ICA
INSTITUTO CULTURAL
DE AGUASCALIENTES

Contigo al 100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICA-MPR

Marzo 2022

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ACUERDO SAE/MPR/12/2022, CON EL INSTITUTO CULTURAL DE AGUASCALIENTES, POR EL QUE SE ESTABLECE EL PRESENTE MANUAL, EN APEGO AL ARTICULO 33, FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, la que suscribe **Mtro. Carlos Alejandro de Guadalupe Reyes Sahagún,** en mi calidad de **Director General del Instituto Cultural de Aguascalientes**, he tenido a bien expedir el presente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Elaboración	Nombre y puesto	Firma
Integró:	C.P. Norma Araceli Macías Rodríguez Directora de Administración	
	Ing. Dámaris Yesabel Estrada Vidales Aux. de Capital Humano	
Validó:	Lic. Ma. Esther Jiménez Enríquez Jefa del Dpto. de Jurídico.	
Autorizó:	Mtro. Carlos Alejandro de Guadalupe Reyes Sahagún Director General	
Liberó por la SAE:	Ing. Alejandro Viay Danielli Director General de Mejores Prácticas Gubernamentales	

NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD

La información contenida en este documento es propiedad exclusiva de Gobierno del Estado de Aguascalientes y no deberá ser mostrada, reproducida o publicada sin previo permiso por escrito por parte del titular de la Dependencia o Entidad que aprueba

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....5
2. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.....6
3. GLOSARIO.....11
4. OBJETIVO GENERAL.....13
5. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA ARTÍSTICA Y CASAS DE LA CULTURA.....14
a. PROCESO N° 1. FORMACIÓN DE ALUMNOS EN ENSEÑANZA ARTÍSTICA Y CASAS DE LA CULTURA.....15
a.1. Mapa General del Proceso.....15
a.2. Responsable del Proceso.....16
a.3. Procedimientos Derivados del Proceso.....16
PROCEDIMIENTO 1. INGRESO, PERMANENCIA Y EGRESO DE ALUMNOS.....17
b. PROCESO N° 2. PRESERVACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y FOMENTO A LA LECTURA.....20
b.1. Mapa General del Proceso.....20
b.2. Responsable del Proceso.....21
b.3. Procedimientos Derivados del Proceso.....22
PROCEDIMIENTO 1. LOCALIZACIÓN Y PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOTECARIO.....23
6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE UNIVERSIDAD DE LAS ARTES..25
a. PROCESO N° 1. FORMACIÓN DE ALUMNOS EN UNIVERSIDAD DE LAS ARTES.....26
a.1. Mapa General del Proceso.....26
a.2. Responsable del Proceso.....27
a.3. Procedimientos Derivados del Proceso.....28
PROCEDIMIENTO 1. EXAMEN DE ADMISIÓN.....29
PROCEDIMIENTO 2. INSCRIPCIÓN.....31
PROCEDIMIENTO 2. PERMANENCIA.....33
PROCEDIMIENTO 3. EGRESO.....35
PROCEDIMIENTO 4. EXAMEN PROFESIONAL.....37
PROCEDIMIENTO 5. EGRESO TITULADO.....39

7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN.....41

a. PROCESO N° 1. PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS ARTES 42

a.1. Mapa General del Proceso. 42

a.2 Responsable del Proceso. 43

a.3 Procedimientos Derivados del Proceso. 43

PROCEDIMIENTO 1. PROPUESTA DE PUBLICIDAD 44

PROCEDIMIENTO 2. SOLICITUD DE EVENTO 46

b. PROCESO N° 2. PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO / CULTURAL 48

b.1. Mapa General del Proceso. 48

b.2. Responsable del Proceso. 49

b.3 Procedimientos Derivados del Proceso. 49

PROCEDIMIENTO 1. ACERVO CULTURAL.....50

PROCEDIMIENTO 2. EXPOSICIÓN DE GALERÍAS.....52

8. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 55

a. PROCESO N° 1. CONTROL ESCOLAR.....56

a.1. Mapa General del Proceso. 56

a.2. Responsable del Proceso. 57

a.3. Procedimientos Derivados del Proceso. 57

PROCEDIMIENTO 1. REQUISITOS, PAGOS Y BECAS.....58

b. PROCESO N° 2. SERVICIOS INFORMÁTICOS 60

b.1. Mapa General del Proceso. 60

b.2. Responsable del Proceso. 61

b.3. Procedimientos Derivados del Proceso. 61

PROCEDIMIENTO 1. ADQUISICIÓN DE SOFTWARE Y HARDWARE 62

PROCEDIMIENTO 2. SOPORTE TÉCNICO 64

c. PROCESO N° 3. CONTROL PRESUPUESTAL 66

c.1. Mapa General del Proceso. 66

c.2. Responsable del Proceso. 67

c.3. Procedimientos Derivados del Proceso. 67

PROCEDIMIENTO 1. EJERCICIO FISCAL 68

d. PROCESO N° 4. ADQUISICIONES.....71

d.1. Mapa General del Proceso. 71
d.2. Responsable del Proceso. 72
d.3. Procedimientos Derivados del Proceso. 72
PROCEDIMIENTO 1. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES 73
PROCEDIMIENTO 2. INVITACION RESTRINGIDA 76
PROCEDIMIENTO 3. LICITACIÓN PÚBLICA 79
PROCEDIMIENTO 4. ADJUDICACIONES DIRECTAS POR PROCEDIMIENTOS DESIERTOS 82
e. PROCESO N° 5. GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO 84
e.1. Mapa General del Proceso. 84
e.2. Responsable del Proceso. 85
e.3. Procedimientos Derivados del Proceso. 86
PROCEDIMIENTO 1. CAPACITACION 87
PROCEDIMIENTO 2. CONTROL DE ASISTENCIA 89
PROCEDIMIENTO 3. COORDINACIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO 92
f. PROCESO N° 6. SERVICIOS GENERALES 95
f.1. Mapa General del Proceso. 95
f.2. Responsable del Proceso. 96
f.3. Procedimientos Derivados del Proceso. 96
PROCEDIMIENTO 1. SOLICITUD DE SERVICIO 97
PROCEDIMIENTO 2. ASIGNACIÓN DE TRANSPORTE DE PERSONAL Y/O MATERIALES 99
CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO 101

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al artículo 27 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, se expide el presente Manual de Procedimientos, como instrumento administrativo para la coordinación, dirección y control de la operación de esta Organización. Este documento permite mostrar el conocimiento interno, a través de la descripción de las actividades asignadas a cada una de las Unidades Administrativas que la integran, con fundamento en las atribuciones que nos confiere nuestro Reglamento Interior.

Mediante este instrumento se promoverá una administración eficaz, orientada a la obtención de resultados eficientes y la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía, bajo una estructura organizacional competitiva que conlleve a una gestión institucional creativa e innovadora en todos los niveles de nuestra Organización y contribuya a elevar la productividad y competitividad de nuestro Estado.

Así también, el manual de procedimientos es fundamental para la evaluación administrativa, además de apoyar en la capacitación del personal, ya que facilita la integración de las Unidades Administrativas a través del flujo de información y el conocimiento preciso de las operaciones que realizan.

Se constituye además como una herramienta fundamental para impulsar la homogeneidad y la modernización administrativa, por lo que no garantiza la eficiencia y eficacia operativa y administrativa por sí solo, por tanto se mantendrá en permanente actualización al considerar las adecuaciones, mejoras e innovaciones que realicen las Unidades Administrativas a sus procesos y procedimientos, asegurando así su congruencia con las necesidades y requerimientos de nuestra Organización y de la ciudadanía.

La estructura del manual se ha desarrollado bajo un enfoque práctico, lógico y sencillo, de tal manera que permita tanto a usuarios internos y externos lograr un entendimiento sobre las operaciones, trámites y servicios que se realizan en la Organización. En el contenido del manual se podrá consultar la descripción detallada a seguir durante la ejecución de los procesos y procedimientos, las políticas de operación que les rigen, así como los diagramas de flujo que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones.

El presente manual de procedimientos estará disponible en el portal electrónico del Gobierno del Estado para su consulta por parte de todas nuestras Unidades Administrativas y demás personal interesado, en cumplimiento al artículo 15 segundo párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.

2. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

De manera enunciativa más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones normativas que sustentan el presente documento:

a. LEYES

a.1. LEYES FEDERALES

a.1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 05 de febrero de 1917, última reforma 28 de mayo de 2021.

a.1.2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 04 de enero de 2000, última reforma 14 de junio de 2021.

a.1.3. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2022. DOF 12 de noviembre de 2021.

a.1.4. Ley del Seguro Social. DOF 21 de diciembre de 1995, última reforma 31 de julio de 2021.

a.1.5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30 de marzo de 2006, última reforma 20 de mayo de 2021.

a.1.6. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. DOF 04 de agosto de 1994, última reforma 18 de mayo de 2018.

a.1.7. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. DOF 01 de diciembre de 2005, última reforma 27 de enero de 2017.

a.1.8. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 09 de mayo de 2016, última reforma 25 de mayo de 2021.

a.1.9. Ley Federal del Trabajo. DOF 01 de abril de 1970, última reforma 31 de julio de 2021.

a.1.10. Ley General de Contabilidad Gubernamental. DOF 31 de diciembre de 2008, última reforma 30 de enero de 2018.

a.1.11. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF 26 de enero de 2017.

a.1.12. Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 18 de julio de 2016, última reforma 22 de noviembre de 2021.

a.1.13. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.

a.1.14. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. DOF 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.

a.2. LEYES ESTATALES

a.2.1. Constitución Política del Estado de Aguascalientes. POEA 9, 16 y 23 de septiembre de 1917, última reforma 27 de diciembre de 2021.

a.2.2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 23 de marzo de 2015, última reforma 29 de junio de 2020.

a.2.3. Ley de Cultura del Estado de Aguascalientes. POEA 25 de octubre de 2010 / última reforma Publicada en la Primera Sección del POEA, 26 de octubre de 2020.

a.2.4. Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2022. POEA 29 de diciembre de 2021.

a.2.5. Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Aguascalientes. POEA 23 de noviembre de 2015, última reforma 02 de agosto de 2021.

a.2.6. Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 31 de diciembre de 2014, última reforma 29 de diciembre de 2021.

a.2.7. Ley de Promoción a la Lectura, el Libro y las Bibliotecas para el Estado de Aguascalientes. POEA 18 de febrero de 2013, última reforma 07 de diciembre de 2020.

a.2.8. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 03 de julio de 2017, última reforma 20 de mayo de 2019.

a.2.9. Ley de Protección y Fomento del Patrimonio Cultural del Estado de Aguascalientes. POEA 02 de julio de 2001, última reforma 28 de junio de 2021.

a.2.10. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Aguascalientes. POEA 10 de mayo de 2010, última reforma 05 de noviembre de 2018.

a.2.11. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes. POEA 01 de agosto de 2017, última reforma 07 de junio de 2021.

a.2.12. Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes. POEA 26 de febrero de 2018, última reforma 02 de agosto de 2021.

a.2.13. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 07 de noviembre de 2016, última reforma 22 de noviembre de 2021.

a.2.14. Ley del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes. POEA 29 de agosto de 2005.

a.2.15. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes. POEA 14 de febrero de 1999, última reforma 30 de diciembre de 2019.

a.2.16. Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Aguascalientes. POEA 19 de septiembre de 1999, última reforma 03 de julio de 2017.

a.2.17. Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes. POEA 08 de mayo de 2017, última reforma 14 de mayo de 2019.

a.2.18. Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes, POEA 20 de marzo de 1988, última reforma POEA 15 de junio de 2020.

a.2.19. Ley para la Protección Especial De Los Adultos Mayores Del Estado de Aguascalientes. POEA 13 de julio de 2009, última reforma 22 de noviembre de 2021.

b. ESTATUTOS

b.1. Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados. POEA 07 de junio de 1992, última reforma 05 de abril de 2021.

b.2. Estatuto Orgánico del Instituto Cultural de Aguascalientes. POEA 22 de junio de 2015, última reforma 16 de marzo de 2021.

c. CÓDIGOS

c.1. Código Civil del Estado de Aguascalientes. POEA 07 de diciembre de 1947, última reforma 03 de enero de 2022.

c.2. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Aguascalientes. POEA 16 de julio de 1989, última reforma 12 de noviembre de 2018.

c.3. Código Fiscal de la Federación. DOF 31 de diciembre de 1981, última reforma 05 de enero de 2022.

c.4. Código Fiscal del Estado de Aguascalientes. POEA 31 de diciembre de 1981, última reforma 29 de diciembre de 2021.

c.5. Código Civil Federal. DOF 14 de julio de 1928, última reforma 11 de enero de 2021.

c.6. Código de Ética del Instituto Cultural de Aguascalientes. POEA 16 de septiembre de 2019.

c.7. Código de Conducta del Instituto Cultural de Aguascalientes. POEA 15 de marzo de 2021.

d. REGLAMENTOS

d.1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28 de julio de 2010, última reforma 14 de junio de 2021.

d.2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 27 de junio de 2006, última reforma 30 de marzo de 2016.

d.3. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11 de junio de 2003.

d.4. Reglamento de Medicina del Trabajo, del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes. POEA 21 de junio de 2010.

d.5. Reglamento de Prestaciones Económicas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes. POEA 10 de junio de 2002, última reforma 24 de febrero de 2015.

d.6. Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal. POEA 10 de abril de 2006.

e. DECRETOS

e.1. Decreto por el que se declara al Festival de Calaveras, Patrimonio Cultural e Inmaterial del Estado de Aguascalientes. POEA 11 de julio de 2016/ sin reformas.

e.2. Decreto por el que se declara a la Feria Nacional de San Marcos Patrimonio Inmaterial del Estado de Aguascalientes. Fecha de Publicación 05/03/2012 / sin reformas.

e.3. Decreto por el que se declara a la Plaza de la Patria, Plaza de la Convención, Patio de las Jacarandas, Patio Jesús F. Contreras, Patio José Guadalupe Posada, Andador Moctezuma, Andador Nieto y Calle Galeana Norte de la ciudad de Aguascalientes como Patrimonio Cultural e Histórico de Aguascalientes. POEA 19 de septiembre de 2016.

e.4. Decreto por el que se declara a la Fiesta de Toros Patrimonio Cultural Inmaterial del Estado de Aguascalientes. POEA 17 de octubre de 2011.

e.5. Decreto por el que se declara al año 2018 como "Año del Aniversario Luctuoso de Saturnino Herrán". Fecha de Publicación 08/01/2018 / sin reformas.

e.6. Decreto que establece las Bases para la Entrega-Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes. POEA 25 de abril de 2016.

f. ACUERDOS

f.1. Acuerdo General 005/2022 del Pleno del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 14 de febrero de 2022.

f.2. Acuerdo mediante el cual se establecen las normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal. POEA 28 de septiembre de 2015.

g. CONVENIOS

No aplica.

h. LINEAMIENTOS

h.1. Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal de Gobierno del Estado. POEA 21 de septiembre de 2020.

h.2. Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles Propiedad o al Servicio del Estado de Aguascalientes. POEA 19 de febrero de 2007.

i. MANUALES

i.1. Manual de Lineamientos de la Dirección General de Administración y Servicios de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.

i.2. Manual de Lineamientos de la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.

i.3. Manual de Lineamientos de la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.

i.4. Manual de Lineamientos de la Dirección General de Mejores Prácticas Gubernamentales de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.

i.5. Manual de Lineamientos de la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.

i.6. Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 03 de febrero de 2020, última reforma 17 de mayo de 2021.

i.7. Manual de Organización del Instituto Cultural de Aguascalientes. Diciembre de 2020.

i.8. Manual de Políticas para la Elaboración de Documentos. SAE abril de 2018.

i.9. Manual de Políticas y Lineamientos de Enajenaciones de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 07 de noviembre de 2005.

j. OTRAS DISPOSICIONES

j.1. Guía Técnica para la Elaboración o Actualización de Manuales de Procedimientos. SAE abril de 2018, última actualización marzo de 2021.

j.2. Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022. POEA 30 de mayo de 2017, última reforma 16 de junio de 2020.

j.3. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022. DOF 29 de noviembre de 2021.

j.4. Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2022. POEA 29 de diciembre de 2021.

3. GLOSARIO

Para efectos del presente manual, se entenderá por:

Actividad. Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma Unidad Administrativa, como parte de una función asignada.

Alcance. Límites de aplicación del procedimiento, en el que se definen las áreas responsables involucradas y puestos de acuerdo a la estructura orgánica vigente.

Anexos Requeridos. Documentos de soporte que no forman parte del procedimiento pero que sirven como complemento para la ejecución de sus actividades.

Aprobación. Actividad emprendida para certificar la conveniencia y la adecuación del documento revisado previamente.

Área de control de documentos. Área designada por el Titular de la Unidad Administrativa que llevará la administración de la documentación que se genere en la Dependencia o Entidad y que a su vez contará con un enlace quien servirá como contacto con Secretaría de Administración para facilitar información relacionada al control de documentos.

Autoridad. Facultad de mando conferida a un funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos.

Dependencia (s). Organismo Público Centralizado del Poder Ejecutivo Estatal. (Secretarías, Contraloría del Estado, Unidades Administrativas y Coordinaciones referidas en la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes y en las demás disposiciones legales y reglamentarias respectivas).

Diagrama de Flujo. Representación gráfica de un procedimiento.

Disposiciones normativas. Políticas, lineamientos y manuales administrativos que emitan las Dependencias y Entidades dentro de sus facultades que norman su actividad interna, particularmente las relativas al cumplimiento de sus objetivos y metas.

Documento. Escrito que ilustra e informa acerca de un hecho. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, muestra patrón o una combinación de estos.

Enlace. Persona dentro de las Dependencias y Entidades que fungirá como contacto directo con la Coordinación de Modernización Administrativa de la SAE para facilitar el flujo de información, la ejecución y el seguimiento a los proyectos establecidos.

Entidad (es). Organismos descentralizados, Organismos auxiliares, Empresas de participación estatal mayoritaria, y Fideicomisos públicos que se organicen de manera análoga a los organismos descentralizados. Estas entidades se regirán por la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.

Lineamientos. Documento que contienen la metodología, las instrucciones y la información esencial para dirigir u orientar la elaboración de diversos tipos de documentos.

Manual de Procedimientos. Instrumento administrativo que describe la secuencia lógica de las actividades desarrolladas por cada Unidad Administrativa. Contiene los procesos, procedimientos y políticas de operación que regulan el desarrollo de las atribuciones y funciones de la organización.

Manual. Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una Dependencia o Entidad.

Manuales Administrativos. Manuales de organización y manuales de procedimientos de las Dependencias y Entidades.

Mapa General del Proceso. Esquema representativo del funcionamiento de una Unidad Administrativa, mediante la interrelación de sus actividades sustantivas.

Marco Jurídico. Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse la Institución en el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas.

Mejores Prácticas. Iniciativas exitosas desarrolladas o adoptadas y que han mejorado la gestión gubernamental.

Modernización Administrativa. Proceso de cambio a través del cual las Dependencias y Entidades actualizan e incorporan nuevas formas de organización, tecnologías, iniciativas y procedimientos, que les permiten alcanzar sus objetivos de una manera más eficaz y eficiente.

MPR. Manual de Procedimientos.

Políticas de Operación. Guías de acción que definen los límites y parámetros requeridos para ejecutar las actividades de una operación y faciliten la toma de decisiones.

Procedimiento. Forma específica de llevar a cabo las actividades de un proceso, donde se describe el objetivo, alcance y políticas de operación, responsables de la ejecución y el flujo de documentos, que determinan el control de la operación.

Proceso. Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Registro. Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas, el cual puede ser en papel o electrónico.

Registros Generados. Formatos que arrojan datos cuantitativos y/o cualitativos que servirán como evidencia de las actividades realizadas.

Revisión. Actividad emprendida para asegurar la conveniencia y la adecuación del documento objeto de la revisión, para alcanzar el objetivo establecido.

Titular Administrativo. Al Director, Jefe o Encargado Responsable de realizar la función administrativa de una Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal.

Unidad Administrativa. Órgano que tiene atribuciones propias conferidas por su Reglamento Interior, Estatuto Orgánico o Ley de Creación y que lo distingue de los demás en su Dependencia o Entidad.

4. OBJETIVO GENERAL

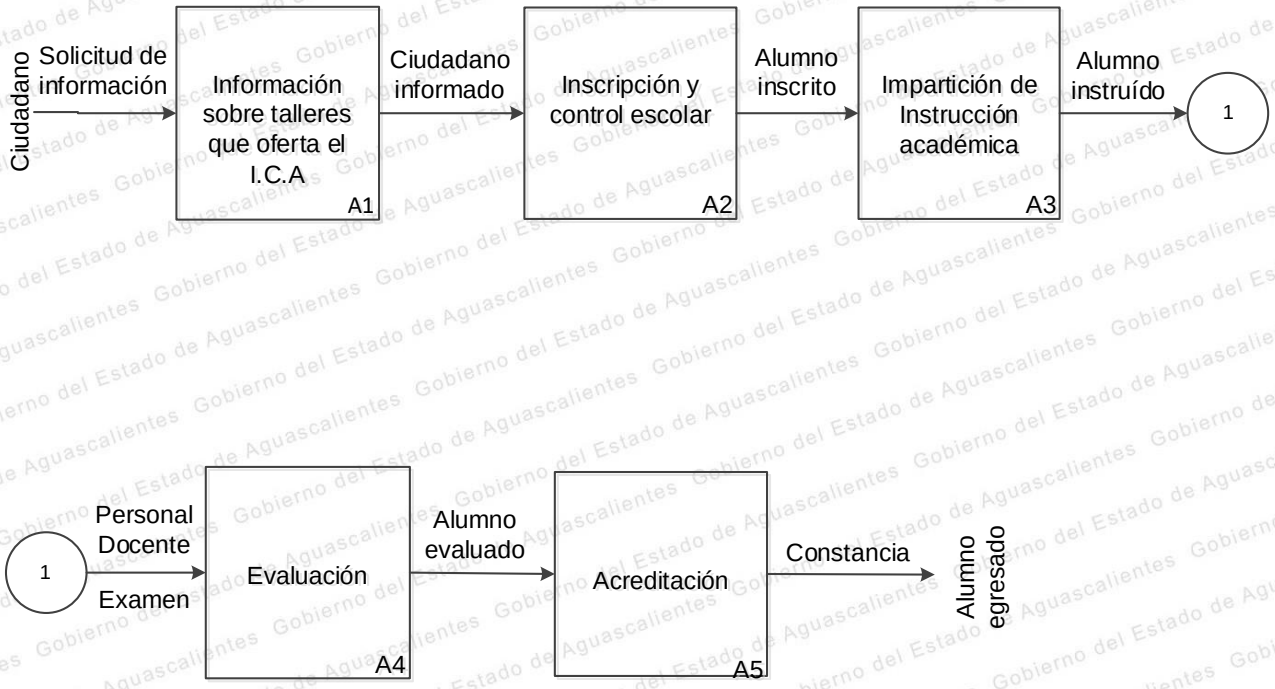
El Manual Procedimientos tiene como objetivo el describir la secuencia lógica de las actividades desarrolladas por cada una de las Unidades Administrativas que conforman nuestra Organización y por consecuencia:

a. Dar a conocer el funcionamiento interno de esta Organización.
b. Auxiliar en la inducción y capacitación del personal
c. Describir las tareas para la simplificación del trabajo y delegación de autoridad.
d. Servir como guía para desarrollar sistemas de información o bien modificar los existentes.
e. Determinar las responsabilidades por puestos y/o unidades administrativas.
f. Facilitar las labores de control interno, fiscalización y rendición de cuentas.
g. Incrementar la eficiencia del personal.
h. Evitar duplicidad de actividades.
i. Facilitar la integración de las Unidades Administrativas a través del flujo de información.
j. Apoyar el análisis y perfeccionamiento de los procesos y procedimientos.
k. Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados.

5. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA ARTÍSTICA Y CASAS DE LA CULTURA (DEACC)

a. PROCESO N° 1. FORMACIÓN DE ALUMNOS EN ENSEÑANZA ARTÍSTICA Y CASAS DE LA CULTURA

a.1. Mapa General del Proceso.



a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Director de Enseñanza Artística y Casas de la Cultura DEACC-P01	Lic. Heriberto Béjar Méndez	

a.3. Procedimientos Derivados del Proceso.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Formación de Alumnos en Enseñanza Artística y Casas de la Cultura. No. 01	Ingreso, Permanencia y Egreso de alumnos	DEACC-P01-PR01	Lic. Gerardo Raygoza Mejía, Coordinador General de Casas de la Cultura	
			Lic. Pedro Rubén González Medina, Coordinador General de Casas de la Cultura	
			Lic. Martha Leticia Durón Díaz, Jefa del Depto. de Control Escolar	

PROCEDIMIENTO 1. INGRESO, PERMANENCIA Y EGRESO DE ALUMNOS DEACC-P01-PR01

1. OBJETIVO

Proporcionar Educación Artística Básica a personas de 5 años en adelante a través de la transmisión de conocimientos, técnicas y prácticas de artes y oficios en los Centros, Escuelas, Programas y Casas de Cultura del ICA.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las personas inscritas a algún centro de trabajo perteneciente a la DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA ARTÍSTICA Y CASAS DE LA CULTURA que engloba los siguientes centros:

a. CASA DEL ADOLESCENTE (área cultural)
b. CENTRO DE ARTES Y OFICIOS
c. CENTRO DE ARTES VISUALES
d. CENTRO CULTURAL “LOS ARQUITOS”
e. CENTRO DE ESTUDIOS TEATRALES
f. ESCUELA DE MÚSICA
g. CASA DE LA CULTURA DE ASIENTOS
h. CASA DE CULTURA DE CALVILLO
i. CASA DE CULTURA DE COSIO
j. CASA DE CULTURA DE EL LLANO
k. CASA DE CULTURA DE JESÚS MARÍA
l. CASA DE CULTURA DE PABELLÓN DE ARTEAGA
m. CASA DE CULTURA DE RINCÓN DE ROMOS
n. CASA DE CULTURA DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO
o. CASA DE CULTURA DE SAN JOSÉ DE GRACIA
p. CASA DE CULTURA DE TEPEZALÁ

3. POLITÍCAS DE OPERACIÓN

a. Los alumnos deberán cubrir los pagos mensuales correspondientes, de lo contrario con dos meses de adeudo se procederá a la baja.
b. Será responsabilidad del alumno, entregar documentación completa que solicite el Departamento de Control Escolar.
c. Presentarán los materiales solicitados, así como su indumento adecuado.
d. Se tendrá derecho a evaluación con el 80% de asistencia.
e. Se entregarán Constancias si es aprobatoria la calificación.

