



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
AGUASCALIENTES
2024-2027

Aguascalientes
LA CIUDAD DE TU VIDA

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Delegaciones Urbanas y Rurales



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Lizbeth Gpe Diaz P.

C.LIZBETH GUADALUPE DIAZ PALOS
Auxiliar Administrativo

ELABORA

LIC. JOSE ALFREDO GALLO CAMACHO
Coordinador General de Delegaciones

APRUEBA



Código
MDP-SAD-06

Fecha de Emisión
16 de enero de 2019

Revisión
06

Fecha de Revisión
30 de septiembre de 2025

CONTENIDO

Presentación.....	03
Estructura Orgánica.....	04
Simbología.....	05
Detalle de Procedimientos y Diagramas de Flujo	
4.1 Departamento de Información	
4.1.1. Procedimiento de	06
4.2 Departamento de	
4.2.1. Procedimiento de	08
4.2.2. Procedimiento de	10
4.3 Departamento de	
4.3.1 Procedimiento de.....	12
4.4 Departamento de	
4.4.1 Procedimiento de.....	15
5.0 Directorio.....	19



Código
MDP-SAD-06

Fecha de Emisión
16 de enero de 2019

Revisión
06

Fecha de Revisión
30 de septiembre de 2025

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos contiene de forma clara y sistemática, la información y/o las instrucciones necesarias para hacer referencia a su marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de acuerdo a lo que marca el Código Municipal / Reglamento Vigente constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo que dicta las operaciones básicas de todas las áreas que comprende la Coordinación General de Delegaciones Urbanas y Rurales

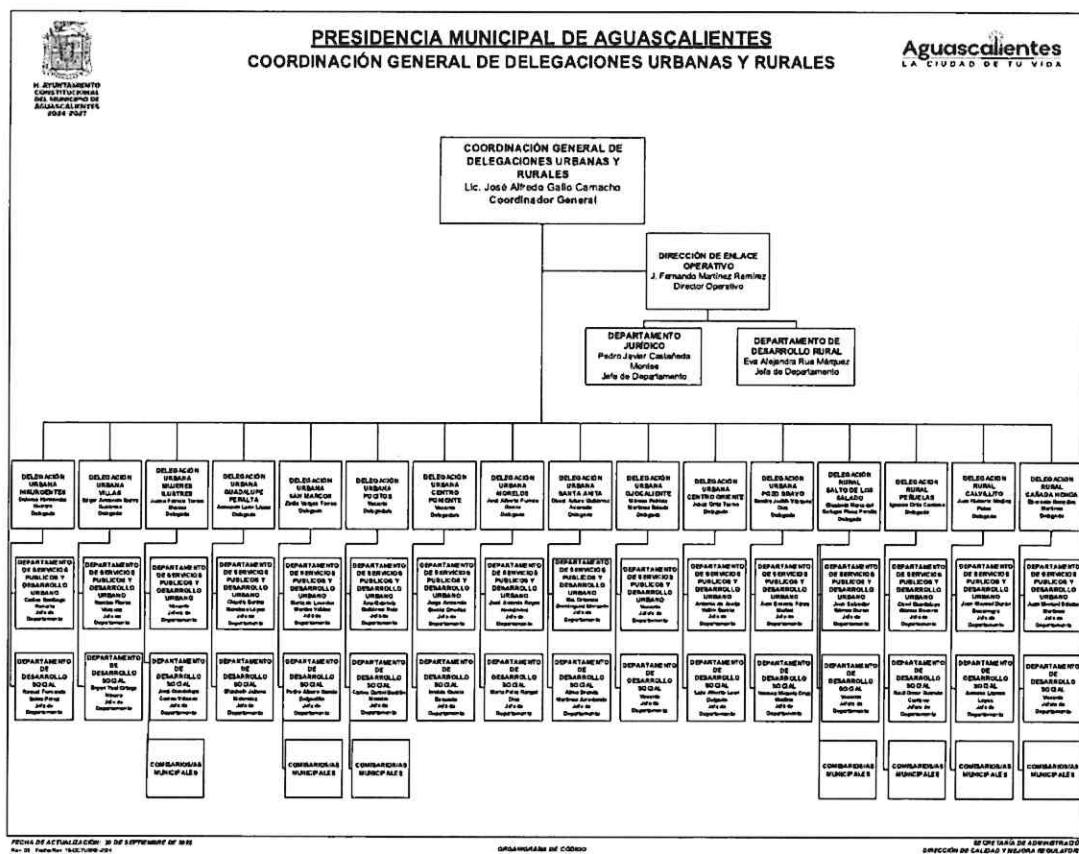
Código
MDP-SAD-06

Fecha de Emisión
16 de enero de 2019

Revisión
06

Fecha de Revisión
30 de septiembre de 2025

1.0 ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración

Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-06

Fecha de Emisión
16 de enero de 2019

Revisión
06

Fecha de Revisión
30 de septiembre de 2025

2.0 SIMBOLOGÍA

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala dónde inicia o termina la secuencia del procedimiento
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continúa el diagrama.
	Conectores	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración

Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-06

Fecha de Emisión
16 de enero de 2019

Revisión
06

Fecha de Revisión
30 de septiembre de 2025

4.0 Detalle de Procedimientos y Diagramas de Flujo

4.1 COORDINACION GENERAL DE DELEGACIONES URBANAS Y RURALES

4.1.1. PROCEDIMIENTO DE EXPEDIENTE VEHICULAR

El procedimiento inicia con El/la Coordinadora General de Delegaciones Urbanas y Rurales a la cual le llega la información peticiones o solicitudes (solicitudes para reparación de vehículos, acta de hechos de siniestro por parte de las delegaciones, de control patrimonial las hojas de resguardo, placas del vehículo tarjetas de circulación, o en su caso unidades nuevas y de recursos materiales las pólizas de seguros Vales de gasolina).

En caso de inicia con la solicitud generada por El/la Encargado de Área donde se les puede solicitar a las áreas lo siguiente: vales de verificación, tarjetas de circulación, licencias de manejo, faltantes de bienes en los vehículos y las solicitudes de servicio por parte de las Delegaciones, del Taller Vehicular se les manda las peticiones para reparación de unidades y petición para baja y verificaciones, de Control Patrimonial las peticiones para cambio de resguardo, bajas de vehículo, placas extraviadas, préstamo de llaves, copia de las tarjetas de circulación, facturas de unidades nuevas, y de Secretaría de Administración pólizas de seguros, vales de gasolina)

El/la Auxiliar Administrativo recibe oficio de la petición por parte de El/la Coordinadora General de Delegaciones Urbanas y Rurales

Se entrega a El/la Encargado del Área quien revisa y le da seguimiento,

En caso de que proceda se regresa a El/la Auxiliar Administrativo,

En caso de que no proceda El/la Encargado del Área notifica vía telefónica el motivo por el cual no procede

Nota: se notifica vía oficio solo en caso que sea un ente externo.

El/la Auxiliar Administrativos escanea en digital y en físico se busca la carpeta de la delegación correspondiente y se archiva en Expediente Vehicular.

En caso de iniciar el procedimiento por solicitud realizada por El/la Encargado del Área (vía oficio o llamada telefónica) donde se solicita a enlaces de delegaciones o taller municipal, control patrimonial o recursos materiales.

El/la Encargado del Área recibe llamada por parte del área a la que se le realizo la solicitud para que acuda a recoger lo solicitado o en su caso se lo mandan al área de la Coordinación de Delegaciones.



Código
MDP-SAD-06

Fecha de Emisión
16 de enero de 2019

Revisión
06

Fecha de Revisión
30 de septiembre de 2025

El/la Encargado del Área revisa lo solicitado en el área o lo entregado en la Coordinación de Delegaciones y se acomoda para hacer la entrega a el área correspondiente, se les llama a los enlaces y se solicita que pasen a recoger la información o lo solicitado para la unidad.

