



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
AGUASCALIENTES
2024-2027

Aguascalientes
LA CIUDAD DE TU VIDA

Manual de Procedimientos de la Academia Taurina Municipal de Aguascalientes Alfonso Ramírez “El Calesero”



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

Claudio Huerta Guerra
Titular Administrativo

ELABORA

Juan Francisco José Guerra
Estébanez
Titular de la dependencia

APRUEBA

Código
MDO-SAD-ATM-ATM

Fecha de Emisión
11 de Diciembre de 2025

Revisión
01

Fecha de Revisión
11 de Diciembre de 2025

CONTENIDO

1.0 Presentación.....	03
2.0 Estructura Orgánica.....	04
3.0 Simbología.....	05
4.0 Detalle de Procedimientos y Diagramas de Flujo	
4.1 Departamento Administrativo	
4.1.1. Procedimiento de Control Patrimonial.....	06
4.1.2 Procedimiento de Adquisiciones de Bienes y/o Servicios, Materiales e Insumos.....	10
5.0 Directorio.....	12

Código
MDO-SAD-ATM-ATM

Fecha de Emisión
11 de Diciembre de 2025

Revisión
01

Fecha de Revisión
11 de Diciembre de 2025

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 Vigente constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo que dicta las operaciones básicas de todas las áreas que comprende a la Academia Taurina Municipal Alfonso Ramírez "El Calesero".

Código
MDO-SAD-ATM-ATM

Fecha de Emisión
11 de Diciembre de 2025

Revisión
01

Fecha de Revisión
11 de Diciembre de 2025

2.0 ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fecha de Rev. 11 de Diciembre de 2025
Revisión: 01

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

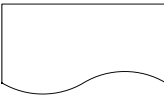
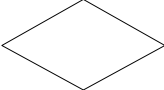
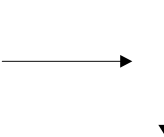
Código
MDO-SAD-ATM-ATM

Fecha de Emisión
11 de Diciembre de 2025

Revisión
01

Fecha de Revisión
11 de Diciembre de 2025

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.

Fecha de Rev. 11 de Diciembre de 2025
Revisión: 01

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

Código
MDO-SAD-ATM-ATM

Fecha de Emisión
11 de Diciembre de 2025

Revisión
01

Fecha de Revisión
11 de Diciembre de 2025

4.0 Detalle de Procedimientos y Diagramas de Flujo

4.1 ACADEMIA TAURINA MUNICIPAL DE AGUASCALIENTES ALFONSO RAMIREZ "EL CALESERO"

Departamento administrativo

4.1.1. PROCEDIMIENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

Alta de Bienes Muebles

4.1.1.1 El/ la responsable de compras recibe el bien mueble por parte del proveedor y notifica que hay un bien mueble.

4.1.1.2 El/la responsable de compras solicita al/la responsable de control patrimonial la solicitud de alta del mismo y entrega a su vez factura original correspondiente.

4.1.1.3 El/la responsable de control patrimonial continua con la generación de formato de resguardo.

4.1.1.4 Se envía el formato de resguardo al área solicitante para firma.

4.1.1.5 Una vez que el área solicitante regresa el formato de resguardo firmado, se archiva.

4.1.1.6 Finalmente se entrega el bien mueble físicamente al área solicitante.

Cambio de resguardo

4.1.1.7 El área solicitante hace petición de cambio de resguardo al/la responsable de control patrimonial quien a su vez entrega el formato de cambio de resguardo para el llenado.

4.1.1.8 Se procede al llenado del formato de cambio de resguardo el cual es entregado al/la responsable de control patrimonial.

4.1.1.9 El/la responsable de control patrimonial actualiza el formato de relación de bienes muebles propiedad de la Academia.

4.1.1.10 El/la responsable de control patrimonial continua con la generación del formato de resguardo, mismo que se envía al área solicitante y con ello se recaba la firma de la/el nuevo resguardante.

4.1.1.11 Una vez que el área solicitante regresa el formato de resguardo firmado, el/la responsable de control patrimonial recibe el formato y lo archiva.

