



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

# **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

ELABORÓ

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN

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

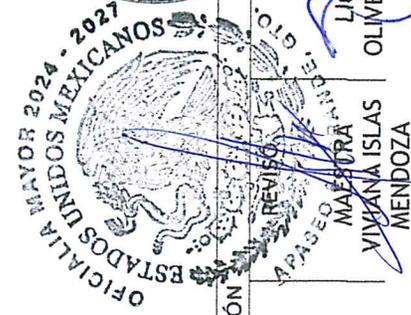
CÓDIGO  
M0001

## 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
7. OBJETIVO DEL ÁREA
 

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL 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



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ  
LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

VISTO BUENO  
LIC. JUAN ULISES  
RODRÍGUEZ  
CASTREJÓN

MAESTRO  
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 MO001

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

ELABORÓ	CONTROL DE EMISIÓN
LIC. CARLOS DÍAZ ORTIZ	VISTO BUENO LIC. JUAN ULISES RODRÍGUEZ CASTREJÓN

PREVISO	AUTORIZO
MAESTRA LIZIANA ISLAS WENDOZA	LIC. JOSÉ LUIS GONZÁLEZ USABIAGA



## 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

### 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

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO  
LIC. JUAN ULISES  
RODRÍGUEZ  
CASTREJÓN

REVISÓ  
MAESTRA  
XIVIANA ISLAS  
MENDOZA

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  
MO001

### 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.



ELABORÓ  
LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO  
LIC. JUAN ULISES  
RODRÍGUEZ  
CASTREJÓN

REVISÓ  
MAESTRA  
VIVIANA ISLAS  
MENDOZA

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  
MO001

### 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.

ELABORÓ  
LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO  
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  
MO001

- 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.

ELABORÓ  
LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO  
LIC. JUAN ULISES  
RODRÍGUEZ  
CASTREJÓN

OFICINA GENERAL DE EMISIÓN  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
MAYOR 2024 - 2027  
REVISÓ  
MAESTRA  
JUDITH ANA ISLAS  
MENDOZA GLEB

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  
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;
- III. 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;

ELABORÓ	CONTROL DE EMISIÓN	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. CARLOS DÍAZ ORTIZ	VISTO BUENO	MAESTRA MARIANA JESÚS MENDOZA	MIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABAGA





## 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

- 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.

ELABORÓ LIC. CARLOS DÍAZ ORTIZ	CONTROL DE EMISIÓN VISTO BUENO LIC. JUAN ULISES RODRÍGUEZ CASTREJÓN	REVISÓ MAESTRA VIVIANA ISLAS MENDOZA	AUTORIZÓ LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABTAGA
--------------------------------------	---	---	---

OFICINA MAYOR 2024 - 2027  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

APASEO EL GR.  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



## 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.

ELABORÓ

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

LIC. JUAN ULISES  
RODRÍGUEZ  
CASTREJÓN

OFICIALIA MAYOR  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
2024 - 2027

REVISÓ

MAESTRA  
MAYANA ISLAS  
MENDOZA  
LIC. JOSE LUIS  
OLIVEROS USABIAGA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
2024 - 2027

AUTORIZÓ

PRESENTE



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

- **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.



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

VISTO BUENO

LIC. JUAN ULISES  
RODRIGUEZ  
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  
MO001

## 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

ELABORÓ

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

LIC. JUAN ULISES  
RODRIGUEZ  
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  
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.

ELABORÓ

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

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  
MO001

## 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.

ELABORÓ

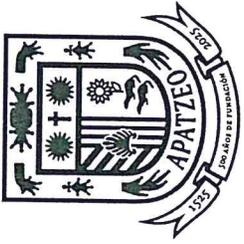
LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO

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  
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

ELABORÓ

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

LIC. JUAN ULISES  
RODRÍGUEZ  
CASTREJÓN

REVISIÓN 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

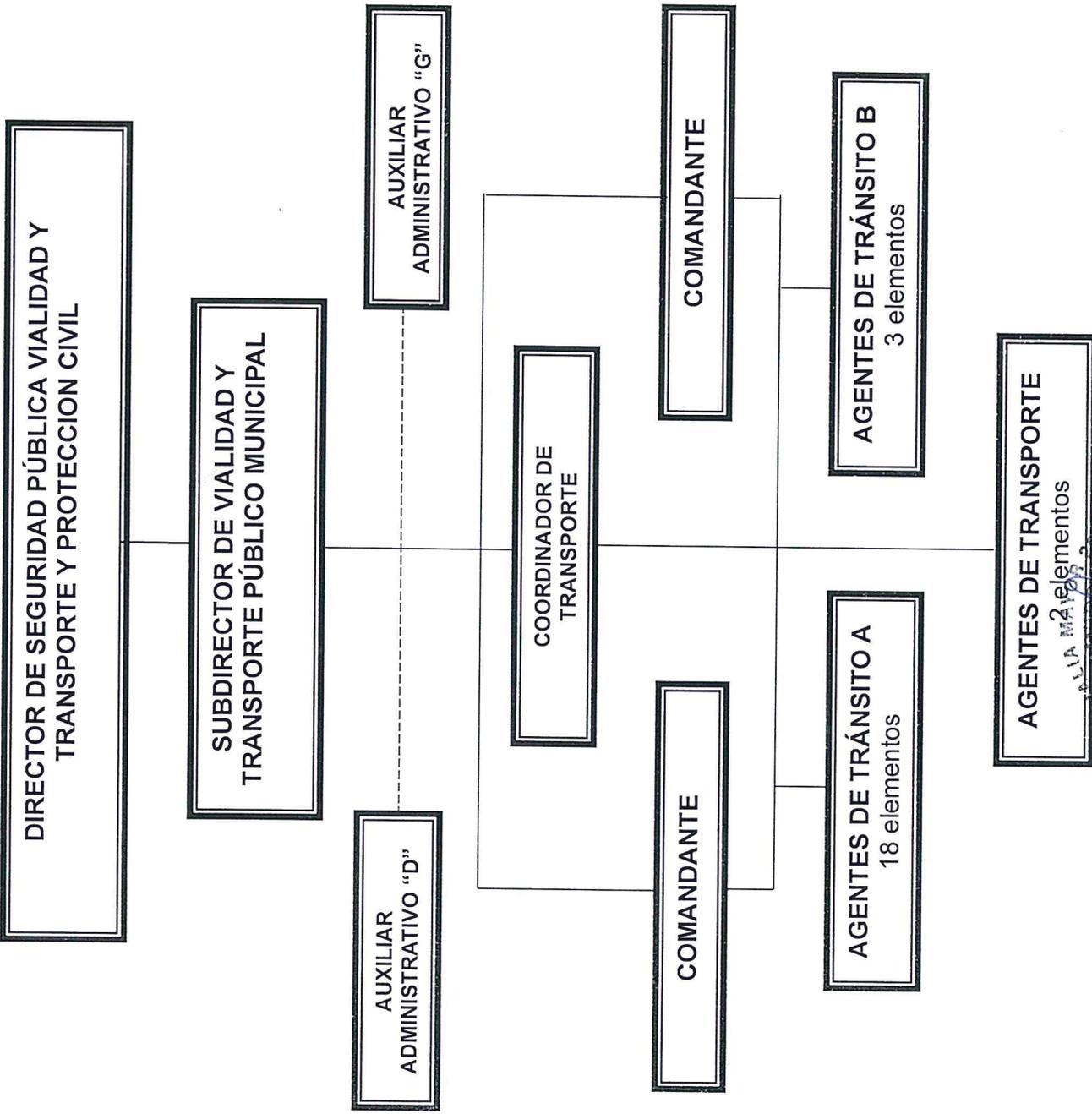
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
01/01/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

### 9. ORGANIGRAMA DEL ÁREA



ELABORÓ

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

LIC. JUAN ULISES  
RODRIGUEZ  
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  
MO001

## 10. DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES.

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO	
TÍTULO 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.



ELABORÓ

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

LIC. JUAN ULISES  
RODRIGUEZ  
CASTREJÓN

REVISÓ

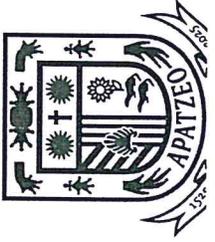
MAESTRA G.  
MIRAVANIEBAS  
MENDOZA

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS  
OLIVEROS USABLAGA

**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

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### FUNCIONES BÁSICAS

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:	QUE RECIBO	PARA QUE:	DOY	PERIODICIDAD
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 operativo de la información señalética vial	Información solicitada Indicaciones varias Atención a quejas y respuesta a solicitudes o problemáticas con relación a tránsito y vialidad Instrucciones para el análisis operativo de la información señalética vial	Instrucciones de acciones, desempeño y Sanciones aplicadas por el personal quejas e inconformidad por el actuar del personal operativo de la información	Diariamente Diariamente Diariamente Cuando se requiera

ELABORÓ

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

VISTO BUENO

LIC. JUAN ULISES  
RODRIGUEZ  
CASTREJON

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

LIC. JUAN ULISES  
RODRIGUEZ  
CASTREJON

2025

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS  
OLVEROS SÁBAGA



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:	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.



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

VISTO BUENO

LIC. JUAN ULISES  
RODRÍGUEZ  
CASTREJÓN

REVISÓ

MAESTRA  
MAYRANA ISLAS  
MENDOZA

AUTORIZÓ

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  
MO001

## DESCRIPCIÓN 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:	QUE DOY	PARA QUE:	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Subdirector	Información solicitada	Instrucciones solicitadas	Instrucciones	Diariamente
Agentes de tránsito	Instrucciones e indicaciones varias	Información de acciones, desempeño y sanciones aplicadas por el personal	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	Quejas e Inconformidad por el actuar del personal operativo	Diariamente

ELABORÓ

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

LIC. JUAN ULISES  
RODRIGUEZ  
CASTREJÓN





## 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 accidentales.		
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.		

ELABORÓ

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

LIC. JUAN ULISES  
RODRÍGUEZ  
CASTREJÓN



REVISÓ

MAESTRA  
VIVIANA ISLAS  
MENDOZA

AUTORIZÓ

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

CÓDIGO

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



ELABORÓ

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

VISTO BUENO

LIC. JUAN ULISES  
RODRÍGUEZ  
CASTREJÓN

REVISÓ

MAESTRA  
VIVIANA ISLAS  
MENDOZA

AUTORIZÓ

LIC. JOSELUIS  
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

CÓDIGO

## DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO G
ÁREA:	VIALIDAD
COORDINAA:	

### 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.

ELABORÓ

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

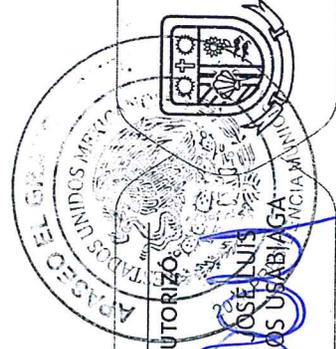
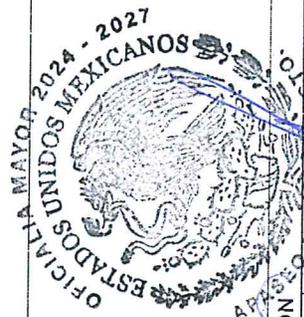
LIC. JUAN ULISES  
RODRÍGUEZ  
CASTREJÓN

EMISIÓN DE

MAESTRA  
VIVIANA ISLAS  
MENDOZA

AUTORIZO

LIC. JOSE LUIS  
OLIVEROS USABIA



**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 la 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	Información de resultados de operativos especiales Inconformidades por actuar de personal operativo	Diariamente Diariamente
Ciudadanía	Auxilio y proximidad social			Diariamente
Áreas externas de la administración municipal	Reportes	Revisión, correcciones y asesoría para elaboración de reporte		Mensual y/o cuando sea requerido



ELABORÓ  
LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO  
LIC. JUAN ULISES  
RODRIGUEZ  
CASTREJÓN



## 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

### DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO D

ÁREA:  
VIALIDAD

COORDINADA:

#### 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.		

#### DESCRIPCIÓN 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.

ELABORÓ

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

LIC. JUAN ULISES  
RODRÍGUEZ  
CASTREJÓN

REVISÓ

MAESTRA  
VIVIANA ISLAS  
MENDOZA

AUTORIZÓ

LIC. JOSELUIS  
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 MO001

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

ELABORÓ

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

LIC. JUAN ULISES  
RODRÍGUEZ  
CASTREJÓN





## 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

### DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR TRANSPORTE PÚBLICO
ÁREA:	TRANSPORTE
COORDINACIÓN:	

### 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.		

### DESCRIPCIÓN 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;

ELABORÓ

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

LIC. JUAN ULISES  
RODRIGUEZ  
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  
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:	QUE DOY	PARA QUE:	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
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 incumplimiento por 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

ELABORÓ

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

LIC. JUAN ULISES  
RODRIGUEZ  
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

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ELABORÓ LIC. CARLOS DÍAZ ORTIZ	CONTROL DE EMISIÓN 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

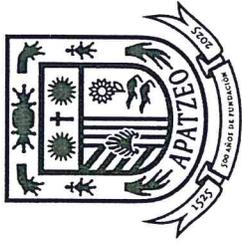
## ÍNDICE

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



ELABORO	CONTROL DE EMISIÓN	AUTORIZO
LIC. CARLOS DÍAZ ORTIZ	VISTO BUENO LIC. JUAN ULISES RODRÍGUEZ CASTREJÓN	LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA

MAESTRA  
VIVIANA ISLAS  
MENDOZA



## 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.



ELABORÓ

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

LIC. JUAN ULISES  
RODRÍGUEZ  
CASTREJÓN

REVISÓ

MAESTRA  
VIVIANA ISLAS  
MENDOZA

AUTORIZÓ

LIC. JOSE LUIS  
OLIVEROS USABIAGA

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

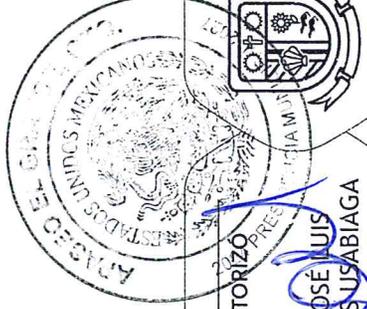


## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

### 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.



ELABORÓ LIC. CARLOS DÍAZ ORTIZ	CONTROL DE EMISIÓN VISTO BUENO LIC. JUAN ULISES RODRÍGUEZ CASTRÉJÓN	REVISÓ DE G. 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

### 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”.



ELABORÓ  
LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO  
LIC. JUAN ULISES  
RODRÍGUEZ  
CASTREJÓN

REVISIÓN 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 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

ELABORÓ LIC. CARLOS DÍAZ ORTIZ	CONTROL DE EMISIÓN VISTO BUENO LIC. JUAN ULISES RODRÍGUEZ CASTREJÓN	OFICINA MAJOR 2024 - 2027 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS REVISÓ MAESTRAS VIVIANA SEAS MENDOZA DE OLIVEROS USABIAGA	AUTORIZO PRESIDENTE MUNICIPAL 2027 APASEO EL GRANDE ESTADOS UNIDOS MEXICANOS AB CT AT	 <b>Apaseo el Grande</b> 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



ELABORÓ

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN

LIC. JUAN ULISES  
RODRÍGUEZ  
CASTREJÓN

VISTO BUENO

MAESTRA  
VIVIANA ISLAS  
MENDOZA

AUTORIZO

LIC. JOSÉ LUIS  
OLIVEROS USABIAGA

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



<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.</b>		
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

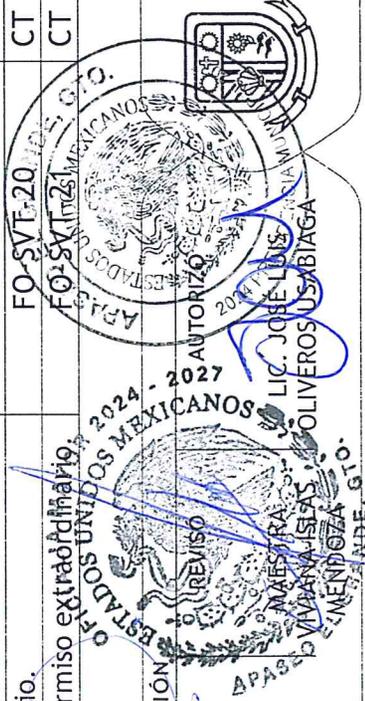
**CODIFICACION:** FO: siglas de los formatos que se utilizan  
SVT: siglas del área que corresponde: Subdirección de Vialidad y Transporte  
01: Consecutivo de los procedimientos del área.  
En el puesto es la sigla que se detalló por cada puesto

### 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

ELABORÓ  
LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO  
LIC. JUAN ULISES  
RODRÍGUEZ  
CASTREJÓN





## 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 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

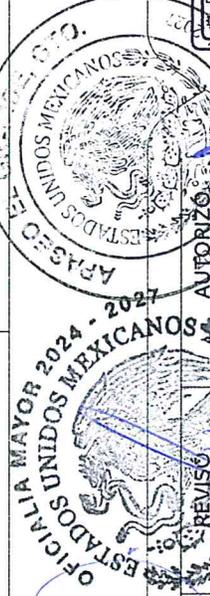
### CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

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

ELABORÓ  
VISTO BUENO

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

LIC. JUAN ULISES  
RODRÍGUEZ  
CASTREJÓN



MAESTRA  
VIVIANA ISLA SE,  
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-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
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.

ELABORÓ

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO  
LIC. JUAN ULISES  
RODRÍGUEZ  
CASTREJÓN





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

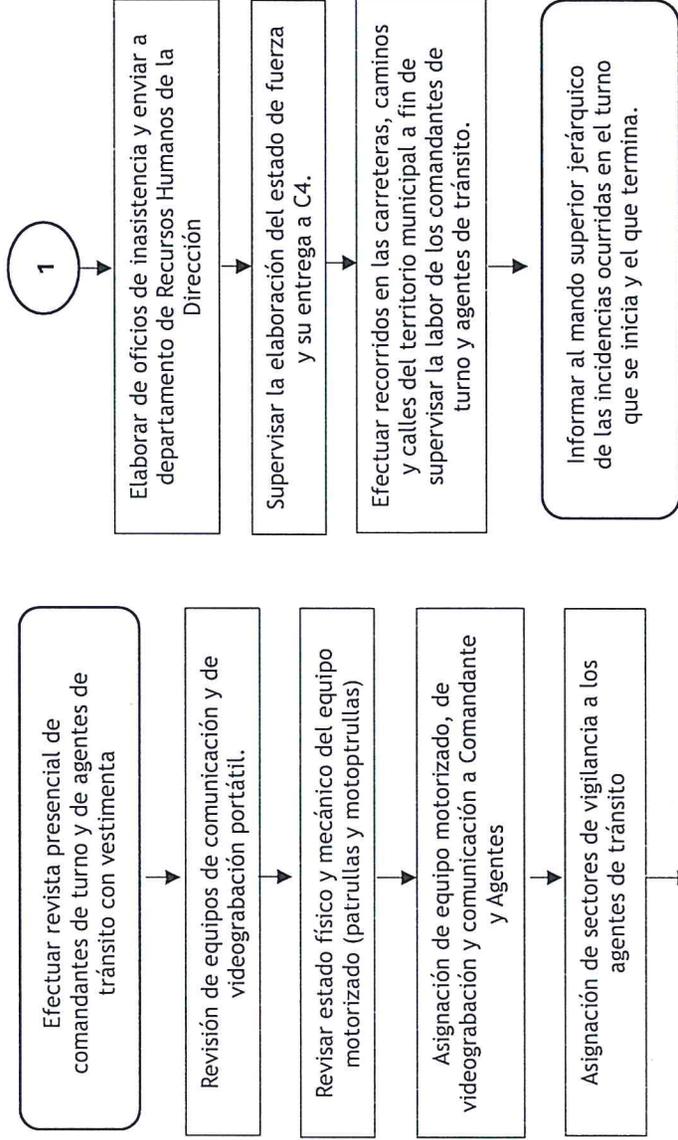
FECHA DE EMISIÓN 01/01/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/01/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

## 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



ELABORÓ  
LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO  
LIC. JUAN ULISES  
RODRÍGUEZ  
CASTREJÓN

REVISÓ  
MAESTRA  
VIVIANA ISLAS  
MENDOZA

AUTORIZÓ  
LIC. JOSE LUIS  
OLIVEROS USABITAGA



**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

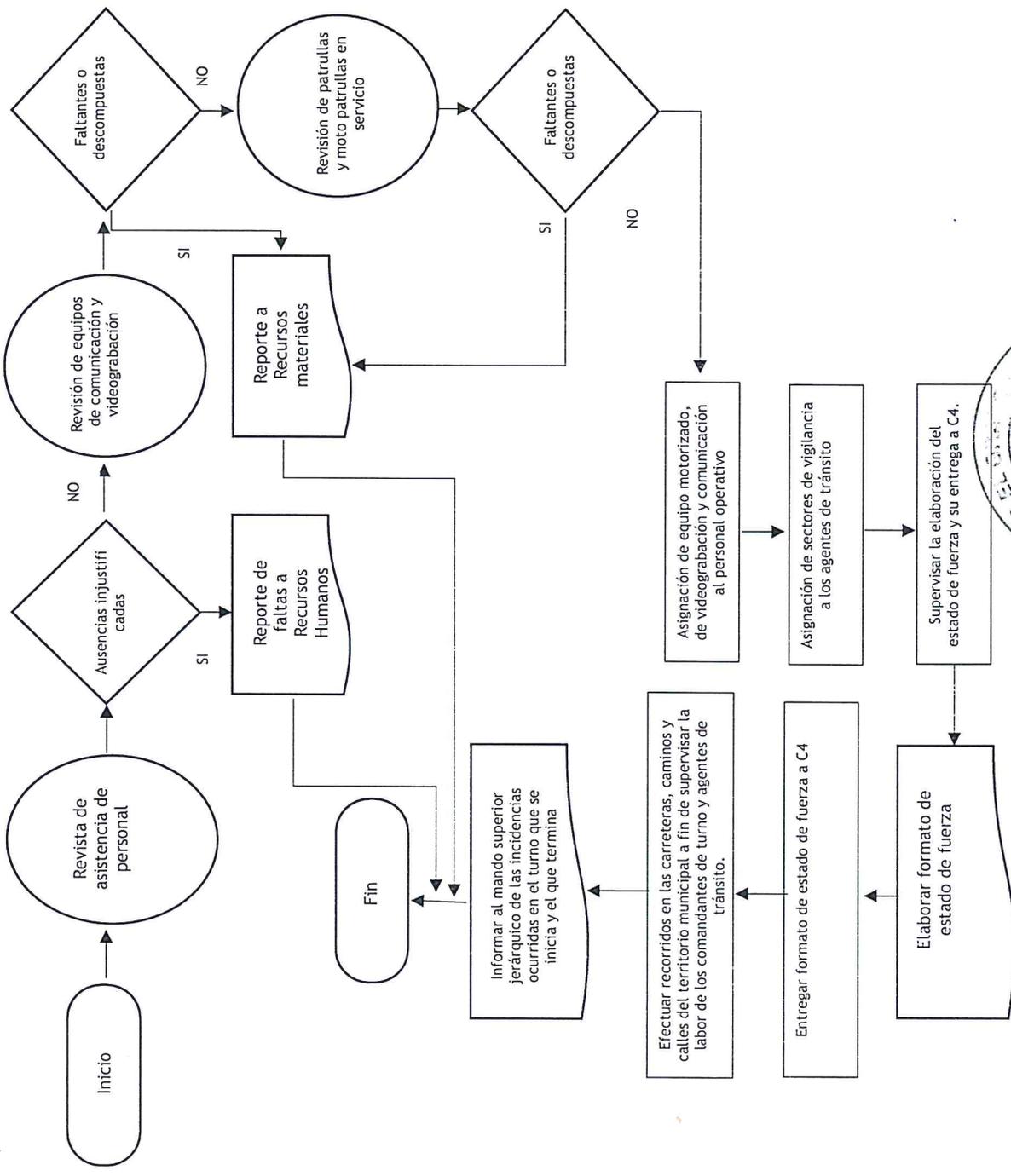
NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MP001

## DIAGRAMA DE FLUJO 1.

Supervisar las actividades diarias del área.



ELABORÓ

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO

LIC. JUAN ULISES  
RODRÍGUEZ  
CASTREJÓN



Apaseo  
el Grande  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

LIC. JOSÉ LUIS  
OLIVEROS USABIAGA  
MENDOZA DE



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

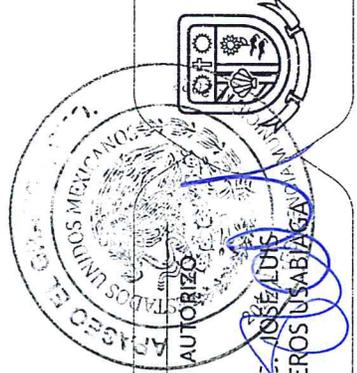
FECHA DE EMISIÓN 01/01/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/01/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DEPARTAMENTO	Vialidad (Tránsito)	NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	VI-ST-002
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Instalación de señalamientos viales			
<b>Área:</b>	Subdirección de Vialidad y Transporte		
<b>Objetivo</b>	Instalar señalética vial vertical y horizontal en la vía pública.		
<b>Alcances</b>	Mejorar el cumplimiento de la ciudadanía a las normas de vialidad contenidas en los reglamentos de tránsito y transporte municipal.		
<b>Responsabilidades</b>	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.		
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>RESPONSABLE</b>	
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	
<b>OBSERVACIONES</b>			



**ELABORÓ**  
LIC. CARLOS DÍAZ ORTIZ

**CONTROL DE EMISIÓN**  
VISTO BUENO  
LIC. JUAN ULISES RODRÍGUEZ CASTREJÓN



MAESTRA  
VIVIANA ISLAS  
MENDOZA

LIC. JOSÉ LUIS  
OLIVEROS SABIAGA

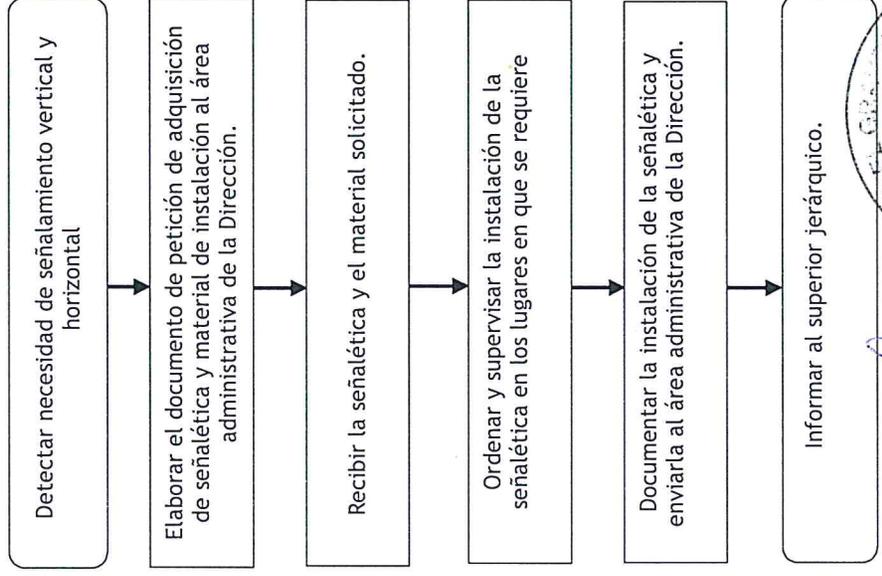


# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

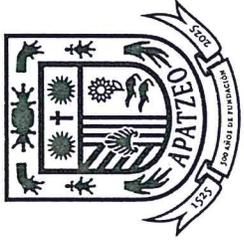


ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
SECRETARÍA DE GOBIERNO INTERNO  
OFICINA MAJOR 2024 - 2027  
REVISÓ MAESTRA  
SILVANA ISLAS  
MENDOZA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
SECRETARÍA DE GOBIERNO INTERNO  
OFICINA MAJOR 2024 - 2027  
AUTORIZÓ LIC. JOSÉ LUIS  
GOLIVEROS USABIAGA

ELABORÓ  
LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO  
LIC. JUAN ULISES  
RODRÍGUEZ  
CASTREJÓN



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/01/2025

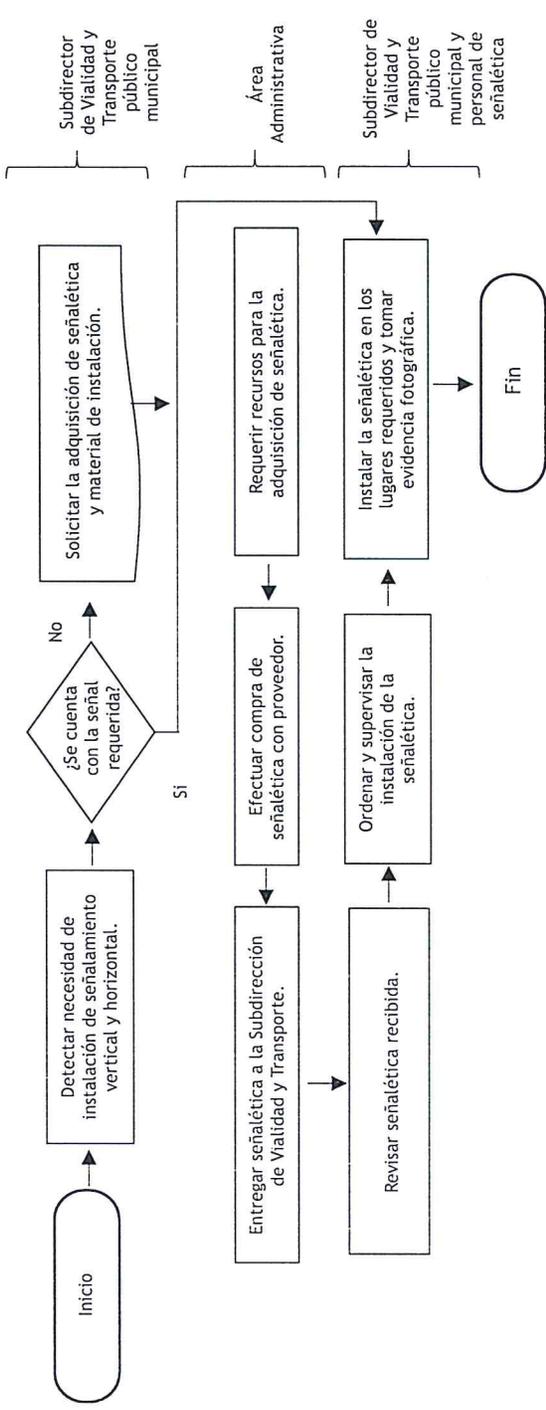
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
01/01/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MP001

Diagrama de flujo 2.  
Instalación de señalamientos viales.



