



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
AGUASCALIENTES
2024-2027



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal Aguascalentense para la Cultura.



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

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

Dr. Rodrigo Fernando Sánchez Romo.
Coordinador/a Administrativo.

ELABORA

Mtro. Iván Alejandro Sánchez Nájera.
Titular de la Dependencia.

APRUEBA

Código
MDP-SAD-... MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
11

Fecha de Revisión
13 de Noviembre 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 Jurídico	
4.1.1. Procedimiento de Elaboración de Contratos	06
4.2 Coordinación Administrativa	
4.2.1. Procedimiento de Control de los procesos, productos y Servicios suministrados externamente	08
4.3 Coordinación de Promoción y Difusión Cultural	
4.3.1 Procedimiento de Solicitud de Banda Sinfónica Municipal de Aguascalientes.....	11
5.0 Directorio.....	13

Código
MDP-SAD-... MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
11

Fecha de Revisión
13 de Noviembre 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 Reglamento del Instituto Municipal Aguascalentense para la Cultura, Reglamento Interior del Instituto Municipal Aguascalentense para la Cultura, Reglamento Interno del Personal que integra la Banda Sinfónica Municipal de Aguascalientes, y Código Municipal de Aguascalientes constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo que dicta las operaciones básicas de todas las áreas que comprende el Instituto Municipal Aguascalentense para la Cultura.

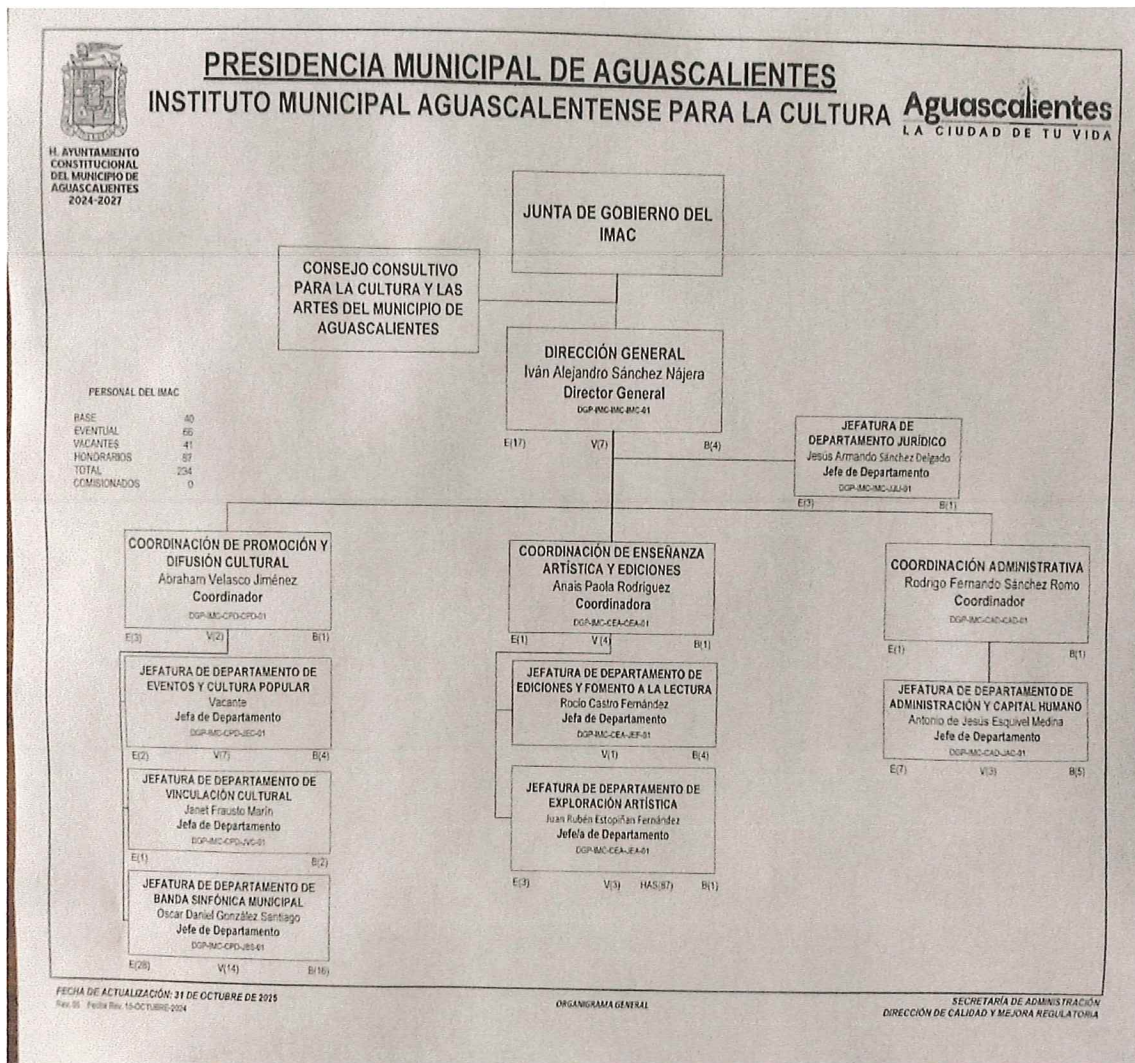
Código
MDP-SAD-... MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
11

