

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
AGUASCALIENTES
2024-2027

Aguascalientes
LA CIUDAD DE TU VIDA

Manual de Procedimientos de Secretaría de Seguridad Pública



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

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

Lic. Octavio Augusto Ahedo
Bárceñas
Director Administrativo

ELABORA

Comisario General Lic. Gonzalo
Pérez Zúñiga
Secretario de Seguridad Pública

APRUEBA

CONTENIDO

- 1.0 Presentación.....06
- 2.0 Estructura Orgánica.....07
- 3.0 Simbología.....08
- 4.0 Detalle de Procedimientos y Diagramas de Flujo**
- 4.1 Dirección de Asuntos Jurídicos**
 - 4.1.1. Procedimiento de Contestación de Amparos09
 - 4.1.2. Procedimiento de Contestación de Oficios.....11
 - 4.1.3. Procedimiento de Contestación de Quejas ante la CEDH.....13
 - 4.1.4. Procedimiento de Contestación a Juicios de Nulidad.....15
- 4.2 Dirección Administrativa**
 - 4.2.1. Procedimiento de Adquisiciones.....18
 - 4.2.2. Procedimiento de Inventario de Almacén.....20
 - 4.2.3. Procedimiento de Atención a Solicitudes de Servicio.....22
 - 4.2.4. Procedimiento de Bajo Rendimiento de Combustible.....24
 - 4.2.5. Procedimiento de Altas, Bajas y Cambios de Adscripción.....26
 - 4.2.6. Procedimiento de Atención Médica Integral.....32
 - 4.2.7. Procedimiento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.....35
 - 4.2.8. Procedimiento de Almacén de Refacciones.....38



4.3 Dirección de Policía Preventiva

4.3.1. Procedimiento de Instalación de Servicios de Vigilancia.....	41
4.3.2. Procedimiento de Asignación de Servicios.....	43
4.3.3. Procedimiento de Solicitud de Vigilancia para Eventos.....	46
4.3.4. Procedimiento de Contestación a Solicitudes de Información.....	49

4.4 Dirección de Movilidad

4.4.1 Procedimiento de Entrega de Documentos.....	51
4.4.2. Procedimiento de Recepción de Infracciones.....	53
4.4.3. Procedimiento de Entrada a la Pensión Municipal para valorar daños de Vehículo.....	56
4.4.4. Procedimiento de Convenio de Accidentes de Tránsito.....	58
4.4.5. Procedimiento de Liberación de Vehículos por orden del Agente del Ministerio Público.....	60
4.4.6. Procedimiento de Entradas y Salidas de Unidades a la Pensión Municipal.....	62
4.4.7. Procedimiento de Orden de Arresto.....	66
4.4.8. Procedimiento de Elaboración de Parte Informativo de Accidente.....	68
4.4.9. Procedimiento de Elaboración de Fatiga.....	72
4.4.10. Procedimiento de Monitoreo de las Condiciones Viales.....	74
4.4.11. Procedimiento de Mantenimiento de la Infraestructura Semafórica.....	76
4.4.12. Procedimiento de Implementación y Rehabilitación de Dispositivos Viales.....	78
4.4.13. Procedimiento de Dictamen Técnico Vial (Municipalización).....	80
4.4.14. Procedimiento de Avalúos de Daños Viales.....	82
4.4.15. Procedimiento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Parquímetros.....	84



4.4.16. Procedimiento de Desarrollo y Análisis de Proyectos de Movilidad.....	87
4.4.17. Procedimiento de Liberación de Vehículos.....	90
4.5 Dirección de Prevención de las Violencias y la Delincuencia	
4.5.1. Procedimiento de Planeación e Implementación de Programas Preventivos.....	93
4.5.2. Procedimiento de Conformación de los Comités del Buen Orden.....	96
4.6 Instituto Superior en Seguridad Pública	
4.6.1. Procedimiento de Formación Inicial.....	102
4.6.2. Procedimiento de Reclutamiento y Selección.....	105
4.6.3. Procedimiento de Emisión del Certificado Único Policial.....	108
4.7. Dirección de Estado Mayor	
4.7.1. Procedimiento de Análisis Geo-Delictivo.....	112
4.7.2. Procedimiento de Monitoreo de Video Vigilancia.....	115
4.7.3. Procedimiento de Auditoría de Equipos de Radio.....	117
4.7.4. Procedimiento de Activación y Desactivación de Radios.....	119
4.7.5. Procedimiento de Baja de Equipos de Radio.....	123
4.7.6. Procedimiento de Reparación de Radios.....	125
4.7.7. Procedimiento de Consulta, Captura y Supervisión del IPH.....	127
4.7.8. Procedimiento de Mantenimiento y Reparación de Armamento.....	129
4.7.9. Procedimiento de Revista de Armamento.....	131
4.7. 10. Procedimiento de Asignación y Control de Armas.....	133



Código
MDP-SAD-15

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
15 de Noviembre de 2025

4.7.11. Procedimiento de Trámite y Portación de Arma.....	137
4.7.12. Procedimiento de Recepción de Reportes de Servicio.....	141
5.0 Directorio.....	143



1.0 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 Secretaría de Seguridad Pública.

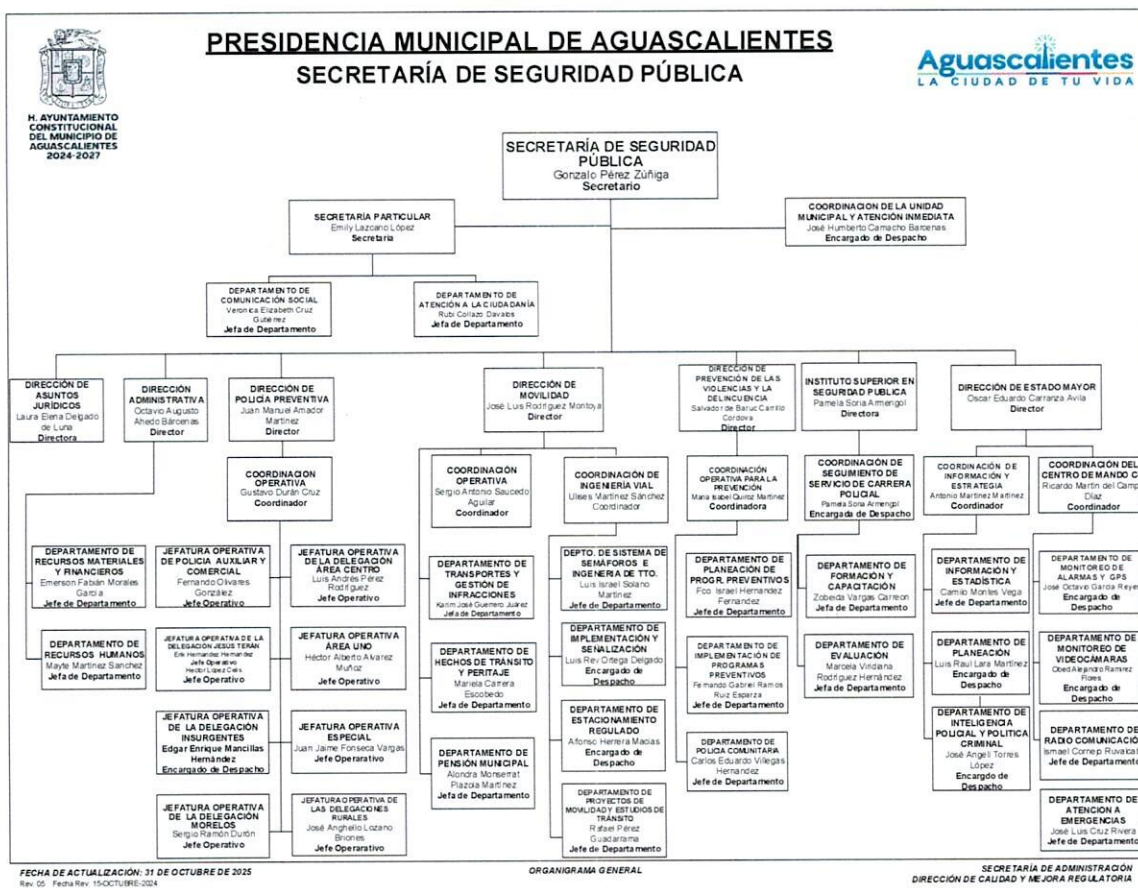
Código
MDP-SAD-15

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
15 de Noviembre de 2025

2.0 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

3.0 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.

4.0 Detalle de Procedimientos y Diagramas de Flujo

4.1 SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

4.1.1. PROCEDIMIENTO DE CONTESTACIÓN DE AMPAROS

El/La Auxiliar Administrativo recibe la Demanda de Amparo por parte del Juzgado de Distrito.

El/La Auxiliar Administrativo captura la Demanda de Amparo en el Sistema de Recepción Digital y turna al Asesor/a Jurídico correspondiente.

El/La Asesor jurídico revisa y recaba la información necesaria para contestar en el término legal solicitado. De cumplimiento de término inmediato o hasta 24 horas, informe previo hasta 48 hrs. y el Justificado es de 15 días hábiles

El/La Asesor/a Jurídico rinde informe del acto reclamado de acuerdo a las facultades de la Secretaría de Seguridad Pública y se presenta información para justificar el reclamo.

El/La Asesor/a Jurídico entrega los informes previo y justificado ante el Juzgado de Distrito Correspondiente, mismos que son revisados y en su caso corregidos por el/la Director/a de Asuntos Jurídicos, se espera la Sentencia para archivo y su posterior archivo definitivo.

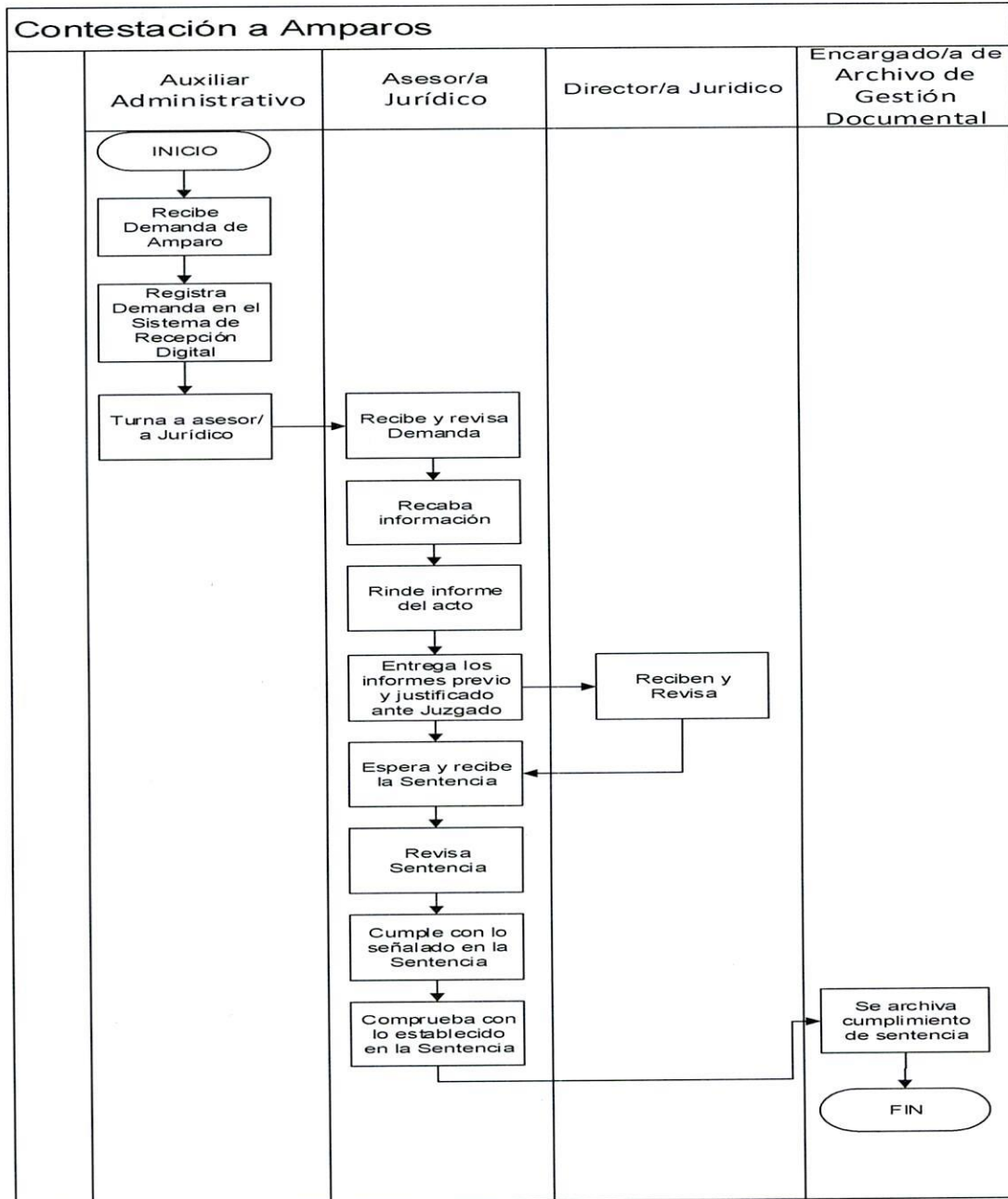
El/La Asesor/a Jurídico espera la Sentencia para revisar y cumplir lo que en ellas se establezcan.

Se cumple con lo ordenado en la Sentencia, se espera un oficio en el que el Juzgado solicita le compruebe de manera fehaciente que se ha cumplido con lo dictado en la sentencia.

Se espera un oficio en el que el Juzgado informa que se ha cumplido con la Sentencia

El/La Encargado/a de Archivo de Gestión Documental procede al archivo definitivo del asunto y su resguardo.

Nota: En circunstancias especiales el Juzgado de Distrito ordena la Suspensión de Plano en la cual se debe de suspender todo acto administrativo que se está realizando respecto al acto reclamado.





4.1.2. PROCEDIMIENTO DE CONTESTACIÓN DE OFICIOS

El Procedimiento Inicia cuando el/la Auxiliar Administrativo/a recibe Oficio de Solicitud de información y registra en el libro de gobierno.

El/La Auxiliar Administrativo/a consulta la solicitud, en caso de ser necesario se turnará a un asesor/a jurídico/a.

Una Vez recabada dicha información El/la Auxiliar Administrativo/a elabora oficio de respuesta y turna al asesor/a jurídico/a para su revisión.

Una Vez recabada dicha información El/la Auxiliar Administrativo/a elabora oficio de respuesta y turna al asesor/a jurídico/a para su revisión.

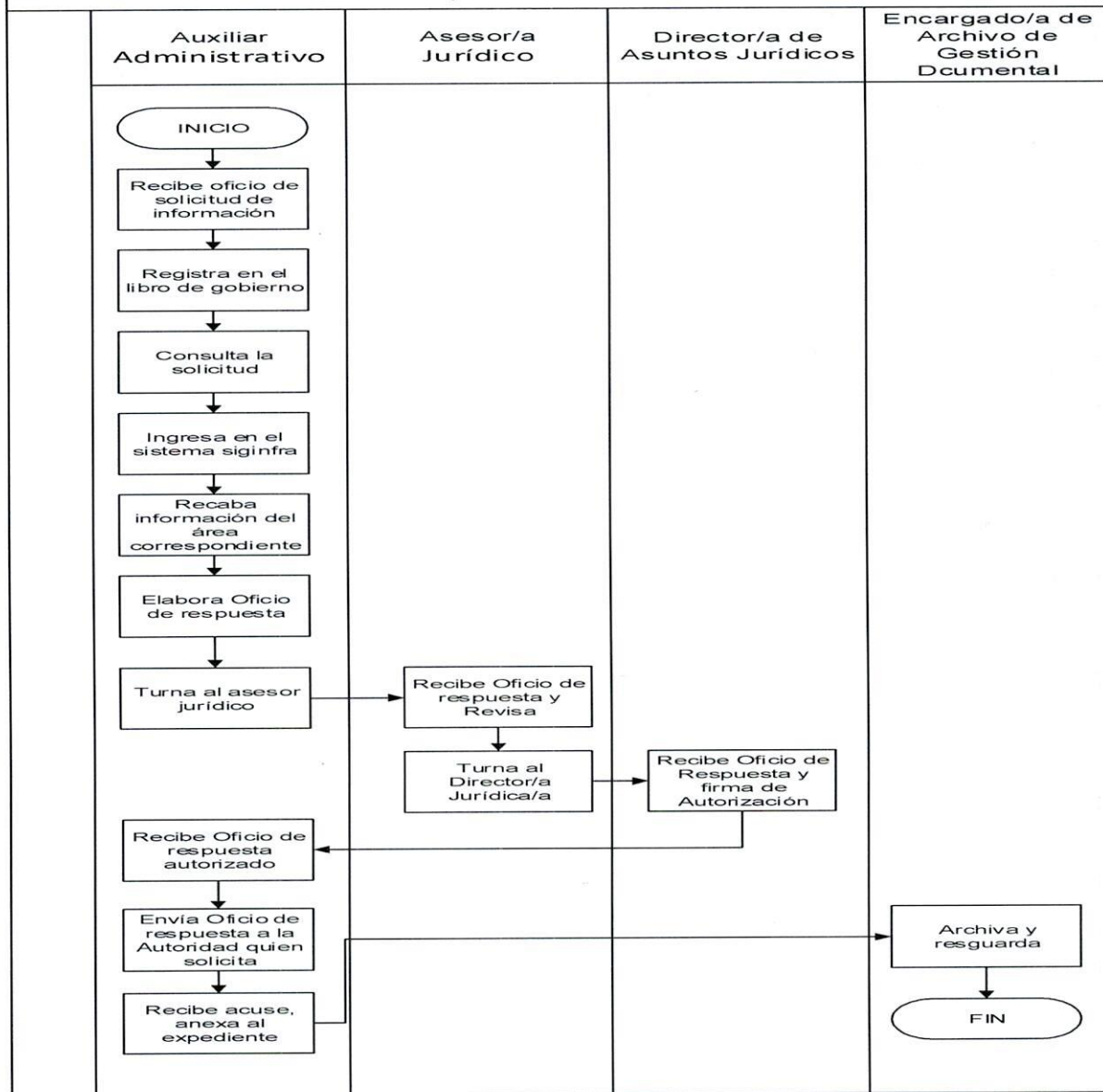
El/la asesor jurídico/a revisa oficio de respuesta y da visto bueno y lo turna al Director/a Jurídico para su autorización.

El Director/a Jurídico recibe oficio de respuesta y firma de autorizado.

El/la Auxiliar Administrativo/a envía oficio de respuesta a la autoridad quien lo solicita y se espera que se regrese el acuse.

El/La Encargado(a) de Archivo de Gestión Documental recibe documentación, se archiva y resguarda en el expediente correspondiente.

Contestación a Oficios (Civil, Penal, Familiar, PGR, IMSS)



4.1.3. PROCEDIMIENTO DE CONTESTACIÓN DE QUEJAS ANTE LA CEDH

El/La auxiliar administrativo/a recibe oficio de emplazamiento (queja) por parte de la comisión estatal de derechos humanos.

El/La auxiliar administrativo/a captura en el Sistema de Recepción Digital.

El/La auxiliar administrativo/a canaliza los oficios de emplazamiento (queja) al asesor jurídico encargado de llevar dichos asuntos.

El/La asesor jurídico/a recibe el oficio de emplazamiento (queja).

El/La asesor jurídico/a elabora citatorio y/o justificante de inasistencia y lo manda a firma con El/La director/a jurídico para su Vo.Bo. y firma de autorización.

El/La coordinador/a jurídico revisa y firma el citatorio y lo regresa con El/La asesor/a jurídico/a.

Una vez firmado el citatorio El/La asesor jurídico/a manda citar a los elementos quienes fueren emplazados (integrantes operativos de la Secretaría de Seguridad Pública)

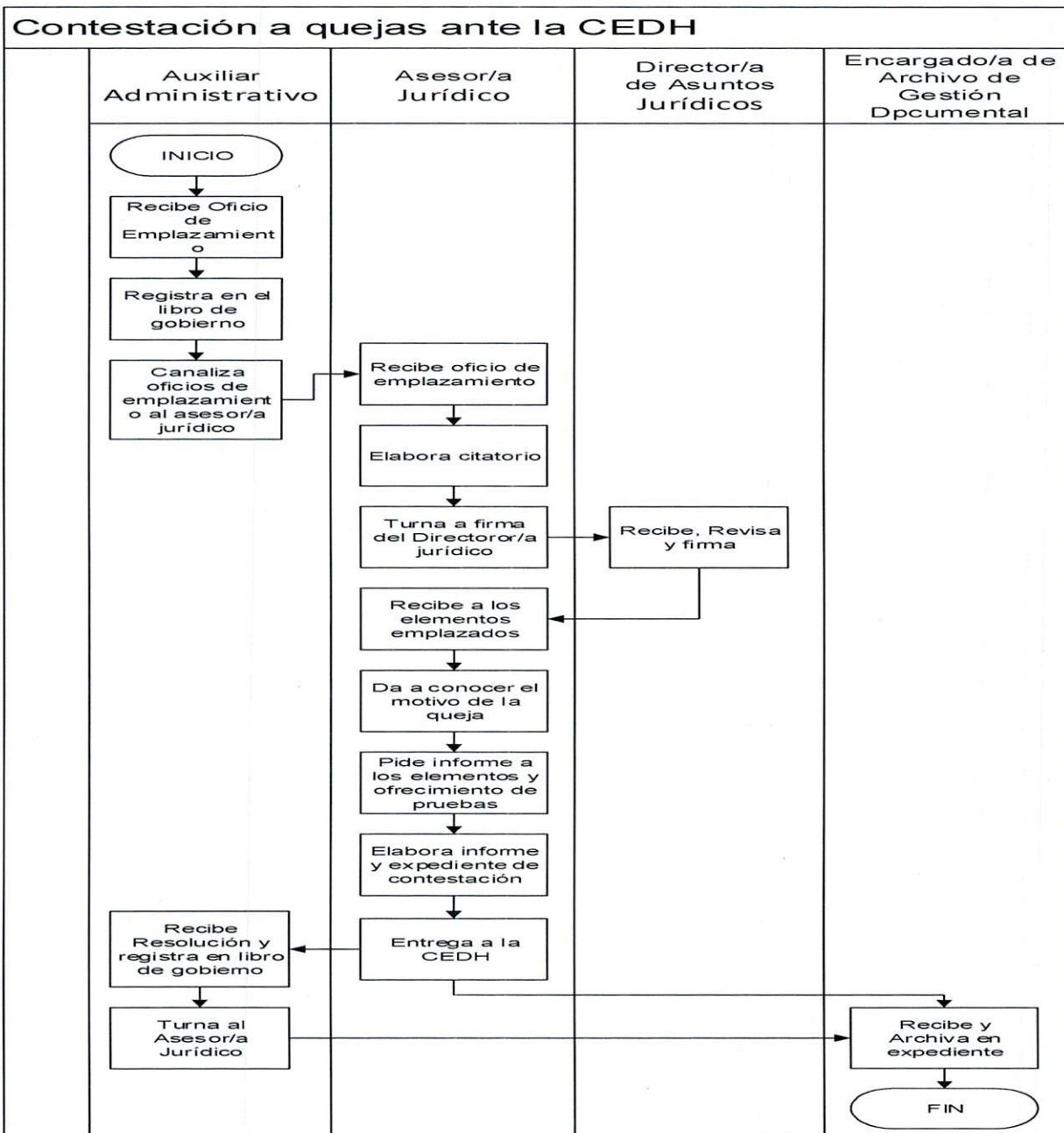
El/La asesor/a jurídico/a recibe a los elementos emplazados donde les da a conocer el motivo de la queja correspondiente.

El/La asesor/a jurídico/a solicita a los elementos para rendir su informe y ofrecimiento de pruebas.

El/La asesor/a jurídico/a elabora informe y elabora expediente de contestación para su posterior entrega a la CEDH.

El/La auxiliar administrativo/a recibe Resolución y registra en el libro de gobierno, turna al Asesor Jurídico, para atender y en su caso dar cumplimiento a la Recomendación, en los términos señalados.

El/La encargado/a de Archivo de Gestión Documental recibe Resolución, se archiva y resguarda en el expediente correspondiente.



4.1.4. PROCEDIMIENTO DE CONTESTACIÓN A JUICIOS DE NULIDAD

El/la Auxiliar Administrativo/a recibe los emplazamientos.

El/la Auxiliar Administrativo se registran en el libro de gobierno

El/la Auxiliar Administrativo una vez registrado en el libro de gobierno lo registran en la base de datos de la dirección jurídica (nombre del actor, número de expediente, fecha en que se recibió, nombre del abogado litigante y el tipo de demanda)

El/la Auxiliar Administrativo/a asigna a el/la asesor/a jurídico/a correspondiente para su contestación

El/la asesor/a jurídico/a recibe y estudia la demanda (Emplazamiento)

El/la asesor/a jurídico/a busca las pruebas suficientes para combatir dicha demanda y sean anexadas al escrito de contestación.

El/la asesor/a jurídico/a formula y fundamenta el escrito de contestación.

Nota: Se tienen 15 días hábiles para contestar y presentarla en tiempo y forma ante oficialía de partes del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes

El/la asesor/a jurídico/a pasa el escrito de contestación con el/la director/a jurídico para su supervisión y firma.

El/la director/a jurídico/a recibe el escrito de contestación lo revisa y firma.

¿Está bien elaborado el escrito de contestación?

No, se regresa para su corrección.

Si, se saca copia al expediente, anexos si se requiere para el legajo de copias de traslado y el otro para el archivo. Posteriormente se entrega al Tribunal de Justicia Administrativa para su revisión.

El/la asesor/a jurídico/a se sigue el trámite del juicio hasta que se dicte sentencia definitiva a favor o en contra.

Nota: Producida la contestación existe la posibilidad de que el actor, haga una ampliación a su demanda inicial, a la cual se le producirá contestación conforme al mismo procedimiento ya señalado.

El/la Auxiliar Administrativo/a recibe la Sentencia y la Registra en el libro de gobierno y registra en la base de datos de la Dirección Jurídica.



Código
MDP-SAD-15

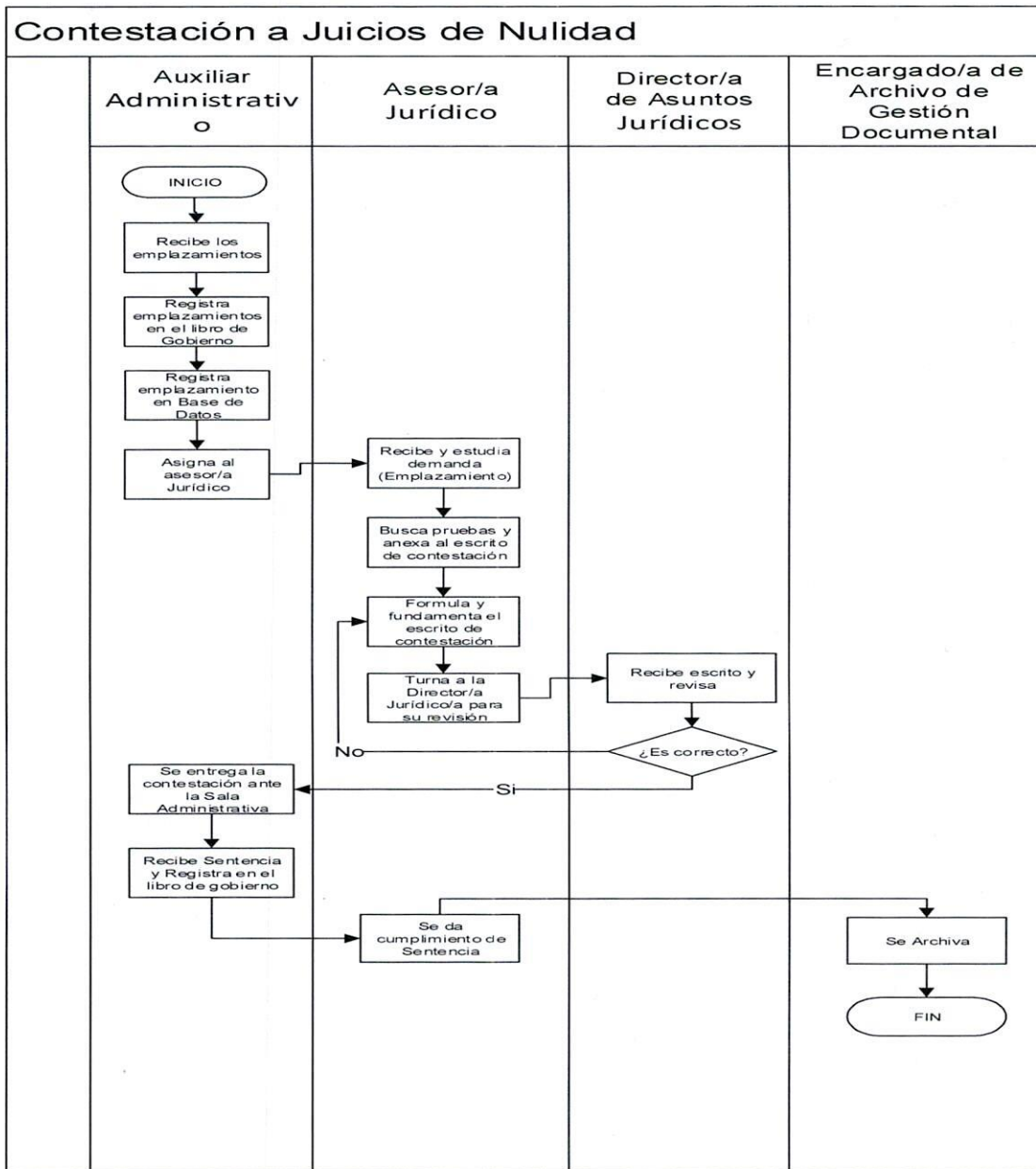
Fecha de Emisión
31 de Julio de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
15 de Noviembre de 2025

Si declara la validez del acto, existe la posibilidad de que el actor promueva amparo directo, Si declara nulidad se da cumplimiento de Sentencia.

El/La encargado/a de Archivo de Gestión Documental archiva y resguarda.





4.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

4.2.1. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

El Procedimiento inicia cuando el/la Encargado/a del Área de Adquisiciones, recibe la solicitud de adquisición de productos y/o servicios por parte de las distintas Áreas de la Secretaría de Seguridad Pública.

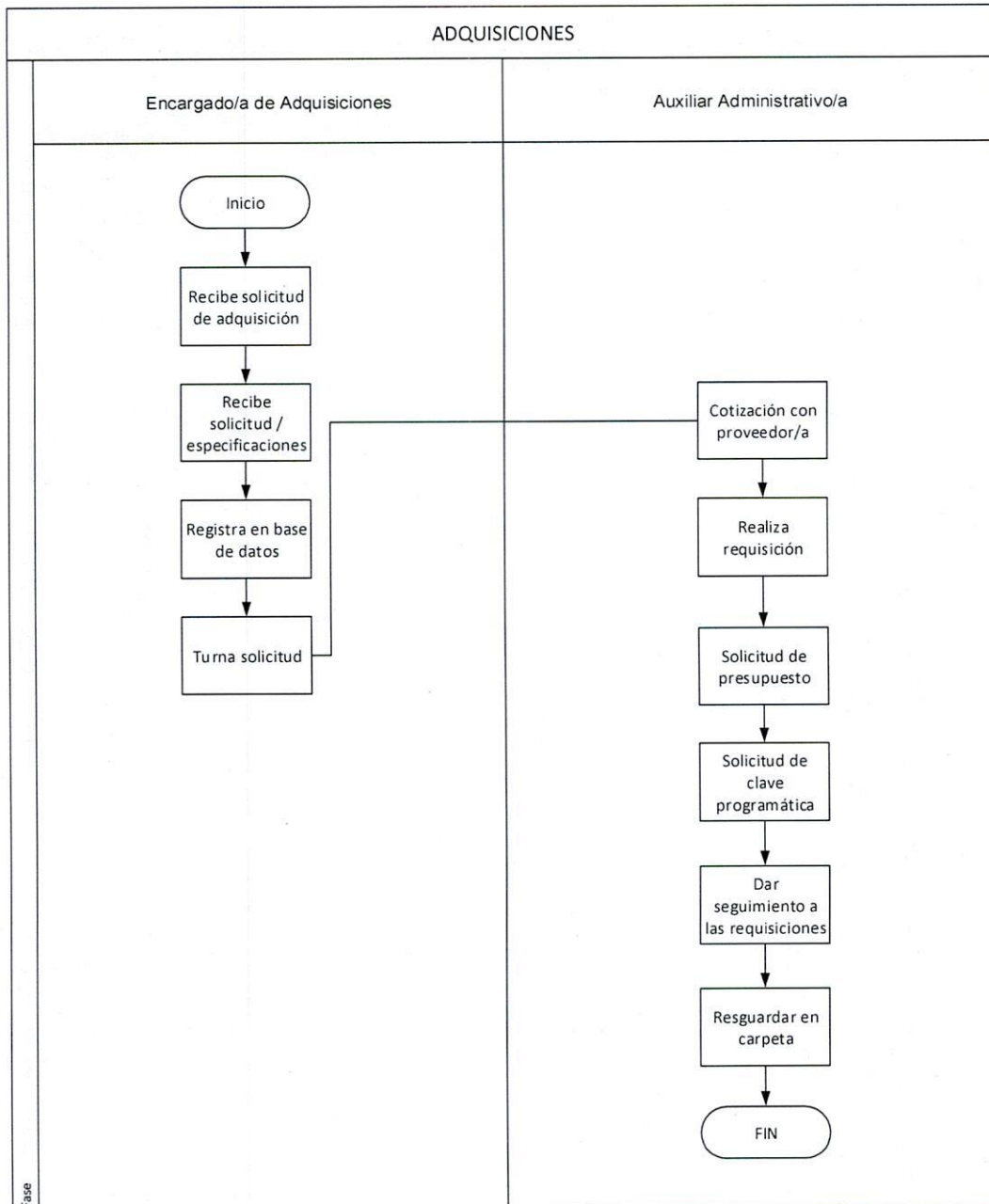
El/la Encargado/a del Área de Adquisiciones revisa la Solicitud las especificaciones de los artículos o bienes solicitados y que venga firmado por el/la encargado/a del área solicitante.

El/la Encargado/a del Área de Adquisiciones registrará en base de datos, el área, concepto, número de folio, nombre del/de la Auxiliar Administrativo/a que llevará el seguimiento, fecha en que se entrega y alguna observación en el status.

El/la Encargado/a del Área de Adquisiciones turna la solicitud al/a la Auxiliar Administrativo/a para su cotización con el proveedor.

Una vez cotizado, el/la Encargado/a del Área de Adquisiciones, indica al/a la Auxiliar Administrativo/a la elaboración de la requisición.

El/la Auxiliar Administrativo/a con la clave presupuestal correspondiente, entra al Sistema SIMA para realizar la requisición; posteriormente se elabora un formato para el control interno de las requisiciones y dar seguimiento a las mismas; Las requisiciones que aparecen en el status de entregado se resguardan en carpetas y se especifica el número de cuenta.





Código
MDP-SAD-15

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
15 de Noviembre de 2025

4.2.2. PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE ALMACÉN

Se recibe el material por medio de una orden de compra, ya llegado el material lo revisamos y lo contamos, se ingresa al sistema SAMANTA por medio de la orden de compra.

Se surte posteriormente por medio de la solicitud del material y a la vez se elabora el vale de salida del sistema SAMANTA.

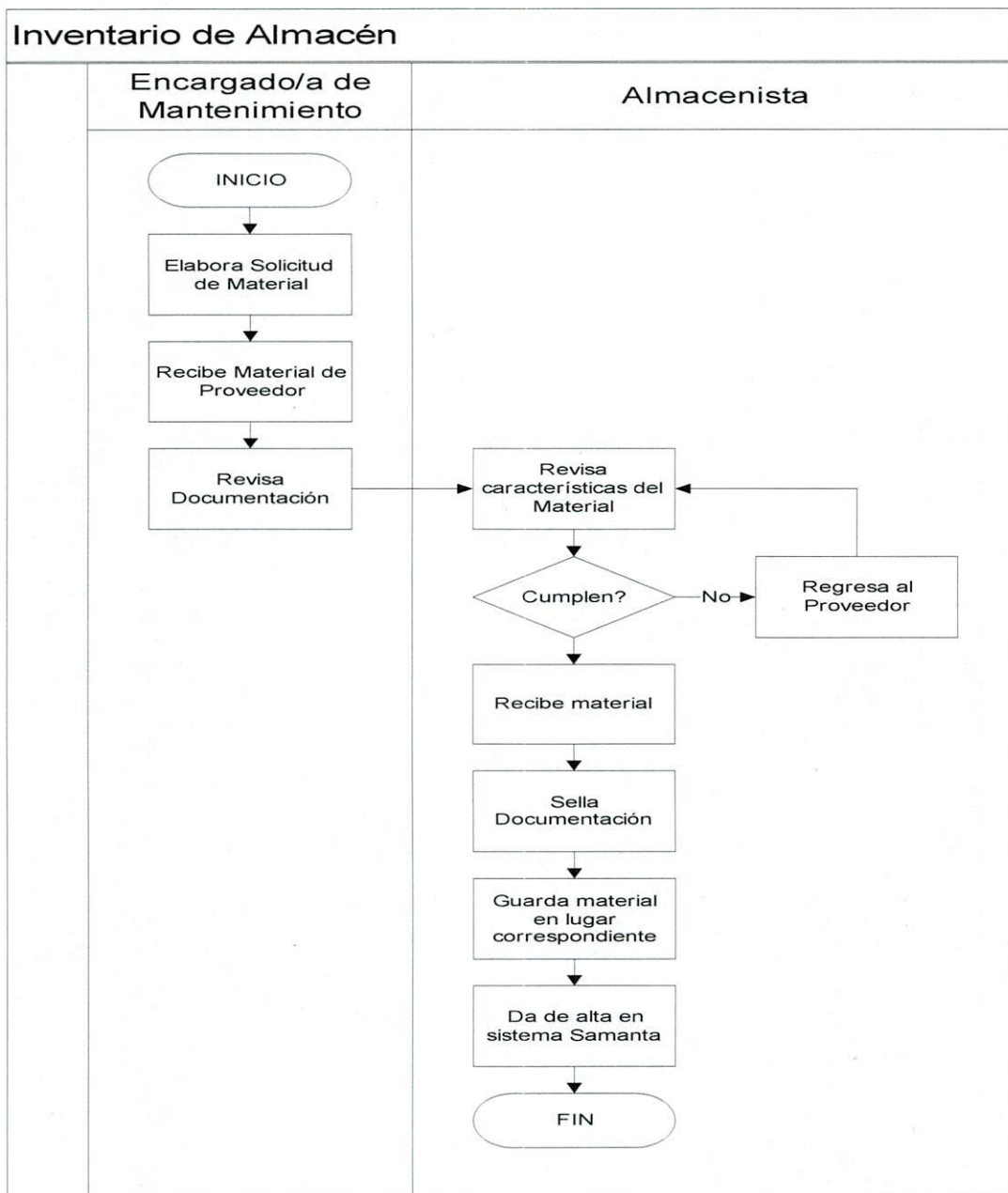
Dándose de baja automáticamente del sistema

Código
MDP-SAD-15

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
15 de Noviembre de 2025





4.2.3. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE SERVICIO

El Procedimiento inicia cuando el/la Encargado/a del Área de Servicios Generales recibe una solicitud de servicio, revisa la existencia de materiales y en caso de contar con ellos turna solicitud a personal asignado, en caso contrario se realiza la solicitud de material a través del procedimiento correspondiente.

Posteriormente Personal de mantenimiento recibe la solicitud de servicio y acude al almacén por los materiales necesarios realizando el trámite correspondiente.

Una vez que el personal de mantenimiento cuenta con las herramientas y materiales necesarios acude al área solicitante a realizar el trabajo asignado, una vez que el trabajo está listo, entrega al área correspondiente la hoja de servicio de mantenimiento para su firma de conformidad.