4. REGISTROS GENERADOS

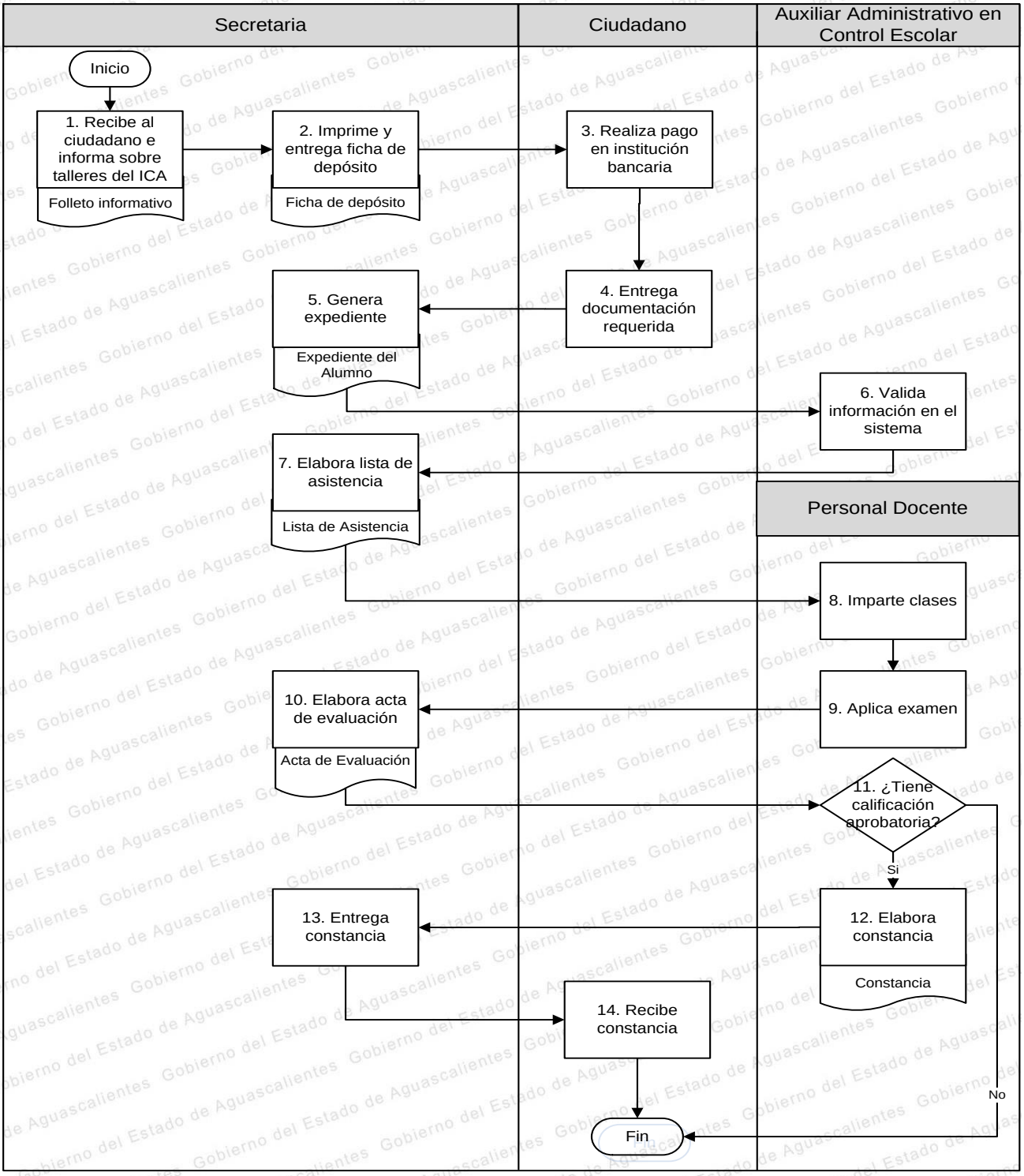
a. Ficha de inscripción

b. Base de datos
c. Lista de asistencia
d. Actas de evaluación

5. ANEXOS REQUERIDOS

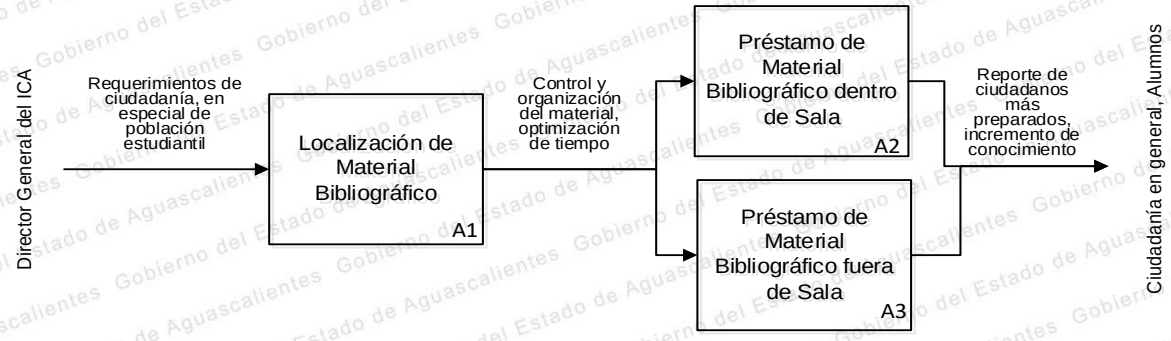
a. Constancia
b. Expediente del alumno

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INGRESO, PERMANENCIA Y EGRESO DE ALUMNOS. DEACC-P01-PR01



b. PROCESO N° 2. PRESERVACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y FOMENTO A LA LECTURA

b.1. Mapa General del Proceso.



b.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Director de Enseñanza Artística y Casas de la Cultura DEACC-P02	Lic. Heriberto Béjar Méndez	

b.3. Procedimientos Derivados del Proceso.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Preservación del material bibliográfico y fomento a la lectura. No. 02	Localización y Préstamo de Material Bibliotecario	DEACC-P02-PR01	Lic. Lluvia Jazmín Cervantes Vega, Subdirectora de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas	
			Lic. Alejandra Chávez García, Responsable de la Biblioteca Enrique Fernández Ledesma	
			Lic. José de Jesús Palos García, Responsable de la Biblioteca Jaime Torres Bodet	
			C. Martha Elba Macías Esparza, Responsable de la Biblioteca Fray Servando Teresa de Mier	

PROCEDIMIENTO 1. LOCALIZACIÓN Y PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOTECARIO DEACC-P02-PR01

1. OBJETIVO

Enlazar al usuario con los materiales que conforman las diferentes colecciones de la biblioteca. Además, ampliar la posibilidad de que los libros de las bibliotecas públicas se lean y consten por diversos sectores de la población a los que no les es posible permanecer en las bibliotecas un tiempo prolongado.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en orientar al usuario en la búsqueda de información, además de que permita, localizar las obras en la estantería.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. El usuario consultará de catálogo de los títulos actualizados de la biblioteca.
b. Se deberá apoyar del personal bibliotecario para ubicación de las colecciones.
c. El horario establecido de las bibliotecas será de 8:00 a 20:00 h.
d. Se deberá proporcionar autorización al usuario que así lo solicite, para que pueda extraer los libros de la biblioteca cumpliendo con los acuerdos establecidos.
e. Deberá de determinarse un área de Circulación.
f. El material en préstamo al usuario se registrará debidamente.
g. Al momento de registrar la salida del libro se deberá de indicar la fecha de devolución del mismo.

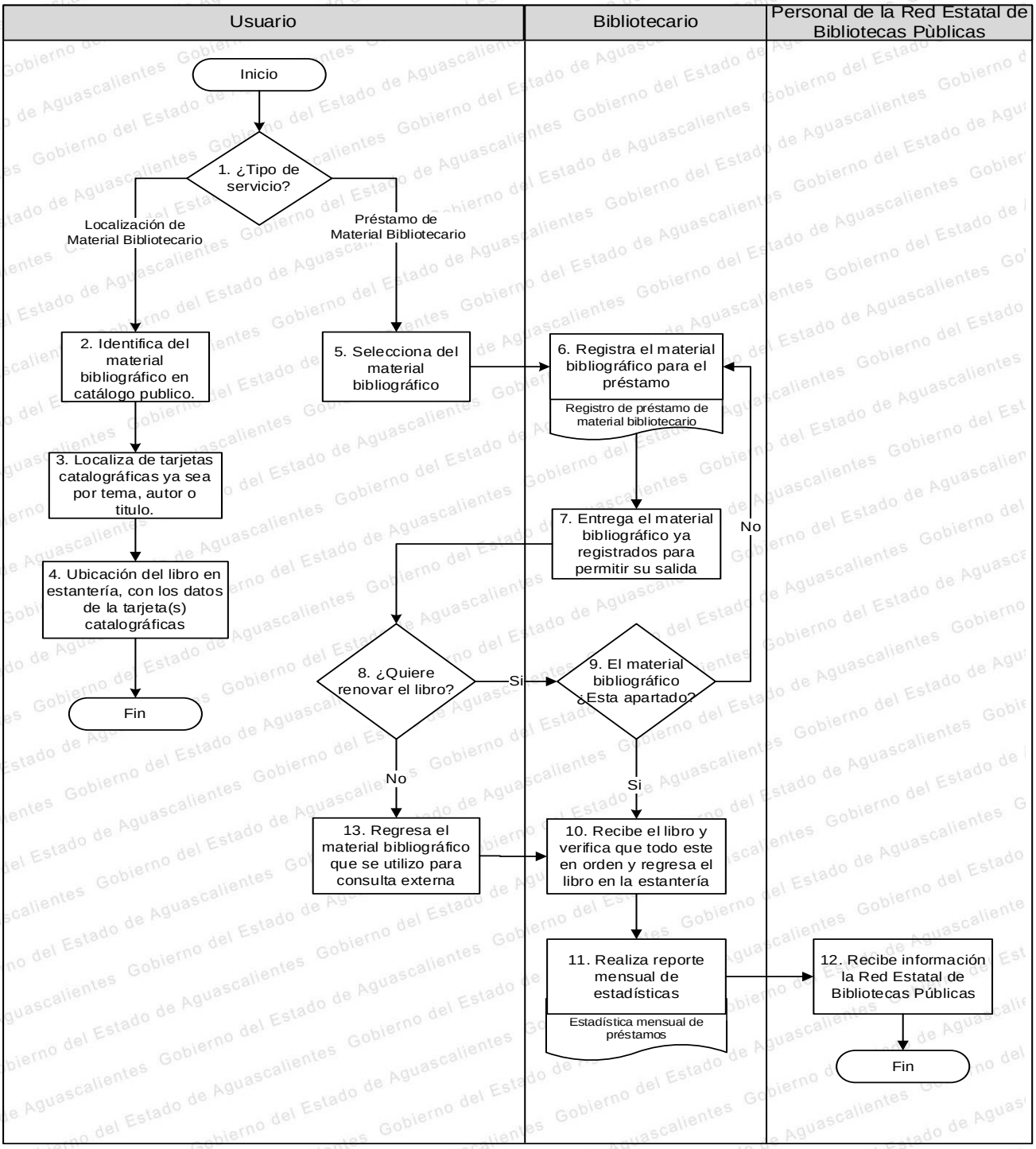
4. REGISTROS GENERADOS

a. Estadísticas de préstamo en sala de lectura (biblioteca).
b. Registro de préstamo de material bibliotecario

5. ANEXOS REQUERIDOS

No aplica.

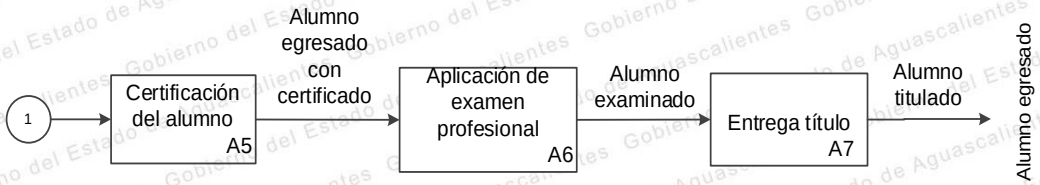
6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO LOCALIZACIÓN Y PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOTECARIO. DEACC-P02-PR01



6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE UNIVERSIDAD DE LAS ARTES (DUA)

a. PROCESO N° 1. FORMACIÓN DE ALUMNOS EN UNIVERSIDAD DE LAS ARTES

a.1. Mapa General del Proceso.



a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Director de Área DUA-P01	Mtro. Juan Francisco Vázquez Gama	

a.3. Procedimientos Derivados del Proceso.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Formación de Alumnos en Universidad de las Artes. No. 01	Examen de Admisión	DUA-P01-PR01	Mtra. Cleopatra Monreal Lozano, Coordinadora Administrativa	
	Inscripción	DUA -P01-PR02		
	Permanencia	DUA -P01-PR03	Lic. Martha Leticia Durón Díaz, Jefe del Depto. de Control Escolar	
	Egreso	DUA -P01-PR04		
	Examen Profesional	DUA -P01-PR05	Mtra. Alexandra Torres Ruiz, Coordinadora de la Licenciatura en Teatro Representante de Carreras	
	Egreso Titulado	DUA -P01-PR06		

PROCEDIMIENTO 1. EXAMEN DE ADMISIÓN
DUA-P01-PR01

1. OBJETIVO

Seleccionar a los alumnos con el perfil que cumplan con los requisitos de ingreso para cursar una carrera en el área elegida.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al personal docente asignado, y a los aspirantes locales y foráneos.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. El aspirante deberá cumplir con los requisitos académicos para el ingreso.

b. El aspirante deberá cumplir con los requisitos administrativos en tiempo y forma para el ingreso (Documentación completa y pagos correspondientes).

c. El aspirante cumplirá con los requisitos médicos mínimos necesarios para el desarrollo en sus estudios, sin riesgos en su salud.

d. El examen de admisión deberá de ser aplicado en las fechas publicadas en la página de la Dirección.

e. Los resultados del examen de admisión deberán publicarse en la página de la Dirección.

f. Los alumnos deberán acreditar el último grado de estudios, para las carreras de TSU Instrumentista Ejecutante, TSU en Canto y Licenciatura en Danza Clásica en la modalidad de intérprete debido a la edad de ingreso de los aspirantes (de 9, 12 y 15 años).

g. El expediente estará conformado por:

g.1. Ficha de pago de admisión

g.2. Copia de CURP

g.3. Copia de certificado o constancia de último semestre de bachillerato

g.4. Copia EXANI

g.5. 2 Fotografías tamaño infantil

4. REGISTROS GENERADOS

a. Calendario académico oficial

b. Cuadro de tabulación

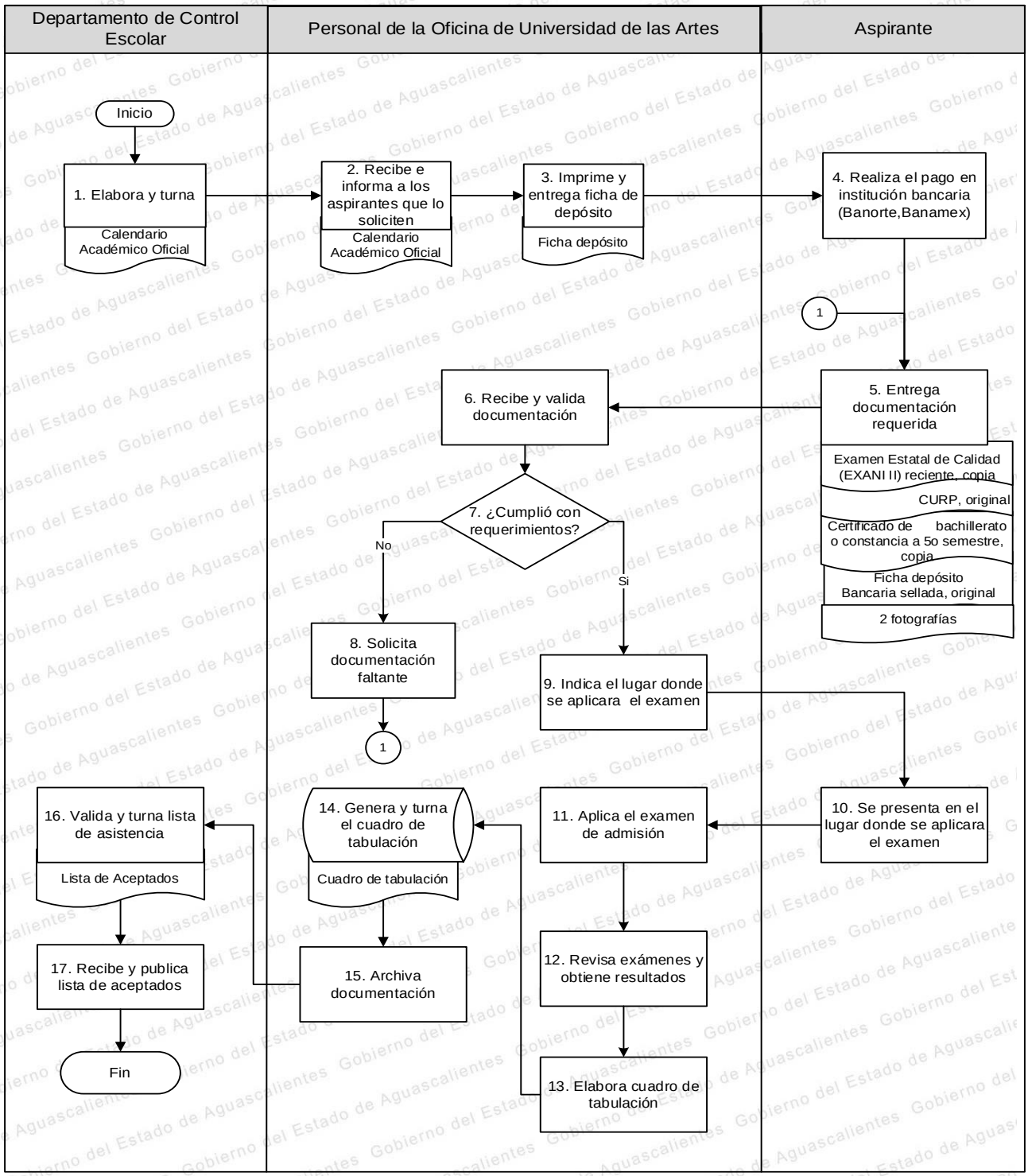
c. Lista de aceptados

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Expediente físico y digital de cada aspirante

b. Calendario académico oficial

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXAMEN DE ADMISIÓN. DUA-P01-PR01



PROCEDIMIENTO 2. INSCRIPCIÓN
DUA-P01-PR02

1. OBJETIVO

Formalizar el ingreso del alumno a la Institución a través del registro en el sistema de control escolar.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al personal administrativo.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. El aspirante deberá cumplir con el periodo de inscripción publicado en el calendario académico oficial.
b. El aspirante realizará el pago correspondiente.
c. El aspirante deberá de entregar la documentación en formato original en tiempo y forma.
d. El expediente de cada alumno estará conformado por:
- **d.1.** Ficha de pago de inscripción
- **d.2.** 2 fotografías
- **d.3.** Certificado original de bachillerato
- **d.4.** Certificado médico (de acuerdo a lo indicado por cada carrera)
- **d.5.** Acta de nacimiento
- **d.6.** EXANI II
- **d.7.** CURP impresa

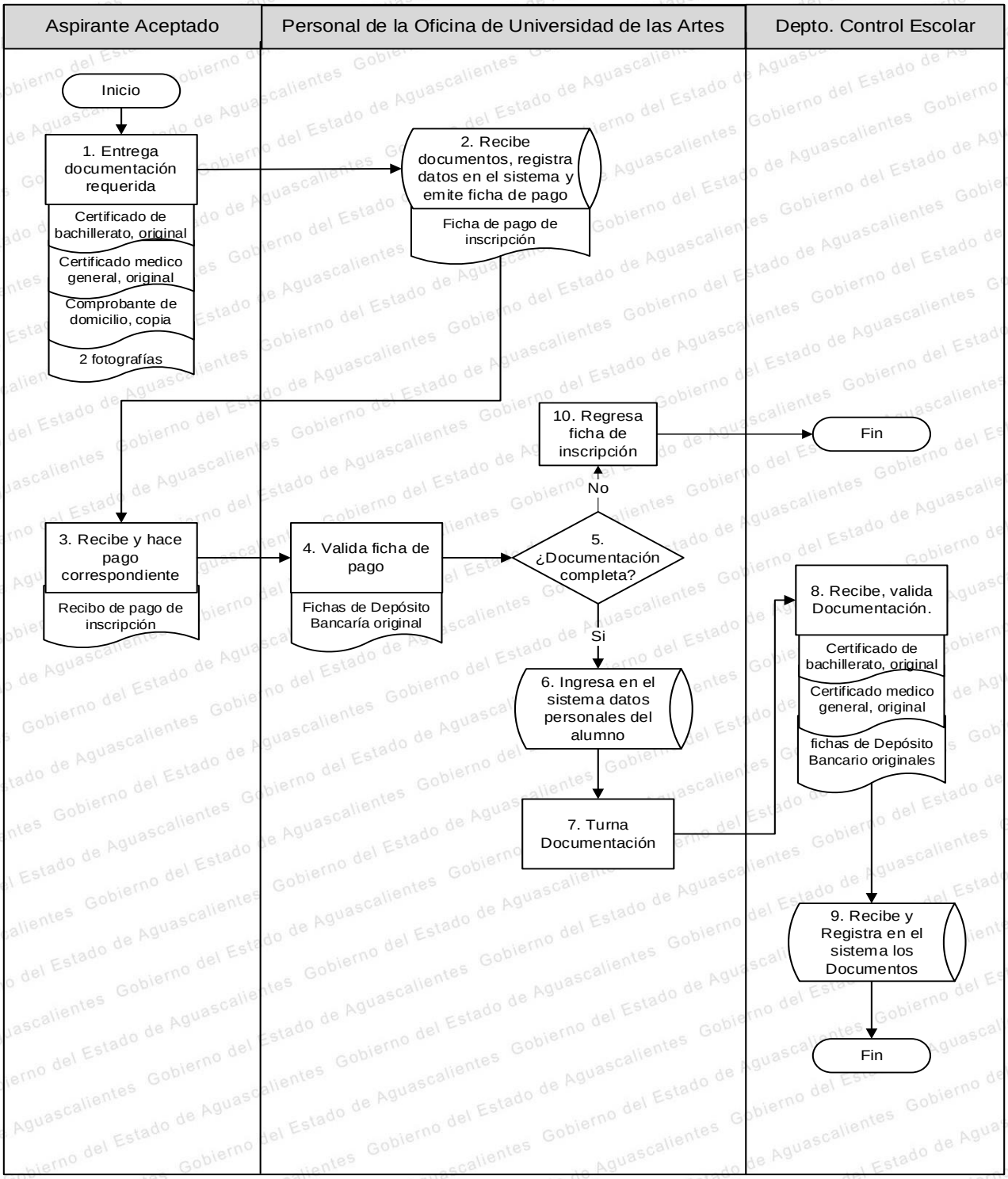
4. REGISTROS GENERADOS

a. Ficha de pago de inscripción.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Expediente físico y digital de cada aspirante

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN. DUA-P01-PR02



PROCEDIMIENTO 2. PERMANENCIA
DUA-P01-PR02

1. OBJETIVO

Impartir la instrucción académica, contando con registro de asistencias y evaluaciones de cada alumno.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al personal docente, administrativo y las coordinaciones de carrera.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. Todo alumno que ingrese a cursar un curso, taller y/o carrera, deberá realizar pago de inscripción.
b. Todo alumno que registre pago de inscripción en un curso, taller y/o carrera será incluido en listas de asistencia.
c. Todo alumno deberá hacer sus pagos mensuales en tiempo y forma.
d. Todo alumno que no haya registrado baja al concluir el ciclo deberá aparecer en actas de evaluación con la calificación correspondiente.