4.1.1.12 Finalmente se entrega el bien mueble físicamente al/la nuevo/a resguardante del área solicitante.

Baja de Bienes Muebles

4.1.1.13 El área solicitante hace la petición de baja del bien mueble al/la responsable de control patrimonial quién a su vez entrega el formato de baja para su llenado.

4.1.1.14 Se procede al llenado del formato de baja, el cual es entregado al/la responsable de control patrimonial.

4.1.1.15 El/la responsable de control patrimonial recaba la firma del/la resguardante.

Fecha de Rev. 11 de Diciembre de 2025
Revisión: 01

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

Código
MDO-SAD-ATM-ATM

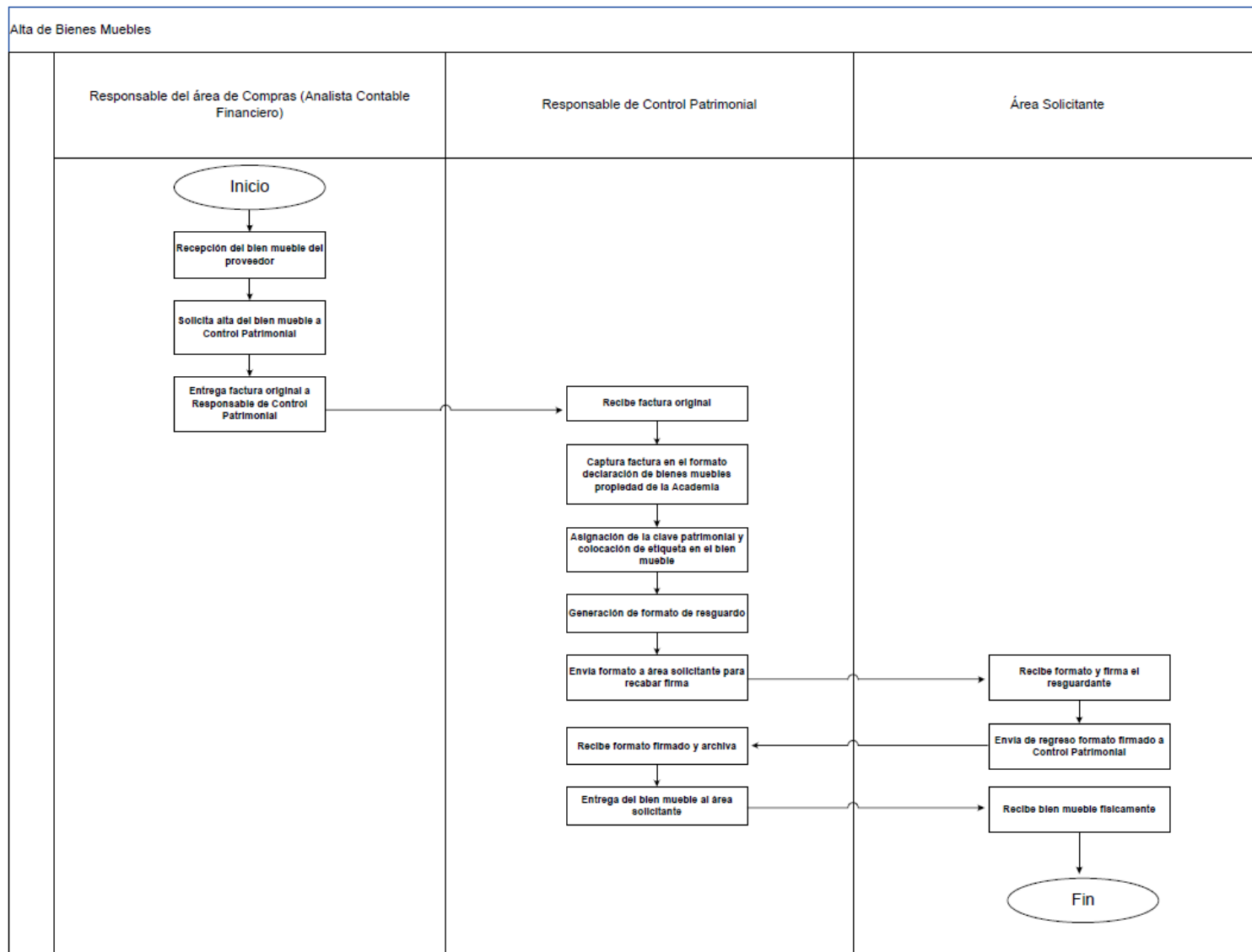
Fecha de Emisión
11 de Diciembre de 2025