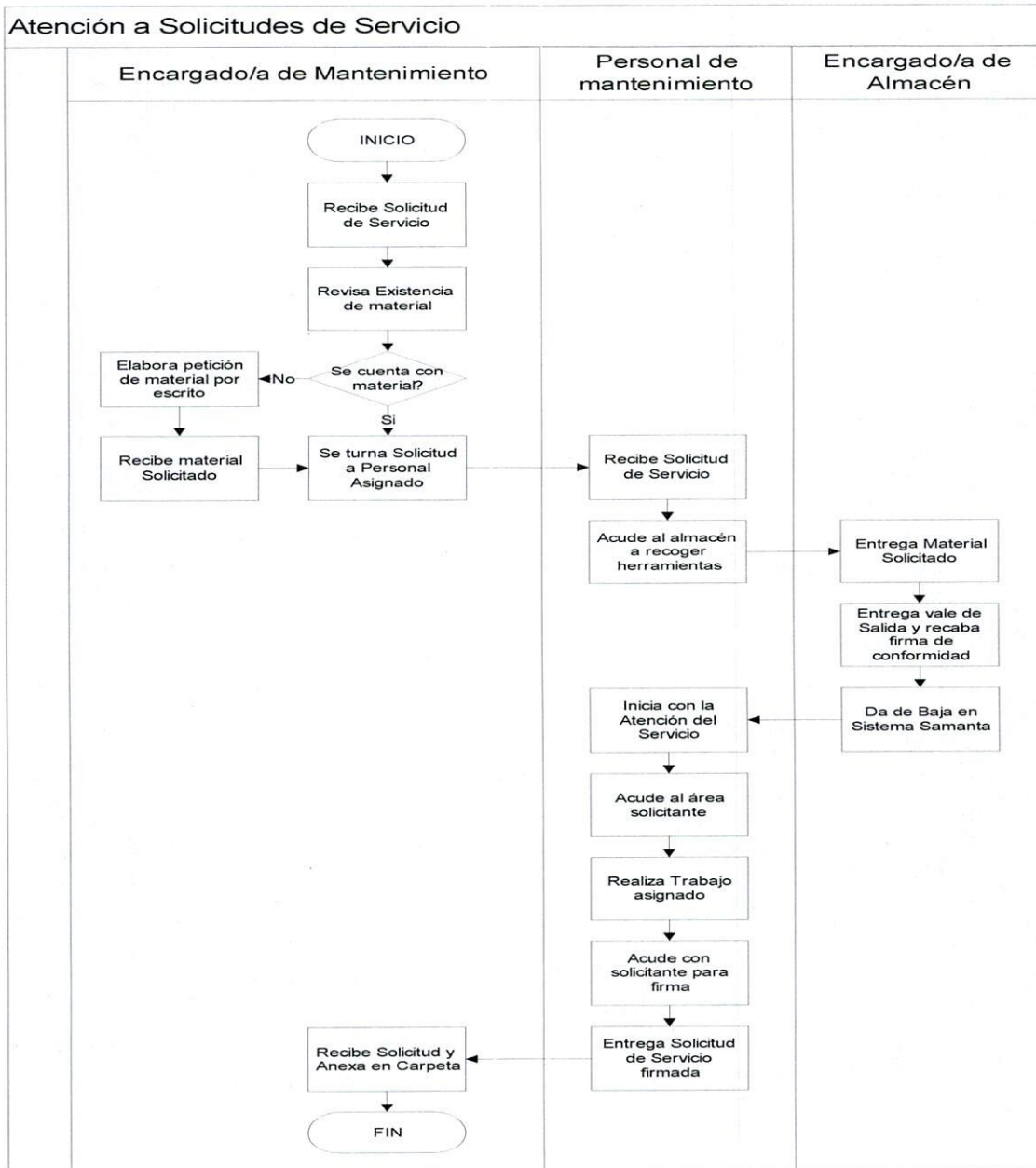
Una vez que el personal de mantenimiento termino el trabajo solicitado y tiene firmada la hoja de servicio de mantenimiento firmada la entrega a el/la Encargado/a del Área de Servicios Generales quien la recibe y la anexa su carpeta de servicios.

Código
MDP-SAD-15

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
15 de Noviembre de 2025



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



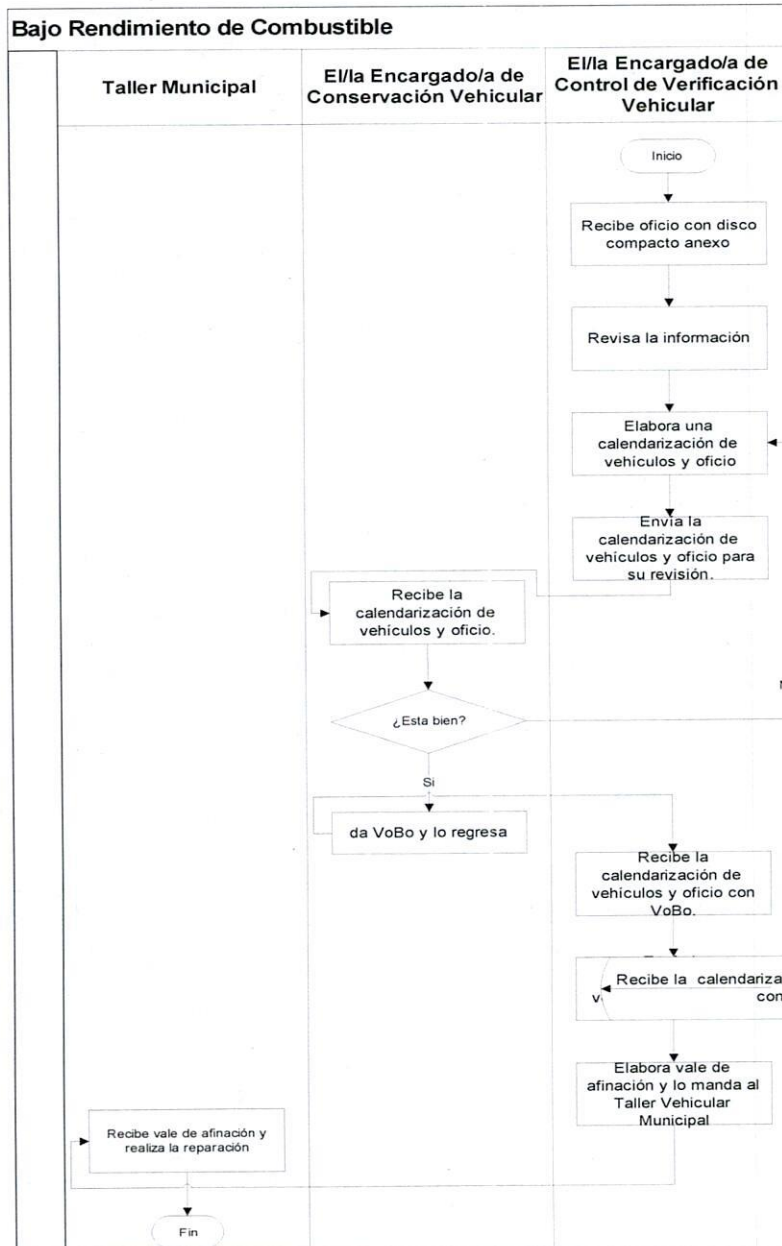
4.2.4. PROCEDIMIENTO DE BAJO RENDIMIENTO DE COMBUSTIBLE

El procedimiento inicia cuando se recibe el oficio de notificación por parte de la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de administración del total de unidades que están reflejando durante el mes que concluye con un bajo rendimiento de combustible.

El encargado/a de control de verificación vehicular revisa la información y calendariza las unidades correspondientes a fin de enviarlas al Taller Municipal mediante la elaboración de los vales respectivos para los servicios de mantenimientos correctivos y preventivos necesarios.

El encargado/a de control de verificación vehicular envía oficio de notificación a las Direcciones Operativas correspondientes, a fin de que instruya al personal a llevar las unidades conforme al calendario y vales de servicio de solicitud de ingreso a Taller Municipal que acompañan dicho oficio.

El Taller Municipal recibe las unidades y realiza los servicios solicitados



4.2.5. PROCEDIMIENTO DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN.

ALTAS DE PERSONAL

El Procedimiento Inicia cuando El/La Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos recibe de la Dirección General del Instituto Superior en Seguridad Pública el Oficio de Notificación de los nuevos Ingresos para ser dados de Alta.

El/La Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos revisa la solicitud de Ingreso y remite los documentos y el oficio a el/la Encargado/a de Control de Incidencias de personal para el llenado de documentos del trámite de alta.

El/La Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos recibe el expediente completo del candidato a ingresar y revisa la documentación entregada.

El/la Encargado/a de Control de Incidencias de Personal se comunica a la Dirección General Instituto Superior en Seguridad Pública para solicitar que se presente el personal de nuevo ingreso para la firma de los documentos, Acta de ISSSSPEA, Fondo de Ahorro, Seguro de Vida y llenado de CUIP. Elabora Incidencia y turna a el/la Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos.

El/la Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos revisa la solicitud (Incidencia) de Alta y recaba las firmas de Vo. Bo. del Director/a Administrativo/a y Secretario/a de Seguridad Pública.

El/La Encargado/a de Control Incidencias de Personal Envía la incidencia de Alta a la Dirección de Capital Humano de la Secretaría de Administración junto con los documentos, para su autorización.

8.2.7 El/La Encargado/a de Incidencias de personal revisa el Sistema de Capital Humano con la finalidad de revisar si fue autorizado el movimiento solicitado en la incidencia por parte de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración. Una vez que fue autorizado se capturan los datos personales en el sistema de expedientes electrónicos de Recursos Humanos de la Secretaría. Si no aparece en Nomina se le comunica a el/la Jefe/a de departamento de recursos Humanos para Solucionar Problema.

8El/La Encargado/a de Control Incidencias de Personal elabora Estado de Fuerza para su actualización (R2-SST-DAD-DRH-POP-01), además elabora informes mensuales de los movimientos dentro de la Secretaría para dar a conocer al C-4 Estatal (SITE), sobre los movimientos generados durante el mes.

La/el Auxiliar Administrativo del Jefe/a de departamento de Recursos Humanos convoca y entrega a firma de contrato, recaba firmas del Director/a Administrativo/a y del Secretario/a de Seguridad Pública.

Código
MDP-SAD-15

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
15 de Noviembre de 2025

La/el Encargado/a de atención al personal da de alta al personal administrativo de nuevo ingreso en el sistema de asistencia "Face Reco Nition Time Attendance Terminal" para el registro de su asistencia.

El/La Encargado/a de incidencias de personal remite el expediente físico con la encargado/a de Archivo para su resguardo.

BAJAS DE PERSONAL

Se Inicia el procedimiento cuando el interesado se presenta al Departamento de Recursos Humanos a Solicitar su baja, o en su defecto por determinación de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial y/o la Comisión de Honor y Justicia

Si la renuncia es voluntaria el Elemento pasa con el Secretario/a de Seguridad Pública para solicitar su baja y una vez autorizada pasa al Departamento de Recursos Humanos firma la renuncia con el/la encargado/a de control de incidencias de personal, en el caso de ser por determinación de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial y/o la Comisión de Honor y Justicia infringir artículos, se recibe el oficio de la CHJ y posteriormente es turnada para elaborar la incidencia de baja

El/La Encargado/a de Control Incidencias de Personal recibe la renuncia por escrito, ya sea del personal operativo o administrativo.

El/La Encargado/a de Control Incidencias de Personal elabora el Formato de Liberación de Responsabilidades (R3-SST-DAD-DRH-POP-01)

El/La Encargado/a de Control Incidencias de personal también elabora la incidencia de baja.

El/La Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos recaba las firmas del Director/a Administrativo y Secretario/a de Seguridad Pública en la incidencia de baja.

El/La Encargado/a de Control Incidencias de Personal envía la incidencia de baja a la Dirección de Capital Humano de la Secretaría de Administración con el fin de que se procese la incidencia con el oficio de baja de la CHJ y en su caso y/o su renuncia por escrito.

El/La Encargado/a de Control Incidencias de Personal registra la baja en el Sistema de Recursos Humanos y actualiza el estado de fuerza y se envía oficio al área correspondiente informando la baja y a la Dirección de Asuntos Jurídicos para el trámite de su finiquito con la Dirección de Capital Humano.

El/La Encargado/a de Control Incidencias de Personal envía la incidencia de baja al área de Archivo para colocarla dentro del expediente personal.

CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN

Se Inicia el procedimiento cuando el/la Jefe/a del departamento de recursos humanos recibe oficio de solicitud y/o notificación de cambio de adscripción de las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Pública.

El/La Encargado/a de Control Incidencias de Personal recibe la solicitud, la cual debe de contener el Vo.Bo. por parte del Jefe/a inmediato superior actual y del próximo.

El/La Encargado/a de Control Incidencias de Personal verifica si es permuta o si existe una vacante en el área que desea su cambio.

El/La Encargado/a de Control Incidencias de Personal elabora la incidencia del cambio de adscripción.

El/La Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos recaba las firmas del/la Directora/a Administrativo/a y del/la Secretario/a de Seguridad Pública para cambio de adscripción.

El/La Encargado/a de Control Incidencias de Personal envía la incidencia a la Dirección de Capital Humano. de la Secretaría de Administración.

El/La Encargado/a de Control de incidencias de Personal revisa en la plantilla siguiente mensual para verificar si efectivamente el cambio de adscripción fue aplicado ante la Dirección de Capital Humano.

El/La Encargado/a de Control Incidencias de Personal registra el cambio en el Sistema de Recursos Humanos para actualizar el estado de fuerza.

En caso de no ser aplicado se notifica a el/la Jefe/a de departamento de recursos humanos para que se analice el caso.

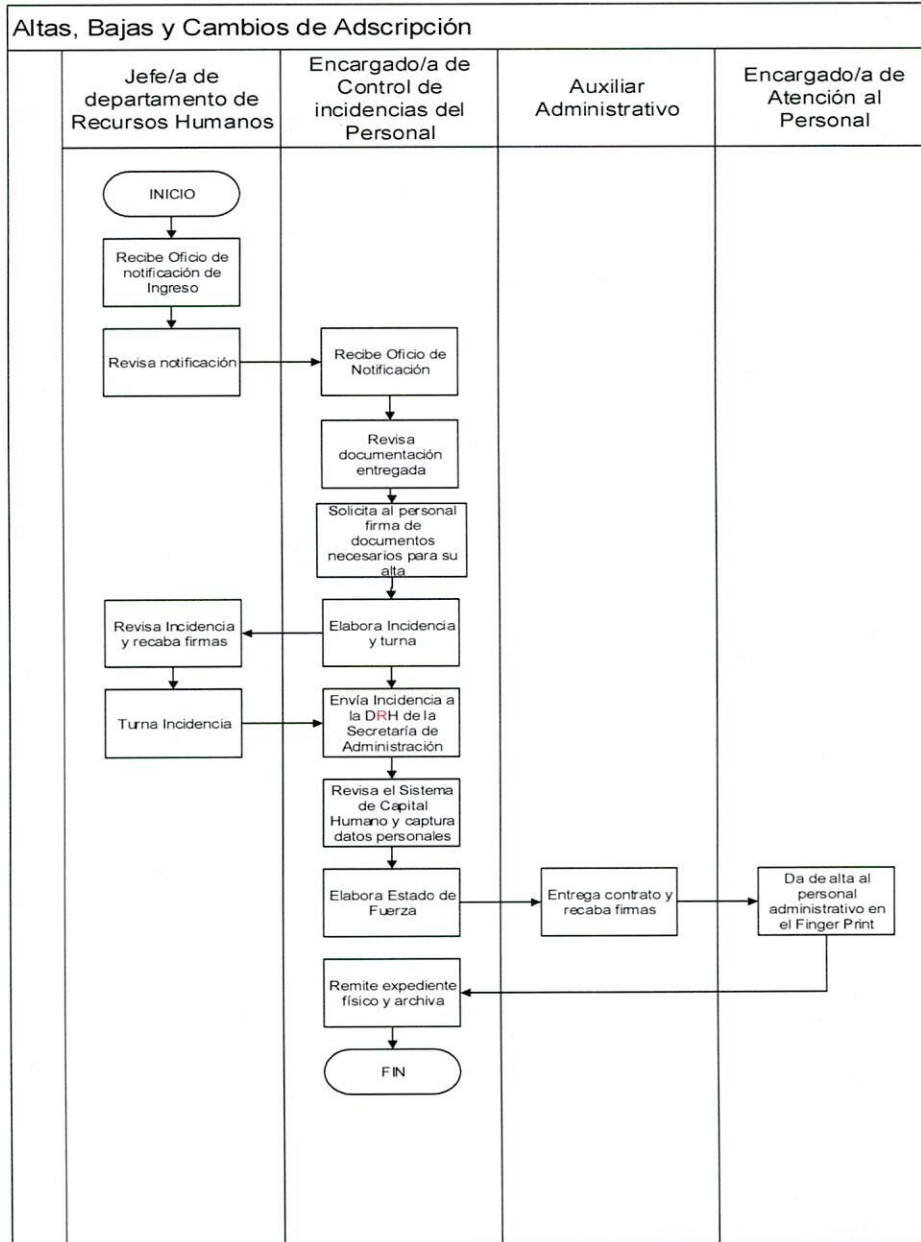
El/La Encargado/a de Control Incidencias de Personal envía la incidencia de cambio de adscripción al área de Archivo para su expediente personal.

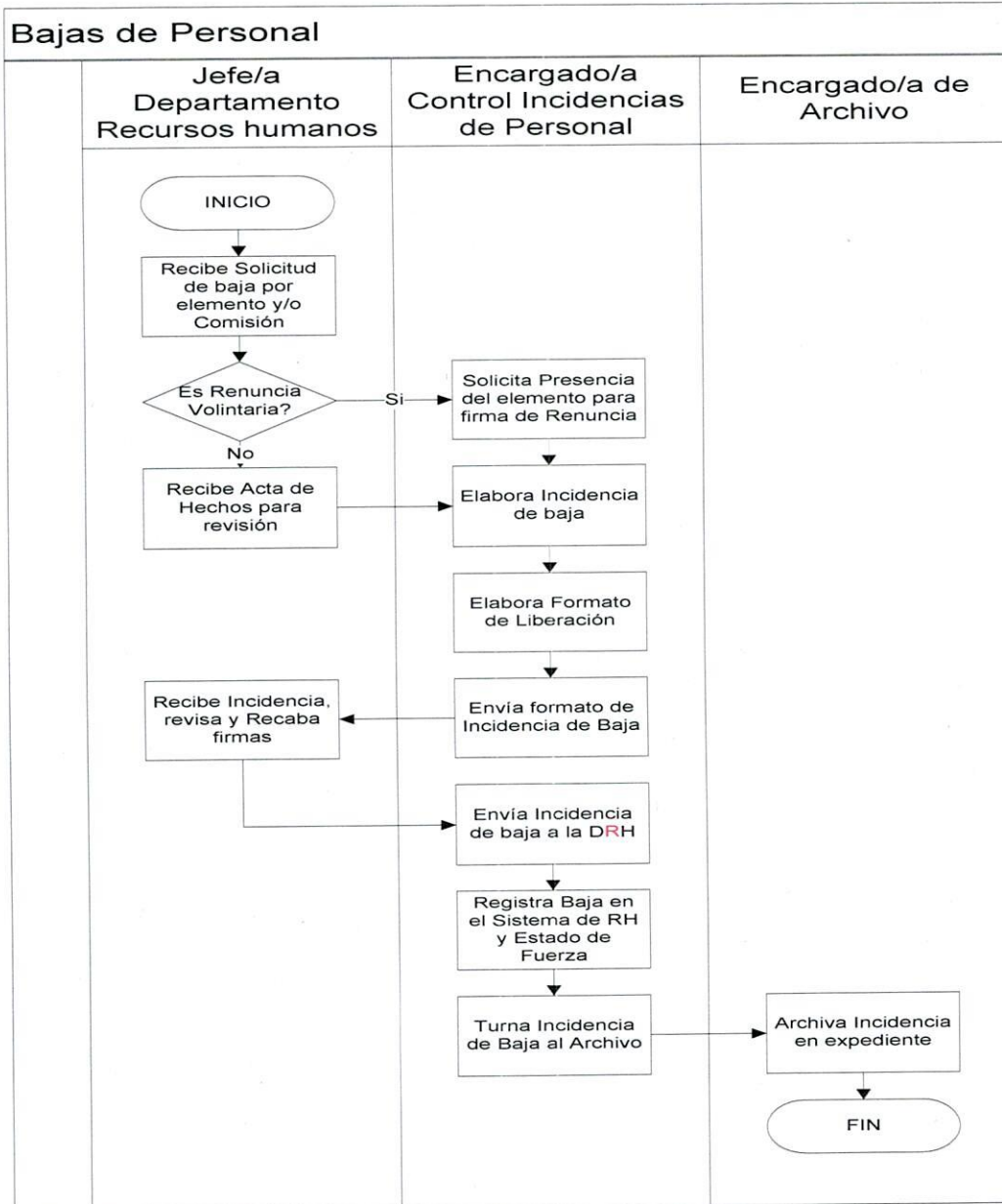
Código
MDP-SAD-15

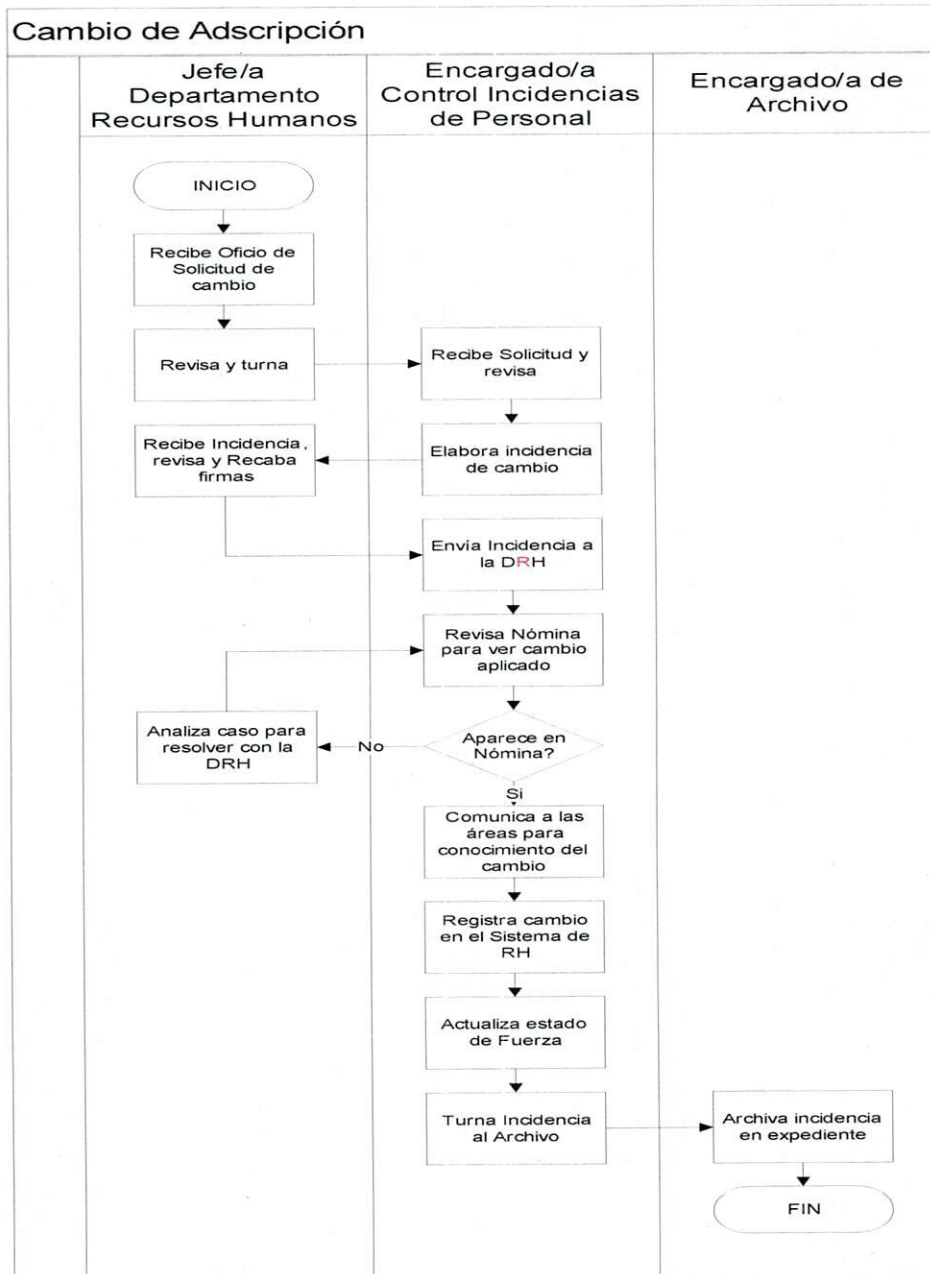
Fecha de Emisión
31 de Julio de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
15 de Noviembre de 2025







4.2.6. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL

El Procedimiento inicia cuando la secretaria/o del área de Servicio Médico recibe al/la paciente y pide se registre en la bitácora de registro. (En el caso del personal administrativo y operativo del Instituto Superior en Seguridad Pública deberán traer el pase de consulta médica por motivo de justificación el cual se anexa a su expediente).

Posteriormente la/el Secretaria/o lo canaliza con el/la Enfermero/a.

El/la Enfermero/a abre expediente y toma los datos del/de la paciente atendido/a como nombre, edad, destacamento y motivo de la consulta, a su vez también son tomados sus signos vitales como: toma de presión, frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria, peso y talla; ya tomados los datos pasa al área correspondiente ya sea médica, nutricional u Odontología, entregando el expediente del/la paciente para continuar con su valoración.

Si se turna a Nutrición, el/la Nutriólogo/a solicita al/la paciente firme asistencia de consulta en hoja de registro, posteriormente realiza las mediciones antropométricas del paciente altura, peso, cintura; posteriormente el/la nutriólogo/a realiza en conjunto con el paciente la elaboración de su historial clínico nutricional.

El/la nutriólogo/a realiza una asesoría alimenticia (plan de alimentación) el cual debe de ser personalizado dependiendo el caso en que se encuentre el paciente, a cada uno se le debe brindar un tratamiento ideal acorde a sus necesidades esto con el fin de disminuir y prevenir enfermedades relacionadas con la alimentación y entrega al/la paciente un plan nutricional.

Posteriormente el/la nutriólogo/a anexa historial clínico nutricional al expediente del/la paciente y agenda de acuerdo a las necesidades del/la paciente sus revisiones posteriores; entrega expediente a Enfermero/a para su archivo.

Si es atención de Odontología, el/la Odontólogo/a recibe al/la paciente y le solicita firme en su hoja de registro en donde se toman sus datos personales como nombre, edad, fecha de nacimiento y motivo de la consulta.

Posteriormente el/la Odontólogo/a realiza examen Estomatológico y Odontológico, elabora su historial clínico el cual anexa al expediente del/la paciente y turna al/la la Enfermero/a para su archivo.

En el área médica se proporciona atención a enfermedades en general y a urgencias, en caso de que se requiera atención especializada el/la paciente es enviado/a a través de un dictamen médico al área del sector salud que le corresponda para una valoración más a fondo y encontrar el tratamiento adecuado para el/la paciente.

De no requerir atención Médica especializada se registra en hoja de registro de asistencia, se elabora la nota médica junto con el reporte del/de la Enfermero/a.



Código
MDP-SAD-15

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
15 de Noviembre de 2025

Posteriormente el/la Doctor/a realiza la revisión médica, así como el historial clínico Médico del paciente, posteriormente elabora la receta, firma la misma y entrega al/a la paciente, este última/o firma salida en la bitácora de registro.

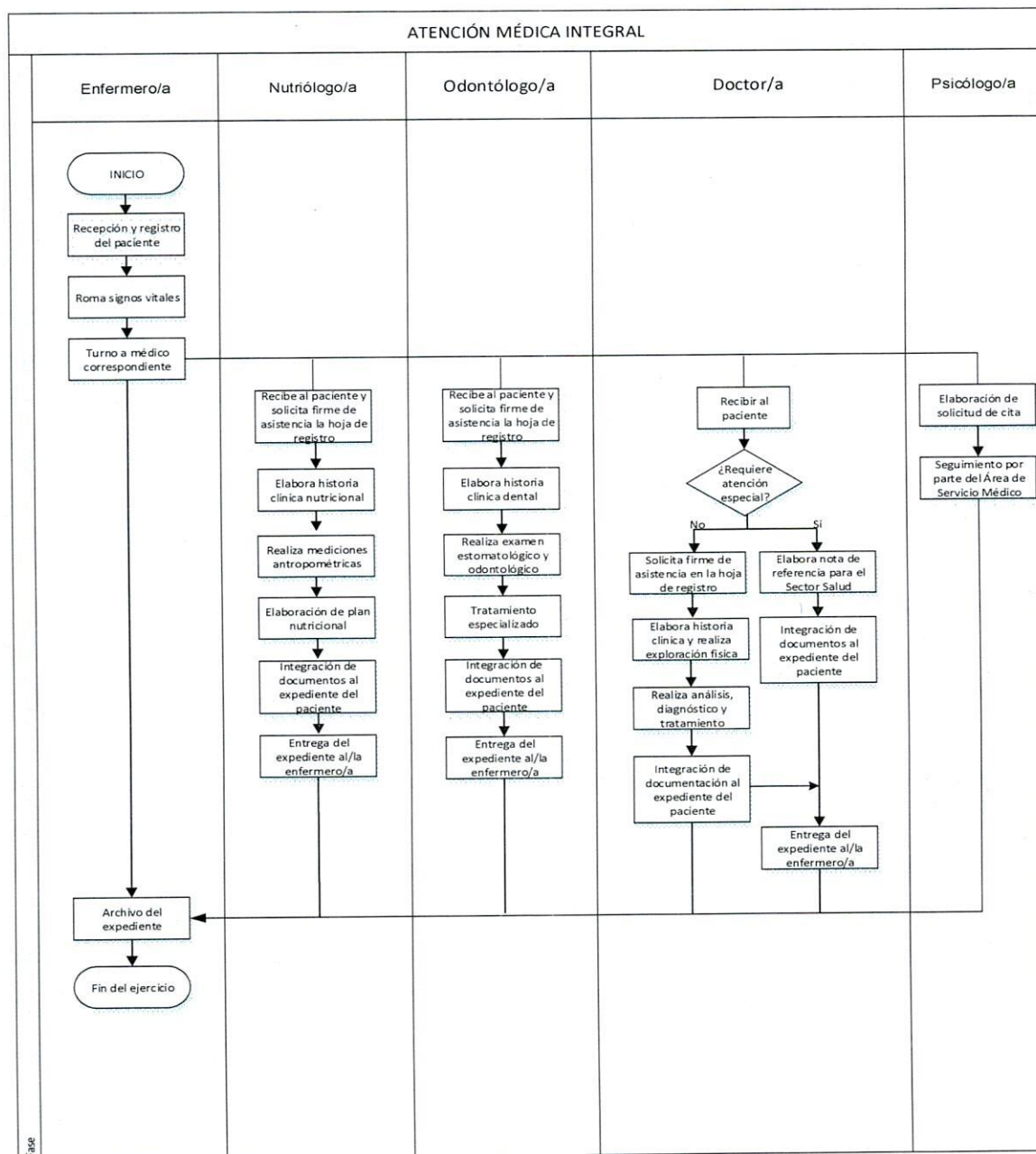
Finalmente el/la Doctor/a anexa Historial clínico médico en el expediente del paciente y tuna al/a la Enfermo/a para su archivo.

Código
MDP-SAD-15

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
15 de Noviembre de 2025



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

4.2.7. PROCEDIMIENTO DE MANENIMIENO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

El/la Encargado/a de Área de Soporte Técnico realiza el calendario de visitas y se lo hace llegar a el/la auxiliar de soporte técnico para su aplicación.

El/la auxiliar de Soporte Técnico Recibe el calendario.

El/la auxiliar de Soporte Técnico visita el área correspondiente conforme al calendario de visitas.

El/la auxiliar de Soporte Técnico diagnostica que tipo de soporte realizara a los equipos.

¿Es mantenimiento preventivo o correctivo?

Es Preventivo, El/la auxiliar de Soporte Técnico realiza limpieza en general como:

- Mantenimiento del sistema operativo.
- Depuración de archivos.
- Actualización de software.
- Actualización de antivirus.

NOTA 1.- El Mantenimiento Correctivo también se puede solicitar mediante un reporte de falla por parte del usuario y posteriormente es capturada la solicitud en el sistema de soporte técnico.

Es, Correctivo, el/la auxiliar de Soporte Técnico diagnostica el problema de la falla.

¿Necesita alguna refacción?

No, ¿Tiene reparación el equipo?

Si, se hace la reparación y se da limpieza a equipo (proceso 8.3.6)

No, se notifica al/la resguardante para que realice la baja el equipo

Si necesita refacción, el/la auxiliar de soporte técnico indica al resguardante para que solicite la refacción con las características necesarias a la Dirección Administrativa.

Se realiza la cotización de la refacción

¿Es costeable la reparación?

No, se notifica al/la resguardante para que realice la baja del equipo

Si, se realiza la



Código
MDP-SAD-15

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
15 de Noviembre de 2025

Compra de la pieza dañada

¿Llegó la refacción?

Si, se reemplaza la refacción y se realizan pruebas

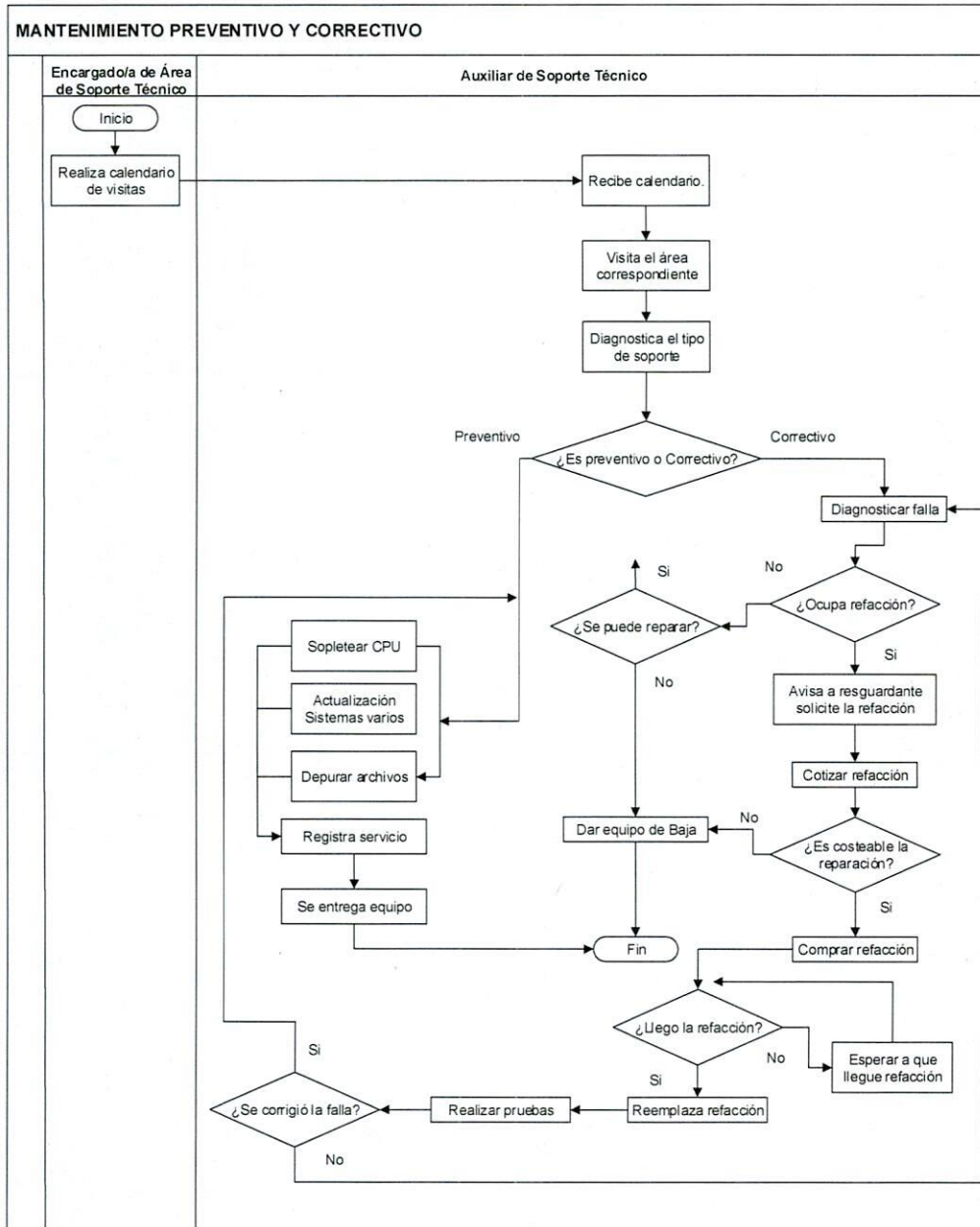
¿Se corrigió la falla?

Si, se realiza limpieza del equipo (proceso 8.3.6.)

Se registra servicio en sistema y se entrega equipo

No se corrigió, se procede a diagnosticar falla (proceso 8.3.7)

NOTA 2.- El/La auxiliar de soporte técnico le notifica al/a la encargado/a de área de soporte técnico para generar informe en caso de que sea necesario.



4.2.8. PROCEDIMIENTO DE ALMACÉN DE REFACCIONES

Inicia con el llenado de vale de servicio por parte el/la mecánico/a.

Ya revisada la unidad se entrega el vale al almacenista donde se solicita las refacciones a ocupar por el/la mecánico/a.

El/la almacenista entrega las refacciones solicitadas a el/la mecánico/a recibiendo a cambio la usada y tomando evidencia fotográfica del vale y de las refacciones nuevas entregadas.

El/la almacenista resguarda el vale en físico firmado por el/la mecánico/a donde acepta las refacciones entregadas.

El/la almacenista guarda el archivo de la evidencia fotográfica (fotos refas) por mes llevando un control de las entregas.

Se anota en una lista que se entrega a Taller Municipal, anexo con las refacciones usadas.

El/la almacenista captura el vale en el sistema interno el cual en automático resta el stock de refacciones.

NOTA: el Departamento de Recursos Materiales y Financieros es quien autoriza el surtido de refacciones.

NOTA: cabe mencionar que la cantidad de refacciones va de acuerdo al periodo que se indica a cubrir ya que las refacciones no se comprar en periodos establecidos si no por tiempos marcados por el Departamento de Recursos Materiales y Financieros.

El/la almacenista realiza el cálculo (lista de refacciones a solicitar) por medio del sistema interno del periodo a cubrir Autorizado por el Departamento de Recursos Materiales y Financieros.

NOTA: la lista de refacciones a solicitar lleva el nombre del artículo o refacción, la medida o presentación, marca recomendada y cantidad a solicitar.

El/la almacenista entrega la lista de refacciones a solicitar el Departamento de Recursos Materiales y Financieros el cual le sellan de recibido.

NOTA: la lista es entregada por el Departamento de Recursos Materiales y Financieros a Taller Mecánico Municipal el cual es el/la encargado/a de realizar las compras.

Ya realizadas las compras de las refacciones se le avisa al almacenista para que acuda al taller a recoger las refacciones.



Código
MDP-SAD-15

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
15 de Noviembre de 2025

El/la almacenista en el Taller Mecánico Municipal coteja su lista de refacciones a solicitar contra lo entregado.

El/la almacenista acomoda físicamente el stock en estantes específicos.

El/la almacenista ingresa la lista del stock solicitado en el sistema interno.

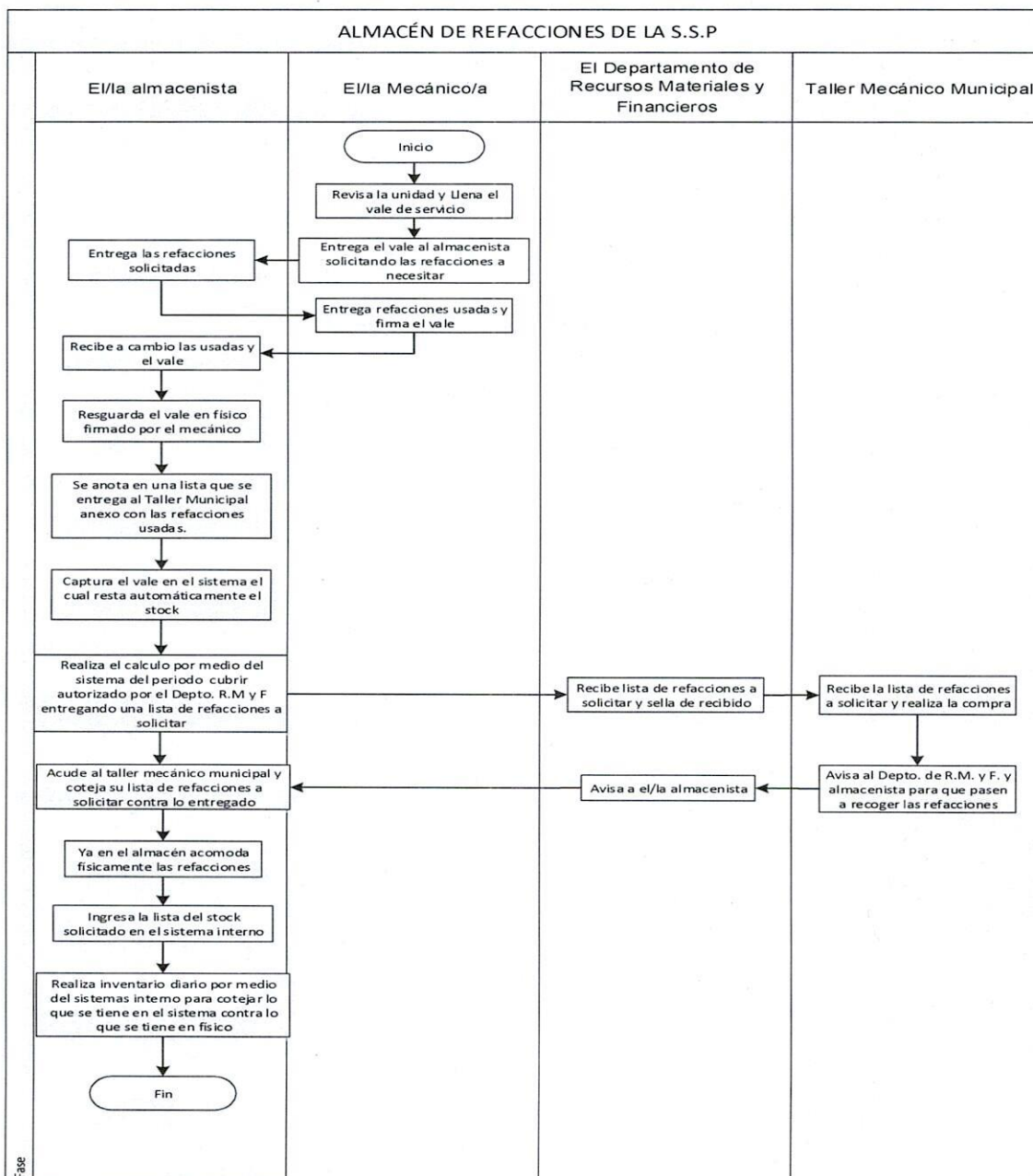
El/la almacenista realiza inventario diario por medio del sistema interno para cotejar lo que se tiene en el sistema con lo que se tiene en físicamente esto para tener un buen control.

Código
MDP-SAD-15

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
15 de Noviembre de 2025



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

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoria, Mejora Continua y Procesos

4.3 DIRECCIÓN DE POLICÍA PREVENTIVA

4.3.1. PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA

El procedimiento inicia cuando el/la solicitante del servicio de vigilancia se contacta con el personal de la Jefatura Operativa de Policía Auxiliar y Comercial, para gestionar la contratación del servicio de vigilancia, ya sea el servicio permanente o el servicio extraordinario por evento.

El/la Jefe/a Operativo/a de Policía Auxiliar y Comercial, y/o por el/la Comandante Operativo/a, atiende al/el solicitante, e informan por escrito las condiciones y las tarifas establecidas en la ley de ingresos vigente para la instalación de vigilancia en caso de ser un servicio permanente, en caso de ser un servicio extraordinario el Comandante Operativo/a determinará la cantidad del personal operativo que cubrirá el evento, a fin de garantizar la seguridad pública.

El/la Jefe/a Operativo/a de Policía Auxiliar y Comercial solicita a el/la Auxiliar Administrativo/a para la elaboración de la cotización o el oficio de los eventos.

Si El/la solicitante está de acuerdo con la cotización presentada, el/la Jefe/a Operativo/a de Policía Auxiliar y Comercial, acude al lugar en donde se instalará el servicio para asegurarse de que el personal contará con las condiciones adecuadas para laboral y la cantidad de personal que podrá brindar la vigilancia, así como el uso de vehículos oficiales a utilizar.

En caso de no contar con dichas condiciones se le informará por escrito a el/la solicitante que se rechazará la solicitud del servicio, en caso de ser autorizado, se le solicitará un oficio dirigido al Secretario de Seguridad Pública Municipal, mismo que se le canalizará mediante copias a la Dirección de Policía Preventiva y a la Dirección de Estado Mayor, cuando se trate de eventos extraordinarios se le proporcionará un oficio al organizador del evento para continuar su trámite de permiso.

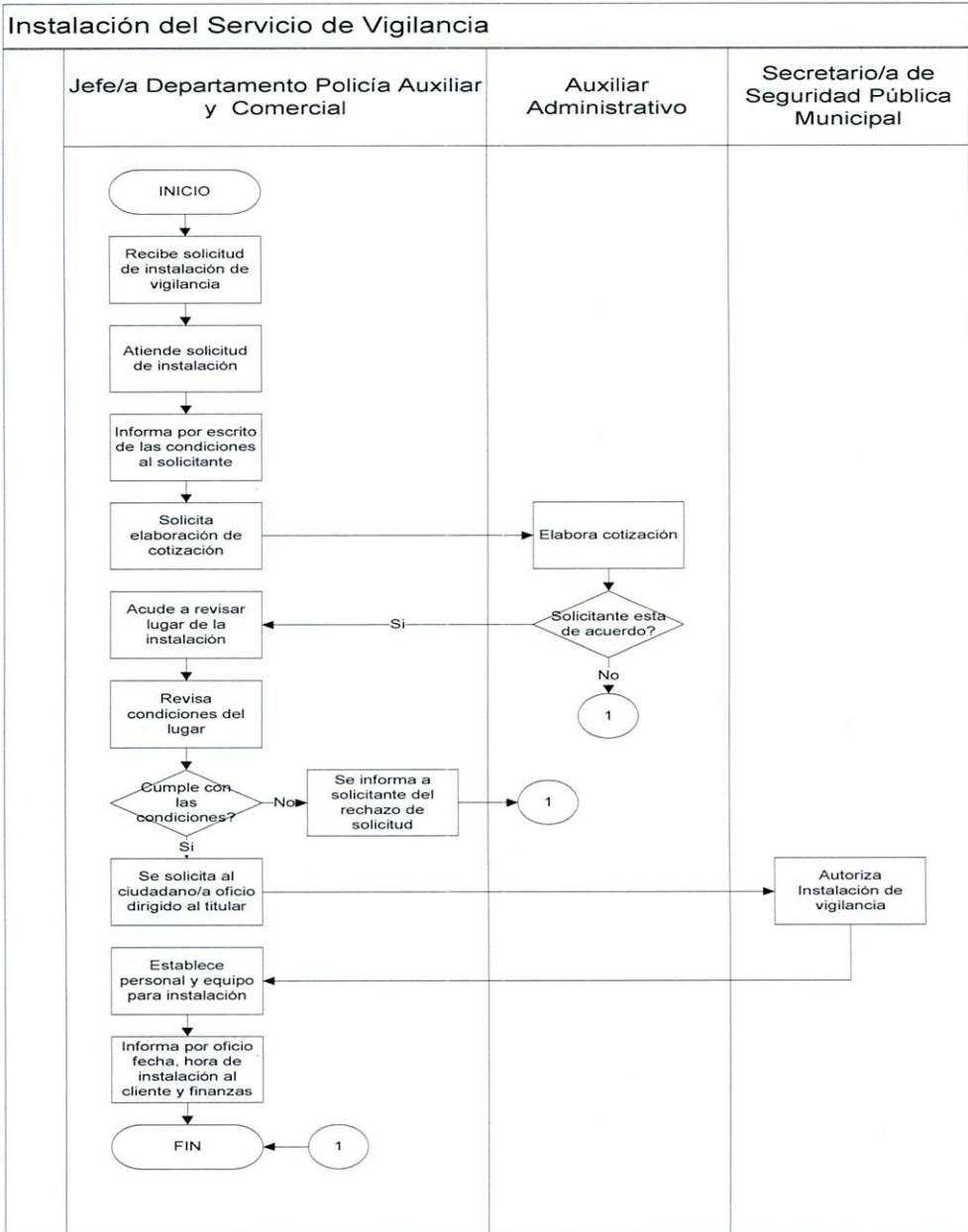
Al momento de recibir la autorización verbal o por escrito de instalar el servicio de vigilancia, posteriormente en caso de no contar con el personal o el equipo suficientes, se solicitará mediante un oficio el que sea proporcionado, cuando se tiene la capacidad de proporcionar el servicio, se acordará una fecha y una hora con el futuro cliente para instalar el servicio, informando mediante oficio la instalación del mismo, incluyendo al departamento de Inspección y Control Fiscal, para que tramite la contratación formal, así como la gestión del cobro mensual, siendo supervisado el servicio por el/la Encargado/a en Turno, durante la duración del mismo, cuando se trate de un servicio extraordinario se instalara el servicio, conforme a lo reportado por el Departamento de Inspección y Control Fiscal, informándole cualquier situación relacionada con la duración o cancelación del evento.

Código
MDP-SAD-15

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
15 de Noviembre de 2025



4.3.2. PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DESERVICIOS

8.2.1 El Procedimiento inicia cuando el/la Encargado/a de Turno por cada Destacamento solicita la formación de los/las Integrantes Operativos/as presentes para realizar el pase de lista a las 06:30 horas todos los días.

Posteriormente al pase de lista el/la Encargado/a de Turno por Destacamento realiza el pase de revista, que es una inspección visual en cuanto a equipo, vestimenta, aseo personal y condiciones en las que se presenta el/la Oficial de Policía Preventiva.

El/la Oficial de Policía Preventiva se encuentra en condiciones? Si no se encuentra en condiciones, dependiendo de la gravedad de la falta, el/la Jefe/a Operativo/a por destacamento tomará las acciones concernientes, solicitándole a él/la Escribiente General la elaboración de boletas de arresto y en caso de ser necesario la solicitud a la Coordinación de Asuntos Jurídicos de la elaboración de un acta administrativa.

Después del pase de lista y de constatar de que todo el personal se encuentra en condiciones de prestar el servicio, se procede a nombrarles el área de responsabilidad, radio patrulla que utilizará, consignas referentes al área de servicio y relacionadas con alguna eventualidad ocurrida durante el turno anterior (vehículos robados, si ocurrió algún hecho delictivo, etc.).

Posteriormente al pase de lista, el/la Encargado/a de Turno con visto bueno del o la Comandante se dirige a elaborar la fatiga junto con el/la Escribiente de Turno, al terminar la misma se remite a todos y todas los/las destinatarios/as que deben tener conocimiento de la misma.

Una vez realizada la fatiga, los y las Oficiales de Policía Preventiva se dirigen con el/la Depositario/a de Armas a que se les entreguen sus armas de cargo y con el/la Encargado/a de los radios para que se les proporcione los mismos y posteriormente se dirigen las radio patrullas para salir al servicio y realizar un recorrido por su sector.

Posteriormente el/la Oficial de Policía Preventiva realizará cierto tipo de actividades, desde patrullaje por el sector asignado, detención de personas que alteren el orden público y/o cometan faltas administrativas, acudir a reportes solicitados, atención a la ciudadanía, auxilio a personas lesionadas o con discapacidades y preservación del lugar de los hechos.

Después de terminado el turno correspondiente el/la Oficial de Policía Preventiva de acuerdo a las actividades realizadas elabora el Parte Informativo, estos son solicitados en apoyo con el/la Escribiente en Turno.

Una vez elaborado el parte informativo este es revisado por el/la Oficial de Policía Preventiva, si presenta errores, lo turna nuevamente a el/la Escribiente en Turno para que realice las correcciones, en caso de no presentar anomalías, es firmado por el/la Oficial de Policía Preventiva y es turnado a el/la Encargado/a de Turno por Destacamento correspondiente.



Código
MDP-SAD-15

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
15 de Noviembre de 2025

El/la Encargado/a de Turno recibe parte informativo de los/las Integrantes Operativo/as a su cargo y elabora Partes de Novedades, el cual es turnado a el/la Jefe/a Operativo/a por Destacamento.

El/la Jefe/a Operativo/a recibe los Partes de Novedades y Partes Informativos para dar el visto bueno y turna a el/la Escribiente General para entregar copia a el/la Directora/a de Estado Mayor, Director/a de Policía Preventiva y Secretario/a de Seguridad Pública Municipal y posteriormente para su archivo.

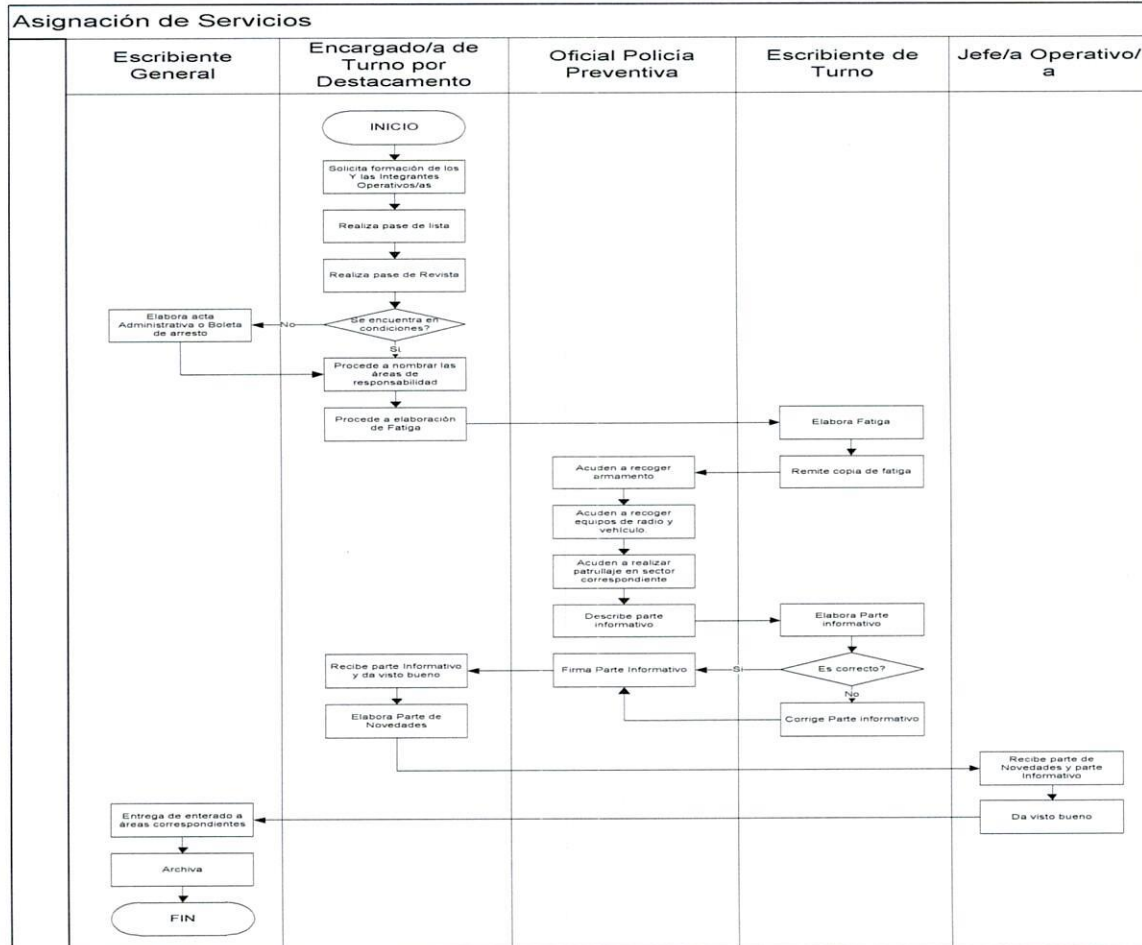
Nota: En el caso de que se requiera cubrir eventos especiales o extraordinarios se recibe la solicitud de apoyo, se realiza una reunión con los/las Jefes/as Operativos/as y según el evento a apoyar se convoca al personal a utilizar y se equipa de acuerdo a lo que se va realizar.

Código
MDP-SAD-15

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
15 de Noviembre de 2025



4.3.3. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE VIGILANCIA PARA EVENTOS

El procedimiento inicia cuando el/la solicitante del documento denominado, Solicitud de Vigilancia para Evento, acude a las oficinas de la Jefatura Operativa de Policía Auxiliar y Comercial, para gestionar la elaboración del documento.

El/la Jefe/a Operativo/a atiende al solicitante, requiriendo la información relacionada con el evento o eventos en cuestión, para conocer la naturaleza, fecha, horario y lugar del evento, si existe la venta de boletaje y la contratación de seguridad privada.

El/la Jefe/a Operativo/a en base a la información proporcionada con anterioridad, le informa de los requisitos de documentación que debe presentar el solicitante dependiendo del tipo de evento.

El/la Jefe/a Operativo en el caso de que el solicitante cuente con la documentación procederá a revisarla, pudiendo ser el documento de Boletaje en caso contrario se la solicitará que la consiga para continuar con el procedimiento.

Respecto a la documentación presentada se procede a revisar que corresponda los datos como fecha, horario, lugar, asistencia, boletaje o sin boletaje, en el caso del contrato del servicio de vigilancia privada, que el personal contratado sea acorde con el tipo de evento, además de que la empresa tenga su permiso de actividades vigente a la fecha del evento.

Tomando en cuenta el tipo de evento, la documentación presentada por el solicitante, se analiza el evento y conforme al criterio y la experiencia del/de la Jefe/a Operativo/a, se determina si se establece la obligatoriedad de la vigilancia por parte del personal de la Jefatura Operativa, o no es necesaria, debido a las características propias del evento.

A continuación, el/la Comandante Operativo/a solicita al/la la Escribiente Administrativo/a, la elaboración del (oficio) documento llamado Solicitud de Vigilancia para evento, o si fuese el caso el generar (oficio) en el cual se le notifica al solicitante que no se requiere vigilancia.

El/la Escribiente Administrativo/a elabora el documento en cuestión siguiendo las indicaciones del/de la Jefe/a Operativo/a y en caso de aplicar, agrega fotocopias de la documentación solicitada previamente.

A continuación, el/la Escribiente Administrativo/a revisará el documento como requerimiento de calidad, tomando en cuenta la documentación requerida al solicitante, antes de presentarle el documento al/ a la Jefe/a Operativo/a, para recabar su firma.

El/la Jefe/a Operativo/a revisará por el documento como requerimiento de calidad, en caso de no ser necesario las modificaciones, procederá con la firma.

Se le entrega el documento al solicitante para que continúe con el trámite del evento.



Código
MDP-SAD-15

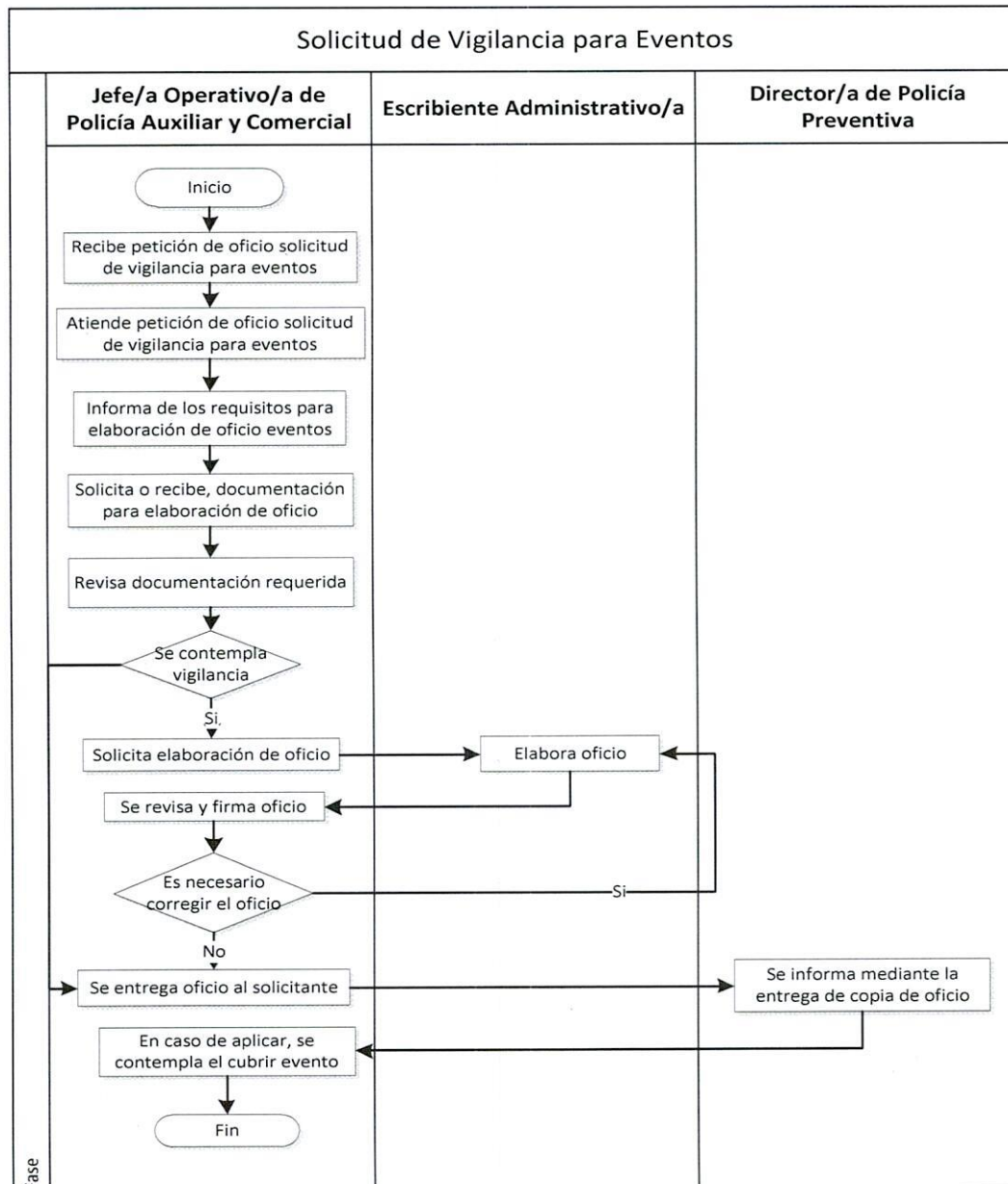
Fecha de Emisión
31 de Julio de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
15 de Noviembre de 2025

Dependiendo del tipo de evento se le informa o no de manera verbal al/a la Director/a Operativo/a, además de presentar copia del documento a la oficina de la Dirección Operativa, del documento expedido, además de enviar un listado de los eventos recibidos a la Dirección Operativa los días viernes.

En caso de aplicar se programará el contemplar cubrir con personal de la Jefatura Operativa de Policía Auxiliar y Comercial, el evento con costo para el solicitante.





4.3.4. PROCEDIMIENTO DE CONTESTACIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

El Procedimiento inicia cuando el/la Titular de la Unidad de Enlace de Transparencia revisa el portal del SISAI (Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información del Estado de Aguascalientes) y detecta si existen nuevas solicitudes de servicio y/o Información ó cuando recibe solicitud por escrito por parte del ciudadano, Así como hacer el registro en el libro de gobierno de la Unidad de Enlace de Transparencia.

Posteriormente El/la Titular de la Unidad de Enlace de Transparencia Revisa requisitos del solicitante en el portal del SISAI o de manera impresa según sea el caso.

¿Cumple con los requisitos? Si cumple con los requisitos, El/La Encargado/a de la Unidad de Transparencia, elabora oficio de solicitud de información y lo entrega al Director/a Jurídico para que este le de aviso al Secretario/a de Seguridad Pública y de visto bueno a la Solicitud de Información.

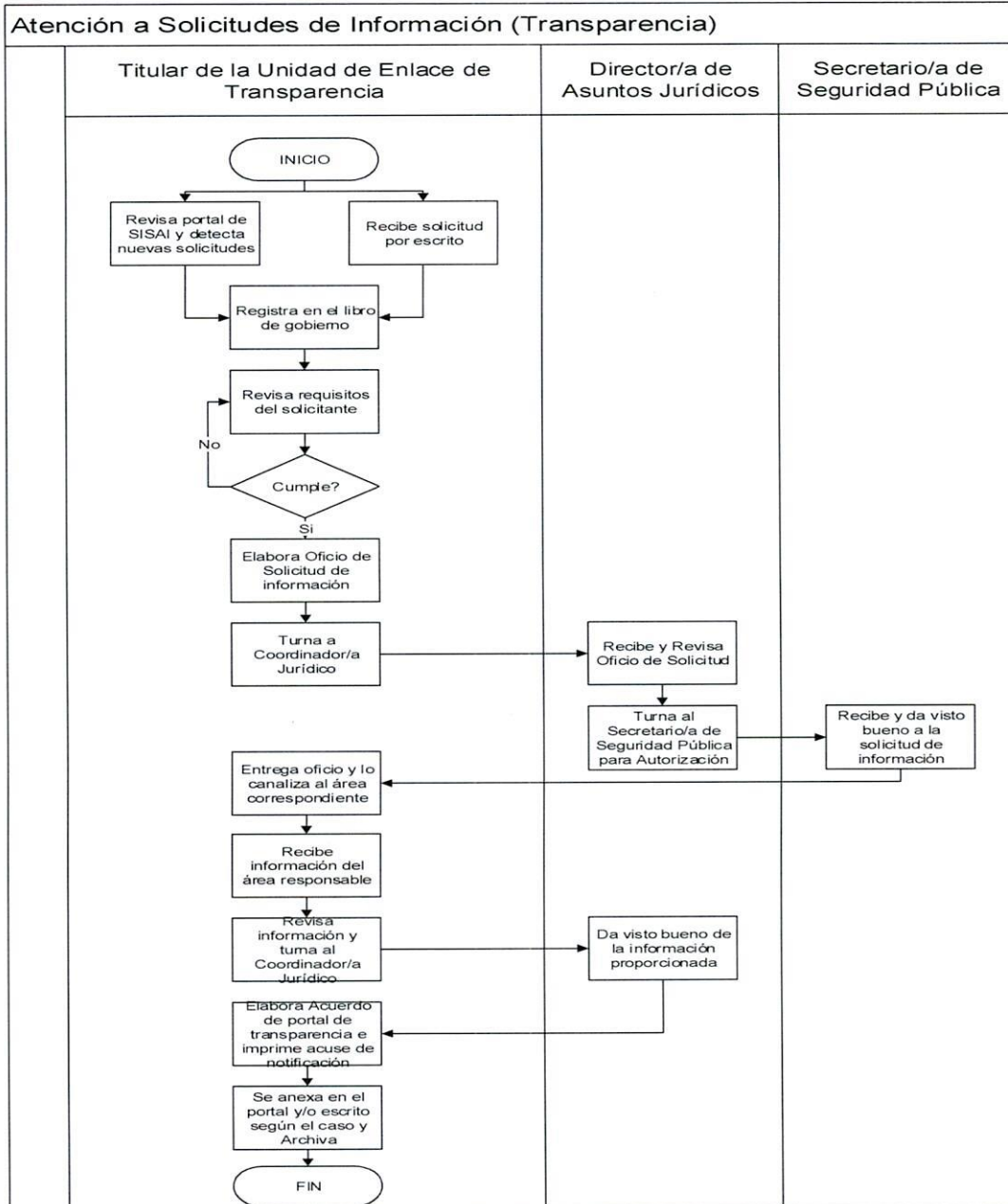
Si no cumple con los requisitos se informa a el/la solicitante de la falta de requisitos de manera personal o en su caso por medio del portal del SISAI para continuar con el Procedimiento y vuelve a revisar los requisitos.

Una Vez revisado por el/la Secretario/a de Seguridad Pública Municipal, El/La Encargado/a de la Unidad de Transparencia entrega oficio de solicitud de información y lo canaliza al área correspondiente especificando la vigencia para dicha información de 10 días. En caso de no cumplir con los 10 días para dar respuesta, el/la Encargado/a de la Unidad de Transparencia solicita prórroga al ciudadano/a por medio del SISAI o por escrito.

El/la Encargado/a de la Unidad de Transparencia una vez recibida la información solicitada la revisa y turna a el/la Director/a Jurídico para dar visto bueno de la información proporcionada por el o las áreas correspondientes.

El/la Encargado/a de la Unidad de Transparencia elabora el Acuerdo de Portal de Transparencia, se imprime el acuse de notificación de Respuesta de Solicitud de Información. Esto se anexa al portal del SISAI junto con los documentos necesarios, en el caso de dar respuesta por escrito, se le entrega al Ciudadano/a un legajo completo de la información solicitada (Oficio de Respuesta).

Posteriormente El/la Encargado/a de la Unidad de Enlace anexa dicha información en carpeta y Archiva.



4.4 DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

4.4.1. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

8.2.1 El procedimiento empieza cuando llega el ciudadano/a a solicitar información con **El/la Auxiliar Administrativo**.

El/la Auxiliar Administrativo verifica en el sistema (SIGINFRA) la infracción.

La infracción esta capturada en el sistema (SIGINFRA)?

No, se captura en ese momento.

Si, El/la Auxiliar Administrativo/a verifica si tiene más de un mes de antigüedad.

Si, pasa ciudadano/a directamente al departamento de control vehicular para que se imprima su estado de cuenta

No, pasa con el Juez Cívico para la calificación de la infracción y posterior al Departamento de control vehicular para que se imprima su estado de cuenta.

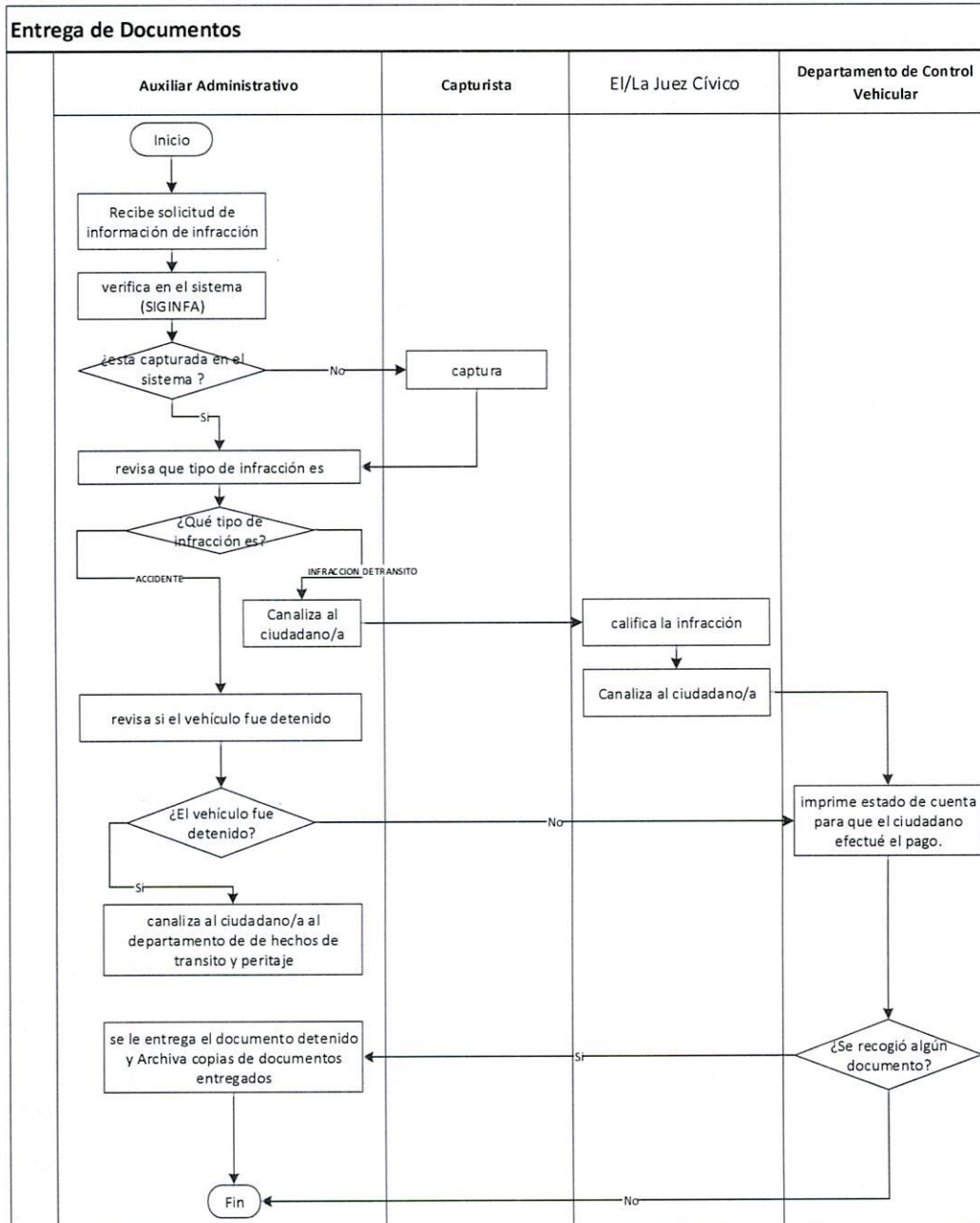
El/la ciudadano/a pasa a caja a efectuar el pago de las infracciones que aparecen en su estado de cuenta.

¿Se recogió algún documento?

Si, el ciudadano/a pasa a la barra de entrega de documentos donde con su recibo de pago El/la Auxiliar Administrativo/ale entrega el documento retenido, solicitándole su nombre, fecha, numero de recibo de pago y lo apunta en la copia de la boleta de infracción con la que esta archivado el documento retenido, así como El/la Auxiliar Administrativo/a anota su número de identificación o su inicial, y llena un formato con la fecha de entrega de documento, número de folio de infracción, lugar de origen de documento retenido, nombre o número de placa del documento retenido, nombre de quien lo entrega y nombre de quien recibe el documento retenido.

No, Fin del proceso.

El/la Auxiliar Administrativo archiva estas copias de documentos entregados, por número de folio y fecha de entrega y el formato de entrega de documentos por día y mes de entrega de documentos.



4.4.2. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE INFRACCIONES

El/la Auxiliar Administrativo/a recibe las infracciones en la barra de atención al Público.

El/la Auxiliar Administrativo/a separa las infracciones con o sin documentos.

Tipos de documentos:

Placas.
Tarjeta de circulación.
Licencias de conducir.
Gafet de taxis.

El/la Auxiliar Administrativo/a registra en la carpeta y en la hoja correspondiente al turno del agente la infracción y que tipo de documento se recogió.

NOTA 1.- En caso de que el oficial entregue únicamente la infracción y no el documento (licencia de manejo, gafete, placas, etc.) se regresa la infracción a la secretaria del departamento de Transporte Público y Gestión de Infracciones quien a su vez solicita al policía vial el documento, si este no lo tiene en su poder tendrá que pagar la reposición del mismo.

El/la Auxiliar Administrativo contabiliza las infracciones por su fundamento legal y tipo de documento detenido.

El/la Auxiliar Administrativo elabora el informe diario.

El/la Auxiliar Administrativo registra el informe diario.

NOTA 2.- El/la Auxiliar Administrativo/a envía por escrito el informe diario a la Secretaria del Departamento de Transportes y Gestión de Infracciones para su captura y envío a los departamentos correspondientes.

El/la Auxiliar Administrativo/auna vez realizado el informe diario se ordenan por folios de menor a mayor.

El/la Auxiliar Administrativo/a separa las infracciones originales en paquetes de máximo 32 infracciones.

El/la Auxiliar Administrativo/a registra las infracciones en el formato de relación de infracciones.

En caso de que alguna infracción fue elaborada a un vehículo de Transporte Público se registran los datos de la infracción en una carpeta por día y mes.

El/la Auxiliar Administrativo/a envía los paquetes de infracciones a El/la Capturista.

El/la Auxiliar Administrativo/a archiva los documentos en almacén de la siguiente forma:

PLACAS

Extranjeras. - Ubicando la última en recibirse, esta deberá guardarse en la parte de enfrente de cada estado y así sucesivamente deberán irse archivando.

Foráneas, Taxis y Urbanos. - por lugar de origen y número de placa.

LICENCIAS

Particulares. - Se ubican en los cajones archiveros en la parte inferior y se archivan en orden alfabético por apellido.

Transporte Público. - Se ubican en los cajones archiveros en la parte superior y se archivan en orden alfabético por apellido.

Extranjeras. - Se archivan por estado, y en orden alfabético

Foráneas. - Las licencias, deberán de guardarse por estado y en orden alfabético

Servicio Público Federal. - Se archivan en orden alfabético.

GAFETE DE TAXISTAS.

Se archivan en la carpeta del año en que se retuvo y por folio en orden ascendente.

TARJETA DE CIRCULACIÓN

Foráneas. - Deberá archivar conforme al estado en que se expidieron y por número de folio.

Servicio Público federal. - Se archivan por año y número de folio en su carpeta.

Transporte Público. - Por número de folio.

BICICLETAS

Se archivan las amonestaciones por número de folio en carpeta.

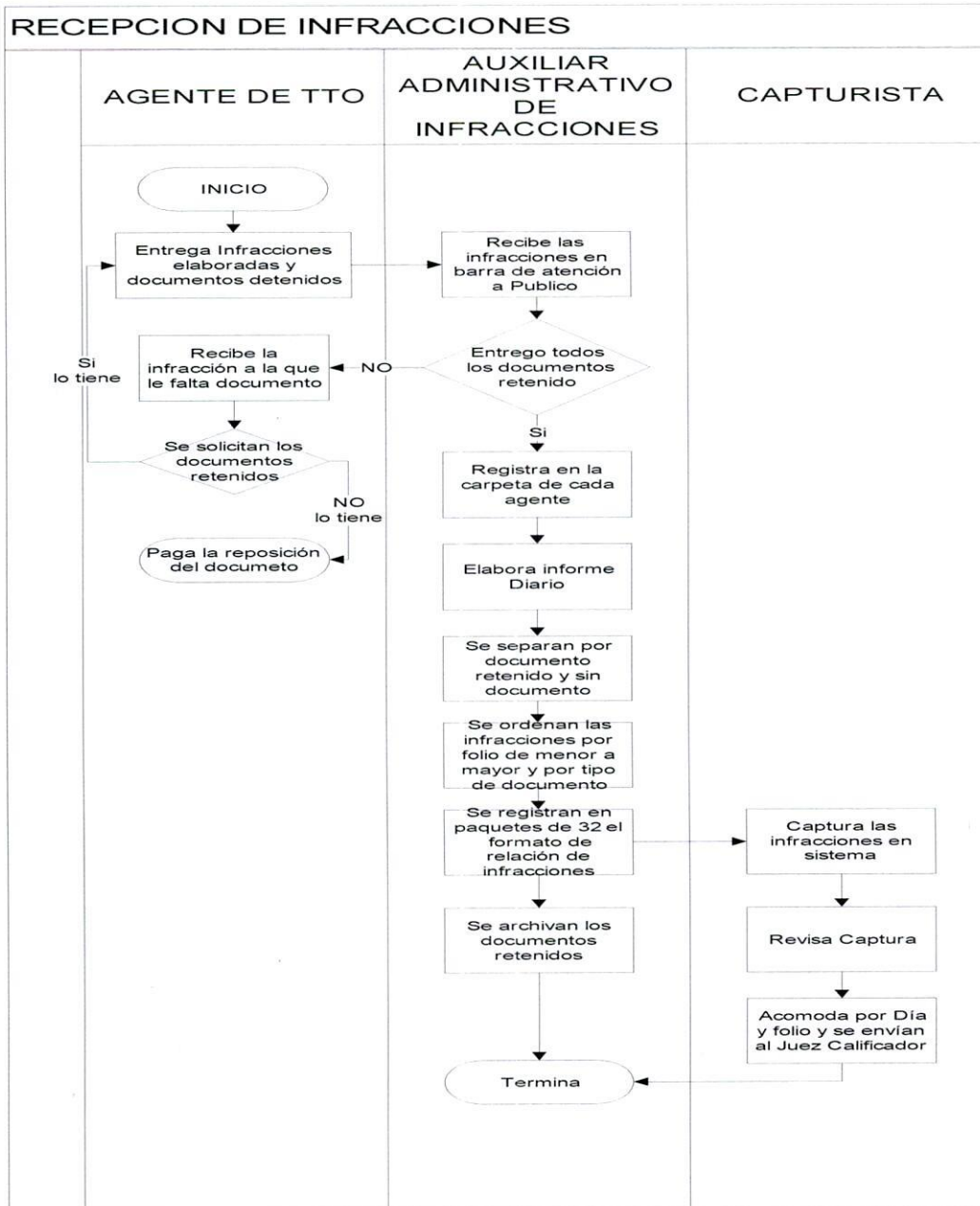
INVENTARIOS DE VEHICULOS DETENIDOS

Se hacen llegar al a los auxiliares administrativos encargadas/dos de dar la liberación de vehículos

El/la Capturista captura en el sistema (SIGINFRA)

El/la Capturista revisa que la captura se encuentre correcta.

El/la Capturista acomoda las boletas originales de las infracciones por día de elaboración de las mismas y por orden de folio de menor a mayor y se envían





4.4.3. PROCEDIMIENTO DE PERMISO DE ENTRADA A LA PENSIÓN MUNICIPAL PARA VALUAR DAÑOS DE VEHÍCULO

Acude el/la interesado/a al Departamento de hechos y peritaje para solicitar el permiso de entrada a la pensión municipal para valuar daños del vehículo o en su caso el/la Jefe/a de departamento en cuestión recibe Oficio de Solicitud por parte del Ministerio Público.

El/La auxiliar administrativo/a recibe del jefe/a de departamento y verifica que el vehículo esté involucrado en un accidente. Si es así, solicita la documentación que acredite la propiedad del vehículo.

El/La auxiliar administrativo/a revisa la documentación, si está correcta procede a la elaboración del memorándum. En caso contrario, solicita lo faltante.