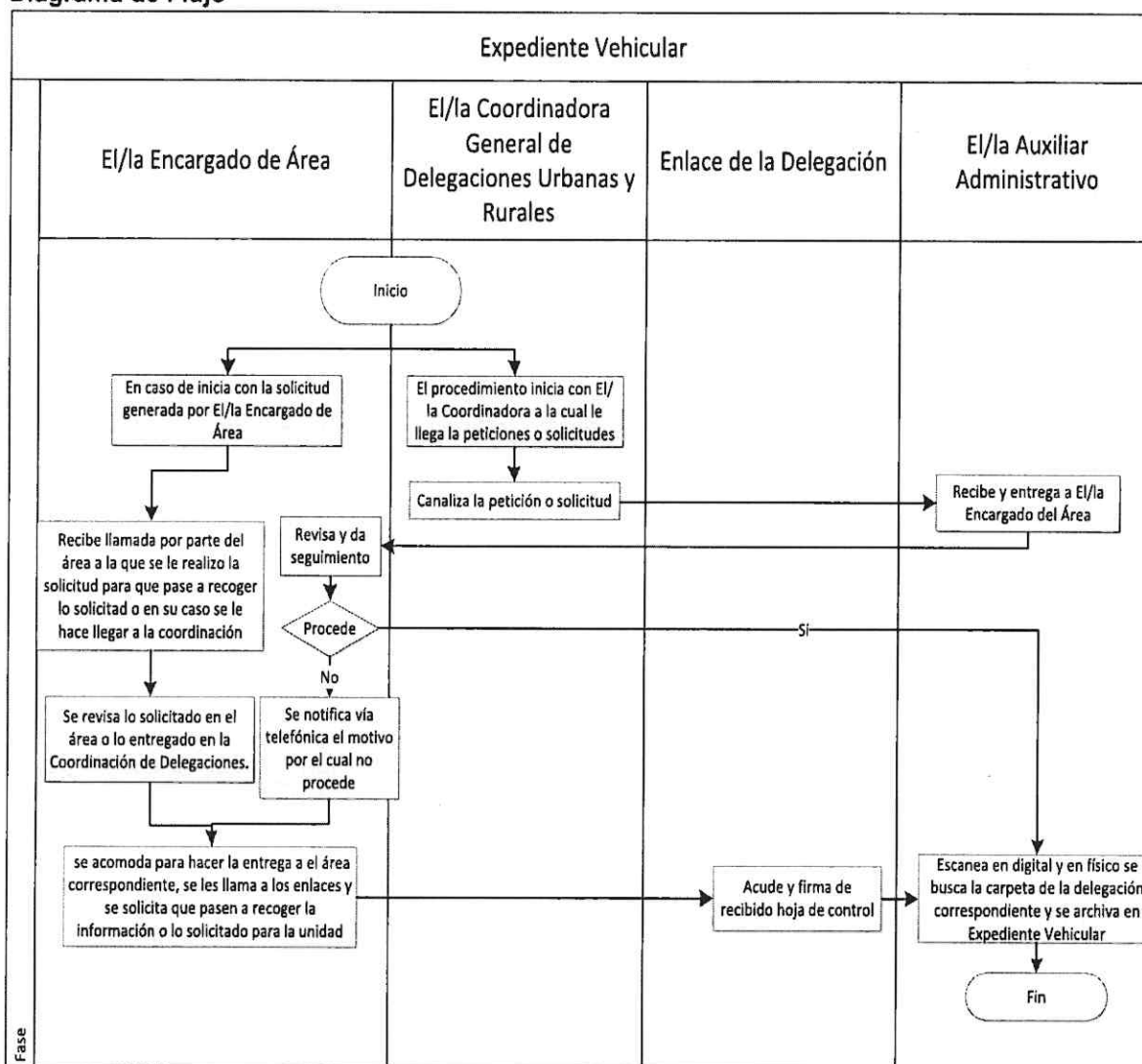
Los Enlaces de las Delegaciones firman de recibida hoja de control.

Una vez entregado se archiva por parte de El/la Auxiliar Administrativos en Expediente Vehicular.

Nota: en el caso de taller vehicular, control patrimonial y secretaria de administración solo se firma de recibido en el área.

Nota: cada año se actualiza las pólizas de seguros las cuales son agregadas al Expediente Vehicular.

Diagrama de Flujo



Código
MDP-SAD-06

Fecha de Emisión
16 de enero de 2019

Revisión
06

Fecha de Revisión
30 de septiembre de 2025

5.0 DIRECTORIO

Coordinación General de Delegaciones Urbanas y Rurales	Lic. José Alfredo Gallo Camacho
Coordinador Administrativo	Lic. Alejandra González Díaz
Dirección de Enlace Operativo	J. Fernando Martínez Ramírez
Departamento Jurídico	Lic. Pedro Javier Castañeda Montes
Departamento de Desarrollo Rural	Eva Alejandra Rua Márquez
Delegación Urbana Insurgentes	Dolores Hernández Herrera
Delegación Urbana Villas	Edgar Armando Ibarra Gutiérrez
Delegación Urbana Mujeres Ilustres	Juana Patricia Torres Macías
Delegación Urbana Guadalupe Peralta	Armando León López
Delegación Urbana San Marcos	Zintia Vargas Torres
Delegación Urbana Pocitos	Vacante
Delegación Urbana Centro Poniente	Vacante
Delegación Urbana Morelos	José Alberto Pureco García
Delegación Urbana Santa Anita	Oscar Arturo Gutiérrez Acevedo
Delegación Urbana Ojocaliente	María Fernanda de la Riva Ibarra
Delegación Urbana Centro Oriente	Jesús Ortiz Torres
Delegación Urbana Pozo Bravo	Sandra Judith Vázquez Díaz
Delegación Rural Salto de los Salado	Elizabeth Pérez Peralta
Delegación Rural Peñuelas	Ignacio Carmona Ortiz
Delegación Rural Calvillito	Juan Humberto Medina Palos
Delegación Rural Cañada Honda	Eberardo González Martínez

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración

Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos