 - Formatos de partes de accidentes;
 - Etiquetas para resguardo de motocicletas accidentadas;
 - Formatos para puestas a disposición de vehículos a la agencia del ministerio público;
 - Bitácoras de control del equipo motorizado asignado a la subdirección.
 - ♦ Registro y captura de base general de accidentes y emisión de reportes de accidentalidad a INEGI y en plataforma SILVE.
 - ♦ Elaboración del informe de despliegue semanal y estado de fuerza diaria.
 - ♦ Y todas las demás actividades que le sean asignadas por el Subdirector de Vialidad y Transporte y/o el Director.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE: QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Subdirector, Comandantes de Vialidad (tránsito)	Información solicitada Formatos, Cédulas de multas (infracciones)	Instrucciones Información de resultados de operativos especiales	Diariamente Diariamente
Ciudadanía	Auxilio y proximidad social	Inconformidades por actuar de personal operativo	Diariamente
Áreas externas de la administración municipal	Reportes	Revisión, correcciones y asesoría para elaboración de reporte	Mensual y/o cuando sea requerido



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO D

ÁREA: VIALIDAD

COORDINA A:

PROPOSITO GENERAL

Desarrollar las actividades administrativas propias de la Subdirección, consistentes en la recepción, guarda y devolución de garantías (placas, tarjetas de circulación, licencias, vehículos) a sus propietarios; elaboración y entrega de constancias de no infracción a solicitantes, control y elaboración de reportes especiales.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD 21 años en adelante

SEXO

Indistinto

ESCOLARIDAD MINIMA

Bachillerato, Carrera Comercial, Secretariado, Secretaria Ejecutiva (ramo administrativo y/o informática)

ESTADO CIVIL

Indistinto

EXPERIENCIA

1 año

REQUISITOS:

a). Ser mexicano (a) por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles; b) no contar con antecedentes penales d). No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público, e). Contar con experiencia en puestos administrativos.

CONOCIMIENTO

Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).

HABILIDADES
TECNICAS

Manejo de equipos de computación.

HABILIDADES
HUMANAS

Ser responsable, actuar con disciplina, ser puntual, mostrar honorabilidad y honradez en el desempeño de su trabajo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

- ♦ Llevar el control administrativo de las actividades de la Subdirección, en lo relacionado con la recepción, guarda y devolución de garantías (placas, tarjetas de circulación, licencias, vehículos) a sus propietarios; elaboración y entrega de constancias de no infracción a solicitantes, control y elaboración de reportes especiales.



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

FUNCIONES GENERALES

- ♦ Recepción, registro, control y guarda de boletas de infracción y documentos recogidos como garantía de pago, efectuadas por el personal operativo de la Subdirección;
- ♦ Recepción, control, registro y guarda de inventarios de vehículos recogidos como garantía de pago o por accidentes, que hayan sido ingresados a los depósitos de vehículos.
- ♦ Registro en archivo electrónico de bitácoras de boletas de infracción aplicadas y los pagos correspondientes.
- ♦ Devolución de vehículos recogidos como garantía de pago o por accidentes, verificando que se cumplan invariablemente los requisitos obligatorios.
- ♦ Elaboración y entrega de constancias de no infracción a los solicitantes, verificando previamente en el archivo histórico de infracciones que no hayan sido objetos de aplicación de sanciones.
- ♦ Guarda y custodia de registros de devoluciones de vehículos y de constancias de no infracción expedidas.
- ♦ Captura en archivo electrónico de las cédulas de multas aplicadas.
- ♦ Captura general de infracciones en base de datos Excel y plataforma RIAG.
- ♦ Reportes mensuales de infracciones aplicadas
- ♦ Reportes mensuales de pagos realizados por infracciones.
- ♦ Y todas las demás actividades que le sean asignadas por el Subdirector de Vialidad y Transporte y/o el Director.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Subdirector	Información solicitada	Instrucciones	Diariamente
Comandantes y agentes de tránsito A y B	Información solicitada de boletas de infracción aplicadas por turno	Cédulas de multas (infracciones) Inventarios de vehículos detenidos	Diariamente
Ciudadanía	Aclaraciones	Inconformidades por aplicación de multas	Diariamente
Áreas internas y externas de la administración municipal	Reportes de aplicación de sanciones	Solicitud de información	Semanal, Mensual y/o cuando sea requerido



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:

COORDINADOR TRANSPORTE PÚBLICO

ÁREA:

TRANSPORTE

COORDINA A:

PROPOSITO GENERAL

Atender las tareas derivadas del control del servicio público de transporte de competencia municipal.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD

21 años en adelante

SEXO

Indistinto

ESCOLARIDAD MINIMA

Preferentemente Licenciatura en áreas de ingeniería de tránsito, ingeniería de transporte, ingeniería civil, arquitectura o planeación urbana.

ESTADO CIVIL

Indistinto

EXPERIENCIA

3 años en Funciones de Gobierno

REQUISITOS:

a). Ser mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles; b). Contar con cartilla liberada; c). Gozar de buena reputación y no contar con antecedentes penales d). No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público, e). Contar con experiencia y conocimientos normativos y técnicos en la materia.

CONOCIMIENTO

En materia de ingeniería vial, ingeniería de transporte, normatividad en tránsito y transporte.

HABILIDADES
TECNICAS

Manejo de software administrativo, software especializado como AutoCAD,

HABILIDADES
HUMANAS

Facilidad de palabra, calidad en la atención al ciudadano, empatía, manejo de personal, interacción, buena comunicación, trabajo bajo presión, manejo de conflictos, toma de decisiones, dinamismo, buen manejo del personal adscrito a su mando.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Vigilar el cumplimiento y la aplicación de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato, el Reglamento de Transporte y demás aplicables en la materia.

Planear, organizar, dirigir, regular y controlar el transporte público de competencia municipal, en concurrencia con las demás áreas y autoridades competentes en la materia;



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

FUNCIONES GENERALES

- ♦ Elaborar estudios técnicos de ingeniería de transporte para trámites como extensión de rutas del servicio público de transporte, otorgamiento de permisos eventuales de transporte público, análisis tarifarios, otorgamiento de concesiones.
- ♦ Llevar el procedimiento de cesión de derechos de concesiones del servicio público de transporte;
- ♦ Llevar el trámite de altas y bajas de unidades del servicio público de transporte de competencia municipal;
- ♦ Llevar el procedimiento de revistas físico mecánico de unidades del servicio público de transporte de competencia municipal;
- ♦ Llevar el trámite de otorgamiento de permisos extraordinarios de transporte en eventos de carácter religioso, educativos, deportivos o de cualquier naturaleza que lo amerite;
- ♦ Supervisar la correcta prestación del servicio público de transporte de competencia municipal.
- ♦ Analizar y elaborar dictámenes de cesión de derechos de concesión.
- ♦ Analizar y elaborar dictámenes de estudios de impacto vial.
- ♦ Atención a conflictos entre concesionarios del servicio público de transporte de competencia municipal.
- ♦ Y todas las demás actividades que le asigne el subdirector de tránsito y transporte o el Director, para el ejercicio de sus funciones.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	Información solicitada	Instrucciones	Diariamente
Subdirector	Información solicitada	Instrucciones	Diariamente
Ciudadanía	Atención a quejas y respuesta a solicitudes o problemáticas con relación al transporte público	Quejas e inconformidad por el incumplimiento de rutas y horarios de servicio	Diariamente
Agentes de Transporte	Tareas de supervisión de transporte público	Información, infracciones aplicadas	Diariamente
Concesionarios de transporte urbano y suburbano	Documentos de resolución, contestación de solicitudes, permisos extraordinarios, anuencias de alta y baja, órdenes de pago de refrendos de concesión y constancias de despintado	Comprobantes de pago, solicitudes	Cuando se requiera





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

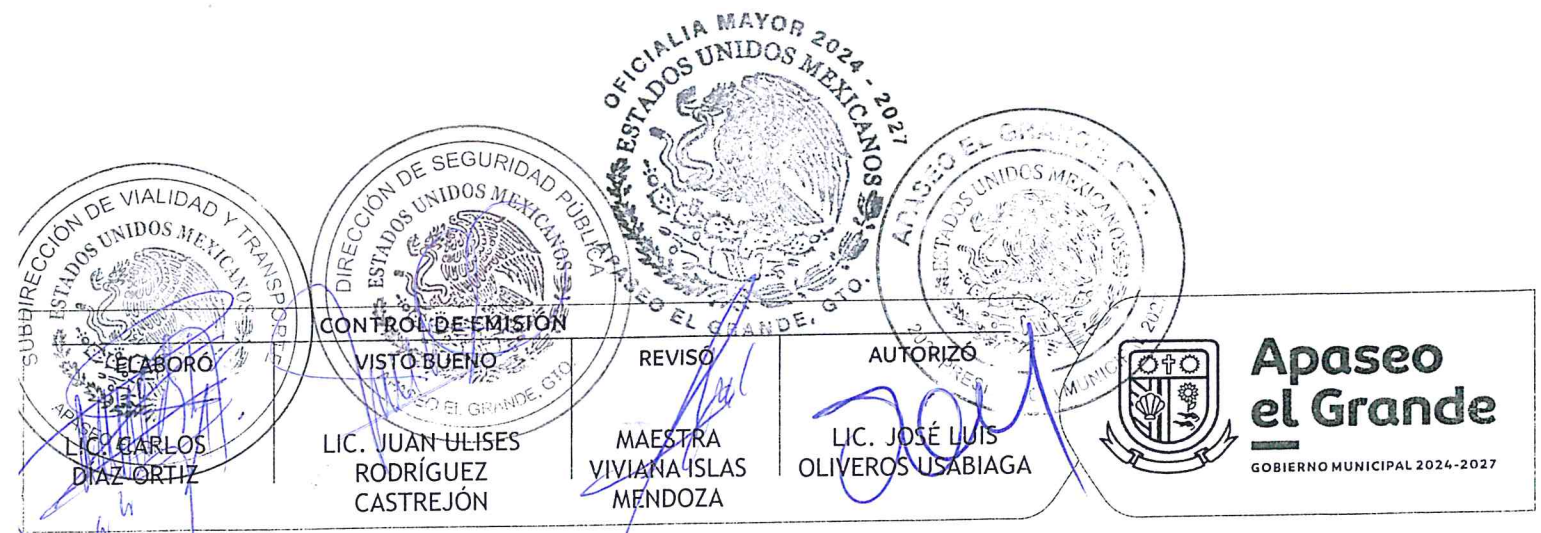
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

ÍNDICE

1. ÍNDICE
2. INTRODUCCIÓN
3. OBJETIVO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
4. FUNDAMENTO LEGAL
5. ÍNDICE DE LOS PROCEDIMIENTOS Y CODIFICACIÓN
6. ÍNDICE DE LOS FORMATOS ELABORADOS
7. PROCEDIMIENTOS
8. DIAGRAMAS DE FLUJO





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

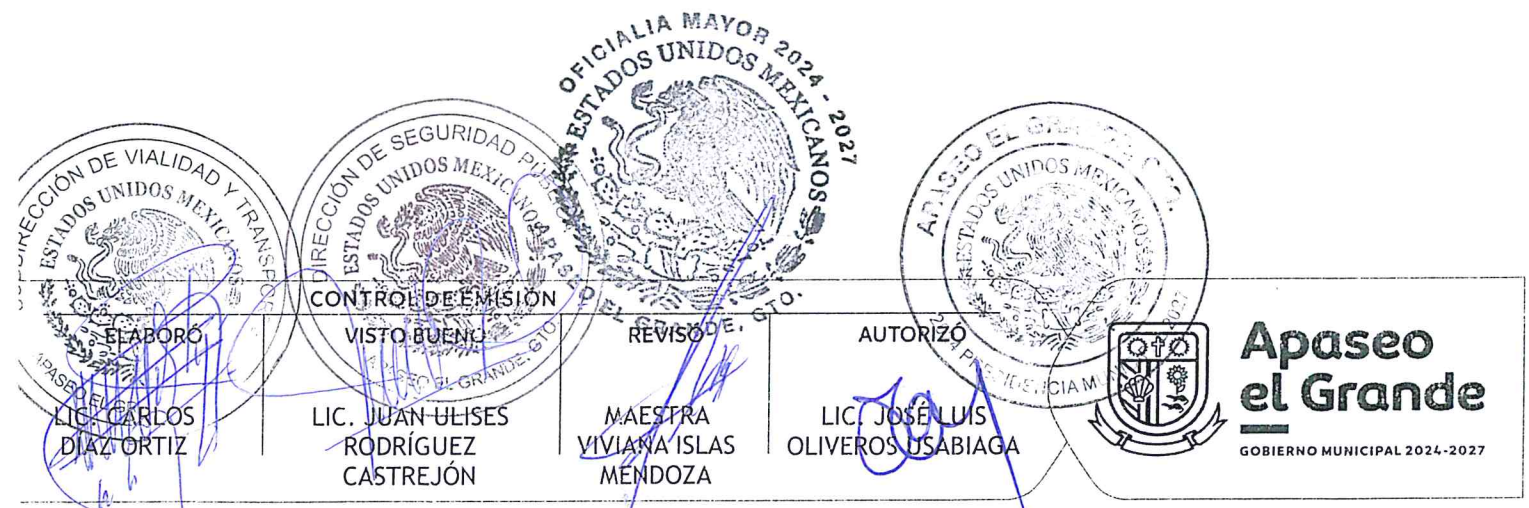
NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

2. INTRODUCCION.

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





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

3. OBJETIVO.

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





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

4. FUNDAMENTO LEGAL.

Artículo 10 fracción XI del Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato, que a la letra dice lo siguiente.

“Delegar en los titulares de las Dependencias, la formulación de proyectos de Reglamentos, la emisión de los manuales de organización y de procedimiento, los acuerdos, las circulares, los sistemas de evaluación de resultado del mes y acumulado y demás disposiciones que tiendan a regular y mejorar el funcionamiento administrativo interno”.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/01/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/01/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

5. ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS Y SU CODIFICACIÓN

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

Un total de 7 caracteres los dos primeros hacen referencia al nombre del departamento o dirección DSPVT, seguido de un guion y un número consecutivo propio (001 hasta n).

Ejemplo:

VT-CV-001

Que significa:

Vialidad y Transporte - comandante - Proceso No. 1

CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS

PUESTO	CÓDIGO
Subdirector de Vialidad y Transporte Público Municipal	ST
Comandantes	CV
Auxiliar Administrativo D	AD
Auxiliar Administrativo G	AG
Agentes de Tránsito A	AA
Agentes de Tránsito B	AB
Coordinador de Transporte	CT
Agentes de Transporte	AT



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

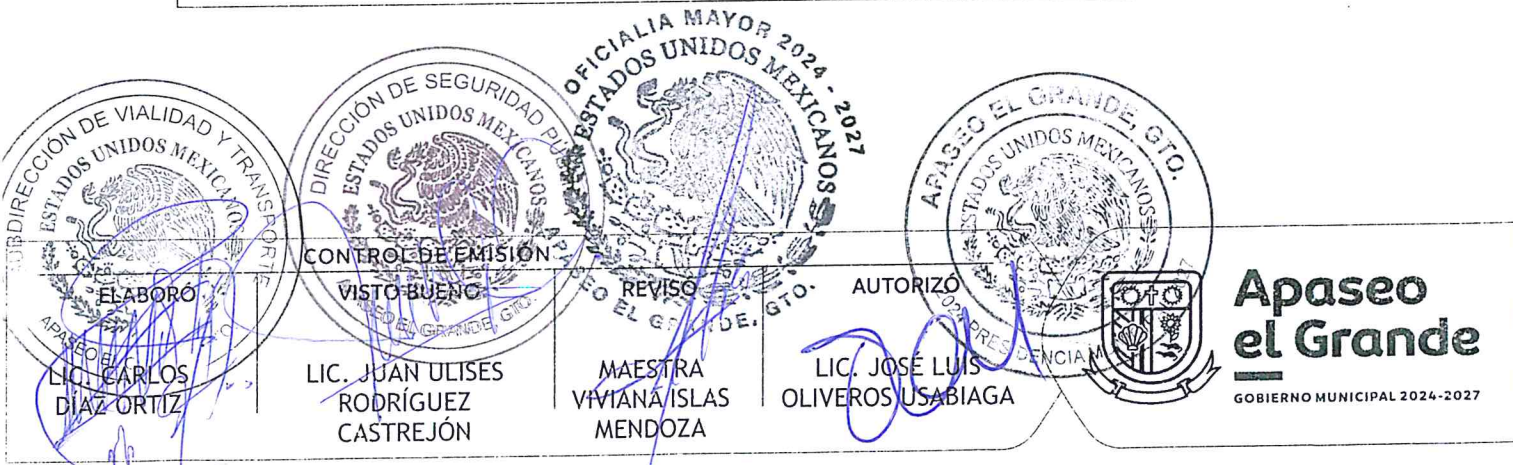
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

NOMBRE	CODIFICACION	PUESTO
Supervisar las actividades diarias del área.	VI-ST-001	ST
Instalación de señalamientos viales.	VI-ST-002	ST
Permisos para cierre de calles.	VI-AG-003	AG
Constancias de no infracción.	VI-AD-004	AD
Liberación de vehículos retenidos.	VI-AD-005	AD
Devolución de documentos retenidos por infracciones.	VI-AD-006	AD
Recepción y contestación de correspondencia.	VI-AG-007	AG
Aplicación de infracciones por violaciones a los reglamentos de tránsito y de transporte municipales.	VI-AA-008	AA/AB
Poner a disposición vehículos participantes en accidentes a las autoridades del Ministerio Público.	VI-AA-009	AA/AB
Atención de accidentes viales.	VI-AA-010	AA/AB
Anuencias de alta y baja de unidades del servicio público de transporte.	TP-CT-011	CT
Autorización de Prórroga de vida útil a unidades del servicio público de transporte.	TP-CT-011	CT
Permisos extraordinarios para eventos especiales.	TP-CT-012	CT
Permiso Eventual de Transporte Público.	TP-CT-013	CT
Pago de refrendo anual de concesión del servicio público de transporte.	TP-CT-014	CT
Revista física y mecánica de las unidades del servicio público de transporte.	TP-CT-015	CT
Concesiones del servicio público de transporte.	TP-CT-016	CT
Modificación o extensión de rutas del servicio público de transporte.	TP-CT-017	CT
Tarifas del servicio público de transporte.	TP-CT-018	CT
Cesión de derechos de concesiones del servicio público de transporte.	TP-CT-019	CT
Dictamen de análisis de estudios de impacto vial.	TP-CT-020	CT
Autorización de prórroga de títulos concesión	TP-CT-021	CT





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

6. ÍNDICE DE FORMATOS ELABORADOS EN EL ÁREA

CODIFICACION: FO: siglas de los formatos que se utilizan
SVT: siglas del área que corresponde: Subdirección de Vialidad y Transporte
01: Consecutivo de los procedimientos del área.
En el puesto es la sigla que se detalló por cada puesto

CODIFICACION DE FORMATOS

NOMBRE	CODIFICACION	PUESTO
1. Boletas de infracción.	FO-SVT-01	AA/AB
2. Puesta a disposición al MP de vehículos	FO-SVT-02	AA/AB
3. Constancias de no infracción.	FO-SVT-03	AD
4. Orden de devolución de vehículos retenidos en corralón.	FO-SVT-04	AD
5. Informe de Estado de Fuerza.	FO-SVT-05	AD
6. Justificación de omisión de registro de asistencia.	FO-SVT-06	AD
7. Permiso para cierre de calles.	FO-SVT-07	AG
8. Informe de inasistencia a superior jerárquico.	FO-SVT-08	AD
9. Informe captura plataforma SILVE.	FO-SVT-09	AG
10. Formato de captura en plataforma INEGI.	FO-SVT-10	AG
11. Formato de control de asignación de cámaras a personal operativo.	FO-SVT-11	AD
12. Anuencia de Alta.	FO-SVT-12	CT
13. Anuencia de baja.	FO-SVT-13	CT
14. Orden de pago por constancia de despintado.	FO-SVT-14	CT
15. Constancia de despintado.	FO-SVT-15	CT
16. Cédula de revista mecánica.	FO-SVT-16	CT
17. Orden de pago de revista mecánica.	FO-SVT-17	CT
18. Permiso Eventual.	FO-SVT-18	CT
19. Orden de pago de permiso eventual.	FO-SVT-19	CT
20. Permiso Extraordinario.	FO-SVT-20	CT
21. Orden de pago de permiso extraordinario.	FO-SVT-21	CT

SUBDIRECCIÓN DE VIALIDAD Y TRANSPORTE
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ELABORÓ
LIC. CARLOS
DÍAZ-ORTIZ

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
VISTO BUENO
LIC. JUAN ULISES
RODRÍGUEZ
CASTREJÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REVISÓ
MAESTRA
VIVIANA ISLAS
MENDOZA

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS
OLIVEROS USABIAGA



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

22. Orden de pago de refrendo anual de concesión.	FO-SVT-22	CT
23. Orden de pago de cesión de derechos de concesión.	FO-SVT-23	CT
24. Título concesión del servicio público de transporte.	FO-SVT-24	CT
25. Orden de pago por otorgamiento de concesión.	FO-SVT-25	CT
26. Orden de pago por prórroga de vida útil de vehículos del servicio público de transporte.	FO-SVT-26	CT
27. Autorización de prórroga de vida útil.	FO-SVT-27	CT
28. Orden de pago por autorización de prórroga de título concesión.	FO-SVT-28	CT
29. Autorización de prórroga de título concesión.	FO-SVT-29	CT
30. orden de pago por extensión o ampliación de ruta del servicio público de transporte.	FO-SVT-30	CT
31. Autorización por extensión o ampliación de ruta del servicio público de transporte.	FO-SVT-31	CT

CODIFICACIÓN DE INSTRUCTIVOS DE TRABAJO

Guía del GDM	IT-GM-01	CP
Guía del POA	IT-GM-02	CP
Guía de Manual de Organización	IT-GM-03	CP

CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Manual de Organización y Procedimientos	DC-GM-01	CP
Manual del programa MAS	DC-GM-02	CP





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

DEPARTAMENTO	Vialidad (Tránsito)	NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	VI-ST-001
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Supervisar las actividades diarias del área		
Área:	Subdirección de Vialidad y Transporte		
Objetivo	Garantizar que todos los integrantes del área cumplan con sus funciones y que los equipos asignados estén en óptimas condiciones.		
Alcances	Dimensionar estado de fuerza en función del personal y equipo disponible		
Responsabilidades	Determinar la correcta distribución del personal y equipo en la asignación diaria de sectores de responsabilidad		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Efectuar revista presencial de la asistencia de los comandantes encargados de turno y de los agentes de tránsito que se presentan a sus labores y que porten la vestimenta autorizada para el desempeño de sus labores.		Subdirector de vialidad y transporte público municipal	
2. Supervisar la entrega de equipos de comunicación y de videograbación portátil a los comandantes de turno y agentes de tránsito.		Subdirector de vialidad y transporte público municipal y comandantes	
3. Recibir informes del estado físico y mecánico del equipo motorizado asignado a la Subdirección.		Subdirector de vialidad y transporte público municipal	
4. Asignación de sectores de vigilancia a los agentes de tránsito		Subdirector de vialidad y transporte público municipal y comandantes	
5. Supervisar la asistencia del personal administrativo.		Subdirector de vialidad y transporte público municipal	
6. Girar instrucciones para la elaboración de los oficios de inasistencia e caso de detectar la inasistencia de uno o varios agentes o elementos del personal administrativo.		Subdirector de Vialidad y Transporte y Auxiliar administrativo D	
7. Supervisar la elaboración del estado de fuerza y su entrega a C4.		Subdirector de Vialidad y Transporte y Auxiliar administrativo D	
8. Supervisar y cuantificar la entrega de boletas de infracción aplicadas por los agentes de tránsito del turno que sale.		Subdirector de Vialidad y Transporte y Auxiliar administrativo D	
9. Efectuar recorridos en las carreteras, caminos y calles del territorio municipal a fin de supervisar la labor de los comandantes de turno y agentes de tránsito.		Subdirector de vialidad y transporte público municipal	
10. Informar al mando superior jerárquico de las incidencias ocurridas en el turno que se inicia y el que termina		Subdirector de vialidad y transporte público municipal	

OBSERVACIONES: Formatos FO-SVT-05 Y FO-SVT-06.

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BIENO

REVISÓ

AUTORIZO

LIC. JUAN ULISES
RODRÍGUEZ
CASTREJÓN

MAESTRA
VIVIANA ISLAS
MENDOZA

LIC. JOSÉ LUIS
OLIVEROS USABIAGA



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/01/2025

NO. REVISIÓN

001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

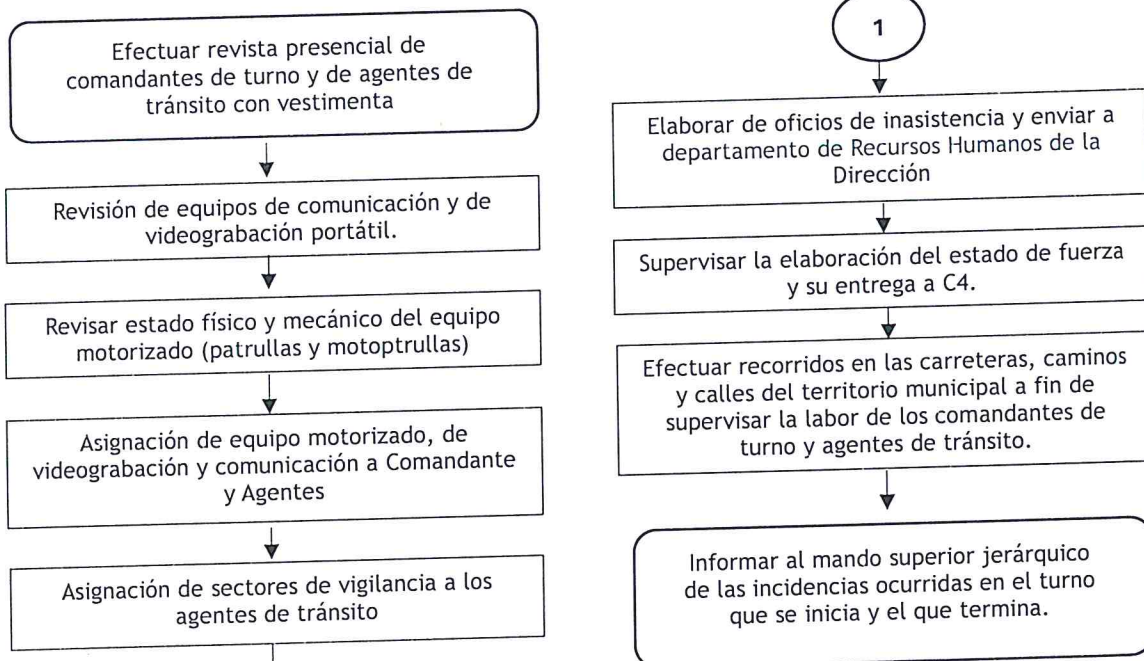
MP001

DIAGRAMA DE PROCESO 1

VI-ST-001

Área:	Subdirección de Vialidad y Transporte
Proceso:	Supervisar las actividades diarias del área
Encargado:	Subdirector de Vialidad y Transporte Público Municipal

Subdirector de Vialidad y Transporte Público Municipal



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

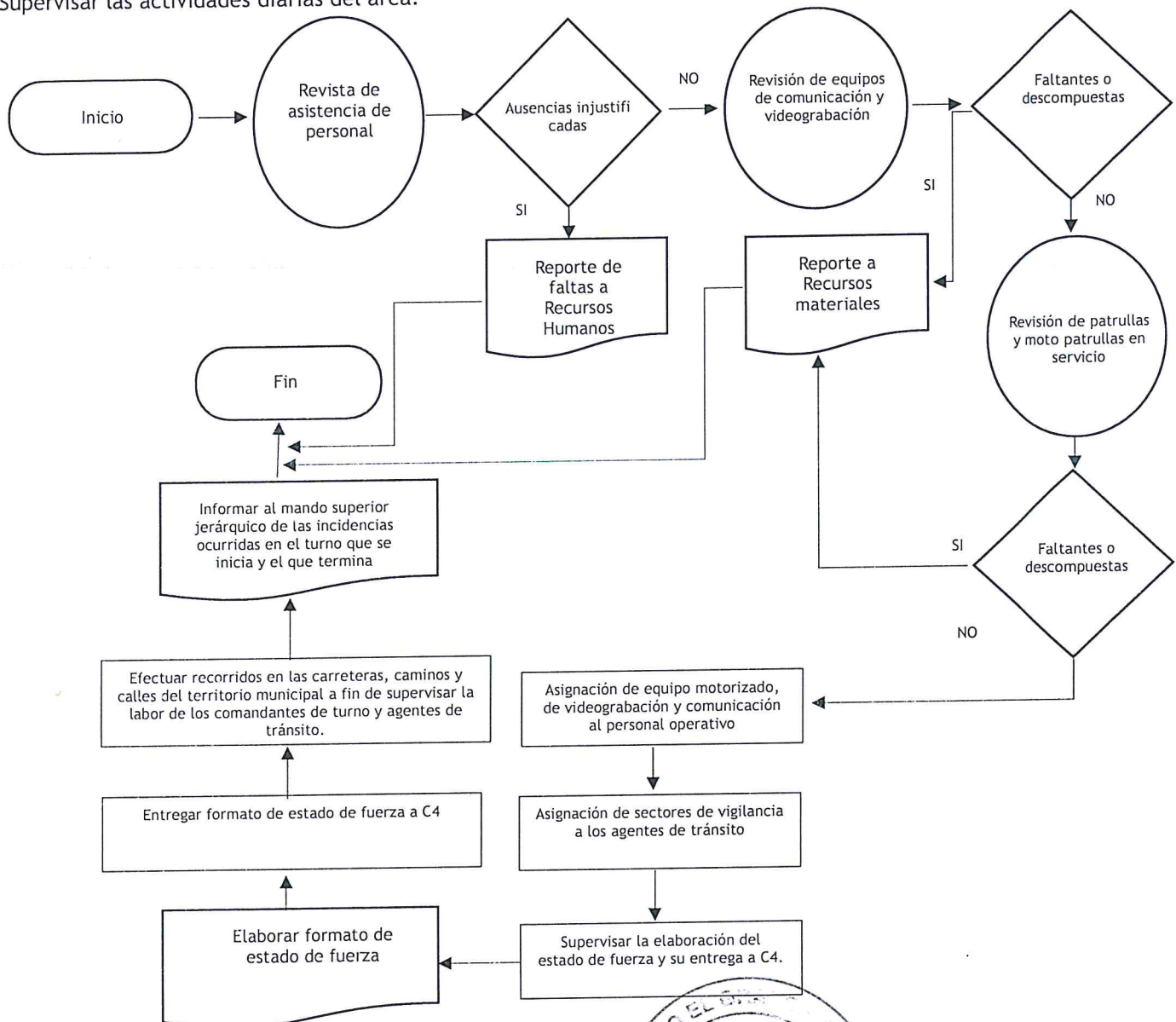
NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

DIAGRAMA DE FLUJO 1.

Supervisar las actividades diarias del área.



SUBDIRECCIÓN DE VIALIDAD Y TRANSPORTE
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ELABORÓ
LIC. CARLOS
DÍAZ ORTIZ

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
VISTO BUENO
LIC. JUAN ULISES
RODRÍGUEZ
CASTREJÓN

PROFESORÍA DE ASESORIA LEGAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REVISÓ
MAESTRA
VIVIANA ISLAS
MENDOZA

PRESIDENCIA MUNICIPAL
APASEO EL GRANDE, GTO.
AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS
OLIVEROS USABIAGA



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

DEPARTAMENTO	Vialidad (Tránsito)	NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	VI-ST-002
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Instalación de señalamientos viales		
Área:	Subdirección de Vialidad y Transporte		
Objetivo	Instalar señalética vial vertical y horizontal en la vía pública.		
Alcances	Mejorar el cumplimiento de la ciudadanía a las normas de vialidad contenidas en los reglamentos de tránsito y transporte municipal.		
Responsabilidades	Determinar con la señalización correspondiente las zonas de estacionamiento en la vía pública y colocar señalamientos donde se considere conveniente para que el tráfico vial sea más fluido y adecuado.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Detectar necesidad de instalación de señalamiento vertical y horizontal en carreteras, caminos y calles de localidades y cabecera municipal.		Subdirector de vialidad y transporte público municipal	
2. Elaborar el documento de petición de adquisición de señalética y material de instalación al área administrativa de la Dirección.		Subdirector de vialidad y transporte público municipal	
3. Recibir la señalética y el material solicitado.		Subdirector de vialidad y transporte público municipal	
4. Ordenar y supervisar la instalación de la señalética en los lugares en que se requiere.		Subdirector de vialidad y transporte público municipal	
5. Documentar la instalación de la señalética y enviarla al área administrativa de la Dirección.		Subdirector de vialidad y transporte público municipal	
6. Informar al superior jerárquico.		Subdirector de vialidad y transporte público municipal	
OBSERVACIONES			



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

DIAGRAMA DE PROCESO 2

VI-ST-002

Área:	Subdirección de Vialidad y Transporte
Proceso:	Instalación de señalamientos viales.
Encargado:	Subdirector de Vialidad y Transporte Público Municipal

Subdirector de Vialidad y Transporte Público Municipal

Detectar necesidad de señalamiento vertical y horizontal

Elaborar el documento de petición de adquisición de señalética y material de instalación al área administrativa de la Dirección.

Recibir la señalética y el material solicitado.

Ordenar y supervisar la instalación de la señalética en los lugares en que se requiere

Documentar la instalación de la señalética y enviarla al área administrativa de la Dirección.

Informar al superior jerárquico.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN

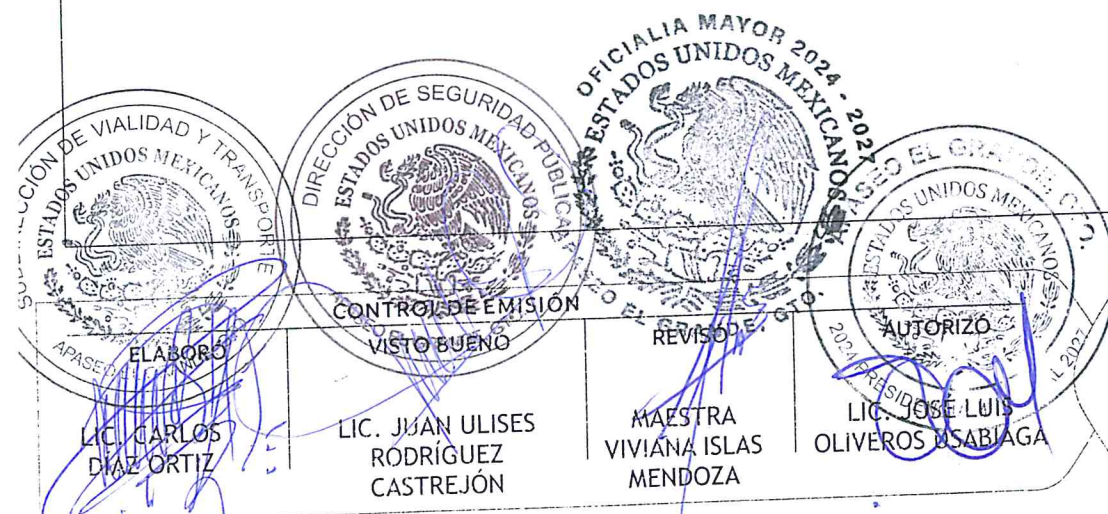
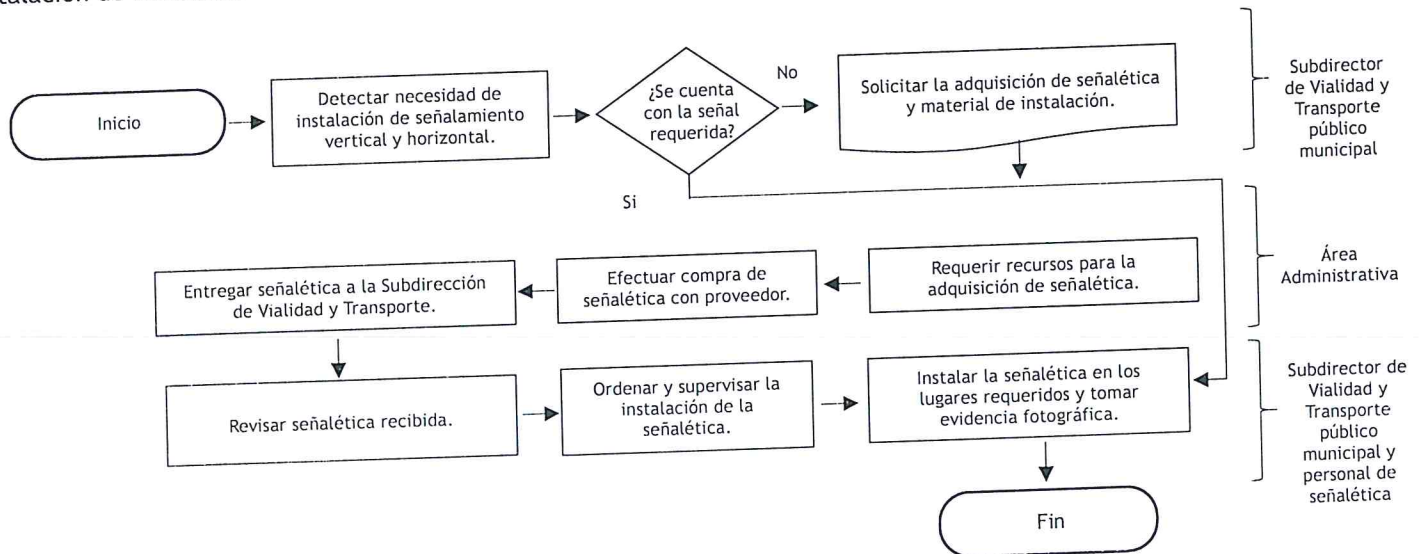
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MP001

Diagrama de flujo 2.
Instalación de señalamientos viales.