Fecha de Revisión
13 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

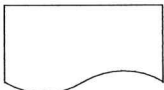
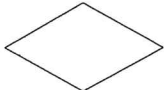
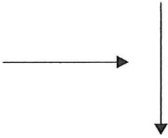
Código
MDP-SAD-... MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
11

Fecha de Revisión
13 de Noviembre 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. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

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

Código
MDP-SAD-... MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
11

Fecha de Revisión
13 de Noviembre de 2025

4.0 Detalle de Procedimientos y Diagramas de Flujo

4.1 Departamento Jurídico

4.1.1. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS

4.1.1.1. Las áreas del Instituto Municipal Aguascalentense para la Cultura tienen una necesidad, por lo cual realizan una requisición a la Coordinación Administrativa.

4.1.1.2 El área solicitante presenta requisición de compra ante la Dirección General para su autorización.

4.1.1.3 Después de analizar las opciones disponibles y realizar los procesos necesarios la

4.1.1.4 Coordinación Administrativa le indica al Departamento Jurídico la orden de realizar los contratos si se considera pertinente, brindándole los datos respectivos para dicho fin.

4.1.1.5 El Departamento Jurídico recibe la orden de realizar el contrato y proceder a analizar su naturaleza, dependiendo de ella se revisa que los datos enviados por la Coordinación Administrativa sean suficientes para poder realizar el contrato, en caso de que no estén completos, se procede a realizar la solicitud de los elementos faltantes.

4.1.1.6 Una vez recibida la totalidad de los elementos para realizar los contratos por parte del Departamento Jurídico, este le indica al Encargado/a de Asuntos Jurídicos la orden de realizar los contratos, quién a su vez asigna o auxilia en esa tarea al/la Auxiliar Jurídico.

4.1.1.7 El/La Auxiliar Jurídico redacta los contratos y posterior a ello lo envían al Encargado de Asuntos Jurídicos para su revisión.

4.1.1.8 Una vez revisado los contratos el Jefe/a del Departamento Jurídico hace observaciones a los mismos en caso de no estar correctos, si están correctos instruye al Encargado/a de Asuntos Jurídicos su envío a la Coordinación Administrativa.

4.1.1.9 En caso de no estar correctos, se regresan a Auxiliar Jurídico para su corrección.

4.1.1.10 El/La Auxiliar Jurídico envían los contratos terminados a la Coordinación Administrativa y solicitan se recaben firmas.

4.1.1.11 La coordinación Administrativa recibe contratos y procede a recabar firmas.

4.1.1.12 Una vez recabadas las firmas, la Coordinación Administrativa envía el documento firmado al Departamento Jurídico.

4.1.1.13 El Departamento Jurídico recibe la copia del contrato y solicita a los Auxiliares Jurídicos sea archivada y le sea remitida una copia al Encargado de Compras para su anexo en el proceso respectivo.

4.1.1.14 Auxiliar Jurídico archiva contrato firmado.

Fecha de Revisión
13 de Noviembre de 2025

Código
MDP-SAD-... MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
11

Fecha de Revisión
13 de Noviembre de 2025

4.2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

4.2.1. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE.