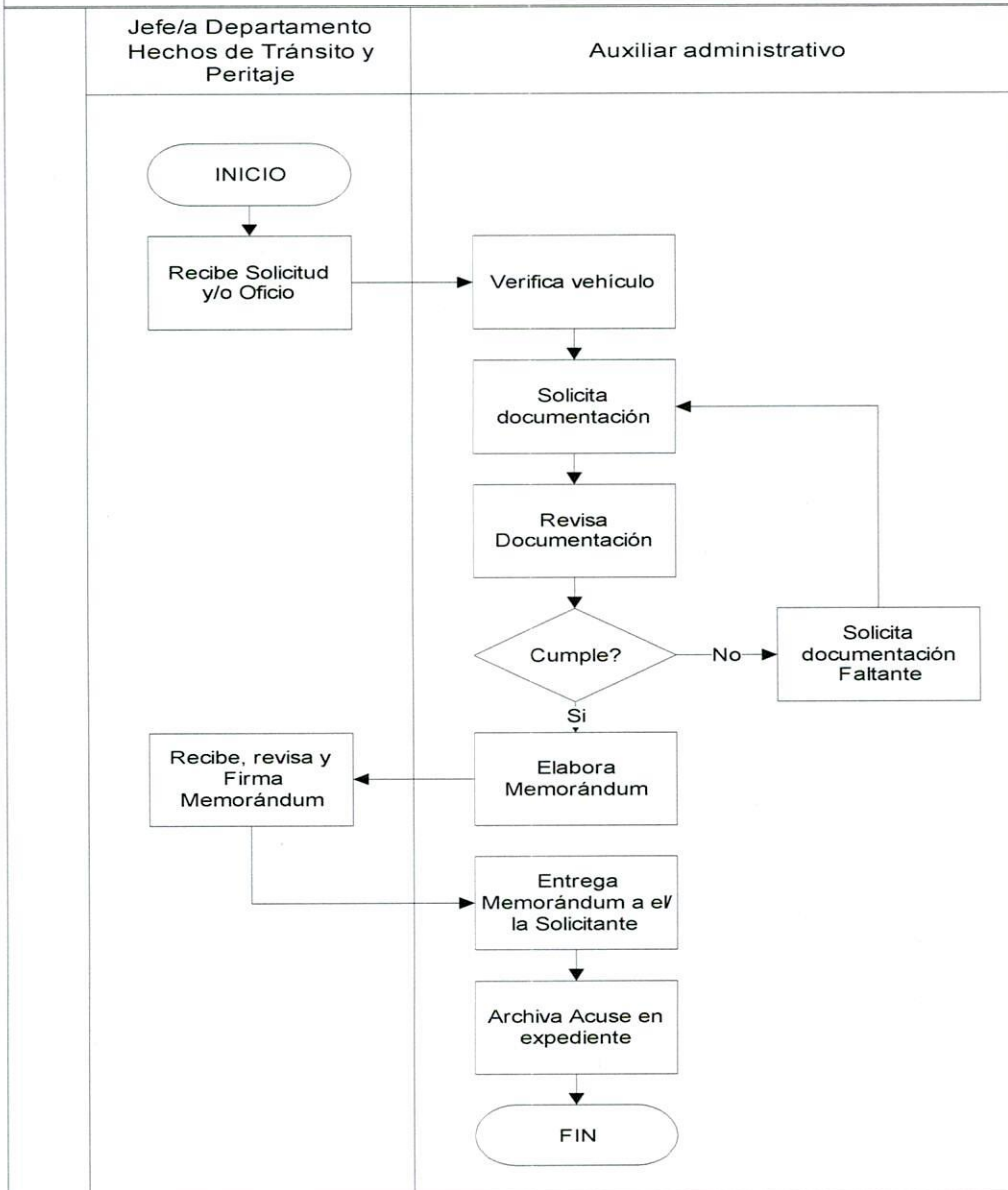
El/La auxiliar administrativo/a, elabora el memorándum donde se especifica que no se podrán romper los sellos. Si la solicitud viene del Ministerio Público e indica que se permita el acceso y se rompan los sellos, se especifica en dicho memorándum.

El/La jefe/a del departamento de Hechos de Tránsito y Peritaje revisa y firma el memorándum y lo entrega al auxiliar administrativo.

El/La auxiliar administrativo/a entrega memorándum a el/la interesado/a quien solicita firma de recibido en acuse.

El/La auxiliar administrativo/a archiva acuse en el expediente y registra en bitácora la fecha de salida al vehículo.

Permiso de Entrada a la Pensión Municipal para Valuar Daños del Vehículo



4.4.4. PROCEDIMIENTO DE CONVENIO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

El Procedimiento inicia cuando el/la Jefe/a de departamento recibe y revisa el parte de accidente que es enviado por el departamento de Redacciones y verifica que no haya lesionados graves o defunciones; Cada quien sus daños. Se establece en el convenio que cada quién pagará los daños ocasionados a sus vehículos.

si los hay los vehículos a disposición.

Si en el caso son lesiones leves o no las hay, se procede a hacer del conocimiento el parte de accidente a los involucrados.

Se les invita a, no se procede a la elaboración de convenio, se turna caso al Agente/a del Ministerio Público y se ponen que platiquen para que lleguen a un acuerdo y que le informen al jefe/a de departamento sobre el tipo de convenio.

Existen dos tipos de convenios:

1. Reparación de daños. Se indica quién pagará los daños, e informar sobre el nombre y domicilio del taller mecánico, así como los días que tardará la reparación, lo anterior queda asentado en el convenio.
2. Pago en efectivo. Se indica quién pagará y la cantidad a pagar.

Una vez que se llegó a un acuerdo, se le informa a el/la jefe/a de departamento lo acordado, quien a su vez solicita a el/la auxiliar administrativo/a elabore el convenio donde se especifica lo que se hará en ese caso. En caso de no llegar a un acuerdo por parte de los involucrados, el/la Jefe/a de departamento de Hechos de Tránsito y Peritajes, turna el parte de Accidente al Ministerio Público.

El/La auxiliar administrativo/a elabora el convenio y lo pasa a firmas.

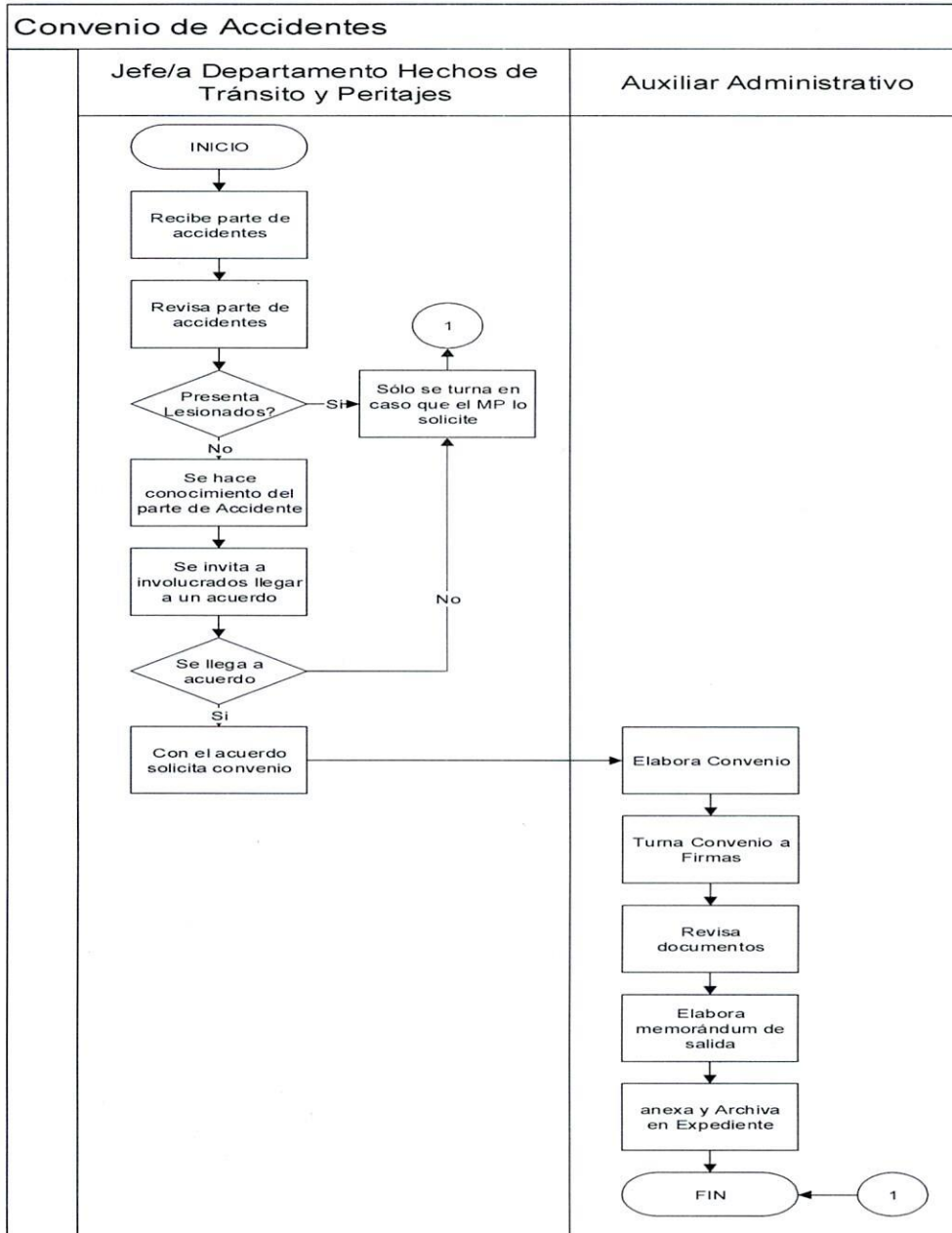
El convenio se firma por el/la jefe/a de departamento por ausencia o por orden de el/la Secretario/a de Seguridad Pública Municipal y por los propietarios.

NOTA 1.- en el caso de que el/la propietario/a no pueda firmar, se presentará la persona que él designe con carta poder.

Una vez firmado el convenio, el/la auxiliar administrativo/a, revisa nuevamente los documentos que acrediten la propiedad del vehículo en original y copia (factura, identificación, tarjeta de circulación, pago de multa, pago de grúa, comprobante de no adeudo).

Ya acreditada la propiedad, se da salida al vehículo a través de la elaboración del memorándum de salida (Liberación de vehículos por convenio).

Posteriormente El/La Auxiliar Administrativo Anexa y archiva la información en Expediente correspondiente



4.4.5. PROCEDIMIENTO DE LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS POR ORDEN DEL AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO

El/la Jefe/a de Departamento recibe del ciudadano/a oficio de liberación emitido por el Agente del Ministerio Público y documentación comprobatoria.

El/la Auxiliar Administrativo revisa oficio de liberación de vehículo y la documentación comprobatoria de propiedad del vehículo, recibos de infracciones y/o grúas en caso de haberlas existido, así como el comprobante de no adeudo de infracciones.

¿La documentación esta completa?

No, El/la Auxiliar Administrativo lo regresa al ciudadano/a para que este recibe lo faltante.

Si, El/la Auxiliar Administrativo elabora memorándum.

El/la Auxiliar Administrativo pasa memorándum a revisión y firma a El/la Jefe/a de Departamento.

El/la Jefe/a de Departamento recibe y revisa memorándum.

¿Está bien elaborado el memorándum?

No, El/la Jefe/a de Departamento lo regresa a El/la Auxiliar Administrativo para su corrección.

El/la Jefe/a de Departamento firma el memorándum y lo regresa a El/la Auxiliar Administrativo.

El/la Auxiliar Administrativo recibe memorándum firmado.

El/la Auxiliar Administrativo entrega memorándum original al ciudadano/a y una copia del inventario levantado en la Pensión Municipal.

NOTA 1: El ciudadano/a firma acuse de recibido y obtiene el memorándum para realizar trámite correspondiente en la Pensión Municipal.

El/la Auxiliar Administrativo registra en la bitácora la fecha en que se le dio salida al vehículo.

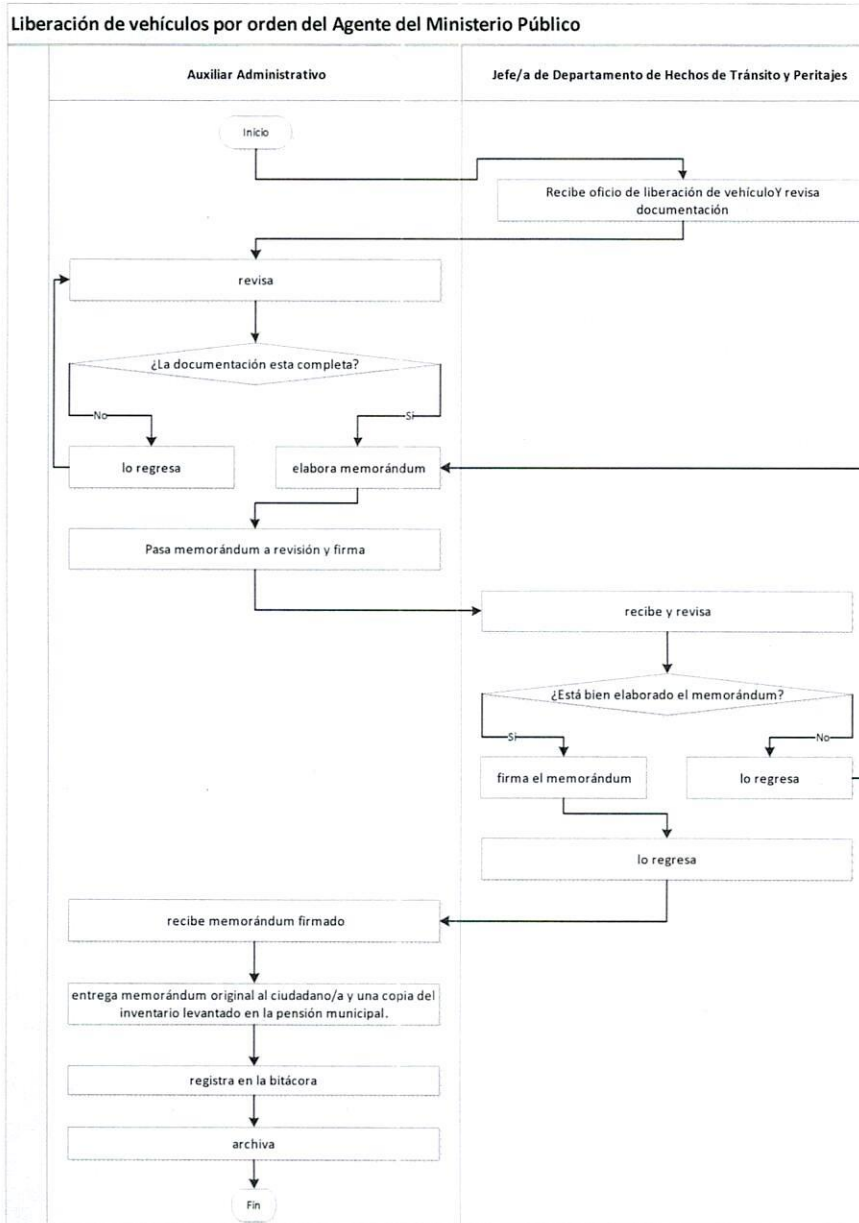
El/la Auxiliar Administrativo archiva acuse en expediente.

Código
MDP-SAD-15

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
15 de Noviembre de 2025



4.4.6. PROCEDIMIENTO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE UNIDADES DE LA PENSION MUNICIPAL

El Procedimiento inicia cuando el/la Operador/a Técnico recibe el Vehículo o Unidad por Infracción, Abandono, Accidente vial, Orden del Juez, embargo, FGE, etc.

El/la Operador/a Técnico revisa el estado general de la unidad y elabora Inventario del mismo (El cual deberá de ser firmado por el operario Técnico y Policía Vial o chofer de la grúa que ingresó el vehículo a la pensión municipal)

Llenar correctamente y de manera legible el formato del inventario del vehículo que incluye:

- Revisión de pertenencias, y accesorios con los que cuenta el vehículo
- Motivo por el que ingresa
- Fecha y hora de ingreso
- Uso y costo de Grúa
- Datos del Vehículo (Marca, sub.-marca, modelo, color, placas, número de serie y número de motor.
- Datos del oficial de tránsito que pone a disposición el vehículo.
- Número de patrulla.
- Datos del oficial operador de la grúa, número de la grúa, en caso de ser particular, compañía placas de la grúa.
- Estado general del vehículo.
- Bodega (En caso de no poder cerrar la unidad salvaguardar las pertenencias susceptibles de robo en la bodega.
- Sellado de la unidad, verificando los consecutivos en los sellos puestos en la unidad.
- Nombre y firma del operario que recibe la unidad.
- Nombre y firma del Agente que entrega la unidad (pudiendo ser el operador de la grúa por ausencia del oficial de tránsito.

El/la Operador/a Técnico describe en el inventario la ubicación del vehículo dentro de la Pensión Municipal.

Si en el vehículo se encuentran pertenencias de valor, estas en caso de poder extraerlas del vehículo, se ubican en la bodega, se describen en el inventario y quedan a resguardo del departamento de Pensión Municipal.

Se recibe cadena de custodia de parte del Policía Vial.

Posteriormente El/la Operador/a Técnico Ingresa los datos al libro de entradas y salidas (al final de cada turno).

El/la Operador/a Técnico turna el inventario a el/la Capturista para su respectiva captura en el sistema "SIPEM"

El/La Capturista archiva Inventario de Vehículo en Carpeta.



SALIDA DE UNIDADES DE PENSIÓN MUNICIPAL:

El/La Capturista recibe Memorándum de Liberación de vehículo y revisa que el número de inventario sea el correcto, datos del vehículo, nombre del usuario, domicilio actual y que contenga firma y sello correspondiente.

Posteriormente el/la Capturista describe el folio del documento con el que se identificó el Usuario y el folio del recibo de pago. Así como describir los datos en el libro de entradas y salidas de unidades a la Pensión Municipal.

El/La Capturista elabora el acta de entrega y se describe el número de inventario, hora, día, mes y nombre de la persona quien se le entrega el vehículo. Se describe la ubicación del vehículo en la misma acta

- Liberación de tránsito debidamente firmada y sellada.
- Identificación oficial de la persona que recoge la unidad.
- Recibo de pago de pensión y grúa.

Revisión física del vehículo a entregar por parte de el/la usuario acompañado de el/la Operador Técnico (verificando que los sellos no se encuentren violados y que la unidad se encuentre en el mismo estado en el que se recibió por parte de la pensión municipal).

El/La Solicitante Firma del acta de entrega de conformidad de la unidad.

El/La Operador/a Técnico hace entrega física de la unidad.

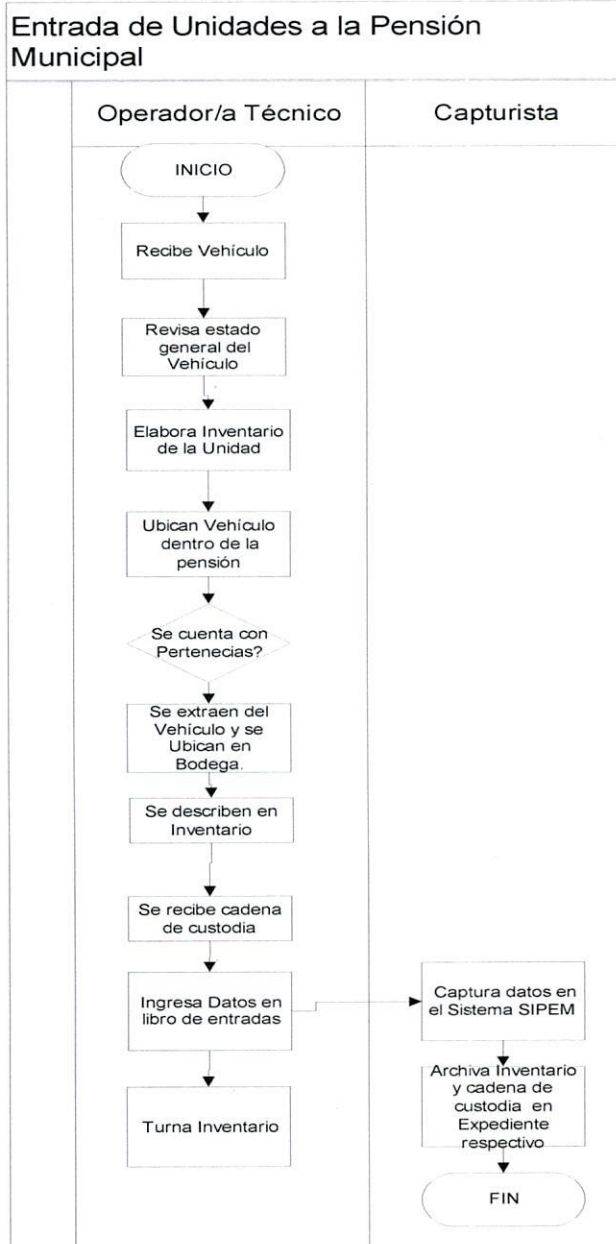
Se revisa por parte de el/la Operador/a Técnico en puerta de acceso vehicular que la unidad que esta saliendo coincida con la unidad descrita en el inventario, posteriormente se recoge el acta de entrega de conformidad por parte de el/la usuario.

El/La Operador Técnico anota la salida de la unidad y recopila las actas de entrega de pensión municipal.

El/La Operador/a Técnico entrega las actas de entrega por parte de los/las oficiales de seguridad a el/la Capturista.

El/La Capturista realiza la salida de las unidades en el sistema "SIPEM" y se archivan las salidas por fecha anexando la siguiente la documentación:

- Recibo de pago de pensión y grúa.
- Liberación
- Inventario de la unidad, original y copia.
- Acta de entrega de conformidad.

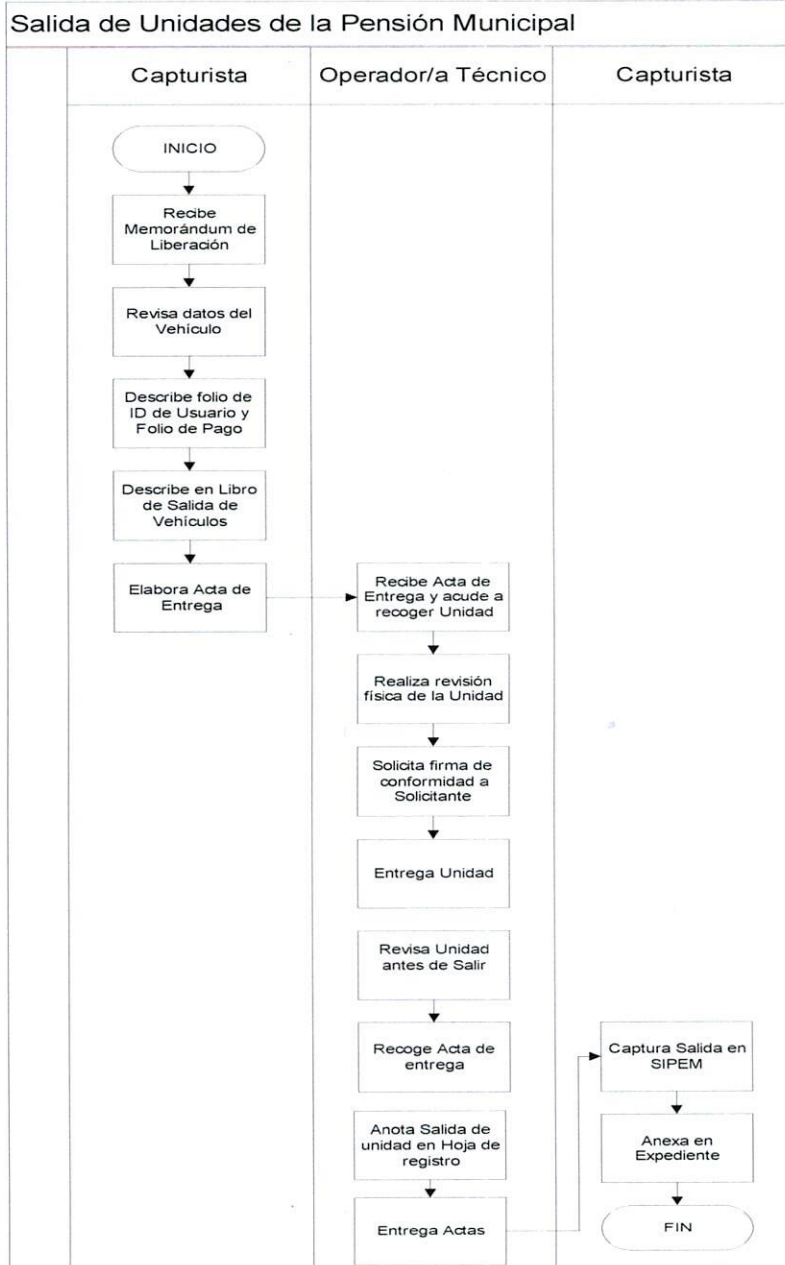


Código
MDP-SAD-15

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
15 de Noviembre de 2025



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



4.4.7. PROCEDIMIENTO DE ORDEN DE ARRESTO

El/La Encargado/a del/la integrante operativo/a solicita la orden de arresto a el/la Jefe/a, Coordinador/a o Director Operativo/a, informando de las condiciones en las que motiva y fundamenta la solicitud.

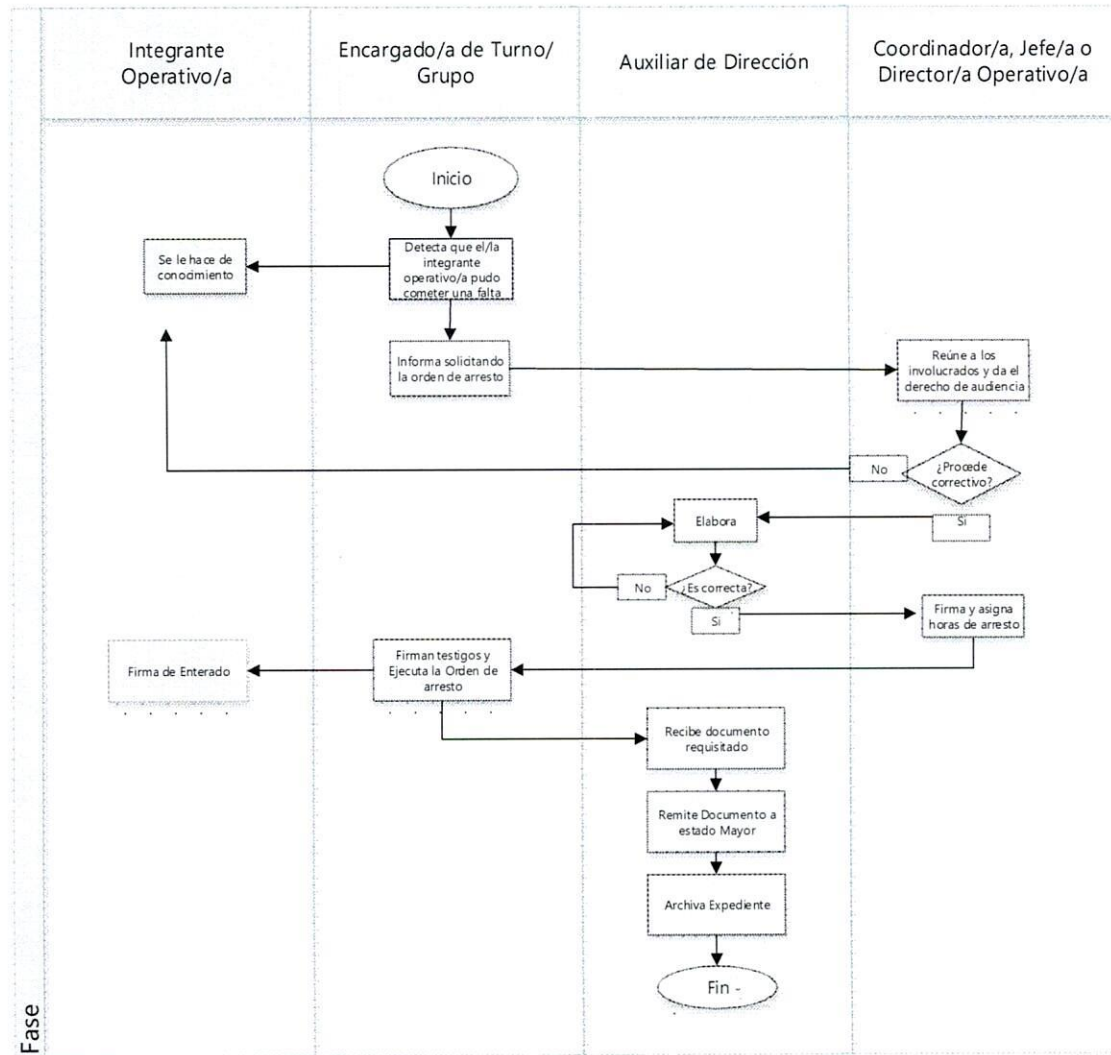
El/La Jefe/a, Coordinador/a o Director/a operativo/a reúne al Encargado/a del Turno/Grupo, Testigos e Integrante operativo/a para dar el derecho de audiencia acerca de la falta cometida por el integrante operativo/a.

Si procede el correctivo disciplinario, el/la Jefe/a, Coordinador/a o Director/a Operativo/a le ordena a el/la Auxiliar de Dirección para que elabore el documento de Orden de arresto y la recibe para la revisión del mismo. Si no es correcta la regresa al Auxiliar de Dirección para su corrección; si es correcta especifica las horas de arresto a las que ha sido merecedor el/la Integrante Operativo/a y firma el documento.

El/La Encargado/a del/de la integrante operativo/a recaba las firmas de testigos y entrega la boleta a el/la elemento de la Dirección de Movilidad para que sea firmada de enterado y se cumpla con el arresto, para que posteriormente el/la Encargado/a del/de la integrante operativo/a turne la boleta de arresto a el/la Auxiliar de Dirección.

El/La auxiliar de Dirección turna la boleta de arresto a el/la auxiliar Administrativo de la Dirección de Estado Mayor.

El/La auxiliar de Dirección con acuse de recibido de la boleta de arresto archiva en el expediente de el/la elemento.



4.4.8. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PARTE INFORMATIVO DE ACCIDENTE

El/la integrante operativo/a de Movilidad solicita la elaboración de Parte de accidente/parte informativo de accidente a el/la Auxiliar de Redacción, proporcionando la información recabada en el lugar de los hechos.

El/la Auxiliar de Redacción recibe información (Documentación oficial y/o datos de los hechos del accidente) del/de la integrante operativo/a de movilidad.

Posteriormente el/la Auxiliar de Redacción define el formato del tipo de parte que realizará.

- Parte de accidente.
- Parte informativo de accidente.

El/la Auxiliar de Redacción revisa que cuente con datos y/o documentos completos y legibles.

Datos:

- Antecedentes.
- Descripción de la vía
- Causas determinantes
- Lesionados/muertos
- Competencia judicial
- Sanciones
- Observaciones

Documentos:

- Croquis
- Infracciones.
- Puesta a Disposición
- Inventario
- Acta de infracción de estado de ebriedad
- Certificado Médico de alcoholemia.
- Constancia de resultado de alcoholimetría
- Actas de Entrevista
- Cadena de custodia
- Fotografías
- Anexos

¿Cuenta con datos y/o documentos completos?

No. El/la Auxiliar de Redacción informa de manera personal a el/La integrante operativo/a de movilidad el motivo por el cual se le negó su solicitud.

Sí. El/La integrante operativo/a de movilidad describe los hechos y/o entrega la documentación a el/la Auxiliar de Redacción.

El/la Auxiliar de Redacción elabora parte de accidente/parte informativo de accidente.

El/la Auxiliar de Redacción imprime parte de accidente/parte informativo de accidente.

El/la Auxiliar de Redacción entrega parte de accidente/parte informativo de accidente al/a la integrante 2operativo/a de movilidad para su Vo.Bo.

El/La integrante operativo/a de movilidad revisa parte de accidente/parte informativo de accidente.

Datos a revisar:

- Antecedentes,
- Descripción de la vía,
- Causas determinantes,
- Lesionados/muertos,
- Competencia Judicial,
- Sanciones,
- Observaciones,
- Croquis.

¿Está bien elaborada el parte informativo de accidente?

No, el/la integrante operativo/a de movilidad lo regresa a el/la Auxiliar de Redacción para que realice las correcciones correspondientes.

Si, El/La integrante operativo/a de movilidad firma de conformidad, anexa documentación oficial y lo regresa a El/la Auxiliar de Redacción.

Documentación oficial:

- Infracciones.
- Puesta a Disposición
- Inventario
- Acta de infracción de estado de ebriedad
- Certificado Médico de alcoholemia.
- Constancia de resultado de alcoholimetría
- Actas de Entrevista



Código
MDP-SAD-15

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
15 de Noviembre de 2025

- Cadena de custodia
- Fotografías
- Anexos

El/la Auxiliar de Redacción recibe parte informativo de accidente firmado por el/La integrante operativo/a de movilidad.

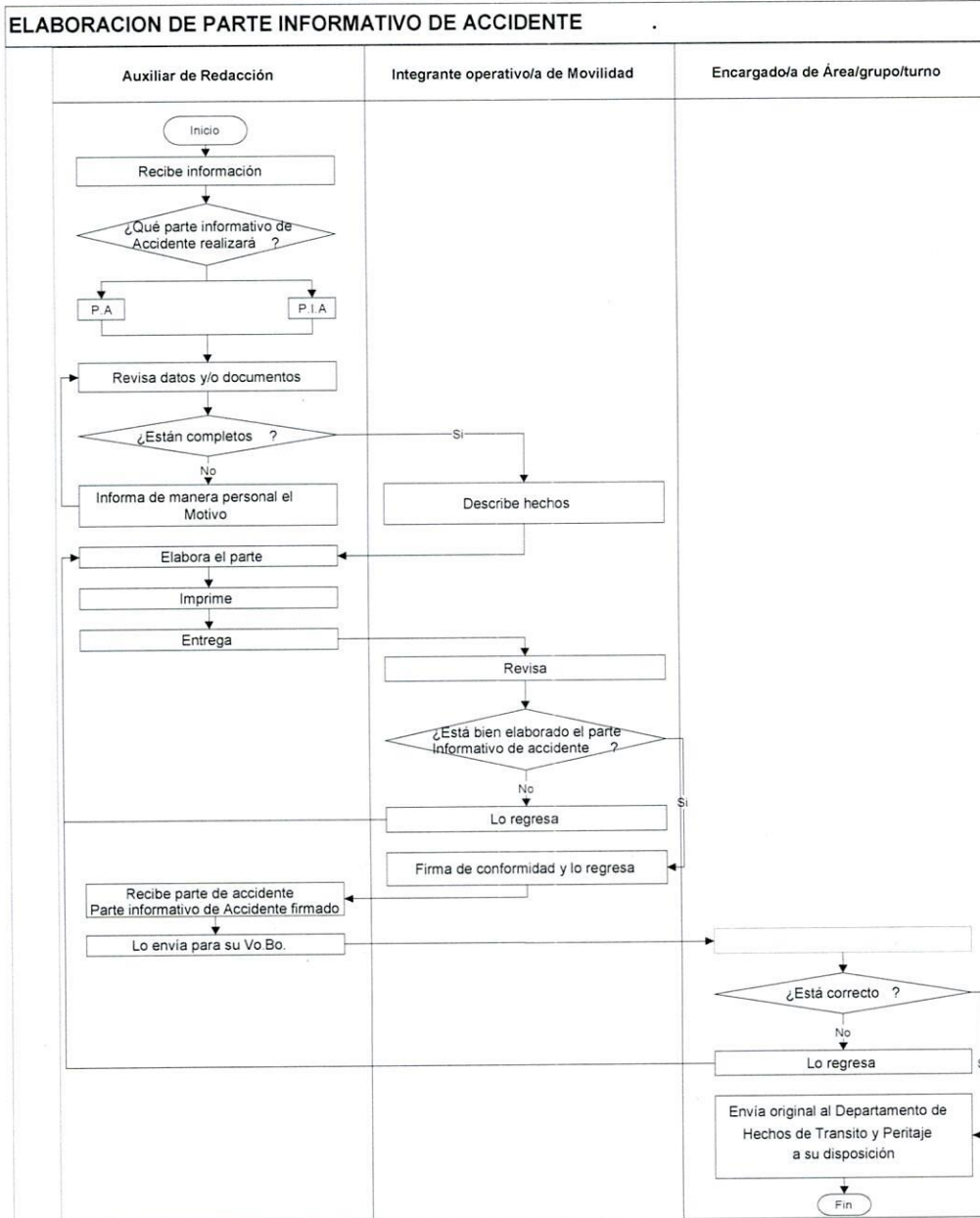
El/la Auxiliar de Redacción lo envía a El/la encargado/a del área/turno/grupo para su Vo.Bo.

El/la Responsable del Área/turno/grupo revisa parte de accidente/parte informativo de accidente y documentación oficial.

¿Esta correcto todo?

No, El/la Responsable del área/turno/grupo lo regresa a el/La Auxiliar de Redacción para que realice las correcciones correspondientes.

Si, El/la Responsable del área/turno/grupo envía original al Departamento de Hechos de Transito y Peritaje para su disposición y se queda con copia para su archivo





Código
MDP-SAD-15

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
15 de Noviembre de 2025

4.4.9. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE FATIGA

El/La Auxiliar de Redacción recibe del/de la Encargado/a de área/turno/grupo la lista en la cual especifica lugar y servicios de recorrido y puntos a cubrir de los/las integrantes operativos/as presentes.

El/La Auxiliar de Redacción elabora fatiga en electrónico.

El/La Auxiliar de Redacción imprime fatiga

El/La Auxiliar de Redacción entrega fatiga a revisión de/de la Encargado/a de área/turno/grupo.

El/La Encargado/a de área/turno/grupo recibe y revisa la fatiga.

¿La fatiga es correcta?

No. El/la encargado/a de área/turno/grupo la regresa a el/la Auxiliar de Redacción para su corrección.

Sí. El/La Encargado/a de área/turno/grupo firma la fatiga.

El/La Encargado/a de área/turno/grupo la regresa al/a la Auxiliar de Redacción.

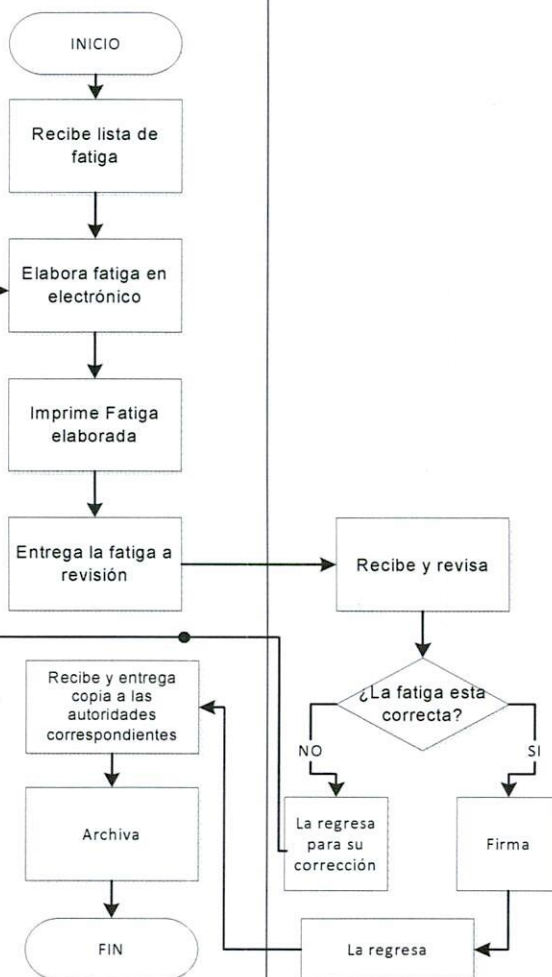
El/La Auxiliar de Redacción recibe y entrega la copia de la fatiga a la Dirección de estado Mayor, a el/la Secretario de Seguridad pública, Coordinación del Centro de Mando C-4 Municipal y C-5 estatal.

El/La Auxiliar de Redacción una vez entregada la fatiga, ésta es archivada para su consulta posterior.

Elaboración de Fatiga

Auxiliar de Redacción

Encargado/a de Área/turno/
grupo





Código
MDP-SAD-15

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
15 de Noviembre de 2025

4.4.10 PROCEDIMIENTO DE MONITOREO DE LAS CONDICIONES VIALES

Se Inicia el proceso cuando el/la encargado/a de Sala de Control revisa la bitácora de encargado/a de turno para evaluar, ponderar y asignar las actividades cotidianas a las cuadrillas de mantenimiento.

Se informa a el/la encargado/a de Mantenimiento del sistema de semáforos sobre las anomalías o reportes por atender, para que este asigne trabajo a las cuadrillas de mantenimiento.

Posteriormente se da despacho a las cuadrillas de mantenimiento con actividad de trabajo, materiales, herramientas radio de comunicación y vehículo de trabajo.

El/la Encargado/a de Sala de Control se encontrará monitoreando el sistema, si existe falla se le reporta a el/la Técnico de mantenimiento del Sistema de Semáforos.

El/La Encargado/a de Sala de Control atenderá los reportes vía frecuencia a lo referente a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal para reportarle a él/la Técnico de Mantenimiento de sistemas de Semáforos e informarle sobre si existen anomalías en alguna infraestructura semafórica.

El/La Encargado/a de la Sala de Control, tendrá que atender el cambio de algún movimiento de tiempos en el sistema centralizado

Cuando existe un reporte confirmado el/la Encargado/a de Sala de Control identifica el tipo de falla, enviar a cuadrilla de semáforos o de obra civil para su atención, anotar en bitácora la hora de atención, culminación y observaciones del reporte.

El/La Encargado/a de Sala de Control periódicamente está monitoreando a las cuadrillas de mantenimiento de semáforos y de obra civil.

El/La Encargado/a de Sala de Control en los intervalos del monitoreo actualizar reportes, bitácoras oficios de avalúo y de tiempos de sincronía de semáforos, así como apoyo al proceso de planeación.