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027 APASEO EL GRANDE, GTO.		ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2024 APASEO EL GRANDE, GTO.	
ELABORÓ	CONTROL DE EMISIÓN	REVISOR	AUTORIZADO
LIC. CARLOS DÍAZ ORTIZ	VISTO BUENO LIC. JUAN ULISES RODRÍGUEZ CASTREJÓN	MAESTRA VIVIANA ISLAS MENDOZA	LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS OSABAJAGA



## 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-003
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Permisos para cierre de calles.			
<b>Área:</b>	Subdirección de Vialidad y Transporte		
<b>Objetivo</b>	Otorgar permiso a particulares para cierre de vialidades por motivos religiosos, festivos o cualquier otra naturaleza que lo amerite		
<b>Alcances</b>	Apoyar la preservación de las tradiciones populares usando los espacios públicos del municipio en forma racional.		
<b>Responsabilidades</b>	Procurar que la celebración de eventos en la vía pública se desarrolle en forma segura, sancionado por las autoridades municipales en materia de seguridad, vialidad y protección civil.		
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>RESPONSABLE</b>	
1. Recepción de solicitudes por escrito por parte de los interesados.		Auxiliar administrativo G	
2. Revisar la naturaleza del evento a celebrar, la localización precisa del sitio, la fecha y horario en que se solicita el cierre de la vialidad.		Auxiliar administrativo G	
3. Verificar que el solicitante presente el visto bueno del delegado municipal, en caso de que el lugar corresponda a la zona suburbana o comunidades del municipio.		Auxiliar administrativo G	
3. Asegurarse que el cierre de la vialidad solicitado no afecte el tránsito en vialidades principales ni en rutas del transporte público, con el auxilio de los comandantes de turno y el coordinador de transporte público.		Auxiliar administrativo G	
4. Someter la solicitud a la aprobación del titular del área		Auxiliar administrativo G	
5. Elaboración del permiso en el formato correspondiente.		Auxiliar administrativo G	
6. Entrega del permiso a los solicitantes.		Auxiliar administrativo G	

**OBSERVACIONES:** Formato FO-SVT-07.

ELABORÓ

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO-BUENO  
LIC. JUAN ULISES  
RODRÍGUEZ  
CASTREJÓN

REVISÓ

MAESTRA  
VIVIANA LEÓN  
MENDOZA, G. OLIVEROS SABIAGA

AUTORIZÓ

LIC. JOSE LUIS  
OLIVEROS SABIAGA





## 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.

ELABORÓ

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

VISTO BUENO

LIC. JUAN ULISES  
RODRÍGUEZ  
CASTREJÓN



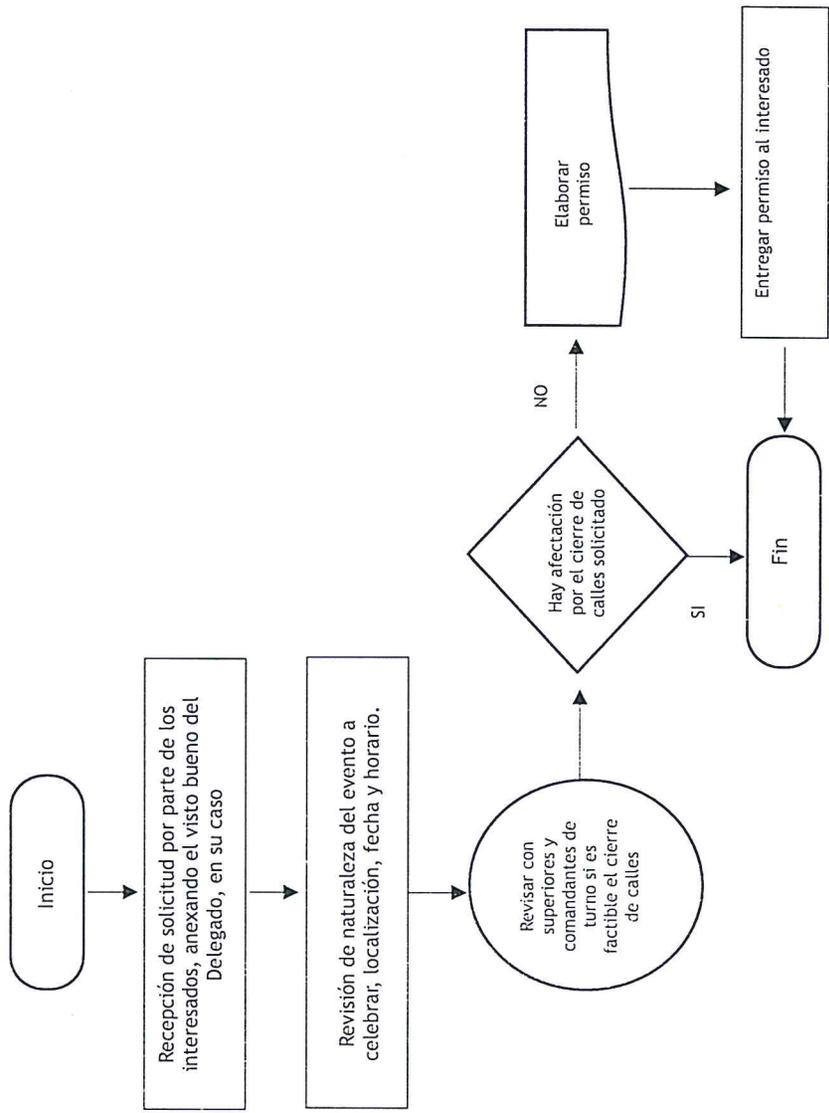
**Apaseo  
el Grande**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# 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

DIAGRAMA DE FLUJO 3.  
Permisos para cierre de calles.



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



ELABORÓ LIC. CARLOS DÍAZ ORTIZ	CONTROL DE EMISIÓN VISTO BUENO LIC. JUAN ULISES RODRÍGUEZ CASTREJÓN	REVISÓ MAESTRA XIVIANA ISLAS MENDOZA	LIC. JOSÉ LUIS OLIVERO USABAGA
--------------------------------------	---	---	-----------------------------------



# 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	
<b>OBSERVACIONES:</b> Formato FO-SVT-03.			



ELABORÓ

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO  
LIC. JUAN ULISES  
RODRÍGUEZ  
CASTREJÓN

VIVIANA ISLAS  
MENDOZA

LIC. JOSÉ LUIS  
OLIVEROS USABITAGA



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

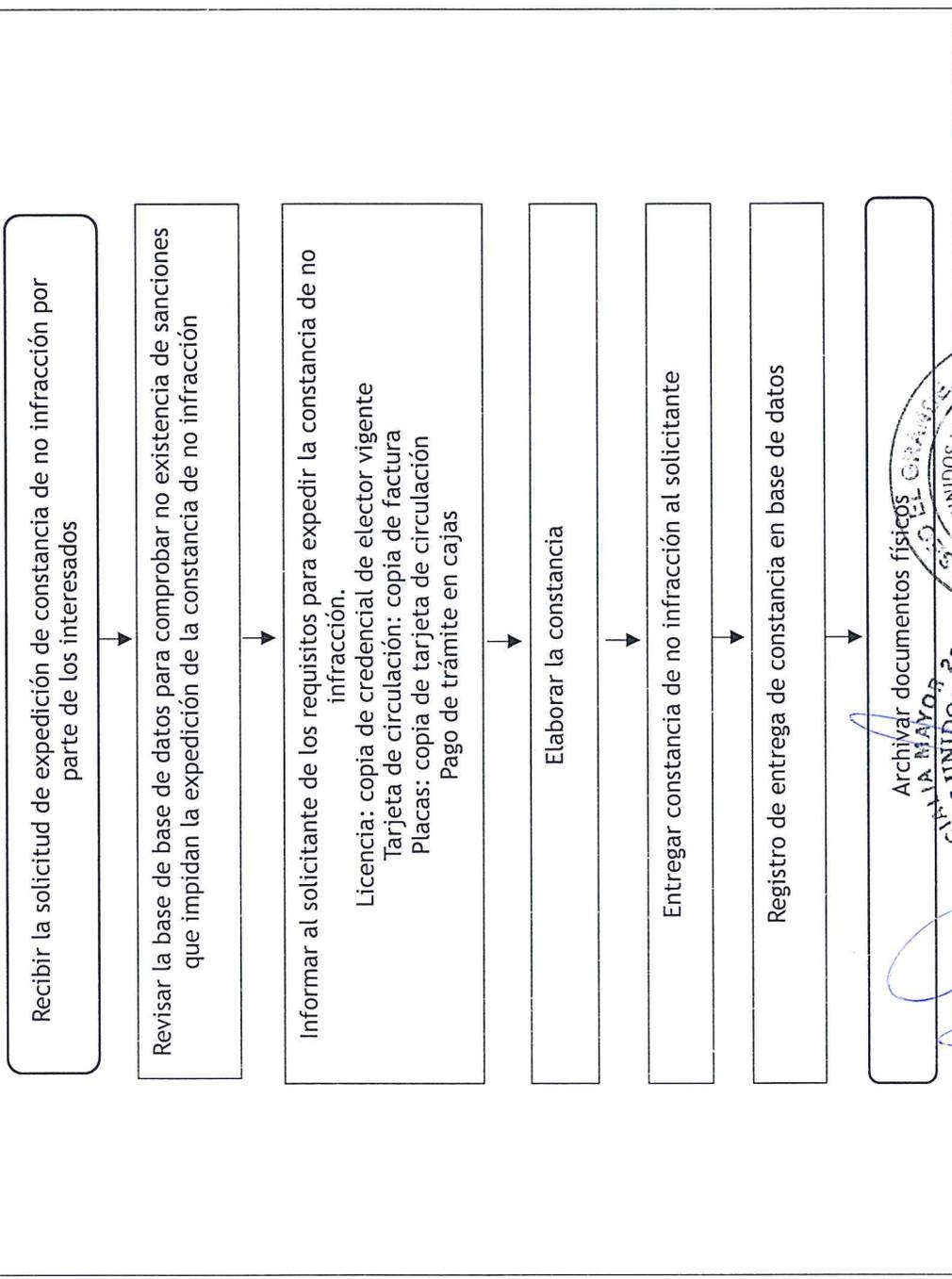
FECHA DE EMISIÓN 01/01/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/01/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

### 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



ELABORÓ

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

LIC. JUAN ULISES  
RODRÍGUEZ  
CASTREJÓN



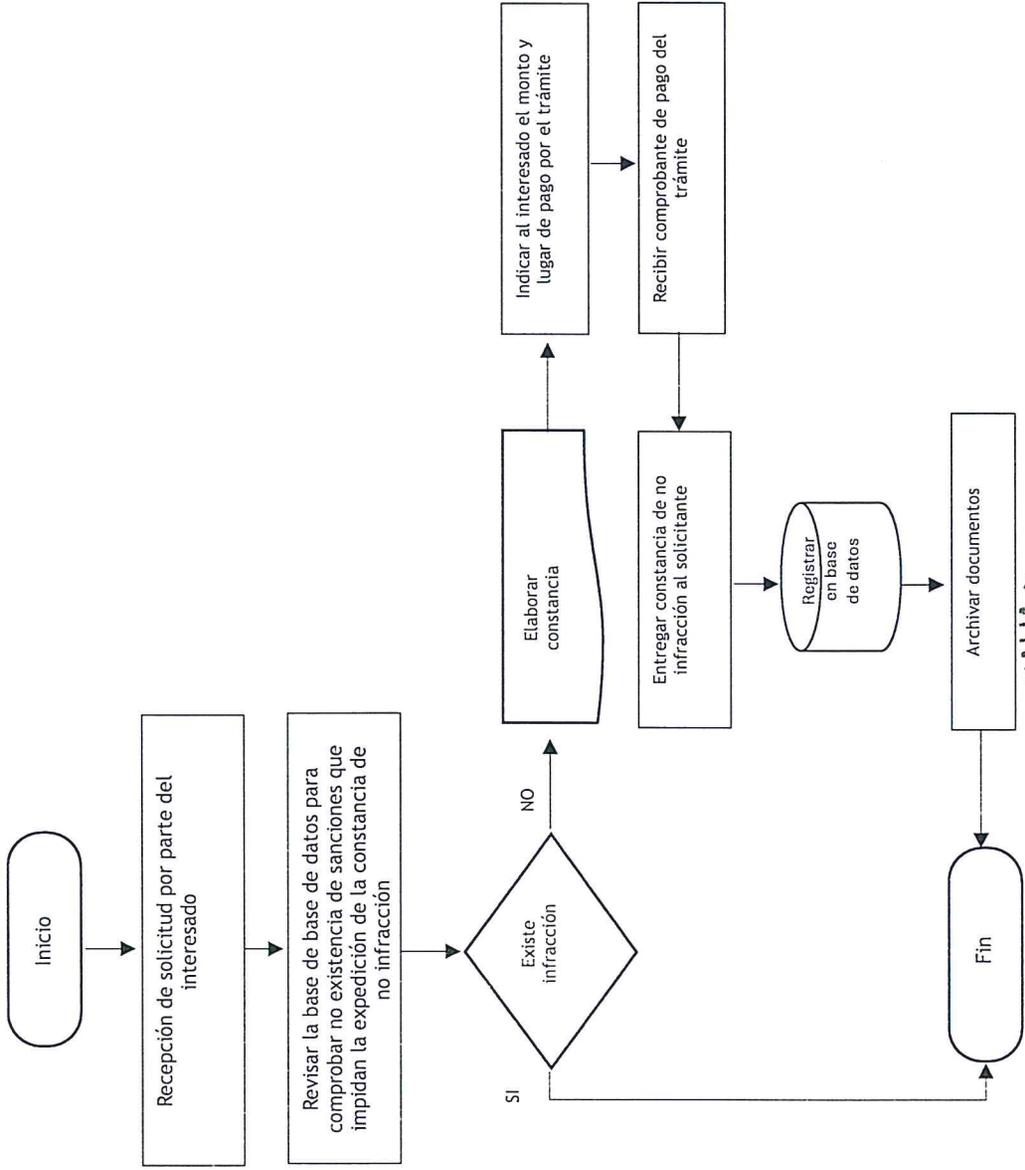
**Apaseo  
el Grande**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# 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

DIAGRAMA DE FLUJO 4.  
Constancias de no infracción.



ELABORÓ  
LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO  
LIC. JUAN ULISES  
PODRÍGUEZ  
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

DEPARTAMENTO	Vialidad (Tránsito)	NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	VI-AD-005
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		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 querrela 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 MAYOR 2024 - 2025

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

LIC. JUAN ULISES RODRÍGUEZ CASTREJÓN

REVISIÓN

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA

AUTORIZACIÓN

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA



## 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

ELABORÓ

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN  
MISTO BUENO

LIC. JUAN ULISES  
RODRÍGUEZ  
CASTREJÓN



Apaseo  
el Grande  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/01/2025

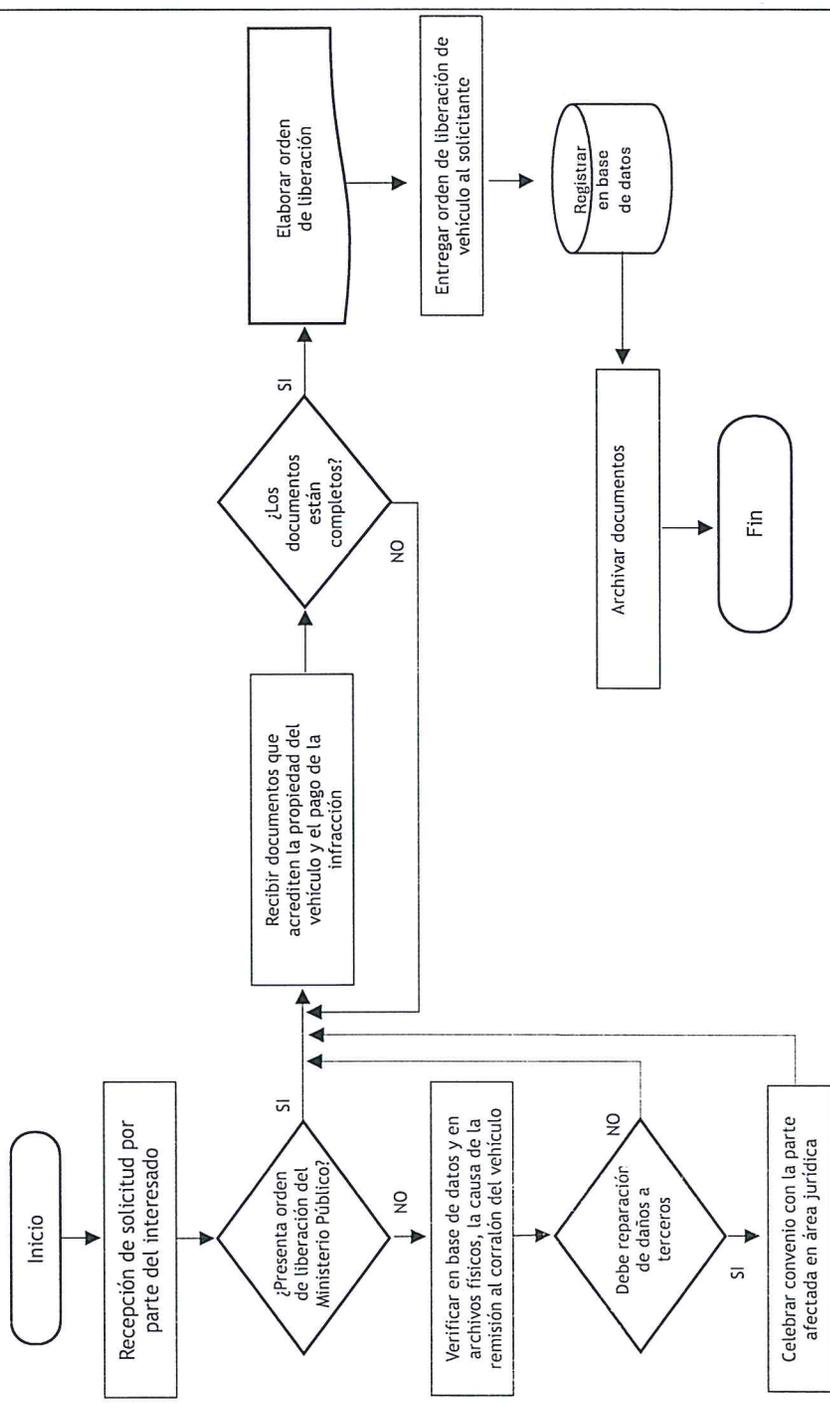
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
01/01/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MP001

DIAGRAMA DE FLUJO 5.  
Liberación de vehículos retenidos.



ELABORÓ

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

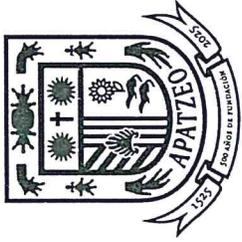
CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO

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

DEPARTAMENTO	Vialidad (Tránsito)	NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	VI-AD-006
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	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.		
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>		
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		
<b>OBSERVACIONES</b>			



ELABORÓ

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO

LIC. JUAN ULISES  
RODRÍGUEZ  
CASTREJÓN

REVISADO  
LIC. JOSÉ LUIS  
VIVEROS USABIAGA  
MENDOZA



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



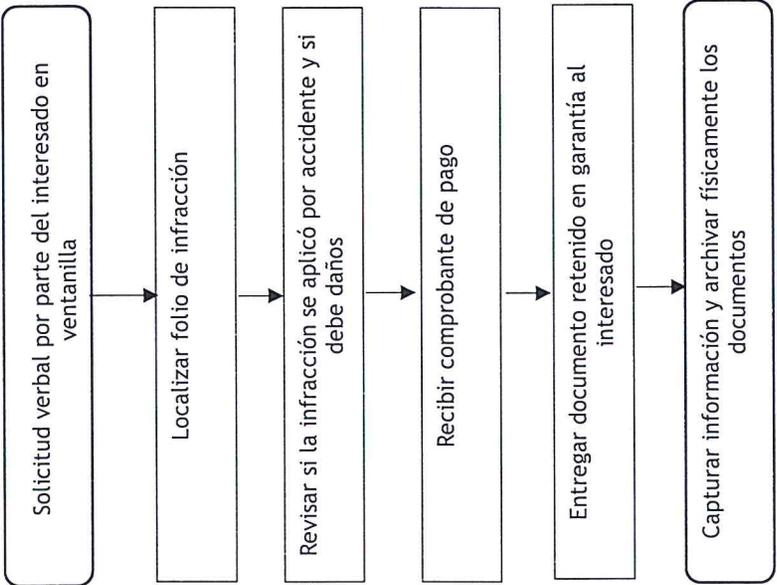
# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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 6

VI-AD-006
Subdirección de Vialidad y Transporte
Proceso: Devolución de documentos retenidos por infracciones
Encargado: Auxiliar administrativo D

### Auxiliar Administrativo D



ELABORÓ

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO  
LIC. JUAN-ULISES  
RODRÍGUEZ  
CASTREJÓN

AUTORIZO

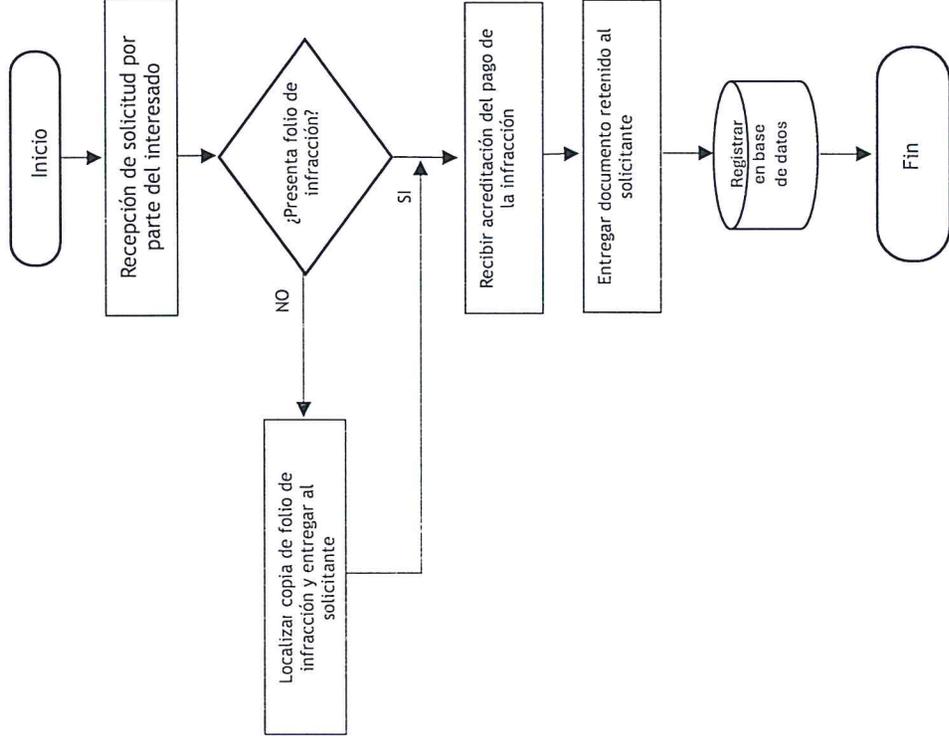
LIC. JOSE JUISA  
OLIVERO USABUAGA



## 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



ELABORÓ

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO

LIC. JUAN ULISES  
RODRÍGUEZ  
CASTREJÓN



REVISÓ

LIC. JOSÉ LUIS  
OLIVEROS USABIAGA  
MENDOZA

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS  
OLIVEROS USABIAGA  
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

DEPARTAMENTO	Vialidad (Tránsito)	NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	VI-AG-007
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Recepción y contestación de correspondencia			
<b>Área:</b> Subdirección de Vialidad y Transporte			
<b>Objetivo</b> Contestar la correspondencia recibida en el área turnada por la Dirección			
<b>Alcances</b> 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.			
<b>Responsabilidades</b> Contestar en tiempo y forma			
<b>ACTIVIDADES</b>			<b>RESPONSABLE</b>
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
<b>OBSERVACIONES</b>			

ELABORÓ

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

LIC. JUAN ULISES  
RODRÍGUEZ  
CASTREJÓN



AUTORIZO

LIC. JOSE LUIS  
T. OLIVEROS USABIAGA



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



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

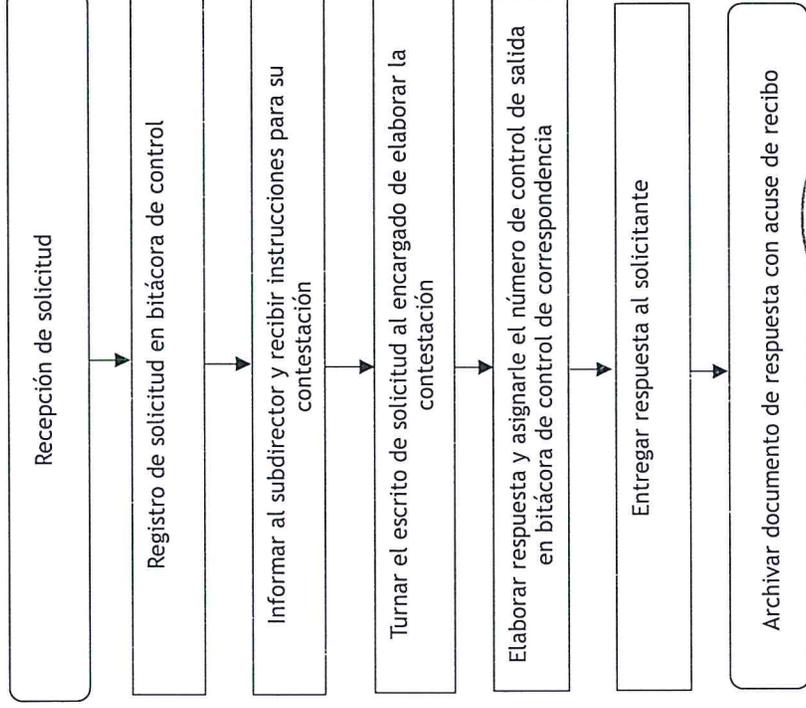
FECHA DE EMISIÓN 01/01/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/01/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

## DIAGRAMA DE PROCESO 7

VI-AG-007

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

### Auxiliar Administrativo G



ELABORÓ

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO

LIC. JUAN ULISES  
RODRÍGUEZ  
CASTREJÓN



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



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

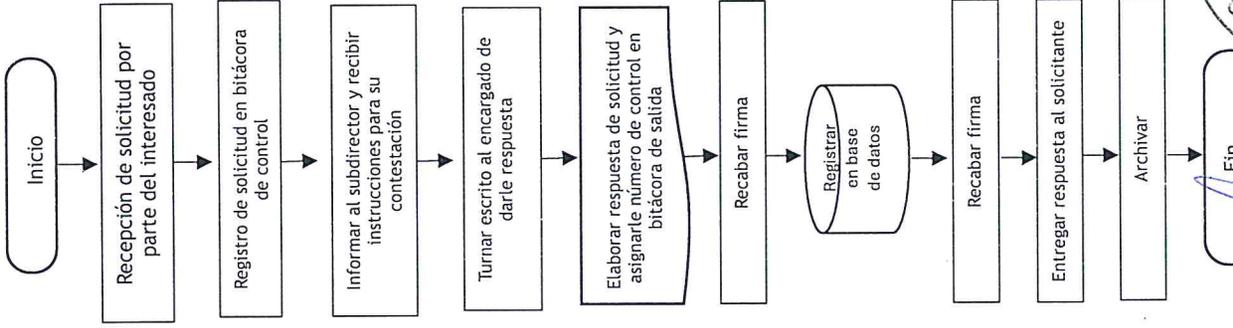
FECHA DE EMISIÓN  
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
01/01/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CÓDIGO  
MP001

Diagrama de flujo 7  
Recepción y contestación de correspondencia.