- 4.2.1.1 El interesado y/o solicitante (Área Requirente) presenta la (solicitud) requisición de compra ante el Instituto Municipal Aguascalentense para la Cultura. Y entrega la (solicitud) requisición de compra al/la Asistente del Director General del IMAC.}
- 4.2.1.2 El/la Asistente de la Dirección General recibe la (solicitud) requisición de compra para su autorización. La autorización la realiza el Director General
- 4.2.1.3 El/La Asistente del Director General recibe y canaliza la (solicitud) requisición de compra al/la Secretario/a de Coordinación Administrativa.
- 4.2.1.4 El/la Secretario/a de Coordinación Administrativa recibe la (solicitud) requisición de compra y entrega al Coordinador Administrativo.
- 4.2.1.5 Si el/la Coordinador/a Administrativo/a otorga el Visto Bueno, se emite Oficio de Suficiencia Presupuestal al/la Secretario/a de la Coordinación Administrativa. De lo contrario se retorna (solicitud) requisición de compra
- 4.2.1.6 La Secretaria de Coordinación Administrativa remite al Jefe/a del Departamento de Administración y Capital Humano la (solicitud) requisición de compra y oficio de suficiencia presupuestal.
- 4.2.1.7 El/la Jefe/a de Departamento de Administración y Capital Humano recibe la (solicitud) requisición de compra y oficio de suficiencia presupuestal y se lo pasa a el/la Encargada de Compras.
- 4.2.1.8 El/la Encargada de Compras del Departamento de Administración y Capital Humano asigna un número de folio a la requisición de compra; solicita cotizaciones a tres diferentes proveedores, elabora un cuadro comparativo, anexa esa documentación a la requisición de compra y presenta un expediente completo al/la Coordinador/a Administrativo/a.
- 4.2.1.9 Si el/la Coordinador/a Administrativo/a no autoriza la compra, devuelve la requisición de compra al/la Encargado/a de Compras del Departamento de Administración y Capital Humano para la cancelación del folio.
- 4.2.1.10 El/la Encargado/a de Compras del Departamento de Administración y Capital Humano notifica vía telefónica al área solicitante o a través de la requisición misma que es devuelta al área solicitante anexándole una nota al reverso, explicando el motivo de la misma.
- 4.2.1.11 Si el/la Coordinador/a Administrativo/a autoriza la compra, rubrica el cuadro comparativo y se devuelve la documentación al /la Encargado/ de Compras del Departamento de Administración y Capital Humano.
- 4.2.1.12 En caso de que la compra exceda los \$20,000.00, el/La Encargado/a de Compras del Departamento de Administración y Capital Humano, solicita al/la

Código
MDP-SAD-... MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
11

Fecha de Revisión
13 de Noviembre de 2025

Encargado/a de Asuntos Jurídicos del Departamento Jurídico que elabore un contrato entre el IMAC y proveedor a fin de garantizar la entrega y pago correspondientes en la fecha estipulada el mismo.

- 4.2.1.13** El/la Encargado/a de Asuntos Jurídicos del Departamento Jurídico elabora y entrega contrato.
- 4.2.1.14** El/la Encargado/a de Compras del Departamento de Administración y Capital Humano elabora la orden de compra, recolecta firmas y se la hace llegar al proveedor vía correo electrónico para que surta su producto, y acordar fecha de entrega.
- 4.2.1.15** El Proveedor firma orden de compra y contrato en caso de que se haya generado el mismo.
- 4.2.1.16** El Proveedor entrega al área requirente el producto.
- 4.2.1.17** El Área Requirente (interesado o solicitante) recibe y revisa que el producto cumpla con las especificaciones requeridas.
- 4.2.1.18** Si el producto no cumple, el área requirente notifica al/la Encargado/a Compras del Departamento de Administración y Capital Humano, misma que acuerda con el proveedor para una solución.
- 4.2.1.19** Una vez que el producto cumpla con las especificaciones requeridas, el área requirente elabora y firma oficio de conformidad.
- 4.2.1.20** El/la Encargado/a de Compras del Departamento de Administración y Capital Humano recibe oficio y solicita la factura por parte del Proveedor.
- 4.2.1.21** El/La Encargado/a de Compras del Departamento de Administración y Capital Humano valida factura e imprime factura, validación y xml.
- 4.2.1.22** El/La Encargado/a de Compras del Departamento de Administración y Capital Humano adjunta la requisición, oficio de suficiencia presupuestal, cuadro comparativo, cotizaciones, orden de compra, oficio de conformidad y factura, pasa el expediente al Encargado/a de Egresos del IMAC para su trámite correspondiente.
- 4.2.1.23** El/la Encargado/a de Egresos recibe documentación y factura para pago de proveedor, realiza transferencia electrónica e imprime evidencia de dicha transferencia.
- 4.2.1.24** El/la Encargado/a de Egresos anexa dicha copia o evidencia de transferencia al proceso