El/La Encargado/a de Sala de Control recibe reporte de mantenimiento de la cuadrilla de semáforos y se anexan en carpeta, posteriormente elabora informe de bitácora de encargado/a de turno, para entrega del siguiente turno.

El/La Jefe/a del Departamento de Sistema de Semáforos e Ingeniería de Transito verificara la bitácora de encargado de turno.

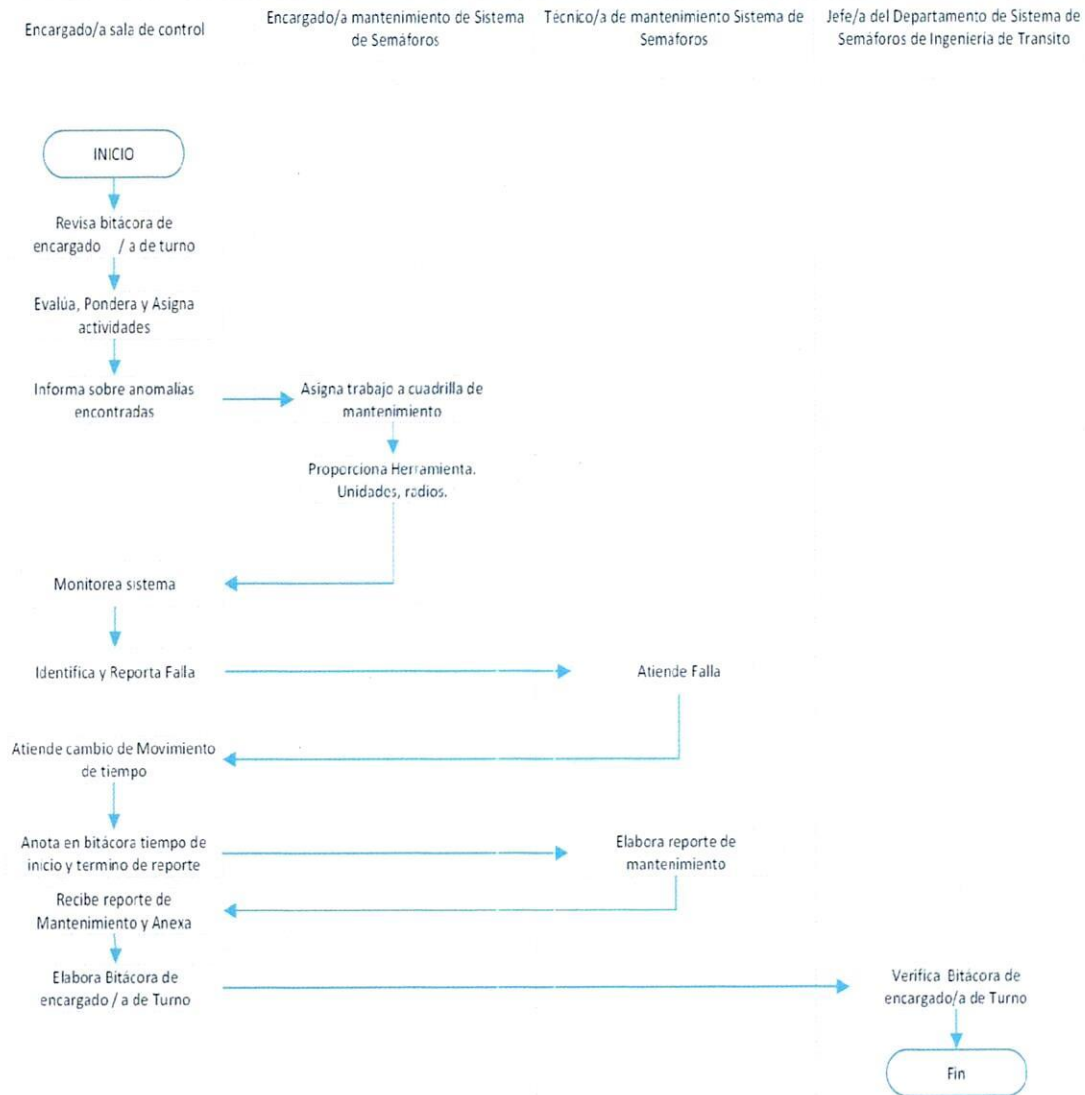
Código
MDP-SAD-15

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
15 de Noviembre de 2025

Monitoreo de la Condiciones Viales





4.4.11. PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA SEMAFÓRICA

Se Inicia el procedimiento cuando el/la Encargado/a de Sala de Control revisa en la bitácora de Encargado/a de Turno lo reportado en el turno anterior, si se presentan anomalías en cuanto al funcionamiento de los semáforos, se gira instrucción a el/la Técnico de Mantenimiento para realizar las actividades correspondientes al mantenimiento.

El/La Técnico de Mantenimiento de Sistemas de Semáforos Recoge la Herramienta que necesita y Revisa, si está completa continua el proceso de lo contrario informa a el/la Encargado/a de Sala de Control para hacer reporte de faltante y continua el proceso.

Posteriormente la cuadrilla se traslada al cumplir con el recorrido en el vehículo de trabajo para atender los reportes de la orden de trabajo diario.

El/La Técnico de Mantenimiento de Sistemas de Semáforos elabora y alimenta su reporte de mantenimiento y reporta periódicamente a el/la Encargado/a de Sala de Control la actividad que se encuentren realizando y la ubicación.

Una Vez terminado la Actividad de Mantenimiento, El/La Técnico de Mantenimiento de Sistemas de Semáforos entrega el reporte de mantenimiento a el/la Encargado/a de Sala de Control.

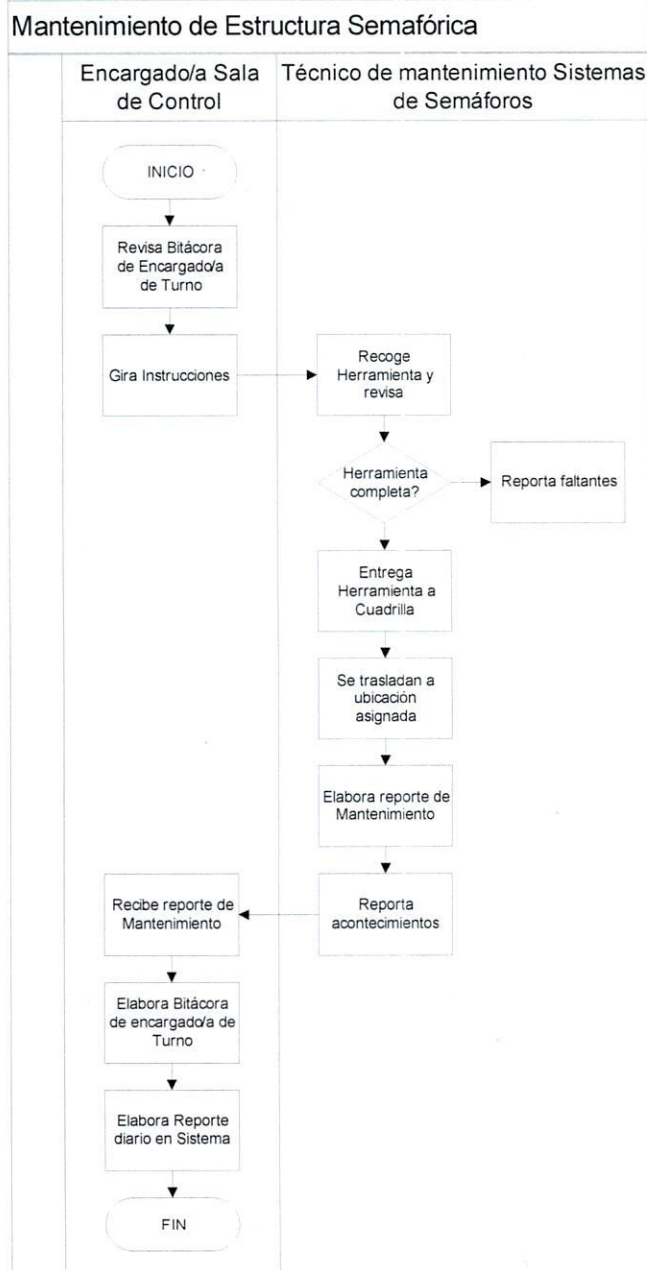
Una vez recibido el reporte de Mantenimiento, El/La Encargado/a de Sala de Control Alimenta la Bitácora de Encargado/a de Turno y de igual manera se captura en la bitácora diaria de reportes la cual es por sistema

Código
MDP-SAD-15

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
15 de Noviembre de 2025



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

4.4.12. PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN Y REHABILITACIÓN DE DISPOSITIVOS VIALES

El Procedimiento inicia cuando el/la Jefe/a de Departamento de Implementación y Señalización recibe una Solicitud de Implementación y/o Rehabilitación de Algún Dispositivo Vial por parte de la ciudadanía, por el mismo equipo de cuadrilla o algún elemento de Tránsito.

Posteriormente el/la Jefe/a de Departamento de Implementación y Señalización turna la Petición a el/la Analista del área de estudios y Proyectos para elaborar el estudio de campo (Implementación y/o Rehabilitación)

Una vez realizado el estudio de campo, es turnado nuevamente a el/la Jefe/a de Departamento de Implementación y Señalización. ¿Fue Positivo el Análisis de campo? El/La Jefe/a del Departamento de Implementación y Señalización canaliza la petición dependiendo si es un señalamiento vertical al área de Rótulos y/o horizontal se canaliza directamente a el/la Encargado/a de cuadrilla.

El/La Encargado/a de Rótulos solicita al almacén el material necesario.

Una vez entregado el material, el/la Encargado/a de Rótulos y/o el/la Auxiliar de Rótulos Elaboran el Dispositivo Vial y entregan a el/la Encargado/a de Cuadrilla.

El/La Encargado/a de Cuadrilla y/o el/la Auxiliar de Cuadrilla solicitan el material y/o equipo necesario e instalan el Dispositivo Vial.

El/La Encargado/a de Cuadrilla informa a el/la Jefe/a de Departamento de Implementación y Señalización sobre la instalación y/o Rehabilitación del dispositivo vial, y entrega un croquis donde se describe la ubicación del dispositivo vial y la fecha, además de un reporte de la instalación (hoja de trabajo de cuadrillas)

Posteriormente el/la Jefe/a de Departamento de Implementación y Señalización elabora oficio de respuesta a el/la Petitorio (solicitante)

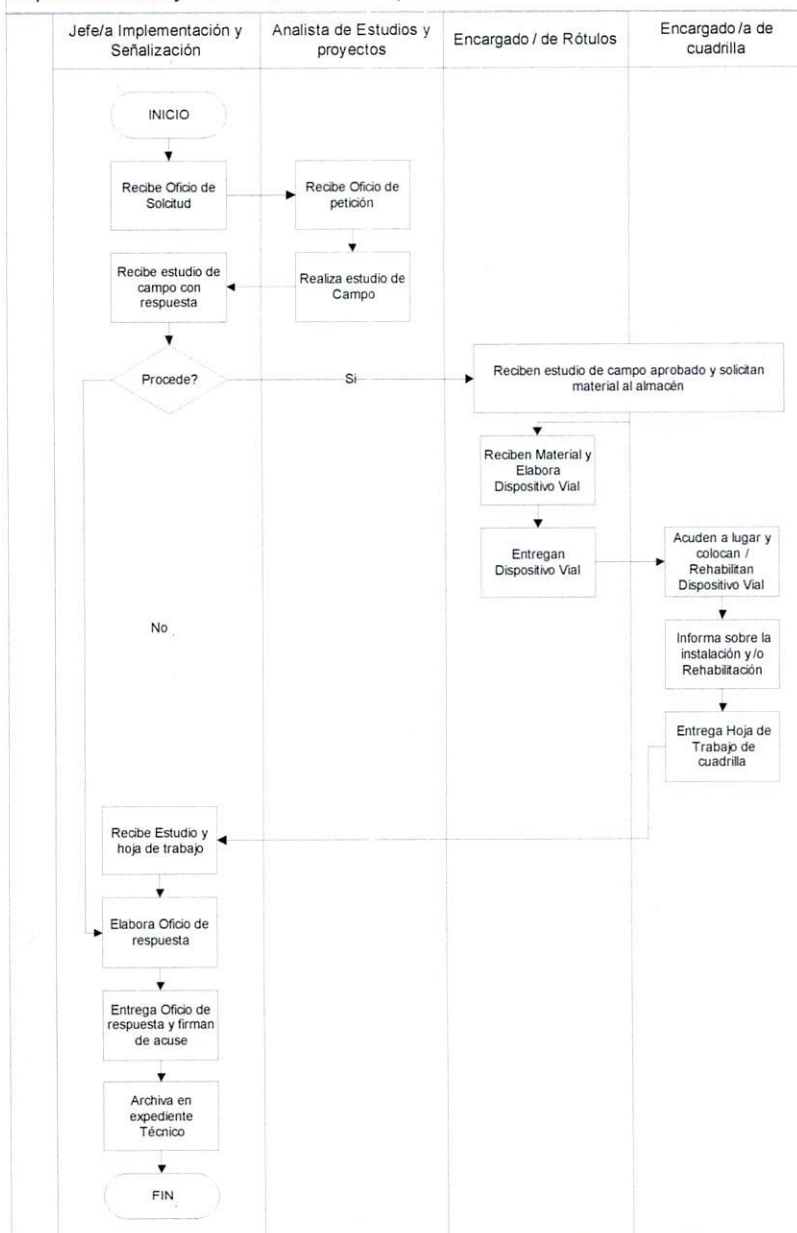
Coordinador/a de Implementación Vial Da Vo.Bo. Director/a. firma o autoriza.

El Director/a de Transito y Movilidad firma o expide Oficio.

es Negativo el Análisis de Campo? el/la Jefe/a de Departamento de Implementación y Señalización y elabora Oficio de respuesta y lo turna a el/la Petitorio (solicitante), dicho oficio de respuesta describe tanto el motivo jurídico y/o técnico del porque no se puede implementar un dispositivo vial.

Para los dos casos se firma oficio de acuse por e/la Solicitante y se archiva en expediente técnico.

Implementación y Rehabilitación de Dispositivos Viales



4.4.13. PROCEDIMIENTO DE DICTAMEN TÉCNICO VIAL (MUNICIPALIZACIÓN)

El Procedimiento inicia cuando El/La directora/a de Movilidad recibe oficio de Solicitud de Dictamen Técnico de Señalamiento Vial por Parte de SEDUM y turna a la Coordinación de Ingeniería Vial y este al departamento de implementación y señalización.

El/La Jefe/a del Departamento de Implementación y Señalización recibe y revisa estudio, posteriormente lo turna al área de Estudios y Proyectos para valoración del mismo.

Una Vez recibido el estudio, el/la Analista revisa el plano y verifica en campo las señales viales y en base a esto emite reporte.

El/La Jefe/a del Departamento de Implementación y Señalización elabora Dictamen Técnico y turna a el/la Coordinador/a de Ingeniería Vial, para firma y visto bueno, turna al director/a de tránsito y movilidad

El/La directora de Movilidad emite Dictamen a SEDUM.

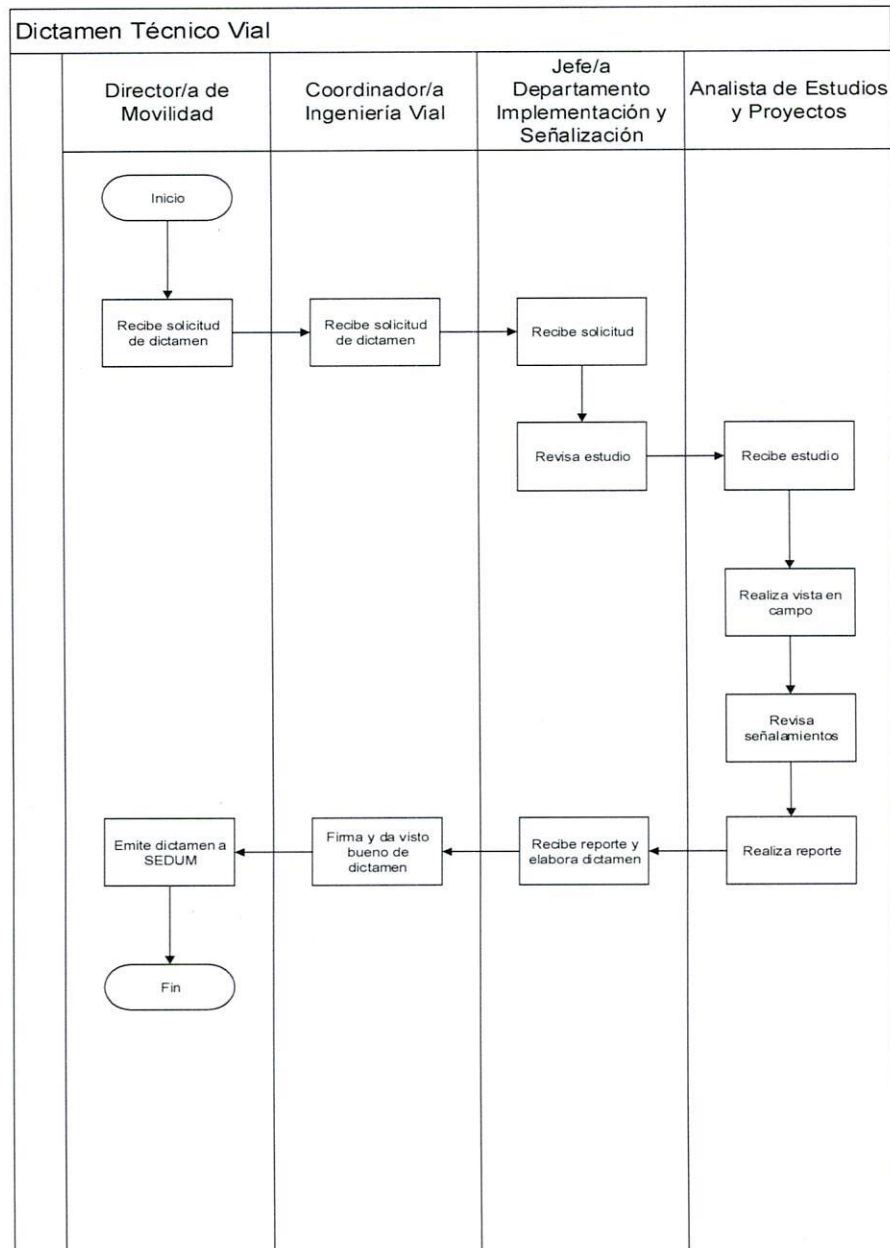
Nota: SEDUM informa a Fraccionador en caso de ser POSITIVO el dictamen el/la fraccionador/a tiene un lapso de tiempo de 60 días para terminar proceso de municipalización, si no tiene que iniciar de nuevo el proceso, en caso de ser NEGATIVO el/la fraccionador/a hace correcciones e inicia proceso con nueva petición, hasta que sea POSITIVO.

Código
MDP-SAD-15

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
15 de Noviembre de 2025



4.4.14. PROCEDIMIENTO DE AVALUOS DE DAÑOS VIALES

El Procedimiento inicia cuando el Departamento de Hechos de Tránsito de la Dirección de Movilidad solicita información sobre el avalúo a daños propiedad del Municipio (señales viales) a él/la director/a de tránsito y movilidad

El/La Director/a turna Solicitud a el/la Coordinador/a de Ingeniería Vial.

El/La Coordinador/a de Ingeniería Vial recibe petición, revisa y turna a el/la Jefe/a de Departamento de Implementación y Señalización para su revisión.

El/La Jefe/a del Departamento de Implementación y Señalización y/o el Departamento de Semáforos e Ingeniería de Tránsito da orden a el/la Encargado/a de cuadrilla para su revisión.

El/La Encargado/a de Cuadrilla verifica en campo los daños y realiza reporte.

El/La Jefe/a del Departamento de Implementación y Señalización y/o el Departamento de Semáforos e Ingeniería de Tránsito en base al reporte de la cuadrilla realiza costo de avalúo e informa a el/la Coordinador/a de Ingeniería Vial.

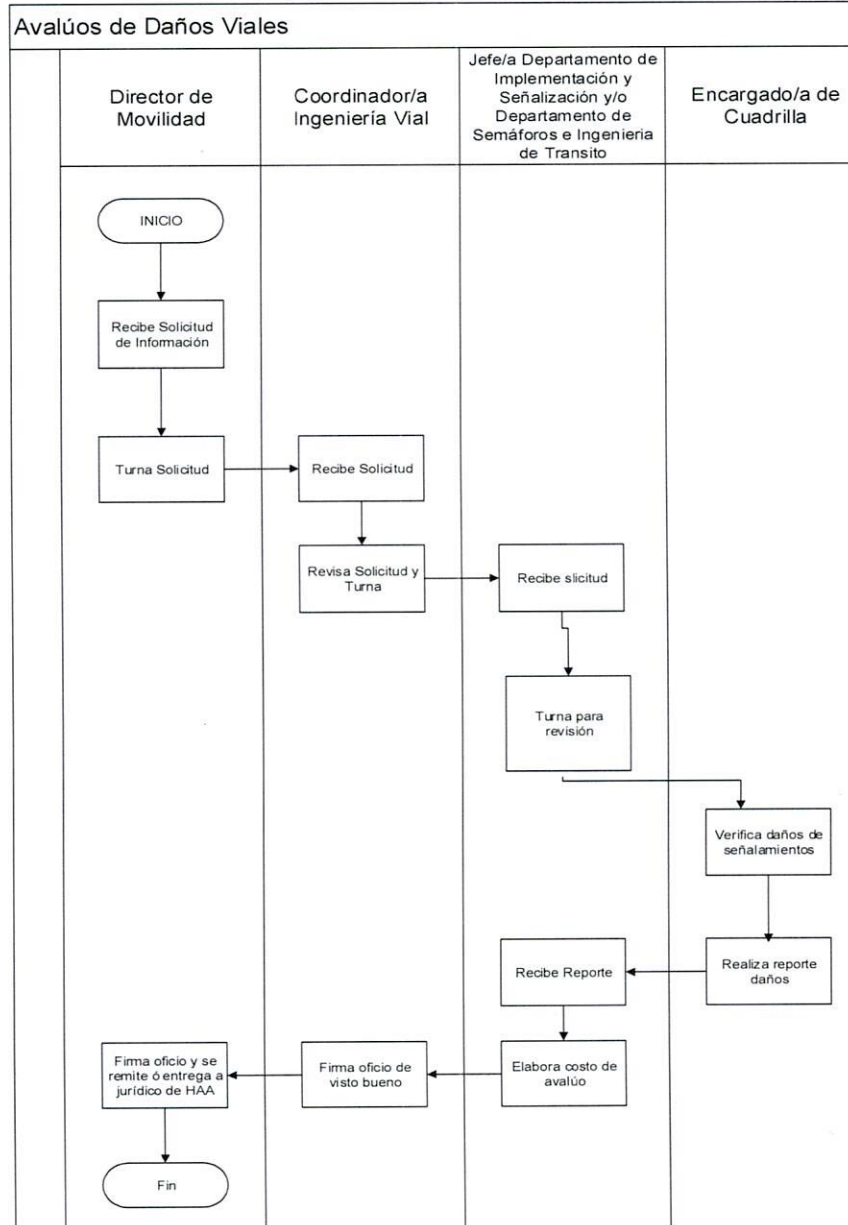
El/La Coordinador/a de Ingeniería Vial emite oficio informando de daños y su costo de esto a el/la Director/a de Movilidad para su firma, el/la director/a turna nuevamente el oficio firmado a el/la Coordinador/a de Ingeniería Vial y este emite al Depto. De Hechos de Tránsito y Peritajes.

Código
MDP-SAD-15

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
15 de Noviembre de 2025



4.4.15. PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE PARQUIMETROS

NOTA 1.- El mantenimiento correctivo puede darse de diferentes maneras ya sea por una llamada de la ciudadanía o de la Coordinación operativa de tránsito (agente de tránsito vía radio) informando la falla del parquímetro.

El/la Coordinador/a de Ingeniería Vial elabora plan de trabajo para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo a los parquímetros.

NOTA 2.- El plan de trabajo se elabora cada 6 meses.

El/la Coordinador/a de Ingeniería Vial realiza una junta matutina con El/la Jefe/a de Departamento y El Personal técnico para definir las rutas de mantenimiento preventivo y correctivo.

El/la Jefe/a de Departamento delega responsabilidades.

El Personal técnico acude al lugar.

El Personal técnico realizan supervisión de los parquímetros físicamente y determina el tipo de mantenimiento requerido.

¿El mantenimiento es correctivo o preventivo?

Si es Preventivo se realiza el mantenimiento.

El Personal técnico genera reporte.

El Personal técnico genera bitácora

El Personal técnico informa vía radio a El/la Jefe de Departamento de las reparaciones realizadas.

Si es Correctivo analiza la falla.

El Personal técnico determina si tiene compostura inmediata.

¿Tiene compostura inmediata?

No, El Personal técnico retira el aparato para llevarlo al área de mantenimiento y poder llevar a cabo su reparación.

Si, El Personal técnico procede a repararlo ahí mismo y se repiten los pasos 8.3.8, 8.3.9 y 8.3.10



Código
MDP-SAD-15

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2012

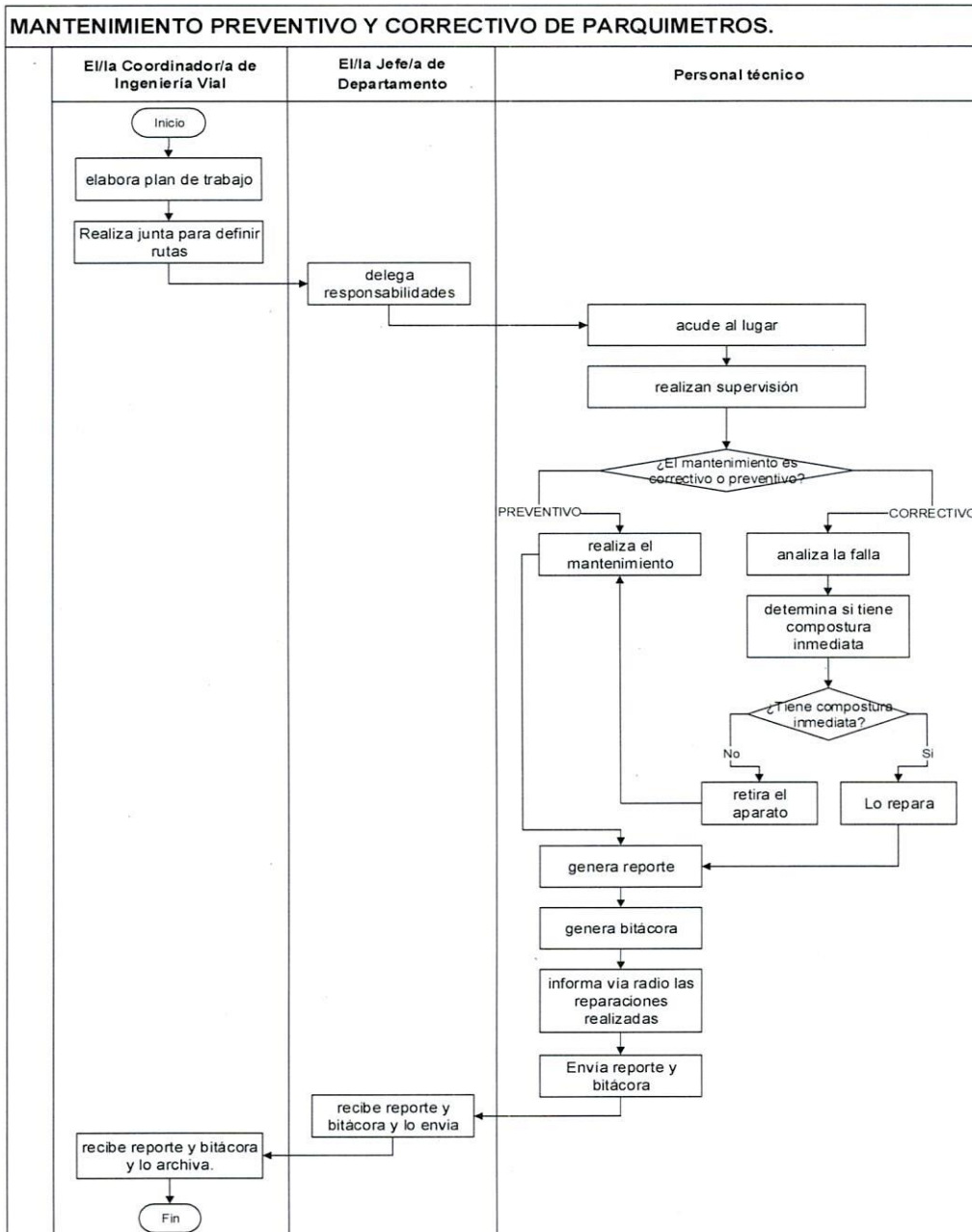
Revisión
13

Fecha de Revisión
15 de Noviembre de 2025

El/la Jefe/a de Departamento recibe reporte y bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo para su Vo.Bo.

El/la Jefe/a de Departamento envía reporte y bitácora a El/la Coordinador/a de Planeación y Movilidad.

El/la Coordinador/a de Ingeniería Vial recibe reporte y bitácora para saber el resultado final y los archiva.



4.4.16. PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO Y ANALISIS DE PROYECTOS DE MOVILIDAD

Se Inicia el proceso cuando El/la Coordinador/a de Ingeniería Vial detecta y/o recibe alguna problemática de movilidad integral.

El/la Coordinador/a de Ingeniería Vial convoca a junta al departamento de proyectos de movilidad y estudios de tránsito para que desarrollen el proyecto para dar solución a esa problemática.

El/la Coordinador/a de Ingeniería Vial entrega las bases del proyecto a El/la Jefe/a del Departamento de Proyectos de Movilidad y Estudios de Tránsito.

El/la Jefe/a del Departamento de Proyectos de Movilidad y Estudios de Tránsito recibe y analiza las bases del proyecto.

El/la Jefe/a del Departamento de Proyectos de Movilidad y Estudios de Tránsito hace una junta con su equipo de trabajo

El/la Jefe/a del Departamento de Proyectos de Movilidad y Estudios de Tránsito les presenta las bases del proyecto a desarrollar.

El/la Jefe/a del Departamento de Proyectos de Movilidad y Estudios de Tránsito organiza a su Cuadrilla de proyectos.

La cuadrilla de proyectos realiza visitas de campo a la zona de estudio.

Las cuadrillas de proyectos hacen el levantamiento de uso de suelo, toman fotografías, medidas, dimensiones, aspectos del medio físico natural, medio físico artificial y afectaciones.

La cuadrilla de proyectos entrega el levantamiento a El/la Capturista.

El/la Capturista digitaliza la información mediante distintos softwares los cuales pueden ser bases de datos, planos, fotografías y documentos.

El/la Capturista entrega en digital la información a La cuadrilla de proyectos (analista de proyectos).

La cuadrilla de proyectos recibe la información en forma digital.

La cuadrilla de proyectos hace un análisis de la información

La cuadrilla de proyectos realiza diagnóstico del proyecto.

La cuadrilla de proyectos hace algunas propuestas de solución.



Código
MDP-SAD-15

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
15 de Noviembre de 2025

NOTA 1. - en el análisis especifica las observaciones para la aprobación del estudio de movilidad.
El analista entrega los resultados con especificaciones al Jefe/a del departamento.

La cuadrilla de proyectos entrega los resultados a El/la Jefe/a del Departamento de Proyectos de Movilidad y Estudios de Transito.

El/la Jefe/a del Departamento de Proyectos de Movilidad y Estudios de Transito recibe los resultados.

El/la Jefe/a del Departamento de Proyectos de Movilidad y Estudios de Transito analiza y evalúa los resultados.

¿Es factible que se desarrolle el proyecto con la información realizada por el departamento?

No, se le aclara a El/la Coordinador/a de Ingeniería Vial que la información está incompleta y se regresa a El/la Jefe/a del Departamento de Proyectos de Movilidad y Estudios de Transito para organizar a su Cuadrilla.

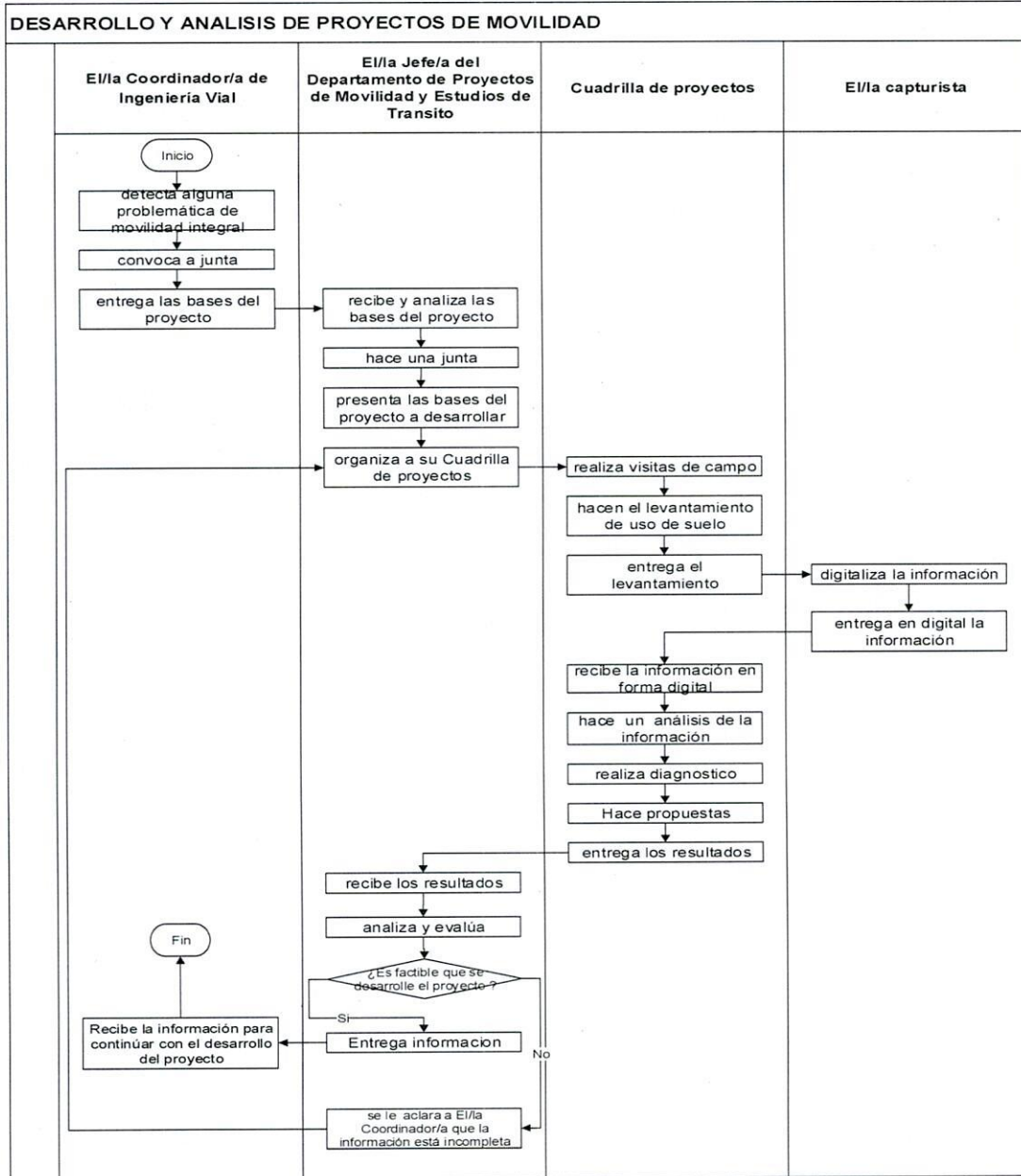
Si, se le entrega la información a El/la Coordinador/a de Ingeniería Vial para que el continúe con el desarrollo del proyecto y posteriormente finalizar el procedimiento.

Código
MDP-SAD-15

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
15 de Noviembre de 2025



4.4.17. PROCEDIMIENTO DE LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS

El procedimiento inicia cuando El/la Auxiliar Administrativo, recibe la documentación de los vehículos detenidos por día y por flujo interno.

El/la **Auxiliar Administrativo** acomoda los documentos de cada vehículo y solicita ya se a pensión municipal o a la coordinación operativa los faltantes.

El/la Auxiliar Administrativo registra en Base de Datos en Excel los datos de cada vehículo, para su posterior consulta.

El/la Auxiliar Administrativo ordena los documentos de cada vehículo y se archivan por:

- ✓ Alcoholímetro.
- ✓ Foráneos.
- ✓ Particular Camionetas.
- ✓ Particular Vehículos.
- ✓ Motocicletas.
- ✓ Extranjeros.
- ✓ Sin Placas.
- ✓ Abandonados
- ✓ Transporte Público
- ✓ Policía Judicial

El procedimiento empieza cuando llega el ciudadano/a a solicitar información con El/la Auxiliar Administrativo.

El/la Auxiliar Administrativo verifica porque ingreso el vehículo a Pensión Municipal.

¿El vehículo entro por accidente?

Si, Se canaliza El/la ciudadano/a al Departamento de Hechos de Tránsito y Peritaje.

No, El/la Auxiliar Administrativo ubica el expediente de vehículo por folio de infracción y el motivo de ingreso a pensión (por, Infracción, Abandono, Alcoholímetro, Transporte Publico o en apoyo a P.J. o fiscalía).

El/la ciudadano/a pasa a caja a efectuar el pago de las infracciones que aparecen en su estado de cuenta (pensión, infracción, comprobante de no adeudo y grúa).

¿El/la ciudadano/a trae su documentación para acreditar propiedad completa, en original y copia?

- Factura (endosada) y/o Carta Factura actualizada (1 mes).
- Identificación



Código
MDP-SAD-15

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
15 de Noviembre de 2025

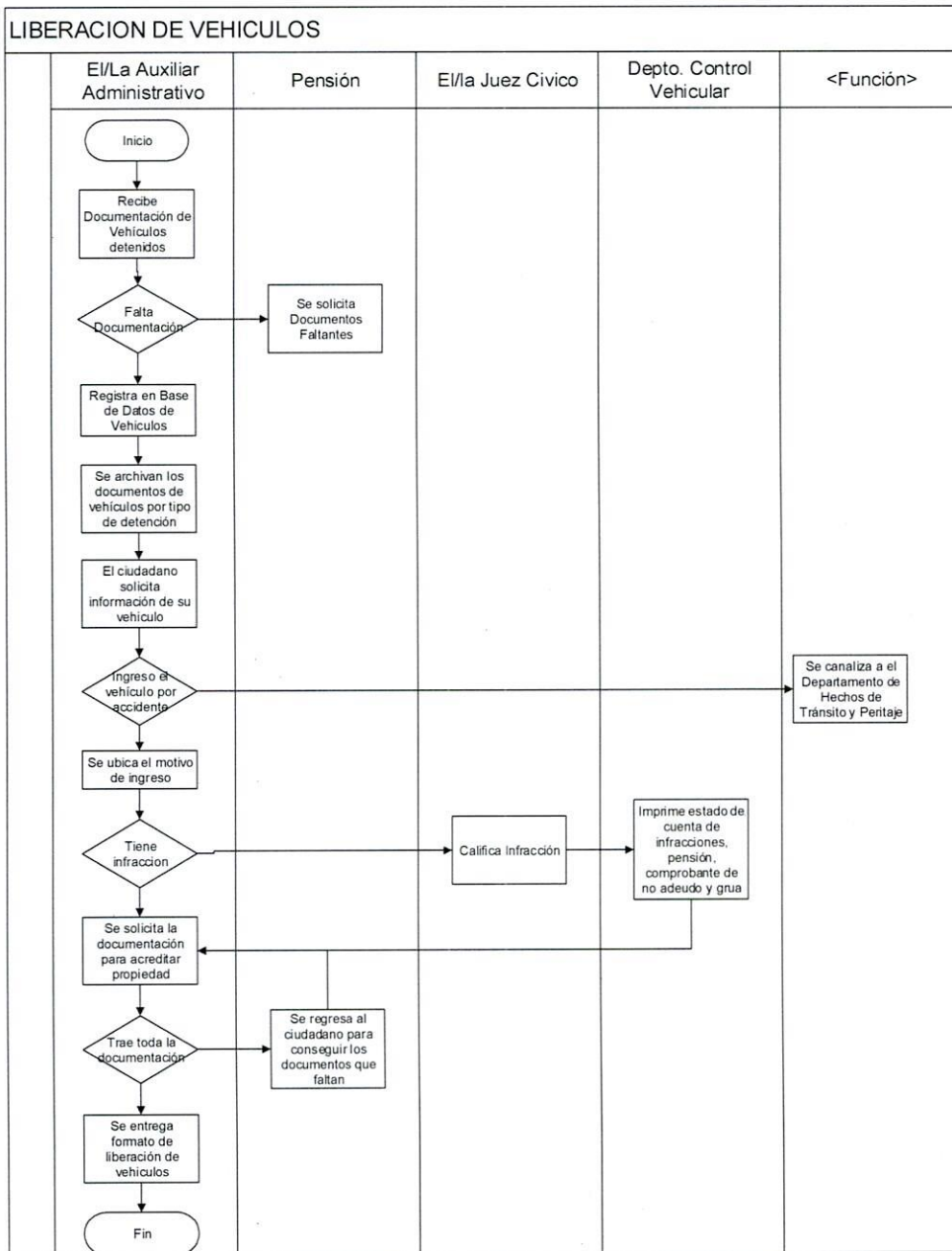
- Tarjeta de Circulación y/o Recibo de pago de la Secretaría de Finanzas Estatal.
- Poder Notarial (del apoderado), Acta Constitutiva (en caso de que el propietario no acuda o el vehículo sea de empresa).
- Comprobante de no adeudo de infracciones (solicitar en Depto. Control Vehicular).
- Recibo de pago de infracciones.
- Recibo de pago de Servicio de Grúa.
- Recibo de pago de Pensión.
- en caso de que sea de transporte público, por robo, detención por parte de PJ u otra dependencia, se solicita el oficio de liberación de la dependencia correspondiente

No, se regresa u orienta al El/la ciudadano/a reúne la documentación completa

Nota 1: Si alguna documentación o pertenencia se encuentra dentro del vehículo se puede otorgar un formato de permiso para entrar a pensión municipal para sustraer lo requerido siempre y cuando presente factura e identificación del propietario del vehículo.