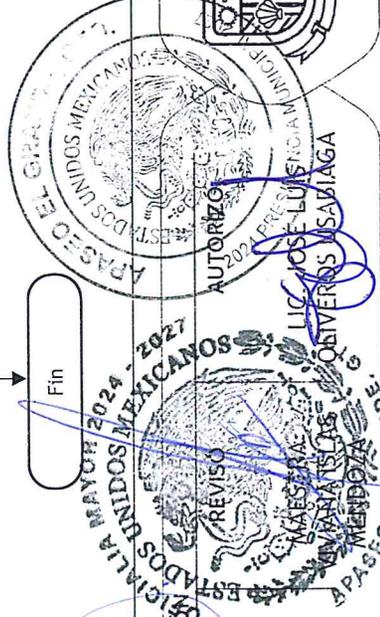


ELABORÓ

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

VISTO BUENO

LIC. JUAN ULISES  
RODRIGUEZ  
CASTREJÓN





# 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
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	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		
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>RESPONSABLE</b>	
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	

ELABORÓ  
LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO  
LIC. JUAN ULISES  
RODRÍGUEZ  
CASTREJÓN

REVISIÓN  
2024  
LIC. JOSÉ LUIS  
CORDERO USABIAGA

AUTORIZADO  
2024  
LIC. JOSÉ LUIS  
CORDERO USABIAGA



## 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. 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. El agente elaborará el parte informativo y lo comunicará a sus superiores jerárquicos inmediatamente. 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
	Agentes de Tránsito A y B
	Agentes de Tránsito A y B
	Agentes de Tránsito A y B

**OBSERVACIONES:** Formato FO-SVT-01.

ELABORÓ  
LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO  
LIC. JUAN ULISES  
RODRÍGUEZ  
CASTREJÓN

REVISOR  
LIC. JOSÉ ULISES  
OLIVEROS USABIAGA

AUTORIZADO  
LIC. JOSÉ ULISES  
OLIVEROS USABIAGA

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
SECRETARÍA DE GOBIERNO  
MUNICIPALIDAD DE APASEO EL GRANDE

APASEO EL GRANDE, GTO.  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
SECRETARÍA DE GOBIERNO  
MUNICIPALIDAD DE APASEO EL GRANDE

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



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

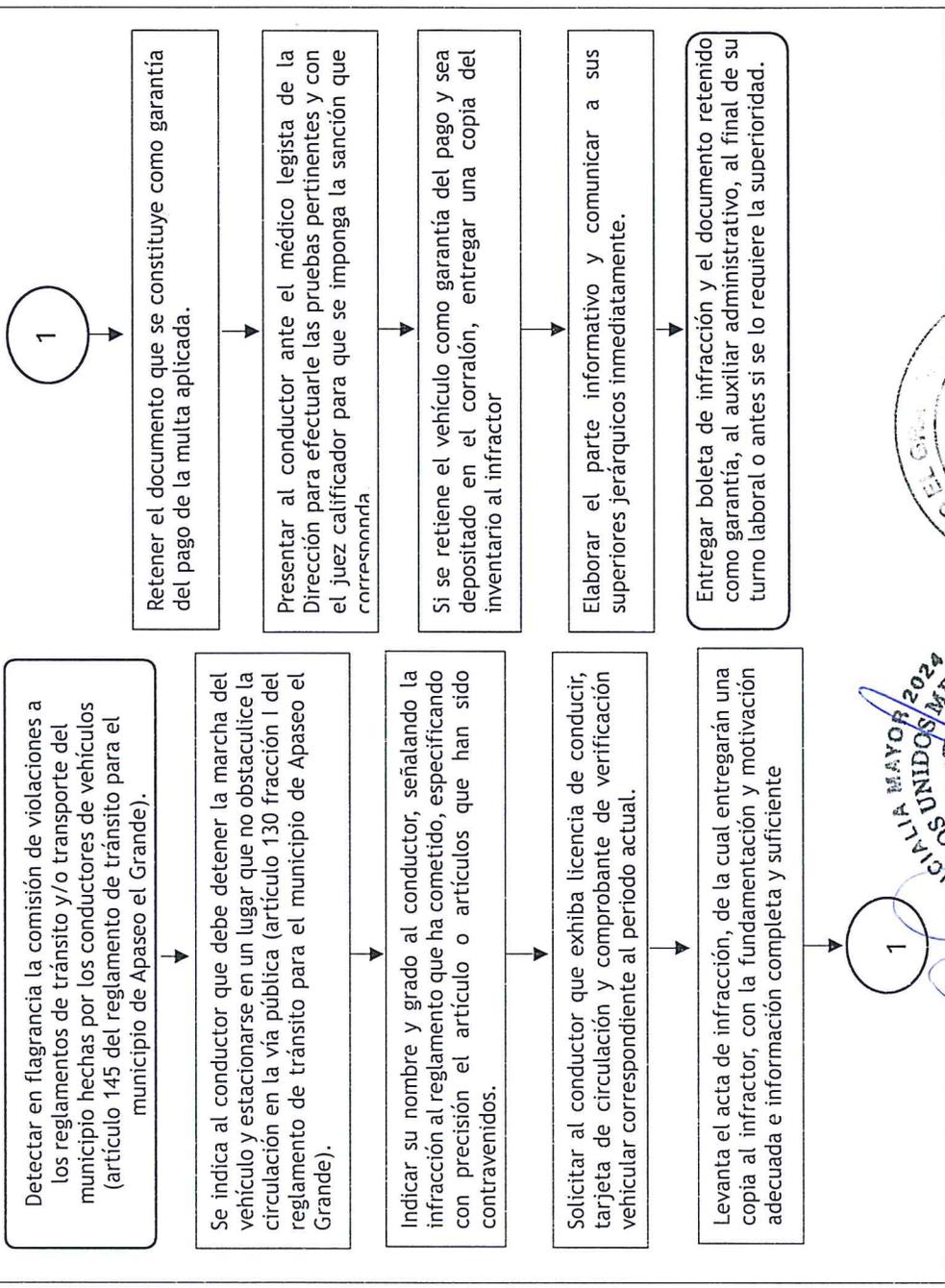
FECHA DE EMISIÓN 01/01/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/01/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

## DIAGRAMA DE PROCESO 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



ELABORÓ  
LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO  
LIC. JUAN ULISES  
RODRÍGUEZ  
CASTREJÓN



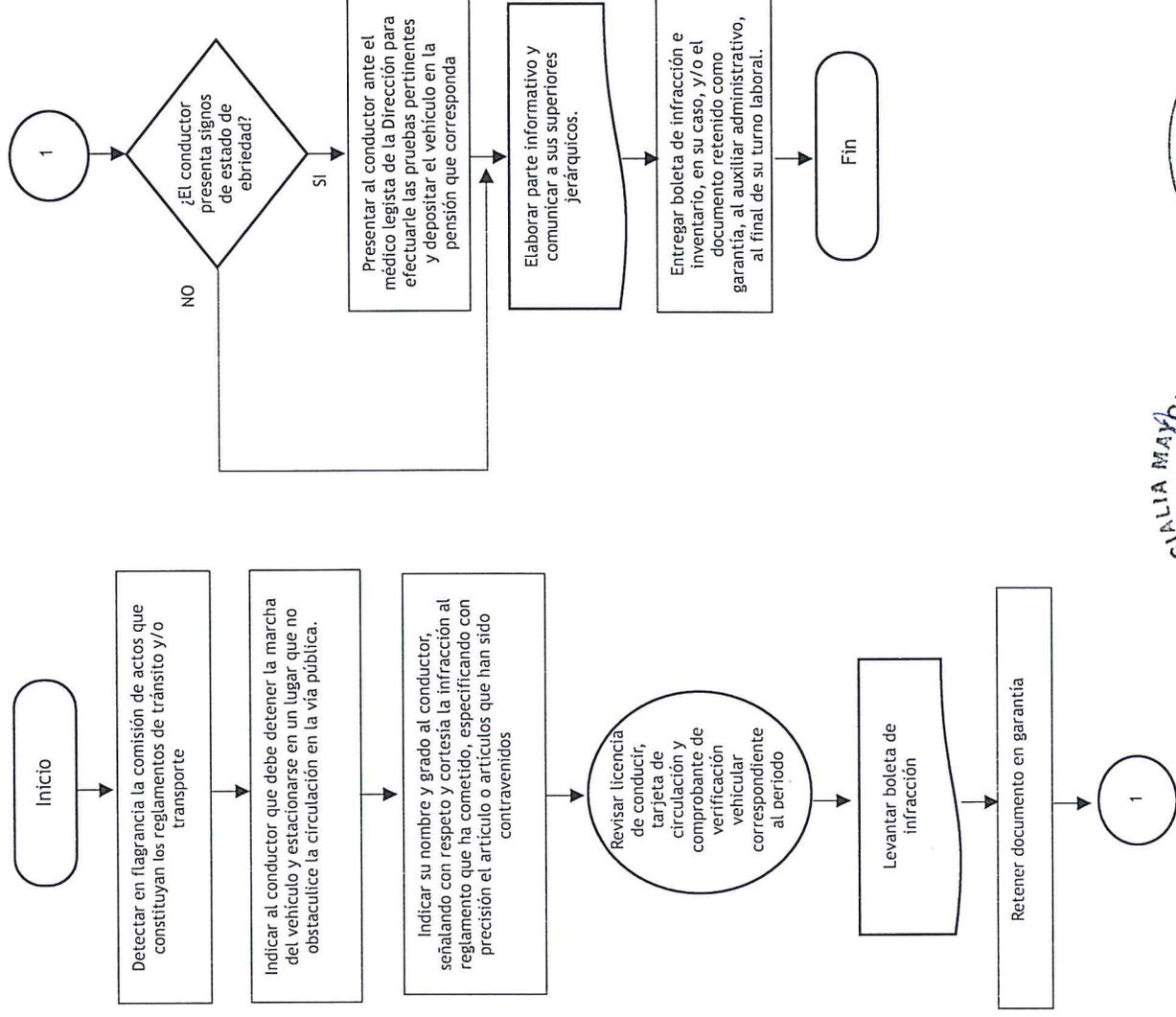


# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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.



ELABORÓ  
LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO  
LIC. JUAN ULISES  
RODRÍGUEZ  
CASTREJÓN

OFICINA MAJOR 2024 - 2024  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
REVISOR  
APASEO EL GRANDE, GTO.  
AUTORIZADO  
LIC. JOSÉ ULIS  
VIVIANA ISEAS  
OLIVEROS USABAGACENCIA M. M.  
MENDOZA E, G



## 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
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	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.		
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>RESPONSABLE</b>	
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	
<b>OBSERVACIONES:</b> Formato FO-SVT-02.			

ELABORÓ  
VISTO BUENO

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

LIC. JUAN ULISES  
RODRÍGUEZ  
CASTREJÓN



CONTROL DE EMISIÓN

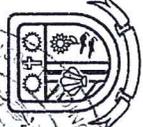
VISTO BUENO

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

LIC. JUAN ULISES  
RODRÍGUEZ  
CASTREJÓN

AUTORIZO

LIC. JOSÉ LUIS  
GONZÁLEZ USABIAGA



Apaseo  
el Grande  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024.-2027



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

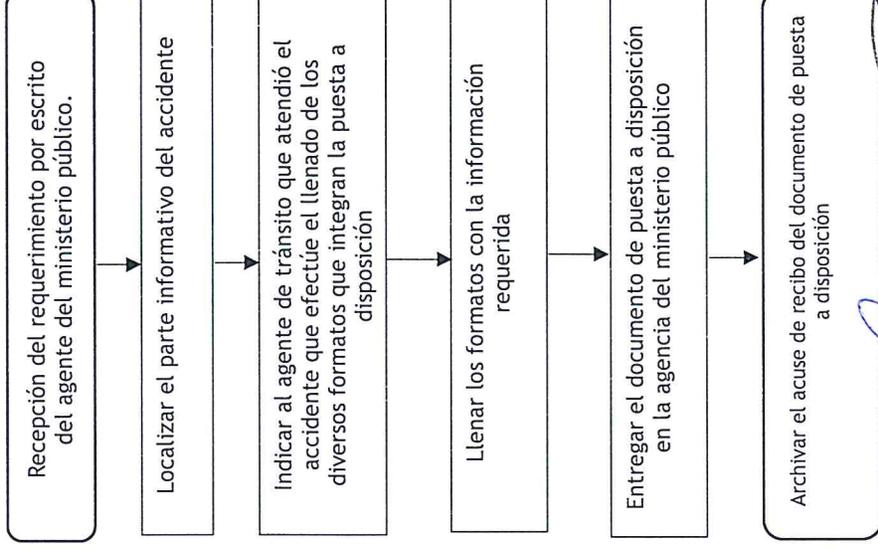
FECHA DE EMISIÓN 01/01/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/01/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

### DIAGRAMA DE PROCESO 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



ELABORÓ  
LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO  
LIC. JUAN ULISES  
RODRÍGUEZ  
CASTREJÓN

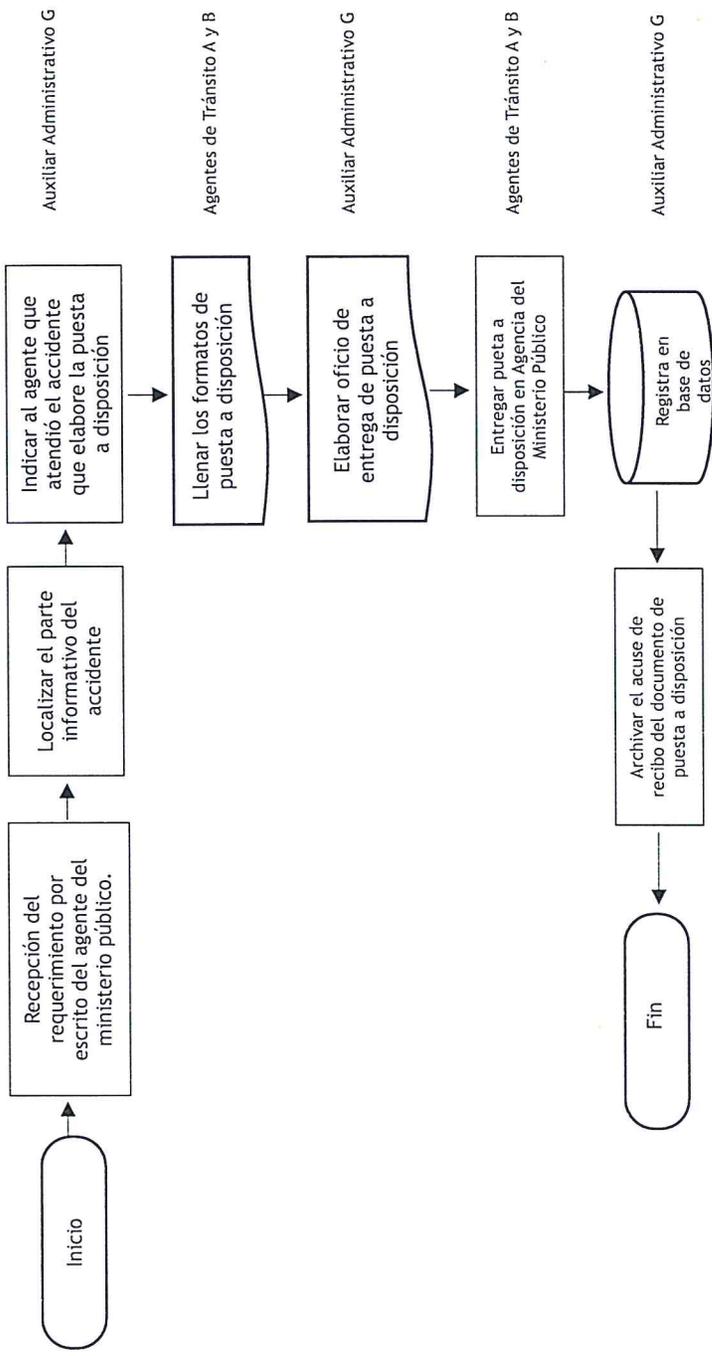




# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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.



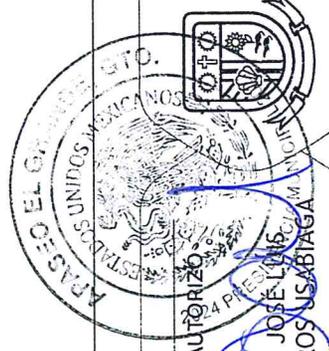
ELABORÓ  
LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN  
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

DEPARTAMENTO	Vialidad (Tránsito)	NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	VI-AA (AB)-010
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> 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 responsable			
Responsabilidades      Resguardar escena, pedir auxilio a lesionados e iniciar cadena de custodia			
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>RESPONSABLE</b>	
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	

ELABORÓ

LIC. CARLOS DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

LIC. JUAN ULISES RODRIGUEZ CASTREJÓN





## 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
<b>OBSERVACIONES:</b> Formatos FO-SVT-01, FO-SVT-02.	



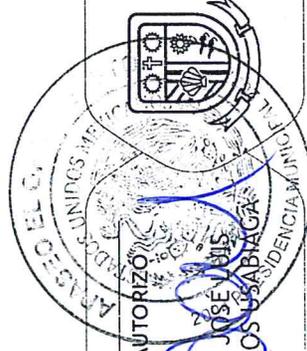
### CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ  
LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

VISTO BUENO  
LIC. JUAN ULISES  
RODRÍGUEZ  
CASTREJÓN

REVISÓ  
MAESTRA  
VIVIANA ISLAS  
MENDOZA

AUTORIZÓ  
LIC. JOSÉ ULISES  
OLIVEROS USABHAGA



**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

ELABORÓ

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

LIC. JUAN JULISES  
RODRIGUEZ  
CASTREJÓN



Apaseo  
el Grande  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024.-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/01/2025

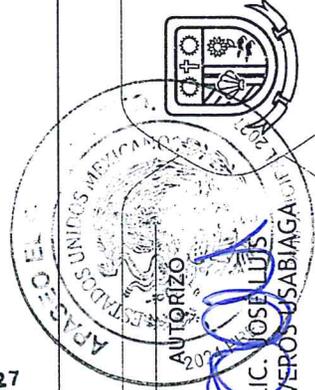
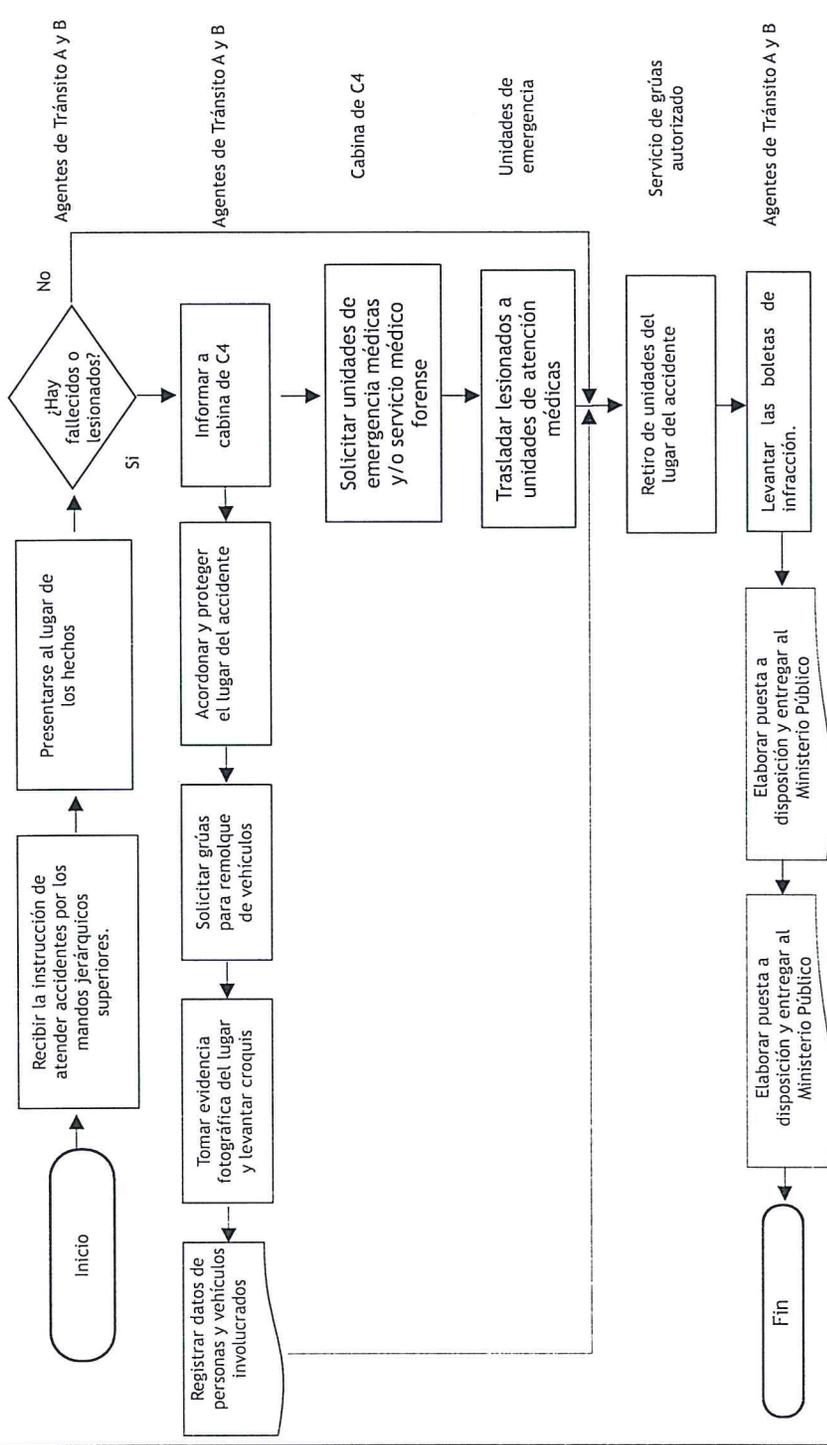
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
01/01/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MP001

Diagrama de flujo 10.  
Atención de accidentes viales.



ELABORÓ  
LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO  
LIC. JUAN ULISES  
RODRÍGUEZ  
CASTREJÓN

REVISOR  
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  
MP001

DEPARTAMENTO	Transporte	NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	TP-CT-011
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Anuencias de alta y baja de vehículos del servicio público de transporte		
Área:	Transporte		
Objetivo	Autorizar la baja y alta de unidades del servicio público de transporte de competencia municipal		
Alcances	Expedir constancia de visto bueno a la oficina de atención al contribuyente para alta y baja de vehículos del servicio público de transporte		
Responsabilidades	Verificar que existe la documentación legal que acredite que los vehículos estén debidamente registrados en el padrón del servicio público de transporte para la baja y que estén en condiciones de operatividad en caso de alta.		
<b>ACTIVIDADES</b>			<b>RESPONSABLE</b>
1. Recibir solicitud por escrito, dirigido al Director, anexando los documentos que acrediten la propiedad del vehículo para el movimiento de alta y solicitud de constancia de despintado para la baja			Coordinador de Transporte
2. Verificar la existencia de la concesión expedida en favor del solicitante			Coordinador de Transporte
3. 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.			Coordinador de Transporte
4. Efectuar revista mecánica a la unidad que ingresa y elaborar constancia de despintado a la unidad que sale.			Coordinador de Transporte
5. Elaborar anuencias de alta y baja y se entregan al solicitante.			Coordinador de Transporte
6. Archivar documento de anuencia de alta y baja en expediente.			Coordinador de Transporte
7. Modificar padrón de vehículos en servicio con los datos de vehículos dados de baja y alta.			Coordinador de Transporte
<b>OBSERVACIONES:</b> Formatos FO-SVT-12, FO-SVT-13, FO-SVT-14, FO-SVT-15.			

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.

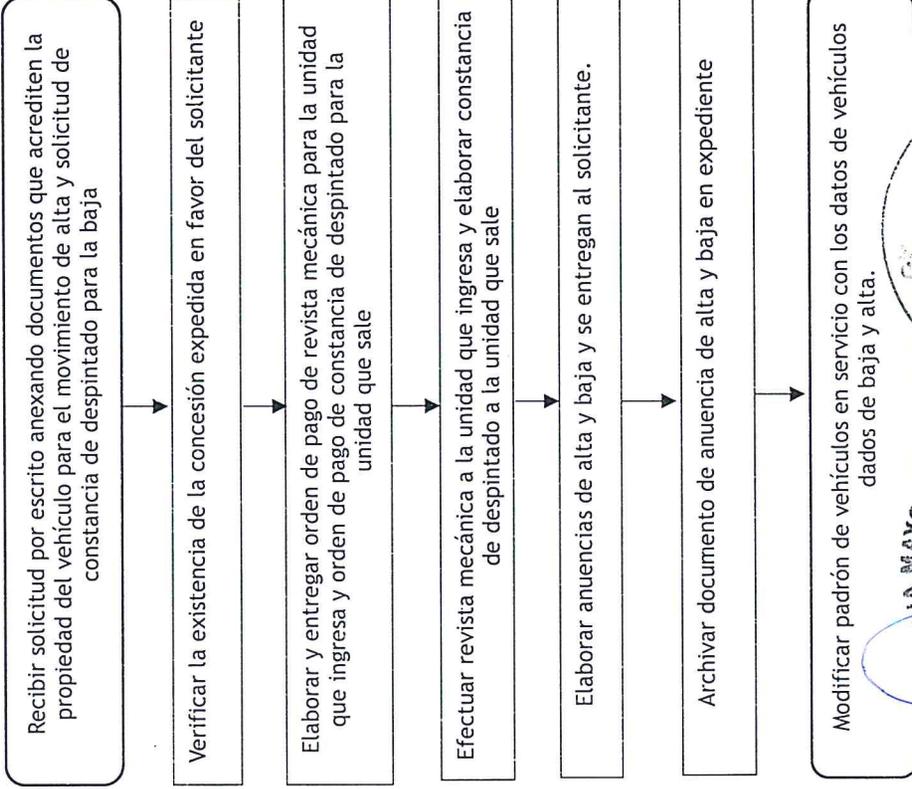
FECHA DE EMISIÓN 01/01/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/01/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

## 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



ELABORÓ

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

VISTO BUENO

LIC. JUAN ULISES  
RODRIGUEZ  
CASTREJÓN





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/01/2025

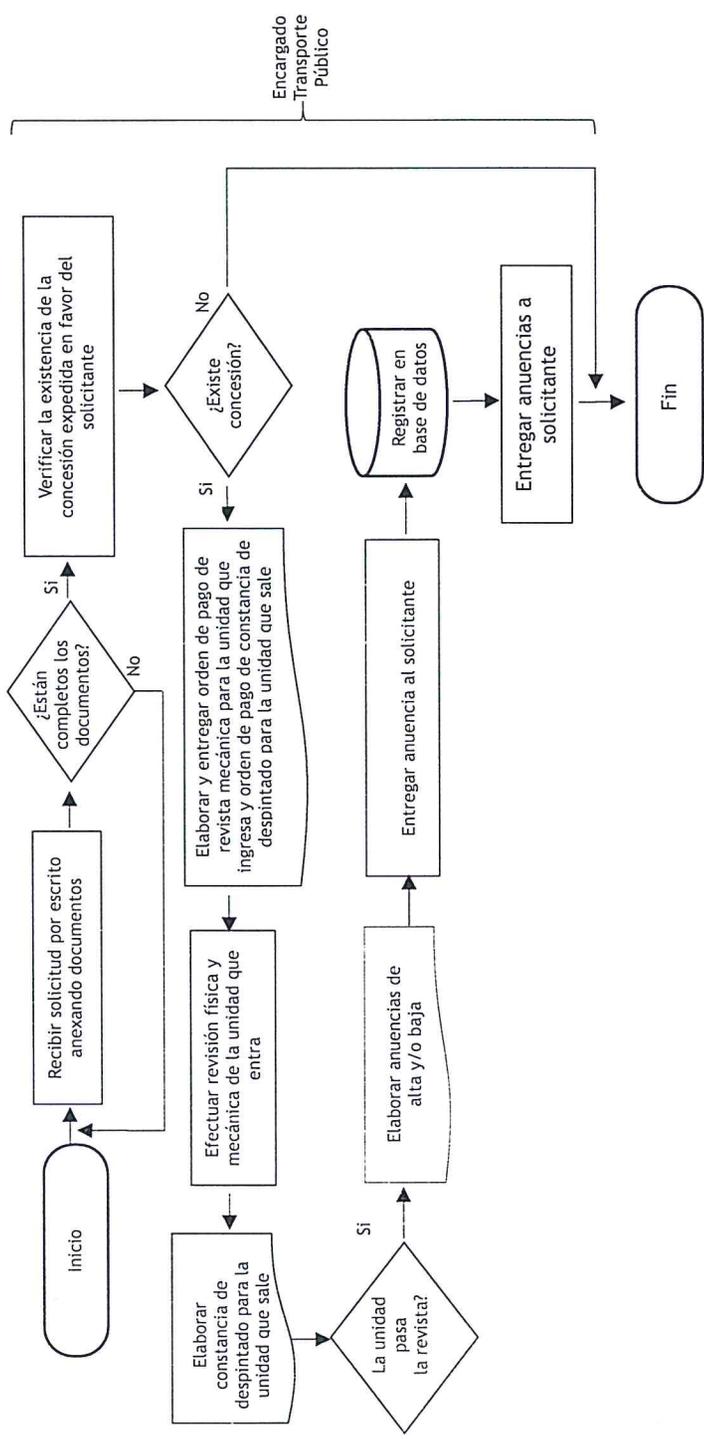
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
01/01/2025

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.