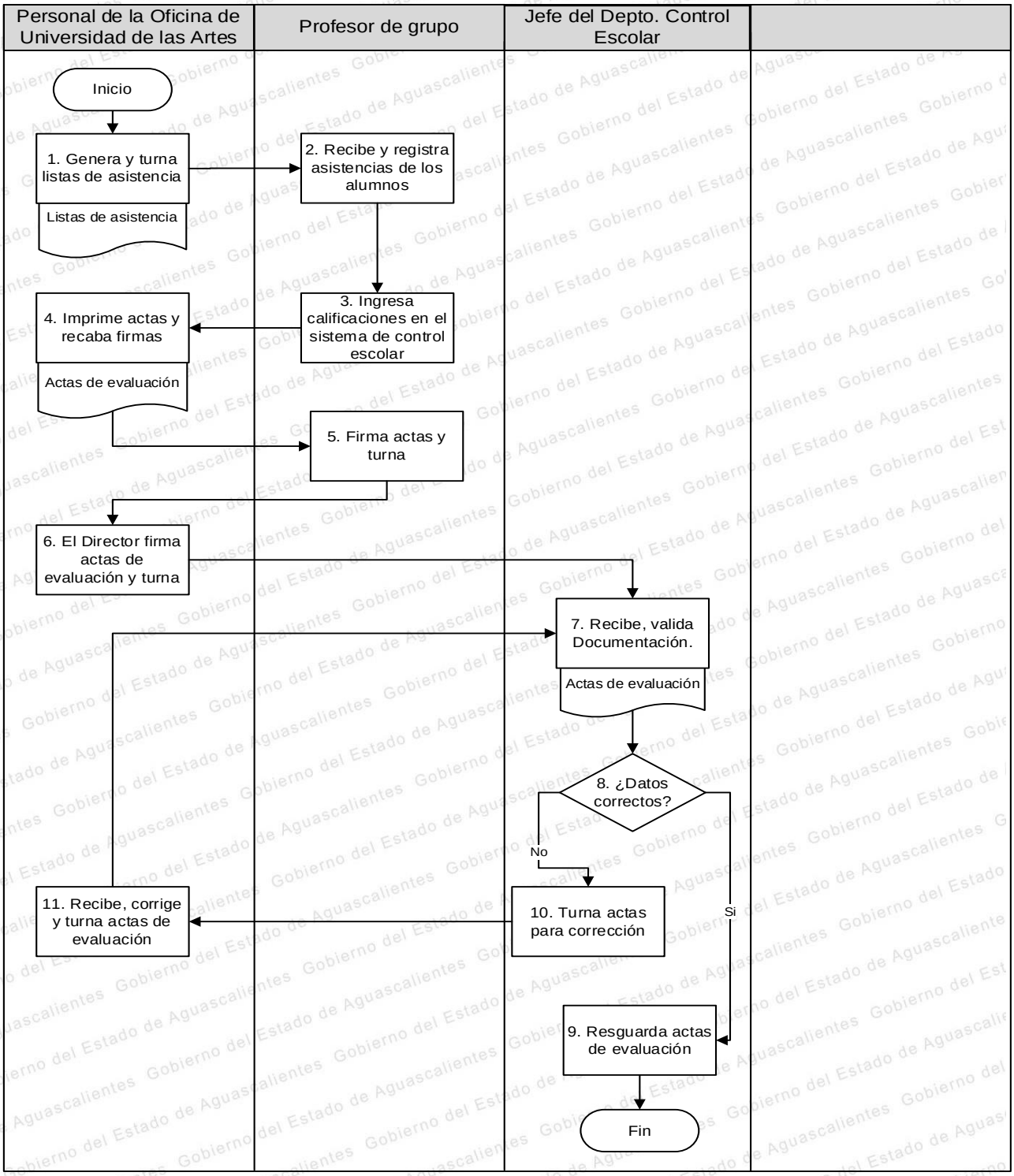
4. REGISTROS GENERADOS

a. Listas de asistencia
b. Actas de evaluación

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Expediente físico y digital de cada aspirante
b. Fichas de pago mensual o semestral

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PERMANENCIA. DUA-P01-PR02



PROCEDIMIENTO 3. EGRESO
DUA-P01-PR03

1. OBJETIVO

Certificar que el alumno cumplió con los requisitos académicos y administrativos correspondientes a su carrera en tiempo y forma.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Control Escolar.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. El alumno no deberá contar con adeudos académicos.
b. El alumno no deberá contar con adeudos materiales ni bibliográficos.
c. El alumno no deberá contar con adeudos económicos en el Instituto.
d. El alumno deberá entregar en tiempo 2 fotografías en formato solicitado para el certificado.

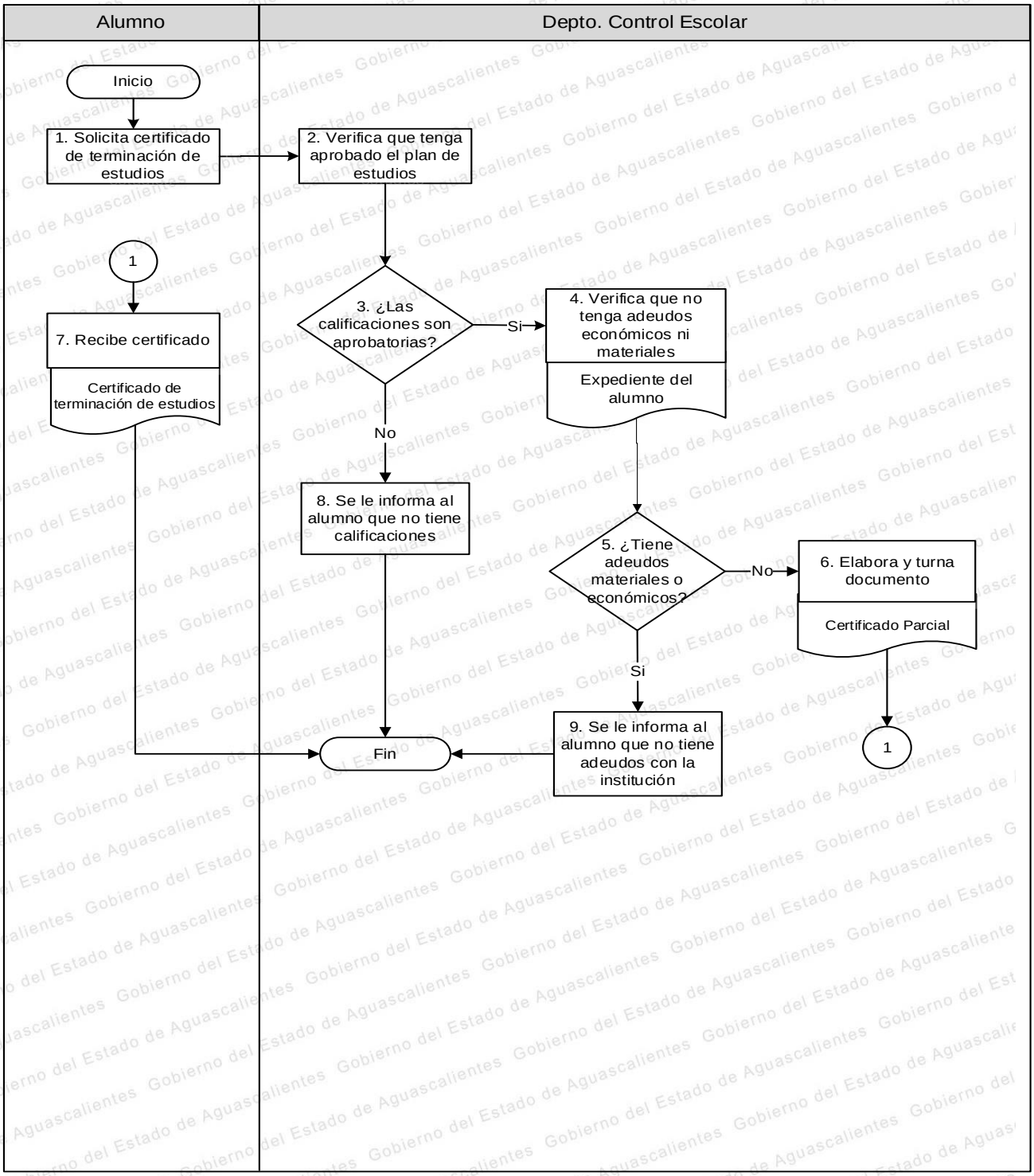
4. REGISTROS GENERADOS

a. Certificado parcial

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Expediente físico y digital de cada aspirante
b. Certificado oficial de conclusión de estudios

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EGRESO. DUA-P01-PR03



PROCEDIMIENTO 4. EXAMEN PROFESIONAL
DUA-P01-PR04

1. OBJETIVO

Evaluar las competencias desarrolladas por el alumno durante su permanencia como alumno de la institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al personal administrativo y coordinaciones de carrera.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. El aspirante deberá cumplir con los requisitos académicos para el ingreso.
b. El alumno deberá hacer pago correspondiente por concepto de examen recepcional.
c. El alumno deberá concluir antes de dicha solicitud, servicio social.
d. El alumno deberá entregar en tiempo 2 fotografías en formato solicitado para el título profesional.
e. El alumno deberá entregar trabajo escrito de acuerdo a las especificaciones de cada carrera (tesis, memoria de grado, trabajo de investigación).
f. El personal docente deberá llevar a cabo la revisión de trabajo escrito y aplicará examen profesional correspondiente.
g. El personal administrativo deberá recibir las solicitudes de los alumnos que hayan concluido el plan de estudios al cual se inscribieron y desean obtener Título Profesional.

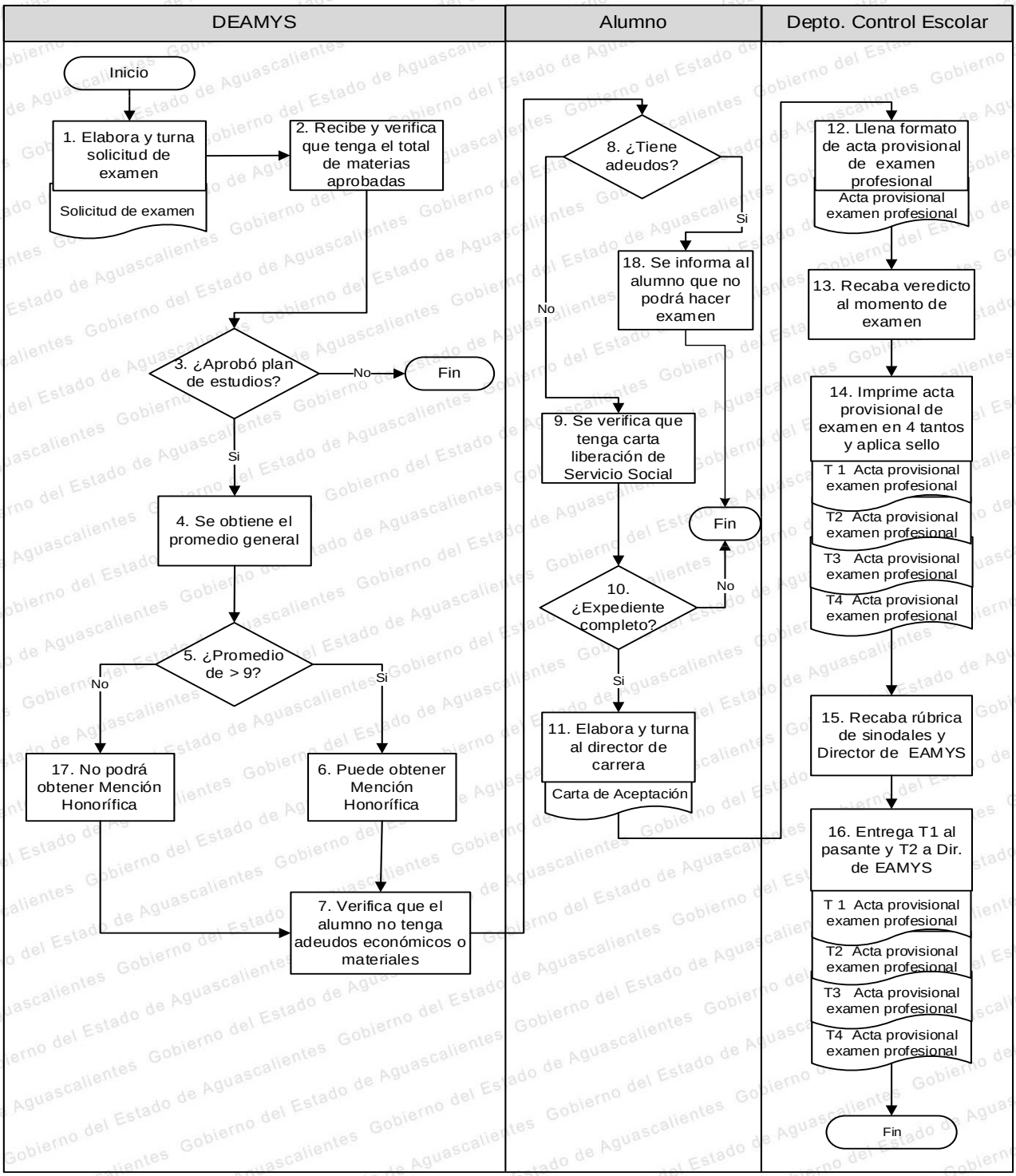
4. REGISTROS GENERADOS

a. Solicitud de examen.
b. Acta provisional de examen.
c. Carta de aceptación.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Expediente físico y digital de cada aspirante
b. Carta de liberación de servicio social
c. Acta de examen profesional
d. Título profesional

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXAMEN PROFESIONAL. DUA-P01-PR04



PROCEDIMIENTO 5. EGRESO TITULADO
DUA-P01-PR05

1. OBJETIVO

Otorgar el título de licenciatura en el área correspondiente al alumno.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Control Escolar.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. El alumno deberá dar seguimiento al trámite después de aplicar examen recepcional a partir de 3 meses.

b. El alumno deberá presentarse en el Departamento de control escolar para recoger título y documentación oficial bajo resguardo del Instituto.

c. El alumno deberá registrar la recepción de documentos en libros de registro del Departamento de control escolar.

d. El personal del Departamento de Control Escolar deberá otorgar el título de TSU, Licenciatura o Maestría a los alumnos que registren examen profesional aprobado por las modalidades que cada plan de estudios especifique.

4. REGISTROS GENERADOS

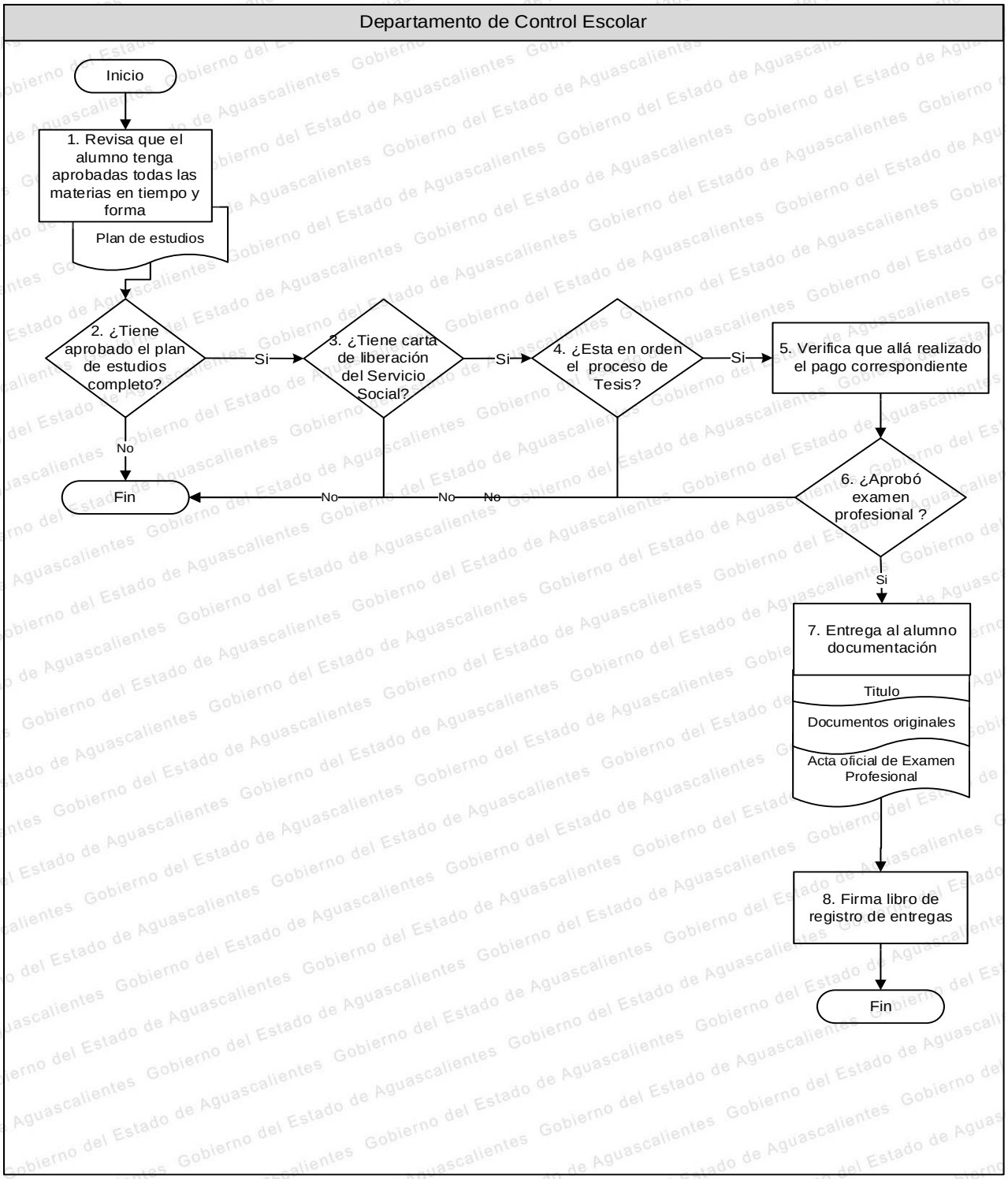
a. Plan de estudios

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Expediente físico y digital de cada alumno

b. Acta oficial de examen profesional

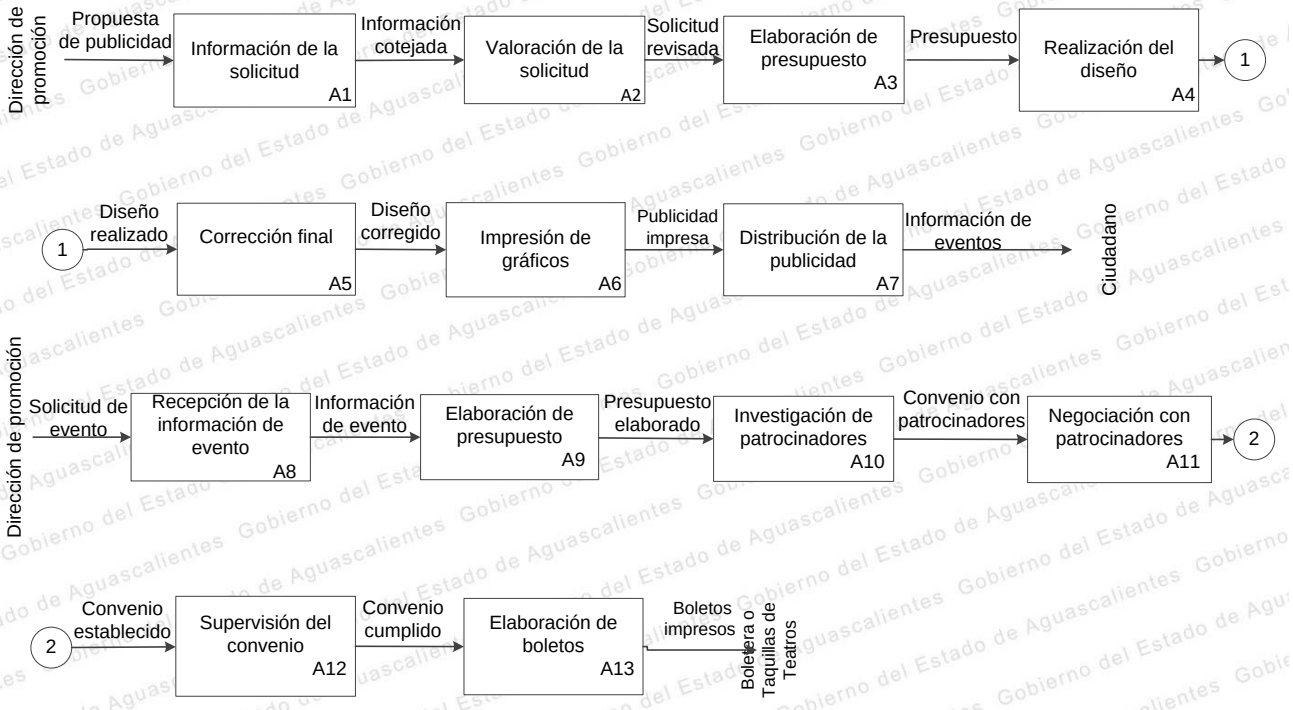
6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EGRESO TITULADO. DUA-P01-PR05



7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN (DPD)

a. PROCESO N° 1. PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS ARTES

a.1. Mapa General del Proceso.



a.2 Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Director de Promoción y Difusión DPD-P01	Lic. Miguel Ángel Vargas Gómez	

a.3 Procedimientos Derivados del Proceso.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Promoción y Difusión de las Artes. No. 01	Propuesta de Publicidad	DPD-P01-PR01	Lic. Carlos Emmanuel Velasco, Jefe de Departamento de Programación Artística	
	Solicitud de Evento	DPD-P01-PR02		

PROCEDIMIENTO 1. PROPUESTA DE PUBLICIDAD
DPD-P01-PR01

1. OBJETIVO

Realizar un diseño estratégico de los alcances generales y sectoriales de la oferta cultural a través de mecanismos que propicien la efectividad, claridad y cercanía de la oferta con la demanda de audiencias y públicos sobre un bien o producto cultural como parte de una política cultural y un plan anual de trabajo.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todo personal administrativo, departamento de programación artística y coordinación de comunicación social.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. El Encargado de Programación Artística deberá realizar el análisis del producto y/o el bien cultural para su publicidad, ver la propuesta y la viabilidad técnica.

b. El Encargado de Programación Artística deberá hacer un ejercicio de posibles espacios para la asignación del evento.

c. El Encargado de Programación Artística deberá agotar todas las posibilidades de su ejecución y determinar la presentación del producto cultural (escénico, musical, dancístico, multidisciplinario).

d. El Encargado de Programación Artística deberá realizar la propuesta de publicidad, en convenio con la agencia, proveedor, representante del producto y se establecen acuerdos para la publicidad.

e. El Encargado de Programación Artística deberá hacer los pre-diseños, diseños y la revisión de los mismos para después generar la difusión del producto cultural por lo menos 15 días antes de su operación.

4. REGISTROS GENERADOS

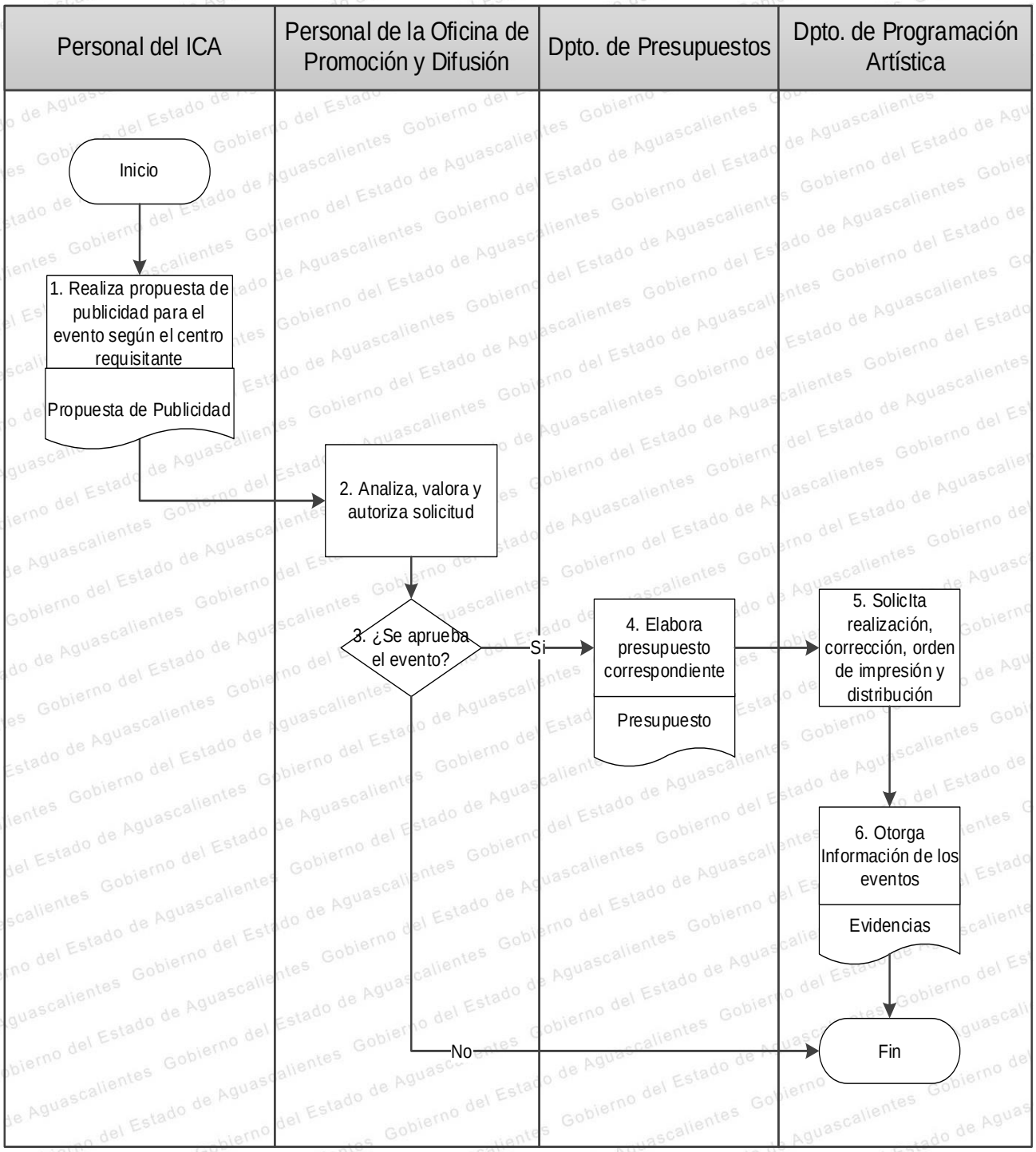
a. Propuesta de Publicidad.

b. Presupuesto.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Expediente (con evidencias correspondientes).

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PROPUESTA DE PUBLICIDAD. DPD-P01-PR01



PROCEDIMIENTO 2. SOLICITUD DE EVENTO
DPD-P01-PR02

1. OBJETIVO

Generar convenios de colaboración con la comunidad artística para la realización de eventos culturales que fortalezcan los procesos creativos, y la generación de conocimiento a partir de los valores del patrimonio, productos artísticos y la comunidad artística local y nacional formulando una oferta de difusión de actividades, bienes y productos artísticos culturales.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todo personal administrativo, departamento de programación artística y coordinación de comunicación social.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. El Encargado de deberá realizar un análisis técnico, de difusión y de alcance a públicos esperados a partir de las condiciones para la ejecución del mismo.

b. El encargado deberá realizar el convenio de colaboración con los proveedores (artistas, agencias, empresas culturales, asociaciones civiles, etc.) que otorguen los servicios y/o productos que sean acorde a las particularidades de los eventos, programas, encuentros o festivales a realizar.

c. El encargado deberá diseñar campaña de difusión en la que se pronuncien los elementos claros del evento (Nombre del espectáculo, fecha, hora, costo y las partes involucradas en el evento).