El/la Auxiliar Administrativo entrega formato de Salida de Vehículo de pensión, anexando inventario y pago de grúa y de pensión.

Nota 2: El ciudadano/a pasa a recoger el vehículo a la pensión municipal.



4.5 DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE LAS VIOLENCIAS Y LA DELINCUENCIA

4.5.1. PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS PREVENTIVOS

El procedimiento inicia cuando el/la Jefe/a de Departamento de Planeación de Programas Preventivos recibe peticiones ciudadanas o solicitudes para la Implementación de Programas Preventivos o en su caso determina las colonias (de acuerdo a los Polígonos Prioritarios) en las que se ofertaran.

El/la Asistente del Departamento de Planeación de Programas Preventivos promueve las actividades de la Dirección y agenda los distintos programas preventivos en los diferentes sectores del Municipio de Aguascalientes, una vez que se acuerda, el programa, la fecha y la hora se hace una agenda electrónica mediante el llenado del Formato de Programación de Programas Preventivos en Excel.

Semanalmente la agenda electrónica se entrega a el/la Jefe/a de Departamento de Implementación de Programas Preventivos para que coordine la logística de la implementación de las actividades y la organización de los/las instructores/as.

Para dar respuesta a las solicitudes de implementación de programas el/la asistente de el/la Jefe/a de Departamento de Planeación de Programas Preventivos genera un oficio que contiene los datos de la actividad que se va a implementar, el lugar y la hora, dicho oficio es firmado por el/la Coordinador/a Operativo/a para la Prevención.

El/la Asistente del Jefe/a de Departamento de Implementación de Programas Preventivos recibe el oficio de contestación, realiza una llamada previa para confirmar las actividades que registra en el formato de llamada pre y prepara y entrega los materiales y papelería correspondiente a los/las instructores/as de acuerdo a la programación de actividades. De acuerdo a la agenda, la implementación del programa puede darse de manera presencial o virtual.

De acuerdo a la agenda el/la Instructor/a asignado, prepara la capacitación virtual o acude a la institución educativa, colonia, empresa, institución no gubernamental o dependencia pública a implementar el programa solicitado y genera un expediente del programa.

Nota 1: Los expedientes deben contener un formato de identificación de expediente, oficio de contestación, listas de asistencia y encuestas de satisfacción de encargado/a.

Nota 2: En caso de primaria menor dentro del expediente no se incluyen listas de asistencia, los participantes se contabilizan por el/la encargado/a del o los grupos.

Nota 3: En caso de implementar un programa de manera virtual, dentro del expediente no se incluyen listas de asistencia, los participantes se contabilizan mediante una captura de pantalla y la encuesta de satisfacción de encargado/a se aplica posteriormente vía telefónica.



Código
MDP-SAD-15

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
15 de Noviembre de 2025

Nota 4: En caso de eventos masivos dentro del expediente no se incluyen listas de asistencia, los participantes se contabilizan directamente en un oficio de petición del programa.

Nota 5: Pueden existir casos en los que no se lleva a cabo la implementación de los programas debido a la cancelación por parte de el/la solicitante, por lo cual se procederá a llenar un formato de cancelación. Los expedientes por cancelación solo contienen identificación del expediente y formato de cancelación.

El/la Instructor/a entrega el expediente a el/la Apoyo administrativo perteneciente a la Coordinación Operativa para la Prevención quien verifica que este completo, en caso de que no esté completo se turna nuevamente a el/la instructor/a para su complemento.

Posterior a que el/la Instructor/a acudió a la implementación de actividades, el/la Asistente del Jefe/a de Departamento de Implementación de Programas Preventivos debe llamar conforme agenda a la persona contactada para saber si la actividad se llevó a cabo satisfactoriamente, dicha llamada se registra en el Formato de Llamada Post.

Una vez que el expediente está completo el/la Apoyo administrativo de la Coordinación Operativa para la Prevención procede a la captura de la información en una base de datos de Excel.

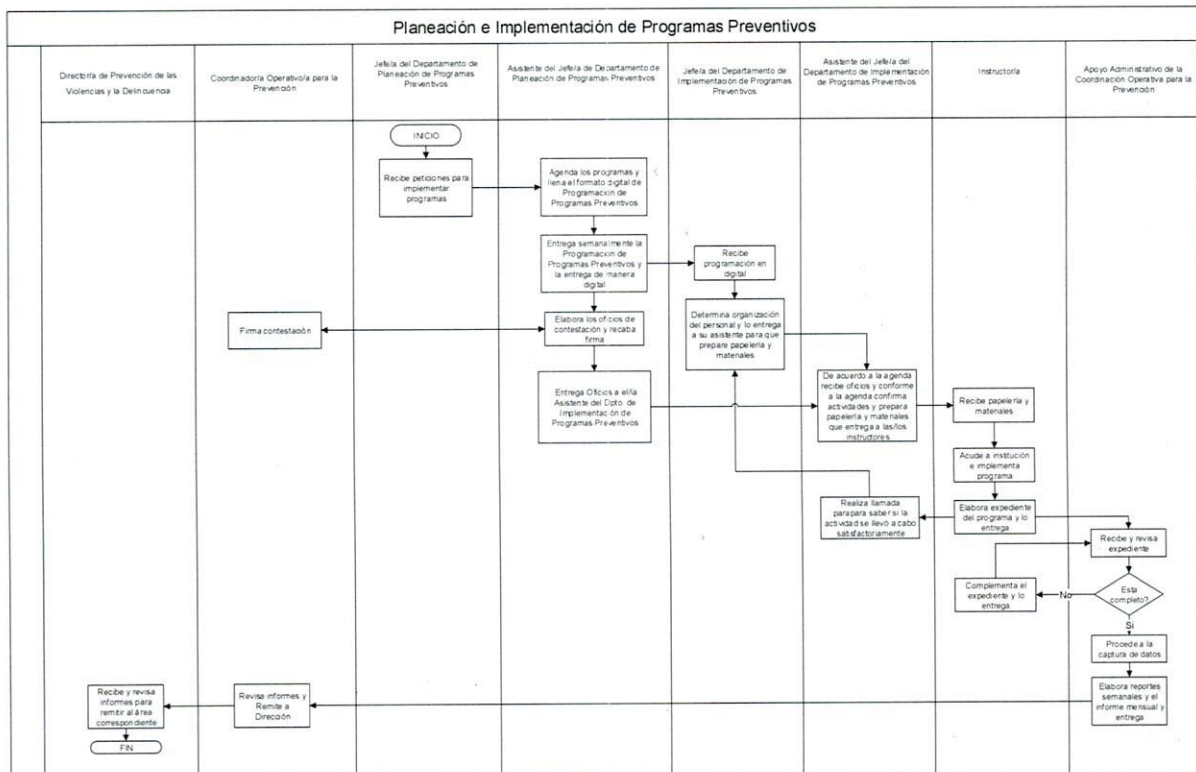
Con base a las actividades programadas y las actividades implementadas el/la Apoyo administrativo de la Coordinación Operativa para la Prevención elabora reportes semanales, mensuales y/o anuales con la información que se encuentra en la base de datos, dicho informe es revisado por el Coordinador/a Operativo/a para la Prevención quien entrega a el/la Directora/a de Prevención de las Violencias y la Delincuencia quien a su vez revisa, aprueba y remite al Secretario y a la Dirección de Estado Mayor.

Código
MDP-SAD-15

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
15 de Noviembre de 2025



4.5.2. PROCEDIMIENTO DE CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS DEL BUEN ORDEN

El procedimiento inicia cuando el/la Jefe/a de Departamento de Policía Comunitaria recibe peticiones ciudadanas o solicitudes para la conformación de comités o en su caso determina las colonias de intervención de acuerdo a los Polígonos Prioritarios.

Cuando se tiene una petición ciudadana o solicitud, la brigada correspondiente de Policía de Proximidad Social acude a la zona y realiza un acercamiento ciudadano para determinar las necesidades de la población, genera un reporte de atención y programar una cita para posteriormente dar a conocer la estrategia de Policía Comunitaria y conformar un Comité de Buen Orden. Dicho acercamiento se reporta en la bitácora de seguimientos como Primer contacto.

Entrega el reporte de atención al Auxiliar Técnico de Policía Comunitaria, quien genera un oficio y entrega a el/la Jefe/a de Departamento de Policía Comunitaria, quien revisa y entrega a el/la Directora/a de Prevención de las Violencias y la Delincuencia para que lo firme y sea remitido al área correspondiente.

Si no se tiene una petición ciudadana, la brigada correspondiente de policía de proximidad acude primeramente a la zona para identificar las posibles problemáticas y realiza un acercamiento ciudadano que le permitirá determinar las necesidades específicas de la población y programar una cita para dar a conocer la estrategia de Policía Comunitaria y conformar un Comité de Buen Orden. Dicho acercamiento se reporta en la bitácora de seguimientos como Primer contacto.

En cuanto la brigada correspondiente de Policía de Proximidad Social da a conocer la estrategia de Policía Comunitaria, genera un expediente que entregará al Apoyo Administrativo de la Coordinación Operativa para la Prevención y realiza el registro del Comité de Buen Orden en el Formato de Conformación de comité que se entregará al Auxiliar Técnico de Policía comunitaria.

El/la Apoyo Administrativo de la Coordinación Operativa para la Prevención recibe los expedientes y verifica que cada uno de los expedientes esté completo, en caso de que no lo estén se turnan nuevamente a el/la Policía de Proximidad Social para su complemento y captura la información en una base de datos de Excel.

Nota 1: En caso de la presentación de la estrategia de Policía Comunitaria, los expedientes deben contener identificación de expediente, listas de asistencia y encuesta de satisfacción de encargado/a.

El Auxiliar Técnico de Policía Comunitaria recibe el formato de registro de comité, asigna un número de folio, lo captura y lo archiva. Semanal, quincenal, mensual, semestral y/o anualmente genera

estadísticas que entrega al Apoyo administrativo de la Coordinación Operativa para la Prevención para que agregue la información a los informes que dicha Coordinación realiza.

Una vez que se establecieron y registraron los comités, la brigada correspondiente de Policía de Proximidad Social debe realizar visitas periódicas de seguimiento a los comités para conocer sus necesidades, agendar programas o implementar actividades que favorezcan la cohesión comunitaria.

Nota 1: Cuando se brinda el seguimiento a los comités y no se encuentra a el/la presidente/a del comité, se realiza un acercamiento con algún otro miembro del comité y se le comunica a el/la presidente/a del comité que se llevó a cabo la visita o la actividad, que no se localizó y que están al pendiente de cualquier necesidad que se tenga dentro del comité.

Nota 2: Dichos seguimientos deben de reportarse en la bitácora de seguimientos como visita de seguimiento, vista para agendar, implementación de programas, gestiones comunitarias, actividades de cohesión comunitaria, etc., dichos seguimientos deben ser firmados por el/la presidente/a del comité o algún otro miembro y en la medida de lo posible se toma evidencia fotográfica con la finalidad de agregarla a los informes que requiere entregar la Dirección.

Nota 3: Dentro de la implementación de actividades se deberán abordar temas que sean de interés para la comunidad, principalmente los de trabajo transversal (Prevención de adicciones por parte de Centro de Integración Juvenil, Pláticas de Protección Civil, Prevención del suicidio por parte del DIF Municipal y los programas que ofrezcan otras dependencias que se sumen a los trabajos de Prevención), contenidos incluidos dentro de los Catálogos de Programas Preventivos (usando las presentaciones y material correspondiente aprobado por la Dirección) siendo los programas básicos: Uso del silbato (incluye simulacro), Vecino Vigilante, Faltas administrativas, Conociendo el Sistema de Justicia, Mujeres prevenidas, Ley de movilidad, ¿Cuánto sabes de violencia familiar? y Extorsión telefónica.

Conforme van acordando la implementación de actividades el Policía de Proximidad Social responsable de la brigada, debe capturar su agenda y enviarla semanalmente de manera electrónica al Auxiliar Técnico de Policía Comunitaria.

El/la Auxiliar Técnico de Policía Comunitaria revisa la agenda enviada por cada una de las brigadas de Policía de Proximidad Social, la concentra en el Formato de Programación y la envía de manera electrónica al Apoyo Administrativo de la Coordinación Operativa para la Prevención (para que vaya



recibiendo los expedientes), prepara la papelería y materiales correspondientes para las brigadas, teniéndolos disponibles para que las/los Policías de Proximidad Social puedan tomarlos cuando lo necesiten.

Un día antes de que las brigadas de Policía de Proximidad Social acudan a la implementación de actividades, el Auxiliar Técnico de Policía Comunitaria debe llamar conforme agenda a la persona contactada para confirmar la actividad y recordarles que realicen la convocatoria con sus vecinos, dicha llamada se registra en el Formato de Llamada Pre.

La brigada de Policía de Proximidad Social acude el día y en la hora señalada en la agenda a implementar las actividades y generan un expediente que entregarán al Apoyo Administrativo de la Coordinación Operativa para la Prevención, para su captura y resguardo.

Nota 1: En caso de implementar programas preventivos, los expedientes deben contener: identificación de expediente, listas de asistencia y encuesta de satisfacción de encargado/a.

Nota 2: En caso de la implementación de actividades de Cohesión comunitaria, los expedientes deben contener identificación de expediente con la nota aclaratoria de la actividad, encuesta de satisfacción de encargado/a en la que se contabilizaran los asistentes a la actividad por parte de el/la presidente/a del comité y en la medida de lo posible evidencia fotográfica.

Nota 3: En caso de la implementación de actividades de trabajo transversal, los expedientes deben contener identificación de expediente con la nota aclaratoria del programa, listas de asistencia y encuesta de satisfacción de encargado/a.

Nota 4: En caso del simulacro sobre el uso del silbato, los expedientes deben contener identificación de expediente, encuesta de satisfacción de encargado/a en la que se contabilizaran los asistentes a la actividad por parte de el/la presidente/a del comité y en la medida de lo posible evidencia fotográfica.

El/la Apoyo Administrativo de la Coordinación Operativa para la Prevención recibe los expedientes, verifica que cada uno de los expedientes esté completo, en caso de que no estén completos se turnan nuevamente a los Policías de Proximidad Social para su complemento y captura la información en una base de datos de Excel.

Nota 1: Cuando a petición de el/la Presidente/a del Comité se cambia el programa que estaba previamente agendado, el expediente contendrá los datos del **programa impartido** con la nota aclaratoria de que se cambió el programa y el motivo de dicho cambio.



posterior a que las brigadas de Policía de Proximidad Social acudan a la implementación de actividades, el Auxiliar Técnico de Policía Comunitaria debe llamar conforme agenda a la persona contactada para saber si la actividad se llevó a cabo satisfactoriamente, dicha llamada se registra en el Formato de llamada Post.

En caso de que una actividad se cancele por falta de cuórum o por petición de el/la presidente/a del comité (por motivos personales, de emergencia, condiciones climatológicas, etc.), se debe llenar el formato de cancelación

Nota1: En el formato de cancelación se debe explicar el motivo de la cancelación y debe ser llenado por puño y letra de la persona que solicita la cancelación

Nota2: En caso de que la cancelación se dé vía telefónica, los miembros de la brigada de Policía de Proximidad Social deberán acercarse con algún representante del comité para el llenado del formato de cancelación.

Nota 3: Se considera falta de cuórum cuando hay menos de 5 personas

Nota 4: Cuando se tienen 3 cancelaciones de forma consecutiva con el mismo comité, el Jefe de Departamento de Policía Comunitaria deberá visitar a el/la Presidente/a del comité a fin de entender las causas de las cancelaciones y dar respuesta a sus inquietudes.

En dado caso que las personas que conforman los Comité de Buen Orden ya no quieran o no puedan seguir trabajando en conjunto con las Brigadas de Policía de Proximidad Social, se puede proceder a reestructurar o dar de baja el comité. Dicho movimiento se registra en el formato de Baja / Reestructura de Comité, donde se especifica la razón del cambio.

Nota 1: El Auxiliar Técnico de Policía Comunitaria contactará vía telefónica a algún miembro del comité para verificar la solicitud de baja o reestructura y pasará al Jefe/a de Departamento para su aprobación y Posteriormente a el/la Directora/a de Prevención de las Violencias y la Delincuencia para su autorización.

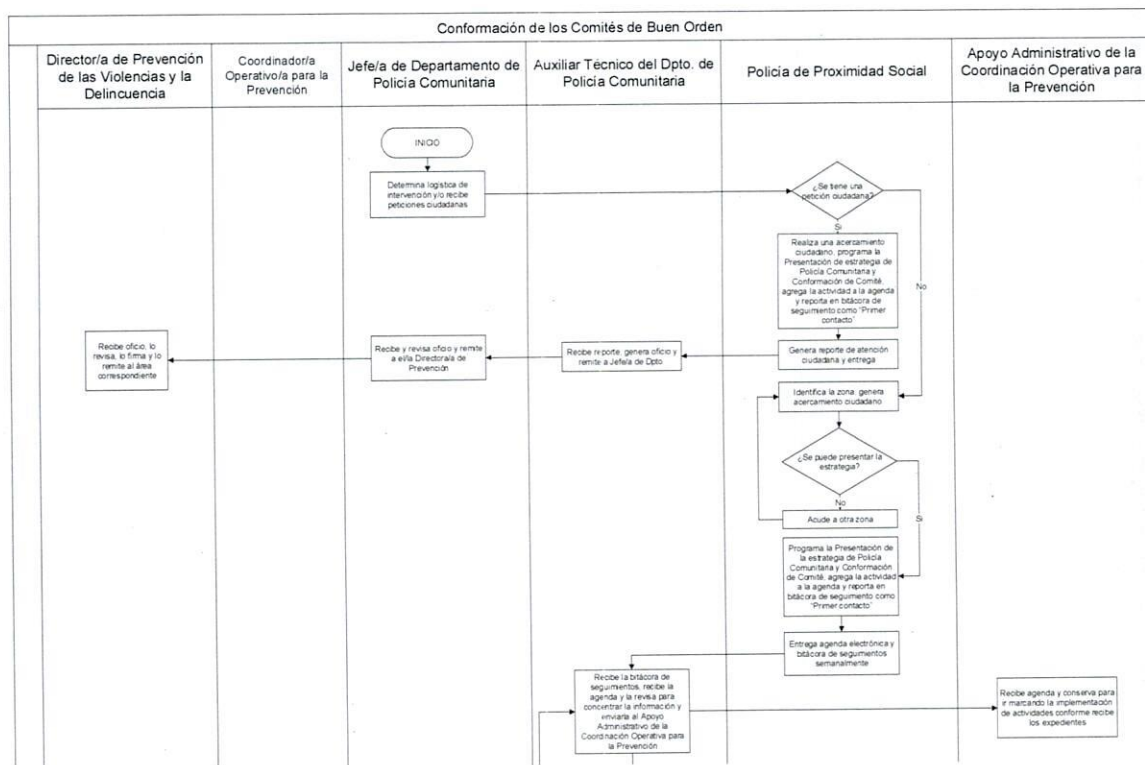
Con base a las actividades programadas y las actividades implementadas el/la Apoyo administrativo de la Coordinación Operativa para la Prevención elabora reportes semanales, mensuales, semestrales y/o anuales con la información que se encuentra en la base de datos, dicho informe es revisado por el/la Coordinador/a Operativo/a para la Prevención y remitido a el/la Directora/a de Prevención de las Violencias y la Delincuencia quien a su vez revisa, aprueba y remite al Secretario y a la Dirección de Estado Mayor.

Código
MDP-SAD-15

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
15 de Noviembre de 2025

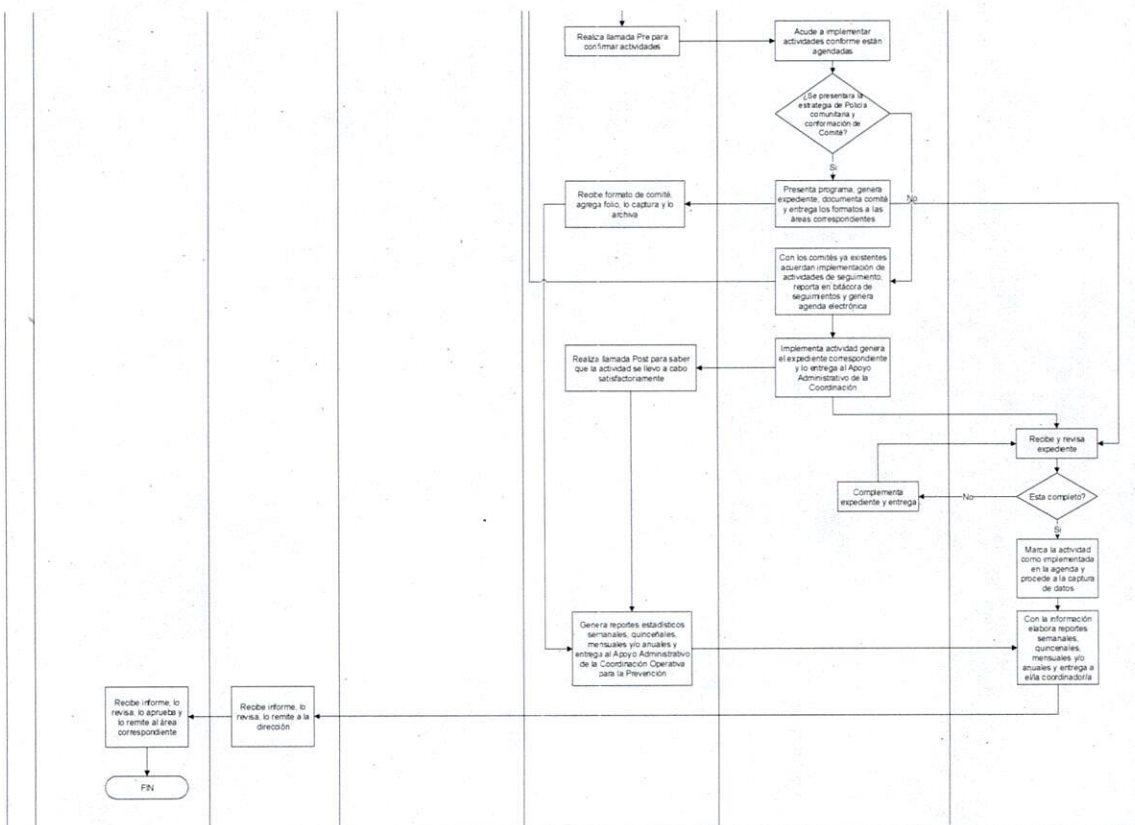


Código
MDP-SAD-15

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
15 de Noviembre de 2025





4.6. INSTITUTO SUPERIOR EN SEGURIDAD PÚBLICA

4.6.1. PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN INICIAL

El procedimiento inicia cuando el/la Jefe/a de Departamento de Formación y Capacitación realiza la revisión y/o diseño del Plan de Estudios (Programa Académico) para el curso de formación inicial, aplicando la revisión, adición y corrección en caso necesario y turna de manera económica a el/la Director/a del Instituto Superior en Seguridad Pública para su revisión, acotación y autorización.

El/la Director/a del Instituto Superior en Seguridad Pública recibe Plan de Estudios (Programa Académico) y revisa. En caso de hacer alguna observación regresa de manera económica al Jefe/a de Departamento de Formación y Capacitación para realizar modificaciones correspondientes.

Posteriormente el/la Director/a del Instituto Superior en Seguridad Pública envía Plan de Estudios (Programa Académico) para su validación por medio de un oficio al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Es ¿Aprobado?

Si no es aprobado, es nuevamente diseñado por el/la Jefe/a de Departamento de Formación y Capacitación.

Si es aprobado el/la Director/a del Instituto Superior en Seguridad Pública recibe oficio de aprobación por parte del Secretariado Ejecutivo de Seguridad Pública e instruye de manera económica al Departamento de Formación y Capacitación para que se inicien con los trabajos correspondientes para la Formación y Capacitación de acuerdo al listado de aspirantes/candidatos emitido por el Departamento de Evaluación.

El/la Director/a del Instituto Superior en Seguridad Pública envía listado al Departamento de Recursos Humanos y mediante oficio se solicita su alta como cadete y pueda empezar a recibir su beca.

El/la Jefe/a de Departamento de Formación y Capacitación da inicio con el Plan de Estudios (Programa Académico), estableciendo carga horario, plantilla docente y fechas de evaluación; Dicho Plan se lleva a cabo con la participación de la Unidad de Formación Inicial y Continua, Control Escolar, Unidad de Instrucción y el Área de Desarrollo de Capacidades Físicas, se solicita a la Dirección Administrativa playeras para cadetes y gorras así como sus alimentos.

Una vez concluido el curso, el/la Director/a del Instituto Superior en Seguridad Pública presenta los resultados de la capacitación ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, atiende, analiza, discute y acuerda sobre el Ingreso, fecha y Adscripción y se elabora el Acta de Sesión.

Código
MDP-SAD-15

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
15 de Noviembre de 2025

El/la Director/a del Instituto Superior en Seguridad Pública solicita el cambio de Adscripción del cadete de acuerdo al Acta de Sesión y la CUIP al Departamento de Recursos Humanos y solicita a el/la Jefe/a del Departamento de Formación y Capacitación la elaboración de los Certificados y Constancias.

El/la Jefe/a del Departamento de Formación y Capacitación a su vez solicita a Control Escolar la elaboración de las Constancias, Reconocimientos y Certificados. Además de que Control Escolar entrega un listado de cadetes egresados.

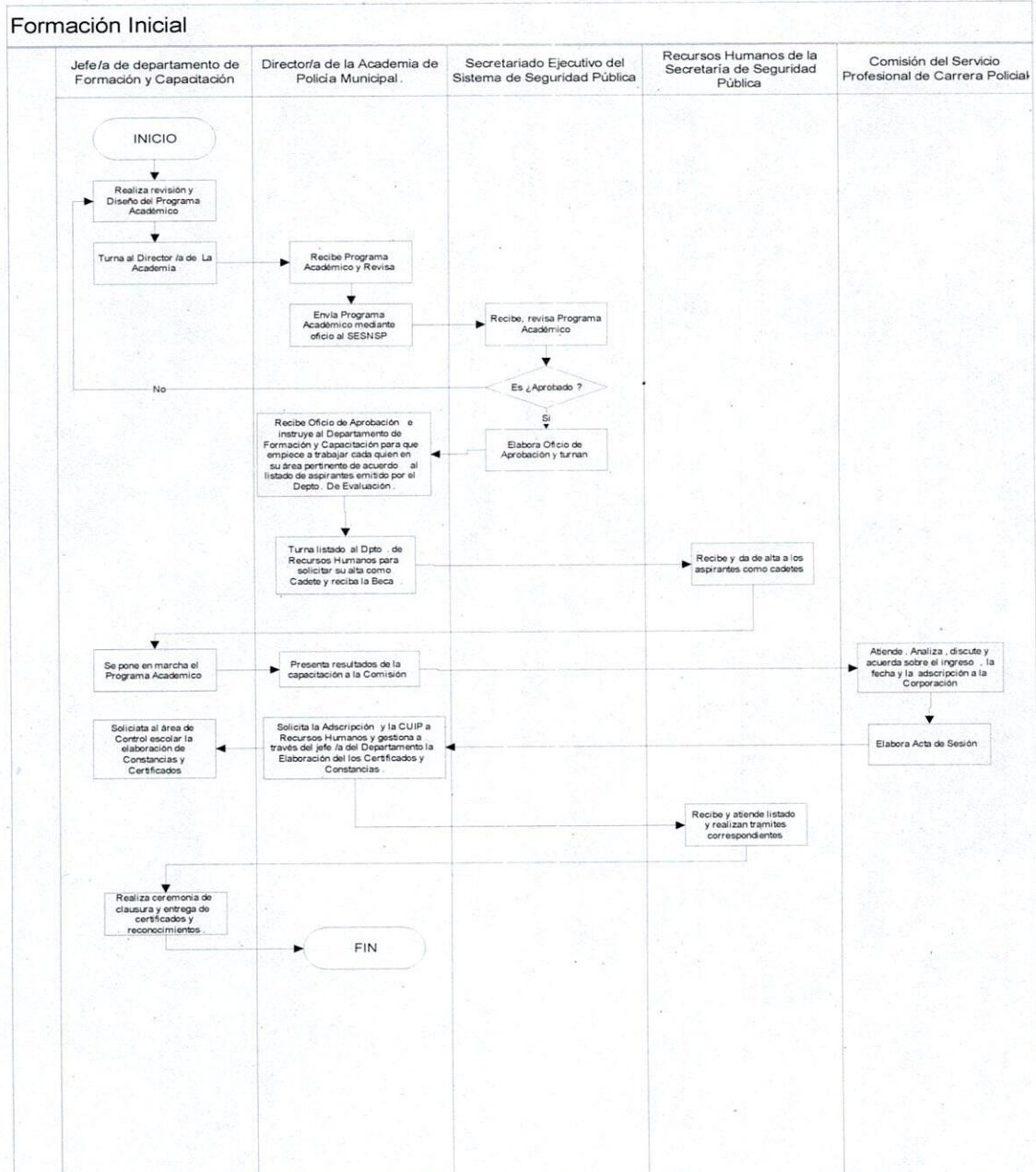
Finalmente se lleva a cabo la ceremonia de entrega de Certificados, Constancias y Reconocimientos a los y las cadetes egresados, y clausura del Curso de Formación Inicial.

Código
MDP-SAD-15

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
15 de Noviembre de 2025



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



4.6.2. PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Se hace difusión de la carrera policial

El/la Aspirante/Candidato/a acude a el Instituto Superior en Seguridad Pública y se presenta en el área de Recepción y Control de Documentos donde se le hace una entrevista para saber si cumple con los principales requisitos.

Se le envía al área de Servicios Médicos para checar su peso y su talla.

El área de Recepción y Control de Documentos agenda cita para su evaluación física y psicológica, las cuales se aplican en el ISSP.

Las Evaluaciones las aplican las áreas de: Nutrición, Desarrollo de Capacidades Físicas y Atención y Seguimiento Psicológico.

NOTA: En caso de que el/la aspirante/candidato presente sobrepeso o desnutrición se canaliza al área de nutrición y se le da seguimiento hasta que llegue al peso ideal, en el caso de Obesidad tipo 2 y 3 se le notifica a el/la aspirante/candidato/a y se da por terminado su proceso.

Posteriormente las áreas de Nutrición, de Atención y Seguimiento Psicológico y Desarrollo de Capacidades Físicas hacen llegar los resultados al área de Recepción y Control de Documentos.

Si aprueban se les notifica a los aspirantes/candidatos/as y solicita su certificado de evaluación toxicológica, emitido por un laboratorio reconocido por el ISEA. Si los resultados son negativos se solicita su documentación para las evaluaciones de Control y Confianza.

El/la Directora/a del Instituto solicita cita para la entrega en el C3 de expedientes y fecha para evaluación de los/las aspirantes/candidatos/as.

Una vez que se recibe la programación por parte del C3, el Área de Recepción y Control de Documentos se encarga de llamar por teléfono a los aspirantes/candidatos/as para que reciban el oficio para presentarse a sus evaluaciones.

El/la directora/a recibe los resultados de las evaluaciones de Control y Confianza y los turna al Departamento de Evaluación.

El Jefe/a del Departamento de Evaluación notifica vía telefónica los resultados a el/la aspirante/candidato/a.



Código
MDP-SAD-15

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
15 de Noviembre de 2025

Si es aprobado/a el Área de Recepción y Control de Documentos llama por teléfono a los/las aspirantes /candidatos/as para solicitarles documentación para el Departamento de Recursos Humanos y para integrar un expediente para Formación Inicial.

Si no es aprobado/a se le notifica a el/la aspirante/candidato/a y se da por terminado su proceso.

El/la Directora/a del Instituto Superior en Seguridad Pública presenta ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial la relación de el/la aspirante/candidato aprobado/a.

En caso de ser aprobados/as el Área de Recepción y Control de Documentos les notifica a los/las aspirantes/candidatos la fecha de inicio del Curso de Formación y se entrega el Expediente al Departamento de Formación y Capacitación.

En caso de no ser aprobados/as se le notifica a los/las aspirantes/candidatos que ha terminado su proceso.

El/La jefe/a de Departamento de Evaluación entrega expedientes y listado de aspirantes/candidato/a seleccionados al Jefe/a del Departamento de Formación y Capacitación.

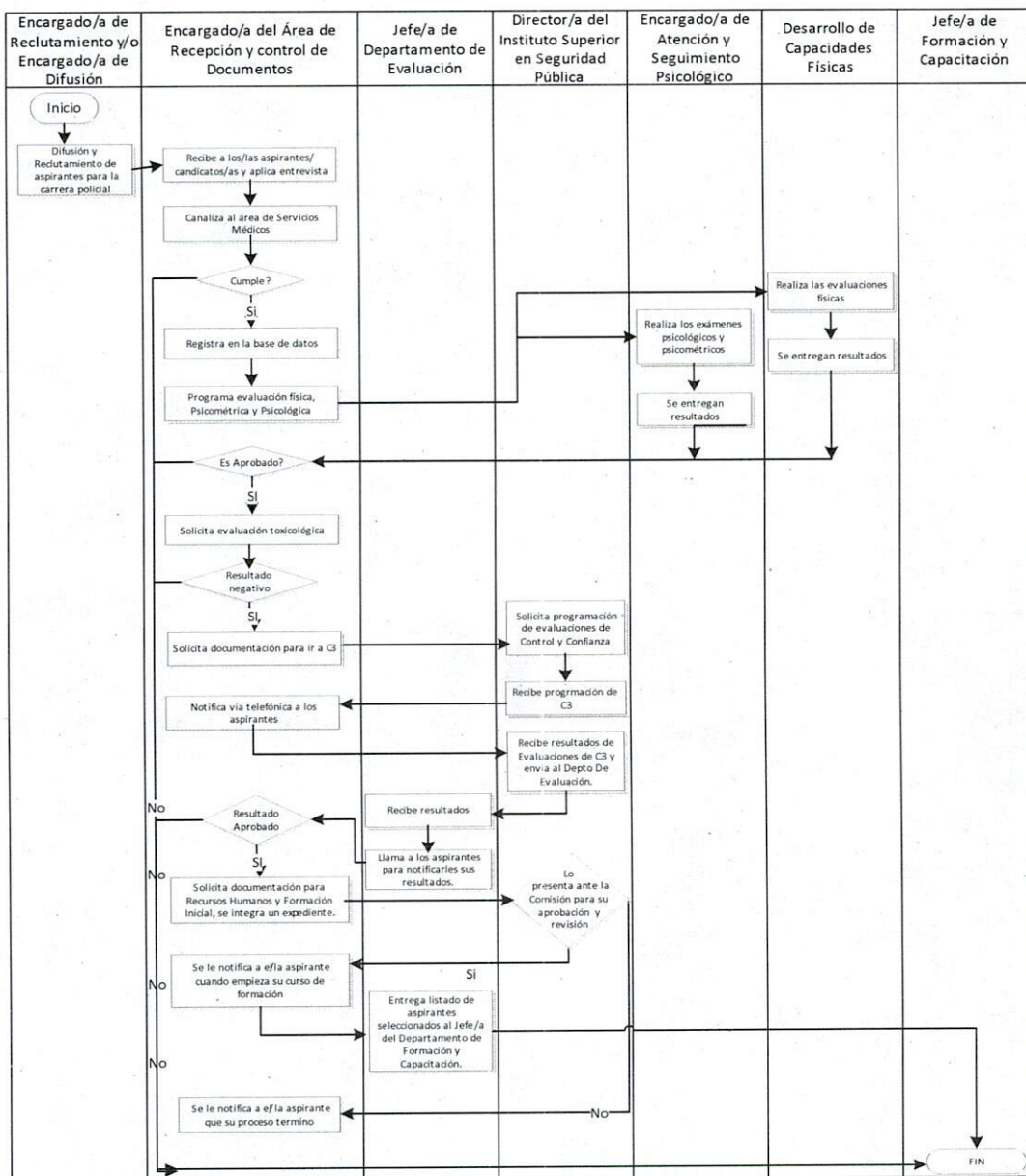
Nota: Las Evaluaciones solicitadas al C-3 son remuneradas con el Presupuesto Federal asignado a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.

Código
MDP-SAD-15

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
15 de Noviembre de 2025



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

4.6.3. PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE CERTIFICADO UNICO POLICIAL

El jefe/a del Depto. de Evaluación elabora y actualiza la matriz que contiene la fecha y los resultados de las evaluaciones de competencias básicas, evaluación del desempeño y permanencia.

Genera el archivo con el listado de personal que pierde vigencia y se debe evaluar.

Entrega el archivo al Departamento de Formación y Capacitación

El/la responsable del área de recepción de control de documentos

Cita al personal operativo que pierden vigencia (calendarios enviado por C3) de permanencia para la revisión y entrega de su expediente, para ser enviado a dicho centro para su revisión

Entrega a los diferentes jefes/as operativos el listado del personal operativo a evaluar el desempeño, así como los formatos que se deben llenar.

EL C3 recibe los expedientes, programa y evalúa al personal operativo, emite el resultado y lo captura en la plataforma México.

NOTA: los resultados son APROBADO o NO APROBADO.

Los/as jefes/as operativos realizan las evaluaciones del personal y los entregan al responsable del área de recepción y control de documentos para su captura

El jefe/a del Depto. de Formación y Capacitación, programa al personal operativo para sus evaluaciones de competencias y entrega el archivo con los resultados obtenidos al jefe/a del Depto. de Evaluación

NOTA: para un resultado APROBADO el personal operativo debió haber aprobado cada una de las 7 competencias con una calificación igual o mayor a 7.

El/la responsable del área de recepción y control de documentos captura las evaluaciones de desempeño entregadas por lo/las jefes/as operativos para la obtención de la calificación.

NOTA: para un resultado APROBADO el personal operativo debió haber aprobado con una calificación igual o mayor a 7.

El/la responsable de recepción y control de documentos captura las calificaciones y fechas de las evaluaciones de desempeño y competencias en plataforma México, sólo el personal operativo que ha sido aprobadas en ambas evaluaciones (desempeño y competencias).

Una vez capturada la información de las evaluaciones genera el FUE, siempre y cuando el elemento tiene capturado en plataforma México un resultado aprobatorio de control y confianza. Si el resultado está capturado como no aprobado no se permite generar el FUE.



Generados los FUEs, se imprimen y envían a firma con el Secretario. Él los remite al C3 para que ellos generen los CUPs. Una vez generados el centro de control y confianza los manda a la Secretaría de Seguridad Pública para su entrega.

El Secretario envías los CUPS al Jefe/a del Dpto. de Evaluación para su captura y actualización de la matriz. Para su entrega son enviado con el/la responsable de recepción y control de documentos.

El/la responsable del área de recepción y control de documentos hace la entrega de una copia de su CUP, en otra copia firma de recibido y el original se entrega a la Coordinación de Seguimiento de Servicio de Carrera Policial para que sea adjuntado en su expediente. Todos los acuses son enviados al Secretario de Seguridad Pública.

El Secretario de Seguridad Pública envía los acuses al C3 como comprobante que ya han sido entregados los CUPs a los elementos.

Al recibir el C3 los acuses termina el proceso

El/la personal operativo se citará de acuerdo a la fecha que solicita el C3 para el envío de sus expedientes para sus evaluaciones de permanencia. (vigencia cada 3 años)

El/la personal operativo se citará de acuerdo a la fecha que se programaron sus evaluaciones para competencias básicas. (vigencia cada 3 años)

Se envían los formatos de evaluación del desempeño a los jefes operativos o jefe inmediato para su llenado de acuerdo a la programación. (vigencia cada 3 años)

- Se entregan formatos y listados de los elementos a evaluar a los jefes operativos y/o jefes inmediatos.
- Una vez llenados y firmados los regresan para su captura y emisión de la calificación.
- Con la calificación de sus evaluaciones ya puede ser capturada.

Con las calificaciones vigentes y aprobadas se procede a ir a plataforma México para el ingreso de las mismas para emitir el FUE.