APASEO  
REVISOR NDE

ELABORÓ

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

VISTO BUENO

LIC. JUAN ULISES  
RODRIGUEZ  
CASTREJÓN

REVISOR NDE

MAESTRA  
VIVIANA ISLAS  
MENDOZA

AUTORIZADO

LIC. JOSÉ LUIS  
OLIVEROS USABIA GA  
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

DEPARTAMENTO	Transporte	NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	TP-CT-012
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	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,		
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>RESPONSABLE</b>	
1. Recibir solicitud dirigida al Director para la autorización de prórroga	Coordinador 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 rango de la antigüedad	Coordinador de Transporte	
3. Elaborar orden de pago de revista mecánica de la unidad.	Coordinador de revista mecánica de la unidad.	Coordinador de Transporte	
4. Efectuar la revista mecánica a la unidad.	Coordinador de 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 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 autorización de prórroga al concesionario, una vez que acredite el pago del trámite realizado en tesorería municipal.	Coordinador de Transporte	
<b>OBSERVACIONES:</b> Formato FO-SVT-26 y FO-SVT-27.			



ELABORÓ  
LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO  
LIC. JUAN ULISES  
RODRIGUEZ  
CASTREJÓN

REVISÓ  
MAESTRA  
VIVIANA ISLAS  
MENDOZA



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





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/01/2025

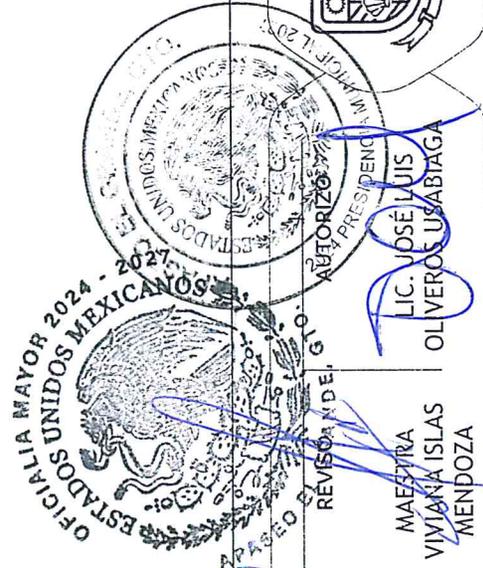
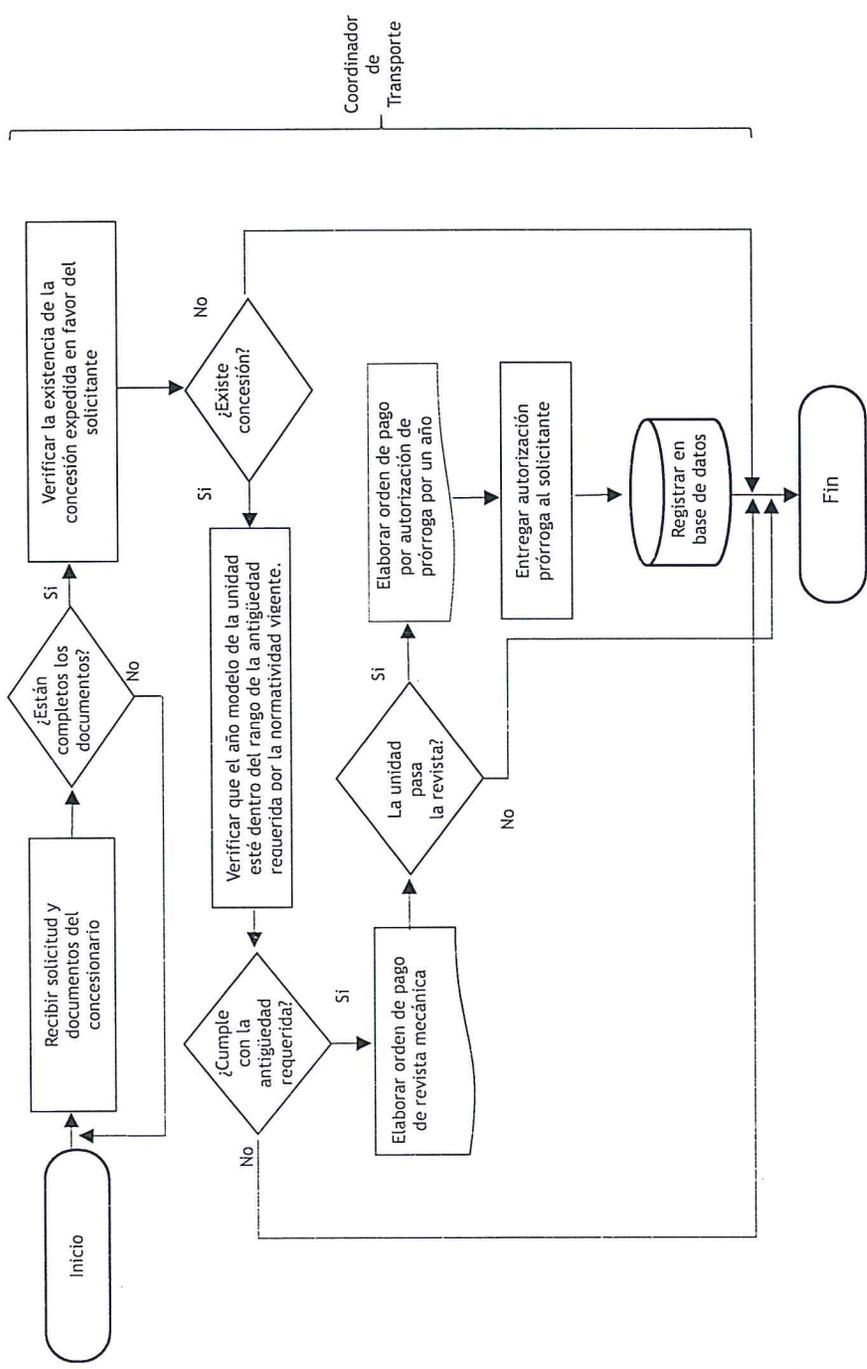
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
01/01/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MP001

Diagrama de flujo 12.  
Autorización de prórroga de vida útil a unidades del servicio público de transporte.



ELABORÓ  
LIC. CARLOS DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO  
LIC. JUAN ULISES RODRÍGUEZ CASTREJÓN



## 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
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Permisos extraordinarios para eventos especiales.			
<b>Área:</b>	Transporte		
<b>Objetivo</b>	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		
<b>Alcances</b>	Solo para eventos especiales en que se requiera la adición de vehículos para el traslado de personas de manera extraordinaria, solo por el periodo de duración de cada evento.		
<b>Responsabilidades</b>	Verificar que el transporte concesionado no sea vulnerado por la adición de vehículos durante el periodo que dure el evento y que los vehículos cumplan con las condiciones de seguridad suficiente para prestar dicho servicio sin riesgo para el usuario.		
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>RESPONSABLE</b>	
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			
<b>OBSERVACIONES:</b> Formato FO-SVT-20 Y FO-SVT-21.			



ELABORÓ  
LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO  
LIC. JUAN ULISES  
RODRÍGUEZ  
CASTREJÓN

OFICIALIA MAYOR  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
APASEO EL GRANDE, GTO.  
VICERREYES  
MENDOZA

AUTORIZO  
LIC. JOSÉ LUIS  
OLIVEROS USABIAGA

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



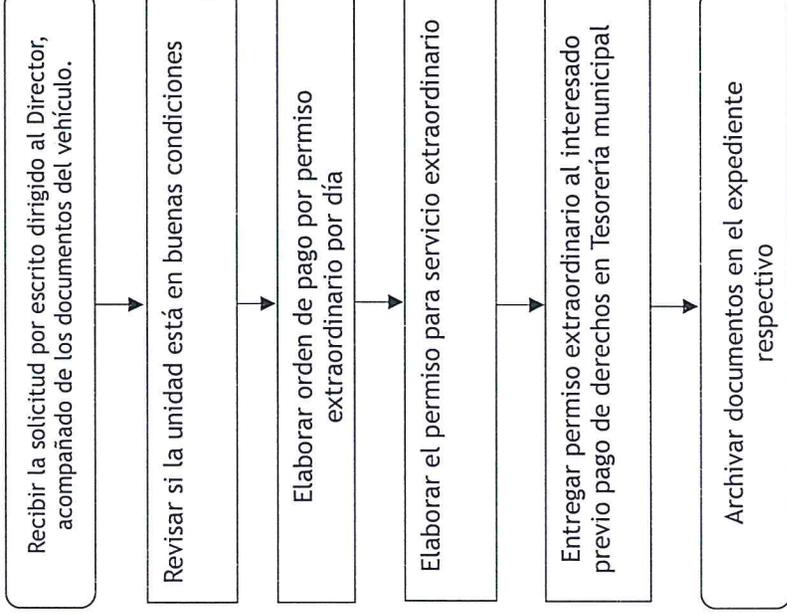
## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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 13

TP-CT-013

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



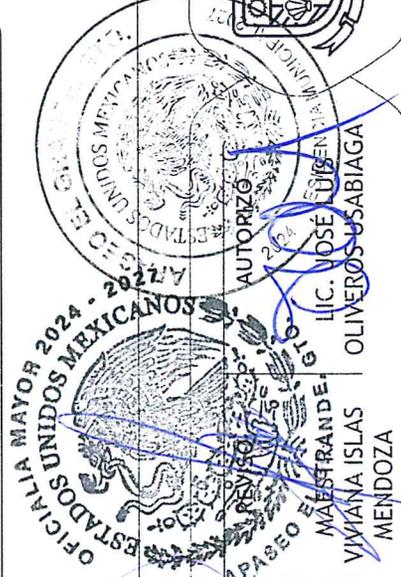
ELABORÓ

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

LIC. JUAN ULISES  
RODRÍGUEZ  
CASTREJÓN



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



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/01/2025

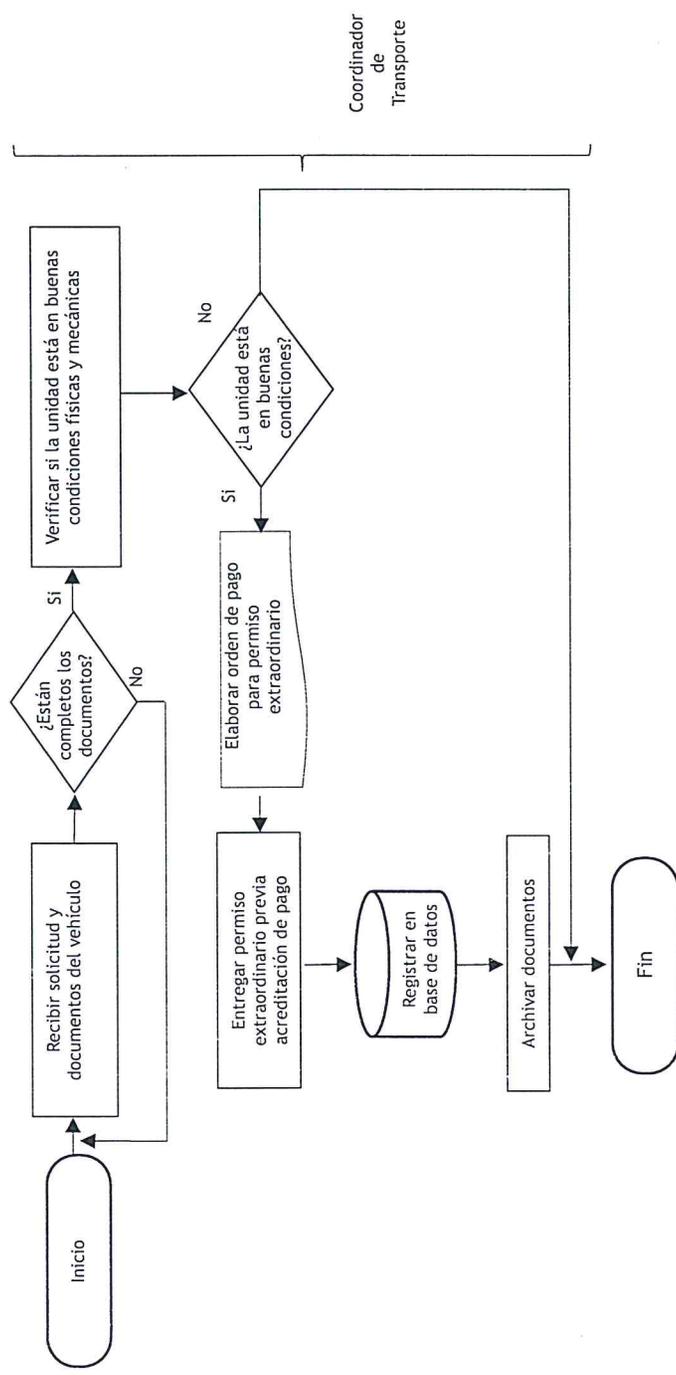
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
01/01/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MP001

Diagrama de flujo 13.  
Permisos extraordinarios para eventos especiales.



Coordinador  
de  
Transporte

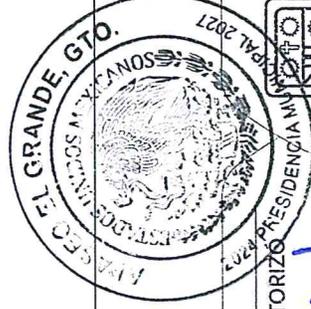
ELABORÓ

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

LIC. JUAN ULISES  
RODRÍGUEZ  
CASTREJÓN



AUTORIZO PRESIDENCIA MUNICIPAL

LIC. JOSÉ LUIS  
VIVEROS 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	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	
<b>OBSERVACIONES:</b> Formato FO-SVT-18 y FO-SVT-19.			

ELABORÓ  
LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO  
LIC. JUAN ULISES  
RODRÍGUEZ  
CASTREJÓN





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
01/01/2025

NO. REVISIÓN  
001

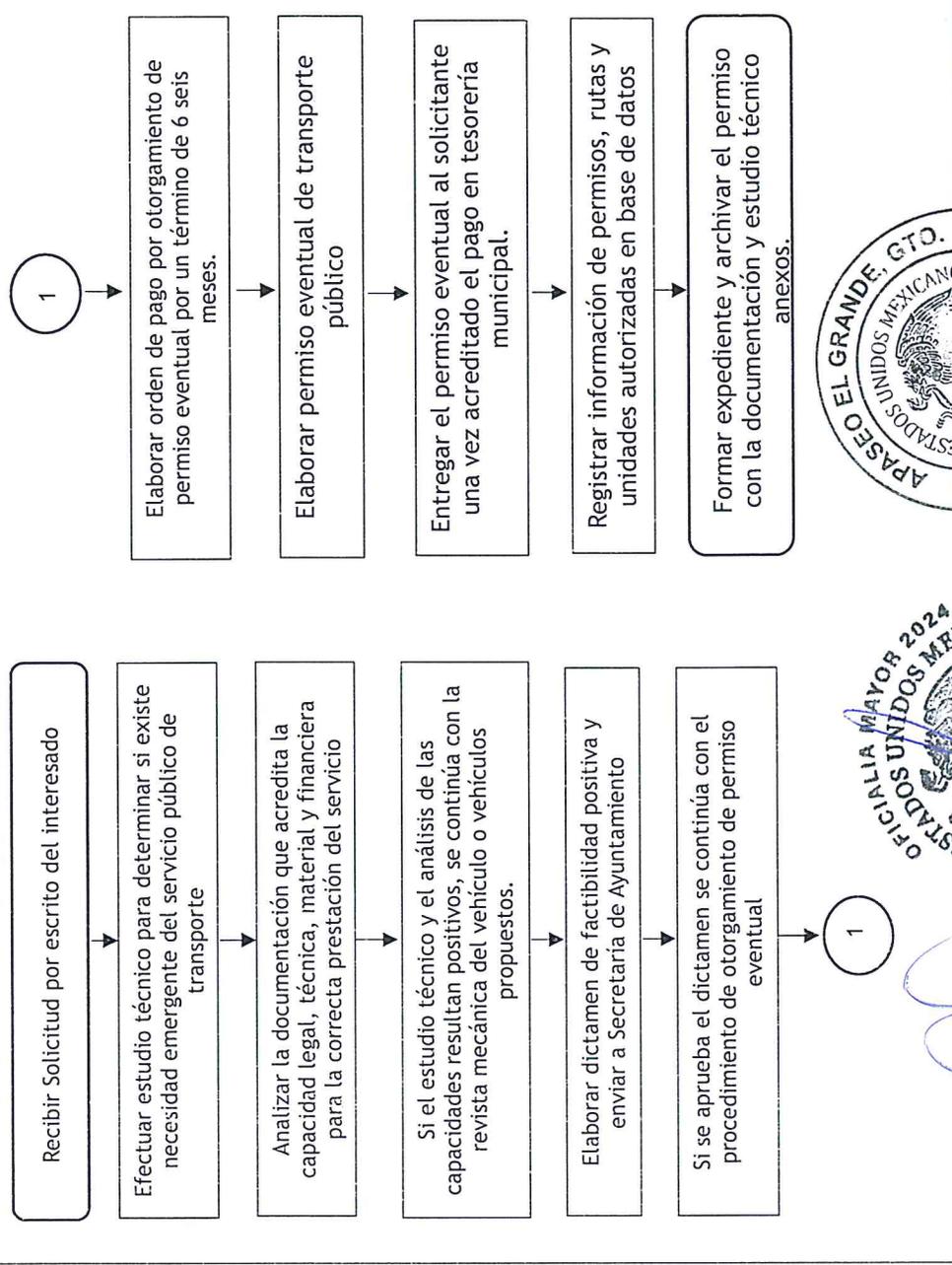
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CÓDIGO  
MP001

## 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



ELABORÓ  
LIC. CARLOS DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO  
LIC. JUAN ULISES RODRIGUEZ CASTREJÓN

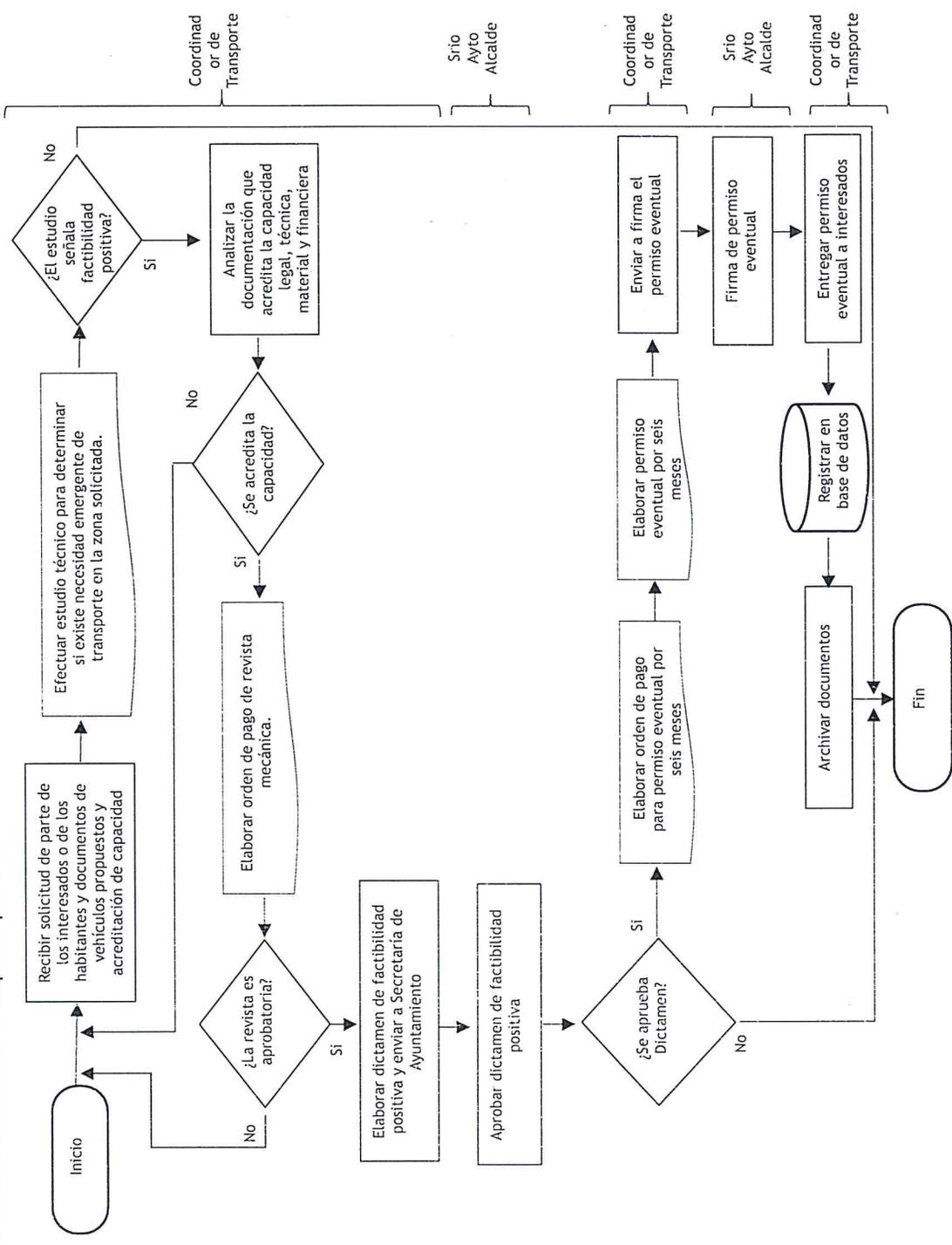
OFICINA MAYOR 2024 - 2024  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
REVISIÓN  
APASEO EL GRANDE, GTO.  
AUTORIZO  
LIC. JOSÉ LUIS VIVIANI SÁENZ OLIVEROS USABYAGA  
MENDOZA DE, GTO.





<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.</b>		
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.



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
OFICIA MAJOR 2024 - 2027  
REVISOR: LIC. JOSE LUIS VIVIANI SILES  
AUTORIZO: LIC. JUAN ULISES RODRIGUEZ CASTREJÓN  
MENDÓZADE.

ELABORÓ  
LIC. CARLOS DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO  
LIC. JUAN ULISES RODRIGUEZ 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

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.

ELABORÓ

LIC. CARLOS DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

LIC. JUAN ULISES RODRIGUEZ CASTREJÓN

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2025  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
REVISOR  
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL

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



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

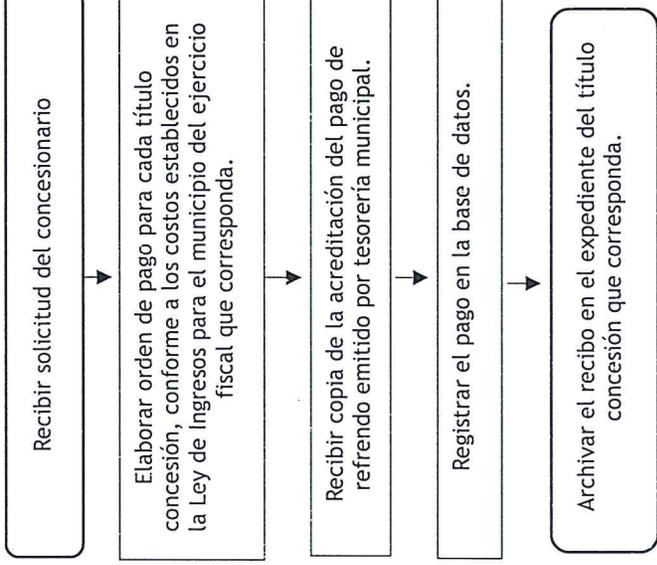
FECHA DE EMISIÓN 01/01/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/01/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

## DIAGRAMA DE PROCESO 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



ELABORÓ  
LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO  
LIC. JUAN ULISES  
RODRIGUEZ  
CASTREJÓN





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/01/2025

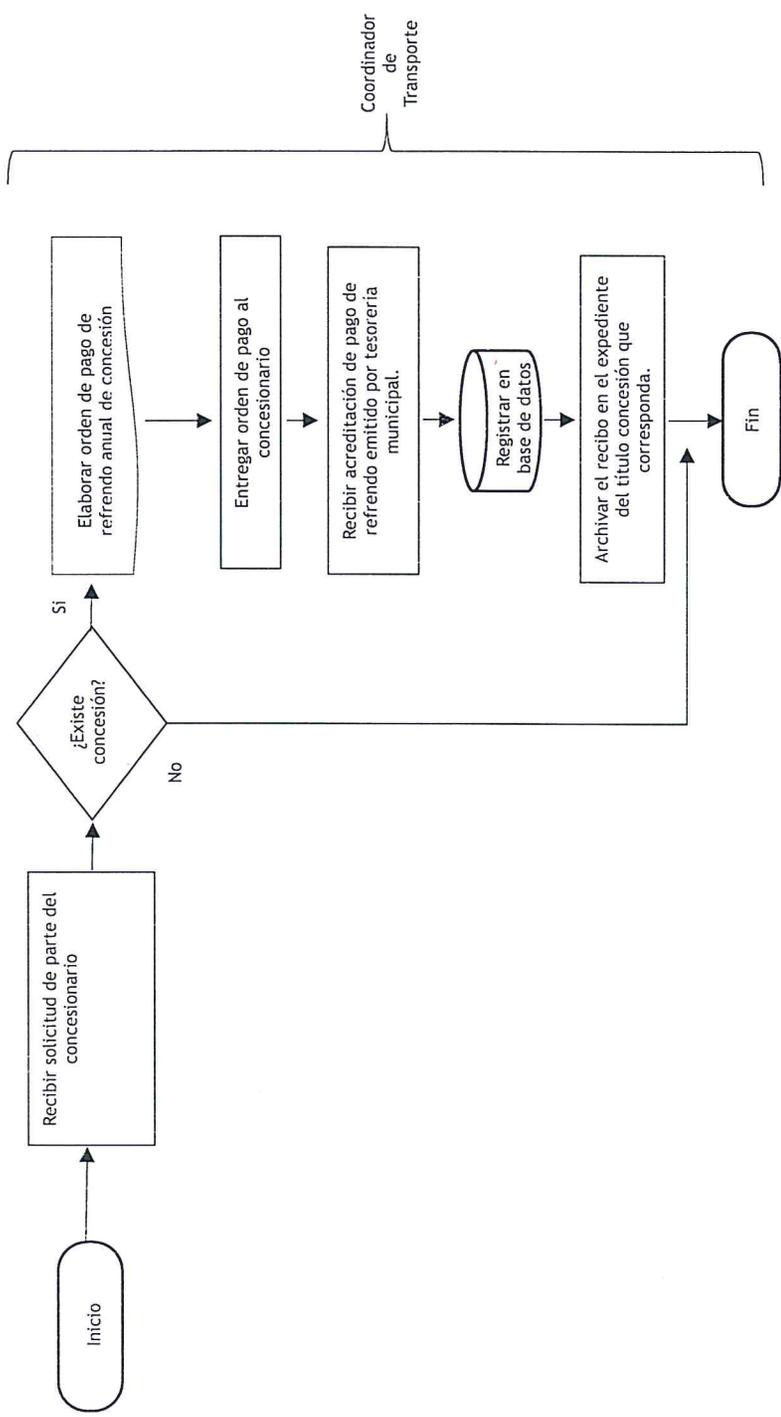
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
01/01/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MP001

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



ELABORÓ  
LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO  
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

DEPARTAMENTO	Transporte	NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	TP-CT-016
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Revista física y mecánica de las unidades del servicio público de transporte		
<b>Área:</b>	Transporte		
<b>Objetivo</b>	Revisar las condiciones físicas y mecánicas de las unidades con que se presta el servicio público de transporte en el municipio.		
<b>Alcances</b>	Garantizar la seguridad de los usuarios mediante la revisión de los vehículos		
<b>Responsabilidades</b>	Revisar las condiciones físicas y mecánicas de las unidades con que se presta el servicio público de transporte de competencia municipal		
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>RESPONSABLE</b>	
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
<b>OBSERVACIONES:</b> Formato FO-SVT-16 y FO-SVT-17.			