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/01/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/01/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DIAGRAMA DE PROCESO 3

VI-AG-003

Área:	Subdirección de Vialidad y Transporte
Proceso:	Permisos para cierre de calles.
Encargado:	Auxiliar administrativo G

Auxiliar Administrativo G

Recepción de solicitud por parte de los interesados

Revisión de naturaleza del evento a celebrar, localización, fecha y horario.

Asegurarse que el cierre de calle no afecte el tránsito en vialidades principales ni rutas del transporte público.

Someter la solicitud a la aprobación del titular del área

Elaborar y entregar permiso con las recomendaciones precisas para preservar la seguridad en el evento.

- No usar cuerdas para delimitar el espacio.
- No ventas de bebida alcohólicas





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

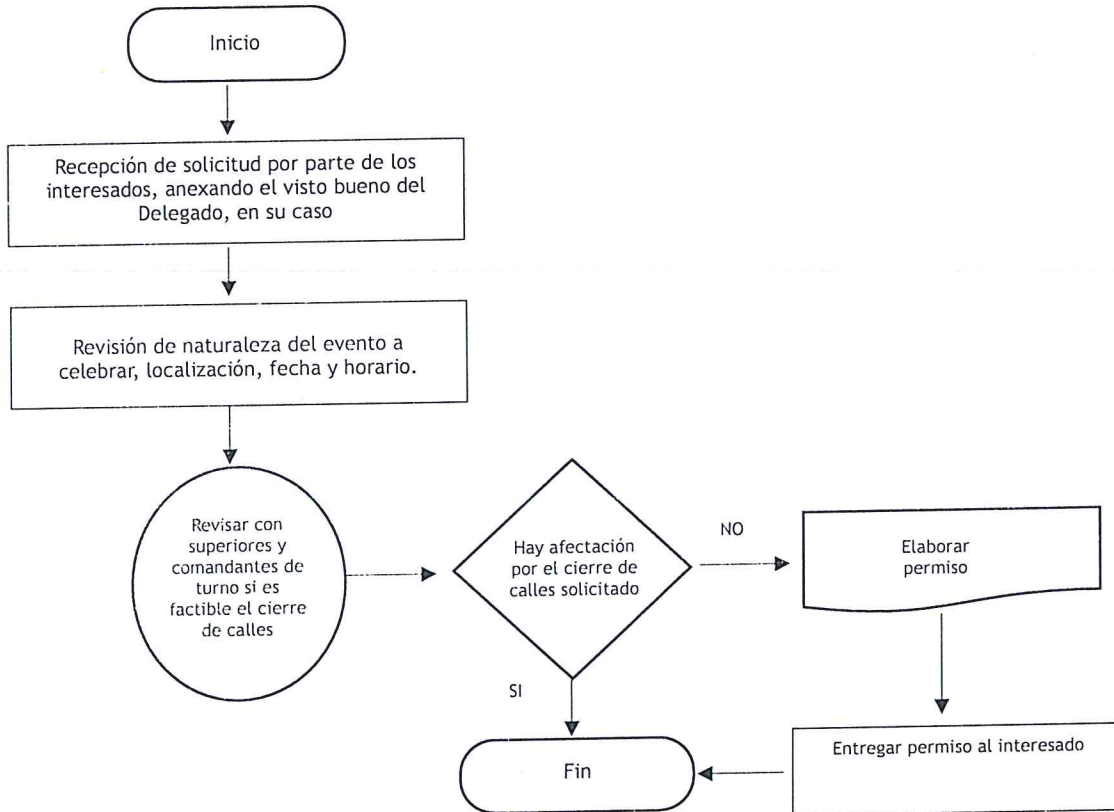
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

DIAGRAMA DE FLUJO 3. Permisos para cierre de calles.



ELABORÉ	VISTO BUENO	REVISÉ	AUTORIZO	
LIC. CARLOS DIAZ ORTIZ	LIC. JUAN ULISES RODRÍGUEZ CASTREJÓN	MAESTRA VIVIANA ISLAS MENDOZA	LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA	

Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

DEPARTAMENTO		Vialidad (Tránsito)	NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	VI-AD-004
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Constancias de no infracción		
Área:	Subdirección de Vialidad y Transporte			
Objetivo	Facilitar al solicitante que haya perdido algún documento del vehículo de su propiedad, placas o tarjeta de circulación, o su licencia de manejo, el proceso para que culmine los trámites de alta o baja vehicular o reposición de licencia, que esté efectuando ante las instancias correspondientes, mediante la expedición de una constancia que certifique la no existencia de aplicación de sanciones por parte de la Subdirección.			
Alcances	Extender la constancia a las personas que lo soliciten siempre y cuando no exista evidencia que el documento extraviado esté retenida por la aplicación de sanciones de esta autoridad.			
Responsabilidades	Consultar las bases de datos propias de la Dirección para comprobar la no existencia de sanciones al solicitante.			
ACTIVIDADES			RESPONSABLE	
1. Recepción de la solicitud verbal del interesado ante ventanilla de trámites.			Auxiliar administrativo D	
2. Verificar en la base de datos si el documento del que se requiere la constancia no ha sido objeto de alguna sanción por parte de esta Subdirección.			Auxiliar administrativo D	
3. Informar al solicitante de los requisitos para expedir la constancia, dependiendo del documento vehicular para el que sea solicitada.			Auxiliar administrativo D	
3. Recibir los requisitos por parte del solicitante.			Auxiliar administrativo D	
4. Elaborar la constancia.			Auxiliar administrativo D	
5. Recibir del solicitante el recibo de pago del trámite hecho ante la caja o en tesorería municipal.			Auxiliar administrativo D	
6. Entrega de la constancia al solicitante			Auxiliar administrativo D	
7. Integrar copia de la constancia expedida con los requisitos y archivarla			Auxiliar administrativo D	
8. Hacer la captura electrónica en la base de datos			Auxiliar administrativo D	

OBSERVACIONES: Formato FO-SVT-03





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN

001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MP001

DIAGRAMA DE PROCESO 4

VI-AD-004

Área:	Subdirección de Vialidad y Transporte
Proceso:	Constancias de no infracción
Encargado:	Auxiliar administrativo D

Auxiliar Administrativo D

Recibir la solicitud de expedición de constancia de no infracción por parte de los interesados

Revisar la base de datos para comprobar no existencia de sanciones que impidan la expedición de la constancia de no infracción

Informar al solicitante de los requisitos para expedir la constancia de no infracción.

Licencia: copia de credencial de elector vigente
Tarjeta de circulación: copia de factura
Placas: copia de tarjeta de circulación
Pago de trámite en cajas

Elaborar la constancia

Entregar constancia de no infracción al solicitante

Registro de entrega de constancia en base de datos

Archivar documentos físicos



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

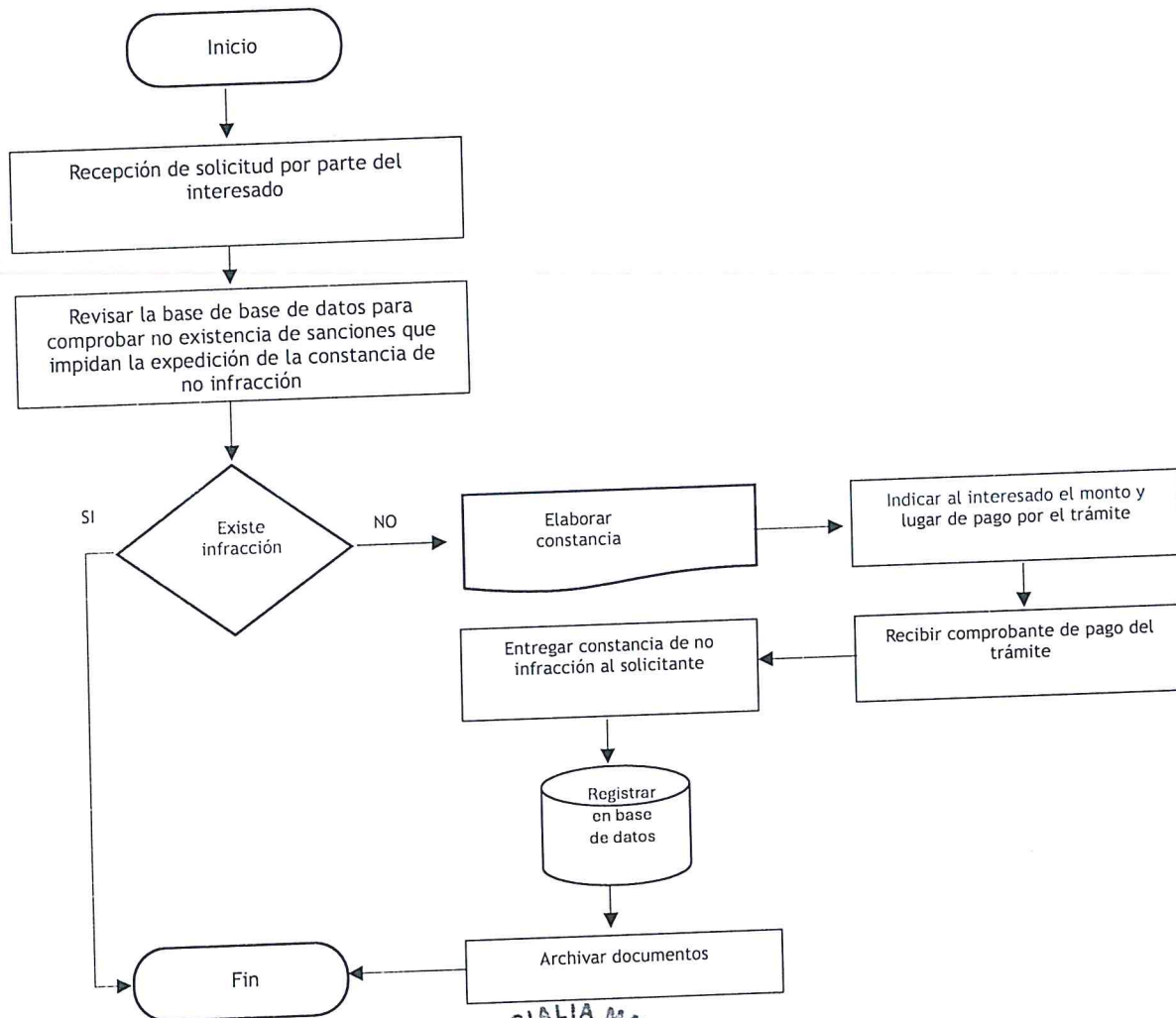
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

DIAGRAMA DE FLUJO 4. Constancias de no infracción.



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



REVISÓ
MAESTRA
VIVIANA ISLAS
MENDOZA

AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS
OLIVEROS USABIAGA

CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
LIC. JUAN ULISES
RODRÍGUEZ
CASTREJÓN

ELABORÓ
LIC. CARLOS
DÍAZ ORTIZ



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

DEPARTAMENTO		Vialidad (Tránsito)	NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	VI-AD-005
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Liberación de vehículos retenidos		
Área:	Subdirección de Vialidad y Transporte			
Objetivo	Efectuar la devolución de vehículos retenidos en las pensiones y/ corralones a sus propietarios, con motivo de cometer infracciones a los reglamentos municipales, por accidentes, por abandono en la vía pública y/o por haber sido puestos a disposición de las autoridades del Ministerio Público.			
Alcances	Expedir la orden de liberación de vehículos una vez que se hagan las comprobaciones que correspondan para determinar que éstos pueden ser devueltos a sus propietarios			
Responsabilidades	Corroborar que el vehículo sea propiedad de quien solicita su liberación, que esté libre de pago de daños a terceros y que se haya pagado la multa correspondiente y/o que presente la orden de liberación emitida por el agente del ministerio público.			
ACTIVIDADES			RESPONSABLE	
1. Recepción de la solicitud verbal del interesado ante ventanilla de trámites.			Auxiliar administrativo D	
2. Verificar en la base de datos y en archivos físicos, la causa de la remisión al corralón del vehículo y constatar si el propietario debe hacer el pago de reparación de daños a terceros.			Auxiliar administrativo D	
3. Si hay daños a terceros y no se ha hecho el pago correspondiente, se informa al solicitante que deberá primeramente hacer el pago o llegar a un acuerdo con la parte afectada mediante la celebración de un convenio, sancionado por el área jurídica de la Dirección de Seguridad Pública.			Auxiliar administrativo D	
3. Si cualquiera de las partes se niega a la celebración de un convenio, se les indica que deberán acudir a la agencia del ministerio público que corresponda a fin de interponer la respetiva querella o denuncia y se da aviso al personal operativo de la Subdirección para poner a disposición los vehículos de ambas partes al ministerio público, se termina el trámite y no se entrega la liberación.			Auxiliar administrativo D	
4. Si no existen daños a reparar, o si el solicitante cuenta con el oficio de liberación expedida por el ministerio público, se informa a los solicitantes de los requisitos a presentar para acreditar la propiedad del vehículo y la acreditación del pago de la multa.			Auxiliar administrativo D	
5. Se reciben los requisitos y se elabora la orden de liberación			Auxiliar administrativo D	
6. Se recaba la firma de los superiores jerárquicos, el Subdirector o el Director.			Auxiliar administrativo D	
7. Se entrega la orden de liberación al solicitante			Auxiliar administrativo D	
OBSERVACIONES: Formato FO-SVT-04				

OBSERVACIONES: Formato FO-SVT-04

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS
OLIVEROS USABIAGA

LIC. JUAN ULISES
RODRÍGUEZ
CASTREJÓN

MAESTRA
VIVIANA ISLAS
MENDOZA



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

DIAGRAMA DE PROCESO 5

VI-AD-005

Área:	Subdirección de Vialidad y Transporte
Proceso:	Liberación de vehículos retenidos
Encargado:	Auxiliar administrativo D

Auxiliar Administrativo D

Recibir Solicitud por parte de los interesados

Verificar en la base de datos y en archivos físicos, la causa de la remisión al corralón del vehículo y constatar si el propietario debe hacer el pago de reparación de daños a terceros.

Informar al solicitante de los requisitos para expedir la orden de liberación

- Oficio de liberación expedido por el MP (en su caso)
- Factura o carta factura del vehículo
- Identificación oficial (credencial del INE, Pasaporte, Cartilla)

Elaborar la orden de liberación

Recabar firma del Director o del Subdirector

Entregar orden de liberación al solicitante

Capturar información y archivar físicamente copia de la orden y documentos

SUBDIRECCIÓN DE VIALIDAD
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LIC. CARLOS
DÍAZ ORTIZ

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
LIC. JUAN ULISES
RODRÍGUEZ
CASTREJÓN

OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REVISÓ
MAESTRA
VIVIANA ISLAS
MENDOZA

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



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

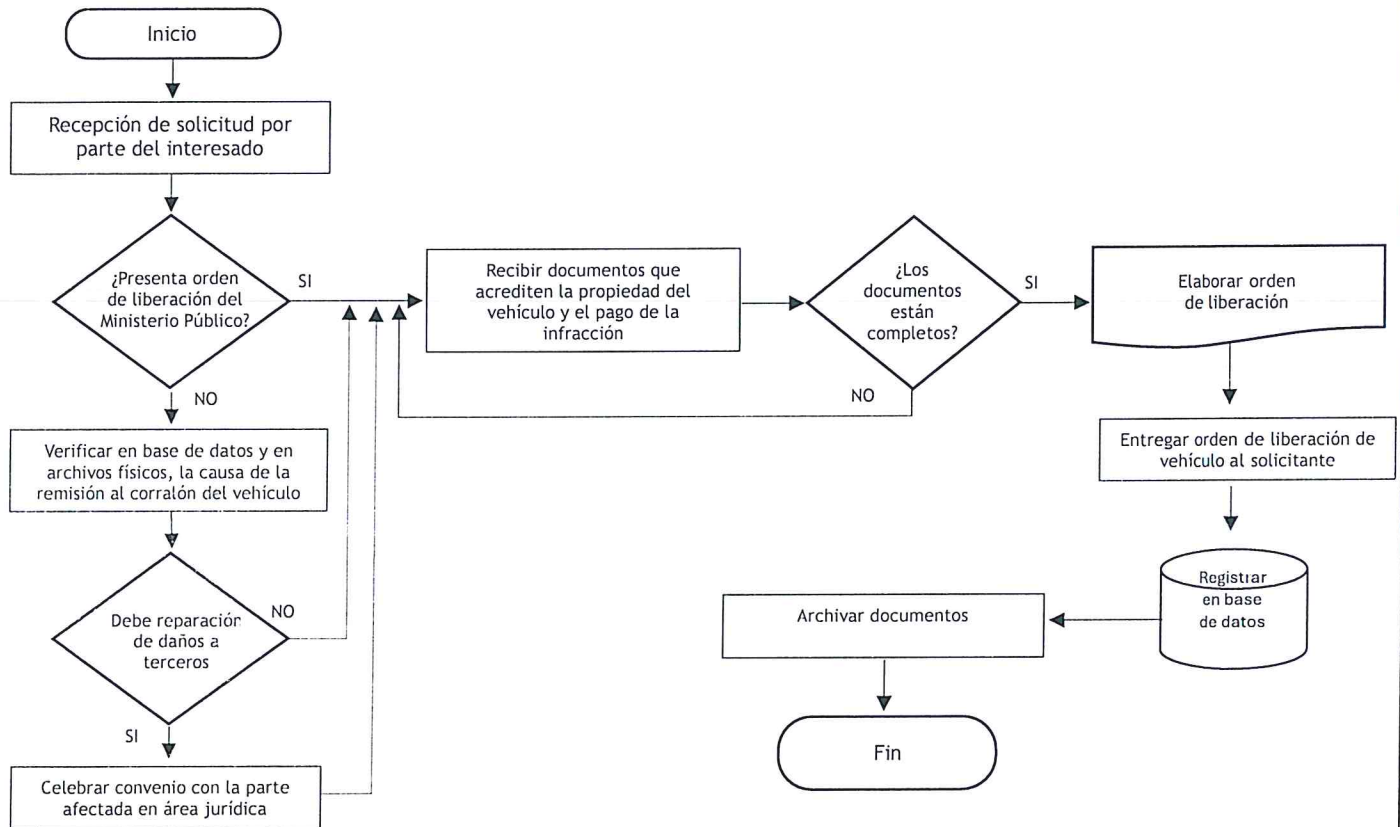
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

DIAGRAMA DE FLUJO 5.
Liberación de vehículos retenidos.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

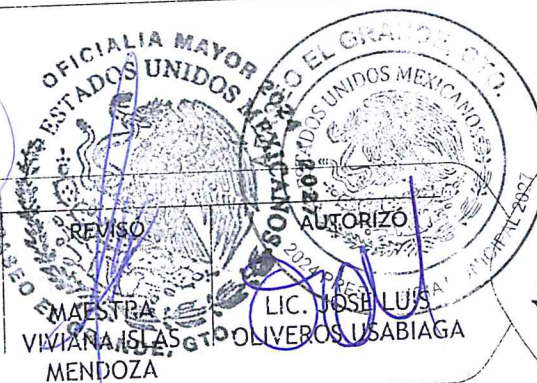
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

DEPARTAMENTO	Vialidad (Tránsito)	NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	VI-AD-006
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Devolución de documentos retenidos por infracciones	
Área:	Subdirección de Vialidad y Transporte		
Objetivo	Efectuar la devolución de documentos retenidos por el personal operativo de la Dirección, mediante el pago de la multa correspondiente.		
Alcances	Solo para documentos retenidos, como placas, tarjetas de circulación y licencias de conducir.		
Responsabilidades	Resguardar de forma segura los documentos retenidos hasta su recuperación por los propietarios.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recepción de la solicitud verbal del interesado ante ventanilla de trámites.		Auxiliar administrativo D	
2. Recibir el comprobante de pago de la multa correspondiente		Auxiliar administrativo D	
3. Entregar el documento retenido al interesado.		Auxiliar administrativo D	
4. Capturar en base de datos el pago de la multa y entrega del documento retenido.		Auxiliar administrativo D	
5. Archivar documentos físicos.		Auxiliar administrativo D	
OBSERVACIONES			





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

DIAGRAMA DE PROCESO 6

VI-AD-006

Área:	Subdirección de Vialidad y Transporte
Proceso:	Devolución de documentos retenidos por infracciones
Encargado:	Auxiliar administrativo D

Auxiliar Administrativo D

Solicitud verbal por parte del interesado en ventanilla

Localizar folio de infracción

Revisar si la infracción se aplicó por accidente y si debe daños

Recibir comprobante de pago

Entregar documento retenido en garantía al interesado

Capturar información y archivar físicamente los documentos

SUBDIRECCIÓN DE VIALIDAD Y TRANSPORTE
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
APASEO EL GRANDE, GTO.
LIC. CARLOS DÍAZ ORTIZ

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
LIC. JUAN ULISES RODRIGUEZ CASTREJÓN

OFICIALIA MAYOR 2024-2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REVISÓ
MAESTRA VIVIANA ISLAS MENDOZA

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



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

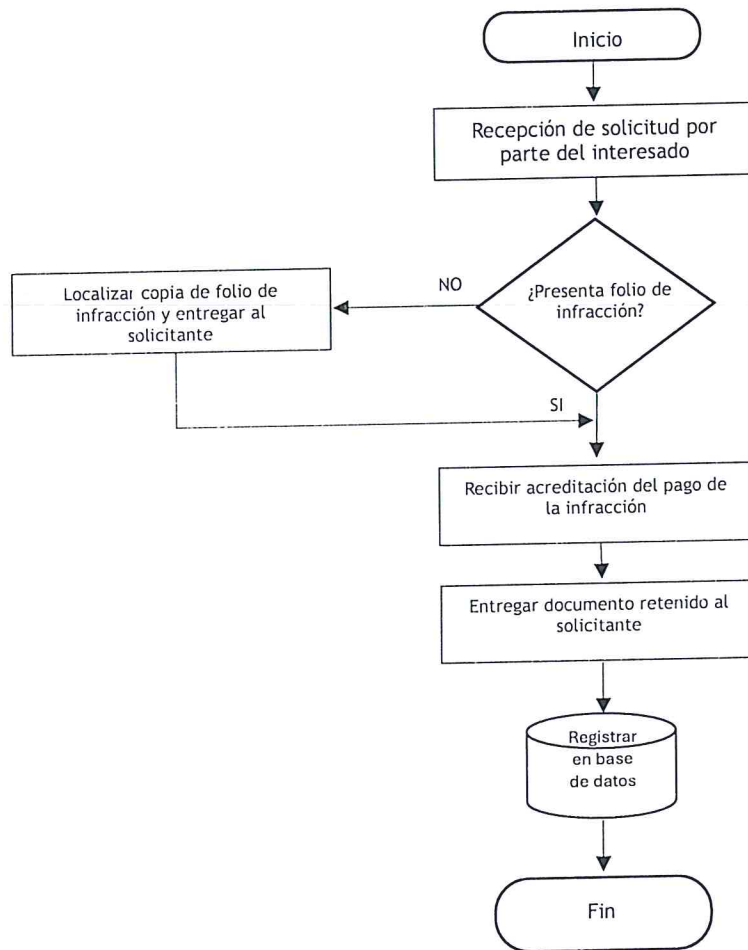
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

Diagrama de flujo 6
Devolución de documentos retenidos por infracciones



SUBDIRECCIÓN DE VIALIDAD Y TRANSPORTE
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ELABORO
LIC. CARLOS DIAZ ORTIZ

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
LIC. JUAN ULISES RODRIGUEZ CASTREJÓN

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REVISÓ
MAESTRA VIVIANA ISLAS MENDOZA

PRESIDENCIA MUNICIPAL 2025
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
AUTORIZÓ
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

DEPARTAMENTO	Vialidad (Tránsito)	NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	VI-AG-007
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Recepción y contestación de correspondencia	
Área:	Subdirección de Vialidad y Transporte		
Objetivo	Contestar la correspondencia recibida en el área turnada por la Dirección		
Alcances	Atender y resolver los temas en materia de vialidad (tránsito) y transportes presentados a la Subdirección por parte de la ciudadanía, otras dependencias municipales e instancias gubernamentales de nivel estatal o federal.		
Responsabilidades	Contestar en tiempo y forma		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recepción de la solicitud por escrito, turnadas por la Dirección		Auxiliar administrativo G	
2. Registrar el escrito en la bitácora de control de correspondencia, asignándole el número de registro que corresponda.		Auxiliar administrativo G	
3. Entregar el escrito para su atención al Subdirector.		Auxiliar administrativo G	
4. Recibir instrucciones del titular del área para la respuesta al escrito		Auxiliar administrativo G	
5. Elaborar el escrito, conforme a las instrucciones recibidas, y asignarle el número de control de salida.		Auxiliar administrativo G	
6. Recabar la firma del documento		Auxiliar administrativo G	
7. Entregar el documento de respuesta al solicitante o interesado.		Auxiliar administrativo G	
8. Registrar acuse de recibo en la bitácora de control de correspondencia.		Auxiliar administrativo G	
9. Archivar		Auxiliar administrativo G	
OBSERVACIONES			



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

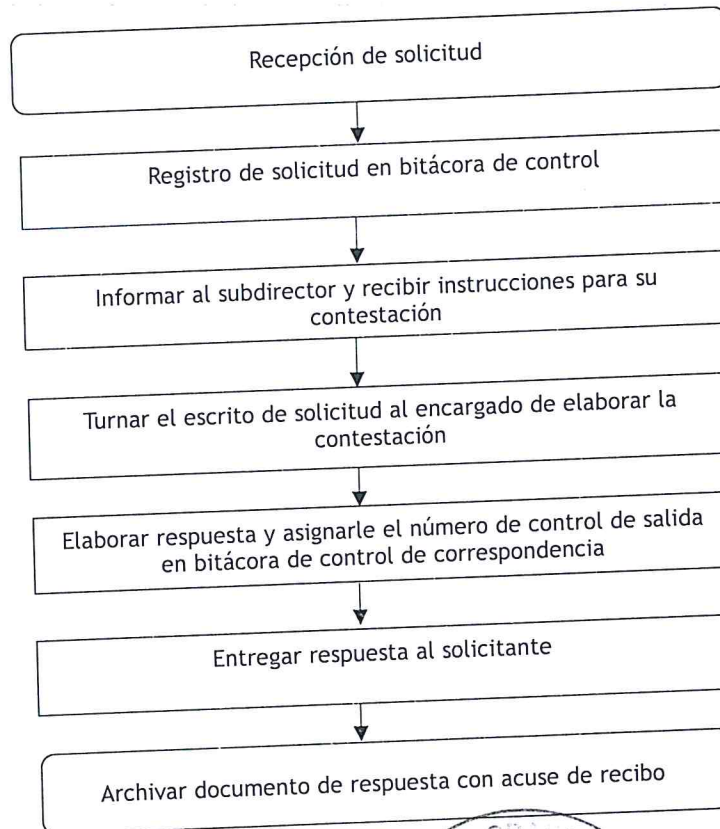
CÓDIGO
MP001

DIAGRAMA DE PROCESO 7

VI-AG-007

Área:	Subdirección de Vialidad y Transporte
Proceso:	Recepción y contestación de correspondencia
Encargado:	Auxiliar administrativo G

Auxiliar Administrativo G



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

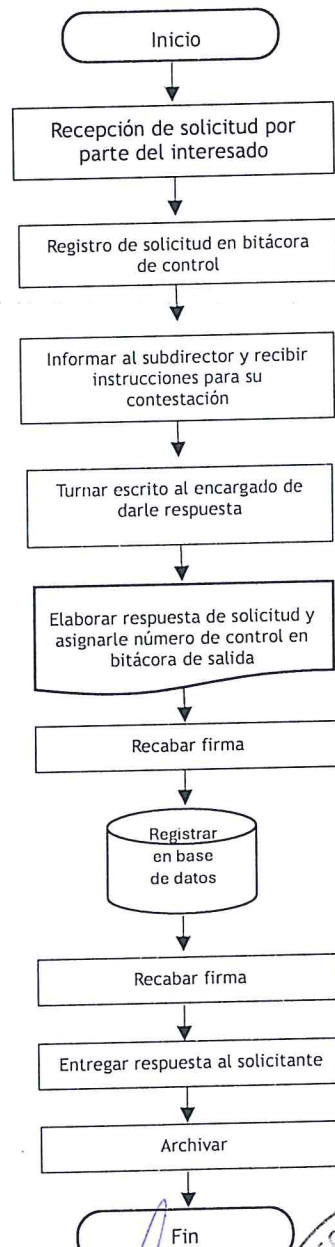
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

Diagrama de flujo 7
Recepción y contestación de correspondencia.



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

DEPARTAMENTO	Vialidad (Tránsito)	NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	VI-AA(AB)-008
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Aplicación de infracciones por violaciones a los reglamentos de tránsito y de transporte municipales.		
Área:	Subdirección de Vialidad y Transporte		
Objetivo	Aplicar multas por violaciones a los reglamentos de tránsito y transporte		
Alcances	Vigilar el cumplimiento estricto por parte de conductores, peatones, concesionarios del servicio público y ciudadanía en general, del reglamento de tránsito y el reglamento de transporte del municipio.		
Responsabilidades	Actuar con transparencia y en estricto apego a lo establecido por el marco legal que norma el actuar de los agentes de tránsito en la aplicación de multas		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Detectar en flagrancia la comisión de actos que constituyan violaciones a los reglamentos de tránsito y/o transporte del municipio hechas por los conductores de vehículo (artículo 145 del reglamento de tránsito para el municipio de Apaseo el Grande).		Agentes de Tránsito A y B	
Se indica al conductor que debe detener la marcha del vehículo y estacionarse en un lugar que no obstaculice la circulación en la vía pública (artículo 130 fracción I del reglamento de tránsito para el municipio de Apaseo el Grande).		Agentes de Tránsito A y B	
Indicar su nombre y grado al conductor, señalando con respeto y cortesía la infracción al reglamento que ha cometido, especificando con precisión el artículo o artículos que han sido contravenidos (artículo 130 fracción II del reglamento de tránsito para el municipio de Apaseo el Grande).		Agentes de Tránsito A y B	
Solicitar al conductor que exhiba licencia de conducir, tarjeta de circulación y comprobante de verificación vehicular correspondiente al periodo actual (artículo 130 fracción III del reglamento de tránsito para el municipio de Apaseo el Grande).		Agentes de Tránsito A y B	
Procede a levantar el acta de infracción que corresponda, de la cual entregarán una copia al infractor (artículo 130 fracción IV del reglamento de tránsito para el municipio de Apaseo el Grande), asegurándose que la boleta de infracción contenga la fundamentación y motivación adecuada y suficiente, además de escribir toda la información requerida.		Agentes de Tránsito A y B	
Retener el documento que se constituye como garantía del pago de la multa aplicada, conforme a lo establecido en los artículos 133 y 142 del reglamento de tránsito para el municipio de Apaseo el Grande.		Agentes de Tránsito A y B	



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
Si el conductor presenta señales visibles de conducir en estado de ebriedad o bajo los efectos de sustancias ilícitas, éste será presentado de inmediato ante el médico legista de la Dirección para efectuarle las pruebas pertinentes y presentarlo ante el juez calificador para que se imponga la sanción que corresponda (art 132 del reglamento de tránsito para el municipio de Apaseo el Grande) y se procederá a depositar el vehículo en los lugares que a efecto determine la subdirección, o se aplicará la sanción que corresponda, tal como se señala en el artículo 131 del citado reglamento.	Agentes de Tránsito A y B
El agente de tránsito se asegurará que si como consecuencia de la aplicación de multas, se retenga el vehículo como garantía del pago y sea depositado en el corralón, se llene el inventario y se entregue una copia al infractor.	Agentes de Tránsito A y B
El agente elaborará el parte informativo y lo comunicará a sus superiores jerárquicos inmediatamente.	Agentes de Tránsito A y B
El agente entregará la boleta de infracción en original y copia, así como el documento retenido como garantía, al auxiliar administrativo, al final de su turno laboral o antes si se lo requiere la superioridad.	Agentes de Tránsito A y B
OBSERVACIONES: Formato FO-SVT-01.	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/01/2025

NO. REVISIÓN

001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MP001

DIAGRAMA DE PROCESO 8

VI-AA (AB)-008

Área:

Subdirección de Vialidad y Transporte

Proceso:

Aplicación de infracciones por violaciones a los reglamentos de tránsito y de transporte municipales.

Encargado:

Agentes de Tránsito A y B.

Agentes de Tránsito A y B

1

Detectar en flagrancia la comisión de violaciones a los reglamentos de tránsito y/o transporte del municipio hechas por los conductores de vehículos (artículo 145 del reglamento de tránsito para el municipio de Apaseo el Grande).

Se indica al conductor que debe detener la marcha del vehículo y estacionarse en un lugar que no obstaculice la circulación en la vía pública (artículo 130 fracción I del reglamento de tránsito para el municipio de Apaseo el Grande).

Indicar su nombre y grado al conductor, señalando la infracción al reglamento que ha cometido, especificando con precisión el artículo o artículos que han sido contravenidos.

Solicitar al conductor que exhiba licencia de conducir, tarjeta de circulación y comprobante de verificación vehicular correspondiente al periodo actual.

Levanta el acta de infracción, de la cual entregarán una copia al infractor, con la fundamentación y motivación adecuada e información completa y suficiente

Retener el documento que se constituye como garantía del pago de la multa aplicada.

Presentar al conductor ante el médico legista de la Dirección para efectuarle las pruebas pertinentes y con el juez calificador para que se imponga la sanción que corresponda.

Si se retiene el vehículo como garantía del pago y sea depositado en el corralón, entregar una copia del inventario al infractor

Elaborar el parte informativo y comunicar a sus superiores jerárquicos inmediatamente.

Entregar boleta de infracción y el documento retenido como garantía, al auxiliar administrativo, al final de su turno laboral o antes si se lo requiere la superioridad.



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

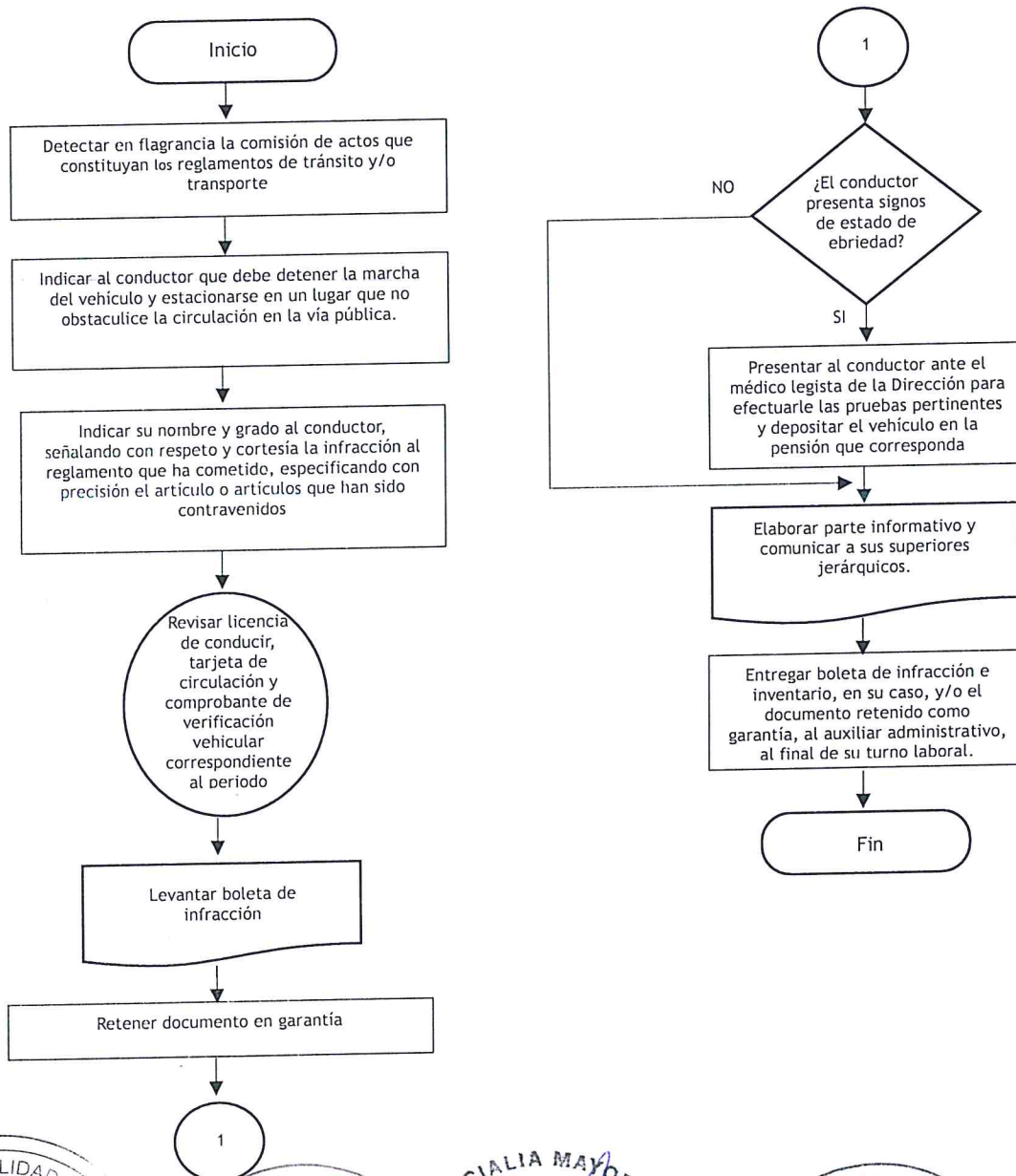
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

Diagrama de flujo 8
Aplicación de infracciones por violaciones a los reglamentos de tránsito y de transporte municipales.