4. REGISTROS GENERADOS

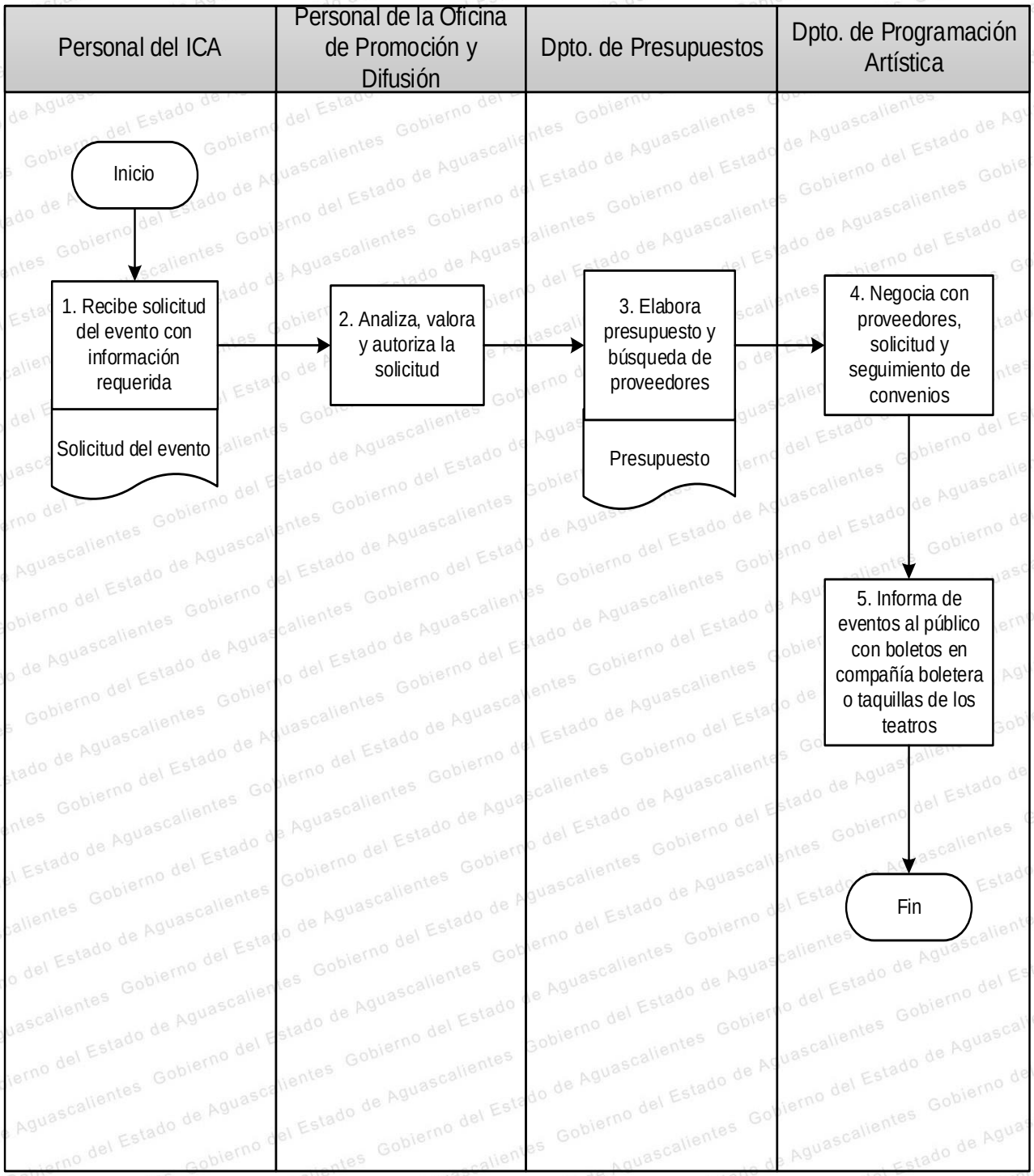
a. Solicitud del evento

b. Presupuesto

5. ANEXOS REQUERIDOS

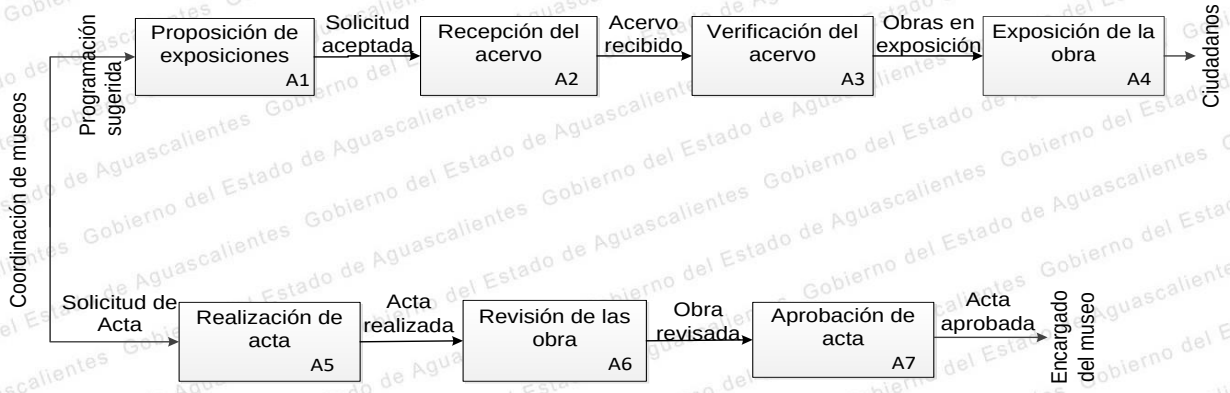
a. Archivo del expediente con evidencias.

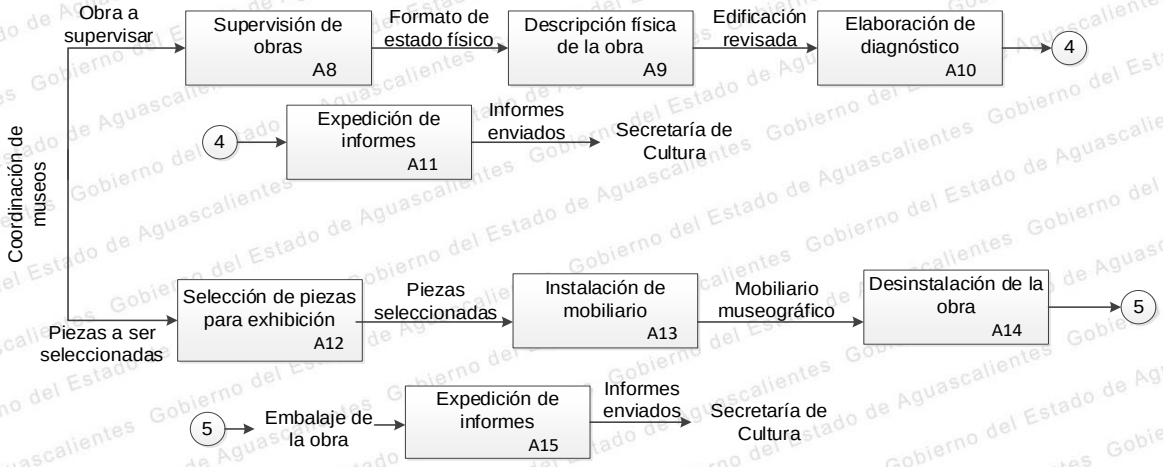
6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE EVENTOS. DPD-P01-PR02



b. PROCESO N° 2. PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO / CULTURAL

b.1. Mapa General del Proceso.





b.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Director de Área DPD-P02	Lic. Miguel Ángel Vargas Gómez	

b.3 Procedimientos Derivados del Proceso.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Preservación del Patrimonio Artístico / Cultural. No. 02	Acervo Cultural	DPD-P02-PR01	Lic. Miguel Ángel Vargas Gómez, Director de Área	
	Exposición de Galerías	DPD-P02-PR02		

PROCEDIMIENTO 1. ACERVO CULTURAL
DPD-P02-PR01

1. OBJETIVO

Mantener en buen estado de preservación y de registro los bienes culturales, muebles e inmuebles que conforma la colección de los museos.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. El Encargado de Museo deberá supervisar el estado del acervo tales como: humedad, asoleamientos, iluminación y factures externos que pudieran afectar a la obra.

b. El Encargado del Museo será responsable del deterioro de la obra solicita elaboración de historial clínico al Departamento de Restauración

c. En caso de deterioro o daño de alguna obra se deberá solicitar la conservación y/o restauración de la pieza para su intervención

d. Todo bien cultural que requiera ser intervenido deberá ser trasladado a la sección de restauración siguiendo las normas de seguridad, con excepción de piezas que no puedan o deban ser movidas, en cuyo caso deberán restaurarse in-situ.

e. Los métodos, técnicas y procesos de preservación serán determinados y aplicados exclusivamente por la sección de restauración.

f. El encargado del acervo de cada museo realizará reportes sobre las condiciones de éste a través de una carpeta con fotografías, historial clínico (si aplica) y reporte de tratamiento.

4. REGISTROS GENERADOS

a. Registro fotográfico.

b. Registro de historial clínico de la obra o del acervo.

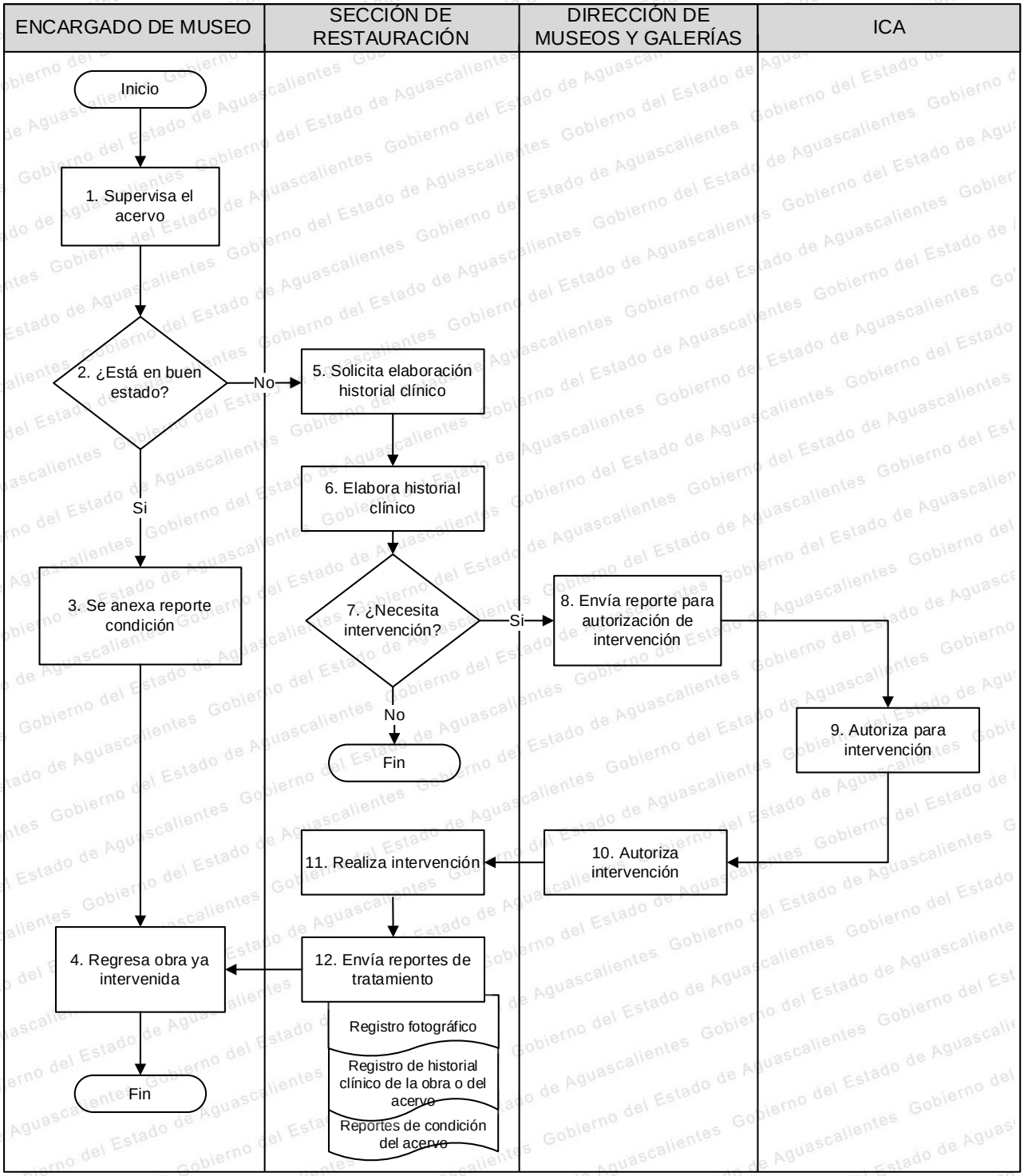
c. Reportes de condición del acervo

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Ficha técnica.

b. Historial clínico.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ACERVO CULTURAL. DPD-P02-PR01



PROCEDIMIENTO 2. EXPOSICIÓN DE GALERÍAS
DPD-P02-PR02

1. OBJETIVO

Mantener en los museos un programa actualizado, incluyente, sugerente, interesante, propositivo e innovador que permita al ciudadano participar intelectualmente y a través de los sentidos, de la experiencia del arte, para ampliar su percepción del mundo.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al personal administrativo, coordinaciones de museos y guías de museos.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. El encargado del Museo enviará la programación anual a la Dirección de Museos y Galerías para su aprobación en el Consejo de Exposiciones del ICA quien autorizará dicha programación.

b. El encargado del Museo solicitará vía la Dirección de Museos y galerías, el diseño e impresión de las invitaciones y textos de sala para las exposiciones, el seguro de la obra y los traslados de la misma, con dos meses de anticipación a la fecha de la inauguración.

c. El encargado del Museo supervisará y tendrá lista la sala donde será expuesta la obra para recibir a los Museógrafos una semana antes de la inauguración.

d. El encargado del Museo al recibir la obra que se expondrá, realizará un reporte de la condición en la que la recibe y en caso de presentar algún deterioro levantará un acta y se enviará al Director de Museos y Galerías, quien notificará a las autoridades pertinentes, así como al seguro que fue contratado para que cubra los gastos de restauración.

e. Al finalizar la exposición, antes de realizar el embalaje de la obra para ser enviada a su lugar de origen o al siguiente punto del itinerario, el encargado del Museo realizará un reporte de condición de la obra que tendrá que ser firmado por la persona que recibe la misma y firmar de común acuerdo que lo que se asienta en el reporte cumple con las condiciones y piezas que se embalan y entregan.

f. El encargado del Museo, entregará mensualmente un reporte con las estadísticas de visitantes al Museo a la Dirección de Museos y Galerías.

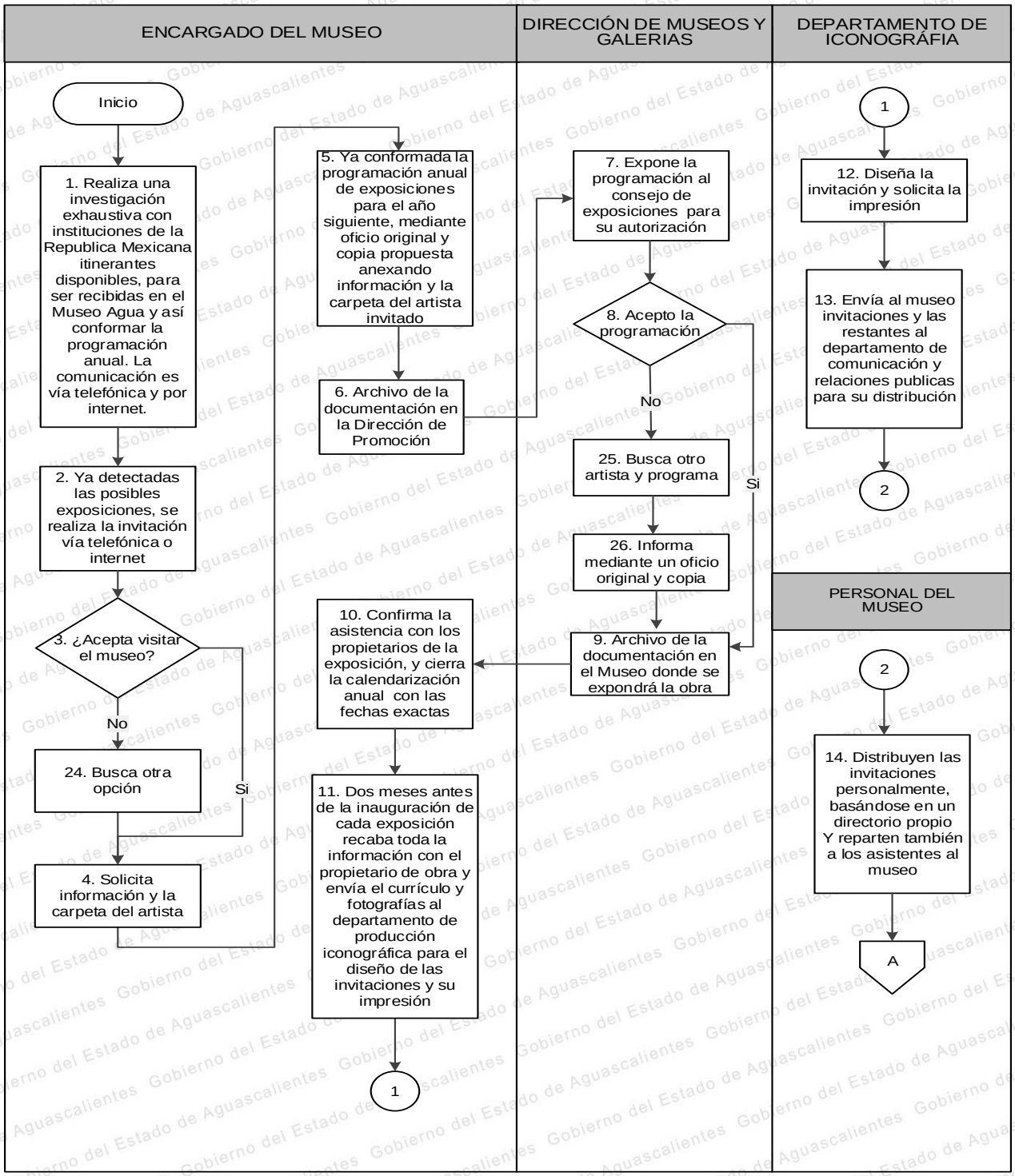
4. REGISTROS GENERADOS

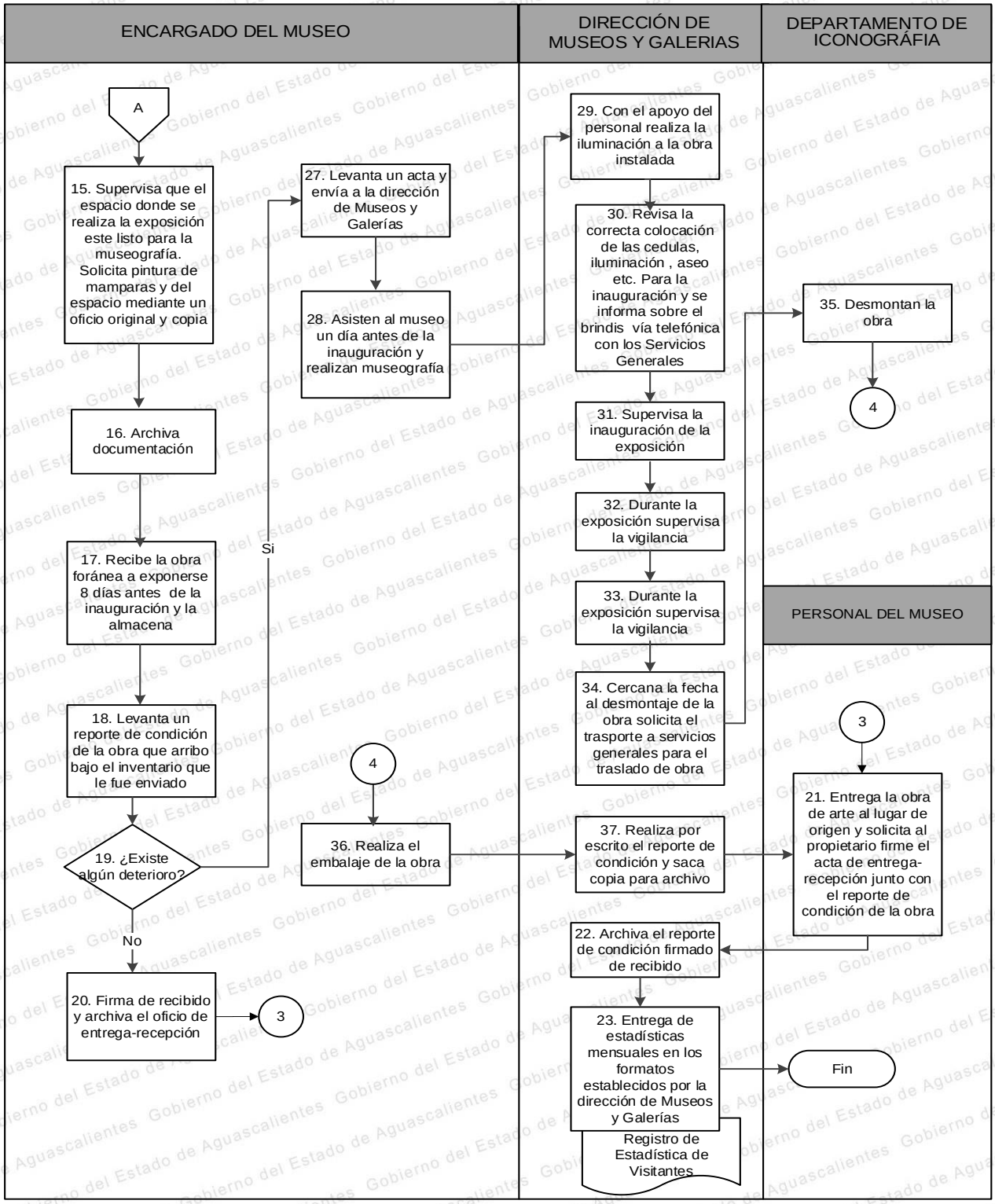
a. Registro de estadística de visitantes

5. ANEXOS REQUERIDOS

No aplica.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPOSICIÓN DE GALERÍAS. DPD-P02-PR02

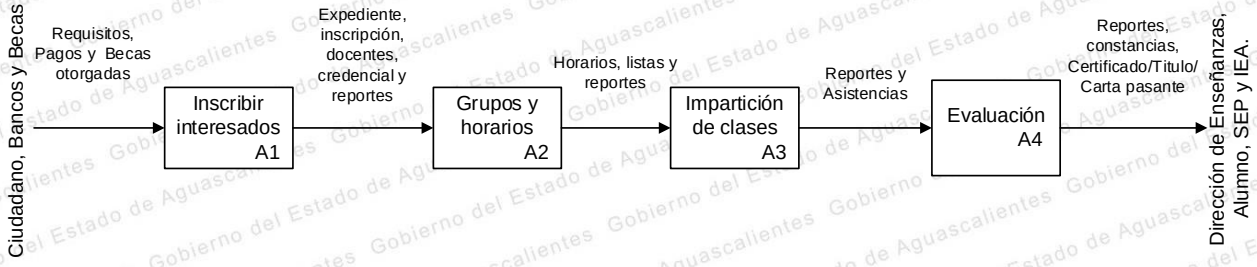



ENCARGADO DEL MUSEO
DIRECCIÓN DE MUSEOS Y GALERIAS
DEPARTAMENTO DE ICONOGRÁFIA
A
15. Supervisa que el espacio donde se realiza la exposición este listo para la museografía. Solicita pintura de mamparas y del espacio mediante un oficio original y copia
16. Archiva documentación
17. Recibe la obra foránea a exponerse 8 días antes de la inauguración y la almacena
18. Levanta un reporte de condición de la obra que arribo bajo el inventario que le fue enviado
19. ¿Existe algún deterioro?
Si
No
20. Firma de recibido y archiva el oficio de entrega-recepción
3
27. Levanta un acta y envía a la dirección de Museos y Galerías
28. Asisten al museo un día antes de la inauguración y realizan museografía
4
36. Realiza el embalaje de la obra
29. Con el apoyo del personal realiza la iluminación a la obra instalada
30. Revisa la correcta colocación de las cedulas, iluminación , aseo etc. Para la inauguración y se informa sobre el brindis vía telefónica con los Servicios Generales
31. Supervisa la inauguración de la exposición
32. Durante la exposición supervisa la vigilancia
33. Durante la exposición supervisa la vigilancia
34. Cercana la fecha al desmontaje de la obra solicita el trasporte a servicios generales para el traslado de obra
37. Realiza por escrito el reporte de condición y saca copia para archivo
22. Archiva el reporte de condición firmado de recibido
23. Entrega de estadísticas mensuales en los formatos establecidos por la dirección de Museos y Galerías
Registro de Estadística de Visitantes
35. Desmontan la obra
4
PERSONAL DEL MUSEO
3
21. Entrega la obra de arte al lugar de origen y solicita al propietario firme el acta de entrega-recepción junto con el reporte de condición de la obra
Fin

8. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (DA)

a. PROCESO N° 1. CONTROL ESCOLAR

a.1. Mapa General del Proceso.



a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Directora de Administración DA-P01	C.P. Norma Araceli Macías Rodríguez	

a.3. Procedimientos Derivados del Proceso.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Control Escolar. No. 01	Requisitos, Pagos y Becas	DA-P01-PR01	Lic. Martha Leticia Durón Díaz, Jefa de Departamento de Control Escolar	

PROCEDIMIENTO 1. REQUISITOS, PAGOS Y BECAS
DA-P01-PR01

1. OBJETIVO

Establecer y operar el proceso de inscripción, promoción, egreso, atención, control de alumnos y otorgamiento de becas de los Centros de Enseñanza del Instituto Cultural de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todos los usuarios de servicios educativos de las Direcciones de Enseñanza Artística y Casas de la Cultura y Universidad de las Artes.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. Los aspirantes a ingresar a los Centros de Enseñanza del Instituto Cultural de Aguascalientes deberán de participar en el proceso de admisión conforme a los instructivos y convocatorias emitidas para tal efecto. Los Centros de Enseñanza llevarán a cabo el proceso de admisión a través de convocatorias públicas en la que se establecerán los procesos y mecanismos de admisión, así como los requisitos que deberán de cubrir las y los aspirantes.

b. El pago de cuotas se deberá de realizar de manera personal o a través de los padres y/o tutores acreditados, presentando ficha de pago en sucursales bancarias, caja del Instituto o en las terminales bancarias en los Centros de Enseñanza autorizados.

c. El Departamento de Control Escolar deberá de ser el encargado de la integración y resguardo de los expedientes de los alumnos inscritos a los Centros de Enseñanza.

d. Los aspirantes a recibir una beca escolar de los Centros de Enseñanza del Instituto deberán de llenar la solicitud de manera personal o a través de los padres y/o tutores que emita el Departamento de Control Escolar para tal efecto y entregarán a las coordinaciones de dichos Centros.

e. El Departamento de Control Escolar deberá de emitir los resultados de las becas otorgadas a las coordinaciones de los Centros de Enseñanza Artística.