ELABORÓ

LIC. CARLOS DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

LIC. JUAN ULISES RODRIGUEZ CASTREJÓN

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027

REVISÓ

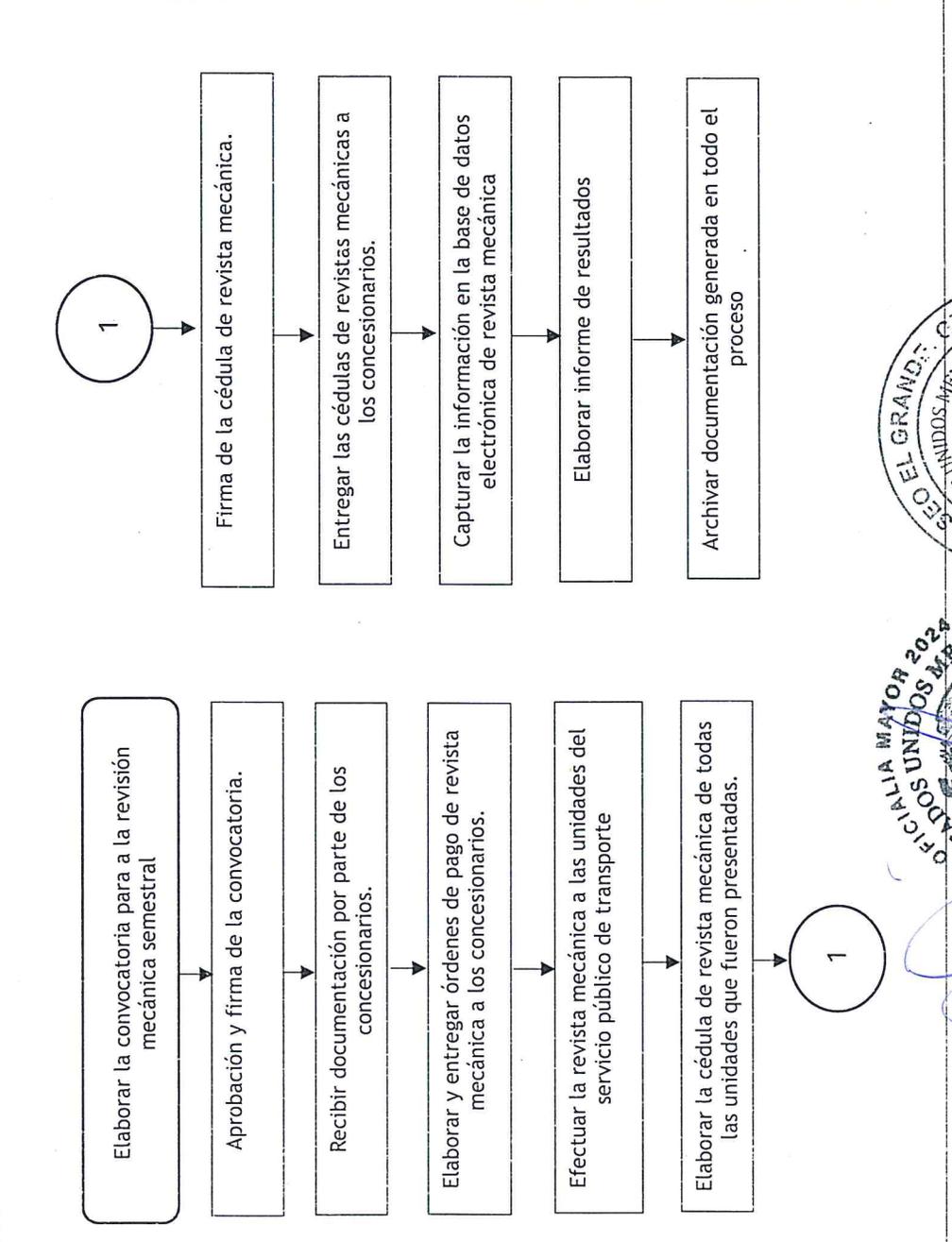
LIC. JOSE NISOLIVEROS DE ABAGA



# 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		



ELABORÓ  
LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO  
LIC. JUAN ULISES  
RODRIGUEZ  
CASTREJÓN





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/01/2025

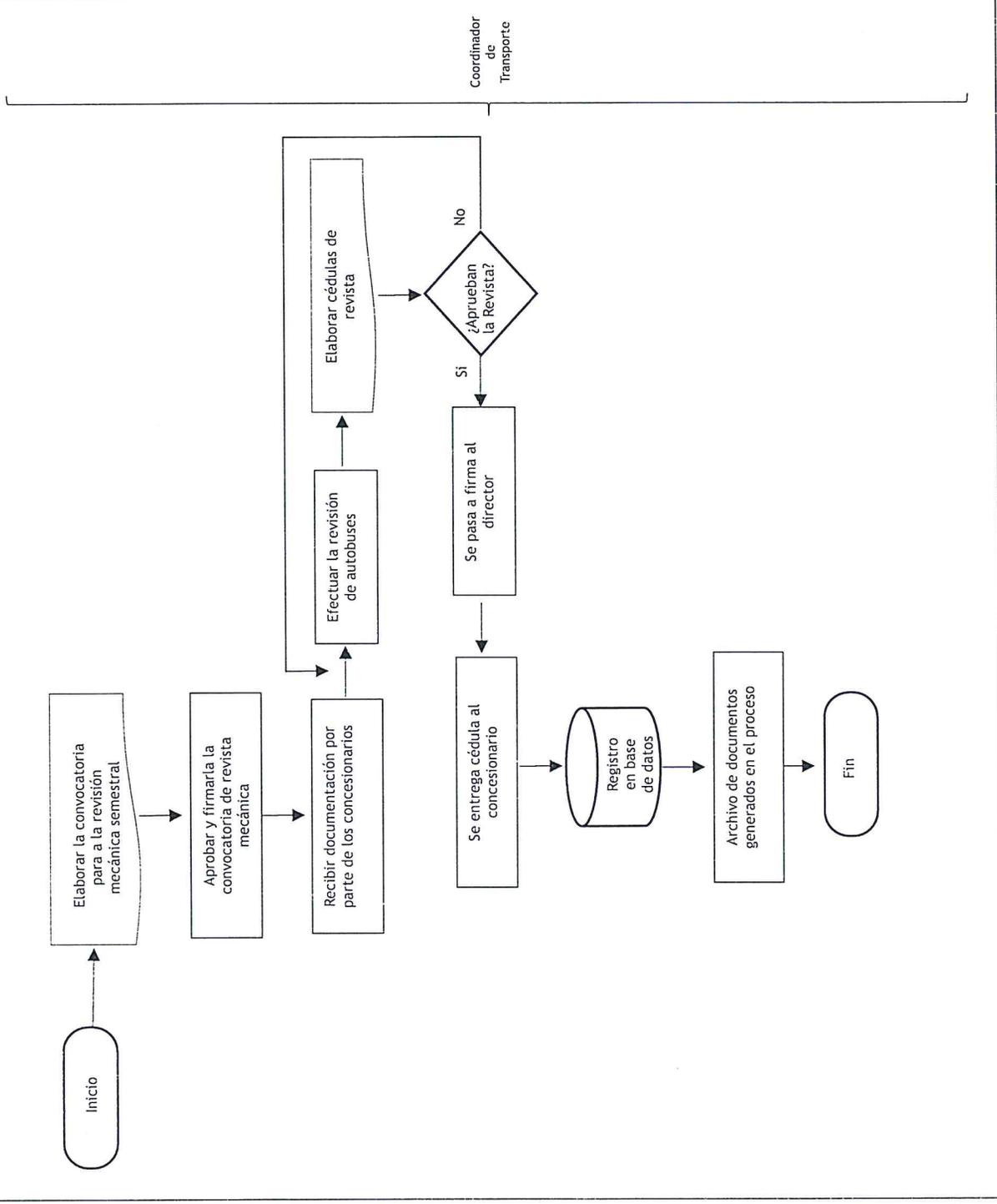
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
01/01/2025

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



ELABORÓ  
LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO  
LIC. JUAN JULISES  
RODRIGUEZ  
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

DEPARTAMENTO	Transporte	NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	TP-CT-017
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Concesiones del servicio público de transporte			
<b>Área:</b>	Transporte		
<b>Objetivo</b>	Concesiones del servicio público de transporte de competencia municipal.		
<b>Alcances</b>	Dotar de servicio público de transporte en caso de ampliación de los servicios existentes o de nueva creación.		
<b>Responsabilidades</b>	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		
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>RESPONSABLE</b>	
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	

ELABORÓ

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO

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

	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.		

ELABORÓ  
LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO  
LIC. JUAN ULISES  
RODRÍGUEZ  
CASTREJÓN





# 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

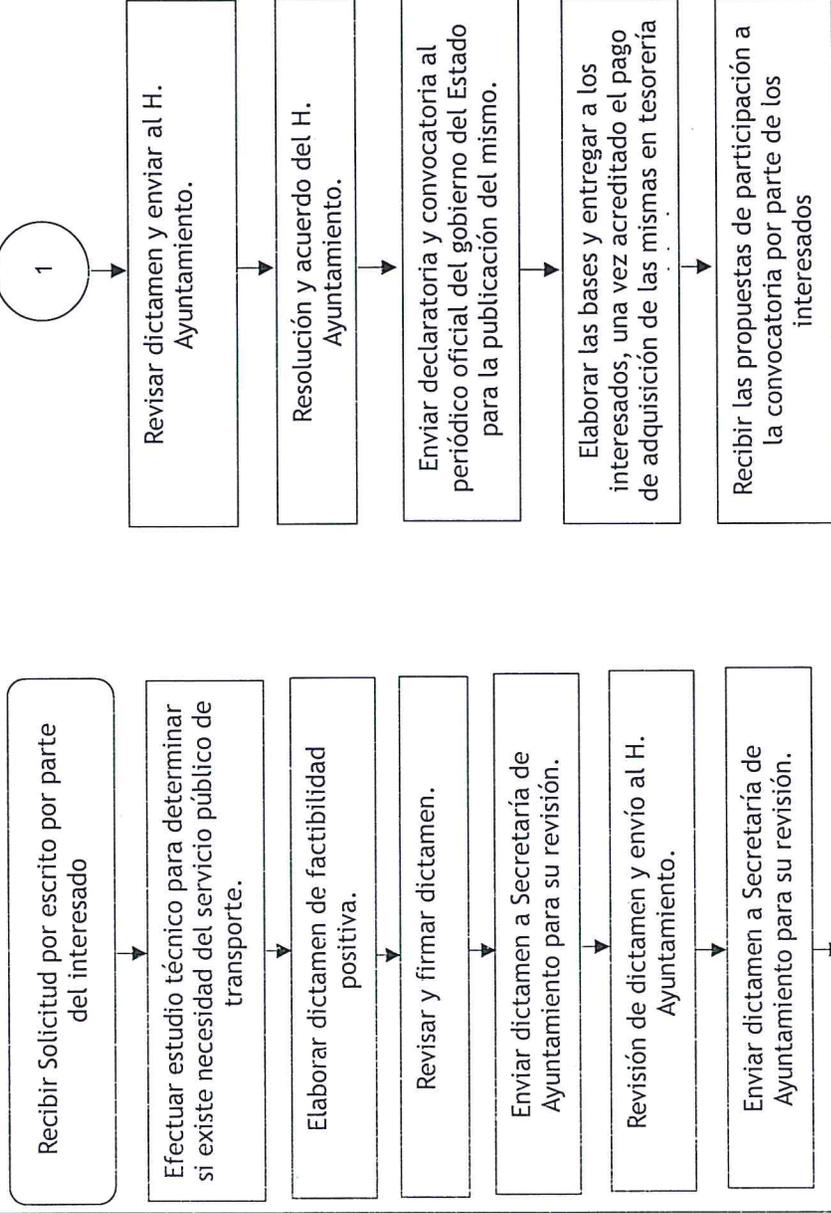
CÓDIGO  
MP001

## 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



ELABORÓ

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO  
LIC. JUAN ULISES  
RODRIGUEZ  
CASTREJÓN

LIC. JOSÉ LUIS  
OLIVEROS USABIAGA  
MENDOZA



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

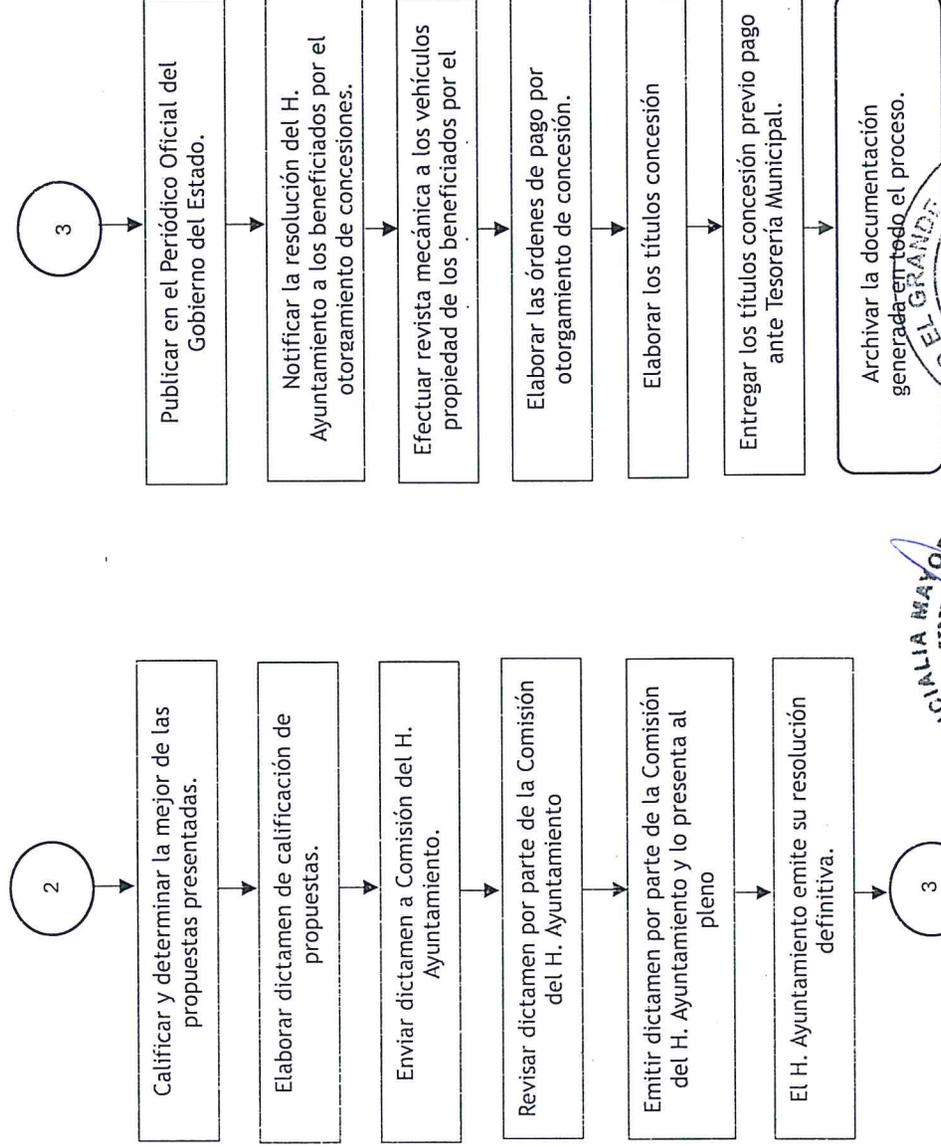
FECHA DE EMISIÓN 01/01/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/01/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

## 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



ELABORÓ

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

LIC. JUAN-ULISES  
RODRÍGUEZ  
CASTREJÓN





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/01/2025

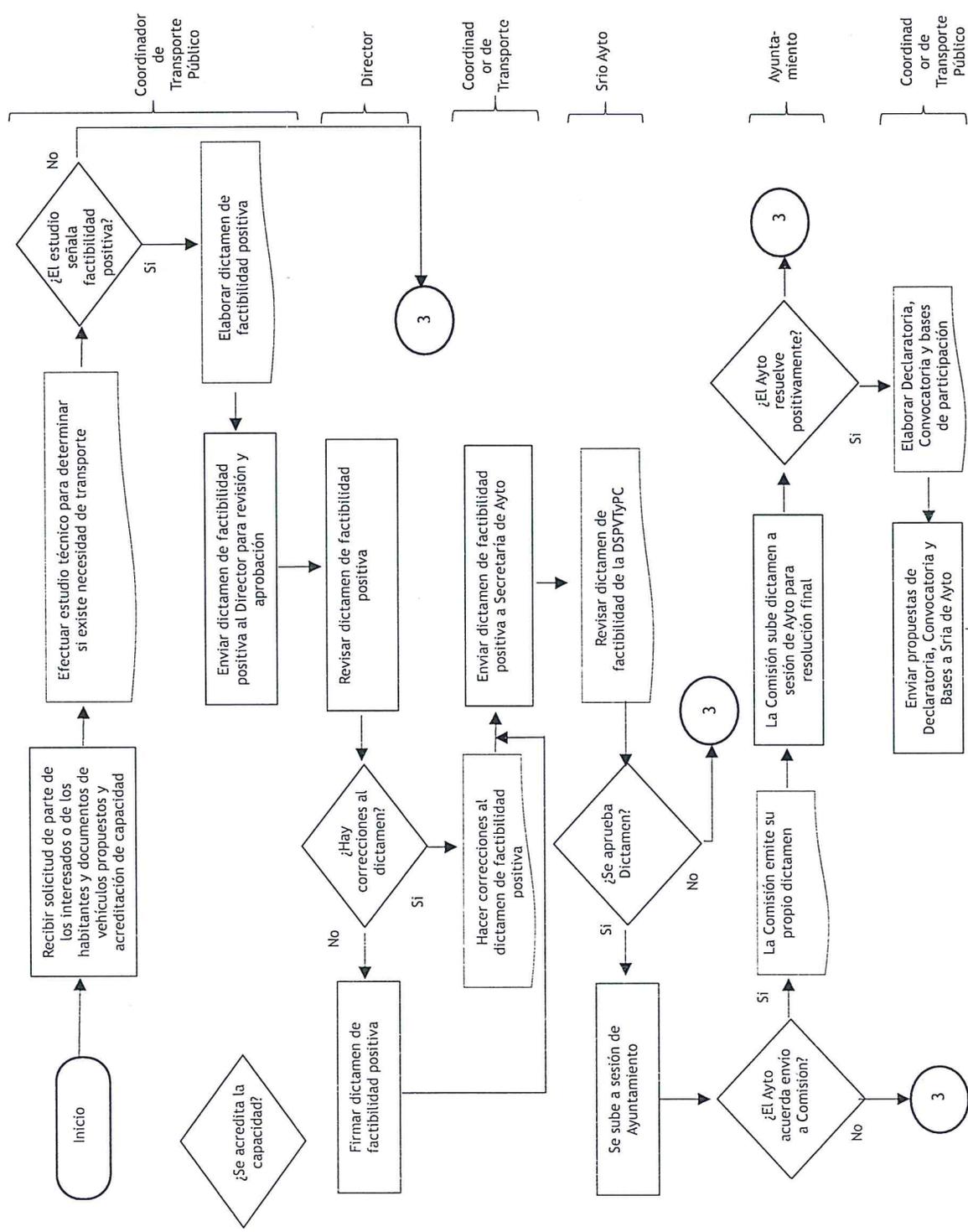
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
01/01/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MP001

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



ELABORÓ

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO

LIC. JUAN ULISES  
RODRIGUEZ  
CASTREJÓN

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



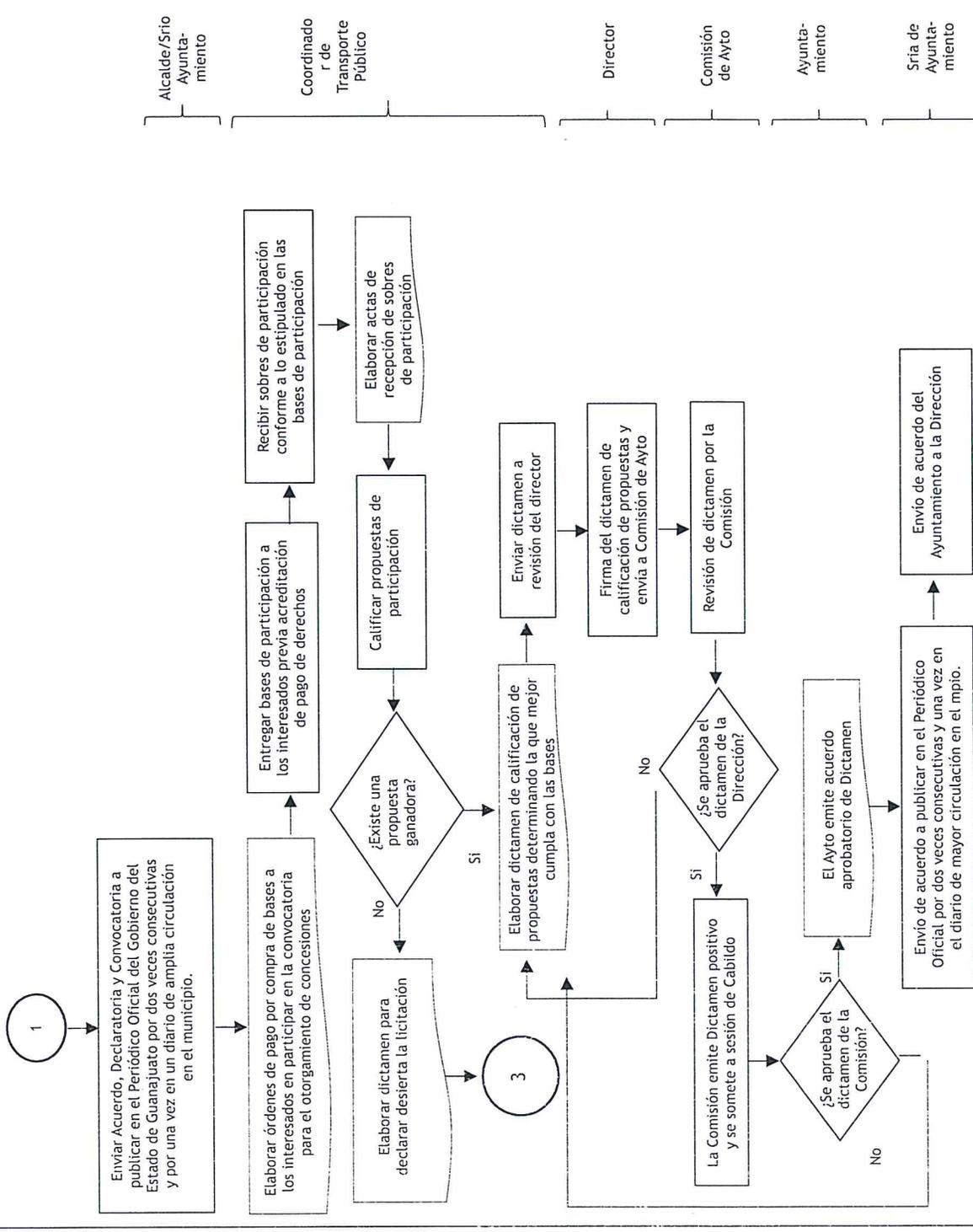
# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN: 01/01/2025  
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 01/01/2025

NO. REVISIÓN: 001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: MP001



Alcalde/Srío Ayuntamiento  
Coordinador de Transporte Público  
Director  
Comisión de Ayto  
Ayuntamiento  
Sría de Ayuntamiento



ELABORÓ: LIC. CARLOS DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN: VISTO BIENO  
LIC. JUAN ULISES RODRIGUEZ CASTREJÓN

MAESTRA VIVIANA ISLAS MENDOZA

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA



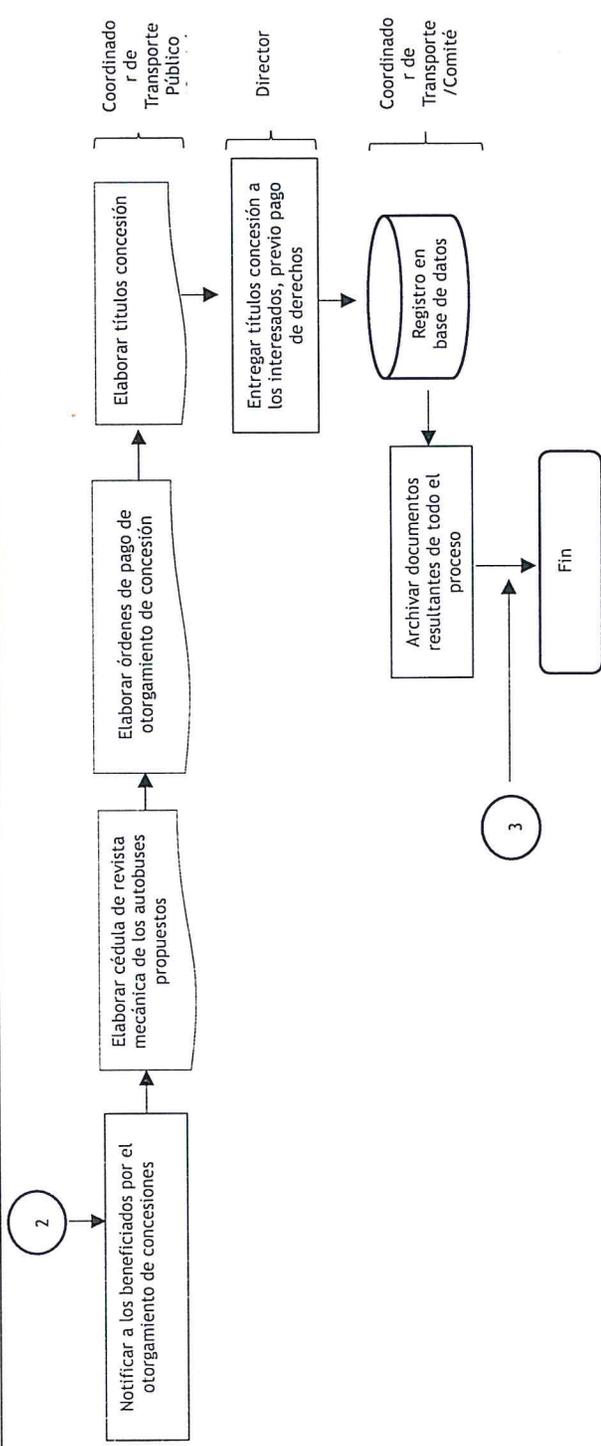
# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
01/01/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CÓDIGO  
MP001



ELABORÓ

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

VISTO BUENO

LIC. JUAN ULISES  
RODRIGUEZ  
CASTREJÓN

CONTROL DE EMISIÓN

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	Transporte	NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	TP-CT-018
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Modificación o extensión de rutas del servicio público de transporte			
<b>Área:</b> Transporte.			
<b>Objetivo</b>	Tramitar la modificación temporal o definitiva del recorrido de una ruta, cuando resulte necesario por la mejora sustancial del servicio.		
<b>Alcances</b>	Atender necesidades de movilidad de la ciudadanía mediante la ampliación de los servicios existentes.		
<b>Responsabilidades</b>	Analizar si con la ampliación de los servicios existentes es suficiente para satisfacer las necesidades de transporte público de la ciudadanía.		
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>RESPONSABLE</b>	
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		

ELABORÓ

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO

L.C. JUAN ULISES  
RODRIGUEZ  
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

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
<b>OBSERVACIONES:</b> Formatos FO-SVT-30 y FO-SVT-31.	