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

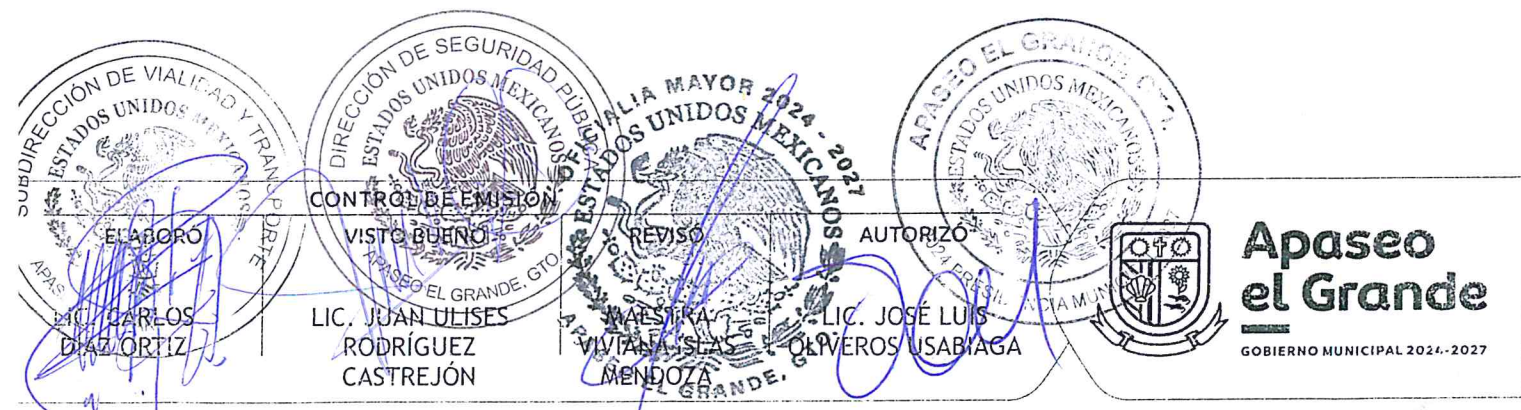
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

DEPARTAMENTO	Vialidad (Tránsito)	NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	VI-AA (AB)-009
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Poner a disposición vehículos involucrados en accidentes a la agencia del ministerio público		
Área:	Subdirección de Vialidad y Transporte		
Objetivo	Poner a disposición de la agencia del ministerio público, los vehículos que son retenidos como consecuencia de accidentes, por abandono o por robo.		
Alcances	Poner bajo la autoridad del Ministerio Público el deslinde responsabilidades en caso de accidentes o robo.		
Responsabilidades	Poner a resguardo los vehículos involucrados en accidentes hasta que el Ministerio Público expida la liberación correspondiente.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recepción del requerimiento por escrito del agente del ministerio público.		Auxiliar administrativo G	
2. Localización del parte informativo del accidente		Auxiliar administrativo G	
3. Indicar al agente de tránsito que atendió el accidente que efectúe el llenado de los diversos formatos que integran la puesta a disposición		Auxiliar administrativo G	
4. Se llenan los formatos con la información requerida		Agentes de tránsito A y B	
5. Se entrega el documento en la agencia del ministerio público		Agentes de tránsito A y B	
OBSERVACIONES: Formato FO-SVT-02.			





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

DIAGRAMA DE PROCESO 9

VI-AA (AB)-009

Área:	Subdirección de Vialidad y Transporte
Proceso:	Poner a disposición vehículos involucrados en accidentes a la agencia del ministerio público
Encargado:	Agentes de Tránsito A y B

Agentes de Tránsito A y B

Recepción del requerimiento por escrito
del agente del ministerio público.



Localizar el parte informativo del accidente



Indicar al agente de tránsito que atendió el
accidente que efectúe el llenado de los
diversos formatos que integran la puesta a
disposición



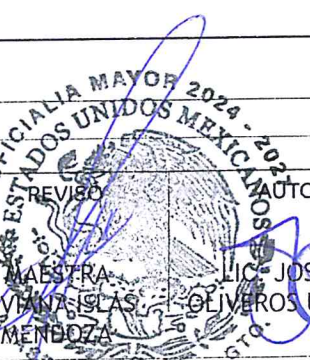
Llenar los formatos con la información
requerida



Entregar el documento de puesta a disposición
en la agencia del ministerio público



Archivar el acuse de recibo del documento de puesta
a disposición



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

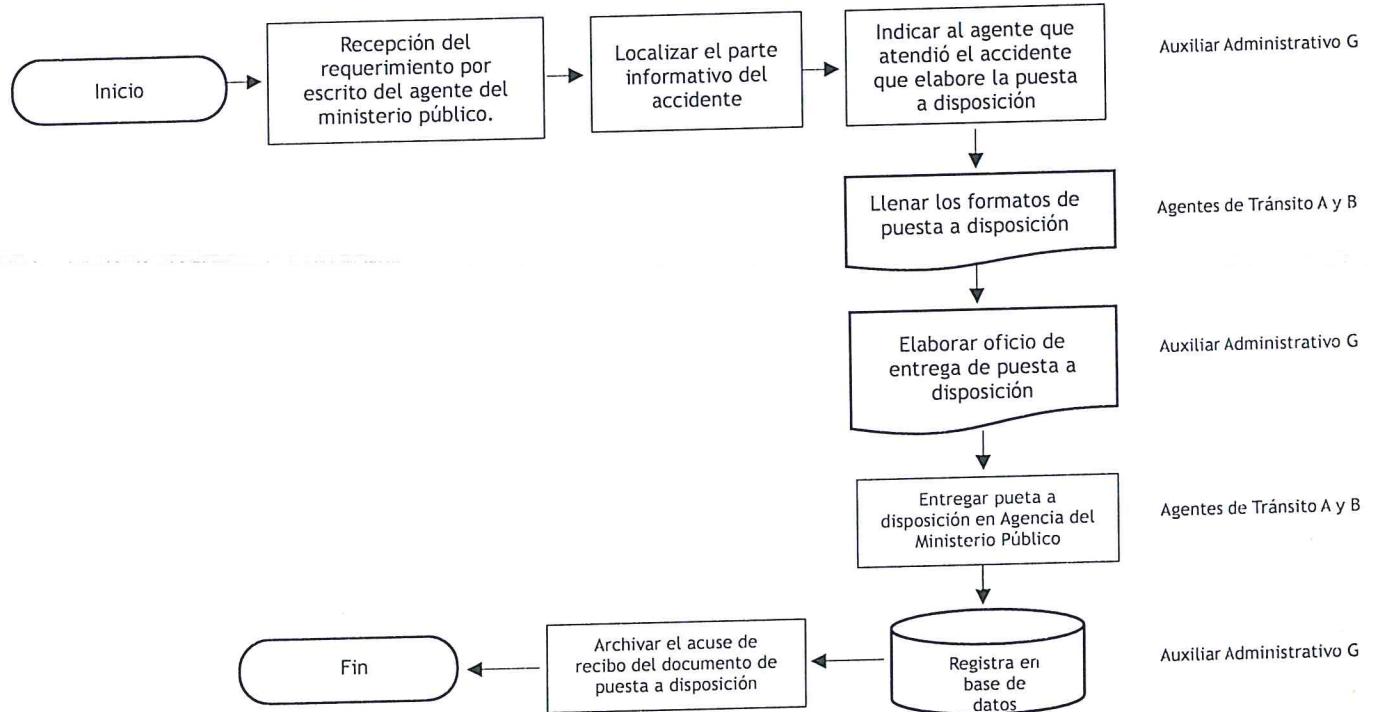
NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

Diagrama de flujo 9.

Poner a disposición vehículos involucrados en accidentes a la agencia del ministerio público.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

DEPARTAMENTO	Vialidad (Tránsito)	NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	VI-AA (AB)-010
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención de accidentes viales		
Área:	Subdirección de Vialidad y Transporte		
Objetivo	Responder a reportes de accidentes en el menor tiempo posible		
Alcances	Aplicar el protocolo de atención a accidentes como primer respondiente		
Responsabilidades	Resguardar escena, pedir auxilio a lesionados e iniciar cadena de custodia		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recibir la instrucción de atender accidentes por los mandos jerárquicos superiores.		Agentes de Tránsito A y B	
2. Presentarse al lugar de los hechos y verificar en primera instancia si hay personas lesionadas y de ser así, solicitar de inmediato el auxilio de las unidades de emergencias médicas de emergencia a través de C4.		Agentes de Tránsito A y B	
3. Acordonar el sitio del accidente y proteger los bienes que queden en el lugar del accidente.		Agentes de Tránsito A y B	
4. Tomar imágenes del sitio del accidente y de la posición de los vehículos involucrados.		Agentes de Tránsito A y B	
5. Retirar los vehículos que entorpezcan la circulación.		Agentes de Tránsito A y B	
6. Solicitar el auxilio de grúas para trasladar los vehículos involucrados en el accidente al corralón.		Agentes de Tránsito A y B	
7. Entrevistar a los conductores involucrados para tomar sus datos, así como de los vehículos implicados.		Agentes de Tránsito A y B	
8. Solicitar la aplicación de pruebas de alcoholemia a los conductores de los vehículos involucrados por el médico de la Dirección.		Agentes de Tránsito A y B	
9. Levantar el croquis del sitio del accidente, elaborar el parte informativo y comunicarlo a sus superiores jerárquicos inmediatamente por medio de cabina C4.		Agentes de Tránsito A y B	
10. Levantar las boletas de infracción que correspondan conforme a lo señalado en el reglamento de tránsito para el municipio de Apaseo el Grande.		Agentes de Tránsito A y B	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

11. Elaborar la puesta a disposición de vehículos al ministerio público.	Agentes de Tránsito A y B
12. Entregar los formularios de la puesta a disposición al agente del ministerio público.	Agentes de Tránsito A y B
13. Entregar parte informativo, croquis del sitio del accidente, boletas de infracción, bienes resguardados, inventarios de los vehículos involucrados y copia de la puesta a disposición al MP, al auxiliar administrativo.	Agentes de Tránsito A y B
OBSERVACIONES: Formatos FO-SVT-01, FO-SVT-02.	



REVISÓ
MAESTRA
VIVIANA ISLAS
MENDOZA

AUTORIZO
LIC. JOSÉ LUIS
OLIVEROS USABIAGA



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

DIAGRAMA DE PROCESO 10

VI-AA (AB)-010

Área:	Subdirección de Vialidad y Transporte
Proceso:	Atención de accidentes viales.
Encargado:	Agentes de Tránsito A y B

Agente de Tránsito

Recibir la instrucción de atender accidentes por los mandos jerárquicos superiores.

Presentarse al lugar de los hechos y verificar en primera instancia si hay personas lesionadas y de ser así, solicitar de inmediato el auxilio de las unidades de emergencias médicas a través de C4.

Acordonar el sitio del accidente y proteger los bienes que queden en el lugar del accidente.

Tomar imágenes del sitio del accidente y de la posición de los vehículos involucrados.

Retirar los vehículos que entorpezcan la circulación.

Solicitar el auxilio de grúas para trasladar los vehículos involucrados en el accidente al corralón.

1

Entrevistar a los conductores involucrados para tomar sus datos, así como de los vehículos implicados.

Presentar al conductor ante el médico legista de la Dirección para efectuarle las pruebas pertinentes y con el juez calificador para que se imponga la sanción que corresponda.

Levantar el croquis del sitio del accidente, elaborar el parte informativo y comunicarlo a sus superiores jerárquicos inmediatamente por medio de cabina C4.

Levantar las boletas de infracción que correspondan conforme a lo señalado en el reglamento de tránsito para el municipio de Apaseo el Grande.

Elaborar la puesta a disposición de vehículos al ministerio público.

Entregar los formularios de la puesta a disposición al agente del ministerio público.

1



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

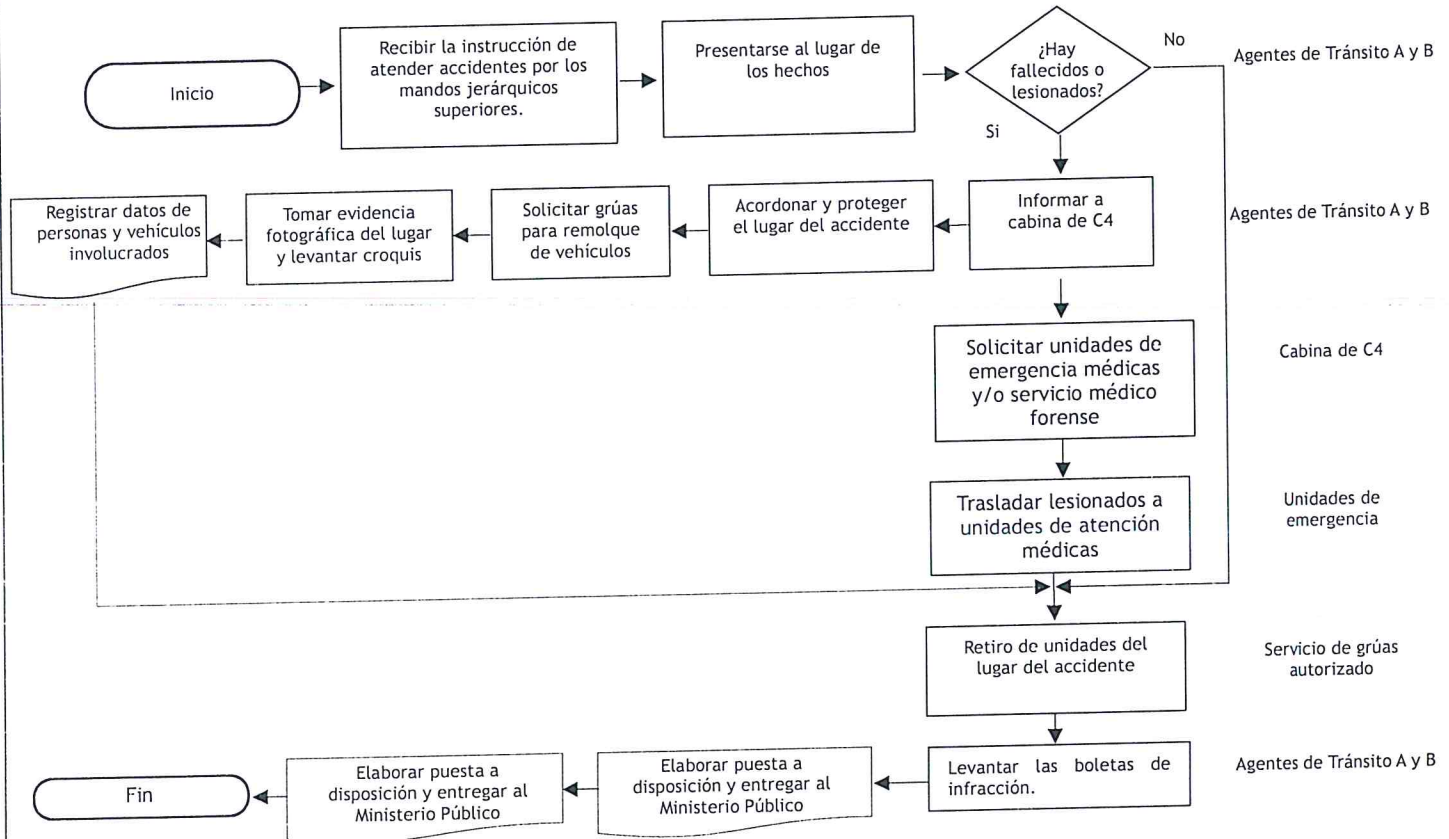
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

Diagrama de flujo 10.
Atención de accidentes viales.



OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SUBDIRECCIÓN DE VIALIDAD Y TRANSPORTE
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ELABORO
LIC. CARLOS DÍAZ ORTIZ

VISTO BUENO
LIC. JUAN ULISES RODRÍGUEZ CASTREJÓN

REVISÓ
MAESTRA VIVIANA ISLAS MENDOZA

AUTORIZO
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA

Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

DIAGRAMA DE PROCESO 11

TP-CT-011

Área:

Subdirección de Vialidad y Transporte

Proceso:

Anuencias de alta y baja de vehículos del servicio público de transporte

Encargado:

Coordinador de Transporte

Coordinador de Transporte

Recibir solicitud por escrito anexando documentos que acrediten la propiedad del vehículo para el movimiento de alta y solicitud de constancia de despintado para la baja

Verificar la existencia de la concesión expedida en favor del solicitante

Elaborar y entregar orden de pago de revista mecánica para la unidad que ingresa y orden de pago de constancia de despintado para la unidad que sale

Efectuar revista mecánica a la unidad que ingresa y elaborar constancia de despintado a la unidad que sale

Elaborar anuencias de alta y baja y se entregan al solicitante.

Archivar documento de anuencia de alta y baja en expediente

Modificar padrón de vehículos en servicio con los datos de vehículos dados de baja y alta.



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

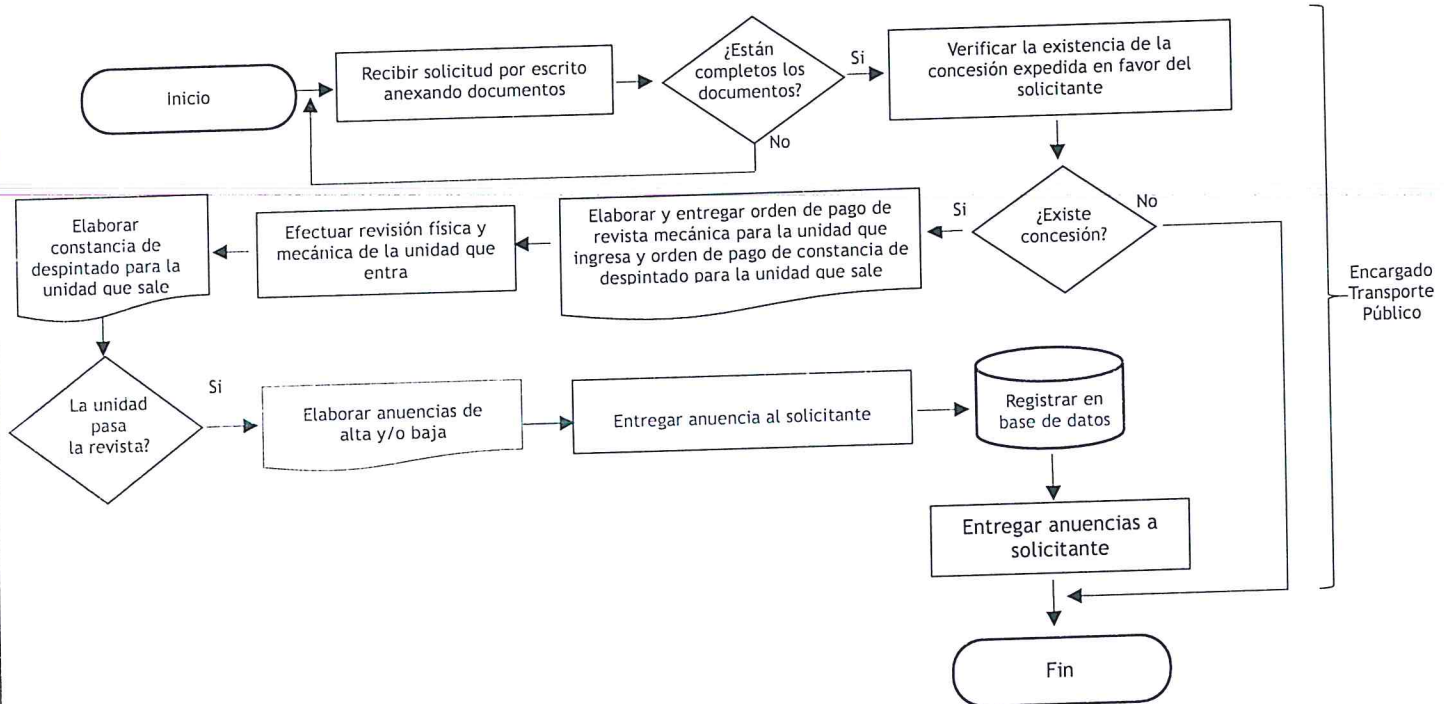
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

Diagrama de flujo 11.
Anuencias de alta y baja de vehículos del servicio público de transporte.



Encargado
Transporte
Público



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

DEPARTAMENTO	Transporte	NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	TP-CT-012
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Autorización de prórroga de vida útil a unidades del servicio público de transporte		
Área:	Transporte		
Objetivo	Autorizar la extensión por un año la prestación del servicio público a las unidades que sobrepasen los 10 años de antigüedad,		
Alcances	Solo para vehículos mayores de 10 años hasta 15 años de antigüedad,		
Responsabilidades	Revisar que las condiciones físicas y mecánicas de los vehículos sean adecuadas para la eficiente prestación del servicio público de transporte,		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recibir solicitud dirigida al Director para la autorización de prórroga		Coordinador de Transporte	
2. Verificar que el año modelo de la unidad esté dentro del rango de la antigüedad requerida por la normatividad vigente.		Coordinador de Transporte	
3. Elaborar orden de pago de revista mecánica de la unidad.		Coordinador de Transporte	
4. Efectuar la revista mecánica a la unidad.		Coordinador de Transporte	
5. Si la unidad aprueba la revista y está dentro del rango de antigüedad requerida se elabora la orden de pago por autorización de un año de prórroga.		Coordinador de Transporte	
6. Elaborar la autorización de prórroga al concesionario, una vez que acredite el pago del trámite realizado en tesorería municipal.		Coordinador de Transporte	
OBSERVACIONES: Formato FO-SVT-26 y FO-SVT-27.			



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

DIAGRAMA DE PROCESO 12

TP-CT-012

Área:	Subdirección de Vialidad y Transporte
Proceso:	Autorización de prórroga de vida útil a unidades del servicio público de transporte.
Encargado:	Coordinador de Transporte

Coordinador de Transporte

Recibir solicitud para la autorización de prórroga por parte del concesionario

Verificar que el año modelo de la unidad esté dentro del rango de la antigüedad requerida por la normatividad vigente.

Elaborar orden de pago de revista mecánica de la unidad.

Efectuar la revista mecánica a la unidad.

Elaborar la orden de pago por autorización de un año de prórroga.

Elaborar la autorización de prórroga al concesionario, una vez que acredite el pago del trámite realizado en tesorería municipal.

Registrar en base de datos la prórroga autorizada.

Archivar copia de la prórroga autorizada en el expediente respectivo



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

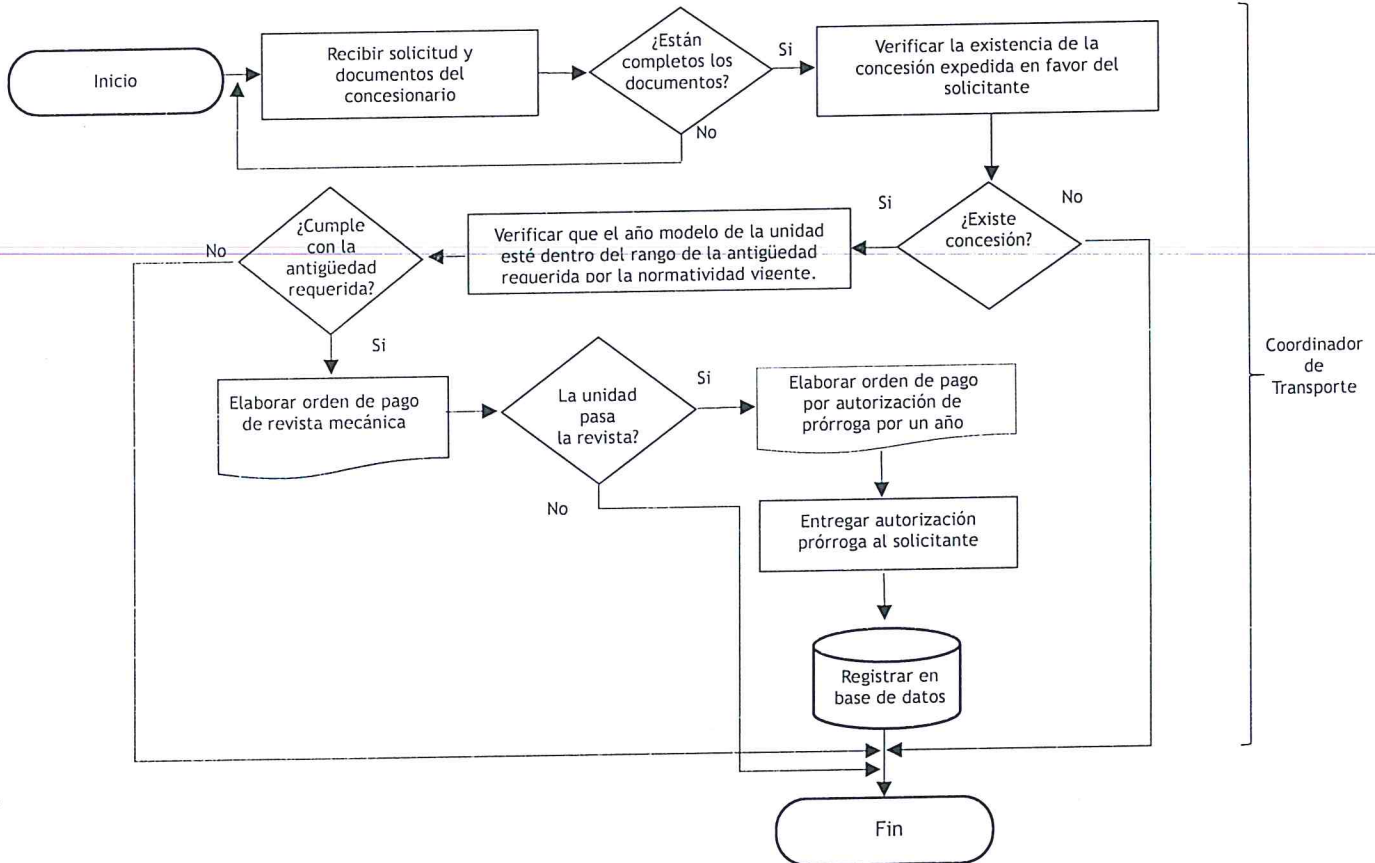
NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

Diagrama de flujo 12.

Autorización de prórroga de vida útil a unidades del servicio público de transporte.



Coordinador de
Transporte



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

DEPARTAMENTO	Transporte	NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	TP-CT-013
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Permisos extraordinarios para eventos especiales.	
Área:	Transporte		
Objetivo	Otorgar permiso para traslado de personas por única vez a los prestadores del servicio público de transporte de competencia municipal, en eventos religiosos, sociales, culturales, deportivos o de cualquier otra naturaleza que rebase de manera transitoria la capacidad del servicio público de transporte concesionado		
Alcances	Solo para eventos especiales en que se requiera la adición de vehículos para el traslado de personas de manera extraordinaria, solo por el período de duración de cada evento.		
Responsabilidades	Verificar que el transporte concesionado no sea vulnerado por la adición de vehículos durante el período que dure el evento y que los vehículos cumplan con las condiciones de seguridad suficiente para prestar dicho servicio sin riesgo para el usuario.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recibir la solicitud por escrito dirigido al Director, acompañado de los documentos del vehículo, la tarjeta de circulación y póliza de seguro		Coordinador de Transporte	
2. Revisar si la unidad está en buenas condiciones		Coordinador de Transporte	
3. Elaborar orden de pago por permiso extraordinario por día		Coordinador de Transporte	
4. Elaborar el permiso para servicio extraordinario.		Coordinador de Transporte	
5. Entregar permiso extraordinario al interesado, previo pago de derechos en Tesorería municipal			
6. Archivar documentos en el expediente respectivo			

OBSERVACIONES: Formato FO-SVT-20 y FO-SVT-21.



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

DIAGRAMA DE PROCESO 13

TP-CT-013

Área:	Subdirección de Vialidad y Transporte
Proceso:	Permisos extraordinarios para eventos especiales.
Encargado:	Coordinador de Transporte

Coordinador de Transporte Público

Recibir la solicitud por escrito dirigido al Director, acompañado de los documentos del vehículo.

Revisar si la unidad está en buenas condiciones

Elaborar orden de pago por permiso extraordinario por día

Elaborar el permiso para servicio extraordinario

Entregar permiso extraordinario al interesado previo pago de derechos en Tesorería municipal

Archivar documentos en el expediente respectivo



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

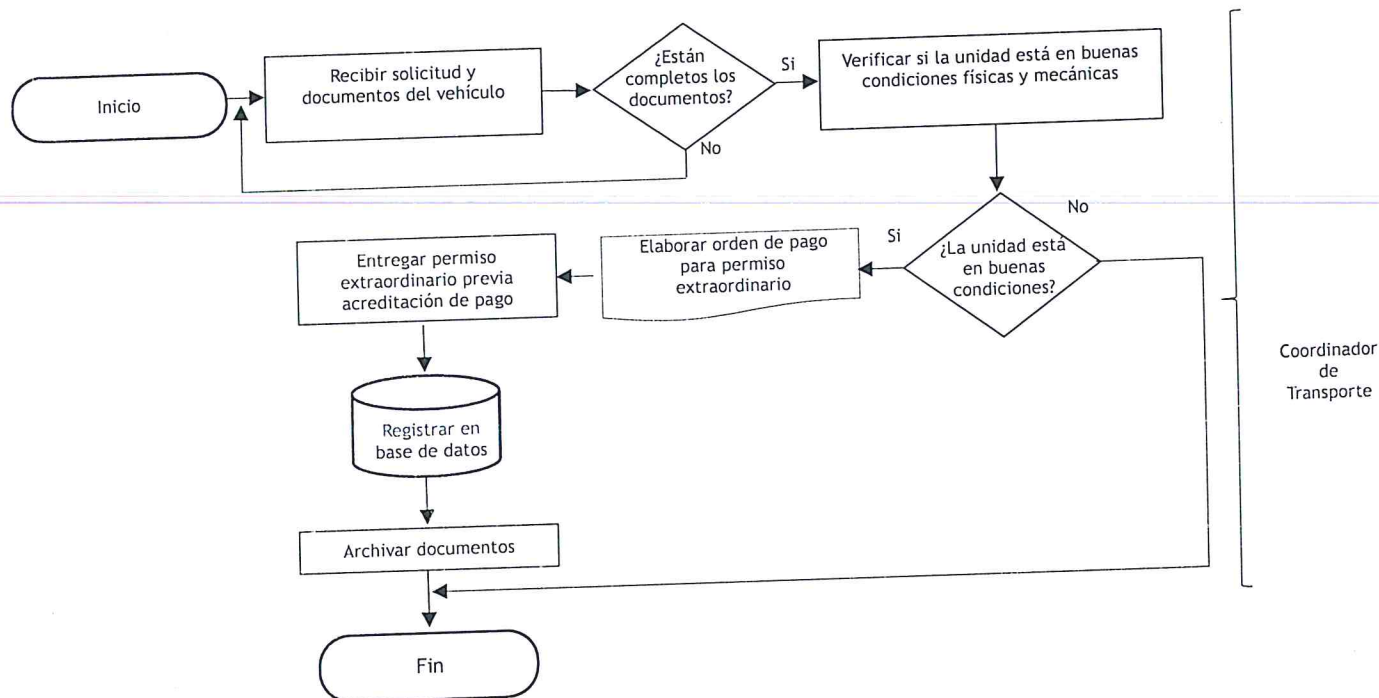
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

Diagrama de flujo 13.
Permisos extraordinarios para eventos especiales.



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

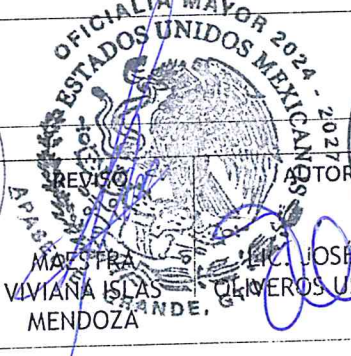
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

DEPARTAMENTO	Transporte	NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	TP-CT-014
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Permiso Eventual de Transporte Público	
Área:	Transporte		
Objetivo	Trámite de otorgamiento de permiso eventual de transporte público.		
Alcances	Dotar de servicio público de transporte en casos de necesidad emergente		
Responsabilidades	Previo al otorgamiento de permisos debe elaborarse el estudio técnico que determine si es necesario.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recibir Solicitud por escrito dirigido al director, señalando las razones que motivan la petición, acompañada por los documentos que acrediten que el solicitante tenga la suficiente capacidad legal, técnica, material y financiera para la correcta prestación del servicio.		Coordinador de Transporte	
2. Efectuar estudio técnico para determinar si existe necesidad emergente del servicio público de transporte.		Coordinador de Transporte	
3. Analizar la documentación que acredita la capacidad legal, técnica, material y financiera para la correcta prestación del servicio.		Coordinador de Transporte	
4. Si el estudio técnico y el análisis de las capacidades resultan positivos, se continúa con la revista mecánica del vehículo o vehículos propuestos.		Coordinador de Transporte	
5. Elaborar dictamen de factibilidad positiva y enviar a Secretaría de Ayuntamiento.		Coordinador de Transporte	
6. Si se aprueba el dictamen se continúa con el procedimiento de otorgamiento de permiso eventual.			
7. Elaborar orden de pago por otorgamiento de permiso eventual por un término de 6 seis meses.		Coordinador de Transporte	
8. Elaborar permiso eventual		Coordinador de Transporte	
9. Entregar el permiso eventual al solicitante una vez acreditado el pago en tesorería municipal.		Coordinador de Transporte	
10. Formar expediente y archivar el permiso con la documentación y estudio técnico anexos.		Coordinador de Transporte	
OBSERVACIONES: Formato FO-SVT-18 y FO-SVT-19.			



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

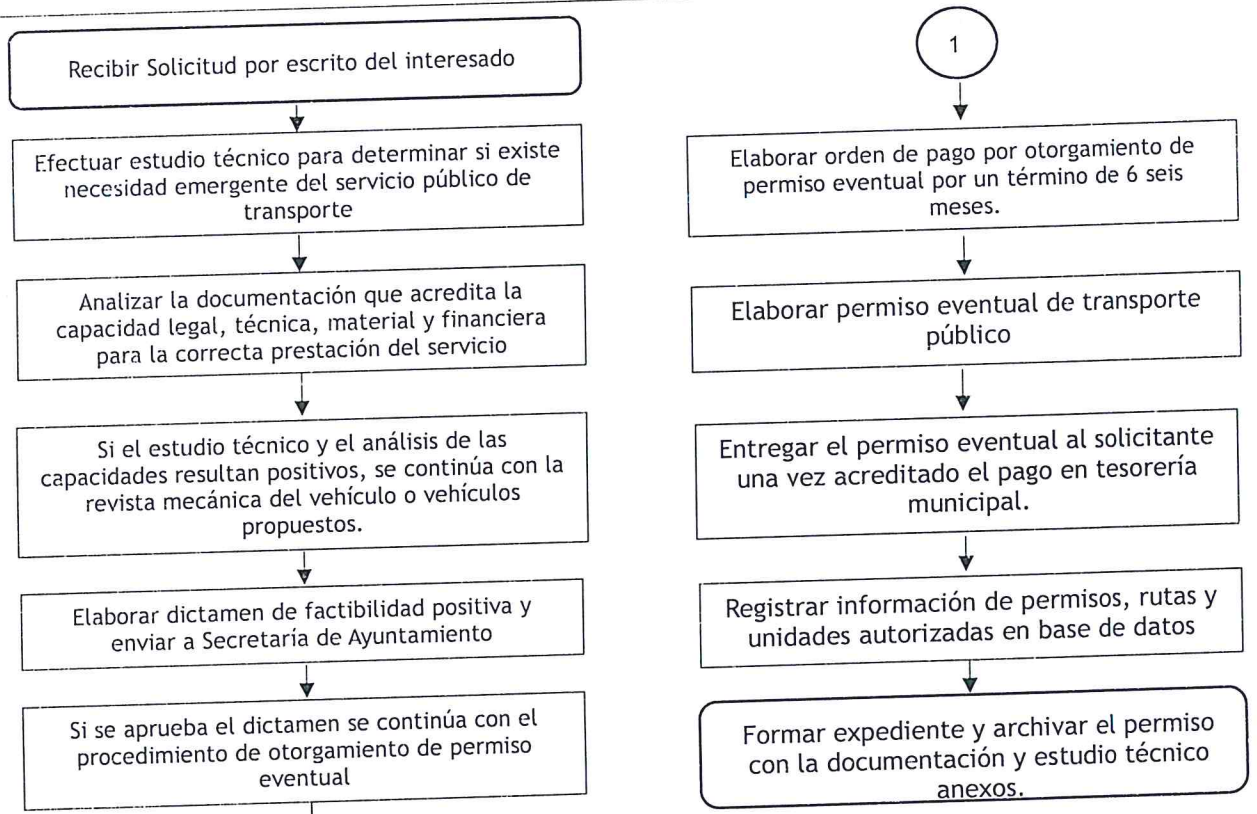
FECHA DE EMISIÓN 01/01/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/01/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DIAGRAMA DE PROCESO 14

TP-CT-014

Área:	Subdirección de Vialidad y Transporte
Proceso:	Permiso eventual de transporte público.
Encargado:	Coordinador de Transporte

Coordinador de Transporte



ELABORO
LIC. CARLOS
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
LIC. JUAN ULISES
RODRÍGUEZ
CASTREJÓN

OFICIALIA MAYOR 2024-2027
REVISÓ
OMAR STRA
VIVIANA ISLAS
MENDOZA

AUTORIZO
LIC. JOSÉ LUIS
OLIVEROS USABIAGA



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

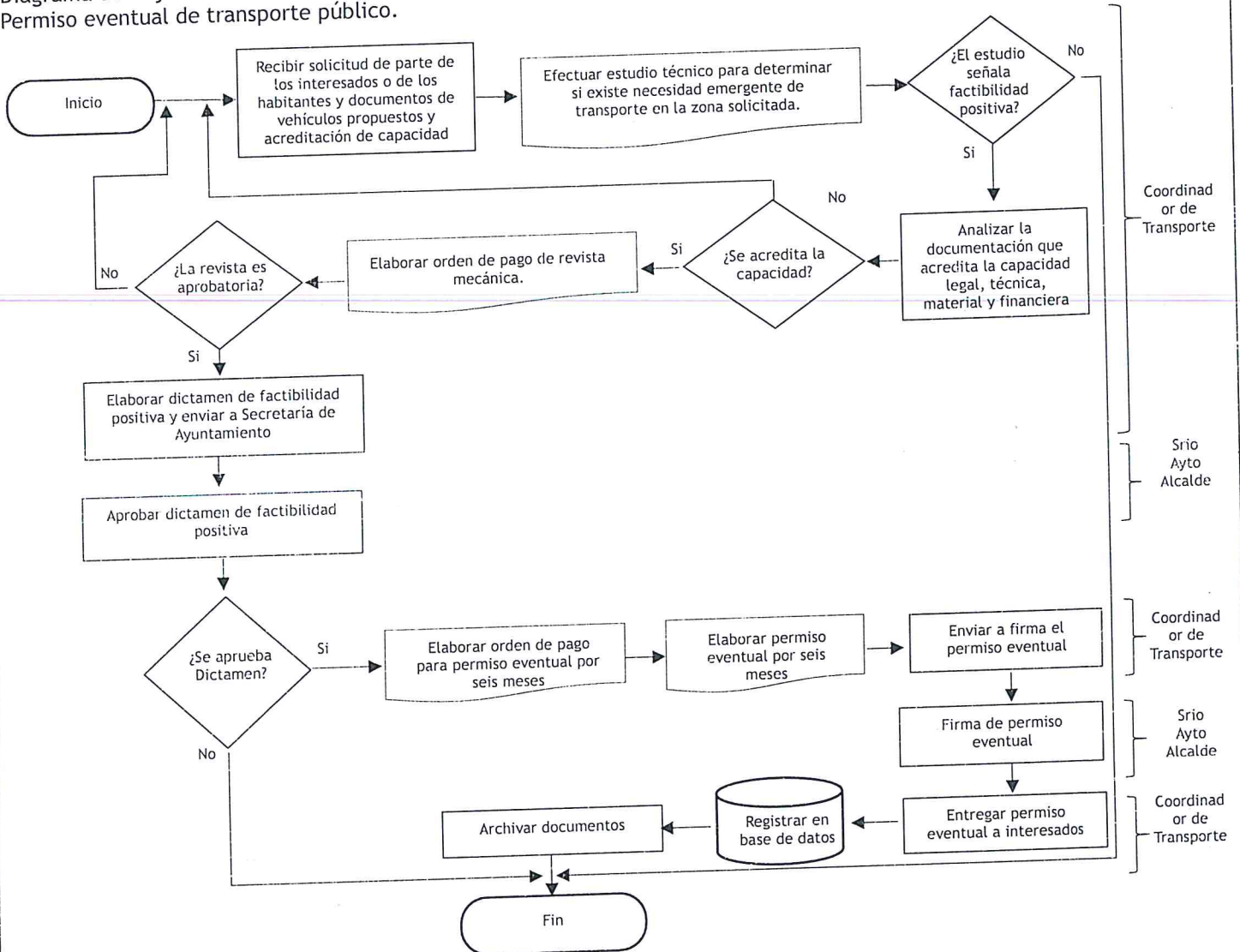
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

Diagrama de flujo 14.
Permiso eventual de transporte público.