Capturadas las calificaciones de evaluación del desempeño y competencias básicas, si el personal operativo aprobó sus exámenes de permanencia, el sistema permite generar el FUE, de lo contrario hasta aquí llega el trámite

Una vez generado el FUE se imprime y se envía a firma con el Secretario e Seguridad Pública.

Todos los FUEs con firma del Secretario de Seguridad Pública, se remiten al C3 para que se proceda a generar la CUP.



Código
MDP-SAD-15

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
15 de Noviembre de 2025

Generados los CUPs, son enviados por parte del C3 al Secretario de Seguridad Pública, para ser entregados a los elementos operativos.

Los acuses de recibido de cada uno de los CUPs, son enviadas al C3 a través de oficio como comprobante que han sido entregadas a los elementos

4.7 DIRECCIÓN DE ESTADO MAYOR

4.7.1. PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS GEO-DELICTIVO

El Procedimiento inicia cuando el/la Directora/a de Estado Mayor ordena la elaboración del informe (Mapa de Calor, el Plan General de Operación o el informe de Incidencia Delictiva).

El/la Coordinador/a de Información y Estrategia transmite la orden de elaborar el informe.

El/la Jefe/a de Departamento de Planeación recibe la orden de elaborar por parte del/de la Coordinador/a de Información y Estrategia para efectuar el estudio y análisis del comportamiento delictivo de cada uno de los sectores y lo turna a el/la Auxiliar de Planeación.

Recibe el personal de Elaboración de Planes y solicita las estadísticas al Auxiliar de Estadística

Recibe el Auxiliar de Estadística y solicita los datos al Área de Captura y Clasificación de Información y Estadística.

El personal de Área de Captura y Clasificación de Información y Estadística actualiza constantemente la base de datos.

El/la Auxiliar de Estadística elabora las estadísticas.

El personal de Elaboración de Planes recibe y analiza las estadísticas diarias de los detenidos por faltas administrativas, delitos del fuero común y delitos del fuero federal obtenidos por el (SISPEM) Sistema de detenidos en el Municipio de Aguascalientes; además del sistema de llamadas de Emergencia SafetyNet CADNG, para hacer comparativos por mes y saber cuál es la principal problemática que impera en cada uno de los sectores actuales.

El/La Auxiliar de Planeación de igual forma analiza el comportamiento delictivo y propone medios preventivos para la comisión de los mismos.

El/La Auxiliar de Planeación actualiza los mapas Geo delictivos de cada uno de los sectores por mes y delito conforme a la información del mismo (SISPEM) y (SafetyNet CADNG).

El/La Auxiliar de Planeación turna Análisis a el/la Jefe/a de Departamento de planeación para su revisión, en caso de necesitar corrección lo regresa nuevamente a el/la Auxiliar de Planeación para su corrección. Si esta correcto el/la Jefe/a de departamento de Planeación elabora informe solicitado y lo envía a el/la Coordinador/a de Información y Estrategia, para revisar la información procesada y la comparación de las estadísticas, y turna dicha información a el/la Director/a de Estado Mayor en la cual proporciona el índice delictivo de cada uno de los sectores y mapeos de los mismos donde se especifica su principal problemática y las posibles soluciones que se pueden emplear,



Código
MDP-SAD-15

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
15 de Noviembre de 2025

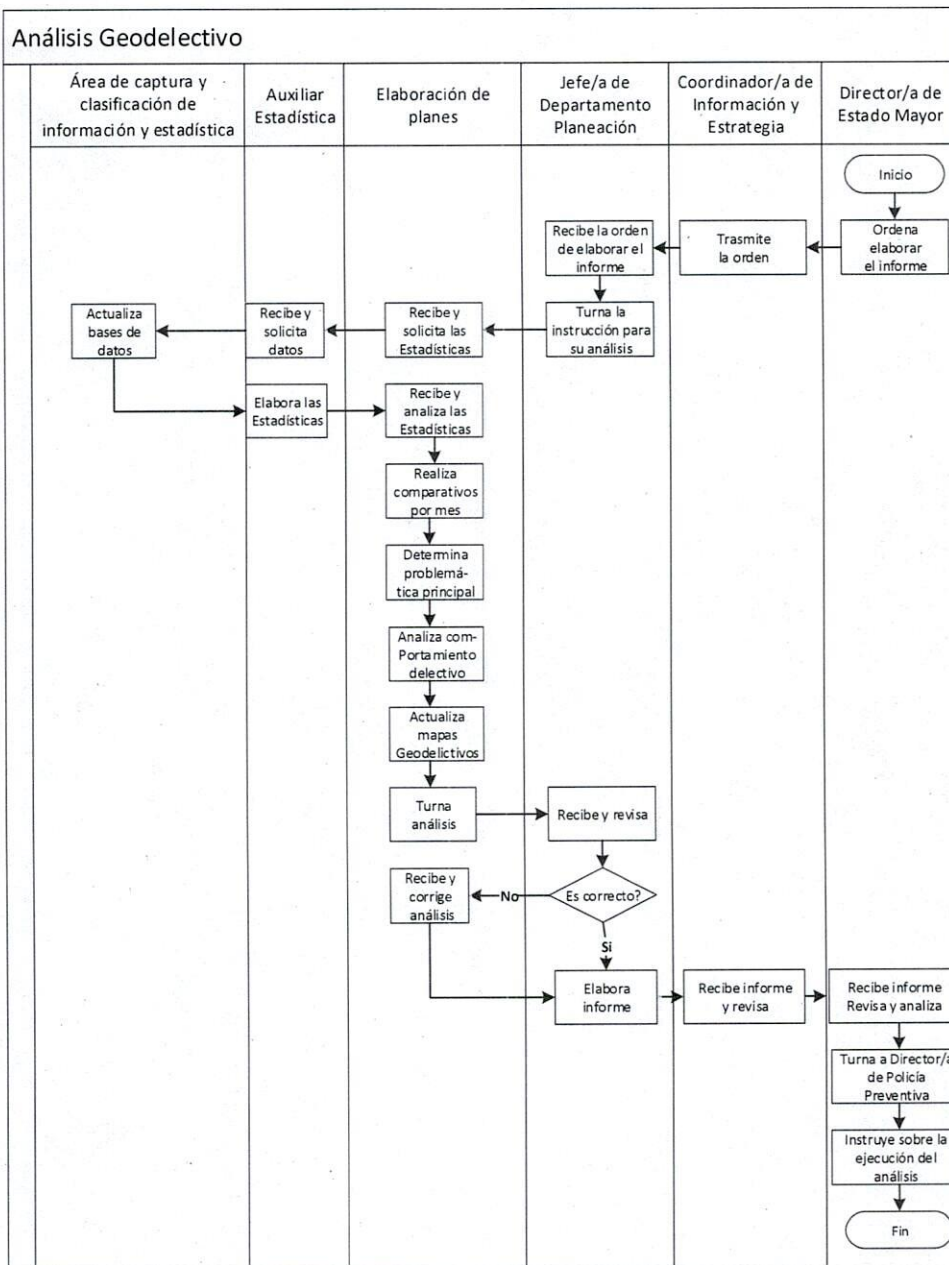
El/La Director/a de Estado Mayor entrega la información a el/la Director/a de Policía Preventiva dándole a conocer cuál es la principal problemática en cada uno de los destacamentos y así prestar atención procedente con cada uno de los/las encargados/as de cada sector dinámico para iniciar acciones tendientes a la prevención de la incidencia delictiva.

Código
MDP-SAD-15

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
15 de Noviembre de 2025



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

4.7.2. PROCEDIMIENTO DE MONITOREO DE VIDEO VIGILANCIA

El Procedimiento Inicia cuando el/la supervisor/a realiza la asignación de cámaras a los/las operadores/as que se encargan del monitoreo;

El Supervisor/a revisa la bitácora de entrega/recepción de turno;

El Supervisor/a es notificado de manera verbal sobre los pendientes y da seguimiento de los eventos presentados en el turno anterior y el actual;

El Supervisor/a elabora el estatus del funcionamiento de las cámaras, esto mediante la revisión de cada una de ellas; para posterior a esto entregarlo al/la titular del departamento;

El Jefe/a del Departamento recibe el status de las cámaras, revisa, y si se presentan fallas en alguna videocámara, lo canaliza al personal de la Póliza de Mantenimiento para la debida reparación; en caso contrario, pasa el estatus a su asistente, para que éste sea archivado.

Después de corregida la falla, personal de Soporte Técnico le solicita al/la supervisor/a que verifique el funcionamiento del equipo;

El nuevo estatus se actualiza y se captura en la bitácora mensual.

El/La jefe/a del departamento, recibe, revisa y pasa para que los reportes ya mencionados, sean archivados;

Cuando las cámaras ya fueron asignadas por el supervisor, el/la operador/a realiza el monitoreo de forma permanente;

Si el/la operador/a detecto algún evento relevante, informa a Frecuencia General para que realice lo conducente;

Una vez finalizado el mes, el/la jefe/a de departamento de Monitoreo de Video Cámaras elabora reporte de eventos Mensual y lo entrega a la Coordinación de Información y Estrategia.

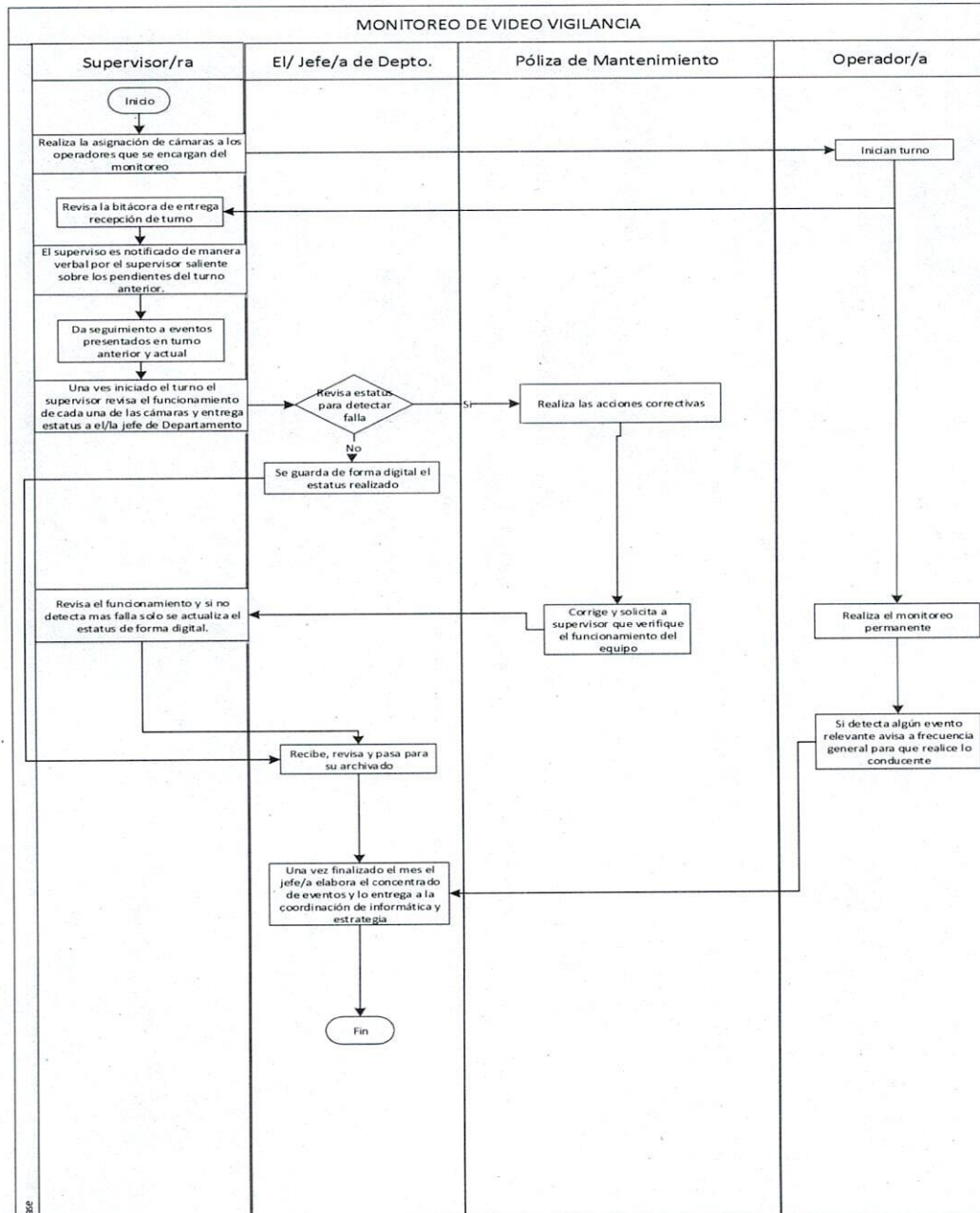
Nota: El/la responsable de archivar todos los formatos que se manejan de manera física, así como del manejo administrativo del departamento con previo consenso y validación del/la titular, es el/la asistente del departamento.

Código
MDP-SAD-15

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
15 de Noviembre de 2025



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

4.7.3. PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE EQUIPOS DE RADIO

El/la Jefe/a de Departamento de radio comunicación elabora programa anual de revisión a los equipos de radios, en este especifica la fecha de revisión correspondiente para cada uno de los destacamentos, áreas y grupos de esta Secretaría, así como ha determinado el realizar al menos una revisión al año;

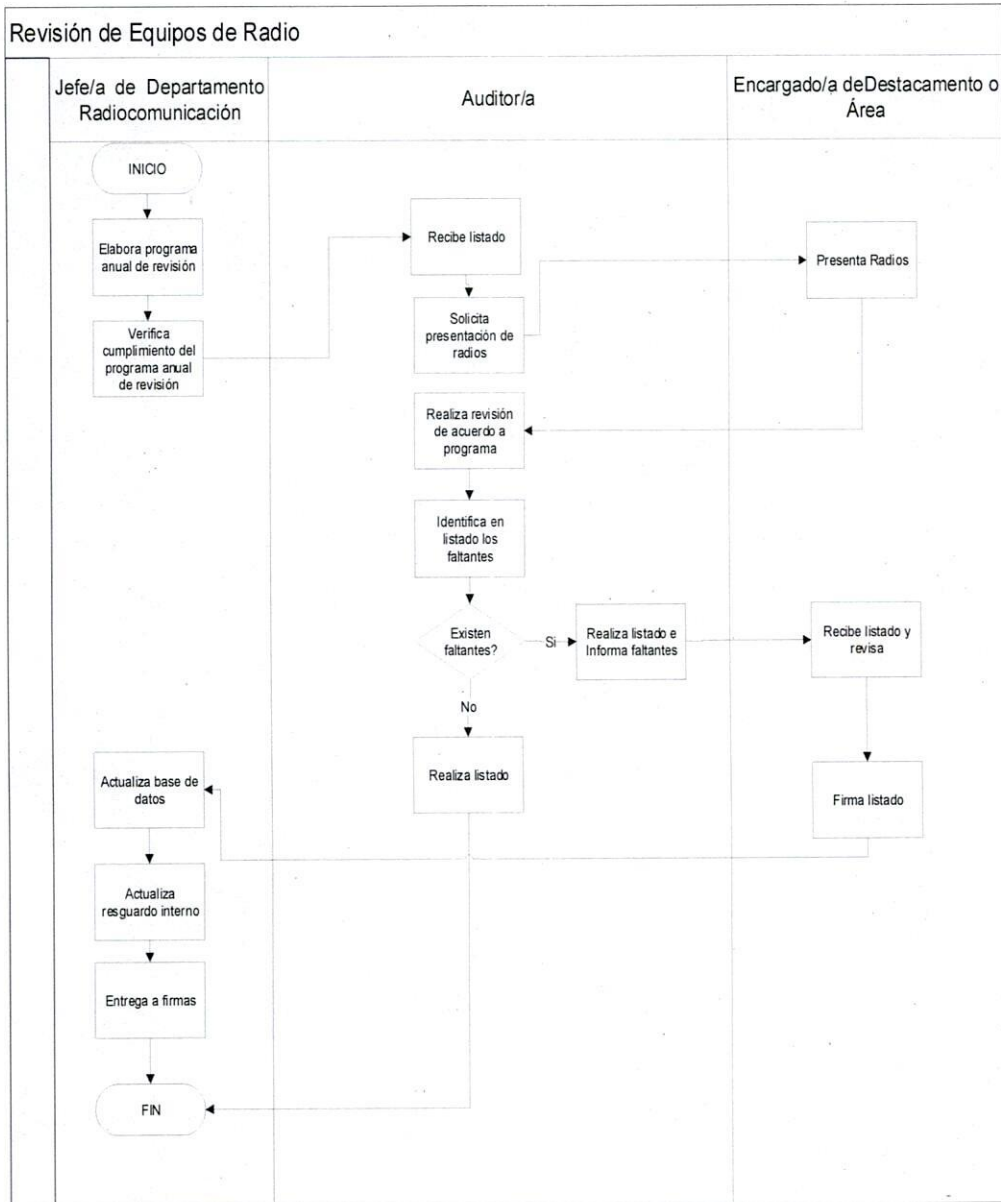
Una vez realizado el programa anual de revisión, el/la Jefe/a de departamento de radio comunicación entrega al auditor/a listados de los equipos de radios por destacamento, área o grupo, los cuales utiliza para realizar dicha revisión;

El/la auditor/a realiza la revisión de los equipos de radios conforme al programa anual de revisión, verificando: control patrimonial, número de serie, identificador de radio, nombre del resguardante y la ubicación del equipo solicitando al encargado/a de depósito de radios presente los equipos de radio;

Al terminar la revisión a los equipos de radio el/la auditor/a identifica en los mismos listados, los equipos de radios faltantes y los presentados, esto con la finalidad de que sean firmados de conformidad por parte del/la Encargado/a de depósito de radios del destacamento, área o grupo;

Si existen faltantes, el/la auditor/a entrega el listado de los mismos al encargado/a de depósito de radios para su firma, y este los turna al programador/a, el cual desactiva los equipos de radios faltantes, elabora relación de radios desactivados e informa a Dirección Administrativo de esta Secretaría, con el objetivo de que se realice el seguimiento e informe al Jefe/a Operativo el resultado del dictamen ya sea para su cobro o condonación; y

En el caso de no tener ningún faltante en los equipos de radios, el/la auditor/a entrega listados firmados por el/la encargado/a de Destacamento o Área y al Jefe/a de Departamento de Radiocomunicación, el cual actualiza su base de datos y actualiza resguardo interno para después entregarlos para firma de resguardos del Jefe/a del destacamento o área.



4.7.4. PROCEDIMIENTO DE ACTIVACIÓN Y DESACTIVACIÓN DE RADIOS

El Procedimiento inicia cuando El Jefe/a de departamento de radiocomunicación recibe los equipos de radios nuevos de los cuales revisa y coteja la factura, así como la solicitud de activación de equipo de radio por parte de las diferentes áreas, destacamentos o Direcciones de esta Secretaría;

El Jefe/a de Departamento de Radiocomunicación, una vez recibidos los equipos de radio, procede a verificar la marca de los equipos de radio, esto con la finalidad de identificar el procedimiento de activación de los mismos. Si los equipos son marca Motorola la activación es realizada por el, Si es EADS (Matra) lo realiza el/la programador del C-5 del Estado en base a las solicitudes autorizadas por el Secretario/a de Seguridad Pública Municipal y firmadas por el Director/a de Estado Mayor;

El Jefe/a de Departamento de Radiocomunicación realiza la activación de radios Motorola mediante la utilización del software de acuerdo al modelo del radio en el cual se ingresan los parámetros de las repetidoras, identificador del radio, de acuerdo a las necesidades descritas en las solicitudes de activación recibidas anteriormente;

El Jefe/a de Departamento de Radiocomunicación realiza la solicitud de activación del equipo vía oficio, el cual es dirigido al Director de C-5, firmado por el/la Secretario/a de Seguridad Pública Municipal;

Ya realizada la activación de los equipos el Jefe/a de Departamento de radiocomunicación de esta Secretaría se comunica con el área de bienes patrimoniales para elaborar el resguardo correspondiente de los equipos de radio; y

Una vez realizado los resguardos, el Jefe/a de Departamento de Radiocomunicación entrega los equipos de radio por medio del resguardo a los/las Jefes/as Operativos de cada uno de los destacamentos;

Nota: En caso de desactivación de equipos de radio, hay dos motivos, por extravió, por mal funcionamiento del mismo o porque ya no se puede reparar y se dará de baja el equipo. Cuando el/la integrante operativo reporta extravió al jefe/a operativo, posteriormente acude con el/la escribiente general y elabora el parte informativo, el cual es turnado al Jefe/a de Departamento para realizar la desactivación del equipo de radio

Si es radio Matra se realiza la solicitud en el momento por vía telefónica y posteriormente por escrito, dirigido al Director/a del C5 Estatal. Si es Motorola es desactivado por el Jefe/a de Departamento de Radiocomunicación de esta Secretaría.



Desactivación de Radios

El Destacamento resguardante del equipo de radio, notifica al Jefe/a de Departamento de Radiocomunicación ya sea del Extravío o la solicitud de baja del equipo.

El Jefe/a de Departamento de radiocomunicación revisa el equipo y recibe mediante recibo y entrega una copia al resguardante.

NOTA: Si el resguardante en el sistema está equivocado se retiene y se avisa del cambio de resguardante a lo cual Dirección Administrativa toma conocimiento y da tramite al nuevo resguardo y regresa al Jefe/a de Departamento de Radiocomunicación;

Si el equipo a desactivar corresponde a la marca EADS, se realiza oficio dirigido al Director/a del C-5 Estatal solicitando la desactivación y se adjunta ya sea la tarjeta informativa en caso de extravío o la solicitud de baja elaborada por el destacamento resguardante.

El Programador/a de C-5 Estatal realiza la desactivación del equipo y regresa mediante oficio al Jefe de Departamento de Radiocomunicación.

El Jefe/a de Departamento de Radiocomunicación recibe y entrega el equipo al Destacamento resguardante, y aquí termina el procedimiento.

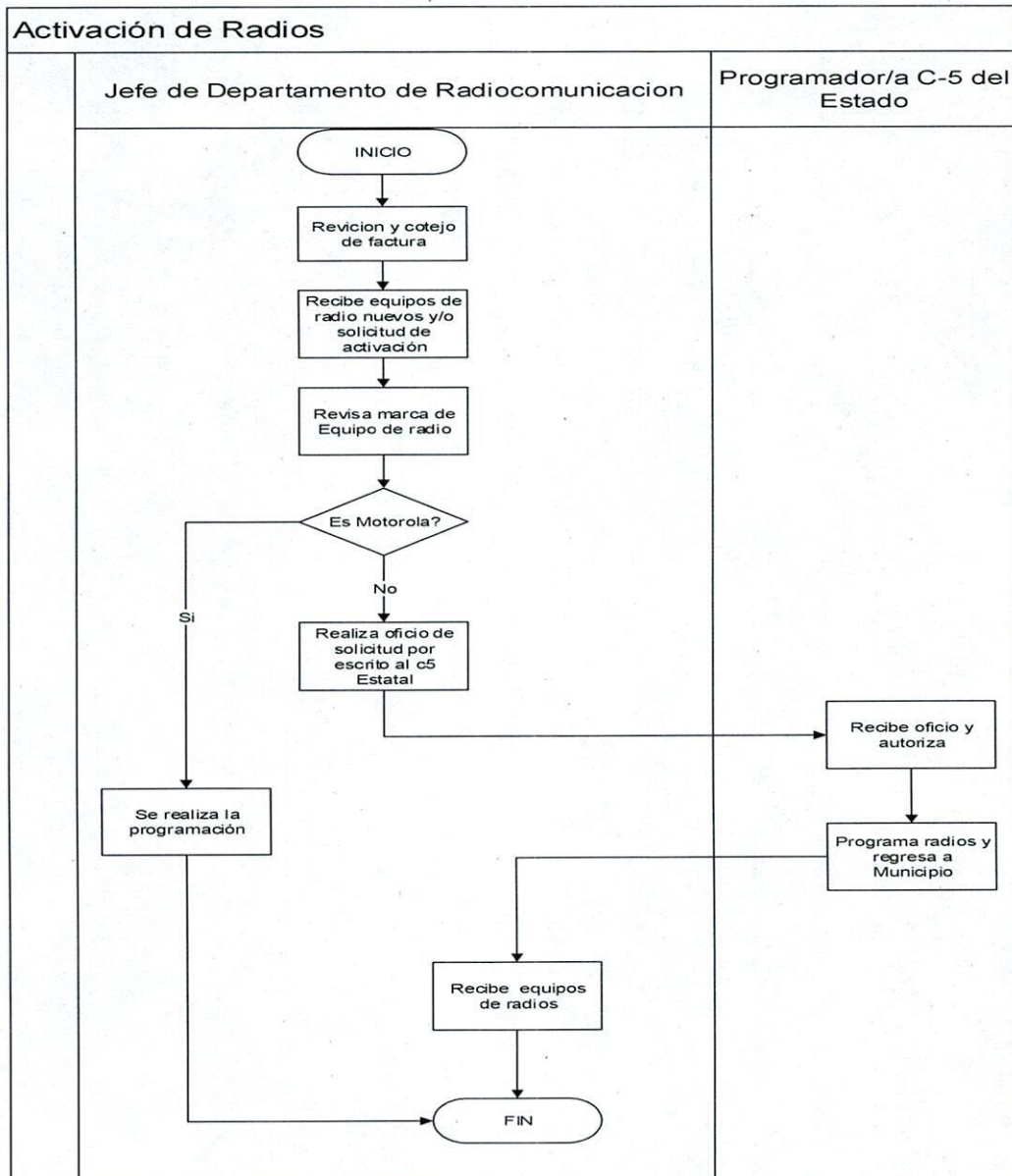
Si el equipo de radiocomunicación es de la marca Motorola, el Jefe/a de Departamento de Radiocomunicación, realiza la desactivación y regresa al Destacamento resguardante y aquí termina el procedimiento.

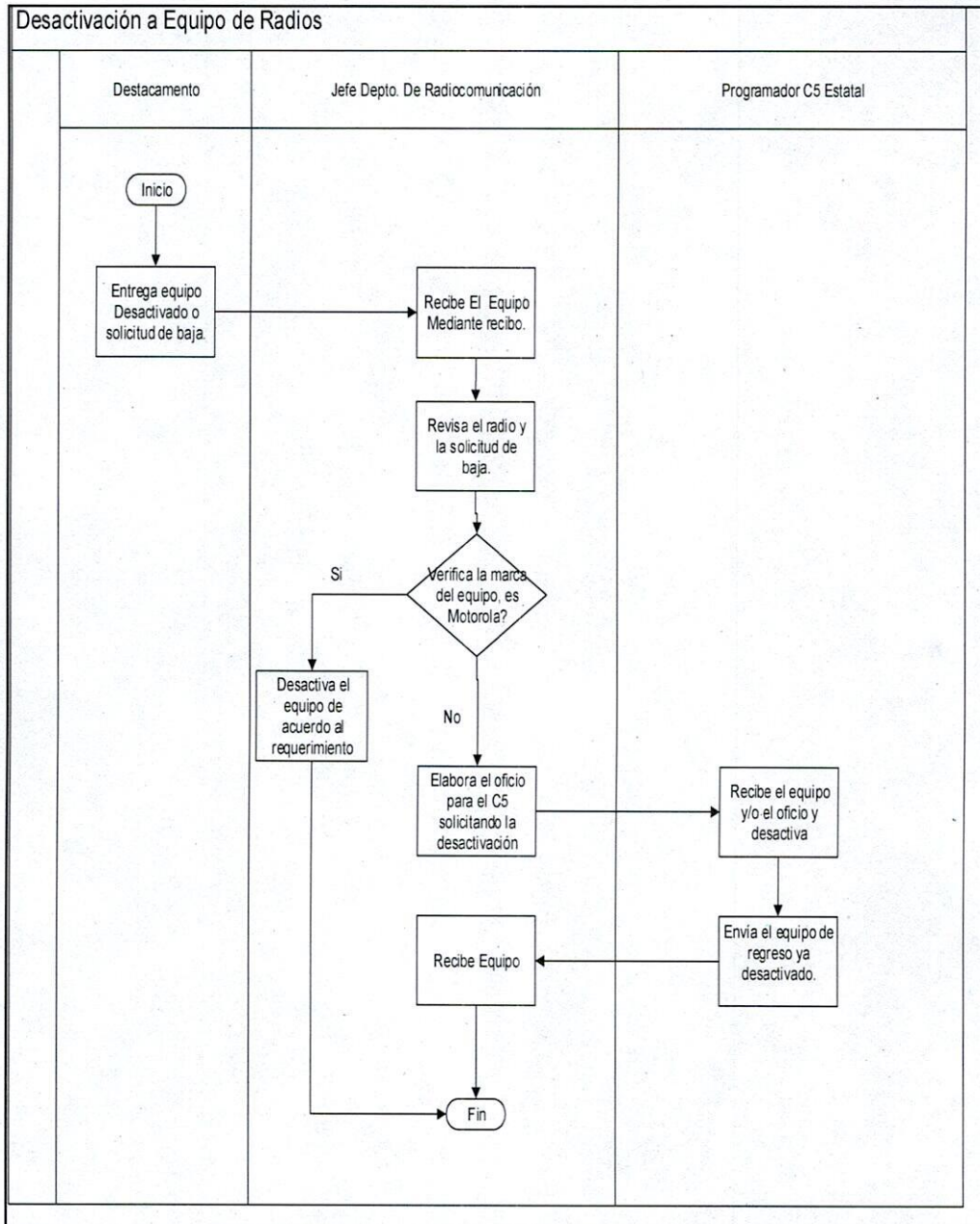
Código
MDP-SAD-15

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
15 de Noviembre de 2025







4.7.5. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE EQUIPOS DE RADIO

El Jefe/a de Departamento de Radio Comunicación recibe el equipo y llena orden de trabajo, lo canaliza con el/la radio técnico/a para que haga una revisión de la programación;

El radio técnico/a revisa el equipo diagnosticando y reportando el motivo para la baja del mismo;

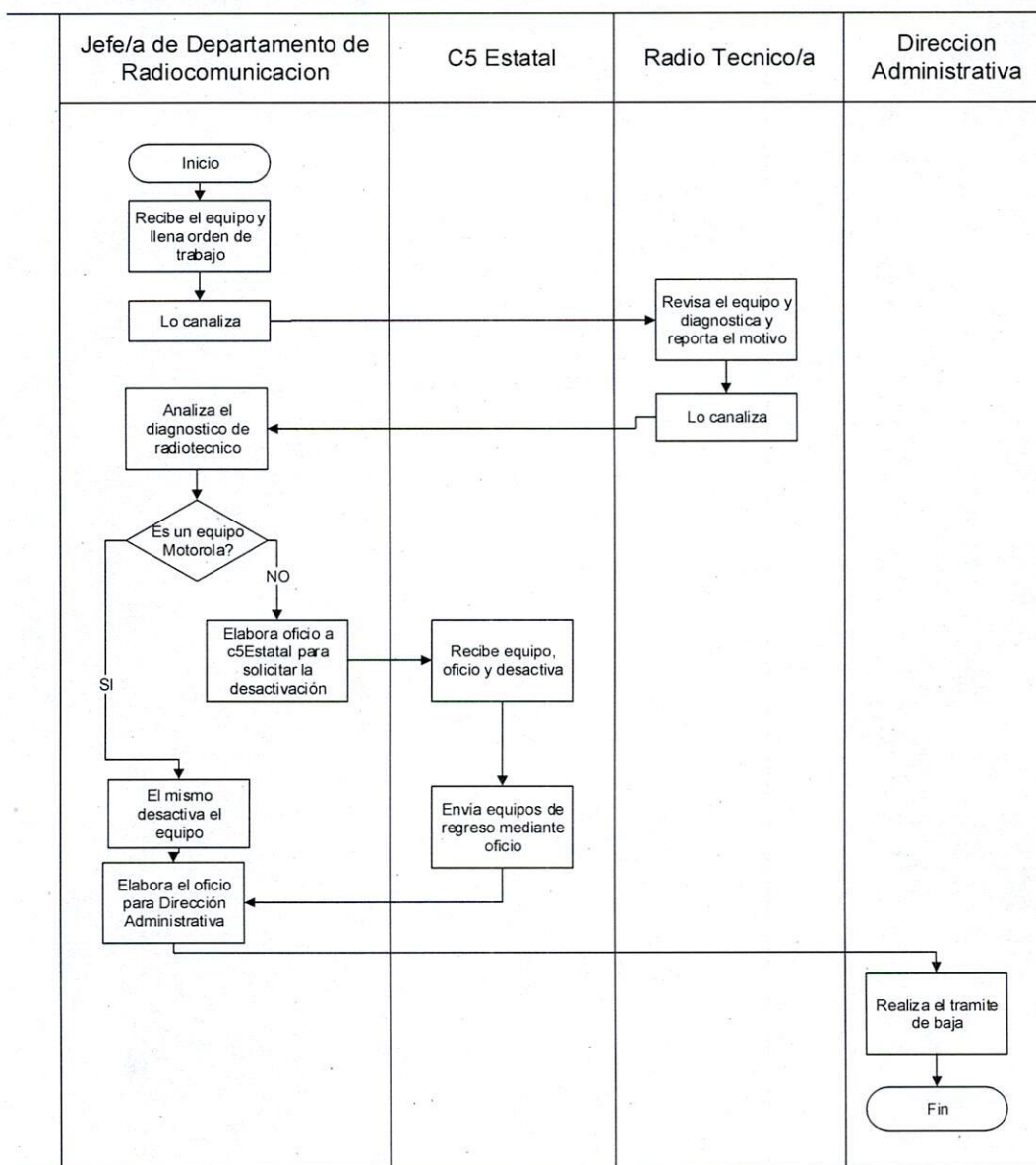
Una vez que se tiene el reporte de baja emitido por el radiotécnico, el/la programador/a se encarga de desactivar y desprogramar en su totalidad el equipo en mención, asegurando que no tenga ninguna frecuencia o grupos de seguridad pública municipal, esto con el objetivo de mantener la seguridad de la corporación;

El programador/a realiza oficio especificando el motivo de baja y desprogramación del equipo, y lo entrega al Director/a Administrativo/a; y

El Director/a Administrativo/a realiza el trámite de baja del equipo ante el área de bienes patrimoniales pertinentes.

Nota: Una vez entregado el oficio el Jefe/a de Departamento de Radio Comunicación hace llegar copia del mismo al resguardante del equipo con la finalidad de que este enterado del trámite realizado por parte del Departamento de Radio Comunicación.

BAJA DE EQUIPOS DE RADIO





4.7.6. PROCEDIMIENTO DE REPARACIÓN DE RADIOS

El Procedimiento inicia cuando el/la Jefe/a de Departamento recibe los equipos de radio a reparar por parte del Destacamento o Área y lo turna al radiotécnico mediante un recibo de reparación.

El/la Radiotécnico recibe y revisa equipo de radio, si cuenta con las refacciones necesarias se repara el equipo de radio. Si no se cuenta con refacciones, el radiotécnico comunica de manera verbal al jefe/a de departamento de Radiocomunicación sobre la falta de refacciones para posteriormente elaborar la requisición, la cual es enviada vía electrónica para su posterior Adquisición.

Una vez recibidas las refacciones, se repara el equipo de radio por el/la Radiotécnico y lo turna al jefe/a de Radiocomunicación y elaborar el formato de equipos reparados en donde se especifica el número de serie y el número de control patrimonial.

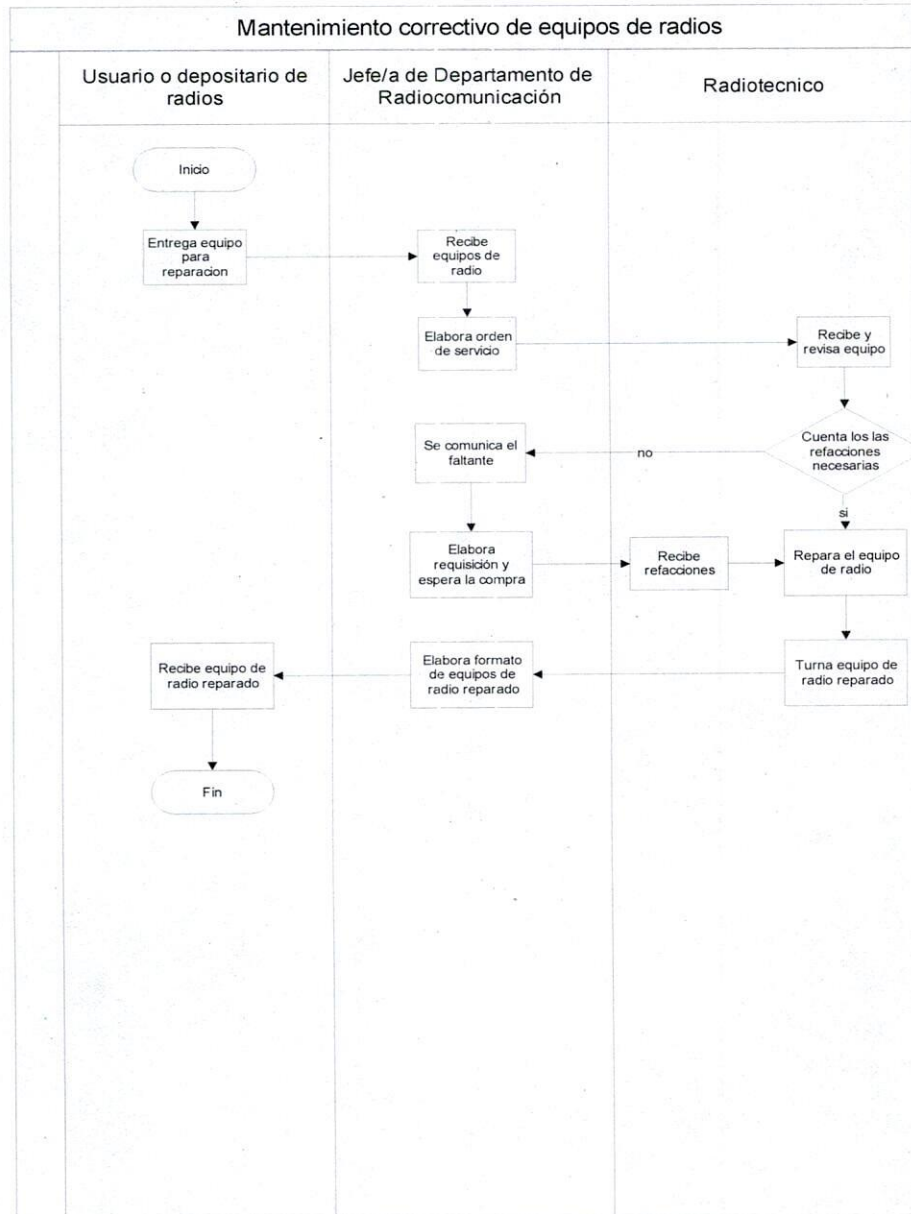
Finalmente, el/la Jefe/a de Departamento de Radiocomunicación entrega los equipos de radio al Encargado de los Destacamento o Áreas.

Código
MDP-SAD-15

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
15 de Noviembre de 2025





4.7.7. PROCEDIMIENTO DE CONSULTA, CAPTURA Y SUPERVISIÓN DEL IPH

El Procedimiento inicia cuando el/la capturista recibe el Informe Policial Homologado (I.P.H) por parte del integrante operativo.

El/la capturista revisa los datos descritos en el Informe Policial Homologado, en caso de que los datos estén incompletos, se regresa a el/la integrante operativo para recabar los datos faltantes.

Si los datos están completos, el/la capturista realiza la captura de los datos descritos en el Informe Policial Homologado en el SUIC (Sistema Único de Información Criminal), una vez terminado, se salva la información y se manda a supervisar.

Al Finalizar con la captura del Informe Policial Homologado en sistema, el/la capturista tacha el mismo como finalizado y se archiva en carpeta por mes y marcando en el sistema el status del informe, etiquetándolos bajo la siguiente descripción: Blanco-Incompletos, Amarillo-Supervisar, Verde-Supervisados y Rojo-Rechazado.

El/la supervisor/a de Plataforma México revisa las capturas realizadas en sistema (SUIC), si existen correcciones, la regresa a el/la capturista correspondiente para su corrección, en caso contrario sólo da seguimiento al status que guardan los informes para su correcta consulta.