Revisión
01

Fecha de Revisión
11 de Diciembre de 2025

- 4.1.1.16** Una vez que al área solicitante regresa el formato de baja firmado el/la responsable de control patrimonial recibe formato firmado y archiva.
- 4.1.1.17** Finalmente se da la baja y se procede al almacenamiento del bien mueble.

Diagrama de Flujo



Fecha de Rev. 11 de Diciembre de 2025
Revisión: 01

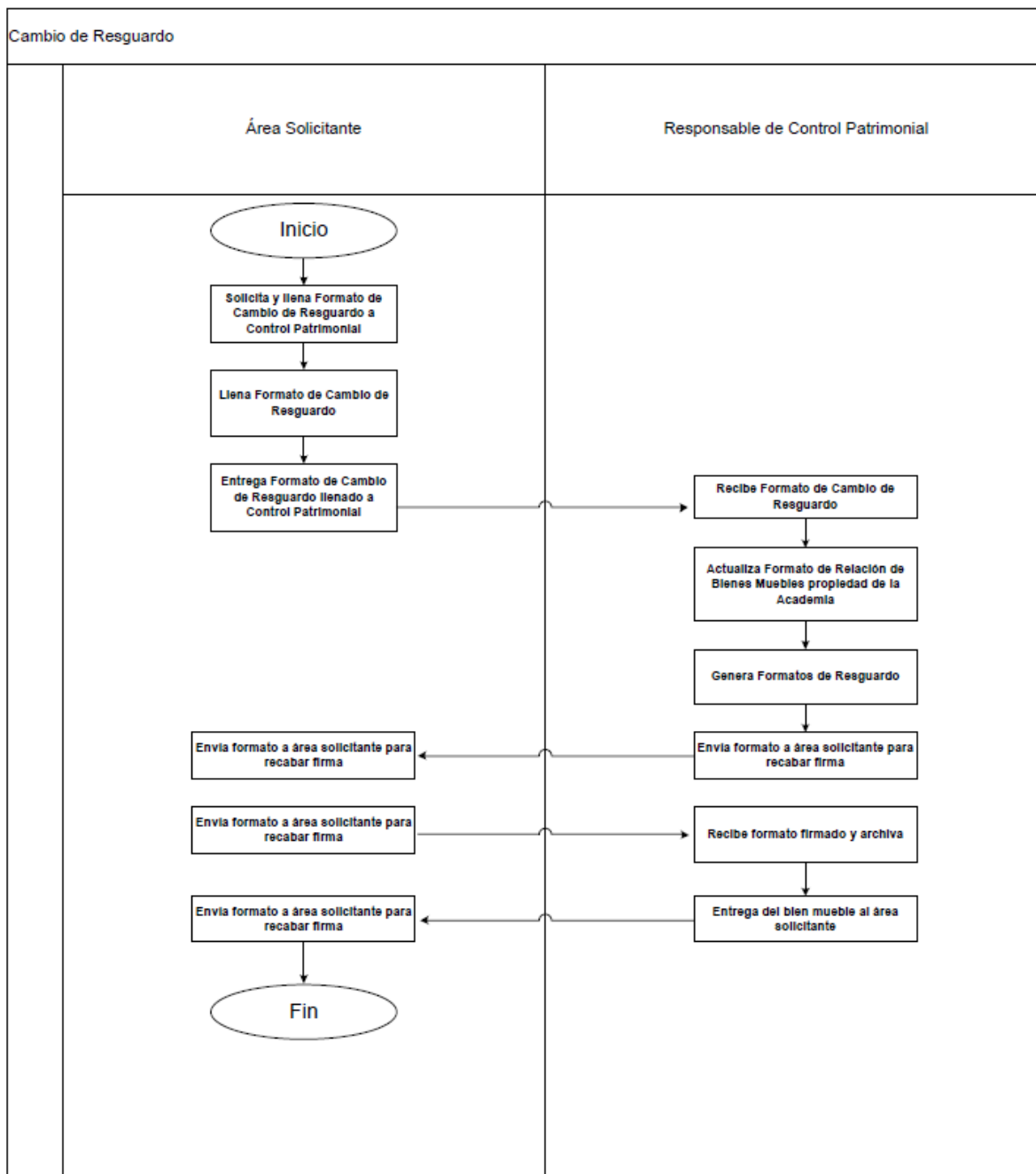
Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDO-SAD-ATM-ATM