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

DEPARTAMENTO	Transporte	NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	TP-CT-015
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Refrendo anual de concesiones de transporte público	
Área:	Transporte.		
Objetivo	Verificar que el concesionario del servicio público de transporte de competencia municipal, cumpla con la obligación de efectuar el pago del refrendo anual de concesiones.		
Alcances	Efectuar el trámite a principios de cada año.		
Responsabilidades	Extender las órdenes de pago a Tesorería municipal.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recibir solicitud por parte del concesionario.		Coordinador de Transporte	
2. Elaborar orden de pago para cada título concesión, conforme a los costos establecidos en la Ley de Ingresos para el municipio del ejercicio fiscal que corresponda.		Coordinador de Transporte	
3. Recibir copia de la acreditación del pago de refrendo emitido por tesorería municipal.		Coordinador de Transporte	
4. Registrar el pago en la base de datos.		Coordinador de Transporte	
5. Archivar el recibo en el expediente del título concesión que corresponda.		Coordinador de Transporte	
OBSERVACIONES: Formato FO-SVT-22.			



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

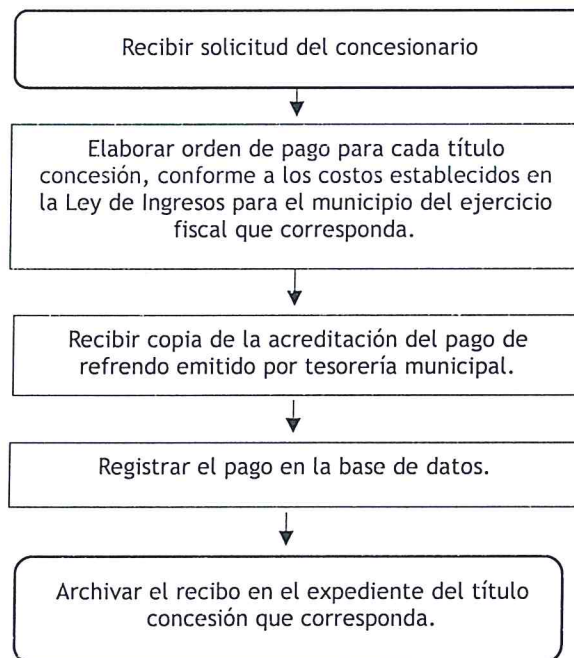
CÓDIGO
MP001

DIAGRAMA DE PROCESO 15

TP-CT-015

Área:	Subdirección de Vialidad y Transporte
Proceso:	Refrendo anual de concesiones de transporte público.
Encargado:	Coordinador de Transporte

Coordinador de Transporte



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

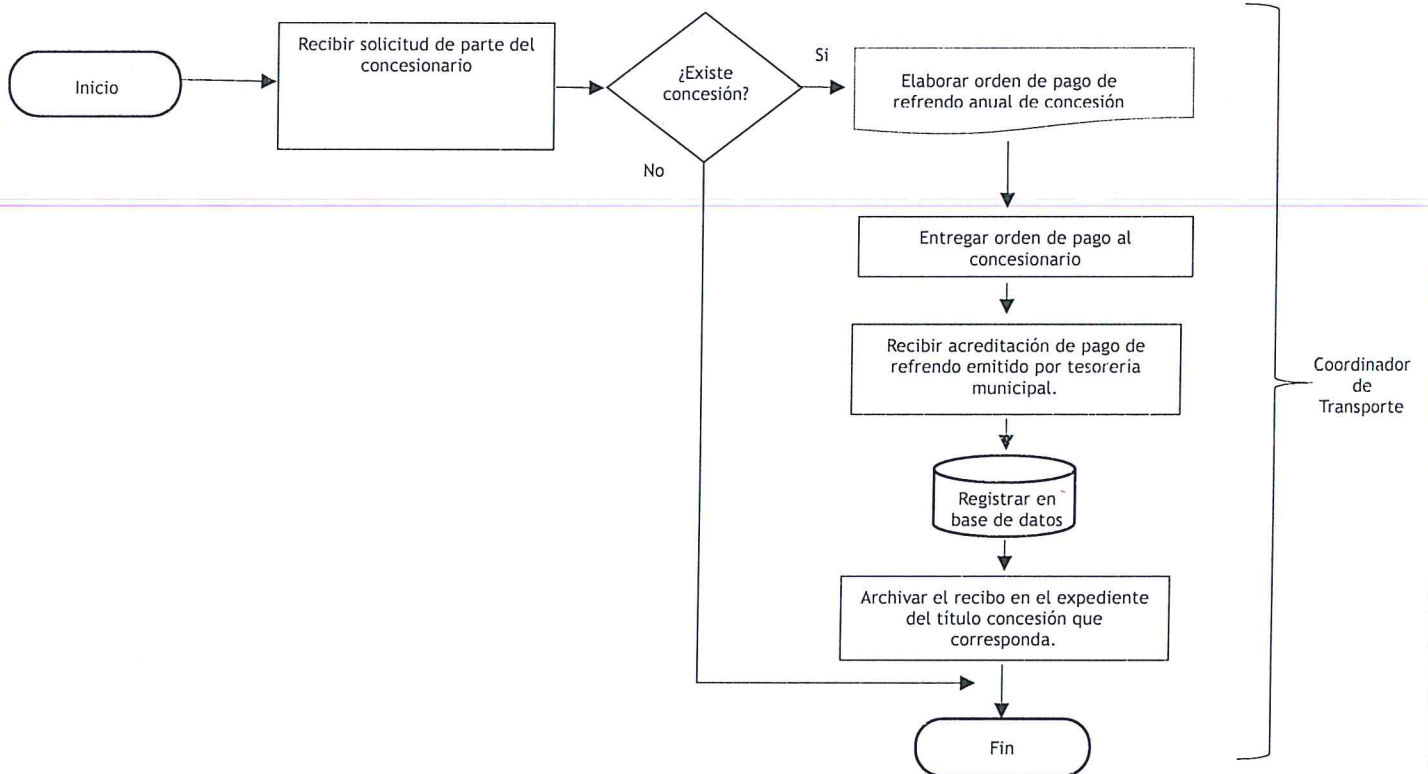
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

Diagrama de flujo 15.
Refrendo anual de concesiones de transporte público.



Coordinador de Transporte



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

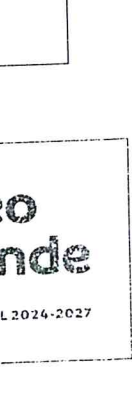
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

DEPARTAMENTO	Transporte	NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	TP-CT-016
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Revista física y mecánica de las unidades del servicio público de transporte	
Área:	Transporte		
Objetivo	Revisar las condiciones físicas y mecánicas de las unidades con que se presta el servicio público de transporte en el municipio.		
Alcances	Garantizar la seguridad de los usuarios mediante la revisión de los vehículos		
Responsabilidades	Revisar las condiciones físicas y mecánicas de las unidades con que se presta el servicio público de transporte de competencia municipal		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Elaborar la convocatoria para la presentación a la revisión mecánica semestral a las unidades propiedad de los concesionarios del servicio público de transporte de competencia municipal.		Coordinador de Transporte	
2.Aprobación y firma de la convocatoria.		Director de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte y Protección Civil	
3. Recibir documentación por parte de los concesionarios.		Coordinador de Transporte	
4. Elaborar y entregar órdenes de pago para la realización de la revista mecánica semestral a los concesionarios.		Coordinador de Transporte	
5. Efectuar la revista mecánica a las unidades del servicio público de transporte.		Coordinador de Transporte	
6. Elaborar la cédula de revista mecánica de todas las unidades que fueron presentadas.		Coordinador de Transporte	
7. Firma de la cédula de revista mecánica.		Director de Seguridad Pública Vialidad y Transporte y Protección Civil	
8. Entrega de cédulas de revistas mecánicas a los concesionarios.		Coordinador de Transporte	
9. Captura de la información en la base de datos electrónica de revista mecánica		Coordinador de Transporte	
10. Elaborar informe de resultados		Coordinador de Transporte	
11. Archivar documentación generada en todo el proceso		Coordinador de Transporte	
OBSERVACIONES: Formato FO-SVT-16 y FO-SVT-17.			





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

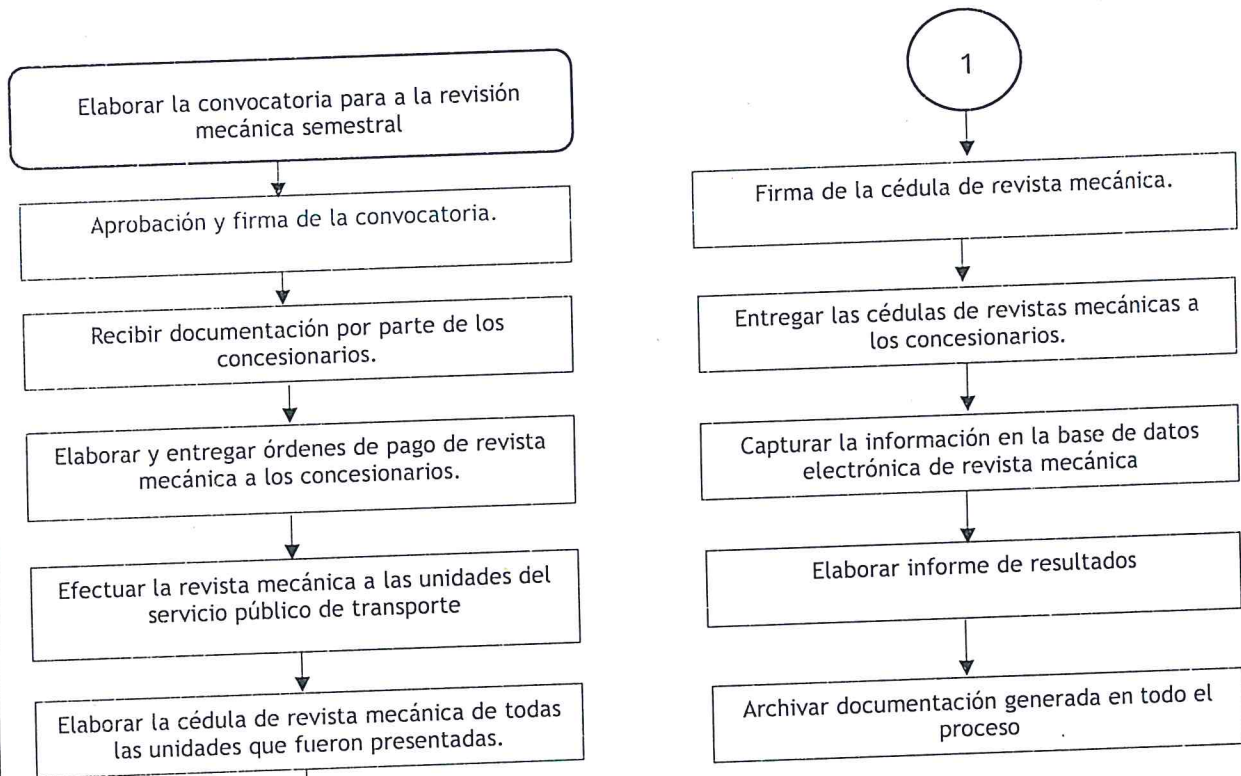
CÓDIGO
MP001

DIAGRAMA DE PROCESO 16

TP-CT-016

Área:	Subdirección de Vialidad y Transporte
Proceso:	Revista física y mecánica de las unidades del servicio público de transporte
Encargado:	Coordinador de Transporte

Coordinador de Transporte



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

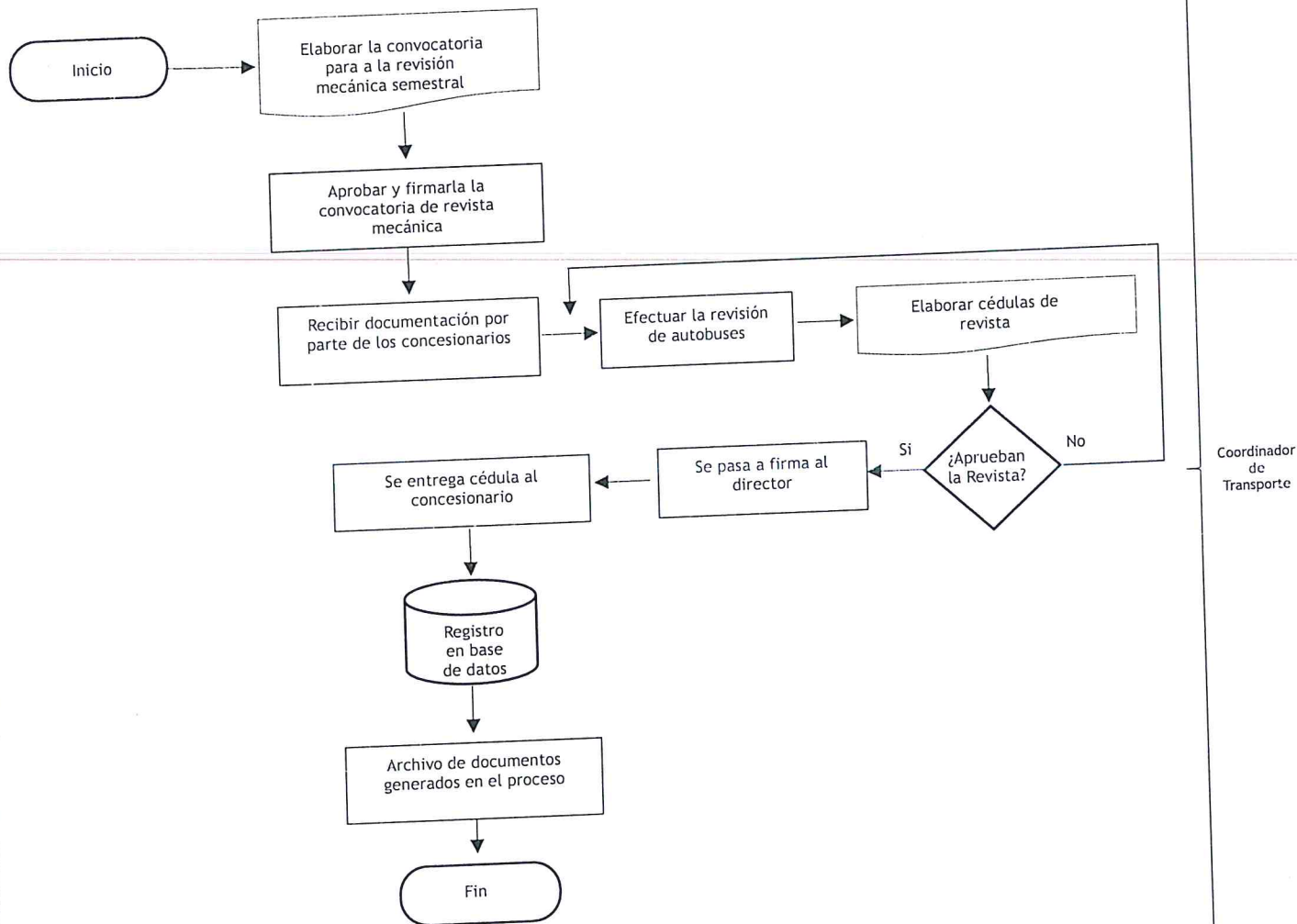
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

Diagrama de flujo 16
Revista física y mecánica de las unidades del servicio público de transporte



Coordinador de Transporte



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

DEPARTAMENTO	Transporte	NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	TP-CT-017
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Concesiones del servicio público de transporte		
Área:	Transporte		
Objetivo	Concesiones del servicio público de transporte de competencia municipal.		
Alcances	Dotar de servicio público de transporte en caso de ampliación de los servicios existentes o de nueva creación.		
Responsabilidades	Elaborar el estudio técnico que determine si es necesario iniciar el procedimiento legal para el otorgamiento de concesiones del servicio público de transporte de competencia municipal		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recibir Solicitud por escrito dirigido al Director, señalando las razones que motivan la petición, acompañada por los documentos que acrediten que el solicitante tenga la suficiente capacidad legal, técnica, material y financiera para la correcta prestación del servicio.		Coordinador de Transporte	
2. Efectuar estudio técnico para determinar si existe necesidad del servicio público de transporte.		Coordinador de Transporte	
3. Si el estudio técnico y el análisis de las capacidades resultan positivos, se continúa con el procedimiento.		Coordinador de Transporte	
4. Elaborar dictamen de factibilidad positiva.		Coordinador de Transporte	
5. Revisión y firma de dictamen.		Director de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte y Protección Civil	
6. Enviar dictamen a Secretaría de Ayuntamiento para su revisión.		Coordinador de Transporte	
7. Revisión de dictamen y envío al H. Ayuntamiento.		Secretario del H. Ayuntamiento	
8. Resolución y acuerdo del H. Ayuntamiento.		H. Ayuntamiento	
9. Si es positiva la resolución se inicia el procedimiento de otorgamiento de concesiones con el envío de la declaratoria y convocatoria al periódico oficial del gobierno del Estado para la publicación del mismo.		Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
10. Elaborar las bases y entregar a los interesados, una vez acreditado el pago de adquisición de las mismas en tesorería municipal.		Coordinador de Transporte	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/01/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/01/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

11. Se reciben y califican las propuestas de participación a la convocatoria para el otorgamiento de concesiones.	Coordinador de Transporte
12. La Dirección determina la mejor de las propuestas presentadas, como resultado del proceso de calificación y acreditación de la capacidad legal, técnica, material y financiera para prestar el servicio público de transporte presentadas en las propuestas de los solicitantes.	Coordinador de Transporte
13. Elaborar dictamen de calificación de propuestas, determinando la propuesta ganadora.	Coordinador de Transporte
14. Revisión y firma del dictamen.	Director de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte y Protección Civil
15. Enviar dictamen a Comisión del H. Ayuntamiento.	Coordinador de Transporte
16. La Comisión revisa el dictamen y solicita apoyo para su revisión al encargado del transporte público para las aclaraciones que correspondan.	Comisión de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del H. Ayuntamiento
17. La Comisión emite su dictamen y si este resulta positivo se somete al pleno del H. Ayuntamiento para su resolución final.	Comisión de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del H. Ayuntamiento
18. El H. Ayuntamiento emite su resolución definitiva para el otorgamiento de concesiones del servicio público de transporte.	H. Ayuntamiento
19. El presidente municipal envía el acuerdo del H. Ayuntamiento a publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.	Presidente Municipal / Secretario del H. Ayuntamiento
20. Notificar la resolución del H. Ayuntamiento a los beneficiados por el otorgamiento de concesiones.	Director de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte y Protección Civil
21. Efectuar revista mecánica a los vehículos propiedad de los beneficiados por el otorgamiento de concesiones.	Coordinador de Transporte
22. Elaborar las órdenes de pago por otorgamiento de concesión y entregar al beneficiado.	Coordinador de Transporte
23. Elaborar los títulos concesión	Coordinador de Transporte
24. Entregar a los beneficiados los títulos concesión una vez acreditado el pago ante Tesorería Municipal.	Director de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte y Protección Civil
25. Archivar documentación	Coordinador de Transporte
OBSERVACIONES: Formatos FO-SVT-24 y FO-SVT-25.	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

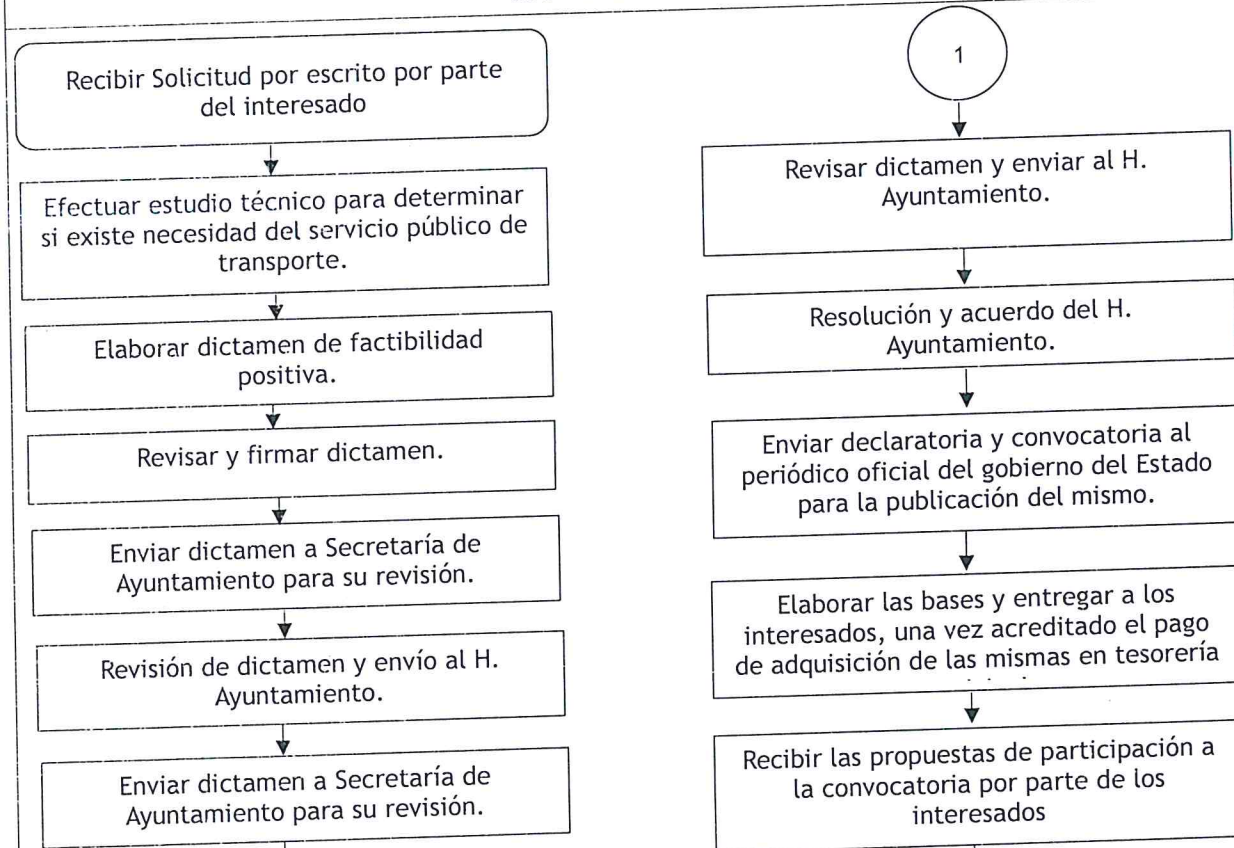
CÓDIGO
MP001

DIAGRAMA DE PROCESO 17

TP-CT-017

Área:	Subdirección de Vialidad y Transporte
Proceso:	Concesiones del servicio público de transporte
Encargado:	Coordinador de Transporte

Coordinador de Transporte



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

DIAGRAMA DE PROCESO 15 (continuación)

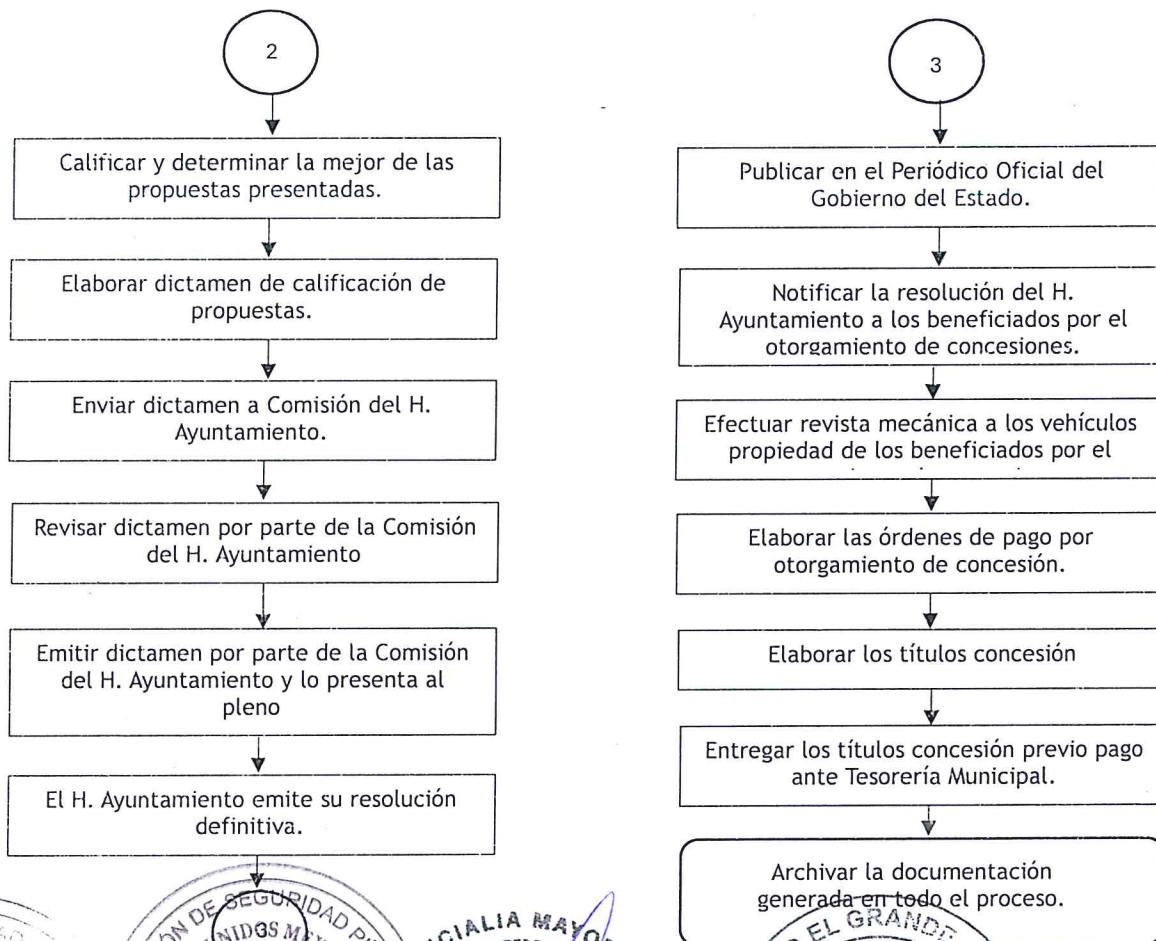
TP-CT-017

Área: Subdirección de Vialidad y Transporte

Proceso: Concesiones del servicio público de transporte

Encargado: Coordinador de Transporte

Coordinador de Transporte



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN

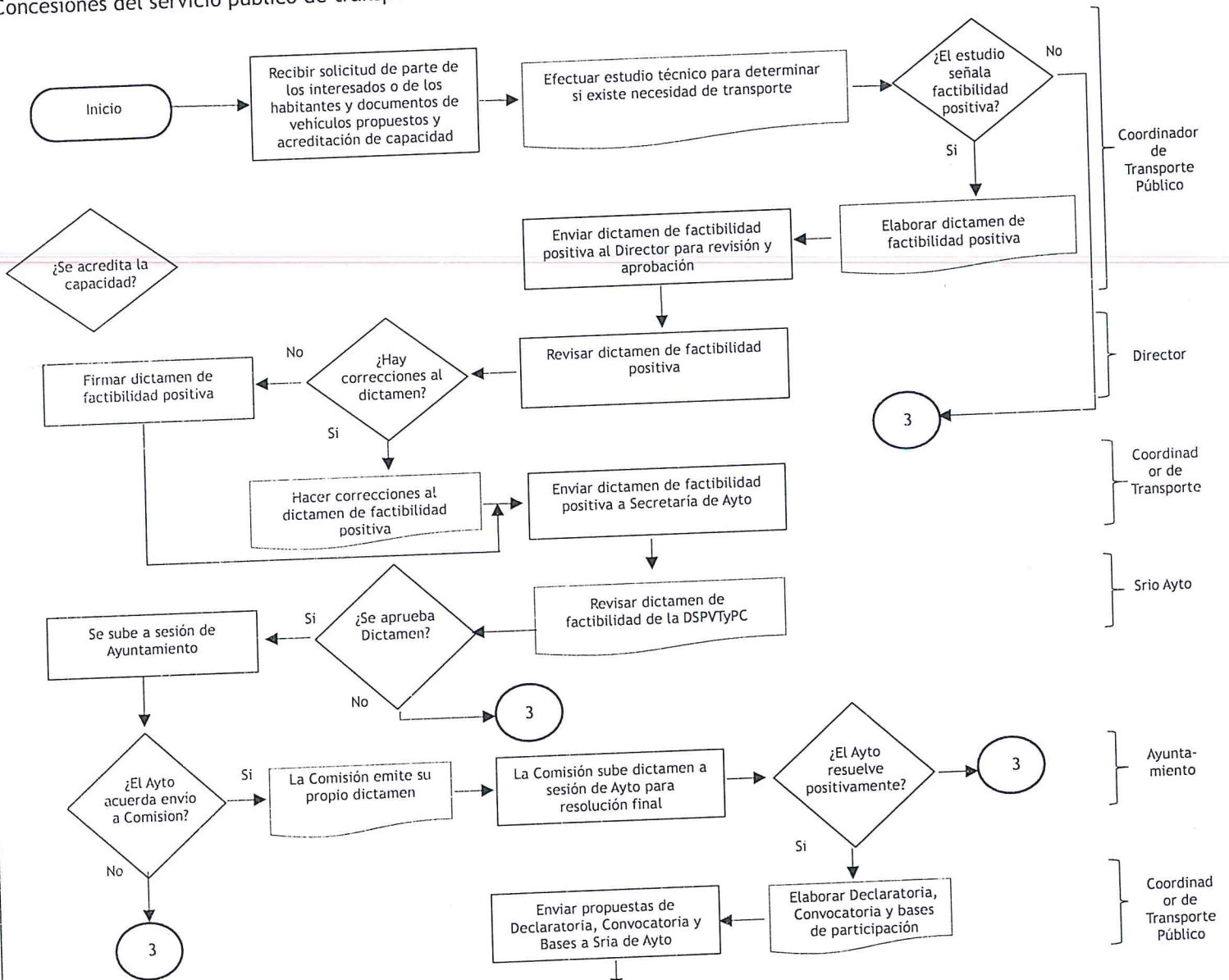
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MP001

Diagrama de flujo 17.
Concesiones del servicio público de transporte.