ELABORÓ

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO  
LIC. JUAN ULISES  
RODRÍGUEZ  
CASTREJÓN



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



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

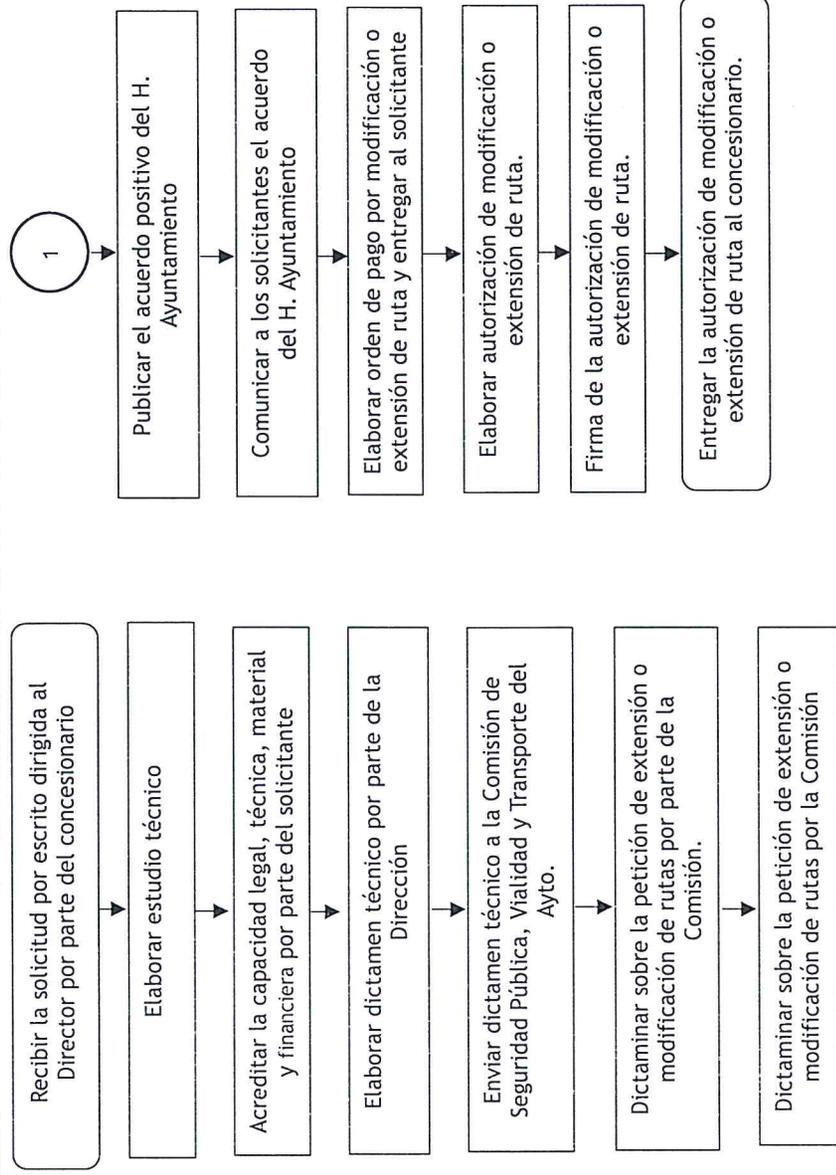
FECHA DE EMISIÓN 01/01/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/01/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
CÓDIGO MP001		

## 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



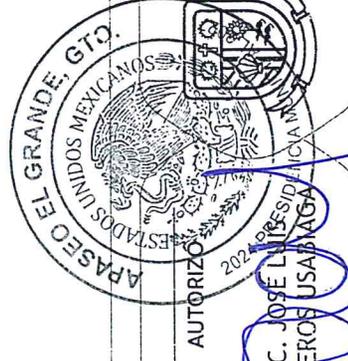
ELABORÓ

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

LIC. JUAN ULISES  
RODRÍGUEZ  
CASTREJÓN



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



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/01/2025

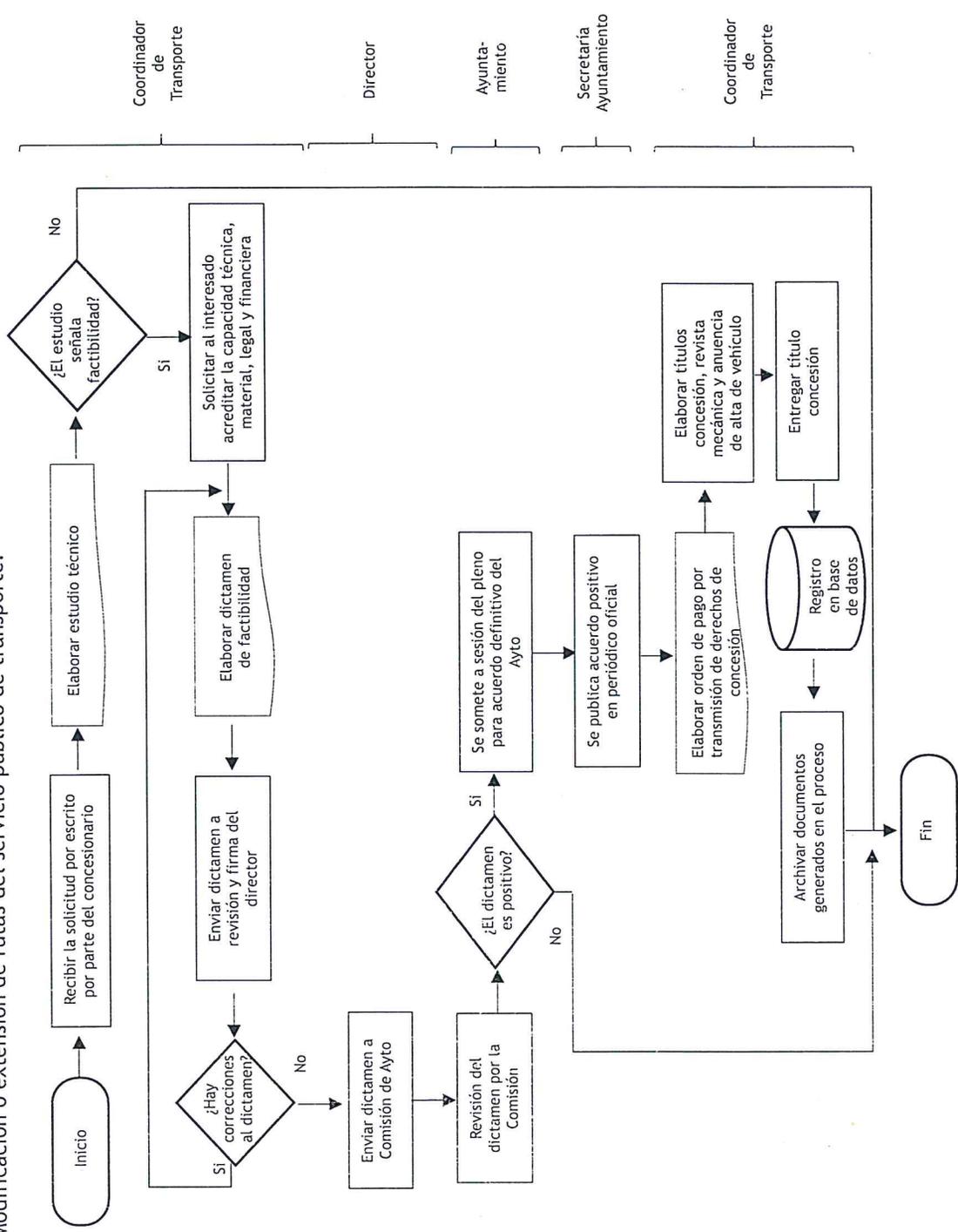
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
01/01/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

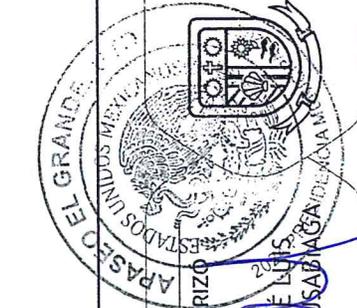
CÓDIGO  
MP001

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



Coordinador de Transporte  
 Director  
 Ayuntamiento  
 Secretaría Ayuntamiento  
 Coordinador de Transporte

**CONTROL DE EMISIÓN**  
 VISTO BUENO  
 LIC. JUAN ULISES RODRIGUEZ CASTREJÓN  
 LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABUAGA DE LA MATA  
 MENDOZA



ELABORÓ

LIC. CARLOS DÍAZ ORTIZ

**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
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> 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		
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>RESPONSABLE</b>	
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	
<b>OBSERVACIONES</b>			



ELABORÓ

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

## DIAGRAMA DE PROCESO 19

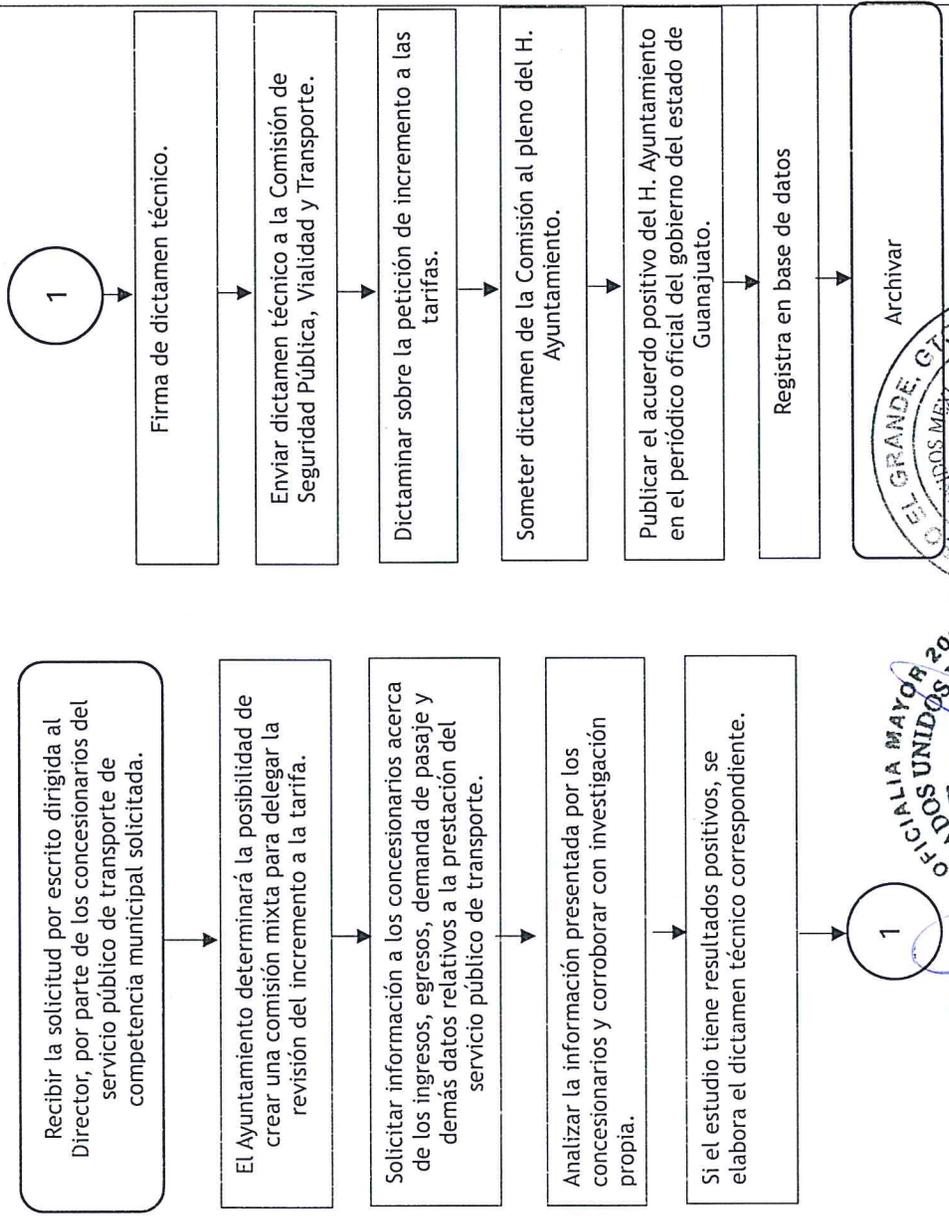
TP-CT-019

Área: Subdirección de Vialidad y Transporte

Proceso: Tarifas del servicio público de transporte

Encargado: Coordinador de Transporte

### Coordinador de Transporte



ELABORÓ

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO

LIC. JUAN ULISES  
RODRIGUEZ  
CASTREJÓN



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



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/01/2025

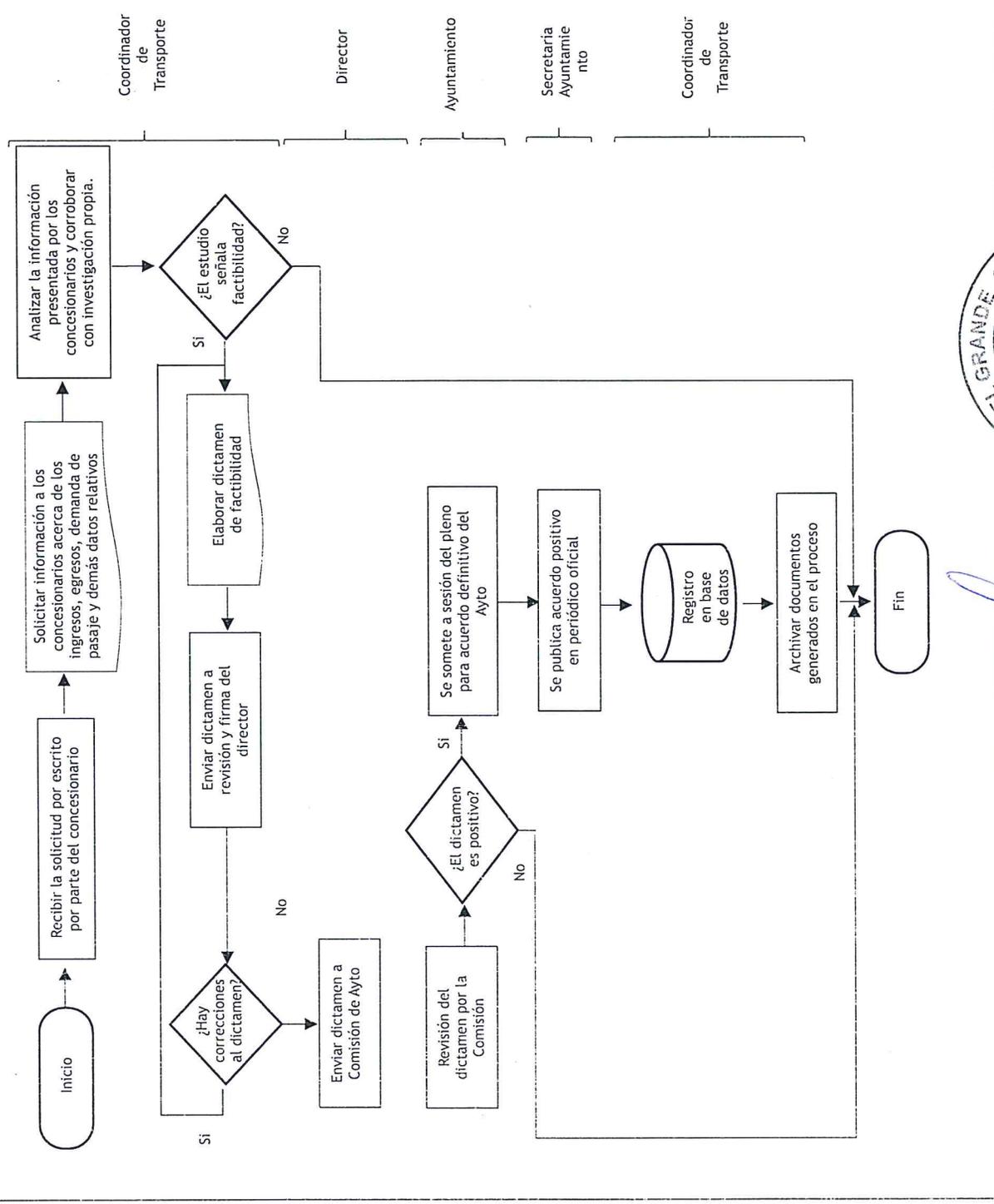
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
01/01/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MP001

Diagrama de Flujo 19  
Tarifas del servicio público de transporte.



ELABORÓ

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

VISTO BUENO

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

DEPARTAMENTO	Transporte	NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	TP-CT-020
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Cesión de derechos de concesiones del servicio público de transporte			
<b>Área:</b>	Transporte		
<b>Objetivo</b>	Llevar a cabo el procedimiento de transmisión gratuita de concesiones del servicio público de transporte		
<b>Alcances</b>	Iniciar el procedimiento de transmisión de concesiones, verificando que el cesionario cumple con los requisitos legales y tenga la capacidad técnica, material, legal y financiera para la prestación del servicio público de transporte		
<b>Responsabilidades</b>	Efectuar análisis y el acompañamiento técnico		
<b>ACTIVIDADES</b>			<b>RESPONSABLE</b>
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
<b>OBSERVACIONES:</b> Formato FO-SVT-23 y FO-SVT-24			

ELABORÓ

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO

LIC. JUAN ULISES  
RODRÍGUEZ  
CASTREJÓN



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



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

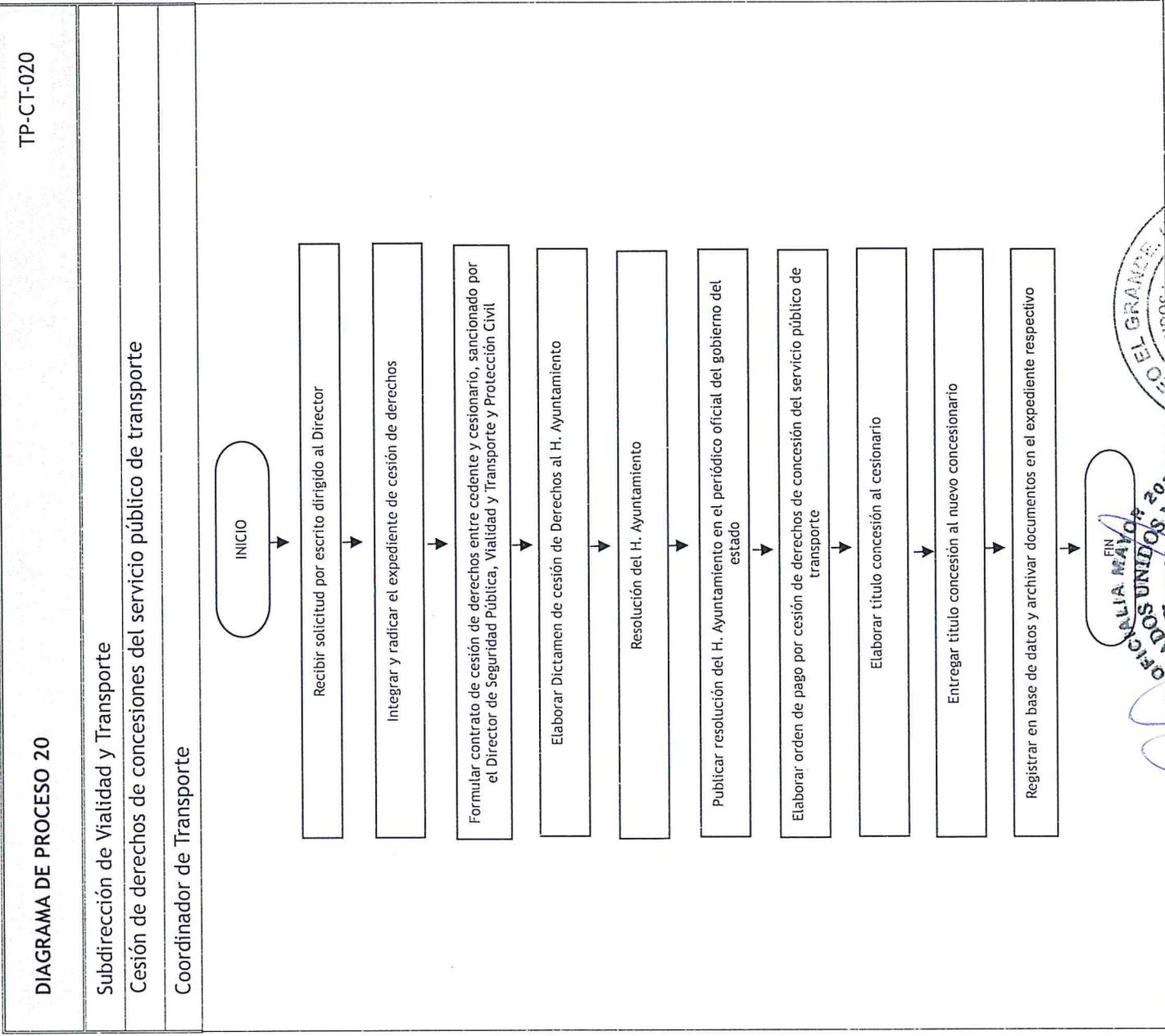
FECHA DE EMISIÓN  
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
01/01/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MP001



ELABORÓ

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO

LIC. JUAN ULISES  
RODRÍGUEZ  
CASTREJÓN

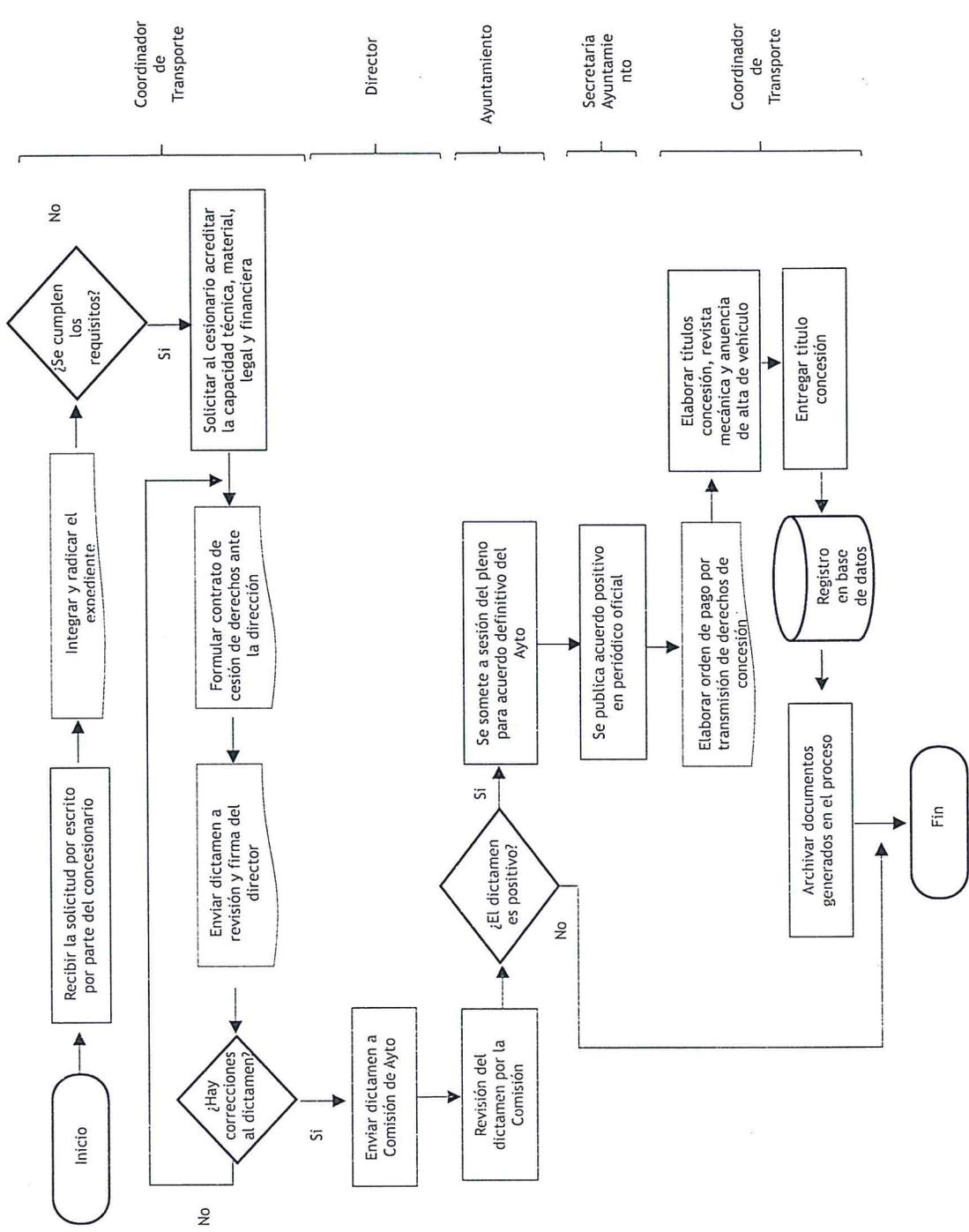




# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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



ELABORÓ

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO  
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

DEPARTAMENTO	Transporte	NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	TP-CT-021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Dictamen de análisis de estudios de impacto vial.			
<b>Área:</b>	Transporte.		
<b>Objetivo</b>	Dictaminar acerca de lo estudios de impacto vial que se presenten por proyectos de construcción en territorio municipal.		
<b>Alcances</b>	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.		
<b>Responsabilidades</b>	Evaluar los estudios técnicos presentados, emitir el dictamen correspondiente y el visto bueno de la Dirección.		
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>RESPONSABLE</b>	
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
<b>OBSERVACIONES:</b>			



ELABORÓ  
LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO  
LIC. JUAN ULISES  
RODRÍGUEZ  
CASTREJÓN



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



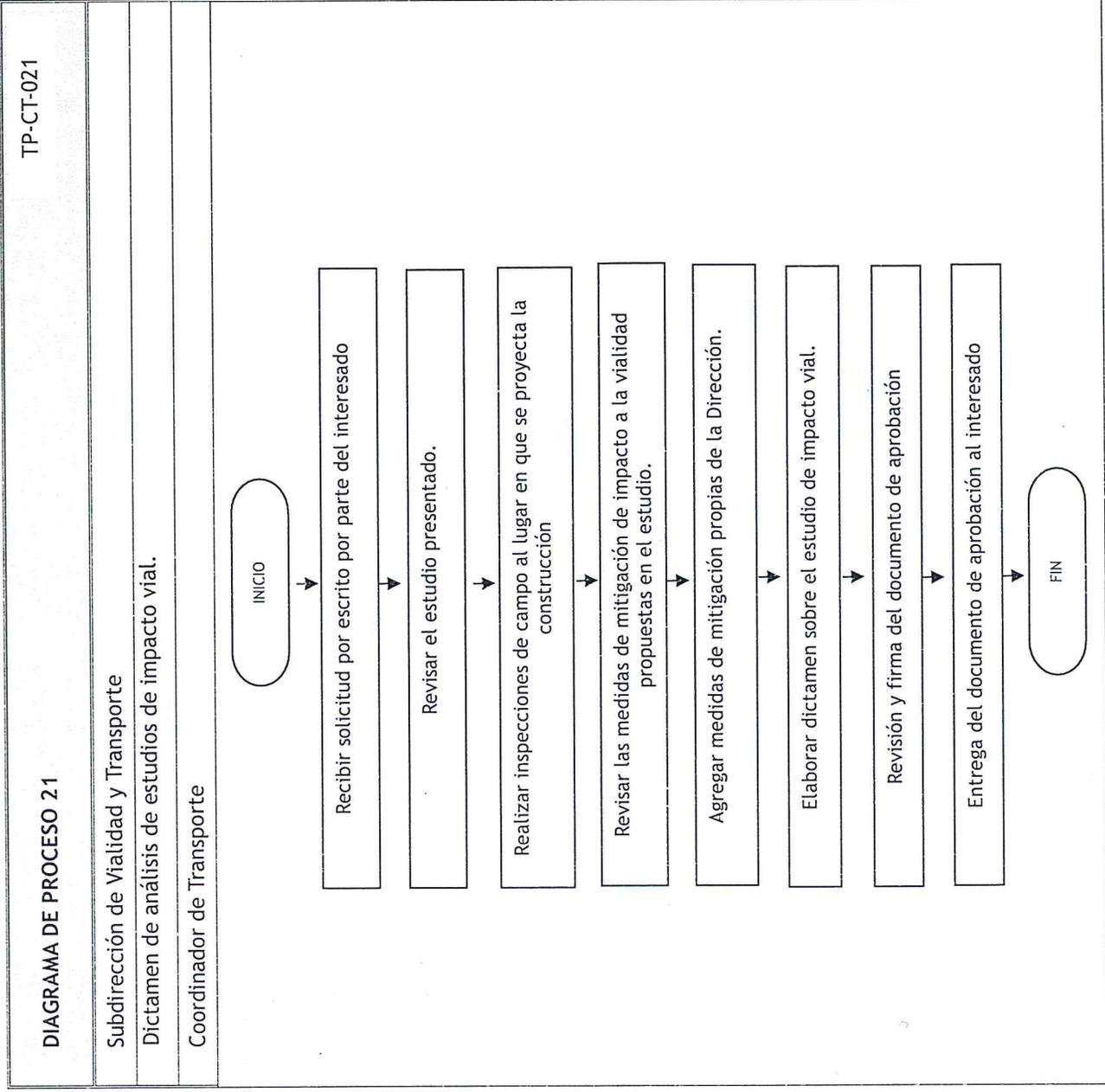
## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/01/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
01/01/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CÓDIGO  
MP001

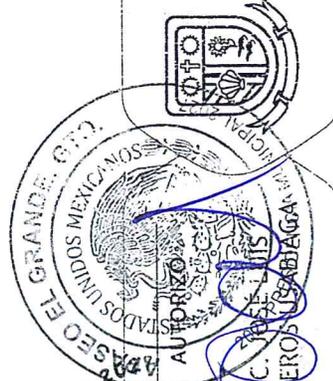


ELABORÓ

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO

LIC. JUAN ULISES  
RODRIGUEZ  
CASTREJÓN



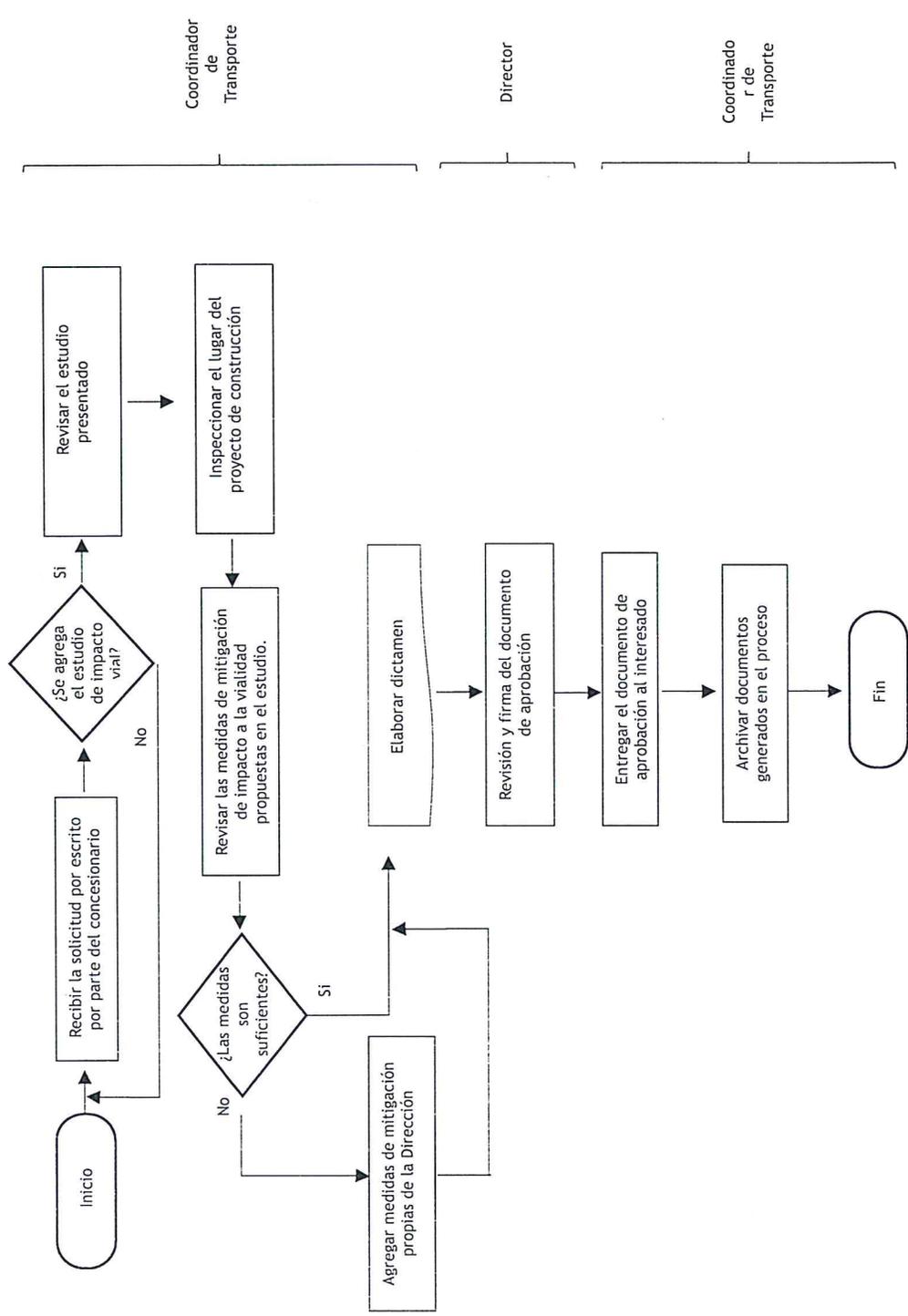
**Apaseo  
el Grande**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024.-2027