4. REGISTROS GENERADOS

a. Ficha de Pago

b. Solicitud de Trámite de Beca

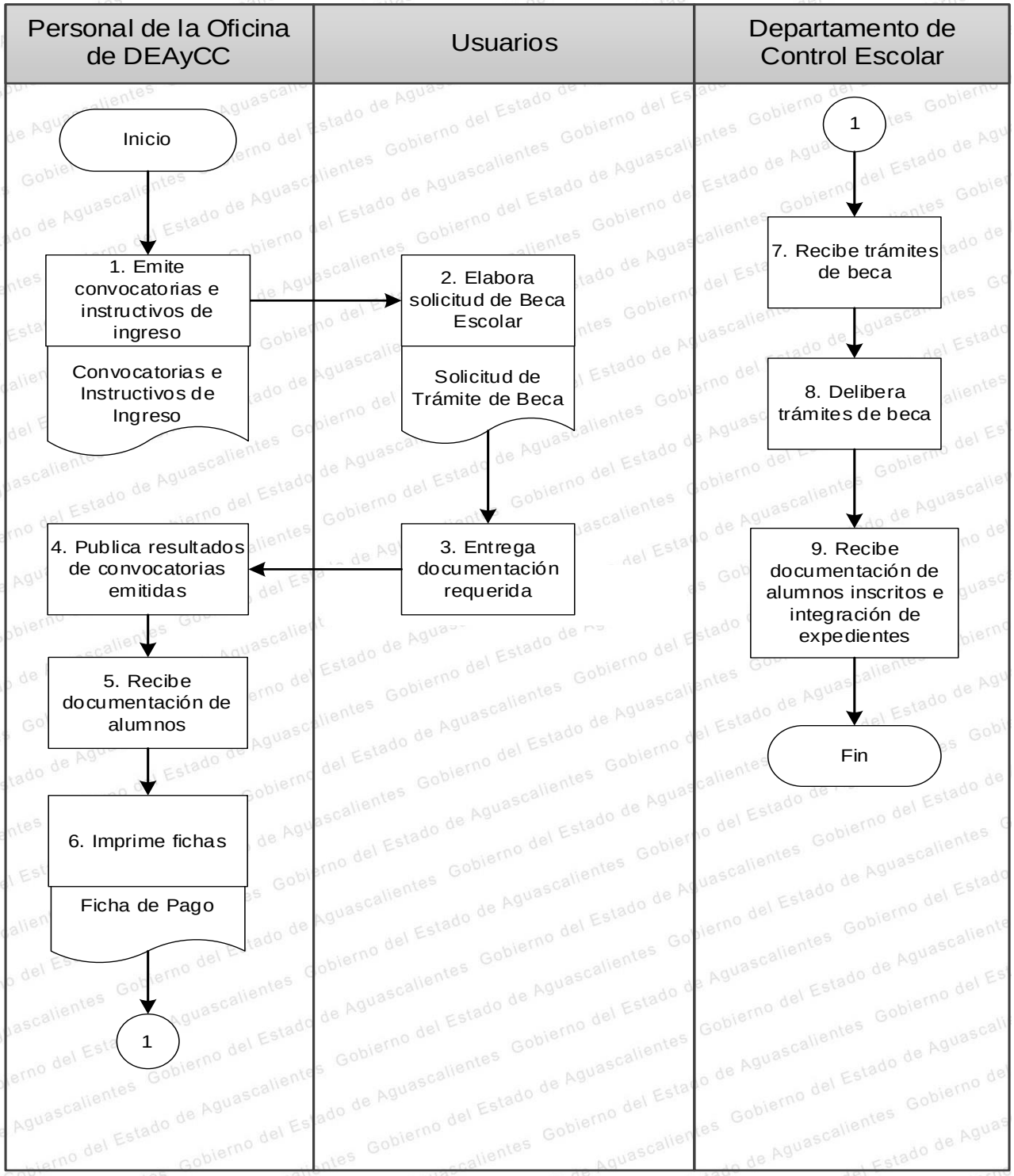
5. ANEXOS REQUERIDOS

d. Expedientes de Alumnos

e. Convocatorias Públicas

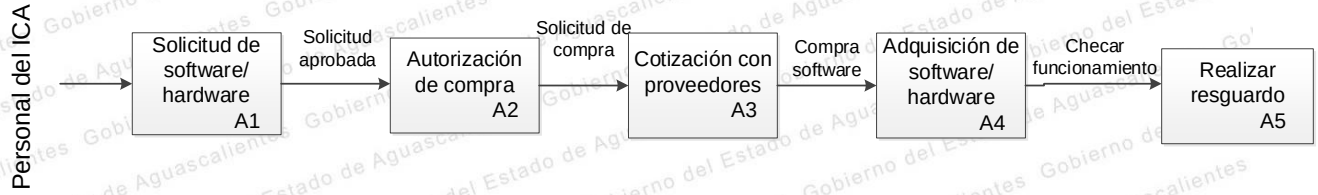
f. Instructivos de ingreso

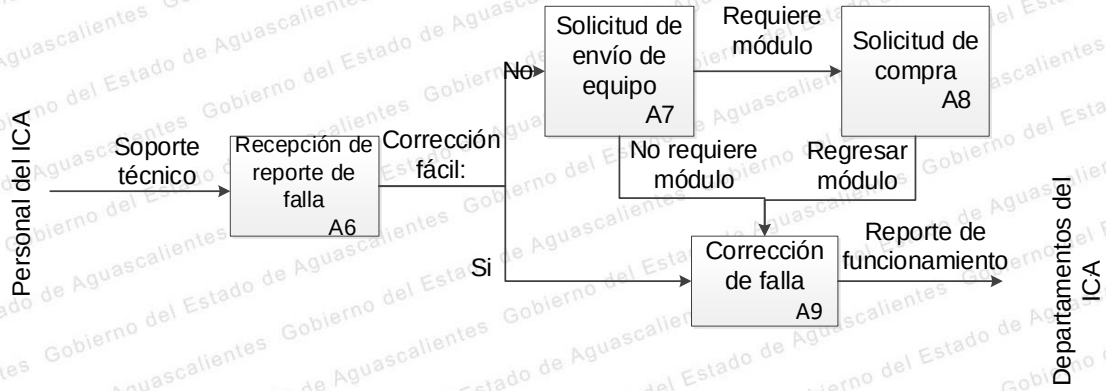
6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REQUISITOS, PAGOS Y BECAS. DA-P01-PR01



b. PROCESO N° 2. SERVICIOS INFORMÁTICOS

b.1. Mapa General del Proceso.





b.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Directora de Administración DA-P02	C.P. Norma Araceli Macías Rodríguez	

b.3. Procedimientos Derivados del Proceso.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Servicios Informáticos. No. 02	Adquisición de Software y Hardware	DA-P02-PR01	Ing. Alejandro Díaz Juárez, Jefe del Departamento de Informática y Control Presupuestal	
	Soporte Técnico	DA-P02-PR02	C. Álvaro Saucedo Salas, Responsable de Soporte Técnico	

PROCEDIMIENTO 1. ADQUISICIÓN DE SOFTWARE Y HARDWARE DA-P02-PR01

1. OBJETIVO

Efectuar de manera correcta la determinación de los equipos y herramientas tecnológicas a adquirir, de manera que se sean las más óptimas, necesarias y eficientes, teniendo como resultado un equipamiento adecuado para las necesidades.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al a todo el personal del ICA que requiera hacer uso de los elementos tecnológicos (hardware y software).

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. El personal del ICA deberá informar al área de informática sobre sus necesidades, justificando el manejo que se planea dar con base en el trabajo que desea desempeñar

b. El área de informática deberá recomendar o dar el visto bueno antes de proceder a la cotización y adquisición del software o hardware.

c. El personal deberá realizar la solicitud de dichos elementos, deberá de consultarse previamente antes de definir y solicitar a adquisición.

d. El departamento de informática deberá ser siempre el encargado de instalar y/o autorizar la instalación del equipo una vez que es adquirido, ya que se deberán hacer las pruebas pertinentes para su correcto funcionamiento.

4. REGISTROS GENERADOS

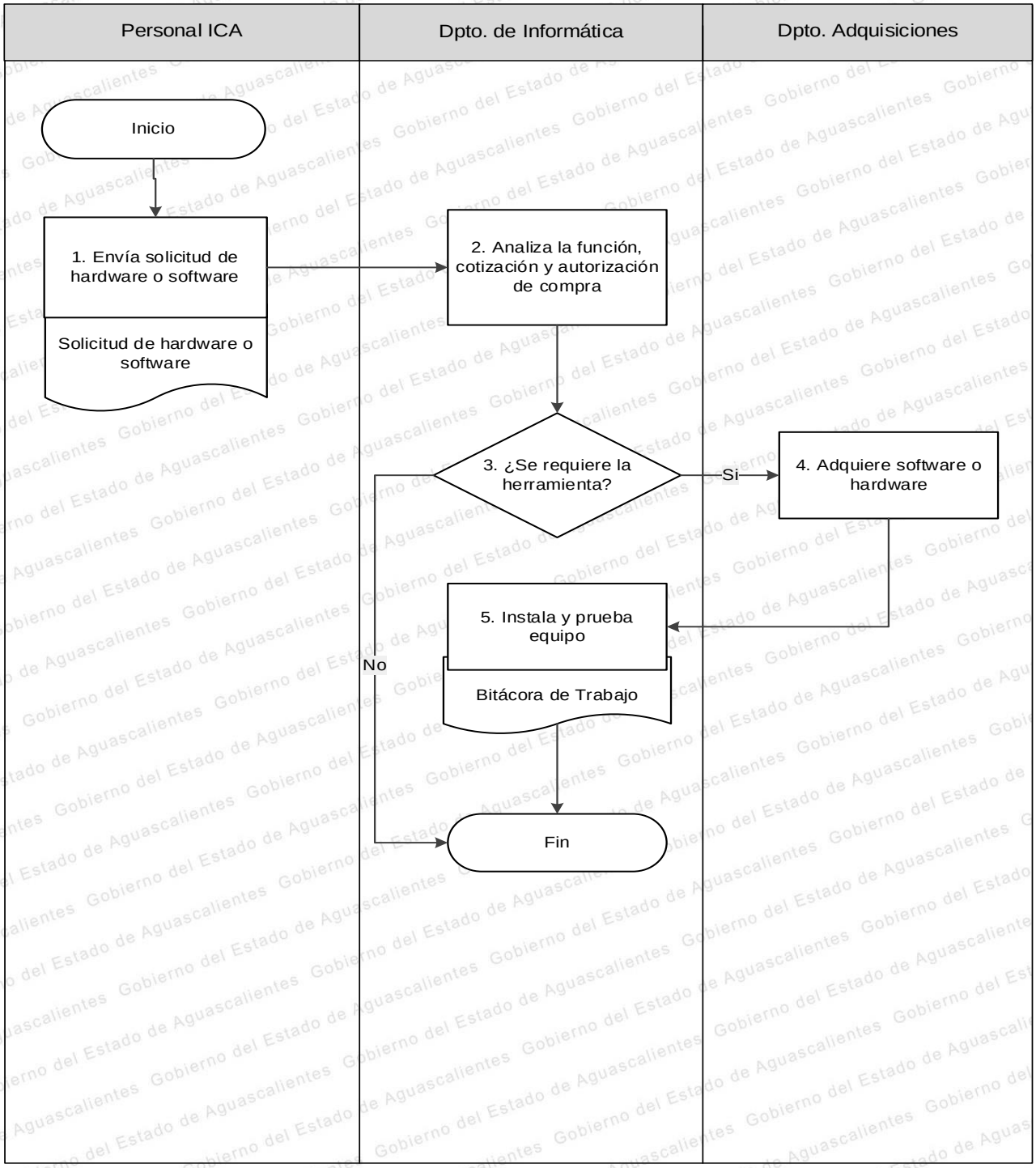
a. Solicitud de hardware o software

b. Bitácora de trabajo

5. ANEXOS REQUERIDOS

No aplica.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE SOFTWARE Y HARDWARE. DA-P02-PR01



PROCEDIMIENTO 2. SOPORTE TÉCNICO
DA-P02-PR02

1. OBJETIVO

Mantener y establecer el correcto funcionamiento en los equipos informáticos que lo requieran, dando pie que el trabajo se efectué de forma eficiente con la finalidad de no retrasar procesos y/o actividades en curso.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al a todo el personal del ICA que requiera hacer uso de los elementos tecnológicos (hardware y software).

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. El área de informática deberá de dar el reporte de la falla o anomalía en los equipos tanto como en los servicios de internet y telefonía, posteriormente se determinarán las indicaciones para la solución del mismo.

b. La red deberá ser supervisada con los lineamientos adecuados, lo cual podrá implicar que en su momento exista intermitencia en los servicios de voz y datos en los usuarios (personal del ICA).

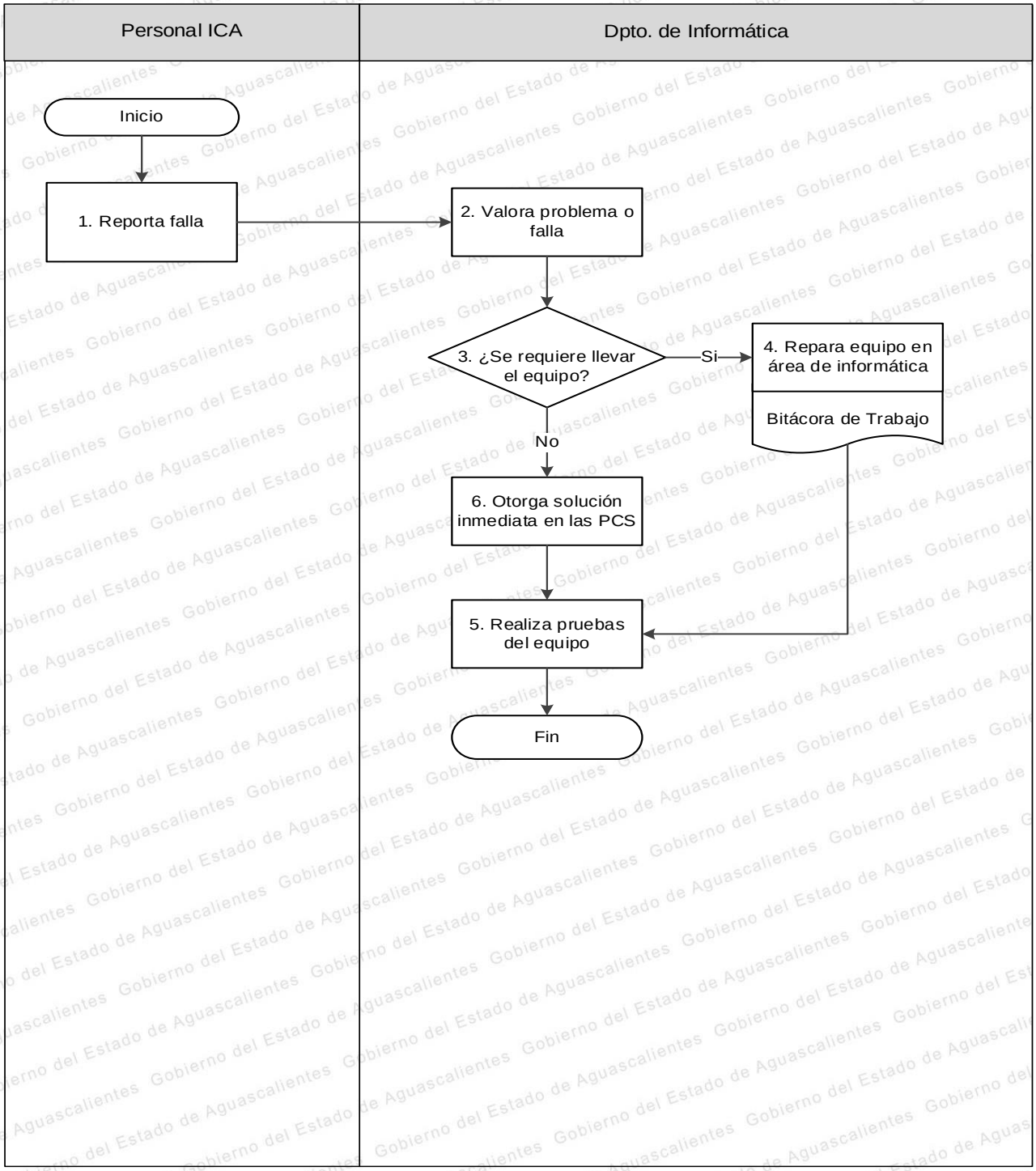
4. REGISTROS GENERADOS

a. Bitácora de trabajo

5. ANEXOS REQUERIDOS

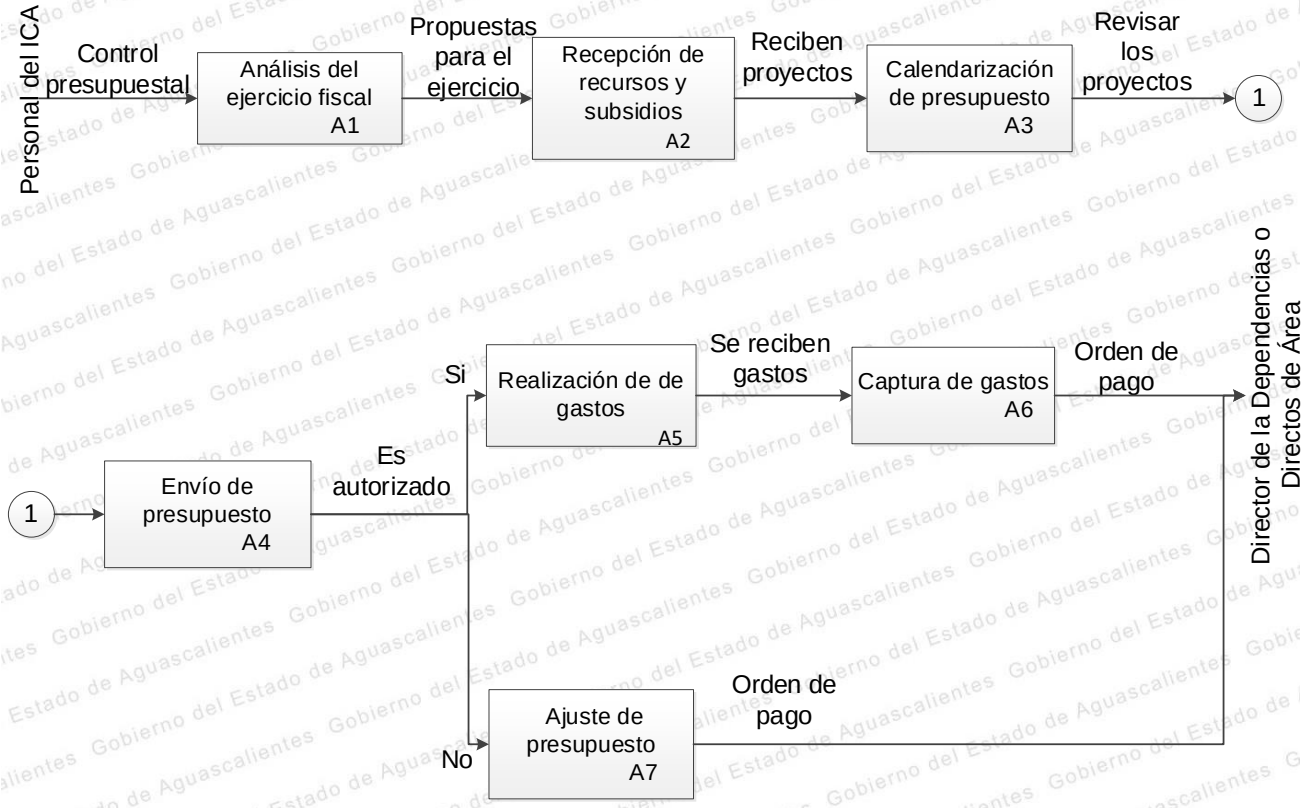
No aplica.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SOPORTE TÉCNICO. DA-P02-PR02



c. PROCESO N° 3. CONTROL PRESUPUESTAL

c.1. Mapa General del Proceso.



c.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Directora de Administración DA-P03	C.P. Norma Araceli Macías Rodríguez	

c.3. Procedimientos Derivados del Proceso.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Control Presupuestal. No. 03	Ejercicio Fiscal	DA-P03-PR01	Ing. Alejandro Díaz Juárez, Jefe del Departamento de Informática y Control Presupuestal	

PROCEDIMIENTO 1. EJERCICIO FISCAL
DA-P03-PR01

1. OBJETIVO

Agilizar de forma controlada cada proceso del presupuesto que impacte el subsidio otorgado al Instituto Cultural de Aguascalientes en su ejercicio fiscal.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al presupuesto del ejercicio fiscal anual, presupuesto etiquetado por evento de subsidio estatal y presupuestal y a todas las Direcciones de área del Instituto:

a. Dirección General
b. Dirección de Administración
c. Dirección de Universidad de las Artes
d. Dirección de Educación Artística Básica
e. Dirección de Promoción y Difusión
f. Dirección de Museos y Galerías
g. Dirección de Editorial y Bibliotecas Públicas
h. Dirección de la Orquesta Sinfónica de Aguascalientes

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. El departamento deberá de dar el informe presupuestal de las finanzas que operan el estado bancario consolidando con la Dirección competente para ofrecer trasparencia y buen uso de los recursos.
b. Cumplirá en tiempo y forma con los trámites internos, a fin dar cumplimento a los tiempos establecidos dentro de la dirección de administración.
c. Tendrá la información de autorizaciones presupuestales actualizada en tiempo y forma.
d. Atenderá las solicitudes de las diferentes áreas en relación a los controles presupuestales de los proyectos autorizados.
e. Dará a conocer los resultados de los informes presupuestales a las autoridades correspondientes para la toma de decisiones.
f. Todo presupuesto deberá de ser autorizado por la dirección general y este deberá de ser enviado al Departamento de Control Presupuestal.
g. No se podrán asignar claves presupuestales sin el presupuesto autorizado.
h. Toda solicitud de autorización presupuestal deberá de solicitarse a través del formato único de trámites y servicios.
i. No se aceptarán solicitudes de autorización presupuestal si una clave presupuestal.
j. Si la clave de solitud de autorización presupuestal no corresponde al proyecto y/o a la petición solicitada, será rechazado.
k. Toda autorización de modificación de presupuesto deberá de ser autorizada por la dirección general.

l. Toda solicitud de autorización presupuestal que rebase el monto asignado, no se aceptará.
m. Todo trámite de autorización presupuestal que no cumpla con lineamientos establecidos, no se aceptará y se regresará a través de la ventanilla única a su Dirección de origen.