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

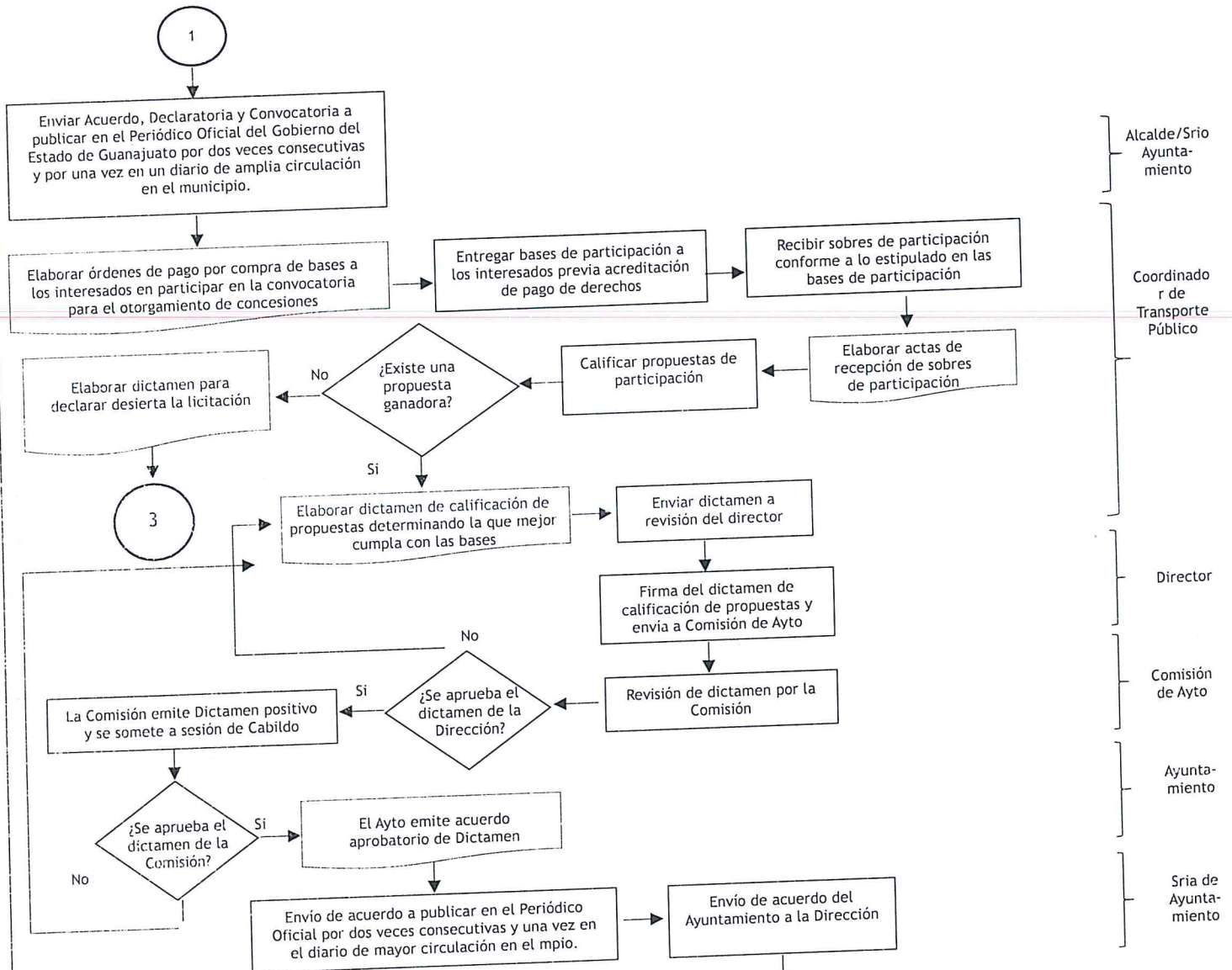
NO. REVISIÓN

001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MP001



OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

2
APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SUBDIRECCIÓN DE VIALIDAD
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ELABORÓ
LIC. CARLOS DÍAZ ORTIZ

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
LIC. JUAN ULISES RODRIGUEZ CASTREJÓN

REVISÓ DE
MAESTRA VIVIANA ISLAS MENDOZA

AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

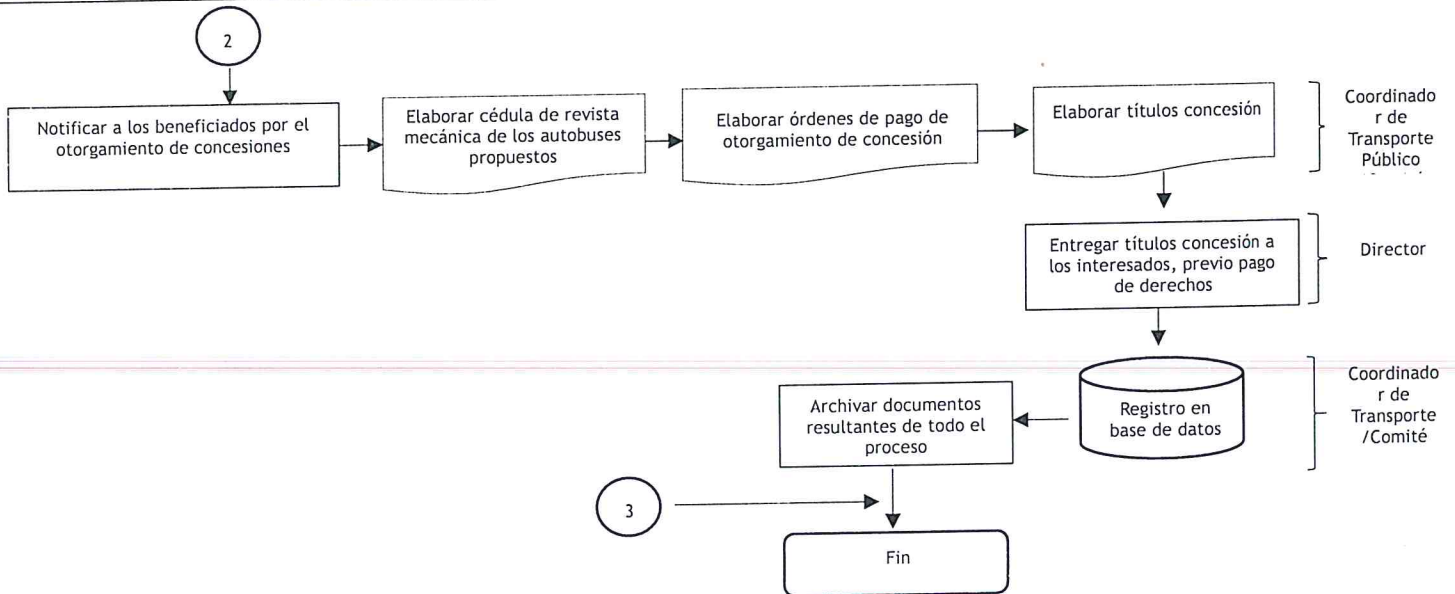
FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

DEPARTAMENTO	Transporte	NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	TP-CT-018
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Modificación o extensión de rutas del servicio público de transporte		
Área:	Transporte.		
Objetivo	Tramitar la modificación temporal o definitiva del recorrido de una ruta, cuando resulte necesario por la mejora sustancial del servicio.		
Alcances	Atender necesidades de movilidad de la ciudadanía mediante la ampliación de los servicios existentes.		
Responsabilidades	Analizar si con la ampliación de los servicios existentes es suficiente para satisfacer las necesidades de transporte público de la ciudadanía.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recibir la solicitud por escrito dirigida al Director, en la que se exponga de manera clara la justificación y los elementos que sustenten la modificación de ruta solicitada.		Coordinador de Transporte	
2. Elaborar estudio técnico que justifique la modificación definitiva de una ruta por mejora sustancial del servicio o por cualquier otra causa de interés público.		Coordinador de Transporte	
3. Solicitar a los interesados que acrediten la capacidad legal, técnica, material y financiera para la prestación del servicio público de transporte.		Coordinador de Transporte	
4. Elaborar dictamen técnico.		Coordinador de Transporte	
5. Firma de dictamen técnico.		Director de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte y Protección Civil	
6. Enviar dictamen técnico a la Comisión de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte.		Coordinador de Transporte	
7. Dictaminar sobre la petición de extensión o modificación de rutas.		Comisión de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte	
8. Someter dictamen de la Comisión al pleno del H. Ayuntamiento.		Comisión de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte	
9. Publicar el acuerdo positivo del H. Ayuntamiento.		Presidente Municipal / Secretario del H. Ayuntamiento	
10. Comunicar a los solicitantes el acuerdo del H. Ayuntamiento.		Director de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte y Protección Civil	



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

11. Elaborar orden de pago por modificación o extensión de ruta y entregar al solicitante.	Coordinador de Transporte
12. Elaborar autorización de modificación o extensión de ruta.	Coordinador de Transporte
13. Firma de la autorización de modificación o extensión de ruta.	Alcalde y Secretario del Ayuntamiento
14. Entregar la autorización de modificación o extensión de ruta a los interesados.	Coordinador de Transporte
15. Archivar la autorización de modificación o extensión de ruta en el expediente respectivo.	Coordinador de Transporte

OBSERVACIONES: Formatos FO-SVT-30 y FO-SVT-31.



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

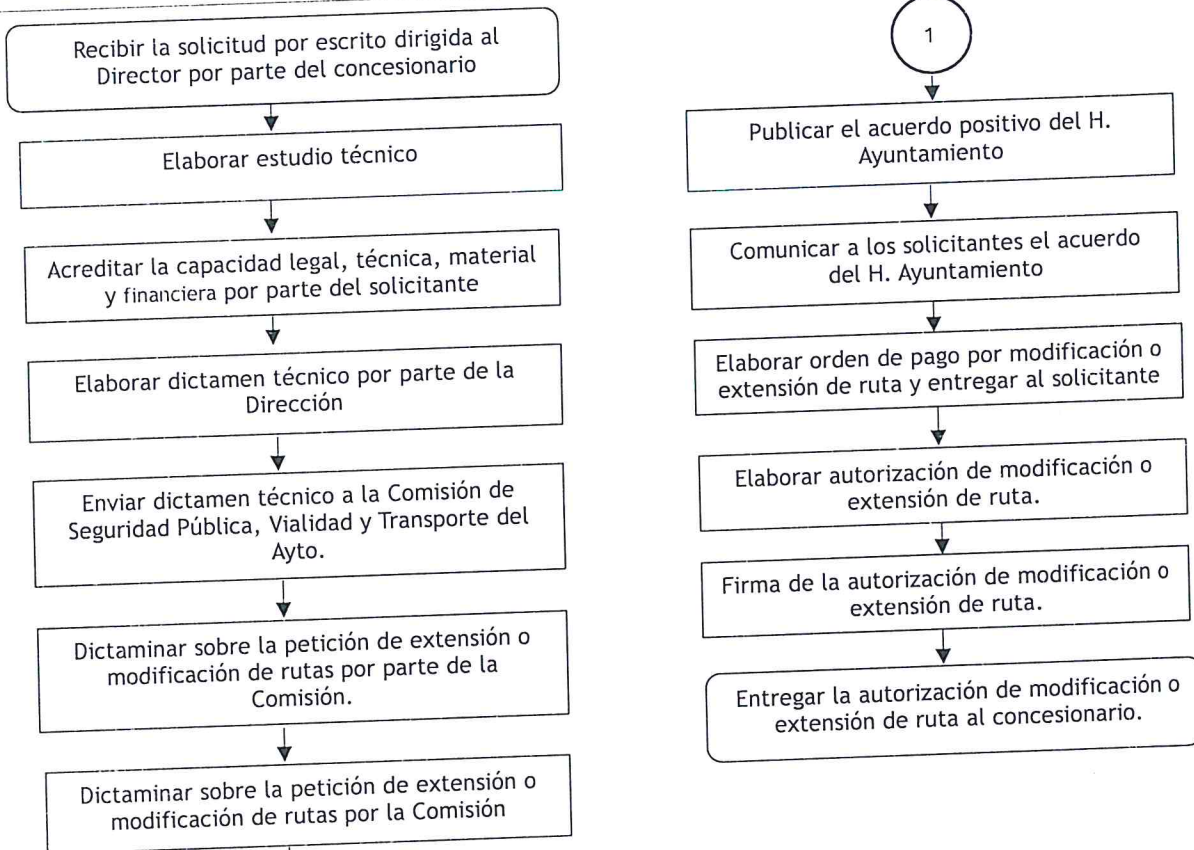
CÓDIGO
MP001

DIAGRAMA DE PROCESO 18

TP-CT-018

Área:	Subdirección de Vialidad y Transporte
Proceso:	Modificación o extensión de rutas del servicio público de transporte
Encargado:	Coordinador de Transporte

Coordinador de Transporte



SUBDIRECCIÓN DE VIALIDAD Y TRANSPORTE
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ELABORO
LIC. CARLOS DIAZ ORTIZ

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
VISTO BUENO
LIC. JUAN ULISES RODRIGUEZ CASTREJÓN

OFICIALIA MAYOR 2024-2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REVISO
MARISBA VIZCARRA MENDOZA

APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
AUTORIZO
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABUAGA

Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

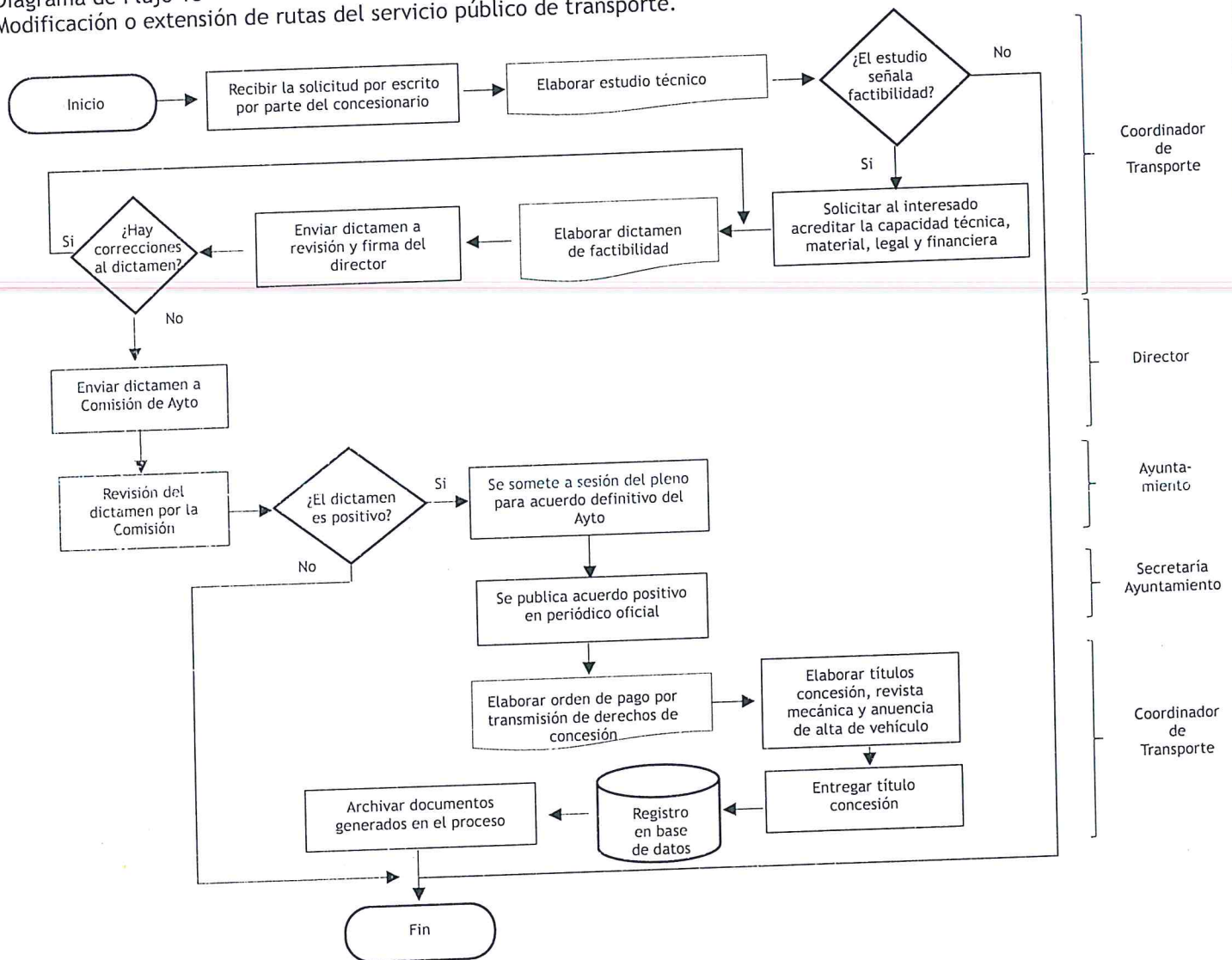
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

Diagrama de Flujo 18
Modificación o extensión de rutas del servicio público de transporte.



SUBDIRECCIÓN DE VIALIDAD Y TRANSPORTE
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ELABORO
LIC. CARLOS
DÍAZ ORTIZ

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
VISTO BUENO
LIC. JUAN ULISES
RODRÍGUEZ
CASTREJÓN

OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REVISÓ
LIC. VIVIANE
MENDOZA

AUTORIZO
LIC. JOSÉ LUIS
OLIVEROS USABIA

APASEO EL GRANDE
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

DEPARTAMENTO	Transporte	NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	TP-CT-019
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Tarifas del servicio público de transporte		
Área:	Transporte		
Objetivo	Tramitar la modificación de las tarifas del servicio público de transporte		
Alcances	Determinar si es o no factible		
Responsabilidades	Efectuar estudio y el acompañamiento técnico		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recibir la solicitud por escrito dirigida al Director, por parte de los concesionarios del servicio público de transporte de competencia municipal en la que se exponga de manera clara la justificación y los elementos que sustenten el alza a la tarifa solicitada.		Coordinador de Transporte	
2. El Ayuntamiento determinará la posibilidad de crear una comisión mixta para delegar la revisión del incremento a la tarifa.		H. Ayuntamiento	
3. Solicitar información precisa a los concesionarios acerca de los ingresos, egresos, demanda de pasaje y demás datos relativos a la prestación del servicio público de transporte.		Coordinador de Transporte	
4. Analizar la información presentada por los concesionarios y corroborar con investigación propia.		Coordinador de Transporte	
5. Si el estudio tiene resultados positivos, se elabora el dictamen técnico correspondiente.		Coordinador de Transporte	
6. Firma de dictamen técnico.		Director de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte y Protección Civil	
7. Enviar dictamen técnico a la Comisión de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte.		Coordinador de Transporte	
8. Dictaminar sobre la petición de incremento a las tarifas.		Comisión de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte	
9. Someter dictamen de la Comisión al pleno del H. Ayuntamiento.		Comisión de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte	
10. Publicar el acuerdo positivo del H. Ayuntamiento en el periódico oficial del gobierno del estado de Guanajuato.		Presidente Municipal y Secretario del H. Ayuntamiento	
11. Archivar documentación generada en el proceso		Coordinador de Transporte	

OBSERVACIONES

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

LIC. JUAN MISES
RODRÍGUEZ
CASTREJÓN

REVISÓ

MAESTRA
VIVIANA ISLAS
MENDOZA

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS
OLIVEROS USABAGA

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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

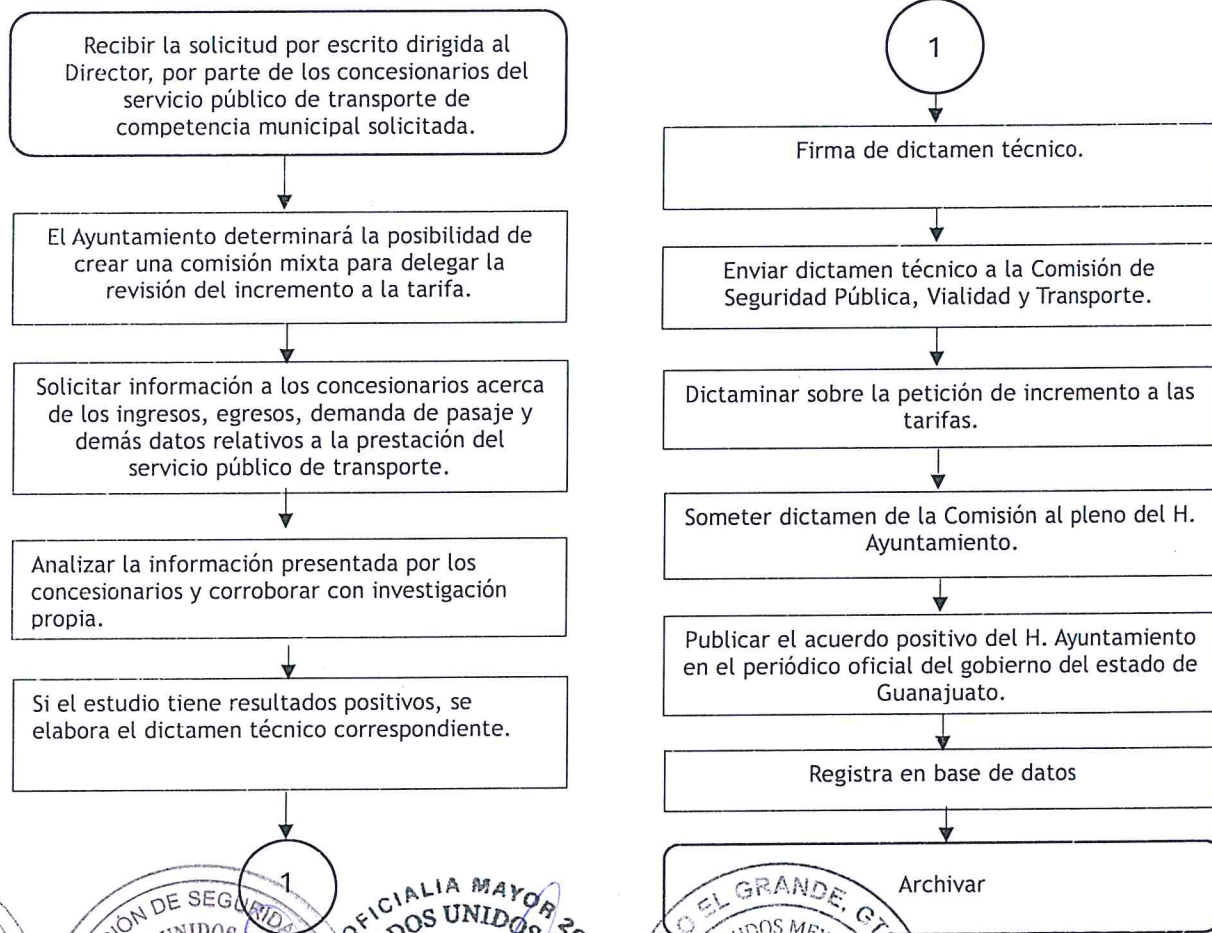
CÓDIGO
MP001

DIAGRAMA DE PROCESO 19

TP-CT-019

Área:	Subdirección de Vialidad y Transporte
Proceso:	Tarifas del servicio público de transporte
Encargado:	Coordinador de Transporte

Coordinador de Transporte



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

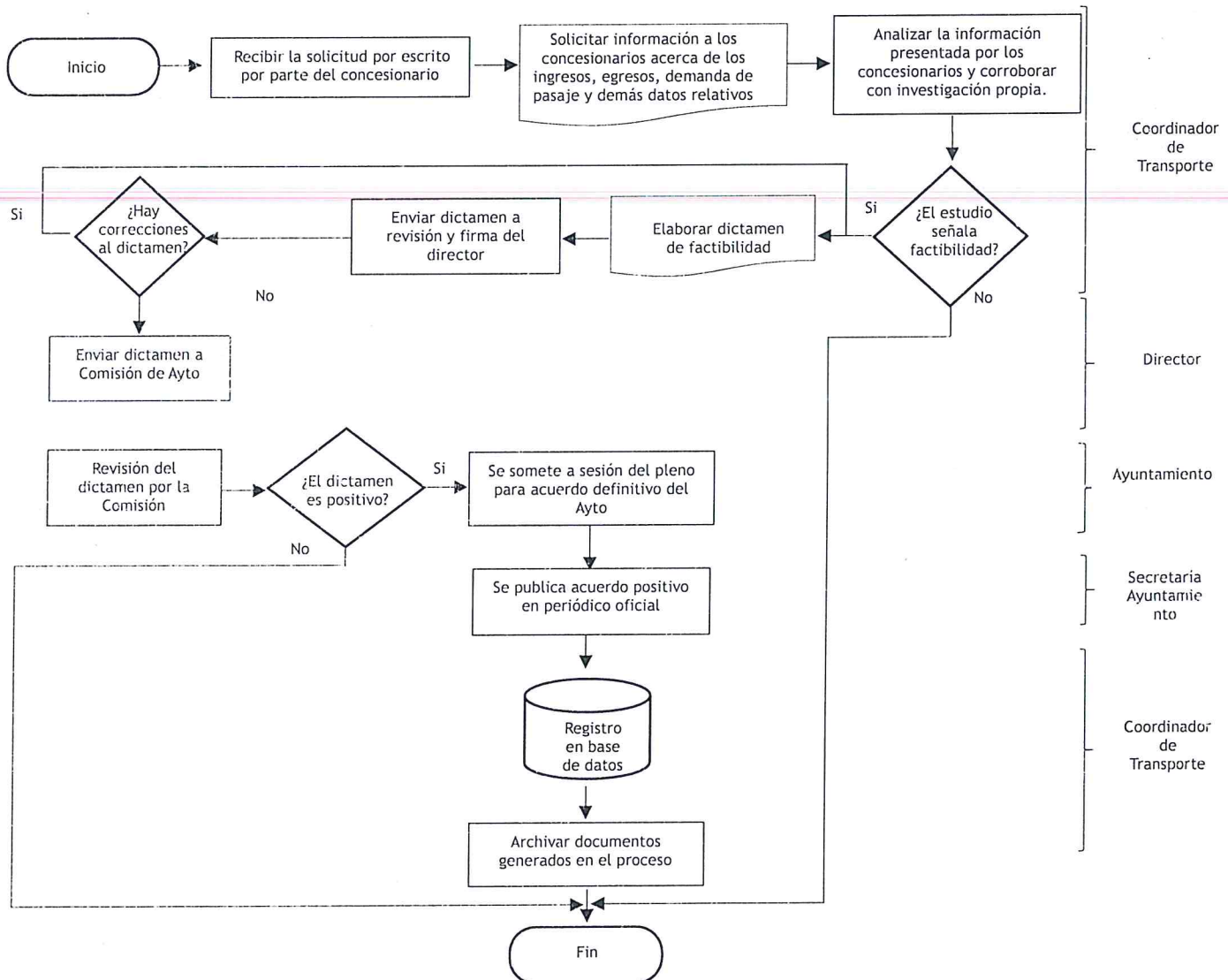
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

Diagrama de Flujo 19
Tarifas del servicio público de transporte.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

DEPARTAMENTO	Transporte	NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	TP-CT-020
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Cesión de derechos de concesiones del servicio público de transporte	
Área:	Transporte		
Objetivo	Llevar a cabo el procedimiento de transmisión gratuita de concesiones del servicio público de transporte		
Alcances	Iniciar el procedimiento de transmisión de concesiones, verificando que el cesionario cumpla con los requisitos legales y tenga la capacidad técnica, material, legal y financiera para la prestación del servicio público de transporte		
Responsabilidades	Efectuar análisis y el acompañamiento técnico		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recibir solicitud por escrito dirigido al director.		Coordinador de Transporte	
Integrar y radicar el expediente de cesión de derechos.		Coordinador de Transporte	
Formular contrato de cesión de derechos entre cedente y cesionario, sancionado por el Director de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte y Protección Civil.		Coordinador de Transporte	
Elaborar Dictamen de cesión de Derechos al H. Ayuntamiento.		Coordinador de Transporte	
Resolución del H. Ayuntamiento		H. Ayuntamiento	
Publicar resolución del H. Ayuntamiento en el periódico oficial del gobierno del estado.		Secretaría del H. Ayuntamiento	
Elaborar orden de pago por cesión de derechos de concesión del servicio público de transporte.		Coordinador de Transporte	
Elaborar título concesión al cesionario.		Coordinador de Transporte	
Entregar título concesión al nuevo concesionario.		Coordinador de Transporte	
Registrar en base de datos y archivar documentos en el expediente respectivo.		Coordinador de Transporte	
OBSERVACIONES: Formato FO-SVT-23 y FO-SVT-24			

SUBDIRECCIÓN DE VIALIDAD Y TRANSPORTE
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ELABORÓ
LIC. CARLOS
DÍAZ ORTIZ

SECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
LIC. JUAN ULISES
RODRÍGUEZ
CASTREJÓN

OFICIALIA MAYOR 2024-2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REVISÓ
LIC. JOSÉ LUIS
OLIVEROS USABLAGA

AUTORIZO
APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
2024 PRESIDENCIA MUNICIPAL

Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

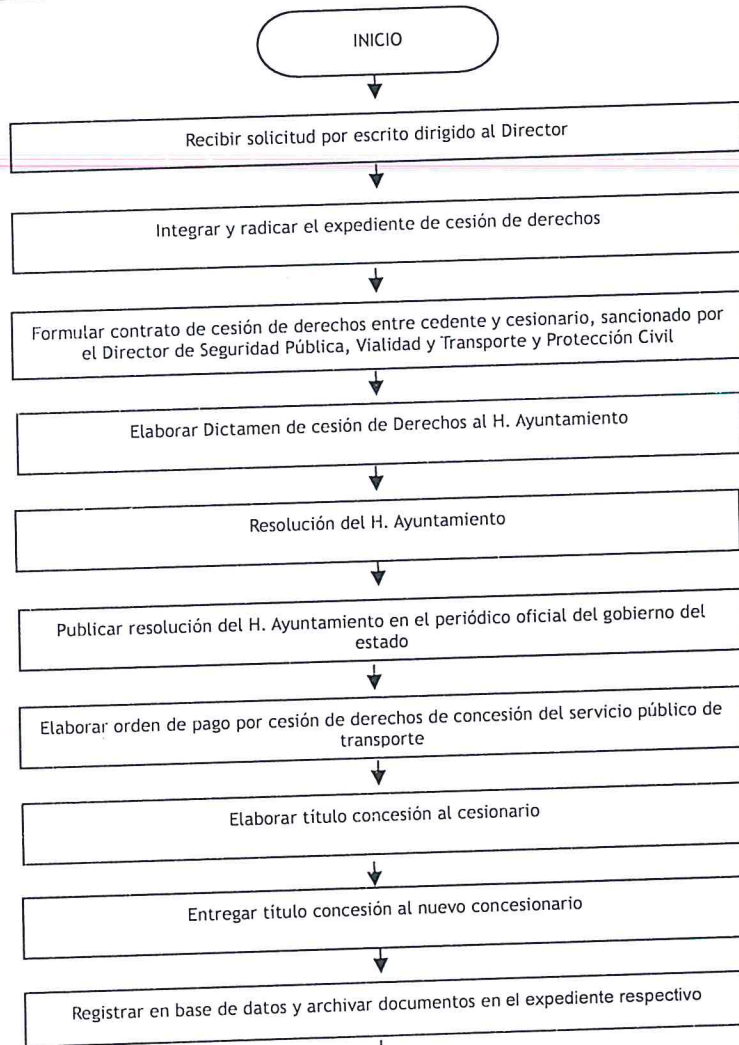
DIAGRAMA DE PROCESO 20

TP-CT-020

Subdirección de Vialidad y Transporte

Cesión de derechos de concesiones del servicio público de transporte

Coordinador de Transporte



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

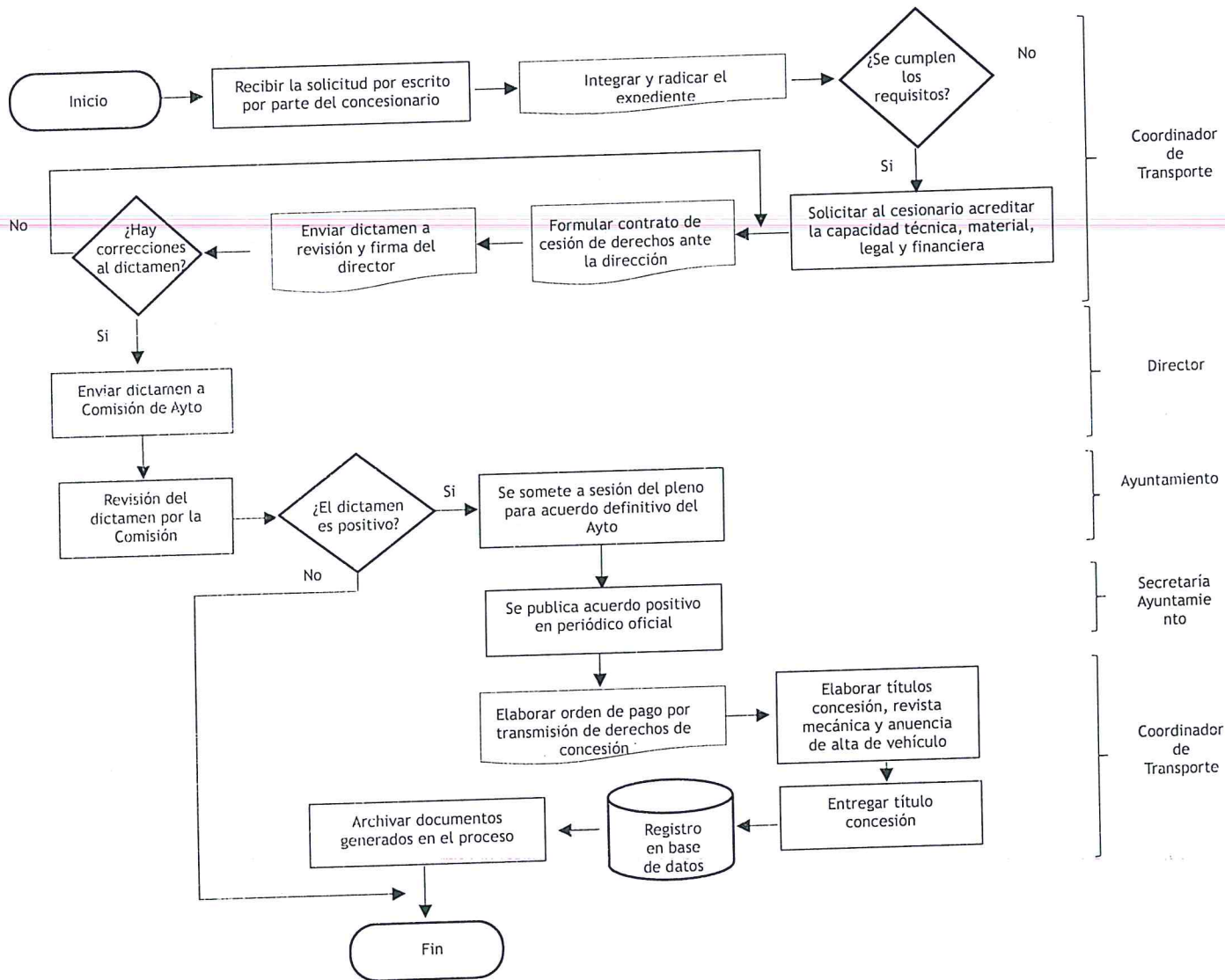
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

Diagrama de Flujo 20
Efectuar Trámite de cesión de derechos





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

DEPARTAMENTO	Transporte	NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	TP-CT-021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Dictamen de análisis de estudios de impacto vial.		
Área:	Transporte.		
Objetivo	Dictaminar acerca de lo estudios de impacto vial que se presenten por proyectos de construcción en territorio municipal.		
Alcances	Determinar si las medidas de reducción de impacto a la vialidad en torno a los proyectos de construcción propuestos por los interesados son suficientes, o deban ser mejoradas.		
Responsabilidades	Evaluar los estudios técnicos presentados, emitir el dictamen correspondiente y el visto bueno de la Dirección.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recibir la solicitud por escrito por parte de los interesados.		Coordinador de Transporte	
2. Revisar el estudio presentado.		Coordinador de Transporte	
3. Realizar inspecciones de campo al lugar en que se proyecta la construcción		Coordinador de Transporte	
4. Revisar las medidas de mitigación de impacto a la vialidad propuestas en el estudio.		Coordinador de Transporte	
5. Agregar medidas de mitigación propias de la Dirección.		Coordinador de Transporte	
6. Elaborar dictamen sobre el estudio de impacto vial.		Coordinador de Transporte	
7. Elaborar el visto bueno sobre las medidas de mitigación		Coordinador de Transporte	
8. Revisión y firma del documento de aprobación		Director de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte y Protección Civil	
9. Entregar el visto bueno a los interesados		Coordinador de Transporte	
OBSERVACIONES:			





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

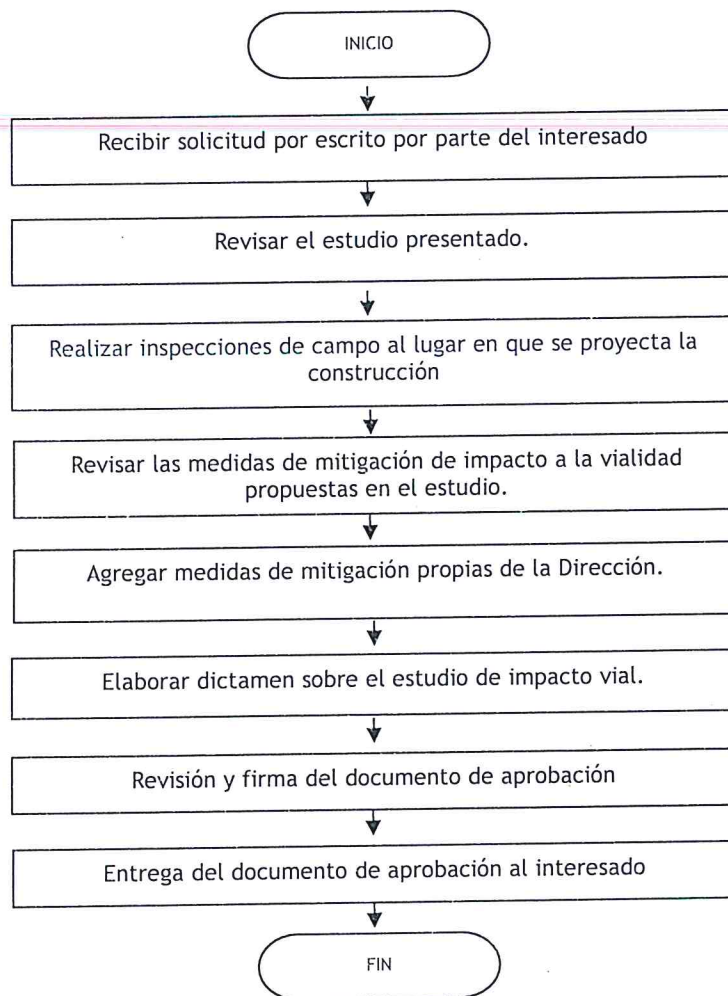
DIAGRAMA DE PROCESO 21

TP-CT-021

Subdirección de Vialidad y Transporte

Dictamen de análisis de estudios de impacto vial.