Código
MDP-SAD-... MDP-SAD-07

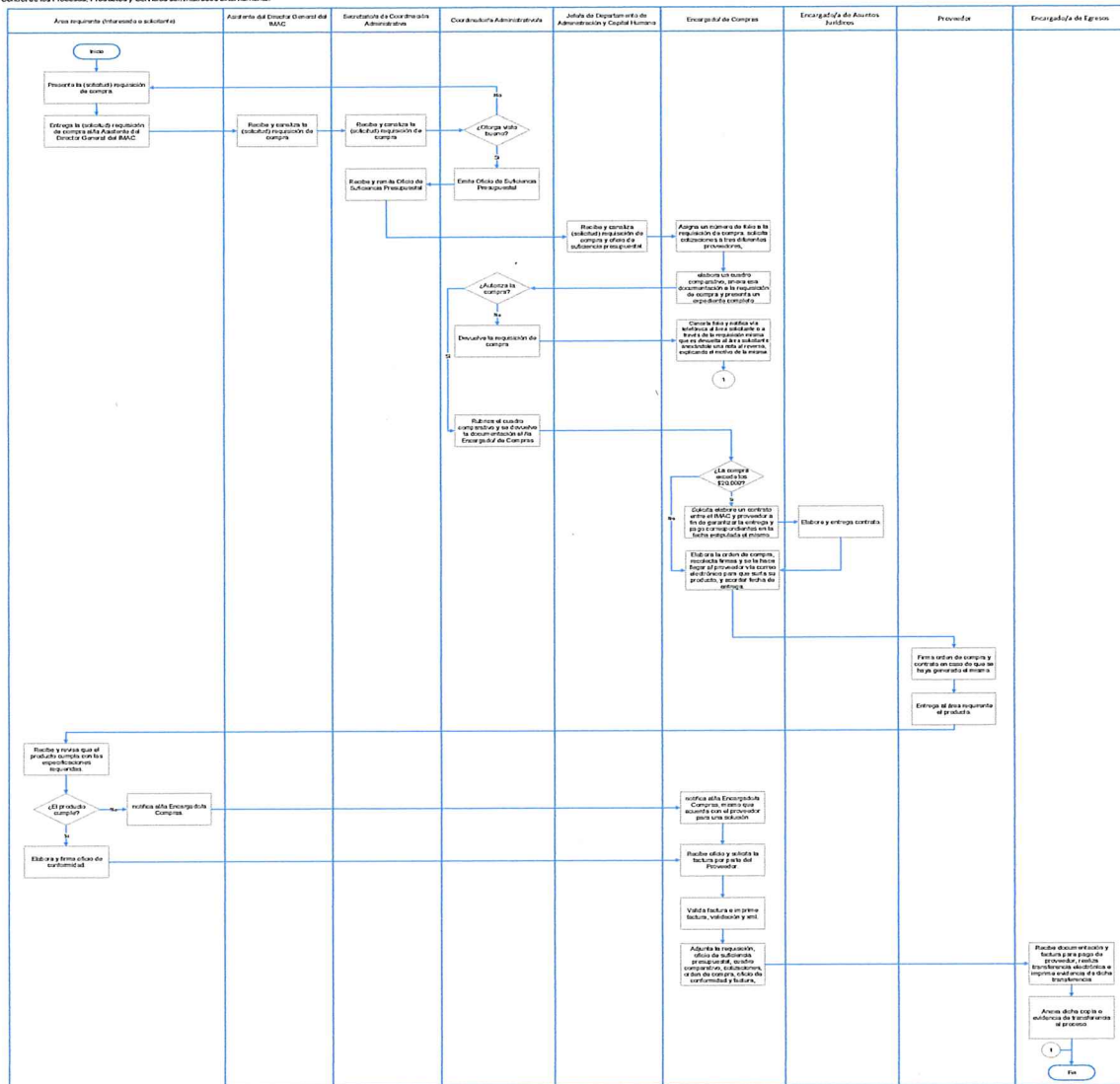
Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
11