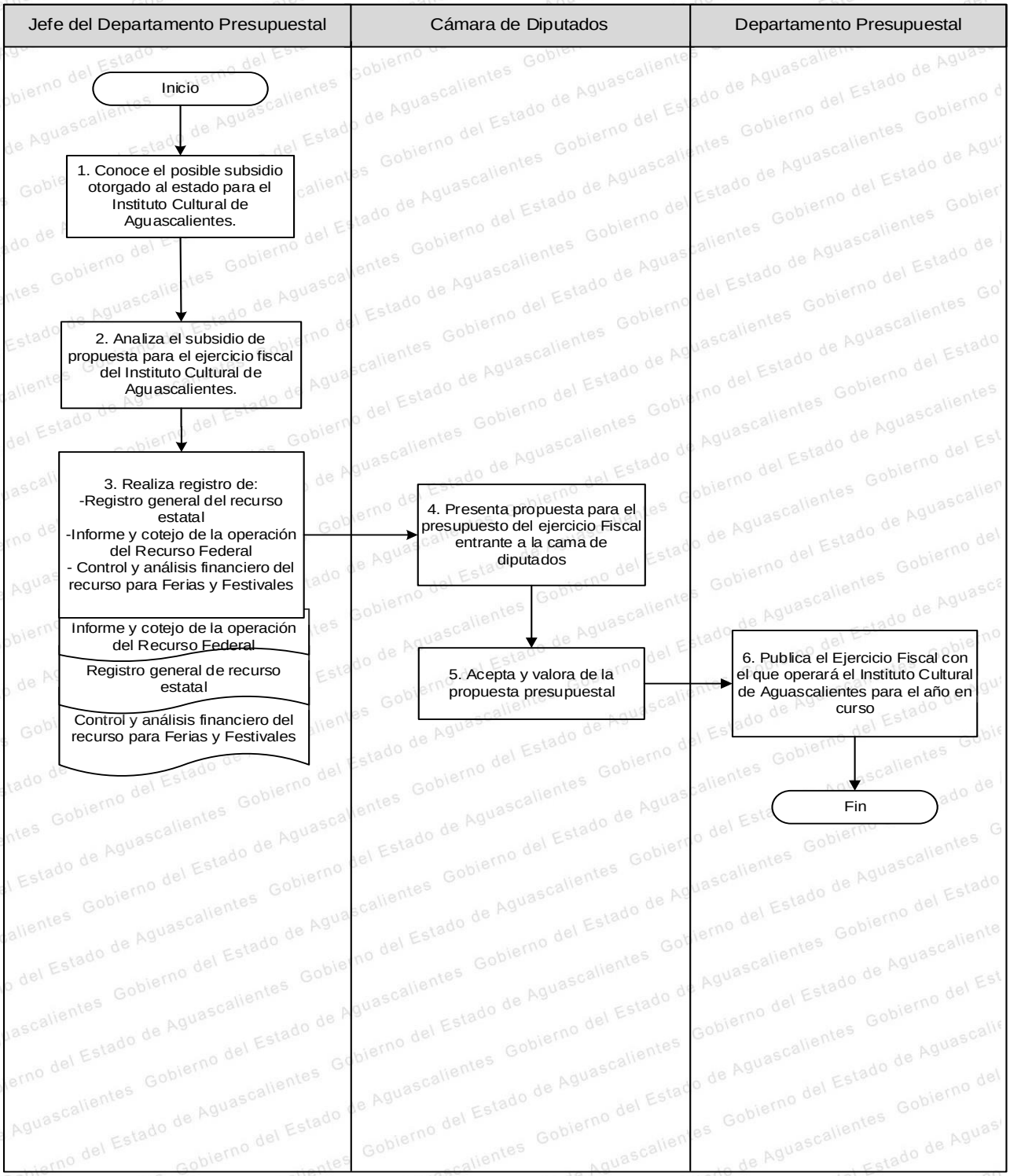
4. REGISTROS GENERADOS

a. Registro general del recurso estatal
b. Informe y cotejo de la operación del Recurso Federal
c. Control y análisis financiero del recurso para Ferias y Festivales

5. ANEXOS REQUERIDOS

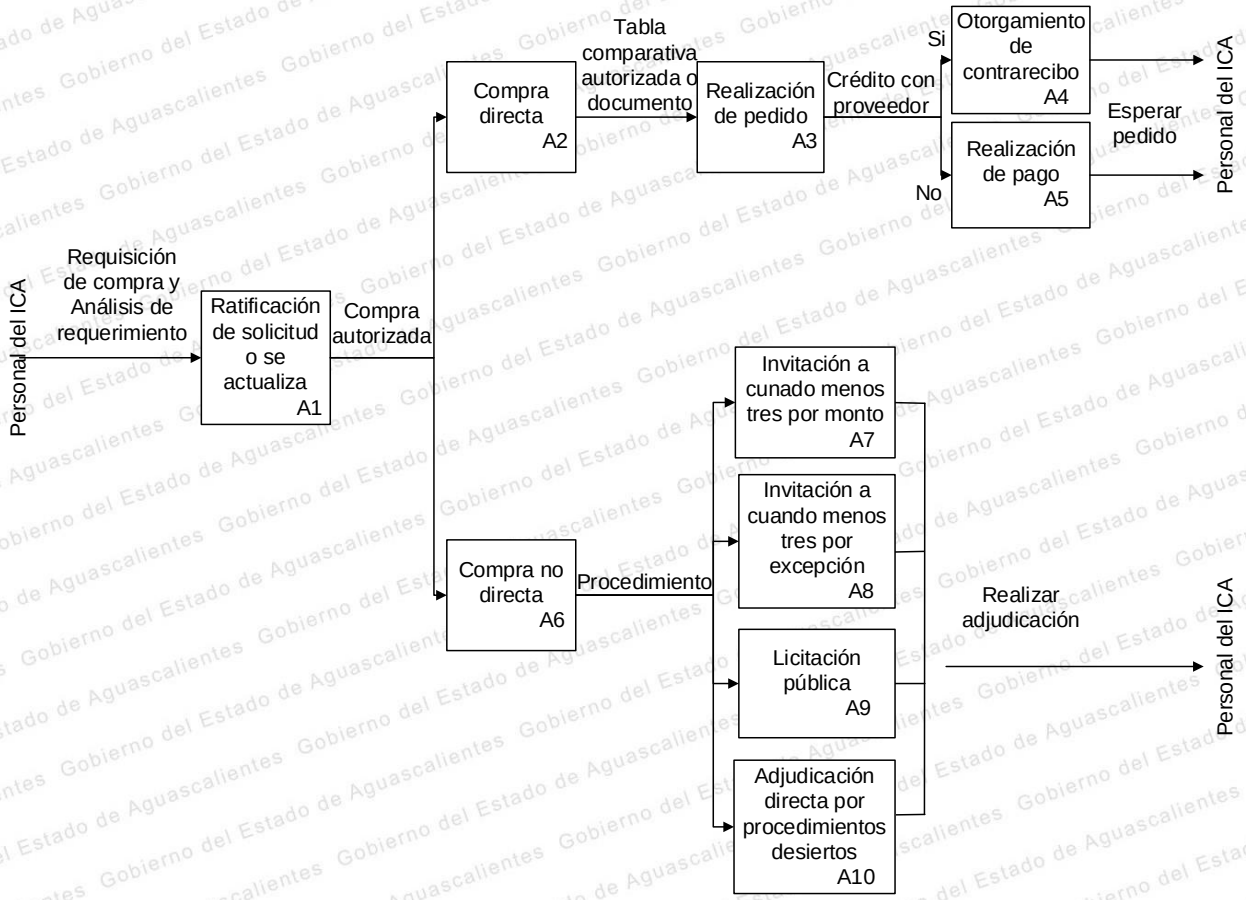
No aplica.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EJERCICIO FISCAL. DA-P03-PR01



d. PROCESO N° 4. ADQUISICIONES

d.1. Mapa General del Proceso.



d.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Directora de Administración DA-P04	C.P. Norma Araceli Macías Rodríguez	

d.3. Procedimientos Derivados del Proceso.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Adquisiciones. No. 04	Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores	DA-P04-PR01	Lic. José Manuel Dueñas López, Jefe del Departamento de Adquisiciones	
	Invitación Restringida	DA-P04-PR02		
	Licitación Pública	DA-P04-PR03		
	Adjudicaciones Directas por Procedimientos Desiertos	DA-P04-PR04		

PROCEDIMIENTO 1. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES DA-P04-PR01

1. OBJETIVO

Adjudicar en base a la normatividad, considerando las mejores condiciones de entregas.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al cumplimiento de la normatividad de todos aquellos procedimientos que no sean adjudicaciones directas, invitación restringida o licitación pública, concurso.

Todas las Direcciones de área del Instituto:

a. Dirección General
b. Dirección de Administración
c. Dirección de Universidad de las Artes
d. Dirección de Educación Artística Básica
e. Dirección de Promoción y Difusión
f. Dirección de Museos y Galerías
g. Dirección de Editorial y Bibliotecas Públicas
h. Dirección de la Orquesta Sinfónica de Aguascalientes

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. El personal del Departamento de Adquisiciones deberá considerar todas aquellas compras en un rango de entre 3mil hasta 15mil de salario mínimo.
b. El personal del Departamento de Adquisiciones deberá solicitar por lo menos tres proveedores.

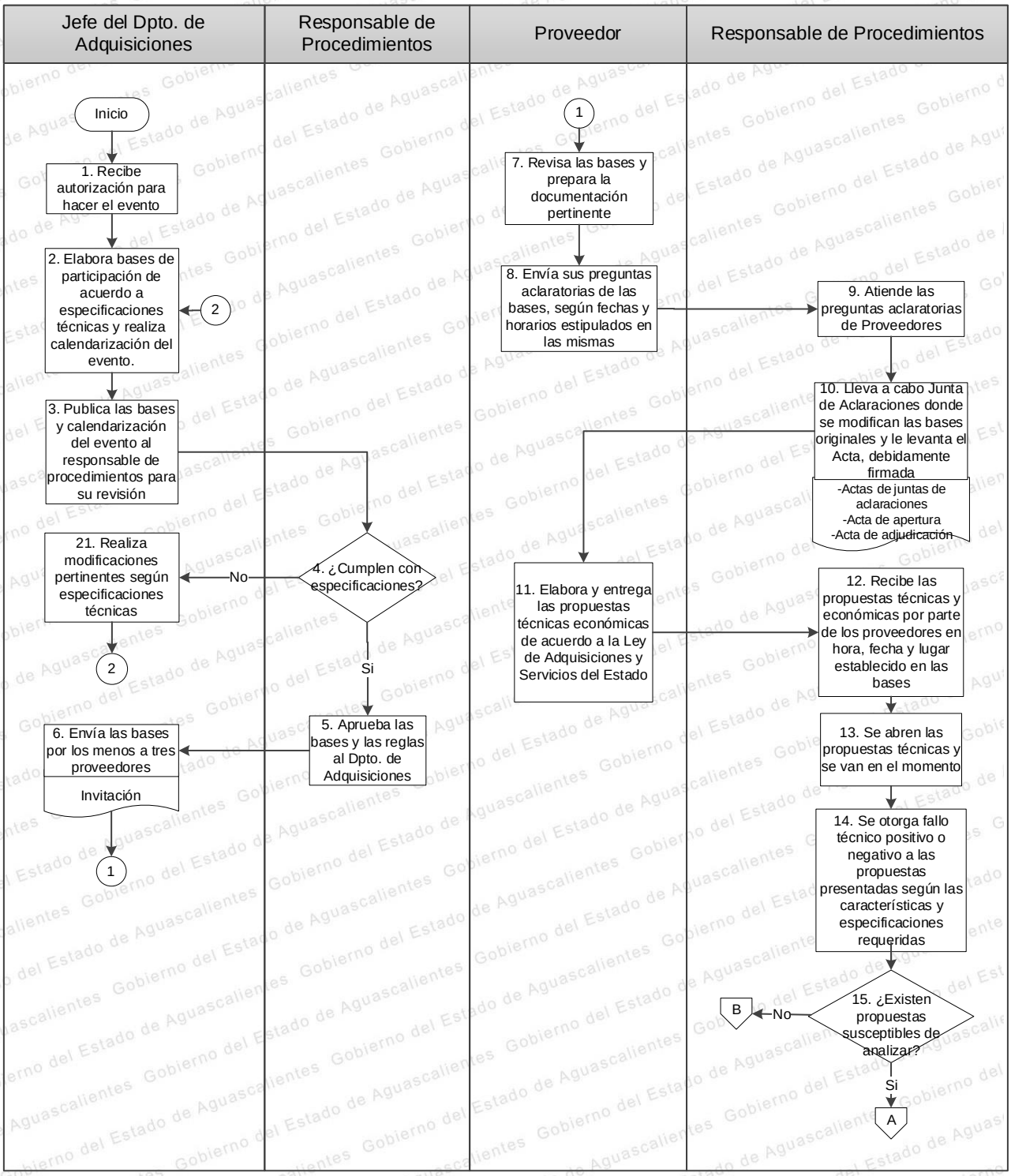
4. REGISTROS GENERADOS

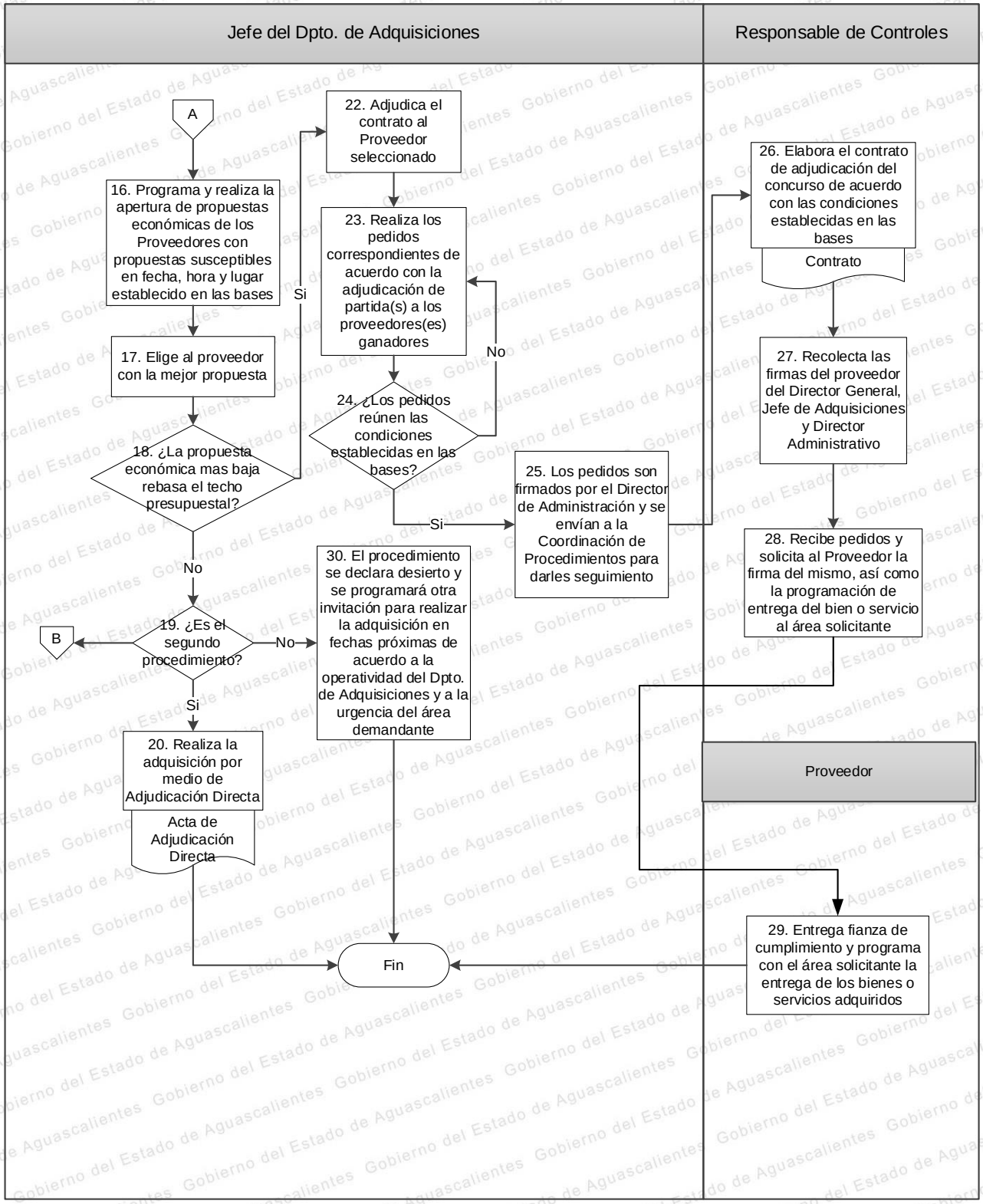
a. Invitaciones
b. Actas de juntas de aclaraciones
c. Acta de apertura
d. Acta de adjudicación
e. Contratos

5. ANEXOS REQUERIDOS

No aplica.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES. DA-P04-PR01




Jefe del Dpto. de Adquisiciones
Responsable de Controles
A
16. Programa y realiza la apertura de propuestas económicas de los Proveedores con propuestas susceptibles en fecha, hora y lugar establecido en las bases
17. Elige al proveedor con la mejor propuesta
18. ¿La propuesta económica mas baja rebasa el techo presupuestal?
Si
No
19. ¿Es el segundo procedimiento?
B
No
Si
20. Realiza la adquisición por medio de Adjudicación Directa
Acta de Adjudicación Directa
22. Adjudica el contrato al Proveedor seleccionado
23. Realiza los pedidos correspondientes de acuerdo con la adjudicación de partida(s) a los proveedores(es) ganadores
24. ¿Los pedidos reúnen las condiciones establecidas en las bases?
No
Si
25. Los pedidos son firmados por el Director de Administración y se envían a la Coordinación de Procedimientos para darles seguimiento
30. El procedimiento se declara desierto y se programará otra invitación para realizar la adquisición en fechas próximas de acuerdo a la operatividad del Dpto. de Adquisiciones y a la urgencia del área demandante
Fin
26. Elabora el contrato de adjudicación del concurso de acuerdo con las condiciones establecidas en las bases
Contrato
27. Recolecta las firmas del proveedor del Director General, Jefe de Adquisiciones y Director Administrativo
28. Recibe pedidos y solicita al Proveedor la firma del mismo, así como la programación de entrega del bien o servicio al área solicitante
Proveedor
29. Entrega fianza de cumplimiento y programa con el área solicitante la entrega de los bienes o servicios adquiridos

PROCEDIMIENTO 2. INVITACIÓN RESTRINGIDA
DA-P04-PR02

1. OBJETIVO
Adjudicar en base a la normatividad, considerando las mejores condiciones de entregas.

2. ALCANCE
Este procedimiento es aplicable al cumplimiento de la normatividad de todos aquellos procedimientos que no sean adjudicaciones directas, licitación pública o concurso.
Todas las Direcciones de área del Instituto:

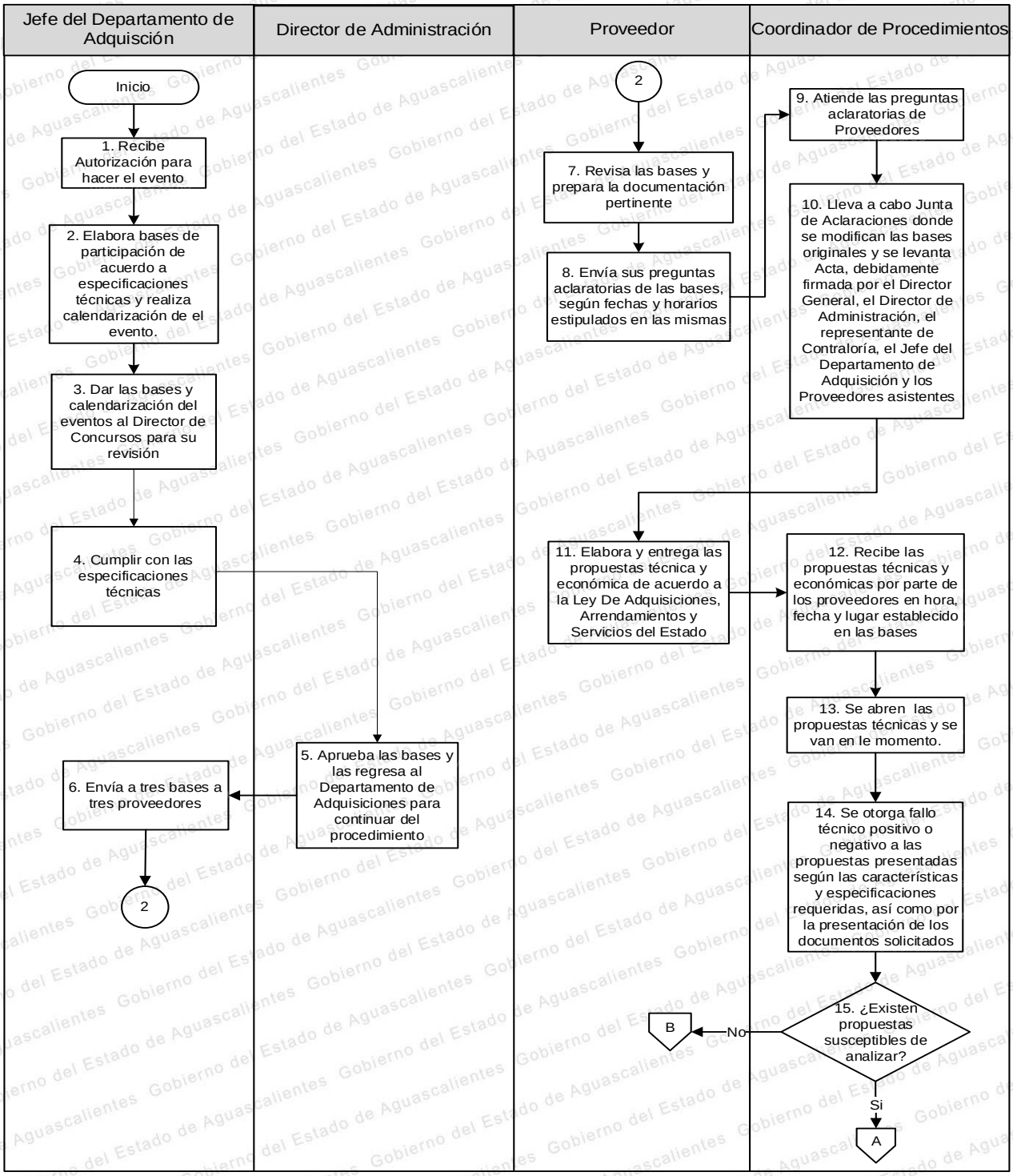
a. Dirección General
b. Dirección de Administración
c. Dirección de Universidad de las Artes
d. Dirección de Educación Artística Básica
e. Dirección de Promoción y Difusión
f. Dirección de Museos y Galerías
g. Dirección de Editorial y Bibliotecas Públicas
h. Dirección de la Orquesta Sinfónica de Aguascalientes

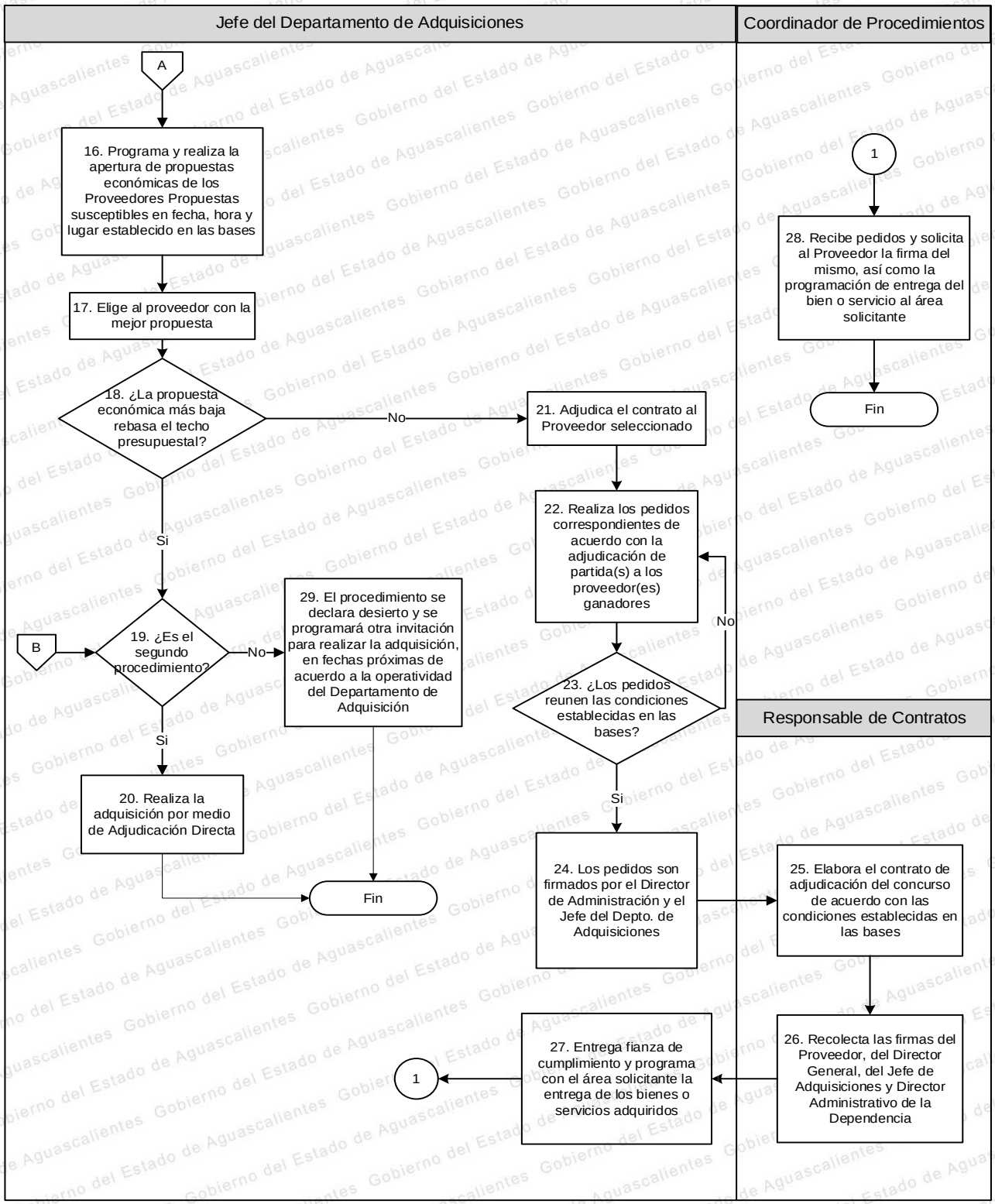
3. POLITICAS DE OPERACIÓN
a. El personal del Departamento de Adquisiciones deberá considerar todas aquellas compras en un rango de 15 mil en adelante de salario mínimo.
b. El personal del Departamento de Adquisiciones deberá elegir los proveedores.

4. REGISTROS GENERADOS
No aplica.

5. ANEXOS REQUERIDOS
a. Invitaciones
b. Actas de juntas de aclaraciones
c. Acta de apertura
d. Adjudicación
e. Contratos

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INVITACIÓN RESTRINGIDA. DA-P04-PR02




Jefe del Departamento de Adquisiciones
Coordinador de Procedimientos
Responsable de Contratos
A
16. Programa y realiza la apertura de propuestas económicas de los Proveedores Propuestas susceptibles en fecha, hora y lugar establecido en las bases
17. Elige al proveedor con la mejor propuesta
18. ¿La propuesta económica más baja rebasa el techo presupuestal?
No
21. Adjudica el contrato al Proveedor seleccionado
22. Realiza los pedidos correspondientes de acuerdo con la adjudicación de partida(s) a los proveedor(es) ganadores
23. ¿Los pedidos reunen las condiciones establecidas en las bases?
No
Si
24. Los pedidos son firmados por el Director de Administración y el Jefe del Depto. de Adquisiciones
25. Elabora el contrato de adjudicación del concurso de acuerdo con las condiciones establecidas en las bases
26. Recolecta las firmas del Proveedor, del Director General, del Jefe de Adquisiciones y Director Administrativo de la Dependencia
27. Entrega fianza de cumplimiento y programa con el área solicitante la entrega de los bienes o servicios adquiridos
1
Si
19. ¿Es el segundo procedimiento?
B
No
29. El procedimiento se declara desierto y se programará otra invitación para realizar la adquisición, en fechas próximas de acuerdo a la operatividad del Departamento de Adquisición
Si
20. Realiza la adquisición por medio de Adjudicación Directa
Fin
1
28. Recibe pedidos y solicita al Proveedor la firma del mismo, así como la programación de entrega del bien o servicio al área solicitante
Fin

PROCEDIMIENTO 3. LICITACIÓN PÚBLICA
DA-P04-PR03

1. OBJETIVO

Adjudicar en base a la normatividad, considerando las mejores condiciones de entregas.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al cumplimiento de la normatividad de todos aquellos procedimientos que no sean adjudicaciones directas, invitación restringida o concurso.

Todas las Direcciones de área del Instituto:

a. Dirección General
b. Dirección de Administración
c. Dirección de Universidad de las Artes
d. Dirección de Educación Artística Básica
e. Dirección de Promoción y Difusión
f. Dirección de Museos y Galerías
g. Dirección de Editorial y Bibliotecas Públicas
h. Dirección de la Orquesta Sinfónica de Aguascalientes

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. El personal del Departamento de Adquisiciones deberá considerar todas aquellas compras en un rango de 15 mil en adelante de salario mínimo.
b. El personal del Departamento de Adquisiciones deberá considerar a todos los proveedores que quieran sin importar el número final de estos.

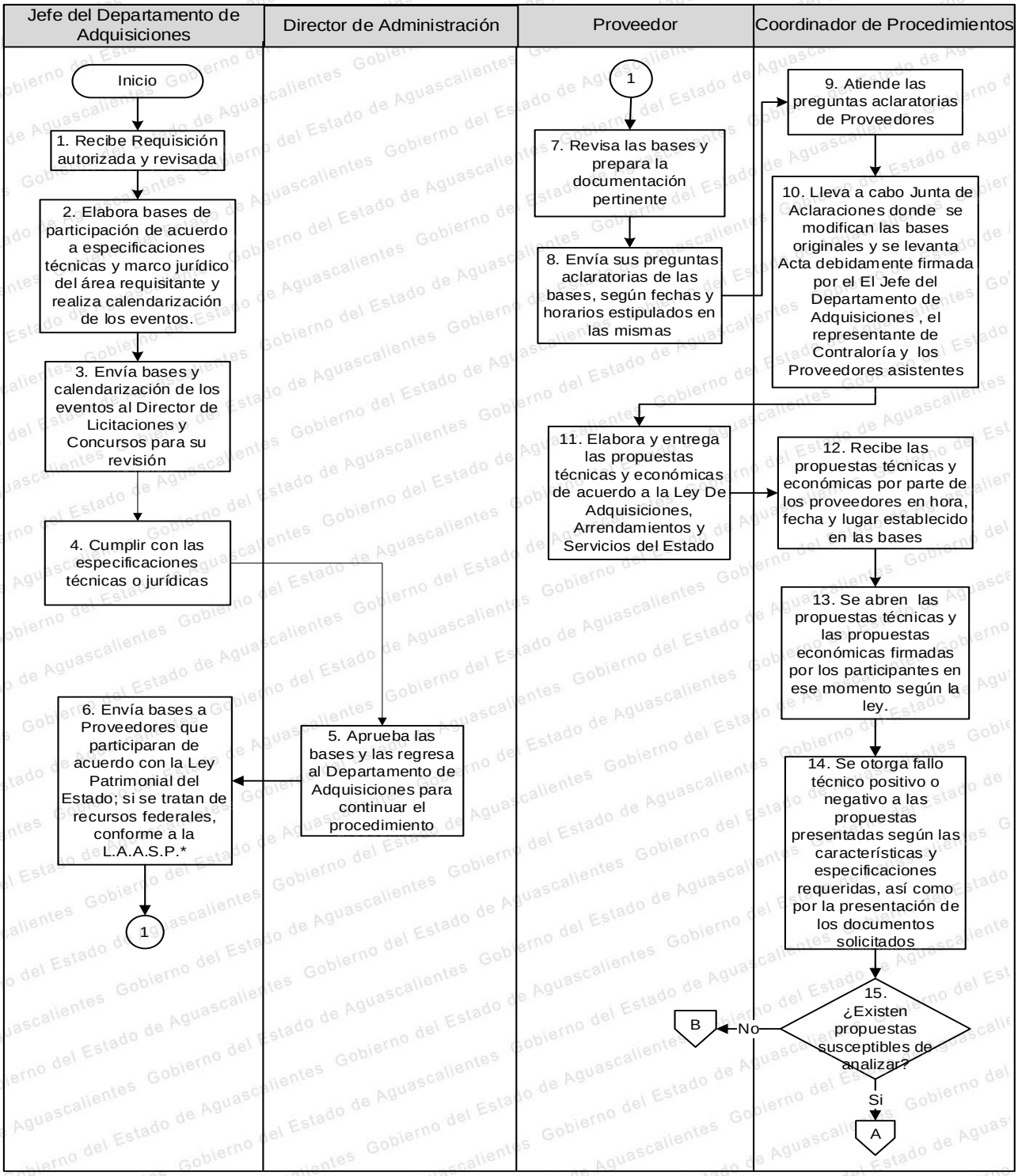
4. REGISTROS GENERADOS

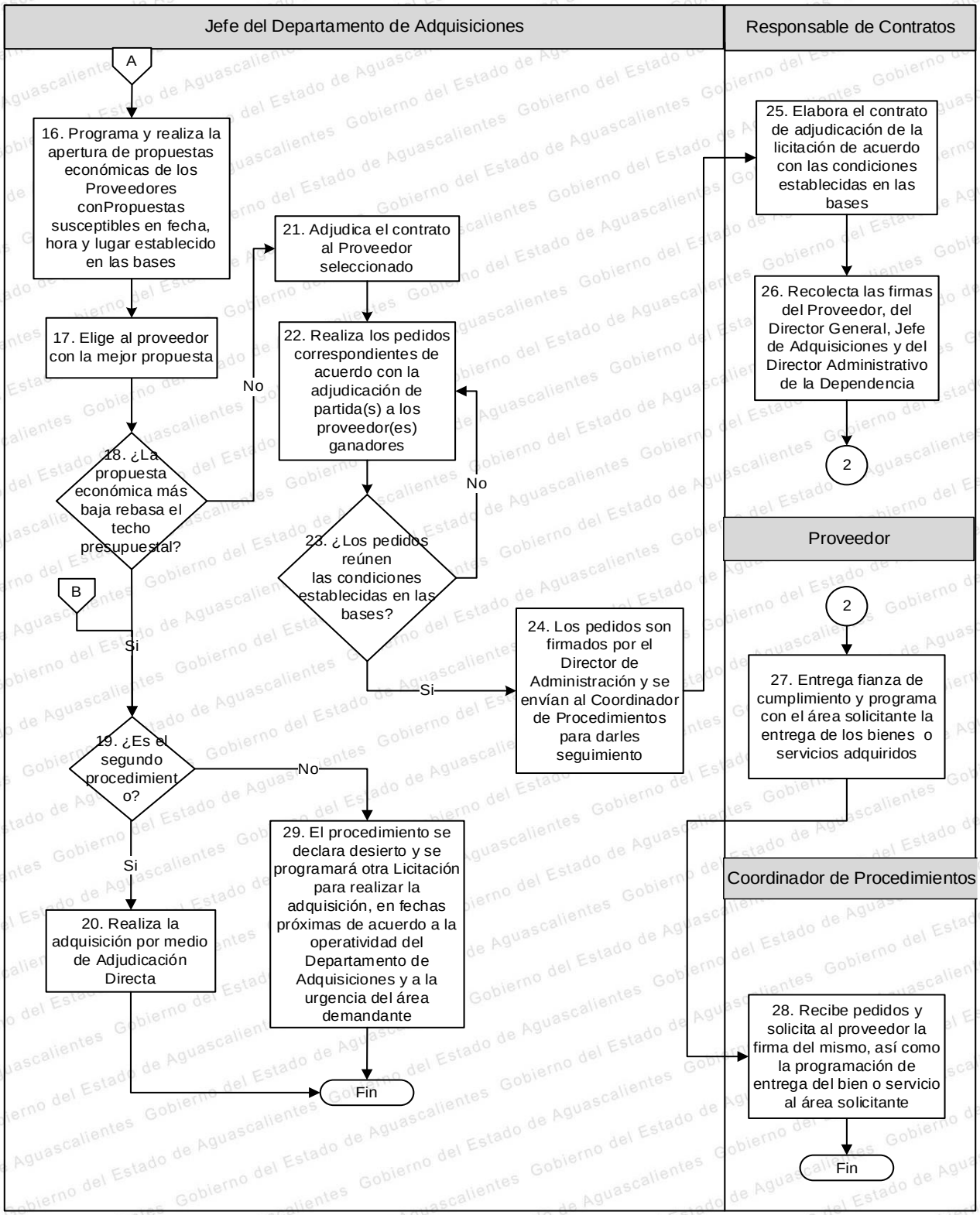
No aplica.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Invitaciones
b. Actas de juntas de aclaraciones
c. Acta de apertura
d. Adjudicación
e. Contratos

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA. DA-P04-PR03




Jefe del Departamento de Adquisiciones
Responsable de Contratos
Proveedor
Coordinador de Procedimientos
A
16. Programa y realiza la apertura de propuestas económicas de los Proveedores conPropuestas susceptibles en fecha, hora y lugar establecido en las bases
17. Elige al proveedor con la mejor propuesta
18. ¿La propuesta económica más baja rebasa el techo presupuestal?
No
Si
B
19. ¿Es el segundo procedimiento?
No
Si
20. Realiza la adquisición por medio de Adjudicación Directa
21. Adjudica el contrato al Proveedor seleccionado
22. Realiza los pedidos correspondientes de acuerdo con la adjudicación de partida(s) a los proveedor(es) ganadores
23. ¿Los pedidos reúnen las condiciones establecidas en las bases?
No
Si
24. Los pedidos son firmados por el Director de Administración y se envían al Coordinador de Procedimientos para darles seguimiento
25. Elabora el contrato de adjudicación de la licitación de acuerdo con las condiciones establecidas en las bases
26. Recolecta las firmas del Proveedor, del Director General, Jefe de Adquisiciones y del Director Administrativo de la Dependencia
2
2
27. Entrega fianza de cumplimiento y programa con el área solicitante la entrega de los bienes o servicios adquiridos
28. Recibe pedidos y solicita al proveedor la firma del mismo, así como la programación de entrega del bien o servicio al área solicitante
29. El procedimiento se declara desierto y se programará otra Licitación para realizar la adquisición, en fechas próximas de acuerdo a la operatividad del Departamento de Adquisiciones y a la urgencia del área demandante
Fin
Fin

PROCEDIMIENTO 4. ADJUDICACIONES DIRECTAS POR PROCEDIMIENTOS DESIERTOS DA-P04-PR04

1. OBJETIVO

Adjudicar en base a la normatividad, considerando las mejores condiciones de entregas.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al cumplimiento de la normatividad de todos aquellos procedimientos que no sean concurso, invitación restringida o licitación pública.

Todas las Direcciones de área del Instituto:

- **a.** Dirección General
- **b.** Dirección de Administración
- **c.** Dirección de Universidad de las Artes
- **d.** Dirección de Educación Artística Básica
- **e.** Dirección de Promoción y Difusión
- **f.** Dirección de Museos y Galerías
- **g.** Dirección de Editorial y Bibliotecas Públicas
- **h.** Dirección de la Orquesta Sinfónica de Aguascalientes

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

- **a.** Todas aquellas compras en un rango de entre 75 hasta 2999 de salario mínimo.
- **b.** Es desde un proveedor hasta tres proveedores.

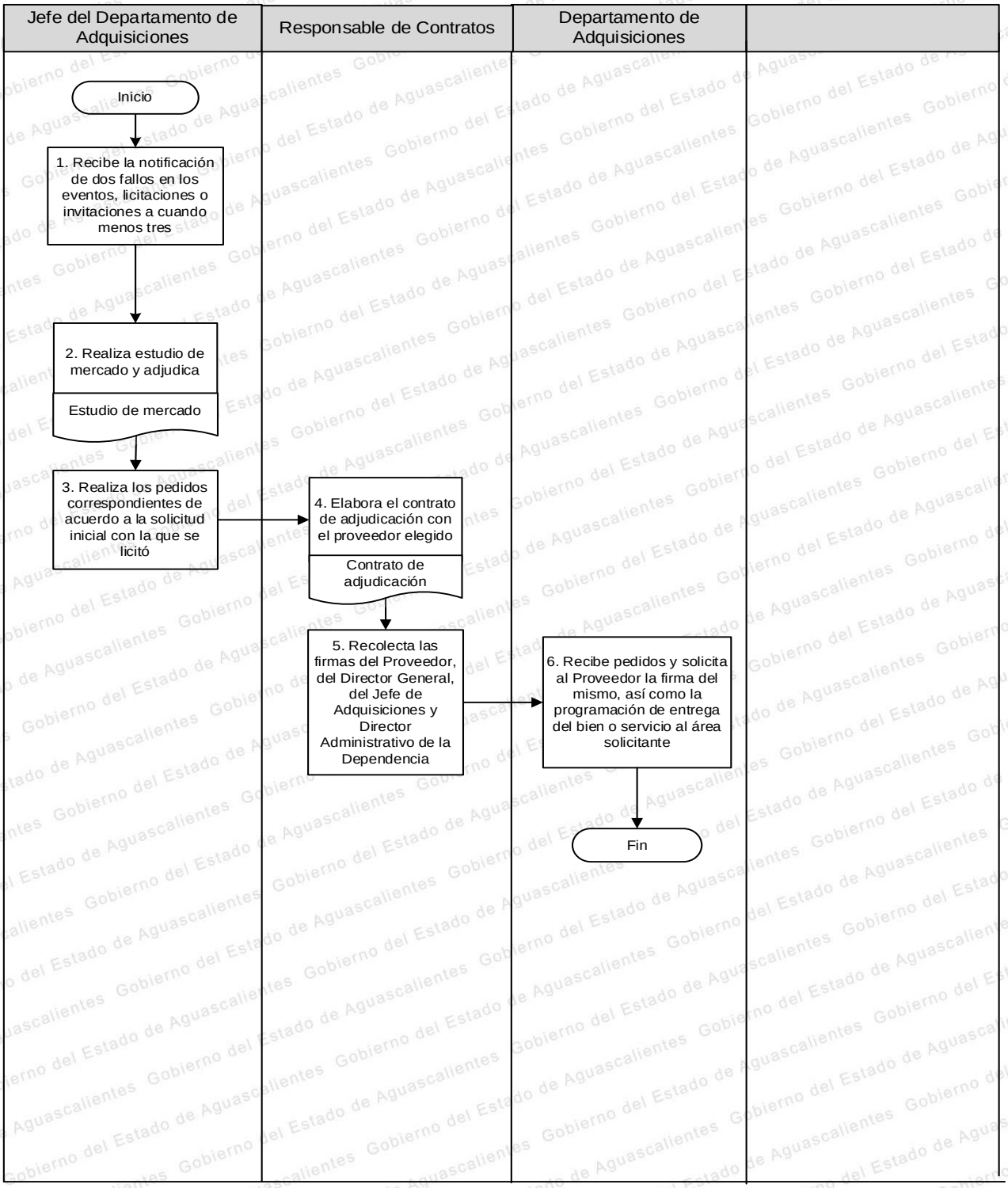
4. REGISTROS GENERADOS

- **a.** Estudio de mercado.
- **b.** Contrato de Adjudicación.

5. ANEXOS REQUERIDOS

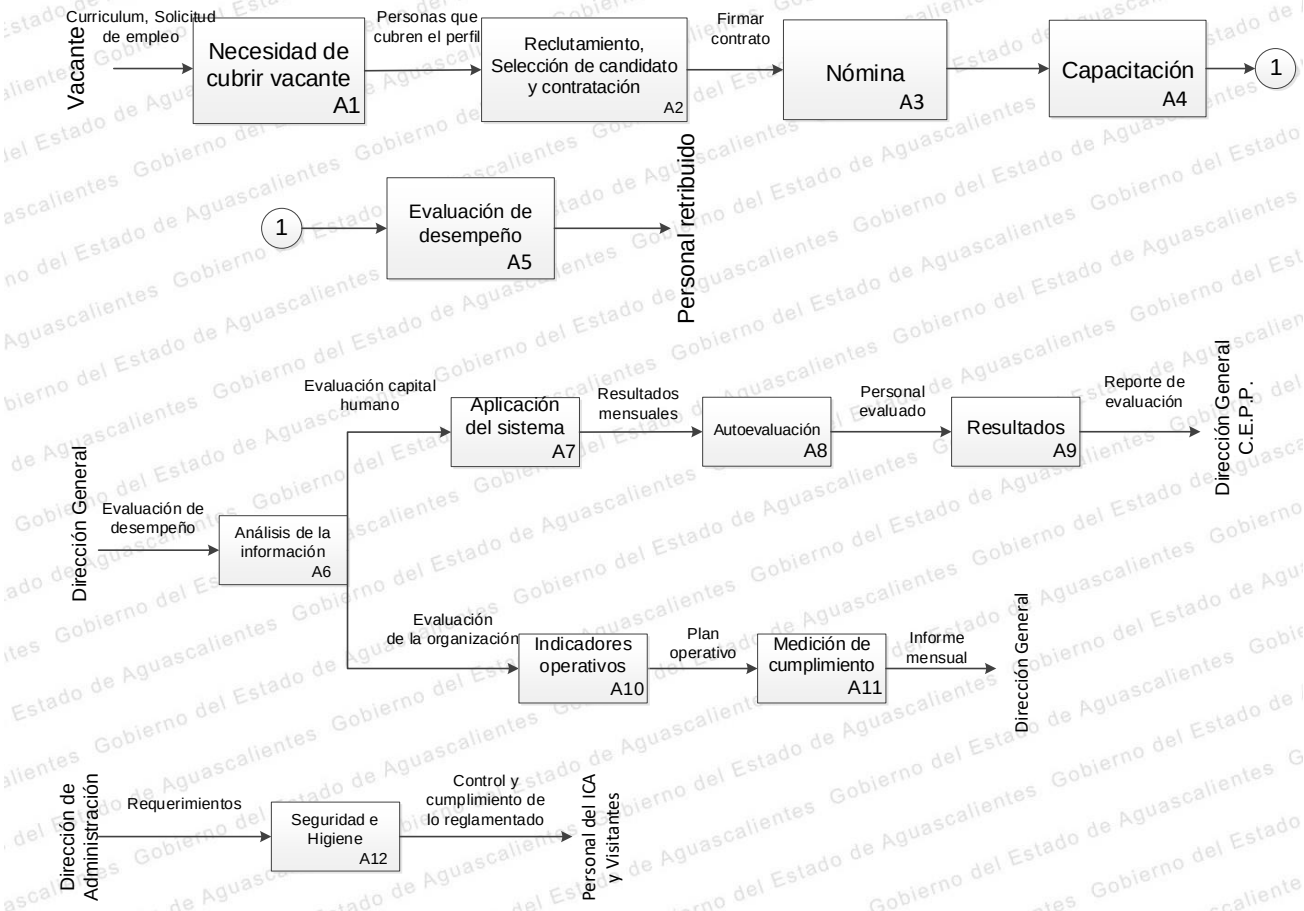
- **a.** Actas de juntas de aclaraciones
- **b.** Acta de apertura
- **c.** Contratos

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ADJUDICACIONES DIRECTAS POR PROCEDIMIENTOS DESIERTOS. DA-P04-PR04



e. PROCESO N° 5. GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

e.1. Mapa General del Proceso.



e.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Directora de Administración DA-P05	C.P. Norma Araceli Macías Rodríguez	

e.3. Procedimientos Derivados del Proceso.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Gestión del Capital Humano. No. 05	Capacitación	DA-P05-PR01	C.P. Fernando Arellano Díaz, Jefe del Departamento de Capital Humano C. Emmanuel Zacarías López, Aux. de Capital Humano	
	Control de Asistencia	DA-P05-PR02	C.P. Fernando Arellano Díaz, Jefe del Departamento de Capital Humano C. Guadalupe Haydeé Díaz Martínez, Responsable de Control de Asistencias	
	Coordinación de Seguridad e Higiene en el Trabajo	DA-P05-PR03	C.P. Fernando Arellano Díaz, Jefe del Departamento de Capital Humano Lic. María Cristina Ramos Pérez, Aux. de Capital Humano	

PROCEDIMIENTO 1. CAPACITACIÓN
DA-P05-PR01

1. OBJETIVO

Atender la mejora en materia de capacitaciones por medio de un buen adiestramiento, con el objeto de conseguir el desarrollo de la base social y cultural de los productores de los bienes culturales.

2. ALCANCE

Este procedimiento tiene alcance a todo el personal adscrito al Instituto que engloba las siguientes direcciones:

a. Dirección General
b. Dirección de Administración
c. Dirección de Universidad de las Artes
d. Dirección de Educación Artística Básica
e. Dirección de Promoción y Difusión
f. Dirección de Museos y Galerías
g. Dirección de Editorial y Bibliotecas Públicas
h. Dirección de la Orquesta Sinfónica de Aguascalientes

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. El Instituto deberá proporcionar todas las herramientas conforme a un marco jurídico pre existente Ley Federal del Trabajo del CAPITULO III BIS de la Capacitación y Adiestramiento de los Trabajadores y la última reforma DOF 09-04-2012, aplicada al reglamento interior de trabajo del personal.
b. El encargado de las capacitaciones deberá difundir la información a todo el personal interesado.

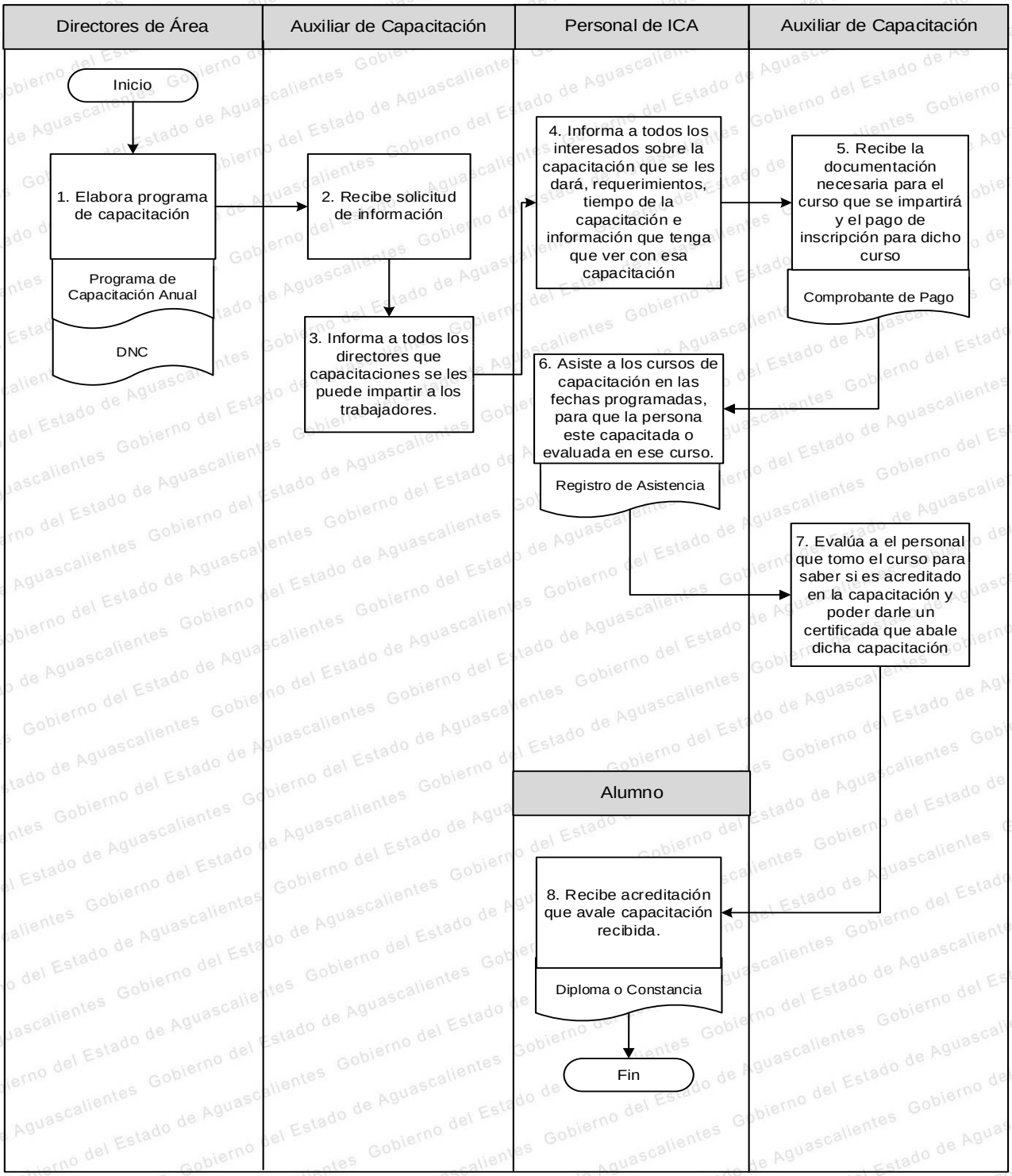
4. REGISTROS GENERADOS

a. Programa de capacitación anual
b. Registro de asistencia
c. Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Comprobante de pago
b. Certificado o Diploma

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN. DA-P05-PR01



PROCEDIMIENTO 2. CONTROL DE ASISTENCIA
DA-P05-PR02

1. OBJETIVO

Llevar el control de asistencia de todo el personal del Instituto Cultural de Aguascalientes mediante el reloj checador digital por medio de un kardex personal donde se capturan sus incidencias (días económicos, vacaciones, permisos) para un mejor manejo de su record de asistencias y el descuento de retardos o faltas cuando así proceda, lo que permite contar con estadísticas actualizadas que se puedan generar de manera quincenal.