Coordinador de Transporte



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

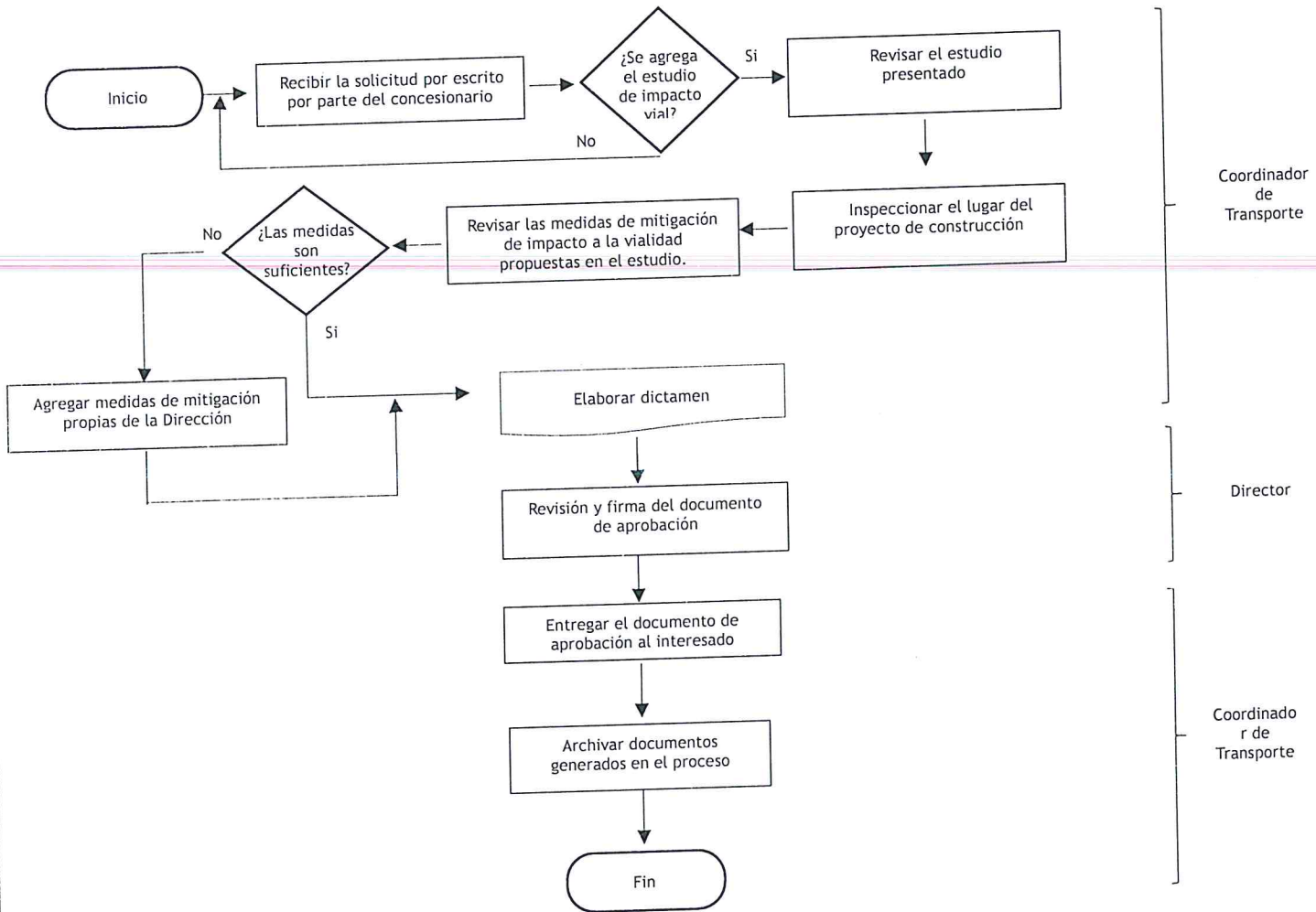
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

Diagrama de Flujo 21
Dictamen de análisis de estudios de impacto vial.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

DEPARTAMENTO	Transporte	NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	TP-CT-022
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Autorización de prórroga de título concesión del servicio público de transporte	
Área:	Transporte.		
Objetivo	Prorrogar los títulos concesión del servicio público de transporte cuando haya finalizado su vigencia		
Alcances	Dictaminar si el concesionario aún cuenta con las capacidades técnica, material, legal y financiera para continuar prestando el servicio público de transporte.		
Responsabilidades	Evaluar la capacidad técnica, material, legal y financiera de los concesionarios, emitir el dictamen correspondiente y acompañar el procedimiento hasta la emisión de la autorización de prórroga.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recibir la solicitud por escrito por parte de los interesados.		Coordinador de Transporte	
2. Integrar expediente con la documentación presentada.		Coordinador de Transporte	
3. Evaluar la documentación para determinar si el concesionario cumple con la capacidad técnica, material, legal y financiera para continuar prestando el servicio público de transporte		Coordinador de Transporte	
4. Elaborar dictamen		Coordinador de Transporte	
5. Revisión y firma del documento de aprobación		Director de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte y Protección Civil	
6. Envío de dictamen a Secretaría de Ayuntamiento		Secretario de Ayuntamiento	
7. Resolución de Comisión Ayuntamiento		Comisión de H. Ayuntamiento	
8. Aprobación de H. Ayuntamiento		H. Ayuntamiento	
9. Elaborar orden de pago		Coordinador de Transporte	
10. Elaborar la Autorización de prórroga del título concesión.		Coordinador de Transporte	
11. Entregar la Autorización de prórroga del título concesión al interesado.		Coordinador de Transporte	
12. Registrar en base de datos		Coordinador de Transporte	
13. Archivar documentos generados en el proceso		Coordinador de Transporte	
OBSERVACIONES: Formatos FO-SVT-28 y SVT-29			



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

DIAGRAMA DE PROCESO 22

TP-CT-022

Área:	Subdirección de Vialidad y Transporte
Proceso:	Autorización de prórroga de título concesión del servicio público de transporte
Encargado:	Coordinador de Transporte

Coordinador de Transporte

Recibir la solicitud por parte de los interesados

Integrar expediente con la documentación presentada

Evaluar la documentación para determinar si el concesionario cumple con la capacidad técnica, material, legal y financiera para continuar prestando el servicio público de transporte

Elaborar dictamen

Revisión y firma del documento de aprobación

Envío de dictamen a Secretaría de Ayuntamiento

Resolución de Comisión Ayuntamiento

Elaborar orden de pago

Elaborar la Autorización de prórroga del título

Entregar la Autorización de prórroga del título concesión

Registrar en base de datos

Archivar documentos generados en el proceso



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

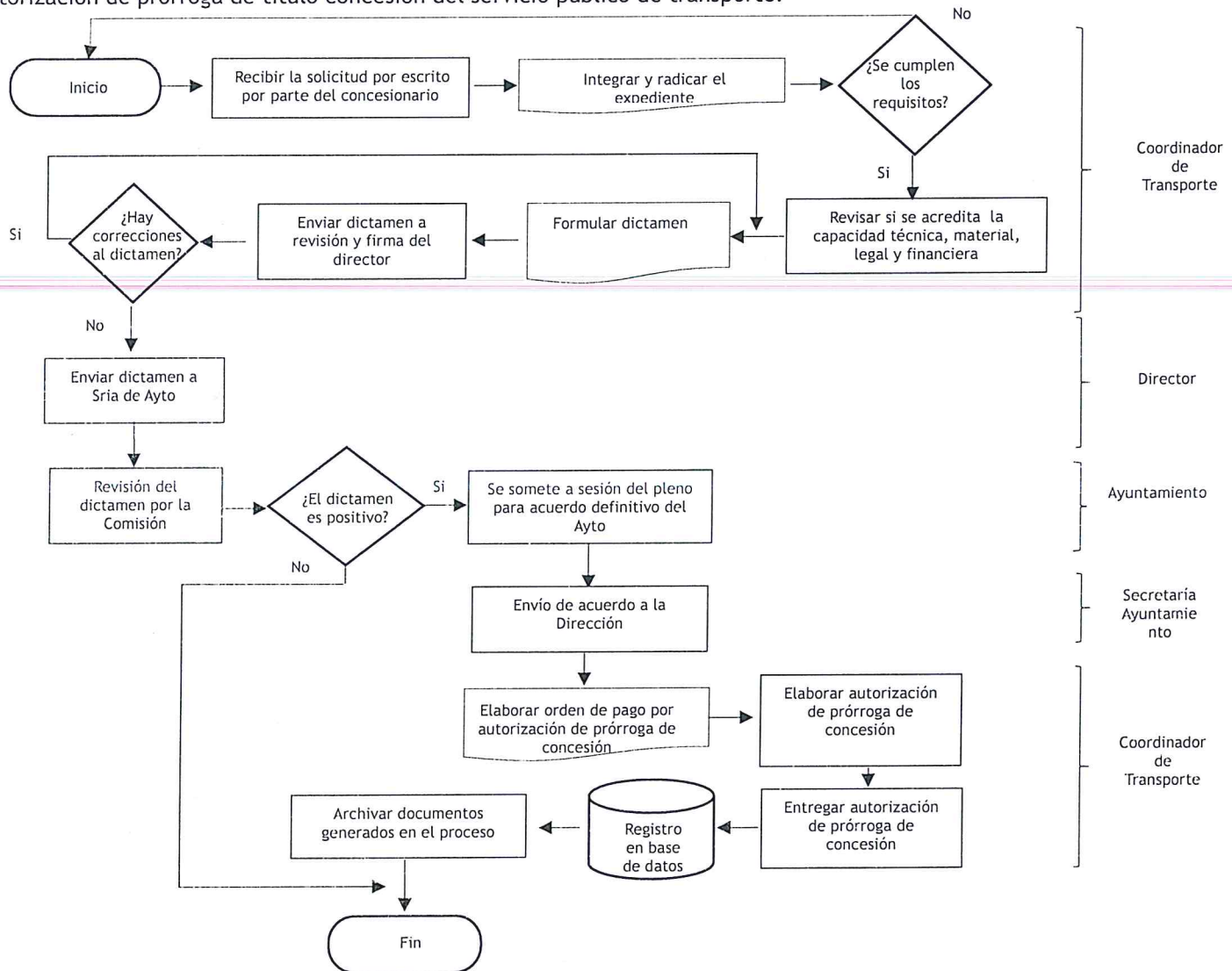
NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

Diagrama de Flujo 22

Autorización de prórroga de título concesión del servicio público de transporte.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/01/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/01/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

• SIMBOLOGÍA

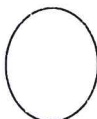
Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:



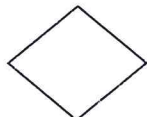
Límite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso.



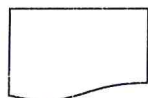
Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso.
Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.



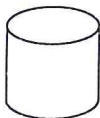
Inspección: Identifica o evalúa la calidad del resultado o para obtener autorización para continuar.



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).

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





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

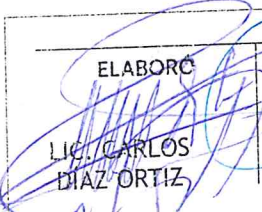
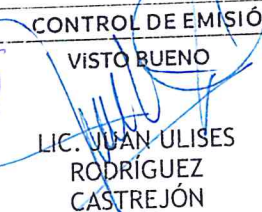
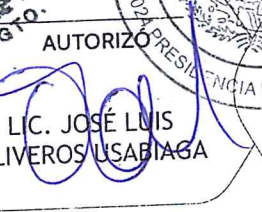
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

FORMATOS UTILIZADOS EN EL ÁREA

			
ELABORÓ  LIC. CARLOS DÍAZ ORTIZ	VISTO BUENO  LIC. JUAN ULISES RODRÍGUEZ CASTREJÓN	REVISÓ  MAESTRA VIVIANA ISLAS MENDOZA	AUTORIZÓ  LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN

001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MP001

1. Boletas de infracción. – FO-SVT-01.

					
BOLETA DE INFRACCIÓN:				FOLIO: 19953	
La presente infracción se emite con fundamento en los artículos 16, 21 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 2 y 117 fracciones I, III incisos b, c, d, XVII segunda párrafo de la constitución política del estado de Guanajuato; artículos 1, 3, 21, 31, 32, 33, 35 y 245 de la Ley de movilidad del estado de Guanajuato y sus municipios; artículos 1, 2, 3, 4, 16 fracciones I, II, IV, VI, VII y IX, 142, 144, 145 y 146 reglamento de tránsito para el municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato; Artículos 1, 2, 3, 11, 13, 190, 229 y 230 del reglamento de transporte para el municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato; procediendo a la imposición de la multa por infracción por los conceptos siguientes:					
FECHA					
Hora:		Día:		Mes:	
Calle:		Col/Loc:		Año:	
CONDUCTOR					
Nombre:					
Domicilio:					
PROPIETARIO					
Nombre:					
Domicilio:					
CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO					
Marca:		Submarca:		Tipo:	
Modelo:		Placas:		Estado:	
Color:		TUV:		Motor:	
Observaciones:					
Particular:		Conductor:		No. Económico:	
Pasajero:		Al Vehículo:		Accidente:	
CIRCUNSTANCIAS, MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN LEGAL DE LA INFRACCIÓN:					
Circunstancias de motivación de la infracción:					
Motivación de infracción por el cual se realiza la boleta:					
Fundamento de la infracción que se realiza:					
Licencia					
Permiso de Conducir					
Tarjeta de Circulación					
Placa de Circulación					
Vehículo					
Motocicleta					
Puntos:					
Nombre de agente:					
Firma:					
Número de copias:					
Se identifica con:					
Calificación de acuerdo al artículo 146 del Reglamento de Tránsito para el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato:					
Calificación de acuerdo al artículo 229 del Reglamento de Tránsito para el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato:					
Multa que equivale a un monto total de:					
Monto en \$:					
Monto a pagar: \$					
PAGAS EN TESORERÍA MUNICIPAL					
15% DE DESCUENTO DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS					
HÁBILES SIGUIENTES AL LEVANTAMIENTO DE LA INFRACCIÓN					



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

VISTO BUENO

LIC. CARLOS
DÍAZ ORTIZ

LIC. JUAN ULISES
RODRÍGUEZ
CASTREJÓN

AUTORIZO

LIC. JOSÉ LUIS
OLIVEROS USABIAGA



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN

001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MP001

2. Puesta a disposición al MP de vehículos. – FO-SVT-02. (Consta de cuatro formatos, con varias hojas cada uno de ellos).

Parte 1: Acta de inventario de vehículo. – Hoja 1.

		Apaseo el Grande			
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027					
ACTA DE INVENTARIO DE VEHÍCULO					
Fundamento en lo previsto por los artículos 36, 43, 242, 267 y 269 de la Ley del Proceso Penal para el Estado de Guanajuato; 24 y 35 de la Ley Orgánica del Ministerio Público.					
LUGAR	Calle (s)	Número Exterior	Número Interior	Colonia	C.P.
	MUNICIPIO	ESTADO		FECHA	HORA
AGENTE	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)		
	DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL VEHÍCULO				
MARCA	MODELO				
LÍNEA	TIPO				
COLOR	PLACAS				
NO. SERIE ORIGINAL	NO. MOTOR ORIGINAL				
NO. SERIE ALTERADO	NO. MOTOR ALTERADO				
NO. ECONÓMICO	PLAZAS DEL VEHÍCULO				
TIPO DE SERVICIO QUE PRESTA	V.I.N.				
DATOS SOBRE EL HALLAZGO					
LUGAR DONDE SE RECOGIÓ EL VEHÍCULO	Calle (s)	Número Exterior	Número Interior	Colonia	C.P.
	MUNICIPIO	ESTADO			
LUGAR DONDE SE DEPOSITÓ EL VEHÍCULO	Calle (s)	Número Exterior	Número Interior	Colonia	C.P.
	MUNICIPIO	ESTADO			
PERSONA QUE RECIBE	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)		
	FECHA	HORA	FIRMA		
DATOS SOBRE EL PROPIETARIO O CONDUCTOR					
PROPIETARIO	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)		
	Calle (s)	Número Exterior	Número Interior	Colonia	C.P.
CONDUCTOR	MUNICIPIO	ESTADO			
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)		
DOMICILIO	Calle (s)	Número Exterior	Número Interior	Colonia	C.P.
	MUNICIPIO	ESTADO			

Parte 1 de la puesta a disposición: Acta de inventario de vehículo. Hoja 1 de 4.

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

VISTO BUENO

LIC. CARLOS
DÍAZ ORTIZ

LIC. JUAN ULISES
RODRÍGUEZ
CASTREJÓN

Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

2. Puesta a disposición al MP de vehículos. – FO-SVT-02. (Consta de cuatro formatos, con varias hojas cada uno de ellos).

Parte 1: Acta de inventario de vehículo. – Hoja 3.

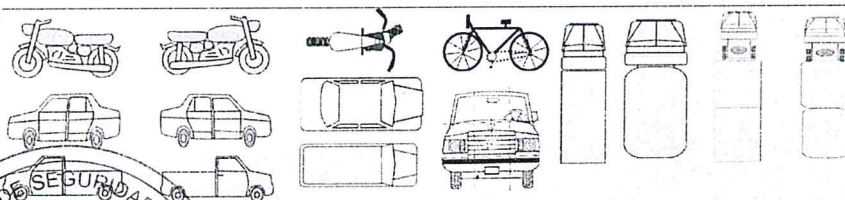
Queda expresamente entendido que la relación anterior es la que guarda el vehículo al momento de ser depositado y por los efectos legales firma la persona que hace la entrega del mismo, así como la que recibe para su depósito y custodia.

HERRAMIENTAS Y OTROS

GUANTERA

CAJUELA

OBSERVACIONES



Parte 1 de 4: Puesta a disposición: Acta de inventario de vehículo. – Hoja 3 de 4.

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

VISTO BUENO

LIC. CARLOS
DÍAZ ORTIZ

LIC. JUAN ULISES
RODRÍGUEZ
CASTREJÓN

MAESTRA
VIVIANA ISLAS
MENDOZA

LIC. JOSÉ LUIS
OLIVEROS USABAGA

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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

2. Puesta a disposición al MP de vehículos. – FO-SVT-02. (Consta de cuatro formatos, con varias hojas cada uno de ellos).

Parte 1: Acta de inventario de vehículo. – Hoja 4.

NOMBRE DEL CONDUCTOR					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
NOMBRE DEL PROPIETARIO					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
ENTREGA			RECIBE		
Apellido Paterno		Apellido Materno	Nombre(s)	Apellido Paterno	
				Apellido Materno	
				Nombre(s)	
FECHA	HORA	FIRMA	FECHA	HORA	FIRMA
SERVICIO DE GRUA					
Nombre/Denominación/Razón Social					
Calle (s)		Número Exterior	Número Interior	Colonia	C.P.
DIRECCIÓN		MUNICIPIO		ESTADO	
TELÉFONO		NÚMERO DE GRUA			
NOMBRE DEL AGENTE					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre (s)	
CARGO		NO. EMPLEADO		ADSCRIPCIÓN	
FIRMA			SELLO OFICIAL		

Puesta a disposición: Acta de inventario de vehículo. – Hoja 4 de 4.



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

VISTO BUENO

LIC. CARLOS
DÍAZ ORTIZ

LIC. JUAN ULISES
RODRÍGUEZ
CASTREJÓN

MAESTRA
VIVIANA ISLAS
MENDOZA

LIC. JOSÉ LUIS
OLIVEROS USABIAGA



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN

001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MP001

2. Puesta a disposición al MP de vehículos. – FO-SVT-02. (Consta de cuatro formatos, con varias hojas cada uno de ellos).

Parte 2: Cadena de Custodia. – Hoja 1.

Apaseo el Grande

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

1. INFORMACIÓN INICIAL.

FECHA	HECHOS	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE REVISIÓN

2. DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE.

El presente formato es para el registro de la información que se genera durante el desarrollo de la investigación de los hechos que dieron origen al incidente.

El presente formato es para el registro de la información que se genera durante el desarrollo de la investigación de los hechos que dieron origen al incidente.

Parte 2 de la Puesta a disposición. Cadena de custodia. – Hoja 1 de 2

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZÓ

LIC. CARLOS
MAZ ORTIZ

LIC. JUAN ULISES
RODRÍGUEZ
CASTREJÓN

MAESTRA
VIVIANA ISLAS
MENDOZA

LIC. JOSÉ LUIS
OLIVEROS USABIAGA

**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

2. Puesta a disposición al MP de vehículos. – FO-SVT-02. (Consta de cuatro formatos, con varias hojas cada uno de ellos).

Parte 2: Cadena de Custodia. – Hoja 2.

Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
APASEO EL GRANDE

3. DATOS DE CUSTODIOS

CUSTODIO	NOMBRE Y FIRMA: CARGO: NO. IDENTIFICACIÓN:	SE IDENTIFICA CON: FECHA:	HORA:	PROPOSITO: ESTUDIO ARCHIVO TRASLADO	OBSERVACIONES:	CONSERVACION DE INDICIO O EVIDENCIA EN CUSTODIA: TEMP. AMBIENTE REFRIGERACION
CUSTODIO	NOMBRE Y FIRMA: CARGO: NO. IDENTIFICACIÓN:	SE IDENTIFICA CON: FECHA:	HORA:	PROPOSITO: ESTUDIO ARCHIVO TRASLADO	OBSERVACIONES:	CONSERVACION DE INDICIO O EVIDENCIA EN CUSTODIA: TEMP. AMBIENTE REFRIGERACION
CUSTODIO	NOMBRE Y FIRMA: CARGO: NO. IDENTIFICACIÓN:	SE IDENTIFICA CON: FECHA:	HORA:	PROPOSITO: ESTUDIO ARCHIVO TRASLADO	OBSERVACIONES:	CONSERVACION DE INDICIO O EVIDENCIA EN CUSTODIA: TEMP. AMBIENTE REFRIGERACION
CUSTODIO	NOMBRE Y FIRMA: CARGO: NO. IDENTIFICACIÓN:	SE IDENTIFICA CON: FECHA:	HORA:	PROPOSITO: ESTUDIO ARCHIVO TRASLADO	OBSERVACIONES:	CONSERVACION DE INDICIO O EVIDENCIA EN CUSTODIA: TEMP. AMBIENTE REFRIGERACION
CUSTODIO	NOMBRE Y FIRMA: CARGO: NO. IDENTIFICACIÓN:	SE IDENTIFICA CON: FECHA:	HORA:	PROPOSITO: ESTUDIO ARCHIVO TRASLADO	OBSERVACIONES:	CONSERVACION DE INDICIO O EVIDENCIA EN CUSTODIA: TEMP. AMBIENTE REFRIGERACION
CUSTODIO	NOMBRE Y FIRMA: CARGO: NO. IDENTIFICACIÓN:	SE IDENTIFICA CON: FECHA:	HORA:	PROPOSITO: ESTUDIO ARCHIVO TRASLADO	OBSERVACIONES:	CONSERVACION DE INDICIO O EVIDENCIA EN CUSTODIA: TEMP. AMBIENTE REFRIGERACION
CUSTODIO	NOMBRE Y FIRMA: CARGO: NO. IDENTIFICACIÓN:	SE IDENTIFICA CON: FECHA:	HORA:	PROPOSITO: ESTUDIO ARCHIVO TRASLADO	OBSERVACIONES:	CONSERVACION DE INDICIO O EVIDENCIA EN CUSTODIA: TEMP. AMBIENTE REFRIGERACION
CUSTODIO	NOMBRE Y FIRMA: CARGO: NO. IDENTIFICACIÓN:	SE IDENTIFICA CON: FECHA:	HORA:	PROPOSITO: ESTUDIO ARCHIVO TRASLADO	OBSERVACIONES:	CONSERVACION DE INDICIO O EVIDENCIA EN CUSTODIA: TEMP. AMBIENTE REFRIGERACION

500 AÑOS DE FUNDACIÓN

Parte 2 de la puesta a disposición Cadena de custodia. Hoja 2 de 2

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

REVISADO, GTO.

AUTORIZA

ELABORÓ

LIC. CARLOS
DÍAZ ORTIZ

LIC. JUAN ULISES
RODRÍGUEZ
CASTREJÓN

MAESTRA
VIVIANA ISLAS
MENDOZA

LIC. JOSE LUIS
OLIVEROS USABIAGA

**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

2. Puesta a disposición al MP de vehículos. – FO-SVT-02. (Consta de cuatro formatos, con varias hojas cada uno de ellos).

Parte 3: Acta de inspección y registro de vehículo. – Hoja 2 de 3.



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



DIRECCIÓN DE
SEGURIDAD
PÚBLICA
MUNICIPAL
APASEO EL GRANDE

OBSERVACIONES

Daños en el vehículo o rasgos característicos

EN CASO DE NO FIRMAR EL CONDUCTOR Y/O PROPIETARIO, ESTABLECER LAS CAUSAS.

HALLAZGOS DE LA REVISIÓN

En su caso, glosar cadena y eslabones de custodia

CANTIDAD	OBJETOS	DESCRIPCIÓN
----------	---------	-------------

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

REVISANDO

AUTORIZO

ELABORÓ

LIC. CARLOS
DÍAZ ORTIZ

LIC. JUAN ULISES
RODRÍGUEZ
CASTREJÓN

MAESTRA
VIVIANA ISLAS
MENDOZA

LIC. JOSE MANUEL
OLIVEROS USABIAGA



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

2. Puesta a disposición al MP de vehículos. – FO-SVT-02. (Consta de cuatro formatos, con varias hojas cada uno de ellos).

Parte 3: Acta de inspección y registro de vehículo. – Hoja 3 de 3.

	Apaseo el Grande GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	
OBSERVACIONES		
Deposito del Vehículo: ☐ sí ☐ no ☐		
Lugar de Depósito:		
Responsable del Lugar:		
Apellido o Paterno Apellidos Materno Nombre (s) Firma		
NOMBRE DEL AGENTE		
CARGO NO. EMPLEADO ADSCRIPCIÓN FIRMA		
SELLO OFICIAL		



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZO

LIC. CARLOS
DÍAZ ORTIZ

LIC. JUAN ULISES
RODRÍGUEZ
CASTREJÓN

MAESTRA
VIVIANA ISLAS
MENDOZA

LIC. JOSÉ LUIS
OLIVEROS USABIAGA



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

2. Puesta a disposición al MP de vehículos. – FO-SVT-02. (Consta de cuatro formatos, con varias hojas cada uno de ellos).

Parte 4: Inspección del lugar del hecho. – Hoja 1 de 3.



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



DIRECCIÓN DE
SEGURIDAD
PÚBLICA
MUNICIPAL
APASEO EL GRANDE

INSPECCIÓN DEL LUGAR DEL HECHO

En la Ciudad de Apaseo el Grande, Guanajuato, a las _____ horas, del día _____ del mes de _____, del año _____, con fundamento en los artículos 24 y 35 de la Ley Orgánica del Ministerio Público, 132 fracción VII, 214, 251 fracción I y II y el 267 del Código Nacional de Procedimientos Penales, se presenta el C. _____, en el domicilio: calle: _____, de la colonia _____, de la ciudad de Apaseo el Grande del estado de Guanajuato para realizar la inspección del lugar que a continuación se describe.

DESCRIPCIÓN DEL LUGAR:

DATOS GENERALES DE LAS PERSONAS ENCONTRADAS EN EL LUGAR:

Nombre: _____
Edad: _____ años.
Ocupación: _____
Estado Civil: _____
Nacionalidad: _____
Sexo: _____
Documento con que se identifica: _____ Folio y/o número: _____
Lugar de nacimiento: _____
Fecha de nacimiento: _____

DATOS DE LOCALIZACIÓN:

Domicilio: _____
Domicilio del patrón: _____
Domicilio para recibir notificaciones: _____

Parte 4 de la puesta a disposición Inspección del lugar del hecho. – Hoja 1 de 3.

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZO

LIC. CARLOS
DÍAZ ORTIZ

LIC. JUAN ULISES
RODRÍGUEZ
CASTREJÓN

MAESTRA
VIVIANA ISLAS
MENDOZA

LIC. JOSÉ LUIS
OLIVEROS USABIAGA



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

2. Puesta a disposición al MP de vehículos. – FO-SVT-02. (Consta de cuatro formatos, con varias hojas cada uno de ellos).

Parte 4: Inspección del lugar del hecho. – Hoja 2 de 3.

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

 DIRECCIÓN DE
SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
APASEO EL GRANDE

TELÉFONOS:
Teléfono Particular: _____
Teléfono Celular: _____
Teléfono Laboral: _____
Otro: _____
CORREO ELECTRÓNICO: _____

OBJETOS ENCONTRADOS EN EL LUGAR (Si se levantó o se aseguró, llenar y anexar Acta de Aseguramiento y/o Acta de cadena de custodia):

1. _____ DESCRIPCIÓN DEL OBJETO: _____
_____, LUGAR DONDE FUE ENCONTRADO
EL OBJETO: _____

DATOS GENERALES DE LAS PERSONAS ENCONTRADAS EN EL LUGAR:
Nombre: _____
Edad _____ años.
Ocupación: _____
Estado Civil: _____
Nacionalidad: _____
Sexo: _____
Documento con que se identifica: _____ Folio y/o número: _____
Lugar de nacimiento: _____
Fecha de nacimiento: _____

DATOS DE LOCALIZACIÓN:
Domicilio actual: _____
Domicilio laboral: _____
Domicilio para recibir notificaciones: _____

TELÉFONOS:
Teléfono Particular: _____
Teléfono Celular: _____
Teléfono Laboral: _____
Otro: _____
CORREO ELECTRÓNICO: _____

OBJETOS ENCONTRADOS EN EL LUGAR (Si se levantó o se aseguró, llenar y anexar Acta de Aseguramiento y/o Acta de cadena de custodia):

2. _____ DESCRIPCIÓN DEL OBJETO: _____
_____, LUGAR DONDE FUE ENCONTRADO
EL OBJETO: _____

Parte 4 de la puesta a disposición. Inspección del lugar del hecho. – Hoja 2 de 3.



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ: LIC. CARLOS DÍAZ ORTIZ

VISTO BUENO: LIC. JUAN ULISES RODRÍGUEZ CASTREJÓN

REVISÓ: MAESTRA VIVIANA ISLAS MENDOZA

AUTORIZÓ: LIC. JOSÉ ENRIQUE OLIVEROS USABIAGA

Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/01/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/01/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

2. Puesta a disposición al MP de vehículos. – FO-SVT-02. (Consta de cuatro formatos, con varias hojas cada uno de ellos).

Parte 4: Inspección del lugar del hecho. – Hoja 3 de 3.



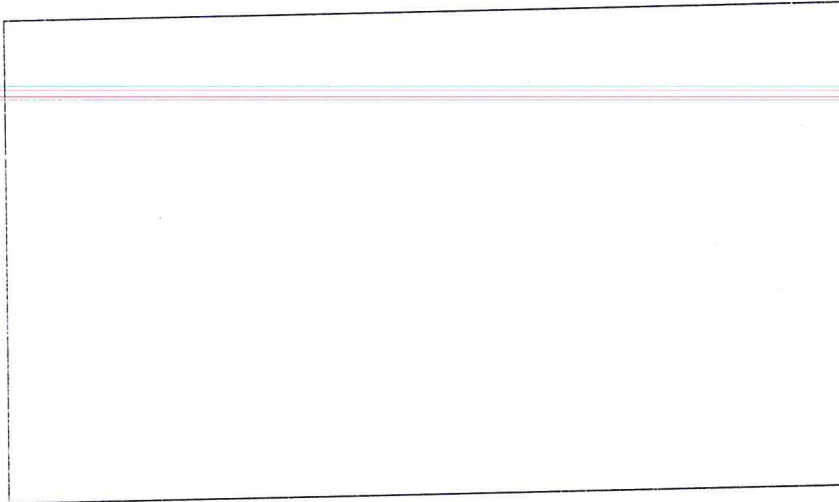
**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



SECRETARÍA DE
**SEGURIDAD
PÚBLICA
MUNICIPAL**
APASEO EL GRANDE

CROQUIS DEL LUGAR



HALLAZGOS DE LA INSPECCIÓN:

(Si se levantó o se aseguró, glosar cadena y eslabones de custodia de evidencia)

(NOMBRE/S) (APELLIDO PATERNO) (APELLIDO MATERNO)
AGENTE DE TRANSITO DE APASEO EL GRANDE QUE REALIZÓ LA INSPECCIÓN.

Parte 4 de la puesta a disposición y la inspección del lugar del hecho

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

LIC. CARLOS
DÍAZ ORTIZ

VISTO BUENO

LIC. JUAN ULISES
RODRÍGUEZ
CASTREJÓN

REVISÓ

MAESTRA
VIVIANA ISLAS
MENDOZA

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS
OLIVEROS USABTANCIA MUNCIPAL

500 AÑOS DE
FUNDACIÓN

**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

3. Constancia de no infracción. – FO-SVT-03.



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



Nº.

CONSTANCIA DE NO INFRACCION

El que suscribe **Director de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte Municipal.**
Hace Constar que:

Habiendo realizado una búsqueda en los archivos de esta Dirección **NO** se encuentra (n)
Infraccionada(s) la Placa(s) (), Licencia (), Tarjeta de Circulación No. (X)

Marca		No. de Motor
Tipo	MOTOCICLETA	No. Serie
Modelo		R. E. V.
No. Placas		

Propiedad de:
Con domicilio en:

Se extiende la presente a petición del interesado y para los fines legales a que haya lugar, a
los ____ días del mes de ____ del ____.

ATENTAMENTE

DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD,
TRANSPORTE Y PROTECCION CIVIL.



500 AÑOS DE
FUNDACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZÓ

LIC. CARLOS
DÍAZ ORTIZ

LIC. JUAN ULISES
RODRÍGUEZ
CASTREJÓN

MAESTRA
VIVIANA ISLAS
MENDOZA

LIC. JOSE LUIS
OLIVERO CUSABLAGA



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

4. Orden de devolución de vehículos retenidos en corralón. – FO-SVT-04.



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



DIRECCIÓN DE
**SEGURIDAD
PÚBLICA
MUNICIPAL**
APASEO EL GRANDE

No.

DEVOLUCION DE VEHICULO

ENCARGADO DE CORRALON MUNICIPAL

PRESENTE.

El que suscribe Director de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte Municipal Hace constar que:

Queda liberado por orden del ministerio público el vehículo que a continuación se describe:

Marca	Sub-marca	
N° Motor	N° Serie	
Tipo	Modelo	
N° PLACAS	Color	

Se encuentra en:

Propiedad de:

Con domicilio en:

Se extiende la presente a petición del interesado y para los fines legales a que haya lugar, a los _ días del mes de _ del ____

ATENTAMENTE
DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD,
TRANSPORTE Y PROTECCION CIVIL

ELABORA:

FIRMA:

500
AÑOS DE
FUNDACIÓN



CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZO

ELABORÓ

LIC. CARLOS
DÍAZ ORTIZ

LIC. JUAN ULISES
RODRÍGUEZ
CASTREJÓN

MAESTRA
VIVIANA ISLAS
MENDOZA

LIC. JOSÉ LUIS
OLIVEROS USABIAGA

**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

5. Informe de Estado de Fuerza. – FO-SVT-05.



Apaseo
el Grande

ESTADO DE FUERZA SUBDIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE



SECRETARÍA DE SEGURIDAD
PÚBLICA
MUNICIPAL

21 DE ABRIL DE 2025

PUNOS FIJOS 1ER TURNO
08:00 A 14:00 HRS

ELEMENTO	SECTOR	UNIDAD	No. TELEFÓNICO

OBSERVACIONES PRIMER TURNO:



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

VISTO BUENO

REVISÓ DE

AUTORIZÓ

LIC. CARLOS
DÍAZ ORTIZ

LIC. JUAN ULISES
RODRÍGUEZ
CASTREJÓN

MAESTRA
VIVIANA ISLAS
MENDOZA

LIC. JOSÉ LUIS
OLIVEROS

Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

6. Justificación de omisión de registro de asistencia. – FO-SVT-06.



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



DIRECCIÓN DE
**SEGURIDAD
PÚBLICA
MUNICIPAL**
APASEO EL GRANDE

JUJUSTIFICACIÓN DE OMISIÓN DE REGISTRO DE ASISTENCIA

08 de Julio del 2025, Apaseo el Grande, Gto.
Dirección de Seguridad Pública,
Vialidad, Transporte, Protección Civil
Oficio: DSPVTPC/VT-0076/2025

LIC. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR
PRESENTE:

Para efectos de justificación, me permito comunicar a usted los datos del empleado que no registró en el reloj checador digital por el motivo que se indica:

NOMBRE:
AREA:
PUESTO:

TIPO DE INCIDENCIA

FALTA DEL DÍA:	RETARDO	OMISIÓN ENTRADA MES:	OMISIÓN SALIDA AÑO:
----------------------	---------	----------------------------	---------------------------

MOTIVO (anexar evidencia):

No cuento su hora de entrada correspondiente, declaro que al momento de su llegada tuve que salir a atender un asunto urgente por indicaciones de su jefe inmediato superior, debido a ello no pude pasar al checador a registrar su entrada, motivo por el cual no registro su entrada en el día indicado. Se solicita de la manera más atenta, se le tome en cuenta su hora de entrada 14:00 horas, la cual repetidamente no se registró en el checador en la fecha indicada.

NOTA: ESTA SOLICITUD DEBERÁ ENTREGARSE EN ORIGINAL A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICIALIA MAYOR, EN UN PLAZO NO MAYOR A 24 HORAS HÁBILES, POSTERIORES A LA INCIDENCIA.

AUTORIZA:

Vo. Bo.:

LIC. JUAN ULISES RODRIGUEZ CASTREJON
COMISARIO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD
PÚBLICA, VIALIDAD, TRANSPORTE Y
PROTECCION CIVIL.

LIC. CARLOS DIAZ ORTIZ
SUBDIRECTOR DE VIALIDAD Y
TRANSPORTE

INTERESADO

AGENTE DE TRANSITO

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORO

VISTO BUENO

REVISO

AUTORIZO

LIC. CARLOS
DIAZ ORTIZ

LIC. JUAN ULISES
RODRIGUEZ
CASTREJÓN

MAESTRA
VIVIANA ISLAS
MENDOZA

LIC. JOSÉ LUIS
OLIVEROS USABIAGA



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

Nº. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

7. Permiso para cierre de calles. – FO-SVT-07.

 Apaseo el Grande GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	AUTORIZACION PARA EL PERMISO DE CIERRE DE CALLE	 SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE
		Vo. Bo. 535
DE ACUERDO A LA INSPECCION REALIZADA POR PARTE DE ESTA DIRECCION Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 57 DEL REGLAMENTO DE TRANSITO PARA EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO: SE OTORGA EL PERMISO DE CIERRE DE CALLE AL C. _____ PARA EL CIERRE DE LA CALLE: _____ EN: _____ CON MOTIVO DE: _____ EN LOS SIGUIENTES HORARIOS: _____ APASEO EL GRANDE, GTO. A _____ DE DEL _____. EL PRESENTE PERMISO ES BAJO SU MAS ESTRICTA RESPONSABILIDAD CONFORME A LO SIGUIENTE: A) Se prohíbe la venta y consumo de bebidas embriagantes. B) Se prohíbe expresamente que utilicen cuerdas, alambres, o cualquier material que represente peligro para la integridad física de las personas. C) Es de suma importancia asignar responsables de mantener el control y seguridad en el evento. ATENTAMENTE DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD, TRANSPORTE Y PROTECCION CIVIL		
Modelo de Permiso para el Cierre de Calles - C.P. 36100 Apaseo el Grande, Gto. T. 010, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017, 018, 019, 020, 021, 022, 023, 024, 025, 026, 027, 028, 029, 030, 031, 032, 033, 034, 035, 036, 037, 038, 039, 040, 041, 042, 043, 044, 045, 046, 047, 048, 049, 050, 051, 052, 053, 054, 055, 056, 057, 058, 059, 060, 061, 062, 063, 064, 065, 066, 067, 068, 069, 070, 071, 072, 073, 074, 075, 076, 077, 078, 079, 080, 081, 082, 083, 084, 085, 086, 087, 088, 089, 090, 091, 092, 093, 094, 095, 096, 097, 098, 099, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000		



SUBDIRECCIÓN DE VIALIDAD Y TRANSPORTE
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
APASEO EL GRANDE, GTO.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
APASEO EL GRANDE, GTO.

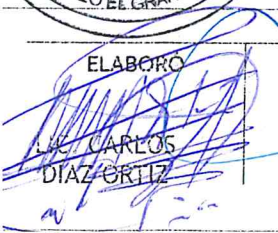


OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
APASEO EL GRANDE, GTO.