Fecha de Emisión
11 de Diciembre de 2025

Revisión
01

Fecha de Revisión
11 de Diciembre de 2025



Fecha de Rev. 11 de Diciembre de 2025
Revisión: 01

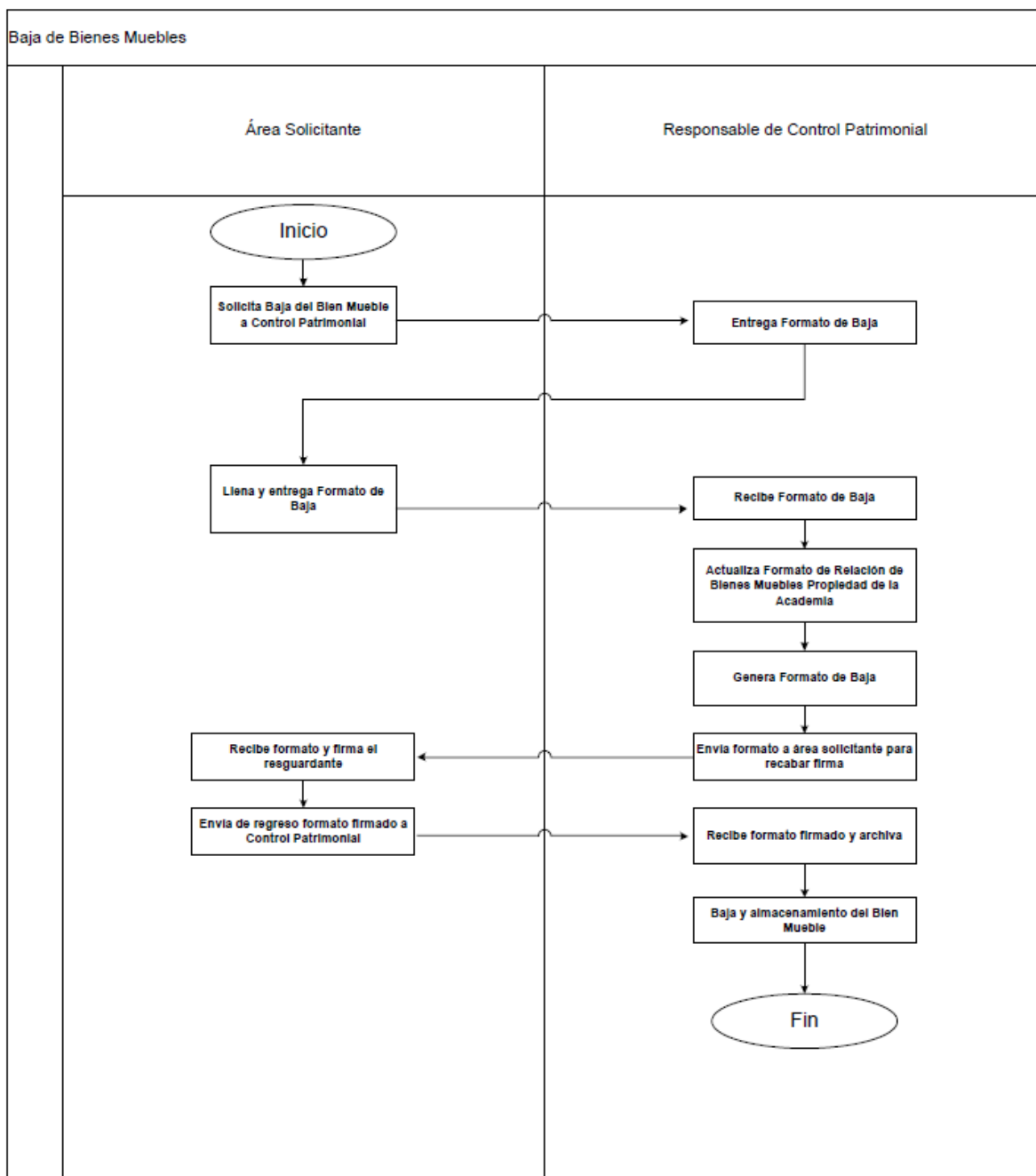
Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDO-SAD-ATM-ATM