Fecha de Revisión
13 de Noviembre de 2025

4.2.2. DIAGRAMA DE FLUJO

Control de los Procesos, Productos y Servicios suministrados externamente.



Código
MDP-SAD-... MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
11

Fecha de Revisión
13 de Noviembre de 2025

4.3. COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL.

4.3.1 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE BANDA SINFÓNICA MUNICIPAL DE AGUASCALIENTES

- 4.3.1.1 Se inicia el proceso cuando el/la Solicitante o Interesado/a se dirige al Instituto Municipal Aguascalentense para la Cultura y entrega el oficio de solicitud al/la Asistente del Director General del IMAC.
- 4.3.1.2 Se inicia el proceso cuando el/la Solicitante o Interesado/a se dirige al Instituto Municipal Aguascalentense para la Cultura y entrega el oficio de solicitud al/la Asistente.
- 4.3.1.3 El/la Asistente recibe y canaliza oficio de solicitud al/la Secretaria.
- 4.3.1.4 El/la Secretaria recibe y canaliza el oficio de solicitud a la Jefatura de Departamento de Banda Sinfónica Municipal.
- 4.3.1.5 La Jefatura de Departamento de Banda Sinfónica Municipal recibe oficio y revisa agenda.
- 4.3.1.6 La Jefatura de Departamento de Banda Sinfónica Municipal indica respuesta (positiva o negativa) al/la Secretaria del Depto de Banda Sinfónica Municipal.
- 4.3.1.7 El/la Secretaria realiza y envía oficio de respuesta para firma de la Jefatura de Departamento de Banda Sinfónica Municipal y/o Coordinación de Promoción y Difusión Cultural.
- 4.3.1.8 La Coordinación de Promoción y Difusión Cultural recibe, firma y entrega oficio de respuesta al/la Secretaria.
- 4.3.1.9 El/la Secretaria del Depto de la Banda Sinfónica Municipal recibe y canaliza oficio de respuesta para su entrega al/la Asistente.
- 4.3.1.10 El/la Asistente recibe y entrega oficio de respuesta al/la Solicitante o Interesado/a.
- 4.3.1.11 El/la Asistente recibe, firma y entrega copia del oficio de respuesta.
- 4.3.1.12 El/la Asistente recibe y entrega copia del oficio de respuesta al/la Secretaria/o.
- 4.3.1.13 El/la Secretaria/o recibe y archiva copia del oficio de respuesta.