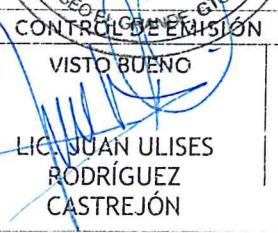
APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ELABORO



CARLOS DÍAZ ORTIZ

VISTO BUENO



LIC. JUAN ULISES RODRÍGUEZ CASTREJÓN

REVISÓ



MAESTRA VIVIANA ISLAS MENDOZA

AUTORIZO



LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABÁGA



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

8. Informe de inasistencia a superior jerárquico. – FO-SVT-08.
Formato utilizado para reportar inasistencias individuales.



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



DIRECCIÓN DE
**SEGURIDAD
PÚBLICA
MUNICIPAL**
APASEO EL GRANDE

LIC. JUAN ULISES RODRIGUEZ CASTREJON
COMISARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD,
TRANSPORTE Y PROTECCION CIVIL.
PRESENTE:

Por medio de la presente me dirijo a usted para enviarle un cordial saludo y a su vez hacer de su conocimiento que el día ____ de ____ del presente año, al momento de realizar el pase de lista al ____ turno a las 06:00 horas, el agente de tránsito _____ no estuvo presente, fallando a su servicio de 8 horas.

Dejando a su consideración la presente información para los efectos que tenga a bien determinar, sin otro particular, me despido de usted, enviándole un afectuoso saludo y quedo a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

RESPECTUOSAMENTE

LIC. CARLOS DIAZ ORTIZ
SUBDIRECTOR DE VIALIDAD Y TRANSPORTE



500
AÑOS DE
FUNDACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZÓ

LIC. CARLOS
DIAZ ORTIZ

LIC. JUAN ULISES
RODRIGUEZ
CASTREJÓN

MAESTRA
VIVIANA ISLAS
MENDOZA

LIC. JOSÉ LUIS
OLIVEROS USABIAGA



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

8. Informe de inasistencia a superior jerárquico. – FO-SVT-08.

Formato utilizado para reportar dos o más inasistencias.



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



DIRECCIÓN DE
**SEGURIDAD
PÚBLICA
MUNICIPAL**
APASEO EL GRANDE

03 de julio del 2025, Apaseo el Grande, Gto.
**Dirección de Seguridad Pública, Vialidad,
Transporte y Protección Civil.**
Área: Tránsito Municipal
Asunto: Informe de personal ausente

LIC. JUAN ULISES RODRIGUEZ CASTREJON
COMISARIO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA,
VIALIDAD, TRANSPORTE Y PROTECCION CIVIL.
PRESENTE:

Por medio de la presente me dirijo a usted para enviarle un cordial saludo y a su vez hacer de su conocimiento sobre el personal ausente en los turnos siguientes:

Día	Mes	Turno	Hora de Entrada	Oficial
03	Julio	Primer	06:00	Alexis Arturo Vargas Cervantes
03	Julio	Segundo	14:00	Angel Lourdes Hernandez Rojas

Dejando a su consideración la presente información para los efectos que tenga a bien determinar, sin otro particular, me despido de usted, enviándole un afectuoso saludo y quedo a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

RESPECTUOSAMENTE

LIC. CARLOS DIAZ ORTIZ
SUBDIRECTOR DE VIALIDAD Y TRANSPORTE

500 AÑOS DE
FUNDACIÓN

ELABORÓ

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZÓ

LIC. CARLOS
DÍAZ ORTIZ

LIC. JUAN ULISES
RODRÍGUEZ
CASTREJÓN

MAESTRA
VIVIANA ISLAS
MENDOZA

LIC. JOSÉ LUIS
OLIVEROS USABIAGA

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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

9. Informe de captura de plataforma SILVE. – FO-SVT-09.

GUANAJUATO GUANAJUATO GOBIERNO MUNICIPAL

CAPTURA MOSTRAR DATOS

SILVE APASEO EL GRANDE

Captura accidente en zonas urbanas y suburbanas

LUGAR ZONA TIPO CAUSAS VICTIMA FOTO

Lugar

-Datos del siniestro-

Fecha*	Municipio*	Colonia*
30/01/2025	APASEO EL GRANDE	
Horario*	Localidad	Calle*
	Barrio	Otro
Latitud	Longitud	Número / Kilómetro
20.545556	100.561559	

Referencia

Para la revisión del mapa al hacer clic en el botón de "Mapa" en la barra de herramientas del mapa, se debe activar el control de "Mapa".



ELABORO

LIC. CARLOS
DÍAZ ORTIZ



CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

LIC. JUAN ULISES
RODRÍGUEZ
CASTREJÓN



REVISÓ

MAESTRA
VIVIANA ISLAS
MENDOZA



AUTORIZO

LIC. JOSÉ LUIS
OLIVEROS USABIAGA



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

10. Formato de captura de plataforma INEGI. – FO-SVT-10.

ANTES DE CONTESTAR EL CUESTIONARIO LEÁSE EL INSTRUCTIVO DE LLENADO		
I. LOCALIDAD, HORA, MINUTOS Y DÍA EN QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE		
Núm. de averiguación o folio	LOCALIDAD _____	
	HORA _____	MINUTOS _____ DÍA _____
II. ZONA DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE		
Zona delictiva: Marque con "X" el círculo correspondiente		Zona asistencial: Especifique en qué zona ocurrió el accidente
Fuente de información: S ☐ NO ☐	Marque con "X" el círculo correspondiente	
¿Faltó algún elemento de la zona delictiva?	Categoría de zona delictiva: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10 ☐ 11 ☐ 12 ☐ 13 ☐ 14 ☐ 15 ☐ 16 ☐ 17 ☐ 18 ☐ 19 ☐ 20 ☐ 21 ☐ 22 ☐ 23 ☐ 24 ☐ 25 ☐ 26 ☐ 27 ☐ 28 ☐ 29 ☐ 30 ☐ 31 ☐ 32 ☐ 33 ☐ 34 ☐ 35 ☐ 36 ☐ 37 ☐ 38 ☐ 39 ☐ 40 ☐ 41 ☐ 42 ☐ 43 ☐ 44 ☐ 45 ☐ 46 ☐ 47 ☐ 48 ☐ 49 ☐ 50 ☐ 51 ☐ 52 ☐ 53 ☐ 54 ☐ 55 ☐ 56 ☐ 57 ☐ 58 ☐ 59 ☐ 60 ☐ 61 ☐ 62 ☐ 63 ☐ 64 ☐ 65 ☐ 66 ☐ 67 ☐ 68 ☐ 69 ☐ 70 ☐ 71 ☐ 72 ☐ 73 ☐ 74 ☐ 75 ☐ 76 ☐ 77 ☐ 78 ☐ 79 ☐ 80 ☐ 81 ☐ 82 ☐ 83 ☐ 84 ☐ 85 ☐ 86 ☐ 87 ☐ 88 ☐ 89 ☐ 90 ☐ 91 ☐ 92 ☐ 93 ☐ 94 ☐ 95 ☐ 96 ☐ 97 ☐ 98 ☐ 99 ☐ 100 ☐ 101 ☐ 102 ☐ 103 ☐ 104 ☐ 105 ☐ 106 ☐ 107 ☐ 108 ☐ 109 ☐ 110 ☐ 111 ☐ 112 ☐ 113 ☐ 114 ☐ 115 ☐ 116 ☐ 117 ☐ 118 ☐ 119 ☐ 120 ☐ 121 ☐ 122 ☐ 123 ☐ 124 ☐ 125 ☐ 126 ☐ 127 ☐ 128 ☐ 129 ☐ 130 ☐ 131 ☐ 132 ☐ 133 ☐ 134 ☐ 135 ☐ 136 ☐ 137 ☐ 138 ☐ 139 ☐ 140 ☐ 141 ☐ 142 ☐ 143 ☐ 144 ☐ 145 ☐ 146 ☐ 147 ☐ 148 ☐ 149 ☐ 150 ☐ 151 ☐ 152 ☐ 153 ☐ 154 ☐ 155 ☐ 156 ☐ 157 ☐ 158 ☐ 159 ☐ 160 ☐ 161 ☐ 162 ☐ 163 ☐ 164 ☐ 165 ☐ 166 ☐ 167 ☐ 168 ☐ 169 ☐ 170 ☐ 171 ☐ 172 ☐ 173 ☐ 174 ☐ 175 ☐ 176 ☐ 177 ☐ 178 ☐ 179 ☐ 180 ☐ 181 ☐ 182 ☐ 183 ☐ 184 ☐ 185 ☐ 186 ☐ 187 ☐ 188 ☐ 189 ☐ 190 ☐ 191 ☐ 192 ☐ 193 ☐ 194 ☐ 195 ☐ 196 ☐ 197 ☐ 198 ☐ 199 ☐ 200 ☐ 201 ☐ 202 ☐ 203 ☐ 204 ☐ 205 ☐ 206 ☐ 207 ☐ 208 ☐ 209 ☐ 210 ☐ 211 ☐ 212 ☐ 213 ☐ 214 ☐ 215 ☐ 216 ☐ 217 ☐ 218 ☐ 219 ☐ 220 ☐ 221 ☐ 222 ☐ 223 ☐ 224 ☐ 225 ☐ 226 ☐ 227 ☐ 228 ☐ 229 ☐ 230 ☐ 231 ☐ 232 ☐ 233 ☐ 234 ☐ 235 ☐ 236 ☐ 237 ☐ 238 ☐ 239 ☐ 240 ☐ 241 ☐ 242 ☐ 243 ☐ 244 ☐ 245 ☐ 246 ☐ 247 ☐ 248 ☐ 249 ☐ 250 ☐ 251 ☐ 252 ☐ 253 ☐ 254 ☐ 255 ☐ 256 ☐ 257 ☐ 258 ☐ 259 ☐ 260 ☐ 261 ☐ 262 ☐ 263 ☐ 264 ☐ 265 ☐ 266 ☐ 267 ☐ 268 ☐ 269 ☐ 270 ☐ 271 ☐ 272 ☐ 273 ☐ 274 ☐ 275 ☐ 276 ☐ 277 ☐ 278 ☐ 279 ☐ 280 ☐ 281 ☐ 282 ☐ 283 ☐ 284 ☐ 285 ☐ 286 ☐ 287 ☐ 288 ☐ 289 ☐ 290 ☐ 291 ☐ 292 ☐ 293 ☐ 294 ☐ 295 ☐ 296 ☐ 297 ☐ 298 ☐ 299 ☐ 300 ☐ 301 ☐ 302 ☐ 303 ☐ 304 ☐ 305 ☐ 306 ☐ 307 ☐ 308 ☐ 309 ☐ 310 ☐ 311 ☐ 312 ☐ 313 ☐ 314 ☐ 315 ☐ 316 ☐ 317 ☐ 318 ☐ 319 ☐ 320 ☐ 321 ☐ 322 ☐ 323 ☐ 324 ☐ 325 ☐ 326 ☐ 327 ☐ 328 ☐ 329 ☐ 330 ☐ 331 ☐ 332 ☐ 333 ☐ 334 ☐ 335 ☐ 336 ☐ 337 ☐ 338 ☐ 339 ☐ 340 ☐ 341 ☐ 342 ☐ 343 ☐ 344 ☐ 345 ☐ 346 ☐ 347 ☐ 348 ☐ 349 ☐ 350 ☐ 351 ☐ 352 ☐ 353 ☐ 354 ☐ 355 ☐ 356 ☐ 357 ☐ 358 ☐ 359 ☐ 360 ☐ 361 ☐ 362 ☐ 363 ☐ 364 ☐ 365 ☐ 366 ☐ 367 ☐ 368 ☐ 369 ☐ 370 ☐ 371 ☐ 372 ☐ 373 ☐ 374 ☐ 375 ☐ 376 ☐ 377 ☐ 378 ☐ 379 ☐ 380 ☐ 381 ☐ 382 ☐ 383 ☐ 384 ☐ 385 ☐ 386 ☐ 387 ☐ 388 ☐ 389 ☐ 390 ☐ 391 ☐ 392 ☐ 393 ☐ 394 ☐ 395 ☐ 396 ☐ 397 ☐ 398 ☐ 399 ☐ 400 ☐ 401 ☐ 402 ☐ 403 ☐ 404 ☐ 405 ☐ 406 ☐ 407 ☐ 408 ☐ 409 ☐ 410 ☐ 411 ☐ 412 ☐ 413 ☐ 414 ☐ 415 ☐ 416 ☐ 417 ☐ 418 ☐ 419 ☐ 420 ☐ 421 ☐ 422 ☐ 423 ☐ 424 ☐ 425 ☐ 426 ☐ 427 ☐ 428 ☐ 429 ☐ 430 ☐ 431 ☐ 432 ☐ 433 ☐ 434 ☐ 435 ☐ 436 ☐ 437 ☐ 438 ☐ 439 ☐ 440 ☐ 441 ☐ 442 ☐ 443 ☐ 444 ☐ 445 ☐ 446 ☐ 447 ☐ 448 ☐ 449 ☐ 450 ☐ 451 ☐ 452 ☐ 453 ☐ 454 ☐ 455 ☐ 456 ☐ 457 ☐ 458 ☐ 459 ☐ 460 ☐ 461 ☐ 462 ☐ 463 ☐ 464 ☐ 465 ☐ 466 ☐ 467 ☐ 468 ☐ 469 ☐ 470 ☐ 471 ☐ 472 ☐ 473 ☐ 474 ☐ 475 ☐ 476 ☐ 477 ☐ 478 ☐ 479 ☐ 480 ☐ 481 ☐ 482 ☐ 483 ☐ 484 ☐ 485 ☐ 486 ☐ 487 ☐ 488 ☐ 489 ☐ 490 ☐ 491 ☐ 492 ☐ 493 ☐ 494 ☐ 495 ☐ 496 ☐ 497 ☐ 498 ☐ 499 ☐ 500 ☐ 501 ☐ 502 ☐ 503 ☐ 504 ☐ 505 ☐ 506 ☐ 507 ☐ 508 ☐ 509 ☐ 510 ☐ 511 ☐ 512 ☐ 513 ☐ 514 ☐ 515 ☐ 516 ☐ 517 ☐ 518 ☐ 519 ☐ 520 ☐ 521 ☐ 522 ☐ 523 ☐ 524 ☐ 525 ☐ 526 ☐ 527 ☐ 528 ☐ 529 ☐ 530 ☐ 531 ☐ 532 ☐ 533 ☐ 534 ☐ 535 ☐ 536 ☐ 537 ☐ 538 ☐ 539 ☐ 540 ☐ 541 ☐ 542 ☐ 543 ☐ 544 ☐ 545 ☐ 546 ☐ 547 ☐ 548 ☐ 549 ☐ 550 ☐ 551 ☐ 552 ☐ 553 ☐ 554 ☐ 555 ☐ 556 ☐ 557 ☐ 558 ☐ 559 ☐ 560 ☐ 561 ☐ 562 ☐ 563 ☐ 564 ☐ 565 ☐ 566 ☐ 567 ☐ 568 ☐ 569 ☐ 570 ☐ 571 ☐ 572 ☐ 573 ☐ 574 ☐ 575 ☐ 576 ☐ 577 ☐ 578 ☐ 579 ☐ 580 ☐ 581 ☐ 582 ☐ 583 ☐ 584 ☐ 585 ☐ 586 ☐ 587 ☐ 588 ☐ 589 ☐ 590 ☐ 591 ☐ 592 ☐ 593 ☐ 594 ☐ 595 ☐ 596 ☐ 597 ☐ 598 ☐ 599 ☐ 600 ☐ 601 ☐ 602 ☐ 603 ☐ 604 ☐ 605 ☐ 606 ☐ 607 ☐ 608 ☐ 609 ☐ 610 ☐ 611 ☐ 612 ☐ 613 ☐ 614 ☐ 615 ☐ 616 ☐ 617 ☐ 618 ☐ 619 ☐ 620 ☐ 621 ☐ 622 ☐ 623 ☐ 624 ☐ 625 ☐ 626 ☐ 627 ☐ 628 ☐ 629 ☐ 630 ☐ 631 ☐ 632 ☐ 633 ☐ 634 ☐ 635 ☐ 636 ☐ 637 ☐ 638 ☐ 639 ☐ 640 ☐ 641 ☐ 642 ☐ 643 ☐ 644 ☐ 645 ☐ 646 ☐ 647 ☐ 648 ☐ 649 ☐ 650 ☐ 651 ☐ 652 ☐ 653 ☐ 654 ☐ 655 ☐ 656 ☐ 657 ☐ 658 ☐ 659 ☐ 660 ☐ 661 ☐ 662 ☐ 663 ☐ 664 ☐ 665 ☐ 666 ☐ 667 ☐ 668 ☐ 669 ☐ 670 ☐ 671 ☐ 672 ☐ 673 ☐ 674 ☐ 675 ☐ 676 ☐ 677 ☐ 678 ☐ 679 ☐ 680 ☐ 681 ☐ 682 ☐ 683 ☐ 684 ☐ 685 ☐ 686 ☐ 687 ☐ 688 ☐ 689 ☐ 690 ☐ 691 ☐ 692 ☐ 693 ☐ 694 ☐ 695 ☐ 696 ☐ 697 ☐ 698 ☐ 699 ☐ 700 ☐ 701 ☐ 702 ☐ 703 ☐ 704 ☐ 705 ☐ 706 ☐ 707 ☐ 708 ☐ 709 ☐ 710 ☐ 711 ☐ 712 ☐ 713 ☐ 714 ☐ 715 ☐ 716 ☐ 717 ☐ 718 ☐ 719 ☐ 720 ☐ 721 ☐ 722 ☐ 723 ☐ 724 ☐ 725 ☐ 726 ☐ 727 ☐ 728 ☐ 729 ☐ 730 ☐ 731 ☐ 732 ☐ 733 ☐ 734 ☐ 735 ☐ 736 ☐ 737 ☐ 738 ☐ 739 ☐ 740 ☐ 741 ☐ 742 ☐ 743 ☐ 744 ☐ 745 ☐ 746 ☐ 747 ☐ 748 ☐ 749 ☐ 750 ☐ 751 ☐ 752 ☐ 753 ☐ 754 ☐ 755 ☐ 756 ☐ 757 ☐ 758 ☐ 759 ☐ 760 ☐ 761 ☐ 762 ☐ 763 ☐ 764 ☐ 765 ☐ 766 ☐ 767 ☐ 768 ☐ 769 ☐ 770 ☐ 771 ☐ 772 ☐ 773 ☐ 774 ☐ 775 ☐ 776 ☐ 777 ☐ 778 ☐ 779 ☐ 780 ☐ 781 ☐ 782 ☐ 783 ☐ 784 ☐ 785 ☐ 786 ☐ 787 ☐ 788 ☐ 789 ☐ 790 ☐ 791 ☐ 792 ☐ 793 ☐ 794 ☐ 795 ☐ 796 ☐ 797 ☐ 798 ☐ 799 ☐ 800 ☐ 801 ☐ 802 ☐ 803 ☐ 804 ☐ 805 ☐ 806 ☐ 807 ☐ 808 ☐ 809 ☐ 810 ☐ 811 ☐ 812 ☐ 813 ☐ 814 ☐ 815 ☐ 816 ☐ 817 ☐ 818 ☐ 819 ☐ 820 ☐ 821 ☐ 822 ☐ 823 ☐ 824 ☐ 825 ☐ 826 ☐ 827 ☐ 828 ☐ 829 ☐ 830 ☐ 831 ☐ 832 ☐ 833 ☐ 834 ☐ 835 ☐ 836 ☐ 837 ☐ 838 ☐ 839 ☐ 840 ☐ 841 ☐ 842 ☐ 843 ☐ 844 ☐ 845 ☐ 846 ☐ 847 ☐ 848 ☐ 849 ☐ 850 ☐ 851 ☐ 852 ☐ 853 ☐ 854 ☐ 855 ☐ 856 ☐ 857 ☐ 858 ☐ 859 ☐ 860 ☐ 861 ☐ 862 ☐ 863 ☐ 864 ☐ 865 ☐ 866 ☐ 867 ☐ 868 ☐ 869 ☐ 870 ☐ 871 ☐ 872 ☐ 873 ☐ 874 ☐ 875 ☐ 876 ☐ 877 ☐ 878 ☐ 879 ☐ 880 ☐ 881 ☐ 882 ☐ 883 ☐ 884 ☐ 885 ☐ 886 ☐ 887 ☐ 888 ☐ 889 ☐ 890 ☐ 891 ☐ 892 ☐ 893 ☐ 894 ☐ 895 ☐ 896 ☐ 897 ☐ 898 ☐ 899 ☐ 900 ☐ 901 ☐ 902 ☐ 903 ☐ 904 ☐ 905 ☐ 906 ☐ 907 ☐ 908 ☐ 909 ☐ 910 ☐ 911 ☐ 912 ☐ 913 ☐ 914 ☐ 915 ☐ 916 ☐ 917 ☐ 918 ☐ 919 ☐ 920 ☐ 921 ☐ 922 ☐ 923 ☐ 924 ☐ 925 ☐ 926 ☐ 927 ☐ 928 ☐ 929 ☐ 930 ☐ 931 ☐ 932 ☐ 933 ☐ 934 ☐ 935 ☐ 936 ☐ 937 ☐ 938 ☐ 939 ☐ 940 ☐ 941 ☐ 942 ☐ 943 ☐ 944 ☐ 945 ☐ 946 ☐ 947 ☐ 948 ☐ 949 ☐ 950 ☐ 951 ☐ 952 ☐ 953 ☐ 954 ☐ 955 ☐ 956 ☐ 957 ☐ 958 ☐ 959 ☐ 960 ☐ 961 ☐ 962 ☐ 963 ☐ 964 ☐ 965 ☐ 966 ☐ 967 ☐ 968 ☐ 969 ☐ 970 ☐ 971 ☐ 972 ☐ 973 ☐ 974 ☐ 975 ☐ 976 ☐ 977 ☐ 978 ☐ 979 ☐ 980 ☐ 981 ☐ 982 ☐ 983 ☐ 984 ☐ 985 ☐ 986 ☐ 987 ☐ 988 ☐ 989 ☐ 990 ☐ 991 ☐ 992 ☐ 993 ☐ 994 ☐ 995 ☐ 996 ☐ 997 ☐ 998 ☐ 999 ☐ 1000 ☐ 1001 ☐ 1002 ☐ 1003 ☐ 1004 ☐ 1005 ☐ 1006 ☐ 1007 ☐ 1008 ☐ 1009 ☐ 1010 ☐ 1011 ☐ 1012 ☐ 1013 ☐ 1014 ☐ 1015 ☐ 1016 ☐ 1017 ☐ 1018 ☐ 1019 ☐ 1020 ☐ 1021 ☐ 1022 ☐ 1023 ☐ 1024 ☐ 1025 ☐ 1026 ☐ 1027 ☐ 1028 ☐ 1029 ☐ 1030 ☐ 1031 ☐ 1032 ☐ 1033 ☐ 1034 ☐ 1035 ☐ 1036 ☐ 1037 ☐ 1038 ☐ 1039 ☐ 1040 ☐ 1041 ☐ 1042 ☐ 1043 ☐ 1044 ☐ 1045 ☐ 1046 ☐ 1047 ☐ 1048 ☐ 1049 ☐ 1050 ☐ 1051 ☐ 1052 ☐ 1053 ☐ 1054 ☐ 1055 ☐ 1056 ☐ 1057 ☐ 1058 ☐ 1059 ☐ 1060 ☐ 1061 ☐ 1062 ☐ 1063 ☐ 1064 ☐ 1065 ☐ 1066 ☐ 1067 ☐ 1068 ☐ 1069 ☐ 1070 ☐ 1071 ☐ 1072 ☐ 1073 ☐ 1074 ☐ 1075 ☐ 1076 ☐ 1077 ☐ 1078 ☐ 1079 ☐ 1080 ☐ 1081 ☐ 1082 ☐ 1083 ☐ 1084 ☐ 1085 ☐ 1086 ☐ 1087 ☐ 1088 ☐ 1089 ☐ 1090 ☐ 1091 ☐ 1092 ☐ 1093 ☐ 1094 ☐ 1095 ☐ 1096 ☐ 1097 ☐ 1098 ☐ 1099 ☐ 1100 ☐ 1101 ☐ 1102 ☐ 1103 ☐ 1104 ☐ 1105 ☐ 1106 ☐ 1107 ☐ 1108 ☐ 1109 ☐ 1110 ☐ 1111 ☐ 1112 ☐ 1113 ☐ 1114 ☐ 1115 ☐ 1116 ☐ 1117 ☐ 1118 ☐ 1119 ☐ 1120 ☐ 1121 ☐ 1122 ☐ 1123 ☐ 1124 ☐ 1125 ☐ 1126 ☐ 1127 ☐ 1128 ☐ 1129 ☐ 1130 ☐ 1131 ☐ 1132 ☐ 1133 ☐ 1134 ☐ 1135 ☐ 1136 ☐ 1137 ☐ 1138 ☐ 1139 ☐ 1140 ☐ 1141 ☐ 1142 ☐ 1143 ☐ 1144 ☐ 1145 ☐ 1146 ☐ 1147 ☐ 1148 ☐ 1149 ☐ 1150 ☐ 1151 ☐ 1152 ☐ 1153 ☐ 1154 ☐ 1155 ☐ 1156 ☐ 1157 ☐ 1158 ☐ 1159 ☐ 116	



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN

001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MP001

11. Formato de control de asignación de cámaras a personal operativo. – FO-SVT-11.

BITACORA ENTREGA/RECEPCION CAMARAS					
FECHA		10 DE JULIO DE 2025			
ELEMENTO	CAMARA	TURNO	RECIBIDO	ENTREGADO	GRABACION
MARIA CARINA RODRIGUEZ PAREDES					
DENESY LAZARO GARCIA					
GABRIELA EDITH DE SANTIAGO HERNANDEZ					
ALMA AVILA RAYON					
CLAUDIA LIZBETH ESQUIVEL MALAGON					
MARTIN ALEJANDRO FRANCO LOPEZ					
ANGEL LOURDES HERNANDEZ ROJAS					
GUSTAVO VALAC UMA PEREZ					
ALEXIS ARTURO VARGAS CERVANTES					
MARTHA MARTINEZ HERNANDEZ					
ANA LAURA DE SANTIAGO RESENDIZ					
OSCAR QUIRINO ORTIZ GALINDO					
NORBERTO DE SANTIAGO GARCIA					
JOSE EDUARDO ESPINOZA ROMERO					
JUAN MANUEL CAMPOS SAN JUAN					
ANABEL RUIZ SANCHEZ					
PEDRO MORALES VAZQUEZ					
JESSICA JANNET MANCERA MEDINA					

INFORMACION CAMARAS				
Nº	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	Nº DE SERIE
1	CÁMARA BODYCAM	SERMEX	SRMX-11	24095731330
2	CÁMARA BODYCAM	SERMEX	SRMX-11	24095731338
3	CÁMARA BODYCAM	SERMEX	SRMX-11	24095731336
4	CÁMARA BODYCAM	SERMEX	SRMX-11	24095731339
5	CÁMARA BODYCAM	SERMEX	SRMX-11	24095731349
6	CÁMARA BODYCAM	SERMEX	SRMX-11	24095731340
7	CÁMARA BODYCAM	SERMEX	SRMX-11	24095731337
8	CÁMARA BODYCAM	SERMEX	SRMX-11	24095731351
9	CÁMARA BODYCAM	SERMEX	SRMX-11	24095731332
10	CÁMARA BODYCAM	SERMEX	SRMX-11	24095731344



ELABORÓ

VISTO BUENO

AUTORIZO

LIC. CARLOS
DÍAZ ORTIZ

LIC. JUAN ULISES
RODRÍGUEZ
CASTREJÓN

MAESTRA
VIVIANA ISLAS
MENDOZA

INC. JOSÉ LUIS
OLVEROS USABAGA



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/01/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/01/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

12. Formato de anuencia de alta. – FO-SVT-12.



<<día>> de <<mes>> de <<año>>, Apaseo el Grande, Guanajuato.
Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte y Protección Civil
Subdirección de Vialidad y Transporte
DSPVTyPC/<<núm_oficio>>/<<año>>
Anuencia de Alta

JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE
APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.
PRESENTE

Hago constar por este medio que <<nombre_concesionario>> es concesionario(a) del servicio público de transporte de personas en ruta fija de este municipio, en la modalidad de <<modalidad>>, carácter que ostenta por medio del título concesión número <<número_concesión>> de fecha <<día>> de <<mes>> de <<año>>, que le fue expedido por el H. Ayuntamiento Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato.

Una vez que la Dirección a mi cargo efectuó la revisión de las condiciones físicas y mecánicas del vehículo propiedad del concesionario y tras haber comprobado que cumple con la antigüedad requerida por la Ley de Movilidad de Transporte del Estado de Guanajuato y sus Municipios en su artículo 127 fracción I y por el Reglamento de Transporte para el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato en su artículo 7, encontró que éste reúne las condiciones necesarias para ser registrado en el servicio público de transporte.

Derivado de lo anteriormente expuesto y con fundamento en el artículo 71 fracción V de la Ley de Movilidad de Transporte del Estado de Guanajuato y sus Municipios, solicito a usted respetuosamente registre el alta del vehículo y expida las placas y tarjeta de circulación que correspondan.

Concesionario:	<<Concesionario>>	Año/Modelo:	<<Año/Modelo>>
Apoderado legal:	<<Apoderado>>	Económico:	<<Económico>>
Domicilio:	<<Domicilio>>	Marca:	<<Marca>>
Ruta	<<Ruta>>	NIV:	<<Serie>>
Factura/Carta factura:	<<Factura/carta Factura>>	Motor	<<Motor>>

Atentamente
Comisario de Seguridad Pública, Vialidad,
Transporte y Protección Civil

<<Nombre_director>>

VDP

C.P.P.

ELABORÓ: LIC. CARLOS DÍAZ ORTIZ

VISTO BUENO: LIC. JUAN ULISES RODRÍGUEZ CASTREJÓN

REVISÓ DE: MAESTRA VIVIANA ISLAS MENDOZA

AUTORIZÓ: LIC. JOSÉ FÉLIX OLIVEROS USABIAGA

500 AÑOS DE FUNDACIÓN

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

13. Formato de anuencia de baja. – FO-SVT-13.



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



<<día>> de <<mes>> de <<año>>. Apaseo el Grande, Gto.
Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte y Protección Civil
Subdirección de Vialidad y Transporte
D SPVTPC/<<num_oficio>>/<<año>>
Anuencia de Baja

**JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE
APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.
PRESENTE**

Hago constar a usted que derivado de la petición del titular de la concesión, esta Dirección no tiene inconveniente para que sea dado de baja del padrón de unidades del servicio público de transporte de personas, el vehículo cuyas características se describen a continuación.

Concesionario:	<<Concesionario>>	Económico:	<<Económico>>
Apoderado:	<<Apoderado>>	Año/modelo:	<<Año/Modelo>>
Domicilio:	<<Domicilio>>	Marca:	<<Marca>>
Ruta:	<<Ruta>>	NIV:	<<Serie>>
No. concesión:	<<Número_concesión>>	Placas:	<<Placas>>
Fecha concesión:	<<Fecha_concesión>>		

Solicito a usted respetuosamente se proceda a dar de baja el vehículo antes descrito.

**Atentamente
Comisario de Seguridad Pública, Vialidad,
Transporte y Protección Civil**

<<Nombre_Director>>

C.c.p. Archivo.



500
AÑOS DE
FUNDACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZÓ

LIC. CARLOS
DÍAZ ORTIZ

LIC. JUAN ULISES
RODRÍGUEZ
CASTREJÓN

MAESTRA
VIVIANA ISLAS
MENDOZA

LIC. JOSE LUIS
OLIVEROS USABAGA

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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

14. Orden de pago por constancia de despintado. – FO-SVT-14.



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



**DIRECCIÓN DE
SEGURIDAD
PÚBLICA
MUNICIPAL**

APASEO EL GRANDE

<< día >> de << mes >> de << año >>. Apaseo el Grande, Guanajuato.
Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte y Protección Civil
Subdirección de Vialidad y Transporte
DSPVTyPC/<< núm. oficio >>/<< año >>
Pago de Constancia de despintado (Baja).

<< Nombre_Tesorera >>
TESORERÍA MUNICIPAL
APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO
P R E S E N T E.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 21 fracción III inciso c de la Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato para el ejercicio fiscal << ejercicio fiscal >>, le solicito a usted atentamente reciba de:

Concesionario:

Económico:

Apoderado:

Año/modelo:

Domicilio:

Marca:

Ruta:

NIV:

Motor:

Placas:

El pago por la cantidad de \$ << costo >> (<< costo en letras >>), por concepto de pago de constancia de despintado, para trámite de baja vehicular.

Atentamente

El Comisario de la Dirección de Seguridad Pública,
Vialidad y Transporte y Protección Civil

<< Nombre_Director >>

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

APASEO EL GRANDE, GTO.

OFICIALIA MAYOR 2024-2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

APASEO EL GRANDE, GTO.

500 AÑOS DE FUNDACIÓN

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

APASEO EL GRANDE, GTO.

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZÓ

LIC. CARLOS
DÍAZ ORTIZ

LIC. JUAN ULISES
RODRÍGUEZ
CASTREJÓN

MAESTRA
VIVIANA ISLAS
MENDOZA

LIC. JOSÉ LUIS
OLIVEROS SABIAGA



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

15. Constancia de despintado. – FO-SVT-15.



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



DIRECCIÓN DE
**SEGURIDAD
PÚBLICA
MUNICIPAL**
APASEO EL GRANDE

<<Día>> de <<Mes>> de <<Año>>. Apaseo el Grande, Guanajuato.
Dirección de Seguridad Pública, Vialidad, Transporte y Protección Civil
Subdirección de Vialidad y Transporte
DSPVTyPC/<<Num_oficio>>/<<Año>>

CONSTANCIA DE DESPINTADO

Recibida la solicitud de baja del vehículo del servicio público de transporte de competencia municipal, en este municipio, con los datos siguientes.

Concesionario:	«PropietarioConcesionario_»				
Domicilio:	«Domicilio_»				
Económico:	«Económico_»	Concesión:	«No_de_Concesión_»	Fecha Concesión:	12 de mayo de 2016
Ruta:	«Ruta_»				
NIV:	«Número_de_serie_»			Placas:	«Placas_»
Motor:	«Número_de_Motor_»			Año/modelo:	«Año_Modelo_»

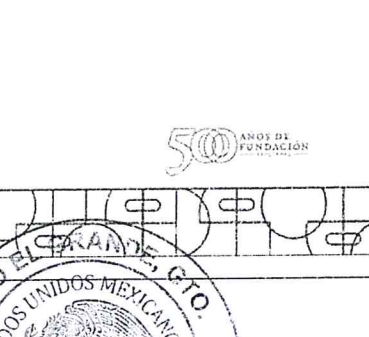
Hago constar que personal de esta Dirección procedió a revisar físicamente el vehículo descrito y encontró que ésta ya no presenta rotulada en su carrocería los colores distintivos para la prestación del servicio público de transporte, ni el número económico, así como tampoco la razón social.

Por lo cual, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 21 fracción III inciso c) de la Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato para el ejercicio fiscal 2025, se emite la presente constancia para el trámite de baja correspondiente ante la Oficina de Atención al Contribuyente.

Atentamente

El Comisario de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y
Transporte y Protección Civil

<<Nombre_director>>



500
AÑOS DE
FUNDACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZÓ

LIC. CARLOS
DÍAZ ORTIZ

LIC. JUAN ULISES
RODRÍGUEZ
CASTREJÓN

MAESTRA
VIVIANA ISLAS
MENDOZA

LIC. JOSÉ LUIS
OLIVEROS USABIAGA



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

16. Cédula de revista mecánica. – FO-SVT-16.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD Y TRANSPORTE
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.
REVISTA MECÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE

FOLIO DE PAGO

FECHA

DATOS DEL CONCESIONARIO		DATOS GENERALES	
APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		MARCA	TIPO
DOMICILIO		Nº DE MOTOR	COLOR
COLOR		Nº DE SERIE	Nº DE PUERTAS
POR LAZAR/PIRACHA/LOCALIDAD		Nº DE PLACAS	Nº DE PASAJEROS
MUNICIPIO		COMBUSTIBLE GASOLINA ☐ DIESEL ☐ GAS ☐	Nº LICENCIADO

MODALIDAD DE SERVICIO

URBANO () SUBURBANO () OTRO (ESPECIFIQUE) ()

I. ESTADO FÍSICO		2 INTERIOR	
1. PINTURA		1. ESCALONES	
2. COLORES		2. PUERTAS	
3. NO ECONÓMICO		3. PISO	
4. CRISTALES DE VENTANAS		4. ASIENTOS Y VESTIDURAS	
5. PARABRISAS		5. PASILLO	
6. MEDIDILLÓN		6. PASAJEROS	
7. CARROCERÍA		7. ESPECIOS INTERIORES	
8. CONEXIÓN A PASAJEROS		8. TABLERO	
9. COMPLETA E ÍNTEGRA		9. LIMPieza	
10. PRADO		10. ILUMINACIÓN	

II. ESTADO MECÁNICO			
1. FUNCIONAMIENTO DE MOTOR		11. FLUIDO EXCESIVO (SIST. ESCAPE)	
2. MARCA		12. CLAVÓN	
3. LUBRICACIÓN		13. VENTILADOR	
4. RANDEOLA		14. BATERÍA	
5. ESCALONES		15. MOTOR	
6. PLACA MATRICULA		16. SISTEMA DE LUBRICACIÓN	
7. LUCES		17. SISTEMA DE ENFRIAMIENTO	
8. DELANTERAS		18. ACEITES TRANSMISIÓN	
9. TRASERAS		19. SOPORTE MOTOR	
10. LUCES DE FRENO		20. FUGAS	
11. LUCES DE FRENTE		21. DE ACEITE	
12. DIFERENCIALES		22. DE AGUA	
13. ALIMENTACIÓN DE PUERTAS		23. ELECTRICIDAD	
14. LUBRICACIÓN		24. CABLEADO O FALTA DE CABLE	

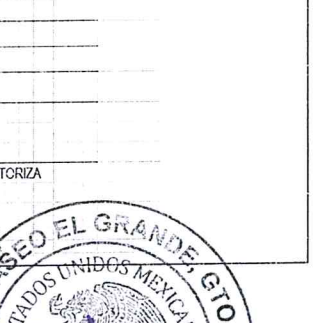
III. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD			
1. EXTINGUIDOR		3. BATO HIDRÁULICO	
2. HERRAMIENTA		4. VERIF. ANTICONTAMINANTE	

En el cuadro en blanco marque con "v" si está en condiciones propias o con una "x" si está en malas condiciones físicas, mecánicas y de seguridad

REVISTA MECÁNICA:

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
QUE LOS DATOS AQUÍ ASENTADOS SON CIERTOS

MEASURAS CORRECTIVAS



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZO

LIC. CARLOS
DÍAZ ORTIZ

LIC. JUAN ULISES
RODRÍGUEZ
CASTREJÓN

MAESTRA
VIVIANA ISLAS
MENDOZA

LIC. JOSÉ LUIS
OLVEROS USABIAGA

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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

17. Orden de pago de revista mecánica. – FO-SVT-17 (Revista a petición).



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



DIRECCIÓN DE
**SEGURIDAD
PÚBLICA
MUNICIPAL**
APASEO EL GRANDE

«día» de «mes» de «año». Apaseo el Grande, Guanajuato.
Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte y Protección Civil
Subdirección de Vialidad y Transporte
D SPVTyPC/«Num_oficio»/«año»
Pago de revista mecánica.