Fecha de Emisión
11 de Diciembre de 2025

Revisión
01

Fecha de Revisión
11 de Diciembre de 2025



Fecha de Rev. 11 de Diciembre de 2025
Revisión: 01

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

Código
MDO-SAD-ATM-ATM

Fecha de Emisión
11 de Diciembre de 2025

Revisión
01

Fecha de Revisión
11 de Diciembre de 2025

4.1.2. Procedimiento de Adquisiciones de Bienes y/o Servicios, Materiales e Insumos

4.1.2.1 El/la Solicitante realiza formato de Requisición Interna de Compra y la entrega al Analista de Recursos Financieros, Materiales y Humanos.

4.1.2.2 El/la analista de Compras revisa que todos los documentos estén completos y correctos, de no ser así se regresa al área correspondiente para que integre o corrija.

4.1.2.3 El/la analista de Compras realiza la orden de Compra, avisa vía telefónica al proveedor asignado.

Verificación de los Productos

4.1.2.5 El/la analista de Compras recibe el material y lo coteja contra la Orden de compra.

4.1.2.6 Si el material cumple con las especificaciones se acepta, si el material no cumple con las especificaciones, el/la analista de Compras rechaza el material.

4.1.2.7 El/la analista de Compras avisa al/la Solicitante que su material está disponible.

4.1.2.8 El/la Solicitante recibe el material.

4.1.2.9 El/la analista de Compras recibe y revisa la factura de los proveedores. Si está correcta, la integral al expediente final, si no, regresa la factura al/la proveedor/a para que sea corregida.

4.1.2.10 Una vez teniendo la documentación completa y correcta, el/la analista de Compras integra el Expediente de manera física a el/la Jefe de Departamento Administrativo.

4.1.2.11 El/la Jefe/a de Departamento Administrativo consolida y valida la suficiencia presupuestal para entregar el expediente físico a la persona encargada de realizar el pago correspondiente.