# 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

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



ELABORÓ  
LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO  
LIC. JUAN ULISES  
RODRÍGUEZ  
CASTREJÓN

MAESTRA  
XIVIANA ISLAS  
MENDOZA

AUTORIZO  
2024  
LIC. JOSE LUIS  
OLIVEROS USABENGA

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-022
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	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.		
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>		
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

ELABORÓ  
LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

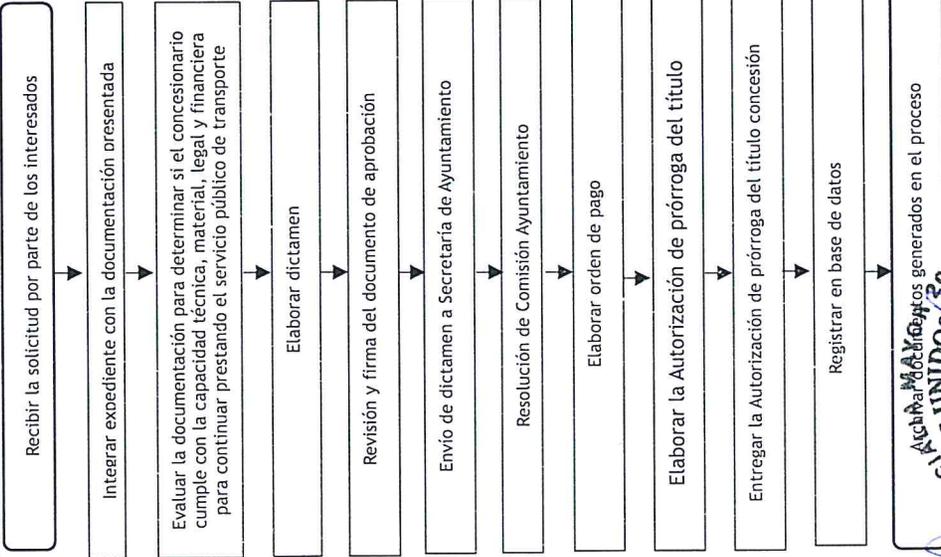
FECHA DE EMISIÓN 01/01/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/01/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

## 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



ELABORÓ

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

VISTO BUENO

LIC. JUAN ULISES  
RODRÍGUEZ  
CASTREJÓN

CONTROL DE EMISIÓN



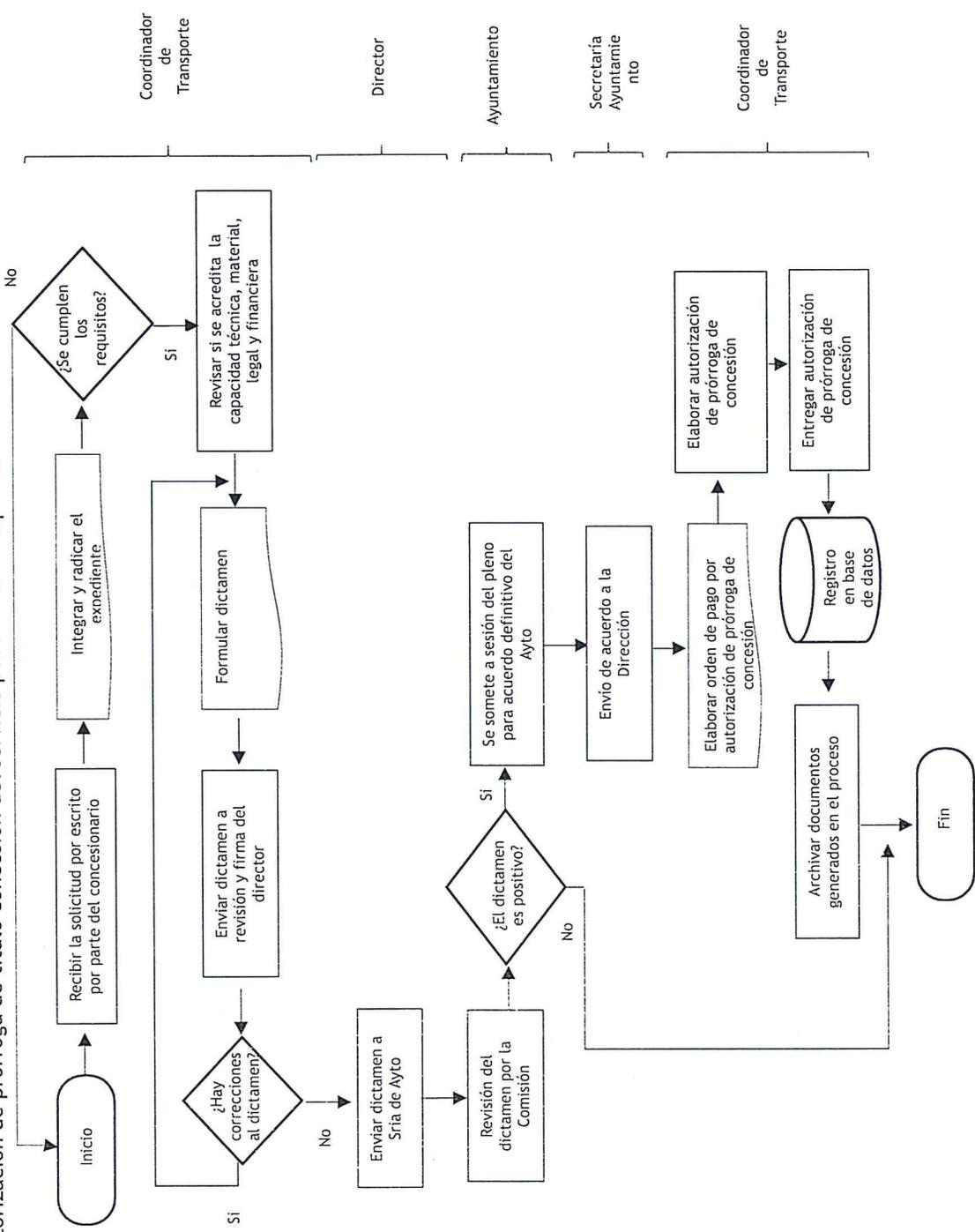
**Apaseo  
el Grande**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# 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.



ELABORÓ  
LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO  
LIC. JUAN ULISES  
RODRIGUEZ  
CASTREJÓN

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

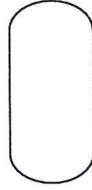


# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

## • SIMBOLOGÍA

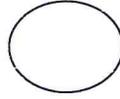
Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:



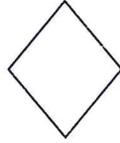
Límite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso.



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



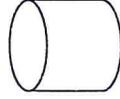
Inspección: Identifica o evalúa la calidad del resultado o para obtener autorización para continuar.



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.

ELABORÓ

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

VISTO BUENO

LIC. JUAN ULISES  
RODRIGUEZ  
CASTREJÓN





## 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  
RODRIGUEZ  
CASTREJÓN

CONTROL DE EMISIÓN

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.



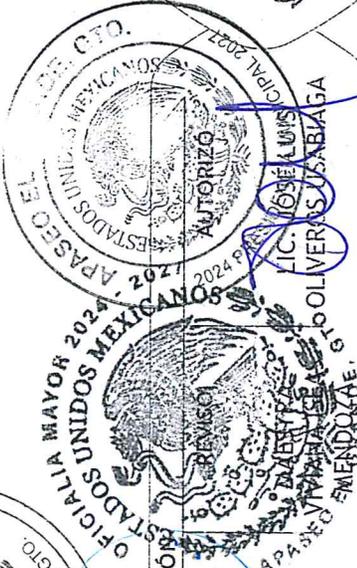


**BOLETA DE INFRACCIÓN:**      **FOLIO: 19953**

La presente infracción se emite con fundamento en los artículos 1a, 21 y 115 del Reglamento de Tránsito de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 2 y 117 de la Ley de Tránsito de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 1, 3, 21, 31, 37, 33, 35 y 248 de la Ley de Tránsito de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 1, 2, 3, 4, 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.

Compartir para el municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, procediendo a la imposición de la multa por infracción por las conductas siguientes:

Hora:		Fecha:	
Horas:	Min:	DD:	MM:
Calles:	Códi. Calles:	Mes:	Año:
<b>CONDUCTOR</b>			
Nombre:			
Domicilio:			
No. de identificación:			
<b>PROPIETARIO</b>			
Marca:			
Submarca:			
Modelo:			
Placa:			
Color:			
RW:			
Categoría:			
No. de Eromóvil:			
No. de Vehículo:			
Año de fabricación:			
<b>CIRCUNSTANCIAS, MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN LEGAL DE LA INFRACCIÓN:</b>			
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:	Fecha de Caducación:	Vehículo:
Placas:	Fecha de Caducación:	No. de Infracción:	Matrícula:
Nombre de agente:			
Número de carpeta de:			
Firma:			
Se identifica con:			
Calificación de acuerdo al artículo 146 del Reglamento de Tránsito para el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato:			
Categoría de acuerdo al artículo 239 del Reglamento de Tránsito para el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato:			
Multa que equivale a su momento total de:			
Multa en efectivo: \$/-----			
PAGAR EN TERCERÍA MUNICIPAL 15% DE DESCUENTO DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS 1 VALIEN SIGUIENTES AL LEVANTAMIENTO DE LA INFRACCIÓN			



ELABORÓ  
LIC CARLOS DIAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO  
LIC JUAN JULISE RODRIGUEZ CASTREJÓN





# 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 2021-2027



**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.
AGENTE	Apellido Paterno		ESTADO		FECHA HORA
	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					
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			



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

ELABORÓ  
LIC. CARLOS GONZALEZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BIENO  
LIC. JUAN ULISES RODRIGUEZ CASTREJÓN







# 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.

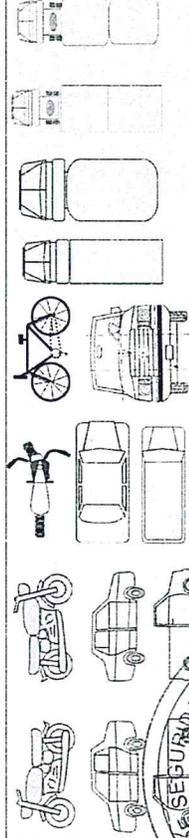
Queda expresamente entendido que la relación anterior es la que guarda el vehículo al momento de ser depositado y por los efectos legales firma la persona que hace la entrega del mismo, así como la que recibe para su depósito y custodia.

HERRAMIENTAS Y OTROS

GUANTERA

CAJUELA

OBSERVACIONES



Acta de inventario de vehículo. – Hoja 3 de 4.

ELABORÓ

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

LIC. JUAN ULISES  
RODRÍGUEZ  
CASTREJÓN

MAESTRA  
VIVIANA ISLAS  
MENDOZA

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

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.

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



Acta de inventario de vehículo. – Hoja 4 de 4.



ELABORO  
LIC. CARLOS DIAZ ORTIZ

VISTO BUENO  
LIC. JUAN ULISES RODRIGUEZ CASTREJÓN

REVISO  
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

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.

<b>1. EXPOSICIÓN GENERAL.</b>		<b>REVISOR</b>	<b>REVISIÓN</b>
<b>FECHA</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN</b>	<b>NO. REVISIÓN</b>
01/01/2025	01/01/2025	01/01/2025	001
<b>2. OBJETIVOS DEL INSTRUMENTO.</b>		<b>CÓDIGO</b>	
El presente instrumento tiene por objeto...		MP001	
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
<b>ELABORÓ</b>			
LIC. CARLOS MAZ ORTIZ			
<b>VISTO BUENO</b>			
LIC. JUAN ULISES RODRIGUEZ CASTREJÓN			
<b>REVISÓ</b>			
LIC. MAESTRA VIVIANA ISLAS MENDOZA			
<b>AUTORIZÓ</b>			
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA			



# 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.




### 3. DATOS DE CUSTODIOS

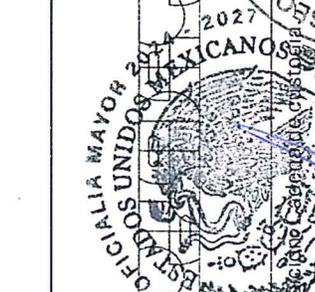
CUSTODIO	NOMBRE Y FIRMA: CARGO: _____ NO. IDENTIFICACIÓN: _____ PROPOSITO: _____ ESTUDIO _____ ARCHIVO _____ TRASLADO _____	SE IDENTIFICA CON: _____ FECHA: _____ HORA: _____ OBSERVACIONES: CONSERVACION DE INDICIO O EVIDENCIA EN CUSTODIA: TEMP AMBIENTE _____ REFRIGERACION _____	
CUSTODIO	NOMBRE Y FIRMA: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



ELABORÓ:  
LIC. CARLOS DIAZ FORTIZ



CONTROL DE EMISIÓN  
LIC. JUAN ULISES RODRIGUEZ CASTREJÓN



MAESTRA  
VIVIANA ISLAS MENDOZA



LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS SÁBIDO








GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



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.





OBSERVACIONES	HALLAZGOS DE LA REVISIÓN
Datos en el vehículo o rasgos característicos	En su caso, glosar cadena y eslabones de custodia

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

CANTIDAD	OBJETOS







ELABORÓ

LIC. CARLOS DIAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

LIC. JUAN ULISES RODRIGUEZ CASTREJÓN

MAESTRA

WYFANA ISLAS MENDOZA

LIC. JOSÉ FRANCISCO OLIVEROS USABINGA







# 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).

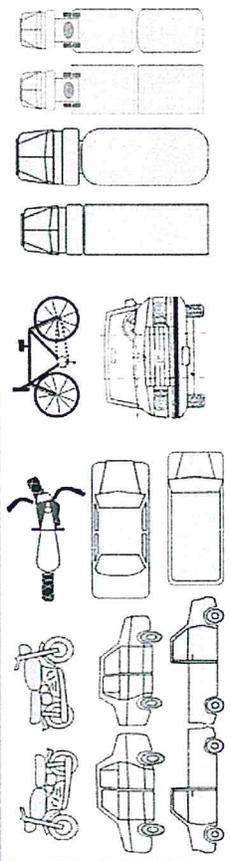
Parte 3: Acta de inspección y registro de vehículo. – Hoja 3 de 3.



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



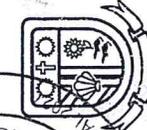
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE**

OBSERVACIONES			
			
Depósito del Vehículo: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Lugar de Depósito: _____	Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____ Nombre(s): _____	Firma: _____	
NOMBRE DEL AGENTE: _____			
	CARGO: _____	NO. EMPLEADO: _____	FIRMA: _____





ELABORÓ LIC. CARLOS DIAZ ORTIZ	CONTROL DE EMISIÓN EL GRANDE, GTO. VISTO BUENO LIC. JUAN ULISES RODRIGUEZ 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

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.



### 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. \_\_\_\_\_ de la colonia \_\_\_\_\_, de domicilio: calle: \_\_\_\_\_, 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:

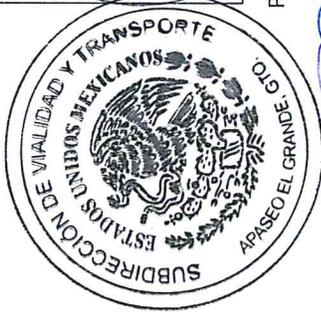
[Espacio en blanco para la descripción del lugar]

### 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:

Dirección: \_\_\_\_\_  
Domicilio para recibir notificaciones: \_\_\_\_\_



Parte 4 de la puesta a disposición al MP de vehículos. – FO-SVT-02. (Consta de cuatro formatos, con varias hojas cada uno de ellos).

ELABORÓ

LIC. CARLOS DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO  
LIC. JUAN ULISES RODRÍGUEZ CASTREJÓN

REVISOR DE GTO.

MAESTRA VIVIANA ISLAS MENDOZA

AUTORIZO

LIC. JOSÉ NUÍZ OLIVEROS-SABIAGA



# 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.

**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 \_\_\_\_\_

**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):** \_\_\_\_\_ DESCRIPCIÓN DEL OBJETO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, LUGAR DONDE FUE ENCONTRADO \_\_\_\_\_



Parte 4 de la Puesta a disposición del lugar del hecho. Hoja 2 de 3

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ  
LIC. CARLOS DIAZ ORTIZ

VISTO BUENO  
LIC. JUAN ULISES RODRIGUEZ CASTREJÓN

REVISÓ  
MAESTRÁ VIVIANA ISLAS MENDOZA





# 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

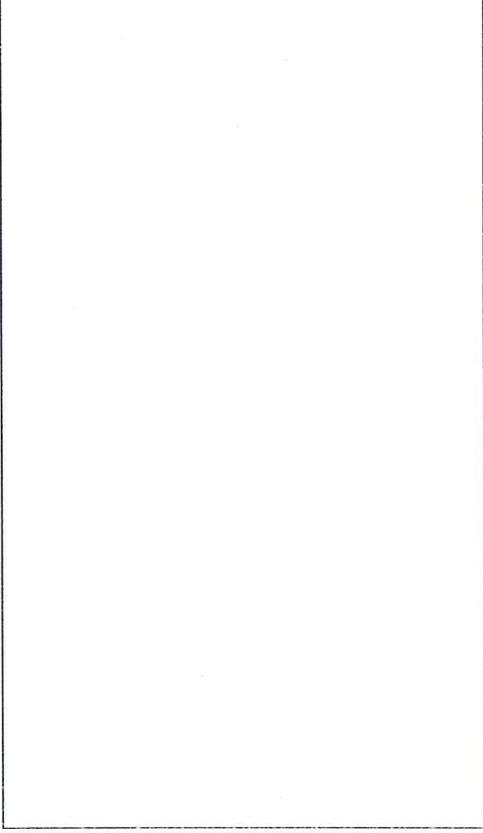
CÓDIGO  
MP001

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.



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.



ELABORÓ

VISTO BUENO

EL REVISOR DE

LIC. CARLOS  
DEAL ORTIZ

LIC. JUAN ULISES  
RODRIGUEZ  
CASTREJÓN

MAESTRA  
VIVIANA ISLAS  
MENDOZA

LIC. JOSE LUIS  
OLIVEROS USABTAGANCIA



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



DIRECCIÓN DE  
**SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**  
VALLES ALTALES

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) Infracción ada(s) la Placa(s) ( ), Licencia ( ), Tarjeta de Circulación No. ( X )

Marca	No. de Motor
Tipo	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 \_\_\_.

A T E N T A M E N T E

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



ELABORÓ:  
LIC. CARLOS DIAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO

LIC. JUAN ULISES RODRIGUEZ CASTREJÓN

MAESTRA VIVIANA ISLAS MENDOZA

LIC. OLIVERO SÁBAGA



**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



SECRETARÍA DE  
**SEGURIDAD PÚBLICA**  
GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

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



ELABORÓ

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

VISTO BUENO

LIC. JUAN ULISES  
RODRIGUEZ  
CASTREJÓN

REVISÓ

MAESTRA  
VIVIANA ISLAS  
MENDOZA

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS  
OLIVEROS USABIEGA



**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.



### AUTORIZACION PARA EL PERMISO DE CIERRE DE CALLE



Vó. 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 PUBLICA, VIALIDAD, TRANSPORTE Y PROTECCION CIVIL

Mano: Carlos Díaz Griz, C.P. No. 1001  
Firma: Carlos Díaz Griz, C.P. No. 1001



ELABORO

CARLOS  
DÍAZ GRIZ

VISTO BUENO

JUAN ULISES  
RODRIGUEZ

REVISOR

MAESTRA  
VIVIANA ISLAS



LI. JOSE BENIGNO VILLALBA  
OLIVEROS USABITAGA

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



**MUNICIPIO 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, faltando 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.

**RESPETUOSAMENTE**

**LIC. CARLOS DIAZ ORTIZ**  
**SUBDIRECTOR DE VIALIDAD Y TRANSPORTE**

**ELABORÓ**

*[Firma]*  
LIC. CARLOS DIAZ ORTIZ

**CONTROL DE EMISIÓN**

**VISTO BUENO**

*[Firma]*  
LIC. JUAN ULISES RODRIGUEZ CASTREJÓN

**REVISOR/AUTORIZADO**

*[Firma]*  
LIC. JOSÉ JUAN OLIVEROS USABITA



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



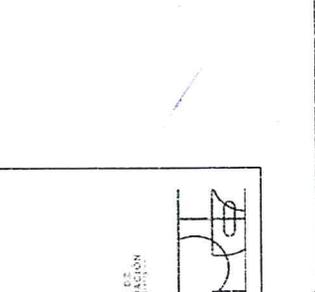
**DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
APASEO EL GRANDE, GTO.



**OFICINA MAJOR 2024 -**  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
APASEO EL GRANDE, GTO.



**500 AÑOS DE**  
INDEPENDENCIA



**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.



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 UISES 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

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

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

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

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
 GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027  
 APASEO EL GRANDE, GTO.

ELABORÓ LIC. CARLOS DIAZ ORTIZ	CONTROL DE EMISIÓN VISTO BUENO LIC. JUAN UISES RODRIGUEZ CASTREJÓN	REVISÓ MAESTRA VIVIANA ISLAS MENDOZA	AUTORIZÓ LIC. JOSÉ UISES 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

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

GUANAJUATO GOBIERNO MUNICIPAL

EL CAPTURA MOSTRAR DATOS

SILVE APASEO GRANDE

Captura accede en zonas urbanas y suburbanas

Lugar

-Datos del sitio-

Fecha*	dd/mm/aaaa	<input type="checkbox"/>	Apaseo el Grande	Comuna*	
Hora*		<input type="radio"/>	Lugar	Ciudad	
Latitud	20.56555	<input type="radio"/>	Barrio	Calle*	
Longitud	-100.08102	<input type="radio"/>	San Juan	Otro	
Altura		<input type="radio"/>	Longitud	Número / Municipio	

Electronica

Para ver detalles de registro de imágenes y fotos de campo, en su aplicación móvil, basta con abrir el aplicativo.



ELABORO

LIC. CARLOS DIAZ-ORTIZ

VISTO BUENO

LIC. JUAN ULISES RODRIGUEZ CASTREJÓN

REVISO

MAESTRA VIVIANA ISLAS MENDOZA

AUTORIZO

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABINGA

**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. LEGALIDAD: INDICA SI EN LOS DATOS SE HA EN SUO OCURRIDO EL ACCIDENTE

Legislación: COahuila MEXICO:            DIA:           

Num. de averiguación o folio:           

II. ZONA DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE

Zona:            Municipio:            Calle:            No.           

III. TIPO DE ACCIDENTE

1. Choque vehicular (colisión)

2. Choque con peatón (atropello)

3. Choque con obstáculo

4. Caída de objetos

5. Choque con vehículo

6. Choque con estructura

7. Choque con animal

8. Choque con terreno

9. Choque con estructura

10. Choque con estructura

11. Choque con estructura

12. Choque con estructura

13. Choque con estructura

IV. CAUSA DETERMINANTE O PRESUNTA DEL ACCIDENTE

1. Exceso de velocidad

2. Mala conducción del conductor

3. Mala condición del camino

4. Mala condición del conductor

5. Mala condición del conductor

6. Mala condición del conductor

7. Mala condición del conductor

8. Mala condición del conductor

9. Mala condición del conductor

10. Mala condición del conductor

11. Mala condición del conductor

12. Mala condición del conductor

13. Mala condición del conductor

14. Mala condición del conductor

15. Mala condición del conductor

16. Mala condición del conductor

17. Mala condición del conductor

18. Mala condición del conductor

19. Mala condición del conductor

20. Mala condición del conductor

21. Mala condición del conductor

22. Mala condición del conductor

23. Mala condición del conductor

24. Mala condición del conductor

25. Mala condición del conductor

26. Mala condición del conductor

27. Mala condición del conductor

28. Mala condición del conductor

29. Mala condición del conductor

30. Mala condición del conductor

31. Mala condición del conductor

32. Mala condición del conductor

33. Mala condición del conductor

34. Mala condición del conductor

35. Mala condición del conductor

36. Mala condición del conductor

37. Mala condición del conductor

38. Mala condición del conductor

39. Mala condición del conductor

40. Mala condición del conductor

41. Mala condición del conductor

42. Mala condición del conductor

43. Mala condición del conductor

44. Mala condición del conductor

45. Mala condición del conductor

46. Mala condición del conductor

47. Mala condición del conductor

48. Mala condición del conductor

49. Mala condición del conductor

50. Mala condición del conductor

51. Mala condición del conductor

52. Mala condición del conductor

53. Mala condición del conductor

54. Mala condición del conductor

55. Mala condición del conductor

56. Mala condición del conductor

57. Mala condición del conductor

58. Mala condición del conductor

59. Mala condición del conductor

60. Mala condición del conductor

61. Mala condición del conductor

62. Mala condición del conductor

63. Mala condición del conductor

64. Mala condición del conductor

65. Mala condición del conductor

66. Mala condición del conductor

67. Mala condición del conductor

68. Mala condición del conductor

69. Mala condición del conductor

70. Mala condición del conductor

71. Mala condición del conductor

72. Mala condición del conductor

73. Mala condición del conductor

74. Mala condición del conductor

75. Mala condición del conductor

76. Mala condición del conductor

77. Mala condición del conductor

78. Mala condición del conductor

79. Mala condición del conductor

80. Mala condición del conductor

81. Mala condición del conductor

82. Mala condición del conductor

83. Mala condición del conductor

84. Mala condición del conductor

85. Mala condición del conductor

86. Mala condición del conductor

87. Mala condición del conductor

88. Mala condición del conductor

89. Mala condición del conductor

90. Mala condición del conductor

91. Mala condición del conductor

92. Mala condición del conductor

93. Mala condición del conductor

94. Mala condición del conductor

95. Mala condición del conductor

96. Mala condición del conductor

97. Mala condición del conductor

98. Mala condición del conductor

99. Mala condición del conductor

100. Mala condición del conductor

V. ESTIMACIÓN DE DAÑOS

VI. PERSONA RESPONSABLE DE REPARAR LOS DAÑOS

Nombre:            Apellido:           

SELO DE LA CIUDAD



ELABORÓ

LIC. CARLOS DIAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN

LIC. JUAN ULISES RODRIGUEZ 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

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

BITA CORA ENTREGA/RECEPCION CAMARAS				
FECHA	10 DE JULIO DE 2025			
ELEMENTO	CAMARA	TURNO	RECIBIDO	ENTREGADO GRABACION
MARIA CARINA RODRIGUEZ PAREDES				
DENESYLAZARO 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				
NOBERTO DE SANTIAGO GARCIA				
JOSE EDUARDO ESPINOZA ROMERO				
JUAN MANUEL CAMPOS SAN JUAN				
ANABEL RUIZ SANCHEZ				
PEDRO MORALES VAZQUEZ				
JESSICA JANINET MANCERA MEDINA				

INFORMACION CAMARAS				
N°	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	N° DE SERIE
1	CAMARA BODYCAM	SERMEX	SRMX-11	24095731330
2	CAMARA BODYCAM	SERMEX	SRMX-11	24095731338
3	CAMARA BODYCAM	SERMEX	SRMX-11	24095731336
4	CAMARA BODYCAM	SERMEX	SRMX-11	24095731339
5	CAMARA BODYCAM	SERMEX	SRMX-11	24095731349
6	CAMARA BODYCAM	SERMEX	SRMX-11	24095731340
7	CAMARA BODYCAM	SERMEX	SRMX-11	24095731337
8	CAMARA BODYCAM	SERMEX	SRMX-11	24095731351
9	CAMARA BODYCAM	SERMEX	SRMX-11	24095731332
10	CAMARA BODYCAM	SERMEX	SRMX-11	24095731344



ELABORÓ

LIC. CARLOS  
BLAZ ORTIZ

VISTO BIENO

LIC. JUAN ULISES  
RODRIGUEZ  
CASTREJÓN

AUTORIZO

MAESTRA  
VIVIANA ISLAS  
MENDOZA

MR. JOSÉ LUIS  
OLVEROS USABAGA



Apaseo  
el Grande  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/01/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CÓDIGO  
MP001

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



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



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

**Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte y Protección Civil**  
Subdirección de Vialidad y Transporte  
DSPVTyPC/«**num\_oficio**»/«**año**»»  
Anuencia de Alta

**JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE**  
**APA SEO 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 de concesión número «**numero\_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, encontré 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:	« <b>Concesionario</b> »	Año/Modelo:	« <b>Año/Modelo</b> »
Apoderado legal:	« <b>Apoderado</b> »	Económico:	« <b>Económico</b> »
Domicilio:	« <b>Domicilio</b> »	Marca:	« <b>Marca</b> »
Ruta:	« <b>Ruta</b> »	NIV:	« <b>Serie</b> »
Factura/Carta factura:	« <b>Factura/carta Factura</b> »	Motor:	« <b>Motor</b> »

**Atentamente**  
**Com isario de Seguridad Pública, Vialidad,**  
**Transporte y Protección Civil**

«**Nombre\_director**»

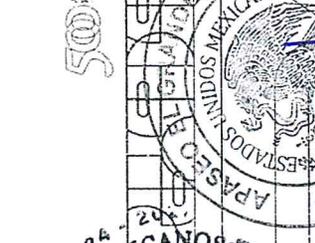
ELABORO  
LIC. CARLOS DIAZ ORTIZ

REVISIÓN DE:  
MAESTRA VIVIANA ISLAS MENDOZA

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO  
LIC. JUAN ULISES RODRIGUEZ CASTREJON

AUTORIZACIÓN  
2024  
LIC. JOSE PREVICENCIA OLIVEROS NSABAGA





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



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/01/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MP001

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



<< 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. oficina >>/<< 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:	<<C oncesionario>>	Económico:	<<Económico>>
Apoderado:	<<Apo derado>>	Año/modelo:	<<Año/Modelo>>
Domicilio:	<<Domicilio>>	Marca:	<<Marca>>
Ruta:	<<Ruta>>	NIV:	<<Serie>>
No. concesión:	<<N umber _concesión>>	Placas:	<<Placas>>
Fecha concesión:	<<F echa _concesión>>		

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

A tentamente  
Comisario de Seguridad Pública, Vialidad,  
Transporte y Protección Civil

<<Nombre\_ Director>>

C.c.p. Archivo.



CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

LIC. JUAN ULISES  
RODRIGUEZ  
CASTREJÓN

REVISÓ

MAESTRA  
VIVIANA ISLAS  
MENDOZA

AUTORIZÓ

LIC. JOSE LUIS  
OLIVEROS USABIA

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



**DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA 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 >>  
**TESORERA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO PRESENTE.**

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:

Económico:  
 Año/modelo:  
 Marca:  
 NIV:  
 Placas:

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

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



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



<< Nombre\_Director >>  
DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
APASEO EL GRANDE, GTO.



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

ELABORÓ  
LIC. CARLOS DIAZ CRIZ

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO  
LIC. JUAN ULISES RODRIGUEZ CASTREJON

REVISÓ  
MAESTRA VIVIANA ISLAS MENDOZA

AUTORIZÓ  
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS BLANCO  
PRESIDENTE 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

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



<<Día>> de <<Mes>> de <<Año>>. Apaseo el Grande, Guanajuato.  
Dirección de Seguridad Pública, Vialidad, Transporte y Protección Civil  
Subdirección de Vialidad y Transporte  
D SPVTyPC<<Núm\_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

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

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

Stamp: SECRETARÍA DE GOBIERNO INTERNO, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, APASEO EL GRANDE, GTO.

Stamp: 500 AÑOS DE FUNDACIÓN

Stamp: GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Stamp: APASEO EL GRANDE, GTO. (Circular stamp with coat of arms)

Stamp: AUTORIZADO (Circular stamp)

Stamp: REVISADO (Circular stamp)

Stamp: CONTROL DE EMISIÓN (Circular stamp)

Stamp: VISTO BIENO (Circular stamp)

Stamp: ELABORÓ (Circular stamp)

Stamp: MAESTRA VIVIANA ISLAS MENDOZA

Stamp: LIC. JUAN ULISES RODRIGUEZ CASTREJON

Stamp: LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABUENAGA



# 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, VALIDAD Y TRANSPORTE**  
**MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.**  
**REVISTA MECÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE**

FECHA: \_\_\_\_\_ FOLIO DE PAGO: \_\_\_\_\_

DATOS DEL CONCESIONARIO		DATOS GENERALES	
TIPO DE VEHÍCULO: <input type="checkbox"/> PASAJERO <input type="checkbox"/> PASAJERO Y CARGA <input type="checkbox"/> PASAJERO Y PASAJERO ESCOLAR	TIPO: _____	TIPO: _____	AÑO/VOLU: _____
PLACA: _____	NÚM. DE MOTOR: _____	COLOR: _____	NÚM. DE PUERTAS: _____
COLOR: _____	NÚM. DE ASIENTO: _____	NÚM. DE PUERTAS: _____	NÚM. DE PUERTAS: _____
RELACIONADO CON PASAJEROS: <input type="checkbox"/> PASAJEROS <input type="checkbox"/> PASAJEROS Y PASAJEROS ESCOLAR	NÚM. DE PLACAS: _____	NÚM. DE PUERTAS: _____	NÚM. DE PUERTAS: _____
VANGUARDIA: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	COMPRASIBLE: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	NÚM. DE PUERTAS: _____	NÚM. DE PUERTAS: _____
VALOR: _____	VALOR: _____	NÚM. DE PUERTAS: _____	NÚM. DE PUERTAS: _____

MODALIDAD DE SERVICIO: \_\_\_\_\_

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

I. ESTADO FÍSICO		2. INTERIOR	
1. EXTERIOR	1. LEÑEROS	1. ECLAMACIONES	
2. ABSOLUTO	2. BARRERAS	2. PUERTAS	
3. DEFENSA	3. BARRERAS	3. PISO	
4. PASAJEROS	4. BARRERAS	4. ASIENTOS Y VESTIBULOS	
5. PASAJEROS Y PASAJEROS ESCOLAR	5. BARRERAS	5. PASILLO	
6. PASAJEROS Y PASAJEROS ESCOLAR	6. BARRERAS	6. PASILLOS	
7. PASAJEROS Y PASAJEROS ESCOLAR	7. BARRERAS	7. PASILLOS	
8. PASAJEROS Y PASAJEROS ESCOLAR	8. BARRERAS	8. PASILLOS	
9. PASAJEROS Y PASAJEROS ESCOLAR	9. BARRERAS	9. PASILLOS	
10. PASAJEROS Y PASAJEROS ESCOLAR	10. BARRERAS	10. PASILLOS	

II. ESTADO MECÁNICO	
1. MOTOR	1. MOTOR
2. MOTOR	2. MOTOR
3. MOTOR	3. MOTOR
4. MOTOR	4. MOTOR
5. MOTOR	5. MOTOR
6. MOTOR	6. MOTOR
7. MOTOR	7. MOTOR
8. MOTOR	8. MOTOR
9. MOTOR	9. MOTOR
10. MOTOR	10. MOTOR
11. MOTOR	11. MOTOR
12. MOTOR	12. MOTOR
13. MOTOR	13. MOTOR
14. MOTOR	14. MOTOR
15. MOTOR	15. MOTOR
16. MOTOR	16. MOTOR
17. MOTOR	17. MOTOR
18. MOTOR	18. MOTOR
19. MOTOR	19. MOTOR
20. MOTOR	20. MOTOR
21. MOTOR	21. MOTOR
22. MOTOR	22. MOTOR
23. MOTOR	23. MOTOR
24. MOTOR	24. MOTOR
25. MOTOR	25. MOTOR
26. MOTOR	26. MOTOR
27. MOTOR	27. MOTOR
28. MOTOR	28. MOTOR
29. MOTOR	29. MOTOR
30. MOTOR	30. MOTOR
31. MOTOR	31. MOTOR
32. MOTOR	32. MOTOR
33. MOTOR	33. MOTOR
34. MOTOR	34. MOTOR
35. MOTOR	35. MOTOR
36. MOTOR	36. MOTOR
37. MOTOR	37. MOTOR
38. MOTOR	38. MOTOR
39. MOTOR	39. MOTOR
40. MOTOR	40. MOTOR
41. MOTOR	41. MOTOR
42. MOTOR	42. MOTOR
43. MOTOR	43. MOTOR
44. MOTOR	44. MOTOR
45. MOTOR	45. MOTOR
46. MOTOR	46. MOTOR
47. MOTOR	47. MOTOR
48. MOTOR	48. MOTOR
49. MOTOR	49. MOTOR
50. MOTOR	50. MOTOR
51. MOTOR	51. MOTOR
52. MOTOR	52. MOTOR
53. MOTOR	53. MOTOR
54. MOTOR	54. MOTOR
55. MOTOR	55. MOTOR
56. MOTOR	56. MOTOR
57. MOTOR	57. MOTOR
58. MOTOR	58. MOTOR
59. MOTOR	59. MOTOR
60. MOTOR	60. MOTOR
61. MOTOR	61. MOTOR
62. MOTOR	62. MOTOR
63. MOTOR	63. MOTOR
64. MOTOR	64. MOTOR
65. MOTOR	65. MOTOR
66. MOTOR	66. MOTOR
67. MOTOR	67. MOTOR
68. MOTOR	68. MOTOR
69. MOTOR	69. MOTOR
70. MOTOR	70. MOTOR
71. MOTOR	71. MOTOR
72. MOTOR	72. MOTOR
73. MOTOR	73. MOTOR
74. MOTOR	74. MOTOR
75. MOTOR	75. MOTOR
76. MOTOR	76. MOTOR
77. MOTOR	77. MOTOR
78. MOTOR	78. MOTOR
79. MOTOR	79. MOTOR
80. MOTOR	80. MOTOR
81. MOTOR	81. MOTOR
82. MOTOR	82. MOTOR
83. MOTOR	83. MOTOR
84. MOTOR	84. MOTOR
85. MOTOR	85. MOTOR
86. MOTOR	86. MOTOR
87. MOTOR	87. MOTOR
88. MOTOR	88. MOTOR
89. MOTOR	89. MOTOR
90. MOTOR	90. MOTOR
91. MOTOR	91. MOTOR
92. MOTOR	92. MOTOR
93. MOTOR	93. MOTOR
94. MOTOR	94. MOTOR
95. MOTOR	95. MOTOR
96. MOTOR	96. MOTOR
97. MOTOR	97. MOTOR
98. MOTOR	98. MOTOR
99. MOTOR	99. MOTOR
100. MOTOR	100. MOTOR

III. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	
1. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	1. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
2. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	2. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
3. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	3. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
4. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	4. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
5. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	5. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
6. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	6. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
7. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	7. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
8. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	8. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
9. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	9. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
10. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	10. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
11. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	11. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
12. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	12. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
13. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	13. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
14. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	14. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
15. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	15. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
16. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	16. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
17. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	17. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
18. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	18. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
19. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	19. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
20. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	20. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
21. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	21. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
22. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	22. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
23. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	23. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
24. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	24. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
25. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	25. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
26. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	26. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
27. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	27. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
28. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	28. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
29. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	29. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
30. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	30. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
31. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	31. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
32. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	32. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
33. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	33. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
34. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	34. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
35. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	35. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
36. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	36. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
37. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	37. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
38. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	38. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
39. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	39. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
40. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	40. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
41. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	41. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
42. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	42. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
43. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	43. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
44. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	44. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
45. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	45. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
46. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	46. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
47. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	47. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
48. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	48. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
49. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	49. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
50. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	50. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
51. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	51. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
52. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	52. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
53. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	53. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
54. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	54. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
55. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	55. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
56. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	56. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
57. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	57. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
58. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	58. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
59. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	59. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
60. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	60. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
61. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	61. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
62. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	62. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
63. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	63. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
64. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	64. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
65. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	65. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
66. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	66. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
67. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	67. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
68. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	68. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
69. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	69. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
70. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	70. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
71. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	71. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
72. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	72. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
73. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	73. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
74. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	74. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
75. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	75. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
76. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	76. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
77. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	77. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
78. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	78. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
79. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	79. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
80. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	80. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
81. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	81. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
82. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	82. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
83. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	83. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
84. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	84. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
85. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	85. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
86. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	86. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
87. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	87. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
88. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	88. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
89. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	89. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
90. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	90. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
91. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	91. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
92. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	92. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
93. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	93. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
94. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	94. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
95. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	95. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
96. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	96. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
97. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	97. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
98. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	98. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
99. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	99. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
100. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	100. DISPOSITIVO DE SEGURIDAD

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

REVISIA FRECUENCIA: \_\_\_\_\_

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



ELABORÓ: \_\_\_\_\_  
 LIC. CARLOS SUAREZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN  
 VISTO BUENO  
 LIC. JUAN ULISES RODRIGUEZ CASTREJON

MAESTRA VIVIANA ISLAS MENDOZA

REVISOR EN JEFE  
 LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABUAGA





# 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 semestral).



«*días de «mes» de «año»*». Apaseo el Grande, Guanajuato.  
 Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte y Protección Civil  
 Subdirección de Vialidad y Transporte  
 DSPVTPC/«*Num\_oficio*»/«*año*»  
 Pago de revista mecánica semestral.

<<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 a) 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:	«PropietarioC oncesionario_»
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 semestral correspondiente al <<No\_ semestre>> del año <<Año>>.

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

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

OFICIALÍA MAYOR 2024  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
APASEO EL GRANDE GTO.

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

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO

ELABORÓ:  
LIC. CARLOS ORTIZ

MAESTRA  
VIVIANA ISLAS  
MENDOZA

AUTORIZÓ:  
LIC. JOSÉ LUIS REICAMUNDO  
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

## 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» de «año» de Apaseo el Grande, Guanajuato.  
Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte y Protección Civil  
Subdirección de Vialidad y Transporte  
D:SPVTPC<<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\_Director>>



Formato 2: Orden de pago para la adquisición del Concesionario.

ELABORÓ  
LIC. CARLOS DIAZORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO  
LIC. JUAN ULISES RODRIGUEZ CASTREJÓN

REVISOR DE LEGISLACIÓN  
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA

MAESTRA  
VIMIANA ISLAS MENDOZA



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).



### PERMISO EVENTUAL

Folio: <<Folio>>

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 115 fracción III inciso j) 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>>

Serie: <<Serie>>

Color: <<Color>>

Año/Modelo: <<Año/Modelo>>

Motor: <<Motor >>

Capacidad: <<Asientos>>

Tipo: <<Tipo>>

Placas: <<Placas>>

#### Datos del Permiso:

Económico: <<Económico>>

Vigencia: <<Vigencia>>

<<Número de Expedición>>

#### AUTORIZACIÓN

APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO A <<Fecha>>



Anverso

ELABORÓ  
LIC. CARLOS  
DOMÍNGUEZ

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO

LIC. JUAN ULISES  
RODRIGUEZ  
CASTREJÓN

MAESTRA  
VIVIANA ISLAS  
MENDOZA

LIC. JOSÉ LUIS  
OLIVEROS USABIA

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

Folio: <<Folio>>

DERROTERO AUTORIZADO	
SALIDA	RETORNO
MD	VIALIDADES
MD	MD
VIALIDADES	VIALIDADES

DERROTERO GRÁFICO	



ELABORO  
LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO  
LIC. JUAN ULISES  
RODRIGUEZ  
CASTREJÓN

REVISÓ DE. g  
MAESTRA  
VIVIANA ISLAS  
MENDOZA

AUTORIZO  
2024 P. 01  
LIC. JOSE ELUIS  
OLIVEROS USABUACA



**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 2014-2021



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

<<Dia>> de <<Mes>> de <<Año>>. Apaseo el Grande, Guanajuato.  
 Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte y Protección Civil  
 Subdirección de Vialidad y Transporte  
 DSPVTyPCI<<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, 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**

**ELABORÓ**  
LIC. CARLOS DIAZ ORTIZ

**CONTROL DE EMISIÓN**  
VISTO BUENO  
LIC. IVAN ULISES RODRIGUEZ CASTREJÓN

**REVISÓ**  
MAESTRA VIVIANA ISLAS MENDOZA

**AUTORIZÓ**  
PRESIDENCIA  
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS LABIAGA



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



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



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



OFICIALÍA MAYOR  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
APASEO EL GRANDE, GTO.



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
APASEO EL GRANDE, GTO.



## 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.



<<Dia>> de <<Mes>> de <<Año>>, Apaseo el Grande, Guanajuato.  
Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte y Protección Civil  
Subdirección de Vialidad y Transporte  
DSPV y PCI/<<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 periodo que se autoriza prestar el servicio extraordinario.

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



ELABORÓ  
LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO

REVISÓ DE  
MAESTRA  
VIVIANA ISLAS  
MENDOZA





# 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



**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**

<<Dia>> 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 Permiso Extraordinario

<<NOMBRE\_TESORERO>>  
**TESORERO MUNICIPAL**  
**PRESENTE.**

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 únicamente en el día autorizado: <<Recorrido>>

El pago por la cantidad de \$<<Costo>> (<<Costo letra>>), 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

ELABORÓ

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN DEL PERMISO

VISTO BUENO

LIC. JUAN JULISES  
RODRIGUEZ  
CASTREJÓN

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

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



**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/PC/ <<Número\_oficio>> / <<Año>>  
**Pago Refrendo anual de concesión.**

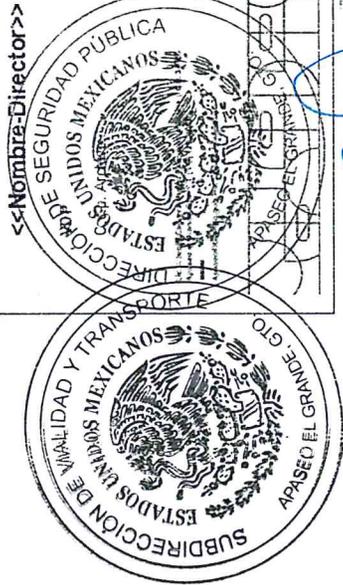
<<NOMBRE\_TESORERO>>  
TESORERO MUNICIPAL  
APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO  
PRESENTE.

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



ELABORÓ  
LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO  
LIC. JUAN ULISES  
RODRIGUEZ  
CASTREJÓN

REVISANDO  
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

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**  
VALLES DEL SALADO

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



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ LIC. CARLOS DÍAZ-ORTIZ	VISTO BUENO LIC. JUAN ULISES RODRIGUEZ CASTREJÓN	AUTORIZÓ LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABÁGA MENDOZA
-----------------------------------	---	---



# 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 1.



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



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

El H. Ayuntamiento del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y III inciso i) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 117 fracciones I, III inciso i), VI y XVII de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; artículos 4, 76 fracciones I incisos b) y n) y VI, 77 fracciones I, II, VI, XIII y XXIII, 128 fracciones IV, IX y XI, 165, 167 fracción XVI, 168 fracción II inciso b), 181, 182, 185 último párrafo, 186, 187, 189 y 190 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; artículos 2 fracción IV y V, 5 fracción I, inciso a), 6 fracción I, 7 fracción III y XIX, 31 fracciones I y II, 32, 33 fracciones II, VI, VII y XXI, 121 fracción I, 122 fracción I incisos a) y b), 139, 140 fracción III, 141, 142, 143, 144, 161, 162, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 196, 197, 198, 199 y 200 de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios; y artículos 1, 2, 4 fracciones IV, V, VII, XI, XIX y XXII, 7, 8, 11, 12, 13 fracciones I, II, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X, 14, 18 fracciones I, II, V, VI, VII, VIII Y IX, 19, 20, 21, 24, 37, 38, 39, 44, 45, 48, 49, 50, 51, 52, 53 Y 54, del Reglamento de Transporte para el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato; y en el Acuerdo de Ayuntamiento tomado en la sesión ordinaria número <<Número\_sesión>>, de fecha <<Fecha\_sesión>>, en el cual se aprobó el otorgamiento de concesión para explotar el servicio público de transporte de personas en la modalidad de <<Modalidad>> en el municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, acuerdo que fue publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número <<Número\_PO>>, de fecha <<Fecha\_PO>>, así como en el periódico de amplia circulación en el municipio, en fecha <<Fecha\_diaria\_mpio>>, se otorga el presente.

### TÍTULO CONCESIÓN

A favor de <<Concesionario>>, para prestar en el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, el servicio público de transporte de personas en ruta fija en la modalidad de <<Modalidad>> de <<Categoría>> en la ruta <<Ruta>>; la prestación del servicio se realizará conforme a las siguientes:

### CONDICIONES

- I. La prestación del servicio la realizará con 01 un vehículo de su propiedad, al que le corresponde el número económico <<Económico>>, sujetándose al itinerario, horario y frecuencias establecidos previamente por la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte y Protección Civil de Apaseo el Grande, Guanajuato o por la Unidad Administrativa que realice sus funciones.
- II. El concesionario, deberá manifestar por escrito al H. Ayuntamiento, por conducto de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad, Transporte y Protección Civil de esta Municipalidad, su domicilio legal en esta ciudad para recibir notificaciones dentro del término de 15 días siguientes a la fecha de expedición del presente título concesión. De no realizar lo anterior, se tendrán por legalmente hechas, las notificaciones que se publiquen en el tablero de avisos y notificaciones de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad, Transporte y Protección Civil de esta Municipalidad o de la unidad administrativa que realice sus funciones. En caso de cambio de domicilio, el concesionario deberá informarlo en los mismos términos que se señala en el párrafo anterior.
- III. En términos del artículo 190 de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios, el presente título concesión tendrá una duración de quince años, y conforme a lo señalado en el resolutivo <<Número\_sesión>> del acuerdo del H. Ayuntamiento de Apaseo el Grande, Guanajuato, aprobado en sesión ordinaria número <<Número\_sesión>> de fecha <<Fecha\_sesión>>, éste tendrá como vigencia hasta el <<Vigencia de la concesión>>. Sin perjuicio de la prórroga correspondiente.

El presente título concesión, en exclusiva para la prestación del servicio público de transporte en la modalidad de <<Modalidad>>, el vehículo que se registre en el número económico <<Económico>> por el concesionario, o cualquier otro número de identificación de vehículos, quedará a cargo de la Unidad Administrativa que realice sus funciones.



ELABORO  
LIC. CARLOS DIAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO  
LIC. JUAN ULISES RODRIGUEZ CASTREJON

REVISÓ  
MAESTRA VIVIANA ISLAS MENDOZA

AUTORIZO  
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA



# 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 respecta 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.



ELABORÓ  
LIC. CARLOS DIAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO  
LIC. JUAN ULISES RODRIGUEZ CASTREJÓN

APASEO EL GRANDE, GTO.  
MAESTRA VIVIANA ISLAS MENDOZA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
AUTORIZO  
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABTAGA



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

Número.



# 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**  
AL SERVICIO DEL CIUDADANO

- 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 e 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. Esta concesión que se otorga se sujetará al de rrotero y movimientos direccionales que a continuación se detalla:

### RUTA <<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 >>  
H. AYUNTAMIENTO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.



ELABORO

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO  
LIC. JUAN ULISES  
RODRÍGUEZ  
CASTREJÓN

REVISOR DE

MAESTRA  
VIVIANA ISLAS  
MENDOZA

AUTORIZO

LIC. JOSÉ LUIS  
OLIVEROS USABIAGA

<<SECRETARIO H. AYTO>>



**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

<<Dia>> 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 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, 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



ELABORÓ  
LIC. CARLOS DÍAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO  
LIC. JUAN ULISES RODRIGUEZ CASTREJÓN

REVISÓ  
MAESTRA VIVIANA ISLAS MENDOZA

AUTORIZÓ  
LIC. JOSÉ OLIVEROS USABIA



# 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.



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



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

Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte y Protección Civil  
Subdirección de Vialidad y Transporte  
DSPVTPC/«Número\_oficio»/«Año»  
Orden de pago por prórroga por un año de vida útil a unidad de transporte público.

«Día» de «Mes» de «Año». Apaseo el Grande, Guanajuato.

«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:

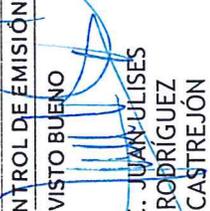
Nombre: «Concesionario»  
 Domicilio: «Domicilio»  
 No. de concesión: «Número-Concesión»  
 Ruta: «Ruta»  
 Modalidad: «Modalidad»  
 Económico: «Económico»  
 Año/Modelo: «Año\_Modelo»  
 NIV: «Serie»  
 Placas: «Placas»

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






ELABORÓ	CONTROL DE EMISIÓN	REVISÓ	AUTORIZÓ
 LIC. CARLOS DÍAZ 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

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



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



SECRETARÍA DE  
**SEGURIDAD  
PÚBLICA**  
MUNICIPAL

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: «PropietarioConcesionario\_»  
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



ELABORÓ  
VISTO BUENO

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTIZ

REVISÓ ANDRÉS  
MAESTRA  
VIVIANA ISLAS  
MENDOZA

AUTORIZÓ  
LIC. JOSÉ LUIS  
OLVEROS USABITAGA



**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



<< 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 modalidades de urbano y suburbano.



ELABORÓ  
 LIC. CARLOS DIAZ ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN  
 VISTO BUENO  
 LIC. JUAN ULISES RODRIGUEZ CASTREJÓN

REVISADO  
 MAESTRA VIVIANA ISLAS MENDOZA

AUTORIZADO  
 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 acreditado 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\_secretario>>  
Secretario del H. Ayuntamiento  
Para autentificar la firma del  
Presidente Municipal



ELABORO  
LIC. CARLOS  
DÍAZ, ORTIZ

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO  
LIC. JUAN ULISES  
RODRIGUEZ  
CASTREJÓN

REVISANDO  
MAESTRA  
VIVIANA ISLAS  
MENDOZA

AUTORIZO  
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

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



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

<<dia>> 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>>  
 Atenuencia 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, 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.

ELABORÓ

LIC. CARLOS DIAZ ORTIZ

VISTO BUENO

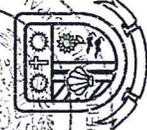
MAESTRA VIVIANA ISLAS MENDOZA

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

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



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



**SECRETARÍA 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 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 Apaseo el Grande, Gto.

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

LIC. CARLOS  
DÍAZ ORTÍZ

VISTO BUENO

LIC. JUAN ULISES  
RODRIGUEZ  
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

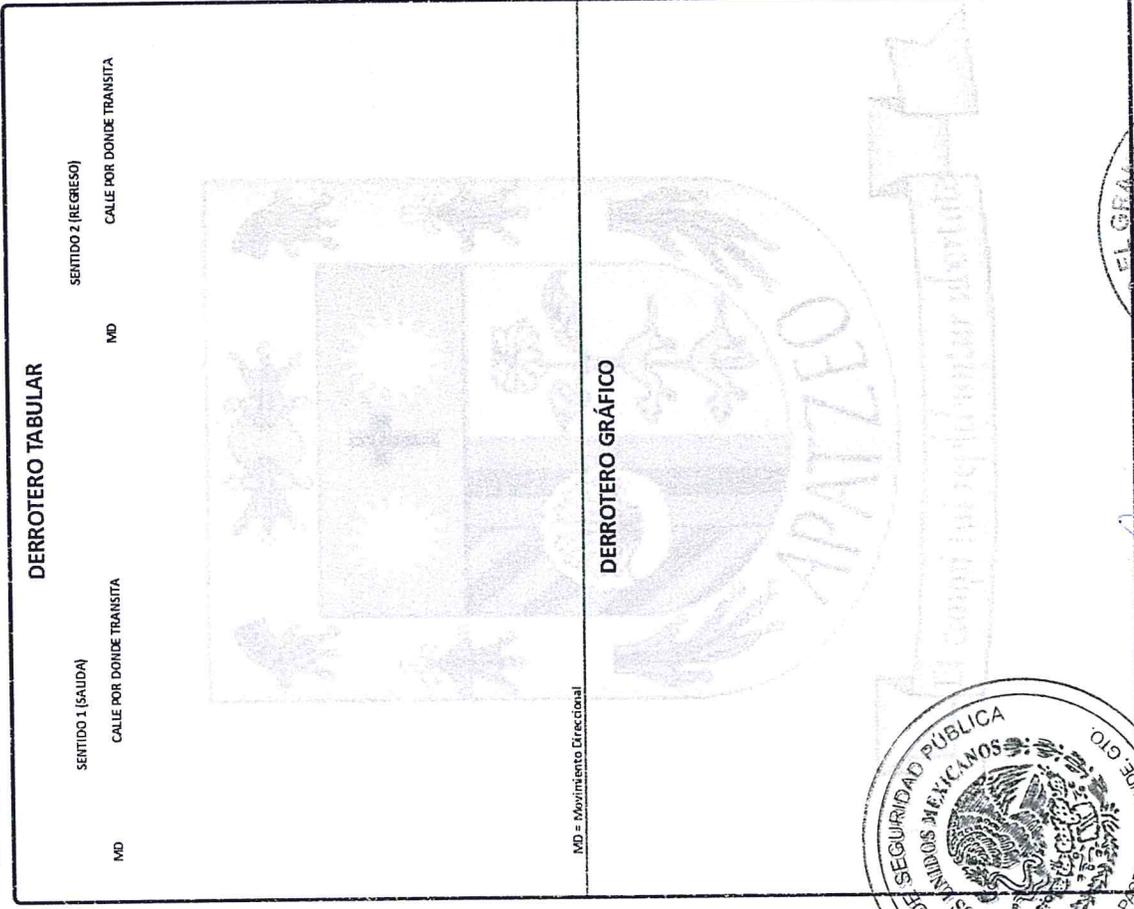
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
01/01/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MP001

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

  	
<b>MD</b> SENTIDO 1 (SAUDA) CALLE POR DONDE TRANSITA	<b>MD</b> SENTIDO 2 (REGRESO) CALLE POR DONDE TRANSITA
<b>DERROTERO TABULAR</b>	
	
<b>DERROTERO GRÁFICO</b>	



Formato parte de reverso

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO

ELABORÓ  
LIC. CARLOS DÍAZ ORTIZ

AUTORIZÓ  
LIC. JOSÉ OLIVEROS USABIAGA

2024