<<Nombre_Tesorero>>
TESORERO MUNICIPAL
APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.
PRESENTE.

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 71 fracción V, 224 último párrafo y 236 fracción X de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios; el artículo 53 fracción VII del Reglamento de Transporte para el municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, y el Artículo 21 fracción I inciso b) de la Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, para el ejercicio fiscal 2024, le solicito a usted atentamente reciba de:

Nombre:	«PropietarioConcesionario_»
Domicilio:	«Domicilio»
No. de concesión:	«No_de_Concesión»
Ruta:	«Ruta_»
Modalidad:	«Modalidad»
No. Eco:	«Económico»

El pago por la cantidad de <<Costo>> <<Costo en letras>> por concepto de revista mecánica a petición del concesionario..

Atentamente
El Comisario de Seguridad Pública, Vialidad,
Transporte y Protección Civil

<<Nombre_Directo>>



500
AÑOS DE
FUNDACIÓN

Formato 2: Orden de pago para revista a petición del concesionario.

ELABORÓ

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZO

LIC. CARLOS
DÍAZ-ORTIZ

LIC. JUAN ULISES
RODRÍGUEZ
CASTREJÓN

MAESTRA
VIVIANA ISLAS
MENDOZA

LIC. JOSÉ LUIS
OLIVEROS USABIAGA



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

18. Permiso Eventual. – FO-SVT-18 (Parte frontal).



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

PERMISO EVENTUAL



DIRECCIÓN DE
**SEGURIDAD
PÚBLICA
MUNICIPAL**
APASEO EL GRANDE

Folio: <<Folio>>

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 115 fracción III inciso i) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 117 fracción III inciso i) de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, 167 fracción XVI y 181 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; artículos 1, 31, 201 fracción II, 202, 207 y 212 de la Ley de Movilidad para el Estado de Guanajuato y sus Municipios; artículos 1, 2, 4 fracción VI, 11 fracciones I, II, III y VII, 13 fracciones IV y VI, 14 fracciones I y III, 18 fracción II, 70, 71 y 72 del Reglamento de Transporte para el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato; y con base en el estudio técnico en el que se detectó una necesidad de carácter emergente en el servicio público de transporte en la modalidad de <<Modalidad>> en la ruta que se autoriza.

Se otorga el presente Permiso Eventual, por un término de 6 seis meses contados a partir de esta fecha, a efecto de que se preste el servicio público de transporte en la modalidad de <<Modalidad>>, categoría <<Categoría>>, con las siguientes características.

Datos Operativos.

Ruta: <<Ruta>>

Origen: <<Origen>>

Municipio: Apaseo el Grande, Guanajuato.

Destino: <<Destino>>.

Modalidad: <<Modalidad>> de <<Categoría>>.

Datos del Permisionario.

Nombre: <<Permisionario>>.

Domicilio: <<Domicilio>>.

Datos del Vehículo autorizado:

Marca: <<Marca>>

Año/Modelo: <<Año/Modelo>>

Tipo: <<Tipo>>

Serie: <<Serie>>

Motor: <<Motor>>

Placas: <<Placas>>

Color: <<Color>>

Capacidad: <<Asientos>>

Datos del Permiso:

Económico: <<Económico>>

Vigencia: <<Vigencia>>

<<Número de Expedición>>

AUTORIZACIÓN

APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO A <<Fecha>>

<<Nombre Secretario>>

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
PARA AUTENTICAR LA FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL

Anverso

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

VISTO BUENO

LIC. CARLOS
DÍAZ ORTIZ

LIC. JUAN ULISES
RODRÍGUEZ
CASTREJÓN

MAESTRA
VIVIANA ISLAS
MENDOZA

AUTORIZO

LIC. JOSÉ LUIS
OLIVEROS USABIAGA

**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

18. Permiso Eventual. – FO-SVT-18 (Reverso).



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

PERMISO EVENTUAL



DIRECCIÓN DE
**SEGURIDAD
PÚBLICA
MUNICIPAL**
APASEO EL GRANDE

Folio: <<Folio>>

DERROTERO AUTORIZADO

SALIDA

RETORNO

MD

VIALIDADES

MD

VIALIDADES

DERROTERO GRÁFICO

Reverso

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZÓ

LIC. CARLOS
DÍAZ ORTIZ

LIC. JUAN ULISES
RODRÍGUEZ
CASTREJÓN

MAESTRA
VIVIANA ISLAS
MENDOZA

LIC. JOSÉ LUIS
OLVEROS USABIAGA



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

19. Orden de pago de Permiso Eventual. – FO-SVT-19.



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



DIRECCIÓN DE
**SEGURIDAD
PÚBLICA
MUNICIPAL**
APASEO EL GRANDE

<<Día>> de <<Mes>> de <<Año>>. Apaseo el Grande, Guanajuato.
Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte y Protección Civil
Subdirección de Vialidad y Transporte
DSPVTyPC/<<Número_oficio>>/<<Año>>
Pago de permiso eventual

<<Nombre_Tesorero>>
**TESORERO MUNICIPAL
PRESENTE**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 31 fracción III, 201 fracción II, 202, 207 y 212 de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios; en los artículos 1, 2, 4 fracción VI, 11 fracciones I, II, III y VII, 13 fracciones IV y VI, 14 fracciones I y III, 18 fracción II, 70, 71 y 72 del Reglamento de Transporte para el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, Guanajuato, y el artículo 21 fracción III inciso a) de la Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato para el ejercicio fiscal <<ejercicio fiscal>>, le solicito a usted atentamente reciba de:

Nombre: <<Permisionario>>.
Domicilio: <<Domicilio>>
Ruta: <<Ruta>>
No. Eco: <<Económico>>
Serie: <<NIV>>
Placas: <<Número placas>>

El pago por la cantidad de \$<<Costo>> (<<Costo_letras>>), por concepto de permiso eventual para la unidad con número económico <<Económico>>, por un periodo de 6 seis meses.

Atentamente
El Comisario de la Dirección de Seguridad Pública,
Vialidad y Transporte y Protección Civil

<<Nombre-Director>>

VDP

C.CO. 2024



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZÓ

LIC. CARLOS
DÍAZ ORTIZ

LIC. JUAN ULISES
RODRÍGUEZ
CASTREJÓN

MAESTRA
VIVIANA ISLAS
MENDOZA

LIC. JOSÉ LUIS
OLIVEROS USABIAGA



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

20. Permiso Extraordinario. – FO-SVT-20.



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



**DIRECCIÓN DE
SEGURIDAD
PÚBLICA
MUNICIPAL**
APASEO EL GRANDE

<<Día>> de <<Mes>> de <<Año>>. Apaseo el Grande, Guanajuato.
Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte y Protección Civil
Subdirección de Vialidad y Transporte
DSPV Ty PC / <<Número_oficio>> / <<Año>>
Pagc de permiso eventual

PERMISO EXTRAORDINARIO

Esta Dirección de Seguridad Pública, Vialidad, Transporte y Protección Civil del municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 1, 3, 31 fracción III, 201 fracción III, 202 y 208 de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios; en los artículos 1, 2, 11 fracción VII y 18 fracción II, del Reglamento de Transporte para el municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, así como en el Artículo 21 fracción III inciso b) de la Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato para el ejercicio fiscal del año <<Ejercicio_fiscal>>, otorga el presente Permiso para prestar el servicio Extraordinario durante la festividad <<Festividad>>, en <<Lugar>>, únicamente por el día <<Fecha>>, a la unidad cuyos datos se asientan a continuación

Propietario: <<Propietario>>
Domicilio: <<Domicilio>>

Recorrido <<Recorrido>>

Año/Modelo: <<Año_modelo>>
Serie: <<NIV>>
Placas <<Placas>>

El permisionario deberá sujetarse a las indicaciones del personal de esta Dirección, acerca del lugar en el que deberá formarse el vehículo en el período que se autoriza prestar el servicio extraordinario.

Atentamente
El Comisario de la Dirección de Seguridad Pública,
Vialidad y Transporte y Protección Civil

<<Nombre Director>>



50 AÑOS DE FUNDACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZÓ

LIC. CARLOS
DÍAZ ORTIZ

LIC. JUAN ULISES
RODRÍGUEZ
CASTREJÓN

MAESTRA
VIVIANA ISLAS
MENDOZA

LIC. JOSÉ LUIS
OLIVEROS USABAGA



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

21. Orden de pago de permiso Extraordinario. – FO-SVT-21.



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



DIRECCIÓN DE
**SEGURIDAD
PÚBLICA
MUNICIPAL**
APASEO EL GRANDE

<<Día>> de <<Mes>> de <<Año>>. Apaseo el Grande, Guanajuato.
Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte y Protección Civil
Subdirección de Vialidad y Transporte
DSPV/tyPC/<<Número_oficio>>/<<Año>>
Orden de Pago por Permiso Extraordinario

<<NOMBRE TESORERO>>
TESORERO MUNICIPAL
P R E S E N T E.

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 208 de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios; los artículos 11 fracciones IV y VII, 15 fracción I y 18 fracción II del Reglamento de Transporte para el municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, y el Artículo 21 fracción III inciso b) de la Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato para el ejercicio fiscal 2025, le solicito a usted atentamente reciba de:

Propietario: <<Propietario>>
Domicilio: <<Domicilio>>
Año/Modelo: <<Año_Modelo>>
Serie: <<NIV>>
Placas: <<Placas>>
Recorrido a realizar <<Recorrido>>
únicamente en el día
autorizado:

El pago por la cantidad de \$<<Costo>> (<<Costo letras>>), por concepto de pago por un día de permiso extraordinario, durante la festividad de <<Festividad>> en <<Lugar>>, con el recorrido arriba señalado, únicamente por el día <<Fecha>>.

Atentamente
El Comisario de la Dirección de Seguridad Pública,
Vialidad y Transporte y Protección Civil

<<Nombre Director>>



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZO

LIC. CARLOS
DÍAZ ORTIZ

LIC. JUAN ULISES
RODRÍGUEZ
CASTREJÓN

MAESTRA
VIVIANA ISLAS
MENDOZA

LIC. JOSÉ LUIS
OLIVEROS USABÁACA



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

22. Orden de pago por Refrendo Anual de Concesión. – FO-SVT-22.



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



<<Día>> de <<Mes>> de <<Año>>. Apaseo el Grande, Guanajuato.
Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte y Protección Civil
Subdirección de Vialidad y Transporte
DSPVTyPC/<<Número_oficio>>/<<Año>>
Pago Refrendo anual de concesión.

<<NOMBRE_TESORERO>>
TESORERO MUNICIPAL
APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO
P R E S E N T E.

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 190 último párrafo de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios, así como el Artículo 20 fracción III incisos a) y b) de la Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato para el ejercicio fiscal 2025, le solicito a usted atentamente reciba de:

Concesionario: <<Concesionario>>
Domicilio: <<Domicilio>>
No. Económico: <<Económico>>
Ruta: <<Ruta>>
Modalidad: <<Modalidad>>

El pago por la cantidad \$<<Costo>> (<<Costo_letras>>), por concepto de pago de refrendo anual de concesión correspondiente al año <<Año>>.

Atentamente
El Comisario de la Dirección de Seguridad Pública,
Vialidad y Transporte y Protección Civil

<<Nombre-Director>>



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORO

VISTO BUENO

REVISO

AUTORIZO

LIC. CARLOS
DÍAZ ORTIZ

LIC. JUAN ULISES
RODRÍGUEZ
CASTREJÓN

MAESTRA
VIVIANA ISLAS
MENDOZA

LIC. JOSÉ LUIS
OLIVEROS USABIAGA



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

23. Orden de pago por cesión de derechos de Concesión. – FO-SVT-23.



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



DIRECCIÓN DE
**SEGURIDAD
PÚBLICA
MUNICIPAL**
APASEO EL GRANDE

<<Día>> de <<Mes>> de <<Año>>. Apaseo el Grande, Guanajuato.
Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte y Protección Civil
Subdirección de Vialidad y Transporte
DSPVTyPC/<<Número_oficio>>/<<Año>>
Pago por transmisión de derechos de concesión

<<NOMBRE_TESORERO>>
TESORERO MUNICIPAL
APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.
PRESENTE.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 193 y 194 fracción II de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios, así como en los artículos 41 fracción III inciso A), 42 fracción II inciso G) y 43 del Reglamento de Transporte para el municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato y 20 fracción II inciso b) de la Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato para el ejercicio fiscal del año 2022, le solicito a usted atentamente reciba de:

Nombre Cesionario:	<<Cesionario>>
Domicilio:	<<Domicilio>>
No. de concesión a ceder:	<<Número_concesión>>
Fecha de concesión a ceder:	<<Fecha_concesión>>
Cedente:	<<Cedente>>
Ruta:	<<Ruta>>
Modalidad:	<<Modalidad>>
Número Económico:	<<Económico>>

El pago por la cantidad de \$<<Costo>> (<<Costo letras>>), por concepto de pago de derechos por la transmisión de los derechos de la concesión.

Atentamente
El Comisario de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad,
Transporte y Protección Civil

<<Nombre Director>>

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZÓ

LIC. CARLOS
DÍAZ-ORTIZ

LIC. JUAN ULISES
RODRÍGUEZ
CASTREJÓN

MAESTRA
VIVIANA ISLAS
MENDOZA

LIC. JOSÉ LUIS
OLIVEROS USABIAGA



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

24. Título Concesión. – FO-SVT-24. Hoja 2.



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



DIRECCIÓN DE
**SEGURIDAD
PÚBLICA
MUNICIPAL**
APASEO EL GRANDE

- I. La vida útil del vehículo con que se preste el servicio que corresponde a este título concesión, no deberá tener una antigüedad mayor a 10 diez años, y podrá prorrogarse su uso hasta por cinco años más, siempre y cuando apruebe la revista físico mecánica y la verificación vehicular en materia ambiental de conformidad con lo que respecto establezca la normatividad aplicable.
- II. Los derechos derivados del presente título concesión solo podrán transmitirse en los términos y condiciones previstas en la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios, y el Reglamento de Transporte para el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.
- III. El servicio se deberá prestar de manera eficiente, uniforme, regular y continua en la ruta que ampara esta concesión.
- IV. En la prestación del servicio se deberán respetar las tarifas aprobadas por la autoridad competente.
- V. El concesionario deberá acatar las disposiciones que en función del interés público se contengan en la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios, en el Reglamento de Transporte para el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, y las que emita el H. Ayuntamiento del Municipio de Apaseo el Grande en cumplimiento de la normatividad aplicable, para la correcta y eficiente prestación del servicio.
- VI. Respetar en su caso, la suspensión del servicio, que en los términos de las disposiciones legales ordenen las autoridades competentes.
- VII. El concesionario tendrá los derechos y obligaciones siguientes:
 - a. Prestar de manera directa el servicio concesionado y explotar el mismo en los términos establecidos en la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios, en el Reglamento de Transporte para el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, y en lo establecido en este título concesión.
 - b. Cobrar por la prestación del servicio las tarifas aprobadas por las autoridades competentes.
 - c. No suspender el servicio salvo por causa justificada.
 - d. Mantener actualizada la licencia de manejo de sus conductores y demás documentos oficiales que establezca la normatividad de la materia.
 - e. Exhibir en lugar visible de la unidad, el tarjetón vigente que acredite la capacitación del conductor expedido por autoridad competente.
 - f. Presentar la unidad a revisión físico mecánica con la periodicidad que establezcan las autoridades competentes, en términos de la Ley y del Reglamento aplicable.
 - g. Contar con los seguros correspondientes para proteger a los usuarios y terceras personas de cualquier siniestro que se presente con motivo de la prestación del servicio concesionado, garantizar su vigencia y portar la póliza respectiva en el vehículo.
 - h. Emplear sólo conductores que cumplan los requisitos de preparación, entrenamiento y capacitación para efecto de garantizar la eficiente prestación del servicio concesionado.
 - i. Brindar capacitación permanente a sus conductores de acuerdo a los programas autorizados por el Reglamento de Transporte para el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.
 - j. Cumplir con todas las disposiciones y medidas tendientes a garantizar la seguridad y eficiencia del servicio, que emitan las autoridades competentes sustentadas en Ley.
 - k. Refrendar anualmente los derechos del título concesión realizando el pago de este concepto en las oficinas recaudadoras de la Tesorería Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato.
 - l. No dar en arrendamiento, prenda, usufructo o embargo los derechos que ampara el presente título concesión, prestando de manera directa el servicio.

Abstenerse de realizar bloqueos al tránsito vehicular en zonas urbanas y carreteras de jurisdicción municipal.

Portar las placas, tarjeta de circulación y comprobantes de haber aprobado la revista mecánica y verificación vehicular vigentes.

Permitir a la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad, Transporte y Protección Civil del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, cuando contrate conductores para la prestación del servicio de transporte que ampara esta concesión.

Contar con instalaciones adecuadas para la prestación del servicio que incluyan preferentemente oficinas, talleres, almacenes, bodega, estacionamiento de ruta, bases de encierro, entre otros.

Número.

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZÓ

LIC. CARLOS
DÍAZ ORTIZ

LIC. JUAN ULISES
RODRÍGUEZ
CASTREJÓN

MAESTRA
VIVIANA ISLAS
MENDOZA

LIC. JOSÉ LUIS
OLIVEROS USABIAGA



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

24. Título Concesión. – FO-SVT-24. Hoja 3.



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



**DIRECCIÓN DE
SEGURIDAD
PÚBLICA
MUNICIPAL
APASEO EL GRANDE**

- XII. Las demás que se contengan en la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios y en el Reglamento de Transporte para el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.
- XIII. La Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte y Protección Civil de Apaseo el Grande, Guanajuato, o la unidad administrativa que realice sus funciones, deberá vigilar el debido cumplimiento de las condiciones previstas en el presente título concesión y la observancia del concesionario de las normas aplicables para la correcta prestación del servicio.
- XIV. El presente título concesión será revocado cuando el concesionario incurra en cualquiera de las causales previstas en el artículo 196 y por contravenir lo establecido en el artículo 236 fracción VI de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios, así como en el artículo 192 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y por lo estipulado en el artículo 45 del Reglamento de Transporte para el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.
- XV. La concesión otorgada en el presente título podrá extinguirse atendiendo a lo dispuesto en el artículo 200 de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios, y/o en el artículo 191 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.
- XVI. La concesión otorgada en el presente título podrá caducarse atendiendo a lo preceptuado en el artículo 193 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.
- XVII. La concesión otorgada en el presente título podrá ser suspendida atendiendo a lo dispuesto en los artículos 49 y 50 del Reglamento de Transporte para el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.
- XVIII. Esta concesión que se otorga se sujetará al derrotero y movimientos direccionales que a continuación se detalla:

RUTA <<Ruta>>

ITINERARIO DE RUTA

SALIDA		RETORNO	
MD	VIALIDADES	MD	VIALIDADES

Con el presente Título Concesión quedan sin efecto legal alguno, los permisos eventuales que se les hayan otorgado con anterioridad a <<Concesionario>>, para explotar la ruta del servicio público de transporte <<Ruta>>.

El Presidente Municipal y la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte y Protección Civil de Apaseo el Grande, Guanajuato, o la unidad administrativa que realice sus funciones, serán las autoridades competentes para fijar y aplicar las sanciones a que se haga acreedor el concesionario por violar la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios y/o el Reglamento de Transporte para el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.

APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO A <<Fecha>>

POR EL H. AYUNTAMIENTO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.

<<SECRETARIO H. AYTO>>

Número.

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

VISTO BUENO

REVISÓ DE

AUTORIZÓ

LIC. CARLOS
DÍAZ ORTIZ

LIC. JUAN ULISES
RODRÍGUEZ
CASTREJÓN

MAESTRA
VIVIANA ISLAS
MENDOZA

LIC. JOSÉ LUIS
OLIVEROS USABIAGA



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

25. Orden de pago por otorgamiento de Concesión. – FO-SVT-25.



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



DIRECCIÓN DE
**SEGURIDAD
PÚBLICA
MUNICIPAL**
APASEO EL GRANDE

<<Día>> de <<Mes>> de <<Año>>. Apaseo el Grande, Guanajuato.
Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte y Protección Civil
Subdirección de Vialidad y Transporte
DSPVTyPC/<<Número_oficio>>/<<Año>>
Pago por otorgamiento de concesión.

<<NOMBRE_TESORERO>>
TESORERA MUNICIPAL
APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO
P R E S E N T E.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 31 fracción III, 121 fracción I, 122 fracción I, inciso b); 139, 140 fracción III, 143 y 184 fracción VI de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios; en los artículos 1, 2, 4 fracción V, 7, 11 fracciones I, II, III y VII, 12 fracción II, 15 fracción I, 18 fracción II, 19 fracción II inciso B), 24 y 37 del Reglamento de Transporte para el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, y el artículo 20 fracción I inciso b) de la Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato para el ejercicio fiscal <<Ejercicio_fiscal>>, le solicito a usted atentamente reciba de:

Nombre: <<Concesionario>>.
Domicilio: <<Domicilio>>
Ruta: <<Ruta>>
No. Concesión: <<Número-Concesión>>
No. Económico: <<Económico>>
Modalidad: <<Suburbano>>

El pago por la cantidad de \$<<Costo>> (<<Costo_letras>>), por concepto de otorgamiento de concesión, derivado de la convocatoria pública número <<Número-Convocatoria>> y el acuerdo del H. Ayuntamiento tomado en la sesión ordinaria número <<Número_sesión>> de fecha <<Fecha-sesión>>, debidamente publicado en el Periódico Oficial <<Número_PO>>, el <<Fecha_PO>>.

Atentamente
El Comisario de Seguridad Pública, Vialidad,
Transporte y Protección Civil

Nombre Director>>



500 AÑOS DE
FUNDACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZÓ

LIC. CARLOS
DÍAZ ORTIZ

LIC. JUAN ULISES
RODRÍGUEZ
CASTREJÓN

MAESTRA
VIVIANA ISLAS
MENDOZA

LIC. JOSÉ LUIS
OLIVEROS USABIAGA



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

26. Orden de pago por prórroga de vida útil de vehículos del servicio público de transporte. – FO-SVT-26.



Día>> de <<Mes>> de <<Año>>. Apaseo el Grande, Guanajuato.
Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte y Protección Civil
Subdirección de Vialidad y Transporte
DSPVTyPC/<<Número_oficio>>/<<Año>>
Orden de pago por prórroga por un año
de vida útil a unidad de transporte público.

<<NOMBRE_TESORERO>>
TESORERA MUNICIPAL
APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO
P R E S E N T E.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 127 fracción I de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios; por el artículo 7 segundo párrafo del Reglamento de Transporte para el municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, y por el Artículo 21 fracción II de la Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato para el ejercicio fiscal 2023, le solicito a usted atentamente reciba de:

Nombre: <<Concesionario>>
Domicilio: <<Domicilio>>
No. de concesión: <<Número-Concesión>>
Ruta: <<Ruta>>
Modalidad: <<Modalidad>>
Económico <<Económico>>
Año/Modelo: <<Año_Modelo>>
NIV <<Serie>>
Placas <<Placas>>

El pago por la cantidad de \$<<Costo>> (<<Costo_letras>>), por concepto de autorización de prórroga para extender la vida útil por unidad de transporte público urbano y suburbano de personas en ruta fija, por un año de vida útil, correspondiente al año <<Año>>.

Atentamente
El Comisario de la Dirección de Seguridad Pública,
Vialidad y Transporte y Protección Civil

<<Nombre_Director>>



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZÓ

LIC. CARLOS
DÍAZ ORTIZ

LIC. JUAN-ULISES
RODRÍGUEZ
CASTREJÓN

MAESTRA
VIVIANA ISLAS
MENDOZA

LIC. JOSÉ LUIS
OLIVEROS USABIAGA



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

27. Autorización de prórroga de vida útil. – FO-SVT-27.



Día>> de <<Mes>> de <<Año>>. Apaseo el Grande, Guanajuato.
Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte y Protección Civil
Subdirección de Vialidad y Transporte
DSPVTyPC/<<Número_oficio>>/<<Año>>

Autorización de prórroga por un año de
vida útil a unidad de transporte público

AUTORIZACIÓN DE PRÓRROGA POR UN AÑO DE VIDA ÚTIL

La Dirección de Seguridad Pública, Vialidad, Transporte y Protección Civil del municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, una vez realizada la comprobación de las condiciones físico mecánicas para la prestación del servicio público de transporte y del cumplimiento de las normas ambientales y con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 127 fracción I de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios; el artículo 7 segundo párrafo del Reglamento de Transporte para el municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, y el Artículo 21 fracción II de la Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato para el ejercicio fiscal <<Ejercicio_fiscal>>, **autoriza una Prórroga por un año de vida útil correspondiente al año <<Año>>**, a la unidad cuyos datos se asientan a continuación

Concesionario: «Propietario Concesionario_»
Domicilio: «Domicilio»
No. de concesión: «No_de_Concesión»
Ruta: «Ruta_»
Modalidad: «Modalidad»
No. Eco: «Económico»
Año/Modelo: «Año_Modelo»
Serie: «Número_de_serie_»
Placas: «Placas_»

Atentamente
El Comisario de la Dirección de Seguridad Pública,
Vialidad y Transporte y Protección Civil

<<Nombre_Director>>



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZÓ

LIC. CARLOS
DÍAZ ORTIZ

LIC. JUAN ULISES
RODRÍGUEZ
CASTREJÓN

MAESTRA
VIVIANA ISLAS
MENDOZA

LIC. JOSÉ LUIS
OLIVEROS USABIAGA

Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

28. Orden de pago por autorización de prórroga de título concesión. – FO-SVT-28.



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



DIRECCIÓN DE
**SEGURIDAD
PÚBLICA
MUNICIPAL**
APASEO EL GRANDE

<<día>> de <<mes>> de <<año>>. Apaseo el Grande, Guanajuato.
Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte y Protección Civil
Subdirección de Vialidad y Transporte
DSPVTyPC/<<núm_oficio>>/<<año>>
Pago por autorización de prórroga de concesiones

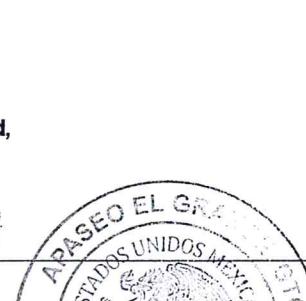
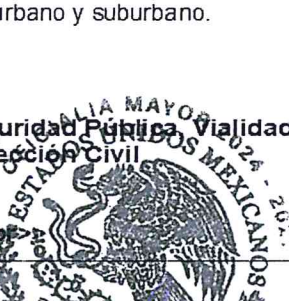
<<NOMBRE TESORERO>>

TESORERO MUNICIPAL
APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO
P R E S E N T E.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 190 de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios; por los artículos 333 y 495 de su Reglamento; por los artículos 1, 2, 12 fracción II, 13 fracción IV, V y X, y 18 fracción II del Reglamento de Transporte para el municipio de Apaseo el Grande, y por lo establecido en el Acuerdo del H. Ayuntamiento Constitucional 2021-2024 tomado en la 27ª Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento de fecha 27 de septiembre del 2024 en el cual se aprueba la Disposición Administrativa de cobro correspondiente a la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad, Transporte y Protección Civil por el concepto de Autorización de prórroga de concesiones del servicio público de transporte de ruta fija en las modalidades de urbano y suburbano, le solicito a usted atentamente reciba de:

Concesionario:	
Domicilio:	
Número Concesión:	Fecha concesión:
Ruta:	

El pago por la cantidad de \$ <<costo>> (<<costo en letras>>), por concepto de pago de Autorización de prórroga de concesiones del servicio público de transporte de ruta fija en las modalidades de urbano y suburbano.



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZÓ

LIC. CARLOS
DÍAZ ORTIZ

LIC. JUAN ULISES
RODRÍGUEZ
CASTREJÓN

MAESTRA
VIVIANA ISLAS
MENDOZA

LIC. JOSÉ LUIS
OLIVEROS USABIAGA



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

29. Autorización de prórroga de concesión. – FO-SVT-29.



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



**DIRECCIÓN DE
SEGURIDAD
PÚBLICA
MUNICIPAL
APASEO EL GRANDE**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 115 fracción III inciso i) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 117 fracción III inciso i) de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, 167 fracción XVI y 181 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; artículos 1, 2 fracción V, 4 fracción V, 6 fracción I, 31, 33 fracciones VI, XIII y XXI, 121 fracción I, 122 fracción I incisos a) y b), 139, 140 fracción III, 141, 142, 143, 144, 179 fracción I, 180, 181, 182 primer párrafo y 190, de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios; artículos 333 y 495 del Reglamento; de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus municipios; 1, 2, 12 fracción II, 13 fracción IV, V y X, y 18 fracción II del Reglamento de Transporte para el municipio de Apaseo el Grande, y por lo establecido en el Acuerdo del H. Ayuntamiento Constitucional 2021-2024 tomado en la 27ª Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento de fecha 27 de septiembre del 2024 en el cual se aprueba la Disposición Administrativa de cobro correspondiente a la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad, Transporte y Protección Civil por el concepto de Autorización de prórroga de concesiones del servicio público de transporte de ruta fija en las modalidades de urbano y suburbano; así como en el dictamen elaborado por la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte y Protección Civil en el que se resuelve que el Concesionario acredita que aún conserva la capacidad legal, financiera y material, para prestar el servicio público de transporte en el municipio de Apaseo el Grande, y conforme a lo determinado por el Acuerdo de Ayuntamiento tomado al desahogar el punto número <<punto_sesión>> del acta de la sesión ordinaria número <<Número_sesión>>, de fecha <<Fecha_sesión>>, en la que se otorga la autorización por _____ de votos, se autoriza la siguiente.

AUTORIZACIÓN DE PRÓRROGA DE CONCESIONES DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE

A favor de <<Concesionario>>, para continuar prestando en el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, el servicio público de transporte de personas en ruta fija en la modalidad de Suburbano de segunda clase en la ruta <<Ruta>>, con 01 un vehículo de su propiedad, al que le corresponde el número económico <<Económico>>, sujetándose al mismo itinerario establecido en la concesión de origen número <<No._concesión>>, de fecha <<Fecha_concesión>>.

La prestación del servicio se continuará prestando conforme a las condiciones establecidas la concesión arriba descrita, con una vigencia de 15 quince años contados a partir de la fecha de la presente Autorización de Prórroga de Concesión.

Apaseo el Grande, Guanajuato, <<Fecha_autorización>>.

Nombre Alcaide Municipal

<<Nombre_secretario>>

Secretario del H. Ayuntamiento
Para autentificar la firma del
presidente municipal

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZÓ

LIC. CARLOS
DÍAZ ORTIZ

LIC. JUAN ULISES
RODRÍGUEZ
CASTREJÓN

MAESTRA
VIVIANA ISLAS
MENDOZA

LIC. JOSÉ LUIS
OLIVEROS USABIAGA



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

30. Orden de pago por extensión o ampliación de ruta del servicio público de transporte.
- FO-SVT-30.



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



<< día >> de << mes >> de << año >>. Apaseo el Grande, Gto.
Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte y Protección Civil
Subdirección de Vialidad y Transporte
DSPVTyPC/<< num_oficio >>/<< año >>
Anuencia de Baja

<< NOMBRE_TESORERA >>
TESORERO MUNICIPAL
APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.
PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2 fracción V, 4 fracción V, 6 fracción I, 31, 33 fracciones VI y XIII, 121 fracción I, 122 fracción I incisos a) y b), 139, 140 fracción III, 141, 142, 162, 163 y 164 de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios; los artículos 1, 2, 11 fracciones I, II, III y IV, 12 fracción V, 13 fracciones IV y VI, 18 fracción I, 20, 21 fracción II, 61, 62 y 67 del Reglamento de Transporte para el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, Guanajuato, y el artículo 21 fracción III inciso de la Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato para el ejercicio fiscal << Ejercicio_Fiscal >>, le solicito a usted atentamente reciba de:

Nombre:

Domicilio:

Ruta:

No. Concesión

Fecha Concesión

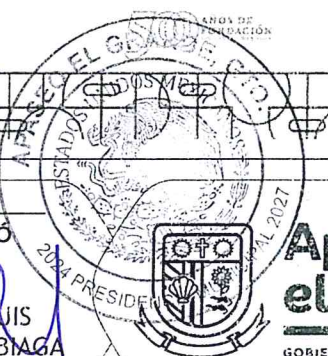
No. Eco:

Ruta:

El pago por la cantidad de \$<< Costo >> (<< Costo_letra >>), por concepto de permiso para extensión o ampliación de ruta del servicio público de transporte de competencia municipal.

Atentamente
Comisario de Seguridad Pública, Vialidad,
Transporte y Protección Civil

Nombre Director >>



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORO

VISTO BUENO

REVISOR

AUTORIZO

LIC. CARLOS
DÍAZ ORTIZ

LIC. JUAN ULISES
RODRÍGUEZ
CASTREJÓN

MAESTRA
VIVIANA ISLAS
MENDOZA

LIC. JOSÉ LUIS
OLIVEROS USABIAGA

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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

31. Autorización de extensión o ampliación de ruta del servicio público de transporte. –
FO-SVT-31. Frente.



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



De conformidad con lo dispuesto en los artículos 115 fracción III inciso i) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 117 fracción III inciso i) de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, 167 fracción XVI y 181 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; artículos 1, 2 fracción V, 4 fracción V, 6 fracción I, 31, 33 fracciones VI y XIII, 121 fracción I, 122 fracción I inciso a), 139, 140 fracción III, 141, 142, 162, 163, 164 y 190 de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios; artículos 1, 2, 11 fracciones I, II, III y VII, 12 fracción V, 13 fracciones IV, VI y X, 14 fracciones I y II, 18 fracción I, 20, 21 fracción II, 61,, 62, 63, 64, 65, 67, 68 y 69 del Reglamento de Transporte para el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato; con base en el estudio técnico elaborado por la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte y Protección Civil en el que se determinó técnicamente factible la modificación o ampliación de ruta a de fin de mejorar sustancialmente el servicio; y conforme a lo determinado por el Acuerdo de Ayuntamiento tomado al desahogar el punto número <<punto_sesión>> del acta de la sesión ordinaria número <<Número_sesión>>, de fecha <<Fecha_sesión>>, en la que se otorga la autorización por mayoría de votos, se autoriza la siguiente.

MODIFICACIÓN DE CONCESIÓN POR AMPLIACIÓN DE RUTA

Concesionario: <<Concesionario>>.

Domicilio: <<Domicilio>>.

Título concesión: <<Número_concesión>>.

Vigencia de la ampliación o extensión: <<Vigencia>>

Ruta: <<Ruta>>

Número (s) económico (s): <<Domicilio>>.

Ampliación autorizada: <Ampliación que se autoriza>>.

Derrotero tabular y gráfico de la ruta concesionada y de la ampliación al reverso.

AUTORIZACIÓN

Apaseo el Grande, Guanajuato, <<Fecha_autorización>>.

<<Nombre_secretario>>
Secretario del H. Ayuntamiento
Para autenticar la firma del
presidente municipal

Formato parte de anverso

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZÓ

LIC. CARLOS
DÍAZ ORTIZ

LIC. JUAN ULISES
RODRÍGUEZ
CASTREJÓN

MAESTRA
VIVIANA ISLAS
MENDOZA

LIC. JOSÉ LUIS
OLIVEROS USABIAGA



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/01/2025

NÚM. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

31. Autorización de extensión o ampliación de ruta del servicio público de transporte. –
FO-SVT-31. Reverso.



DERROTERO TABULAR

SENTIDO 1 (SAIDA)

SENTIDO 2 (REGRESO)

MD

CALLE POR DONDE TRANSITA

MD

CALLE POR DONDE TRANSITA

MD = Movimiento Direccional

DERROTERO GRÁFICO



Formato parte de reverso

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

AUTORIZO

ELABORÓ
LIC. CARLOS
DÍAZ ORTIZ

LIC. JUAN ULISES
RODRÍGUEZ
CASTREJÓN

LIC. JOSÉ LUIS
COLIVEROS USABIAGA

Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027