Verificación de los Servicios

4.1.2.12 El/la persona Encargada de Compras integra todo el expediente a la carpeta correspondiente.

4.1.2.13 Fin de proceso.

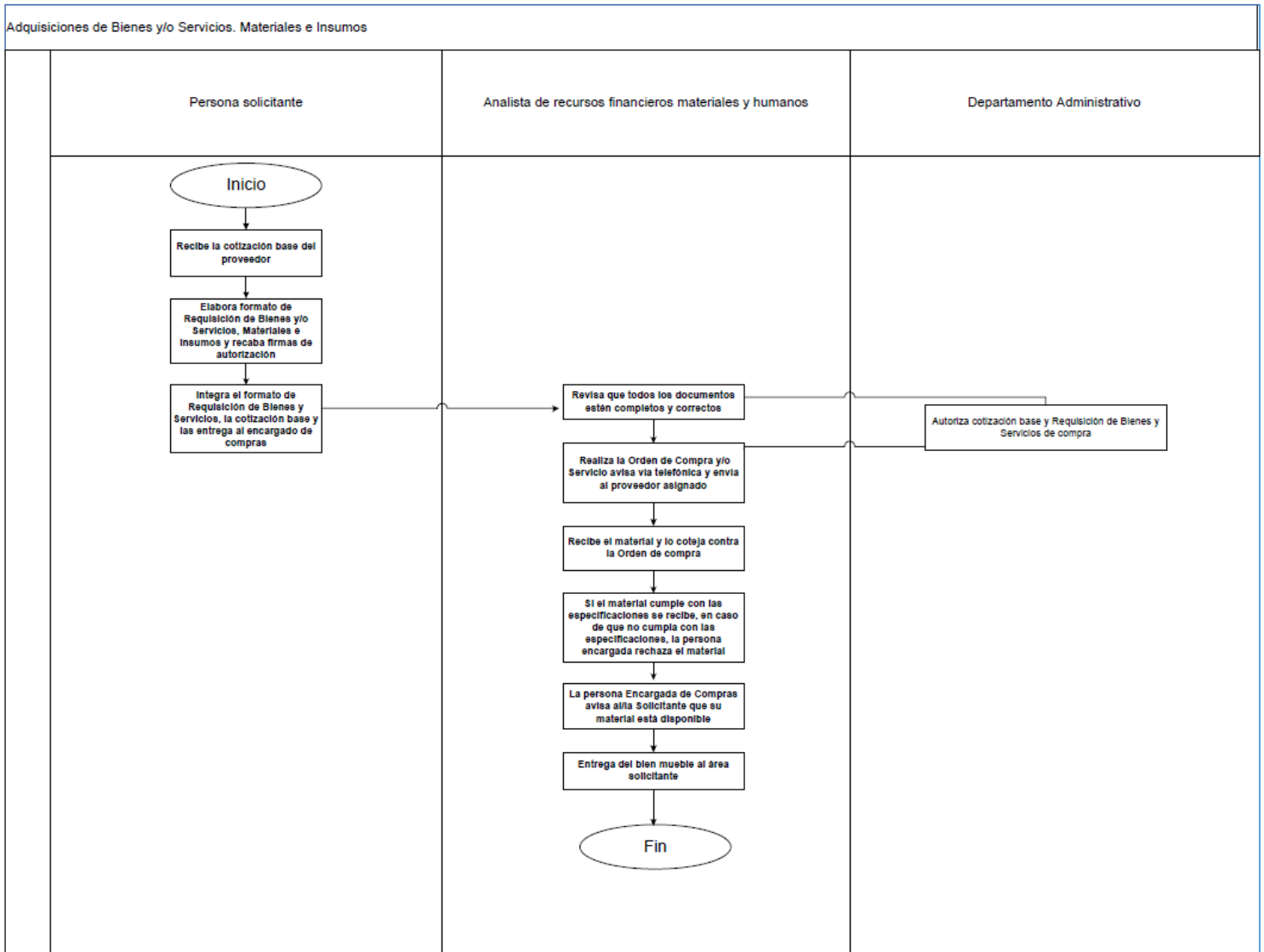
Código
MDO-SAD-ATM-ATM

Fecha de Emisión
11 de Diciembre de 2025

Revisión
01

Fecha de Revisión
11 de Diciembre de 2025

Diagrama de Flujo



Fecha de Rev. 11 de Diciembre de 2025
Revisión: 01

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

Código
MDO-SAD-ATM-ATM

Fecha de Emisión
11 de Diciembre de 2025

Revisión
01

Fecha de Revisión
11 de Diciembre de 2025

5.0 DIRECTORIO

Presidente de Consejo de la
Academia Taurina Municipal de Aguascalientes
Alfonso Ramírez "El Calesero"

C. Juan Francisco José Guerra
Estébanez

Jefe/a de Departamento Administrativo

C. Claudio Huerta Guerra