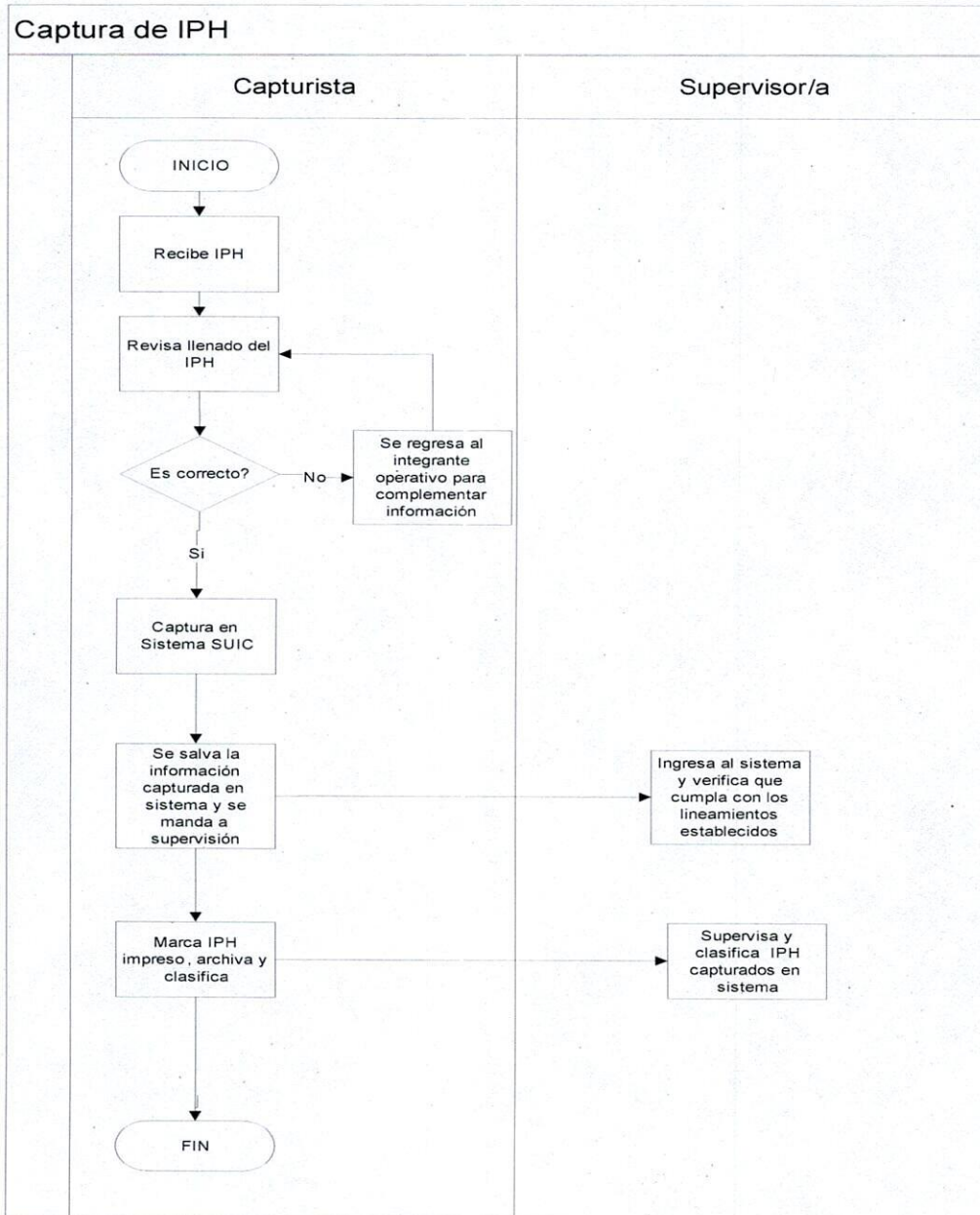
Nota: Los datos descritos en los I.P.H. son utilizados para consulta posterior a la captura, como apoyo para los integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, y con el objeto de compartir la información con el Centro Nacional de Información.

Código
MDP-SAD-15

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
15 de Noviembre de 2025



4.7.8. PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE ARMAMENTO

NOTA 1.- El Personal de la SEDENA llega al Complejo de Seguridad Pública Municipal de Aguascalientes y se dirigen con el/la Secretario(a) de Seguridad Pública Municipal de Aguascalientes y/o él(la) Encargado(a) de Armamento para hacer la programación de la revista de armamento y cartuchería.

El (la) Encargado(a) de Armamento programa la revista de armas e informa y envía el programa de revisión de armamento y cartuchería a el(la) Directora/a de Estado Mayor de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Aguascalientes y este a su vez envía el programa a la Dirección de Policía Preventiva y a su vez a los(las) Jefes/as Operativos(as) de por cada uno de los Destacamentos.

El (la) Jefe(a) de Destacamento informa a sus Encargados(as) de Grupo, el programa de la revista de armamento.

El (La) Encargado(a) de Grupo hace del conocimiento del personal de sus grupos, del programa y realizan los preparativos para pasar revista del armamento por parte del usuario(a).

El (la) usuario(a) conforme al programa se presenta al depósito de armamento con su arma de cargo para presentarla físicamente.

NOTA 2.- En el caso de que algún(a) Integrante(a) Operativo(a) en ese momento no se encuentre laborando se designara su presentación al Depósito General en el Complejo de Seguridad Pública Municipal de Aguascalientes o al Destacamento siguiente de acuerdo a la Programación establecida en la revista de armamento.

El (la) Inspector(a) (SEDENA), después de cotejar físicamente el arma, la registrará en su hoja de revista.

Cotejada físicamente el arma es entregada al usuario por el/la Inspector(a) (SEDENA).

El (la) Usuario(a) se retira del lugar a continuar con su servicio asignado.

Pasado completamente la revista el(la) Encargado(a) de armamento elabora el parte informativo de la propia revista para dar cuenta con ella al Secretario/a de Seguridad Pública Municipal de Aguascalientes y al/ la Director(a) de Estado Mayor.

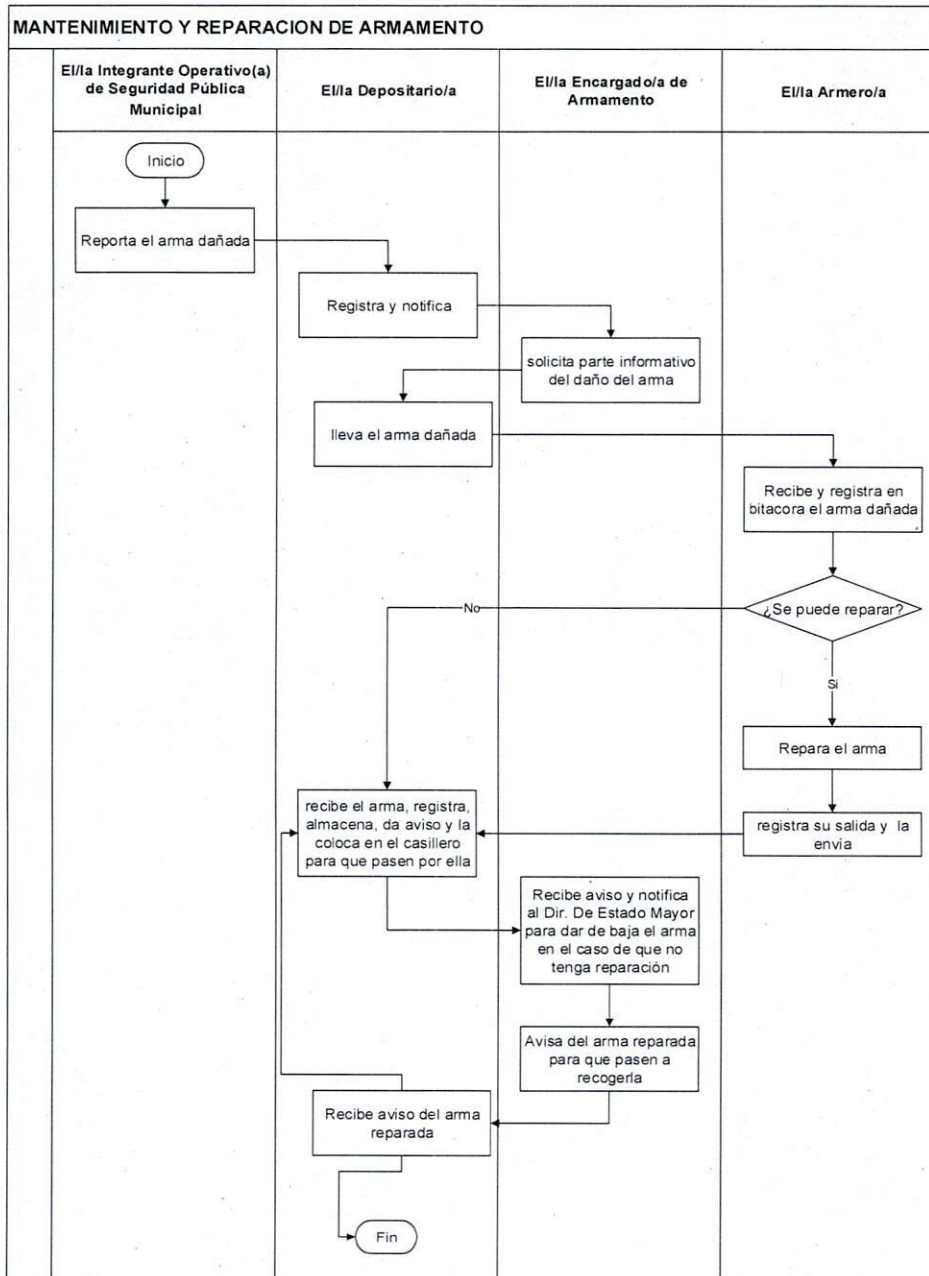
NOTA 3.- En caso de que alguna arma por diferentes circunstancias (debido a extravió, robo o consignación a la Fiscalía del Estado de Aguascalientes), que no haya pasado su revista, se reprograma nuevamente y se le informa al/la Secretario(a) de Seguridad Pública Estatal de Aguascalientes.

Código
MDP-SAD-15

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
15 de Noviembre de 2025





4.7.9. PROCEDIMIENTO DE REVISTA DE ARMAMENTO

NOTA 1.- El Personal de la SEDENA llega al Complejo de Seguridad Pública Municipal de Aguascalientes y se dirigen con el/la Secretario(a) de Seguridad Pública Municipal de Aguascalientes y/o él(la) Encargado(a) de Armamento para hacer la programación de la revista de armamento y cartuchería.

El (la) Encargado(a) de Armamento programa la revista de armas e informa y envía el programa de revisión de armamento y cartuchería a el(la) Directora/a de Estado Mayor de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Aguascalientes y este a su vez envía el programa a la Dirección de Policía Preventiva y a su vez a los(las) Jefes/as Operativos(as) de por cada uno de los Destacamentos.

El (la) Jefe(a) de Destacamento informa a sus Encargados(as) de Grupo, el programa de la revista de armamento.

El (La) Encargado(a) de Grupo hace del conocimiento del personal de sus grupos, del programa y realizan los preparativos para pasar revista del armamento por parte del usuario(a).

El (la) usuario(a) conforme al programa se presenta al depósito de armamento con su arma de cargo para presentarla físicamente.

NOTA 2.- En el caso de que algún(a) Integrante(a) Operativo(a) en ese momento no se encuentre laborando se designara su presentación al Depósito General en el Complejo de Seguridad Pública Municipal de Aguascalientes o al Destacamento siguiente de acuerdo a la Programación establecida en la revista de armamento.

El (la) Inspector(a) (SEDENA), después de cotejar físicamente el arma, la registrará en su hoja de revista.

Cotejada físicamente el arma es entregada al usuario por el/la Inspector(a) (SEDENA).

8.2.7 El (la) Usuario(a) se retira del lugar a continuar con su servicio asignado.

8.2.8 Pasado completamente la revista el(la) Encargado(a) de armamento elabora el parte informativo de la propia revista para dar cuenta con ella al Secretario/a de Seguridad Pública Municipal de Aguascalientes y al/la Director(a) de Estado Mayor.

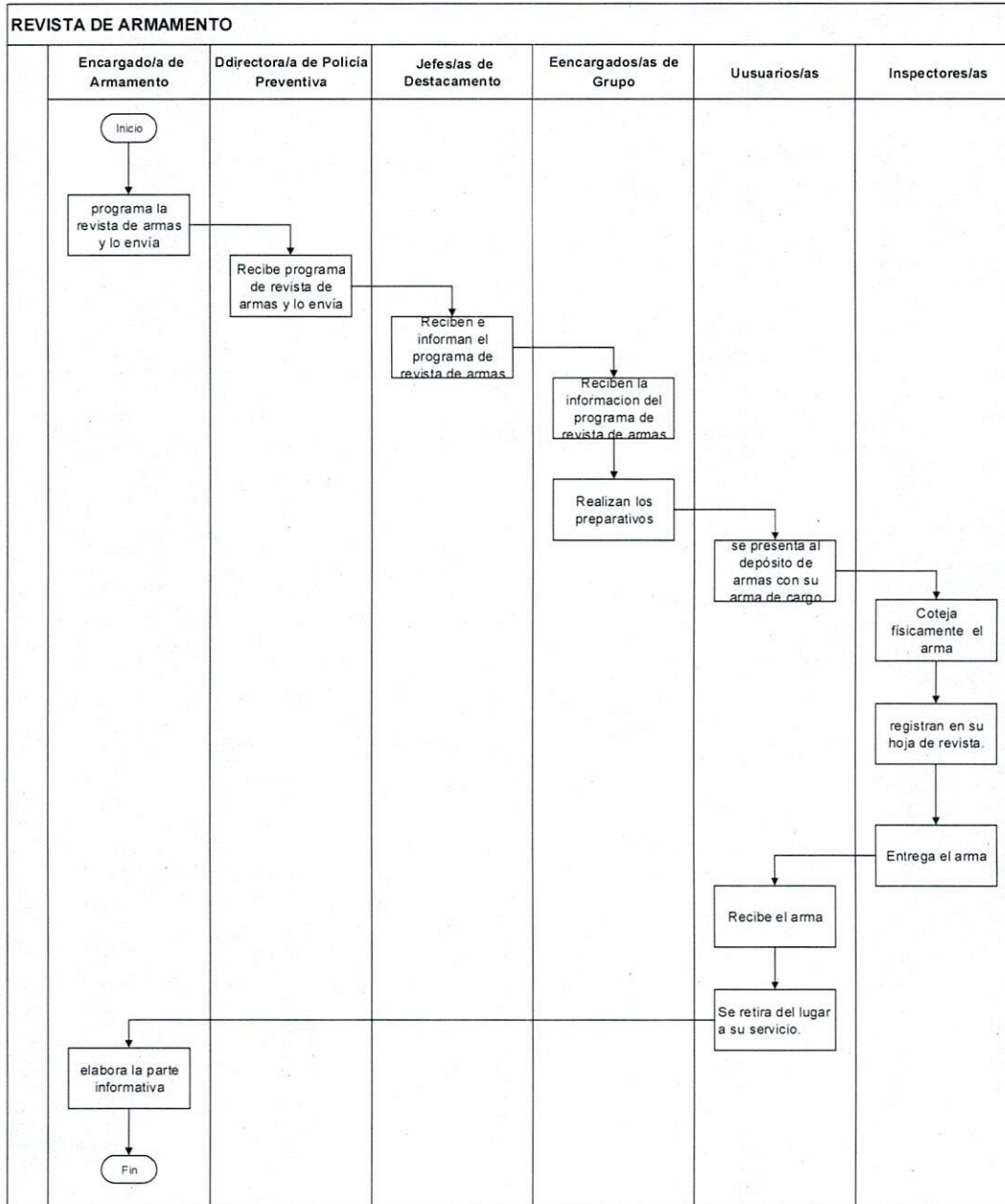
NOTA 3.- En caso de que alguna arma por diferentes circunstancias (debido a extravió, robo o consignación a la Fiscalía del Estado de Aguascalientes), que no haya pasado su revista, se reprograma nuevamente y se le informa al/la Secretario(a) de Seguridad Pública Estatal de Aguascalientes.

Código
MDP-SAD-15

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
15 de Noviembre de 2025



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

4.7.10. PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y CONTROL DE ARMAS

VALIDACIÓN DE PORTACIONES DE ARMAS

El/la Encargado/a de Armamento recibe las portaciones de arma de fuego, coteja datos de la portación que coincidan características de arma corta, arma larga, nombre completo, C.U.I.P., foto.

El/la Encargado/a de Armamento elabora Oficio de entrega de portación de arma de fuego a cada área operativa, (Dirección de la Policía Preventiva, Dirección de Movilidad, Policía Comercial).

El/la Encargado/a de Armamento comunica verbalmente al/la Depositario/a correspondiente del destacamento informando de Revalidación de la L.O.C. NO. 30.

El/la Depositario/a realizara o actualizara formato asignación y control de armas el cual es entregado los primeros 5 días hábiles de cada mes.

CONTROL DE ARMAS

El/la Depositario/a realizara o actualizara formato listado de salida y entrada de armas en Sistema (SISPA) y Excel.

El/la Integrante Operativo/a solicita armamento entregando tarjeta de control interno al/la la Depositario/a.

El/la Depositario/a recibe la tarjeta de control interno escanea en Sistema SISPA y en el Excel para registrar la hora de salida y entrega armamento al Integrante Operativo/a.

Nota: En caso de olvido o extravío de tarjetas de control interno por parte del Integrante Operativo solicitante, se deberá llenar un vale de entrega de armamento.

El/la Depositario/a realizara el conteo ESCANEANDO EL QR DE CADA arma corta y larga que se encuentren en depósito o de servicio, al término del mismo se comunica vía telefónicamente o por WhatsApp con el/la al Depositario /a General para pasar la información para el llenado de la Tarjeta Informativa del Estado de Fuerza de Armas por grupo y/o destacamento, el cual es realizado en turno matutino y vespertino.

El/la Depositario/a General realizara la Tarjeta Informativa del Estado de Fuerza de Armas y entrega a Dirección de Estado Mayor y Dirección Operativa.

El/la Depositario/a General entrega acuse de la Tarjeta Informativa del Estado de Fuerza al Área de armamento.

El/la Auxiliar de armamento recibe acuse de la Tarjeta Informativa del Estado de Fuerza archiva.

Código
MDP-SAD-15

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
15 de Noviembre de 2025

El/La Integrante Operativo/a recibe el armamento y al finalizar su turno entrega armamento al/a la Depositario/a el cual recibe el armamento, cargadores y cartuchos, verificando que no presenten alguna anomalía o incidencia.

Si el armamento presenta alguna anomalía el/a la Depositario/a registra en bitácora de novedades las observaciones e informara a El/a la Encargado/a del Área de Armamento vía frecuencia radio o vía teléfono fijo o celular.

El/la Depositario/a solicitara al/a la Integrante Operativo/a que realice la tarjeta Informativa sobre dicha anomalía, dirigida al/a la Directora/a de Estado Mayor con Copias para Área de Armamento, Jefe/a Operativo/a y/o Encargado/a de Grupos Especiales.

NOTA: El encargado/a de armamento recibe la tarjeta informativa de la anomalía del arma y le da orden al armero para que la revise, valore y arregle.

No hay ninguna anomalía el/la Depositario/a coloca las armas en su casillero correspondiente y escanea la tarjeta de control interno para registrar la hora de entrada y regresa la tarjeta al Integrante Operativo/a.

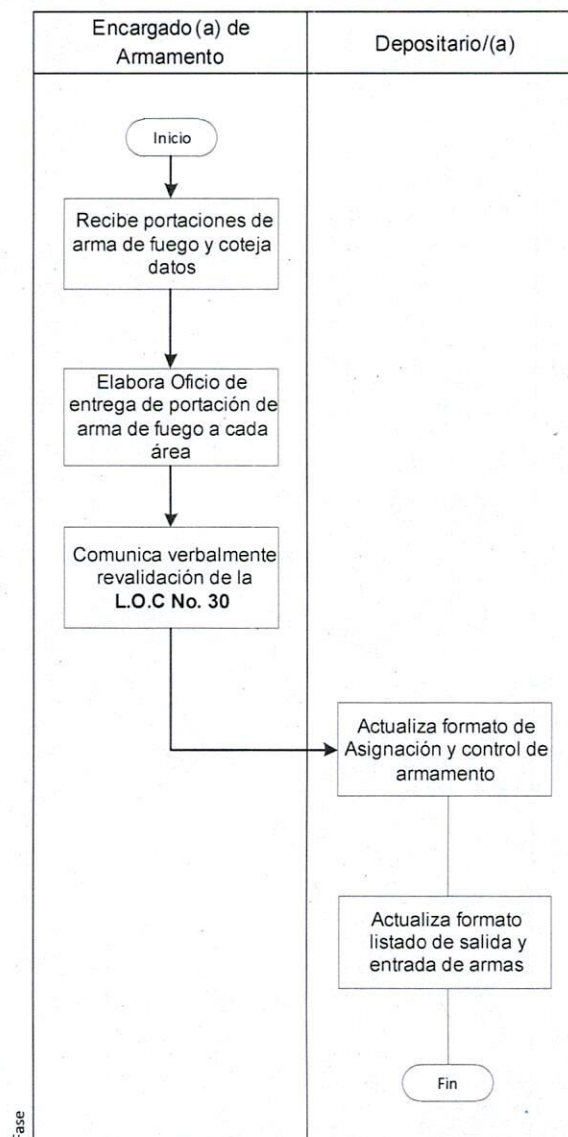
Código
MDP-SAD-15

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
15 de Noviembre de 2025

Validación de Portación de Armas



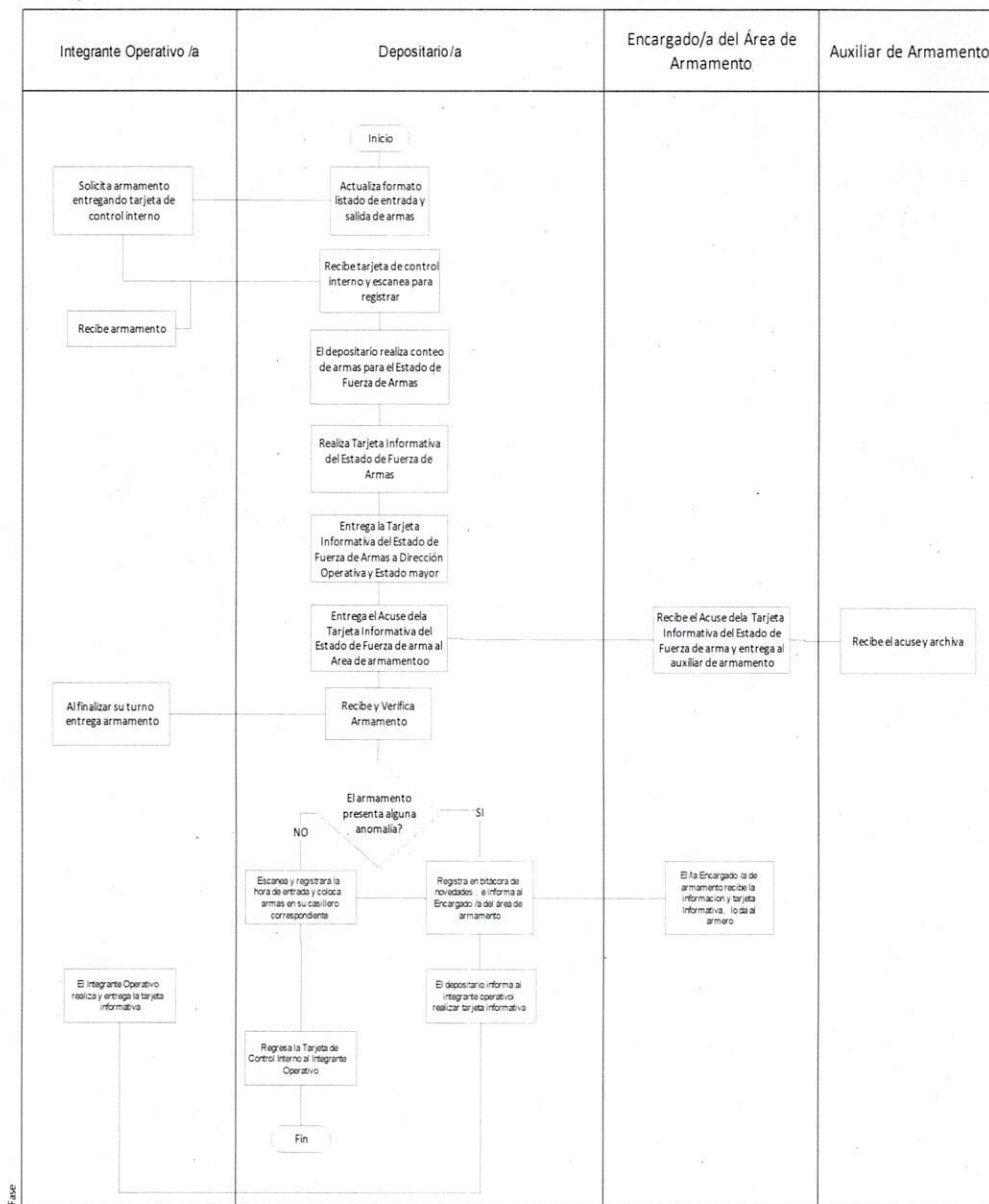
Código
MDP-SAD-15

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
15 de Noviembre de 2025

Control de Armas



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

4.7.11. PROCEDIMIENTO DE TRAMITE Y PORTACIÓN DE ARMA

La Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Aguascalientes, informa a El/la Secretario/a de Seguridad Pública del Municipio de Aguascalientes el inicio del Trámite de Portación de Arma mediante Oficio.

El/La Secretario/a de Seguridad Pública del Municipio de Aguascalientes informa a El/la Encargado/a de Armamento el inicio del Trámite de Portación de Arma mediante volante.

El/La Encargado/a de Armamento realiza Oficio para solicitar las evaluaciones médicas y médico-psicológicas

El/La Encargado/a del Área de Psicología y Área Médica aplican las evaluaciones psicológicas y examen médico en fechas programadas y entregan los resultados a el/la Directora/a de Estado Mayor.

El/la Directora/a de Estado Mayor se le entrega los resultados mediante Oficio y se los entrega al Encargado/a de Armamento.

El/La Encargado/a de Armamento recibe los resultados, revisa que el nombre del Integrante Operativo/a sea correcto, fecha de evaluación vigente, si presenta o no impedimento físico en el examen médico, si cumple o no cumple en el examen psicológico.

¿Existen errores?

Si, se regresa al área de psicología y/o área médica para su corrección mediante Oficio, si existen errores de nombre.

No, El/La Encargado/a de Armamento turna los exámenes psicológicos y médicos a el/la Auxiliar de Armamento para poder elaborar el expediente individual correspondientes por área; folder de color amarillo para el personal de Policía Preventiva, Dirección de Movilidad y Comisionados.

El/La Encargado/a de Armamento elabora Oficio de Solicitud para la evaluación Toxicológica y se turna a el/la Directora/a Administrativo/a de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Aguascalientes.

El/La Director/a Administrativo/a de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Aguascalientes da seguimiento y solicita la licitación correspondiente.

Una vez licitado y seleccionado el laboratorio, el/la Director/a Administrativo/a, el Director/a de Estado Mayor, El/La Encargado/a de Armamento y el/la Responsable del Laboratorio se reúnen para establecer un programa para la aplicación de las evaluaciones toxicológicas.

Una vez realizadas las evaluaciones toxicológicas, éstas son recibidas por el Secretario/a de Seguridad Pública del Municipio de Aguascalientes, quien turna a el/la Encargado/a de Armamento mediante volante.

El/La Encargado/a de Armamento recibe evaluaciones toxicológicas y revisa que el nombre del elemento sea correcto, fecha de evaluación vigente.

¿Existen errores?

Si, se regresa al laboratorio para su corrección.

No, El/La Encargado/a de Armamento turna los exámenes toxicológicos a el/la Auxiliar de Armamento para su archivo en el expediente individual de cada Integrante Operativo/a.

El/La Encargado/a de Armamento realiza Oficio para el documento comprobatorio de examen de control y confianza al C3 Estatal de Aguascalientes y lo firma el Director/a de Estado Mayor.

El/La Encargado/a del C3 Estatal entrega documento a el/la Secretario/a de Seguridad Pública del Municipio de Aguascalientes quien turna a el/la Encargado/a de Armamento mediante volante.

El/La Encargado/a de Armamento turna documento al/a Auxiliar de Armamento para su archivo en el expediente individual de cada Integrante Operativo/a.

El/La Encargado/a de Armamento elabora relación de expedientes indicando características de los mismos, elabora Oficio correspondiente para incluirlos a la Licencia Oficial Colectiva No. 30 y se turna a firma del El/La Secretario/a de Seguridad Pública del Municipio de Aguascalientes.

El/La Encargado/a de Armamento envía relación, expedientes y Oficio a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Aguascalientes, para su inclusión en la Licencia Oficial Colectiva No. 30.

La Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Aguascalientes revisa los expedientes y los envía a la DEFENSA para una segunda revisión.

DEFENSA da de alta y/o revalidad en la Licencia Oficial Colectiva de Armas No. 30.

Una vez cotejados e incluidos en la Licencia Oficial Colectiva No. 30, la DEFENSA informa el y/o revalidad de expedientes a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Aguascalientes, la cual turna a él/la Secretario/a de Seguridad Pública Municipal de Aguascalientes.

El/La Secretario/a de Seguridad Pública del Municipio de Aguascalientes turna mediante volante la revalidación de la Licencia Oficial Colectiva No.30 a El/La Encargado/a de Armamento para conocimiento y atención.



El/La Encargado/a de Armamento coteja listado de nombres que estén incluidos de acuerdo al listado entregado.

El/La Encargado/a de Armamento actualiza Base de Datos del Trámite de Portación de Arma y realiza Oficio de Portaciones de Arma de Fuego, turna a firma de El/La Secretario/a de Seguridad Pública del Municipio de Aguascalientes, posteriormente entrega a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Aguascalientes.

El/La Encargado/a de Armamento recibe las portaciones de arma de fuego, coteja datos de la portación que coincidan características de arma corta, arma larga, nombre completo, CUIP, foto, firma, elabora Oficio de entrega de portación a cada área de la Dirección de Policía preventiva, Comisionados/as y Dirección de Movilidad.

El/La Encargado/a de Armamento comunica verbalmente la revalidación de la Licencia Oficial Colectiva No.30 a los depositarios de cada área Policía preventiva, Comisionados/as y Movilidad.

El/La Encargado/a de Armamento comunica verbalmente al Auxiliar de Armamento para realizar las tarjetas de control interno de acuerdo a la Revalidación de la Licencia Oficial Colectiva No.30.

NOTA: Si el Integrante Operativo/a no pasa el examen psicológico y examen médico se vuelve a mandar a evaluar nuevamente.

NOTA 1.- En caso de que algún Integrante Operativo no haya sido incluido para la Licencia Oficial Colectiva No. 30, volverá a realizar el mismo trámite administrativo.

NOTA 2.- A los expedientes del **personal veterano** debe exigirse únicamente el **examen médico, evaluación Psicológica, examen toxicológico, documento comprobatorio de control y confianza.**

NOTA 3.- A los expedientes del **personal de nuevo ingreso o reingreso** debe de cumplir en todo tiempo con los cinco primeros requisitos **Copia de la Cartilla Militar Liberada, Carta de no antecedentes penales, examen médico, examen psicológico, examen toxicológico, documento comprobatorio de control y confianza, Carta de buena conducta y laboral** como lo marca la **Licencia Oficial Colectiva No. 30** en su Disposición:

4.7.12. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE REPORTES DE SERVICIO

El/el operador recibe notificación de nuevo reporte.

¿Es una alarma o un reporte de servicio?

Si es una ALARMA el sistema de alarma detecta el ID del usuario.

El/la operador/a realiza la verificación de la alarma mediante una llamada telefónica de seguimiento.

¿El usuario contesta?

Si el usuario contesta, se solicita la palabra clave para la verificación.

El usuario NO contesta, el operador/a dirige el reporte al área correspondiente.

El operador/a revisa que la información este completa y guarda el evento.

El despachador/a recibe el reporte en pantalla y le da seguimiento, y aquí termina el procedimiento.

¿La palabra clave es correcta?

Si la palabra clave es correcta se le informa de la activación y se valida si se le da seguimiento. NOTA: se valida ya que puede ser que el usuario no se encuentre en el lugar de la alarma y desconoce porque se activó en este caso si se le da seguimiento.

El operador/a dirige el reporte al área correspondiente.

El operador/a revisa que la información este completa y guarda el evento.

El despachador/a recibe el reporte en pantalla y le da seguimiento, y aquí termina el procedimiento.

Si es un REPORTE DE SERVICIO, el operador/a recibe el reporte en pantalla por medio de mensaje y/ aplicativos.

El operador/a crea un folio en el sistema SiDeC4

El operador/a identifica el reporte y captura todos los datos

¿Es un reporte efectivo?

Si es un reporte efectivo, el operador/a detecta la prioridad de atención (alta, media, baja)

El Reporte NO es efectivo se capturan los datos proporcionados se clasifica como no efectivo.

Se da por terminado en este caso.

¿Falta información?

Si falta información para darle seguimiento al reporte el Supervisor/a llama por teléfono al usuario para obtener datos faltantes y específicos para la atención.

El operador/a dirige el reporte al área correspondiente.

El operador/a revisa que la información este completa y guarda el evento.

El despachador/a recibe el reporte en pantalla y le da seguimiento, y aquí termina el procedimiento

No le falta información, el operador/a dirige el reporte al área correspondiente.

El operador/a revisa que la información este completa y guarda el evento.

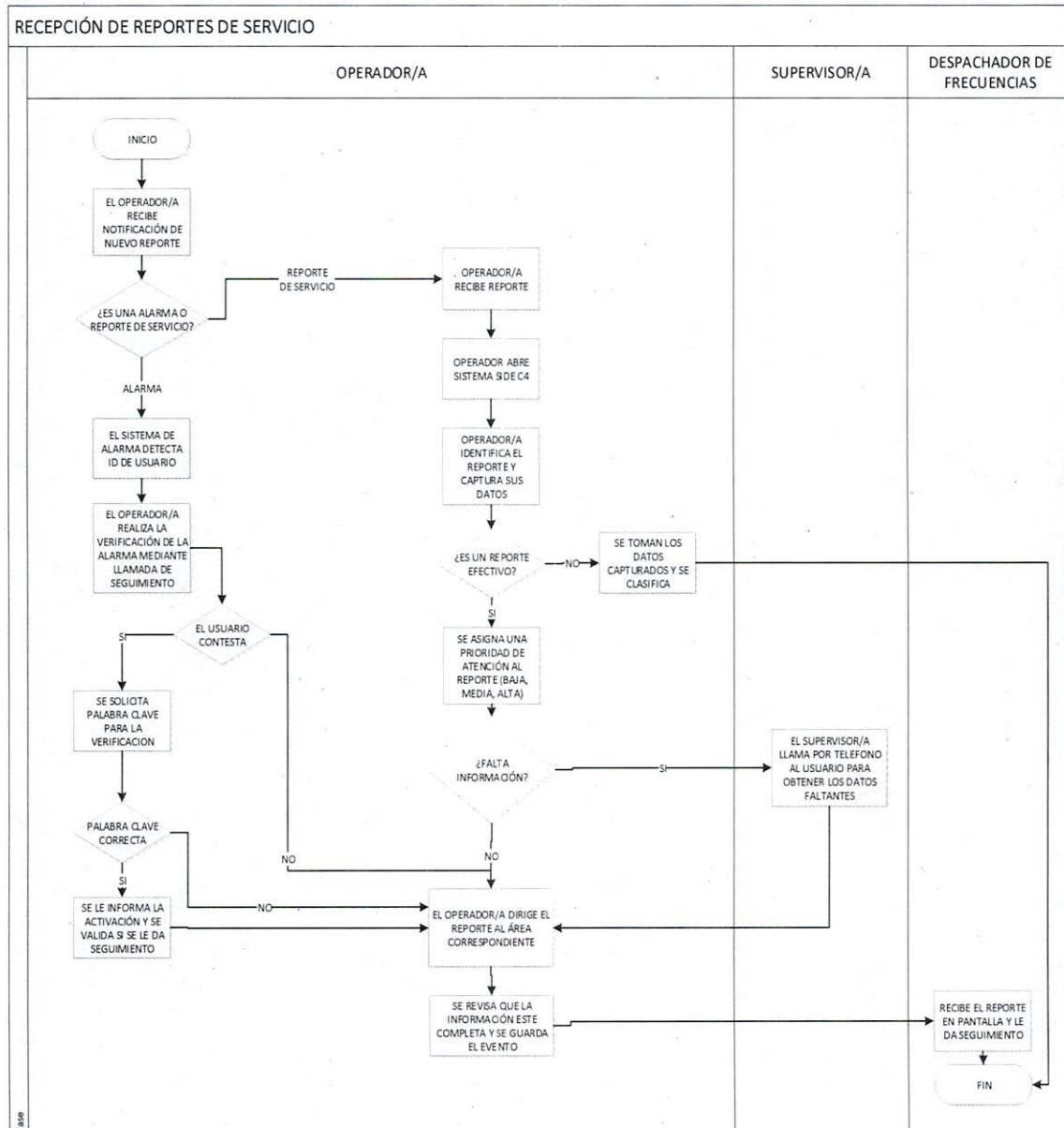
El despachador/a recibe el reporte en pantalla y le da seguimiento, y aquí termina el procedimiento.

Código
MDP-SAD-15

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
15 de Noviembre de 2025



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

5.0 DIRECTORIO

Secretario/a de Seguridad Pública	Lic. Gonzalo Pérez Zúñiga
Secretario/a Particular	Lic. Emily Lazcano López
Encargado/a de Despacho de la Unidad Municipal y Atención Inmediata	T.S.U. José Humberto Camacho Bárcenas
Jefe/a de Departamento de Comunicación Social	Lic. Verónica Elizabeth Cruz Gutiérrez
Jefe/a de Departamento de Atención a la Ciudadanía	Ing. Rubí Collazo Dávalos
Director/a de Asuntos Jurídicos	Lic. Laura Elena Delgado de Luna
Director/a Administrativo/a	Lic. José Octavio Ahedo Bárcenas
Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales y Financieros	C. Emerson Fabián Morales García
Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Lic. Mayte Guadalupe Martínez Sánchez
Director/a de Policía Preventiva	Lic. Juan Manuel Amador Martínez
Coordinador/a Operativo/a	T.S.U. Gustavo Durán Cruz
Jefe/a Operativo/a de Policía Auxiliar y Comercial	C. Fernando Olivares González
Jefe/a Operativo/a de la Delegación Jesús Terán	C. Erik Hernández Hernández C. Héctor López Celis
Encargado de Despacho de la Delegación Insurgentes	C. Edgar Enrique Mancillas Hernández
Jefe/a Operativo/a de la Delegación Morelos	C. Sergio Ramón Durón
Jefe/a Operativo/a de la Delegación Área Centro	Lic. Luis Andrés Pérez Rodríguez
Jefe/a Operativo/a de la Delegación Área Uno	Lic. Héctor Alberto Álvarez Muñoz
Jefe/a Operativo/a Especial	T.S.U. Juan Jaime Fonseca Vargas
Jefe/a Operativo/a de las Delegaciones Rurales	C. José Anghello Lozano Briones
Director/a de Movilidad	T.S.U. José Luis Rodríguez Montoya



Código
MDP-SAD-15

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
15 de Noviembre de 2025

Coordinador/a Operativo/a	C. Sergio Antonio Saucedo Aguilar
Jefe/a de Departamento de Transportes y Gestión de Infracciones	Lic. Karim José Guerrero Juárez
Jefe/a de Departamento de Hechos de Tránsito y Peritaje	Lic. Mariela Carrera Escobedo
Jefe/a de Departamento de Pensión Municipal	Lic. Alondra Monserrat Plazola Martínez
Coordinador/a de Ingeniería Vial	Lic. Ulises Martínez Sánchez
Jefe/a de Departamento de Sistema de Semáforos e Ingeniería de Tránsito	Lic. Luis Israel Solano Martínez
Encargado/a de Despacho de Estacionamiento Regulado	Lic. Alfonso Herrera Macías
Jefe/a de Departamento de Proyectos de Movilidad y Estudios de Tránsito	Lic. Rafael Pérez Guadarrama
Director/a de Prevención de las Violencias y la Delincuencia	Mtro. Salvador de Baruc Carrillo Córdova
Coordinador/a de Operativa para la Prevención	C. María Isabel Quiroz Martínez
Jefe/a de Departamento de Planeación de Programas Preventivos	Dr. Francisco Israel Hernández Fernández
Jefe/a de Departamento de Implementación de Programas Preventivos	C. Fernando Gabriel Ramos Ruiz Esparza
Jefe/a de Departamento de Policía Comunitaria	C. Carlos Eduardo Villegas Hernández
Director/a del Instituto Superior en Seguridad Pública	Mtra. Pamela Soria Armengol
Coordinador/a de Seguimiento de Servicio de Carrera Policial	Mtra. Pamela Soria Armengol
Jefe/a de Departamento de Formación y Capacitación	Lic. Zobeida Vargas Carreón
Jefe/a de Departamento de Evaluación	Ing. Marcela Viridiana Rodríguez Hernández
Director/a de Estado Mayor	Lic. Carlos Eduardo Carranza Ávila



Código
MDP-SAD-15

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
15 de Noviembre de 2025

Coordinador/a de Información y Estrategia

Jefe/a de Departamento de Información y Estadística

Encargado/a de Despacho de Planeación

Encargado/a de Despacho de Inteligencia y Política Criminal

Coordinador/a del Centro de Mando C-4

Encargado/a de Despacho de Monitoreo de Alarmas y GPS

Encargado/a de Despacho de Videocámaras

Jefe/a de Departamento de Radiocomunicación

Jefe/a de Departamento de Atención a Emergencias

Lic. Antonio Martínez Martínez

Lic. Camilo Montes Vega

C. Luis Raúl Lara Martínez

T.S.U. José Ángel Torres López

C. Ricardo Martín del Campo Díaz

Lic. José Octavio García Reyes

Lic. Obed Alejandro Ramírez Flores

C. Ismael Cornejo Ruvalcaba

C. José Luis Cruz Rivera