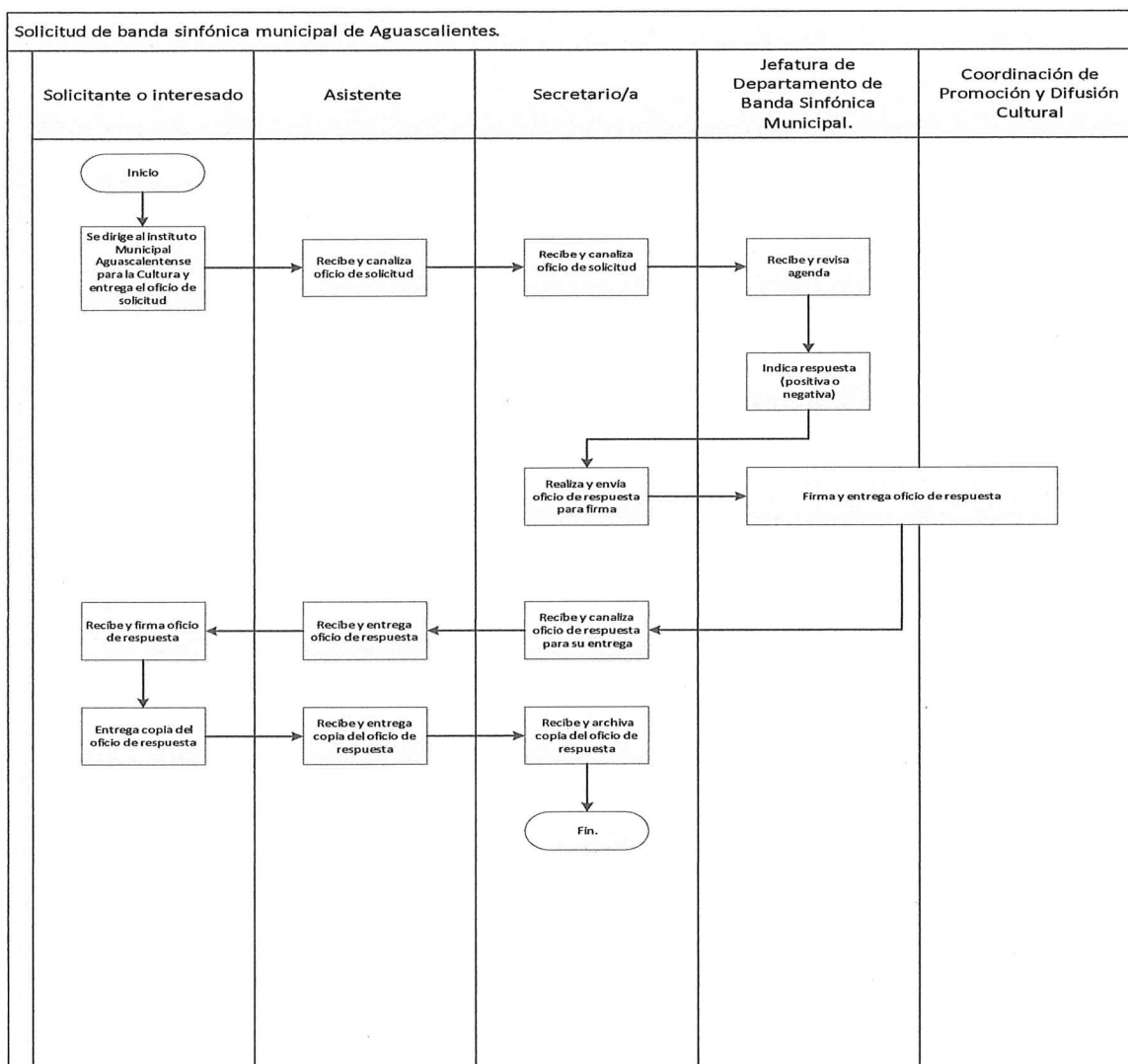
Código
MDP-SAD-... MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
11

Fecha de Revisión
13 de Noviembre de 2025

4.3.1.14 DIAGRAMA DE FLUJO



Código
MDP-SAD-... MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
11

Fecha de Revisión
13 de Noviembre de 2025

5.0 DIRECTORIO

Director/a General	Mtro. Iván Alejandro Sánchez Nájera.
Coordinación Administrativa	Dr. Rodrigo Fernando Sánchez Romo.
Coordinación de Enseñanza Artística y Ediciones	Lic. Anais Paola Rodríguez
Coordinación de Promoción y Difusión Cultural	C. Abraham Velasco Jiménez.
Jefatura de Departamento Jurídico	Lic. Jesús Armando Sánchez Delgado.
Jefatura de Departamento de Eventos y Cultura Popular	Vacante Lic. Janet Frausto Marín.
Jefatura de Departamento de Vinculación Cultural	C. Oscar Daniel González Santiago.
Jefatura de Departamento de Banda Sinfónica Municipal	Lic. Rocío Castro Fernández.
Jefatura de Ediciones y Fomento a la Lectura	Lic. Juan Rubén Estopiñan Fernández.
Jefatura de Departamento de Exploración Artística	Lic. Antonio de Jesús Esquivel Medina.
Jefatura de Departamento de Administración y Capital Humano	

Código
MDP-SAD-... MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012
.....

Revisión
11

Fecha de Revisión
13 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