2. ALCANCE

Este procedimiento tiene alcance a todo el personal adscrito al Instituto que engloba las siguientes direcciones:

a. Dirección General
b. Dirección de Administración
c. Dirección de Universidad de las Artes
d. Dirección de Educación Artística Básica
e. Dirección de Promoción y Difusión
f. Dirección de Museos y Galerías
g. Dirección de Editorial y Bibliotecas Públicas
h. Dirección de la Orquesta Sinfónica de Aguascalientes

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. Para el registro de asistencia de todo el personal se tomará en cuenta el último horario enviado al Departamento de Capital Humano en tiempo y forma.

b. El registro de entrada para el personal administrativo deberá hacerse en su horario respectivo tomando en cuenta las consideraciones anteriores, teniendo como tolerancia máxima 15 minutos, y se tomará como retardo (R) a partir del minuto 16 hasta el 30. A partir del minuto 31 el sistema lo considerará como falta (F). Al acumular 3 retardos en un mes, el sistema automáticamente lo calificara como falta por retardos acumulados.

c. En el caso de docentes en el registro de entradas la tolerancia máxima es de 10 minutos, del minuto 11 al 30 se descontará media hora y a partir del minuto 31, una hora de su carga horaria actual. De igual manera, en el caso que registre su salida antes de su horario, se descontarán las horas correspondientes.

d. En el caso de registro de asistencia en checadores de tarjeta, el olvido de credencial será calificado como retardo (O) y será permitido justificar solo 2 al mes.

e. La omisión en la entrada y/o salidas no justificadas y las checadas duplicadas en el registro de entrada y/o salida en un lapso mayor a 10 minutos después de su primer registro, serán consideradas como inconsistencia y calificada por el sistema como falta por inconsistencia

(Y). La falta total de registros de entrada o salida no justificada será considerada como falta total (F).

f. En la salida anticipada al horario marcado no existirá tolerancia, es decir, si el registro se hace minutos e inclusive segundos antes del horario de salida será considerada como salida anticipada (P) y calificada como falta a excepción de aquellas irregularidades justificadas por escrito.

g. Para los el caso de los centros que no cuenten con checador digital, deberán de registrarse en lista de asistencia la cual debe de estar debidamente firmada o registrada al día por todos y cada uno de los empleados y en el caso de inspección física por el personal autorizado, las entradas y salidas no registradas serán reportadas como faltas.

h. Los informes trimestrales y semestrales del porcentaje de descuentos mensuales serán por ausentismo y por faltas de horas del docente.

4. REGISTROS GENERADOS

a. Reporte de Días laborados por empleado.

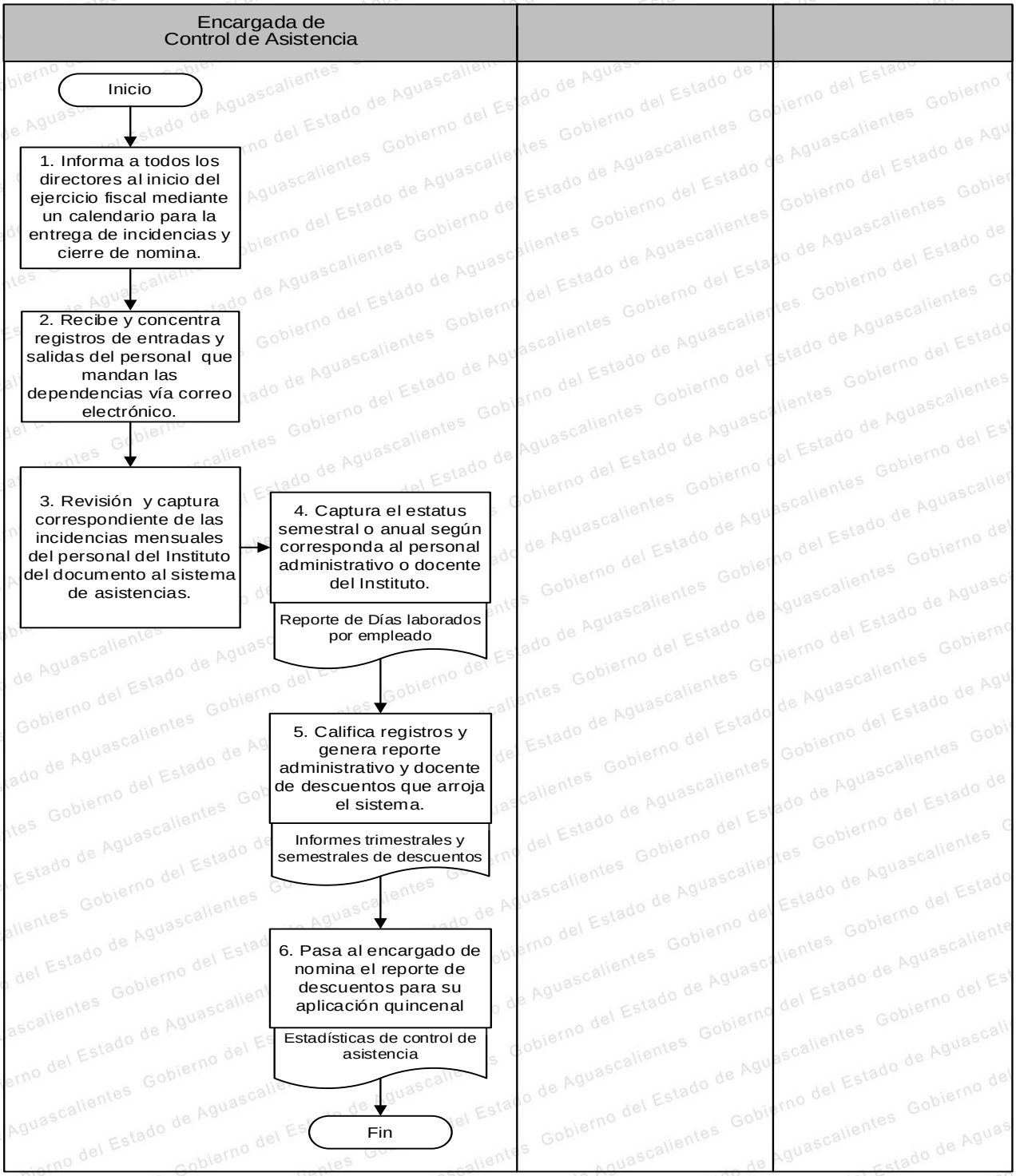
b. Informes trimestrales y semestrales de descuentos.

c. Estadísticas de control de asistencia

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Manual de Lineamientos para la Gestión del Capital humano.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE ASISTENCIA. DA-P05-PR02



PROCEDIMIENTO 3. COORDINACIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO DA-P05-PR03

1. OBJETIVO

Ofrecer apoyo e información al 100 % de los Centros y Espacios culturales, para que las actividades sustantivas se realicen en forma segura y de manera preventiva y garantizar la seguridad de los trabajadores, alumnos, proveedores y visitantes que se encuentren dentro de las instalaciones, así como evitar cualquier posible deterioro a los inmuebles del Instituto.

2. ALCANCE

Este procedimiento tiene alcance a todo el personal adscrito al Instituto que engloba las siguientes direcciones:

a. Dirección General
b. Dirección de Administración
c. Dirección de Universidad de las Artes
d. Dirección de Educación Artística Básica
e. Dirección de Promoción y Difusión
f. Dirección de Museos y Galerías
g. Dirección de Editorial y Bibliotecas Públicas
h. Dirección de la Orquesta Sinfónica de Aguascalientes

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. Los Servidores Públicos del Instituto Cultural de Aguascalientes deberán de realizar sus actividades de manera que en la que preserve la integridad física del personal, docentes, alumnos y públicos en general que se encuentre en los Centros y Espacios Culturales.
b. Los servidores públicos y usuarios del Instituto Cultural de Aguascalientes participarán y acatarán las medidas de seguridad e higiene para prevenir y evitar accidentes y/o enfermedades dentro de los Centros y Espacios Culturales.
c. Cada Centro de Trabajo deberá de conformar anualmente su Comisión de Seguridad e Higiene.
d. Cada comisión de Seguridad e Higiene deberá de integrar las 3 brigadas emergencias señaladas: Brigada de Evacuación, Brigada de Primeros Auxilios y Brigada de Prevención y Combate de Incendios.
e. Las comisiones de Seguridad e Higiene deberán de realizar los 6 recorridos de verificación de su Centro de Trabajo.
f. Las Comisiones de Seguridad e Higiene y Brigadas de Emergencia deberán de cumplir con su cronograma de capacitación.
g. Las comisiones de Seguridad e Higiene deberán de realizar y entregar en tiempo y forma las bitácoras y formatos señalados en el Plan Anual de Actividades.
h. Se deberá de realizar, actualizar y entregar el Programa Interno de Protección Civil.

i. Anualmente los Centros de Trabajo deberán de llevar a cabo por lo menos un simulacro de evacuación.

4. REGISTROS GENERADOS

a. Programa Interno de Protección Civil de los Centros de Trabajo y anexos:
- **a.1.** Plan de Atención a Emergencias de Incendios
- **a.2.** Reportes de Simulacro de Evacuación de la Casa de la Cultura "Víctor Sandoval"
- **a.3.** Directorio de las Unidades Internas de Protección Civil del Instituto
- **a.4.** Análisis de Riesgo por actividades de soldadura y corte
- **a.5.** Análisis de Riesgo por puesto de trabajo y área
- **a.6.** Análisis de Riesgo Uso de Maquinaria y Equipo

b. Estudio de Grado de Incendio

c. Acta Constitutiva de las Comisiones de Seguridad e Higiene y Brigadas

d. Recorrido de Verificación

e. Análisis de Riesgo

f. Bitácoras de control y mantenimiento

g. Estudio de Grado de Riesgo de Incendio

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Guía de Elaboración del Programa Interno de Protección Civil.

b. Reglamento de Protección Civil Para el Municipio De Aguascalientes.

c. Ley de Protección Civil para Estado de Aguascalientes.

d. Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

e. Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad.

f. Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.

g. Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil.-Colores, formas y símbolos a utilizar.

h. Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2000, Manejo y almacenamiento de materiales-Condiciones y procedimientos de seguridad.

i. Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.

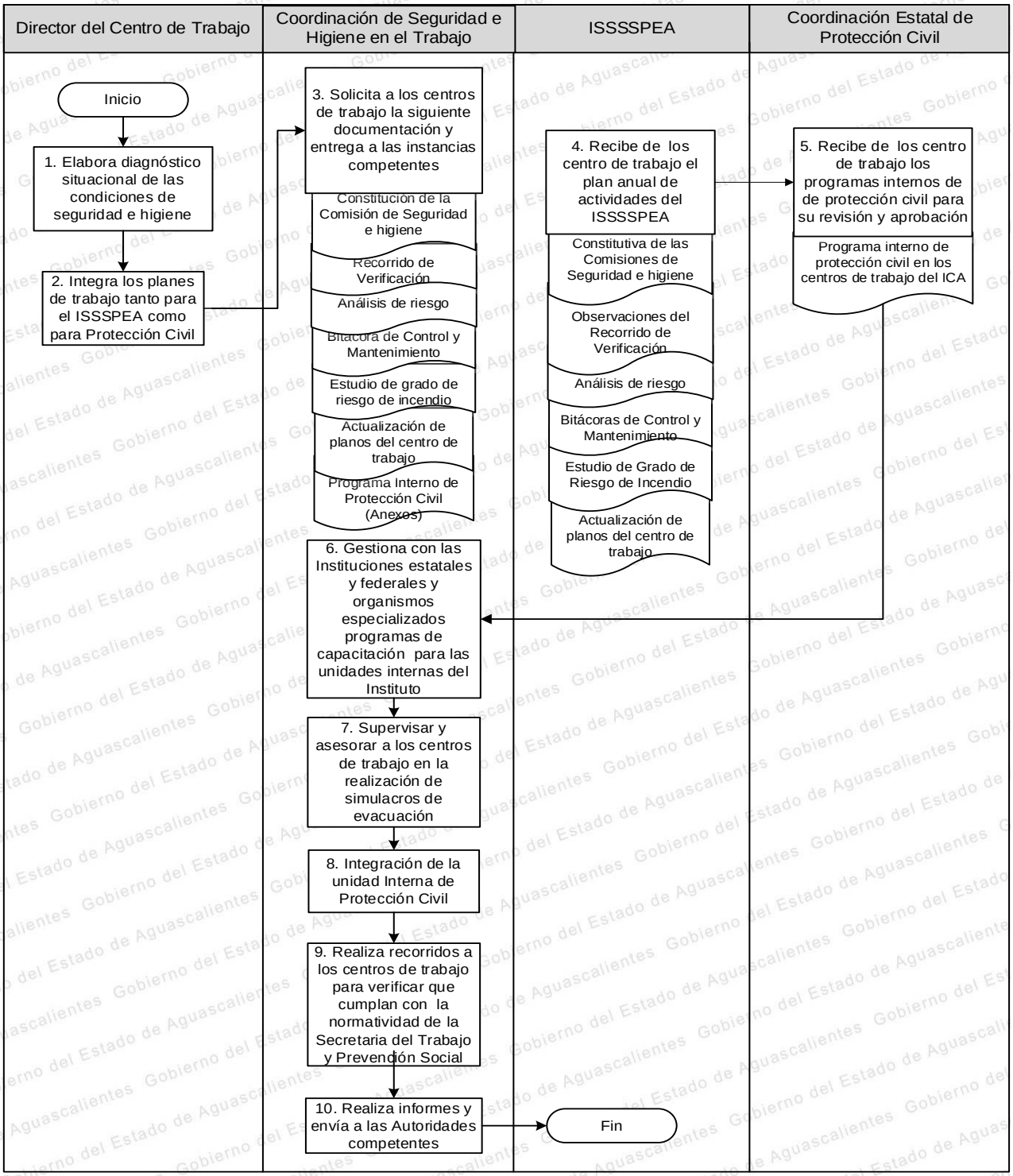
j. Norma Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2000, Sistema para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo.

k. Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.

l. Norma Oficial Mexicana NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.

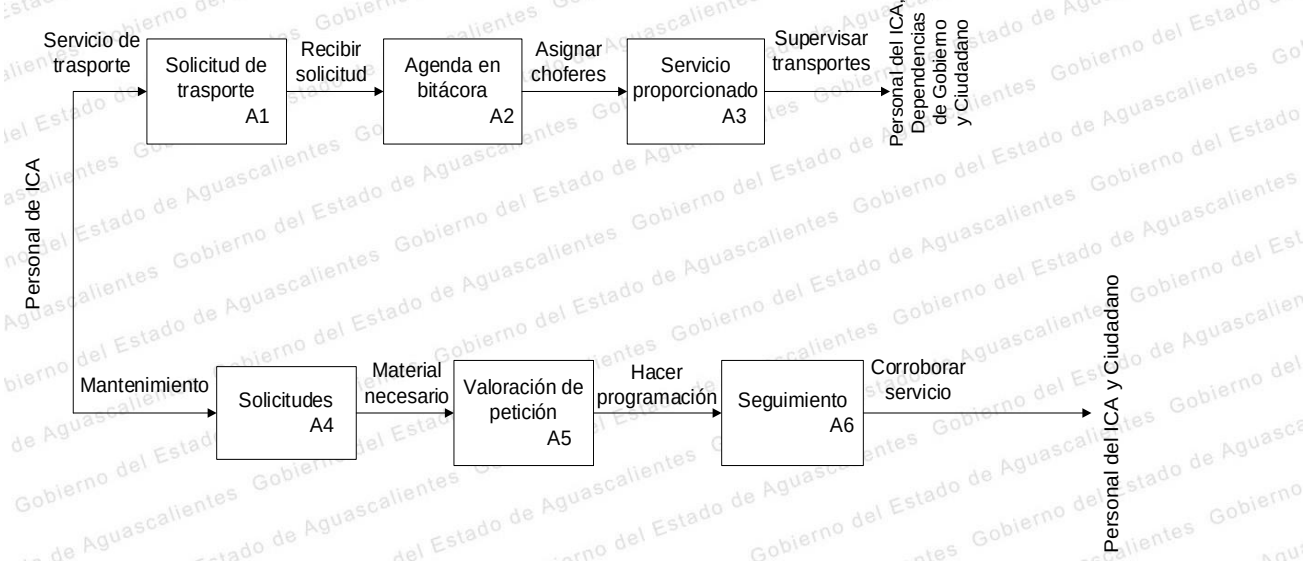
m. Norma Oficial Mexicana NOM-029-STPS-2011, Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. DA-P05-PR03



f. PROCESO N° 6. SERVICIOS GENERALES

f.1. Mapa General del Proceso.



f.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Directora de Administración DA-P06	C.P. Norma Araceli Macías Rodríguez	

f.3. Procedimientos Derivados del Proceso.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Servicios Generales. No. 06	Solicitud de Servicio	DA-P06-PR01	C. Rubén López Macías, Jefe del Departamento de Servicios Generales	
	Asignación de Transporte de Personal y/o Materiales	DA-P06-PR02		

PROCEDIMIENTO 1. SOLICITUD DE SERVICIO
DA-P06-PR01

1. OBJETIVO

Tener conocimiento de qué es lo que el personal del ICA necesita para otorgar un servicio de calidad, ya sea para el mismo personal del ICA o para el público en general.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al personal del ICA y público en general.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. En el formato único de trámites y servicios tendrá especificado que tipo de servicio requiere.
b. En el formato único de trámites y servicios vendrá la fecha para dicho servicio.
c. El formato único de trámites y servicios tendrá los nombres de quienes solicitan el servicio.

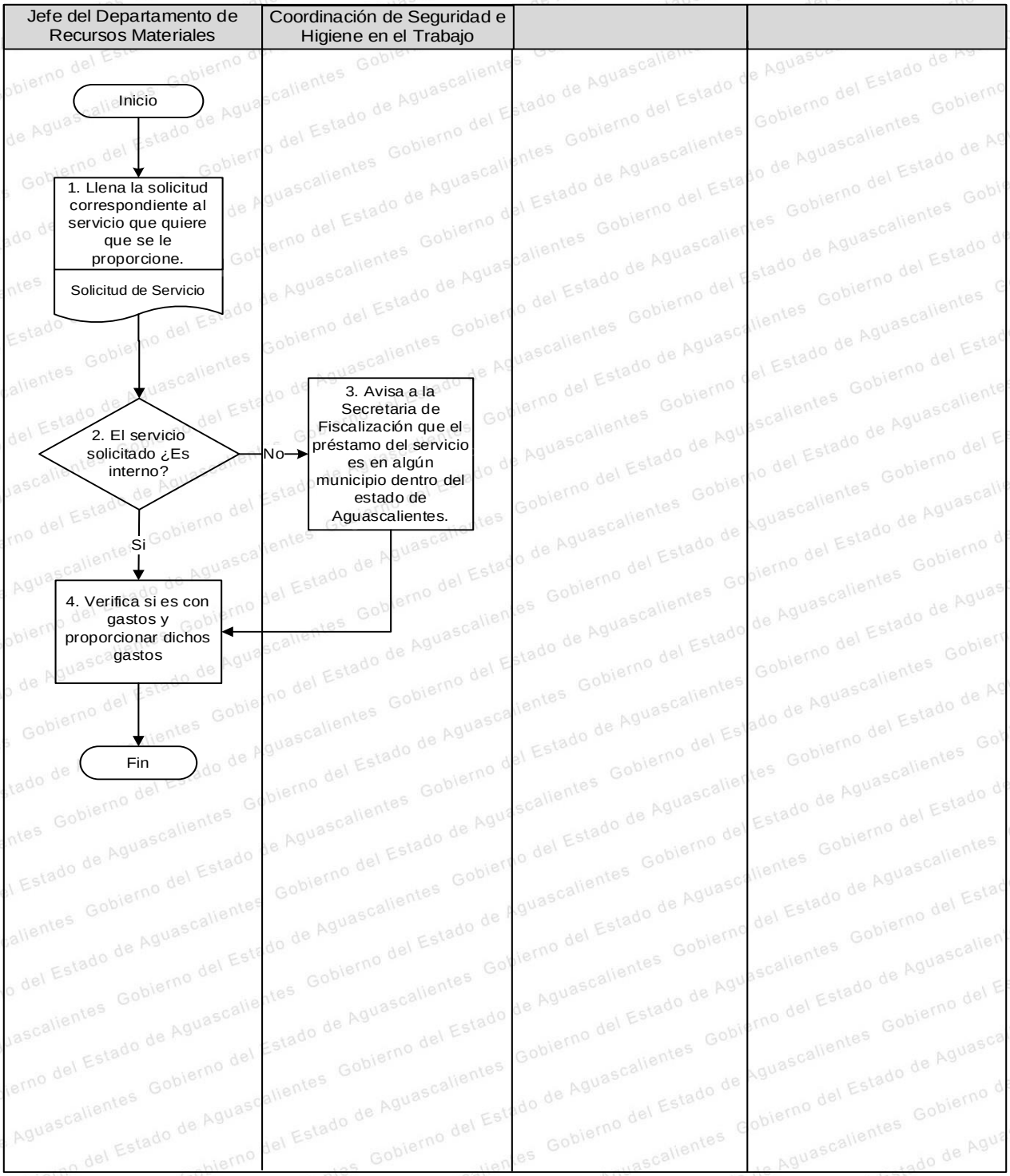
4. REGISTROS GENERADOS

a. Solicitud de servicio.

5. ANEXOS REQUERIDOS

No aplica

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE SERVICIO. DA-P06-PR01



PROCEDIMIENTO 2. ASIGNACIÓN DE TRANSPORTE DE PERSONAL Y/O MATERIALES DA-P06-PR02

1. OBJETIVO

Asignar el trasporte que se utilizara para llevar a cabo el servicio requerido así mismo designar al personal que realizara el recorrido.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al personal del ICA y público en general

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. Para la realización de servicios generales se hará la petición de trasporte usando el formato único de trámites y servicios.

b. En el formato tendrá especificado que tipo de servicio requiere.

c. Después de que la petición fue aceptada, se analizará cual vehículo es el indicado para el servicio.

d. Cuando ya se sabe que vehículo es el indicado, se analizará quien del personal es apto para realizar dicho servicio.

4. REGISTROS GENERADOS

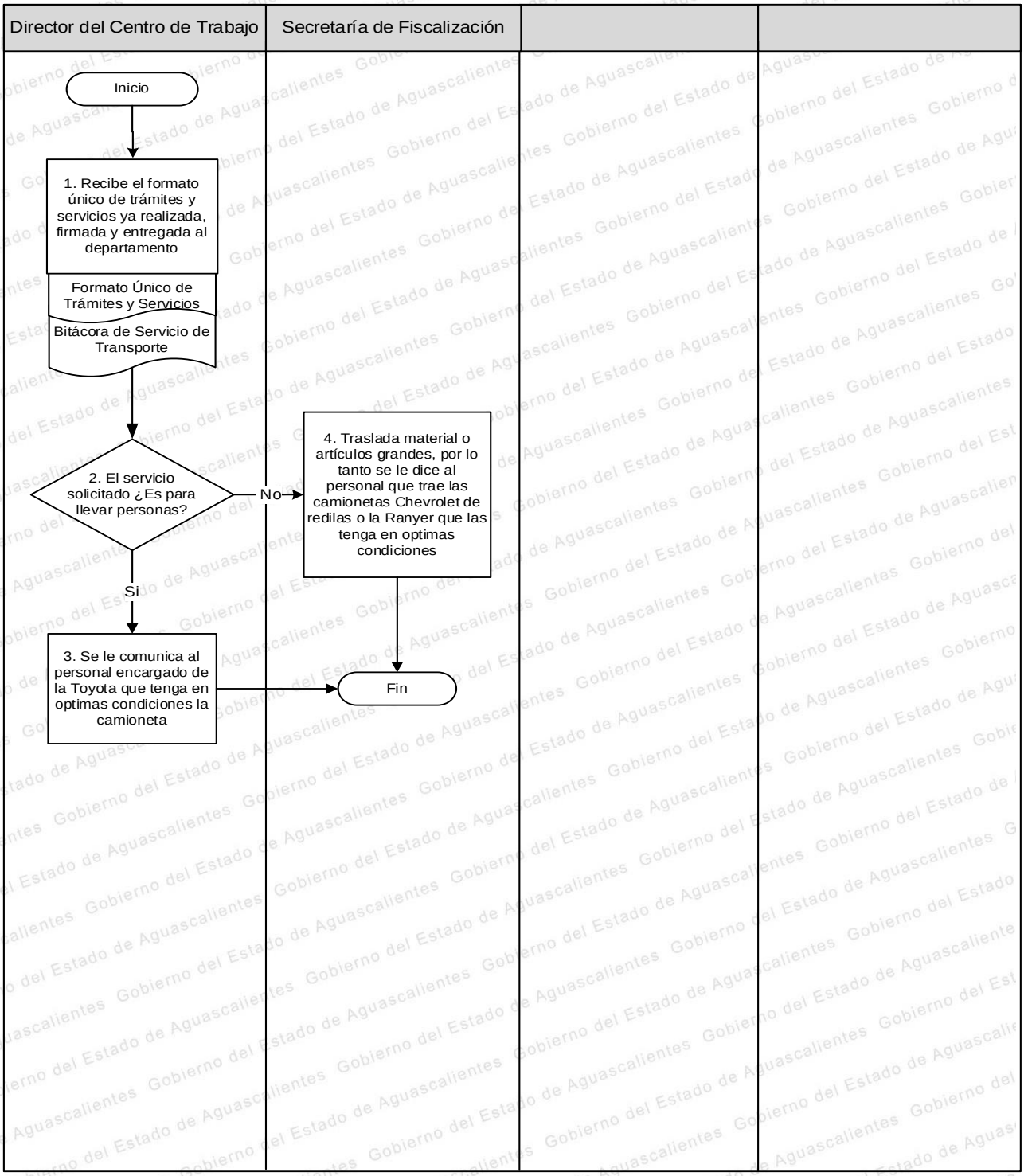
a. Bitácora de servicio de trasporte

b. Formato único de trámites y servicios

5. ANEXOS REQUERIDOS

No aplicable.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE TRANSPORTE DE PERSONAL Y/O MATERIALES. DA-P06-PR02



CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

N° de Revisión	Fecha de Revisión	Descripción del Cambio
1	Marzo 2022	Con base a cambios de estructura orgánica del ICA, se eliminan procesos del Centro de Idiomas y de la Coordinación de la Escuela de Danza, se incluye lo referente a procedimientos de la Coordinación Académica. Así mismo, se actualiza el marco jurídico administrativo y se complementa el glosario.

AGUASCALIENTES

GOBIERNO DEL ESTADO

Contigo al 100