Gobierno de
TLAQUEPAQUE

# Manual de Procesos y Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque 2018-2021

APRUEBA Y AUTORIZA

**María Elena Limón García**
Presidenta Municipal del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco

**Vicente García Magaña**
Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

**Rocío Rodríguez Amaya**
Coordinadora General de Administración e Innovación Gubernamental

CERTIFICA

**Salvador Ruiz Ayala**
Secretario del Ayuntamiento

ELABORA, ACTUALIZA Y RESGUARDA

**Jesús Buenrostro Jiménez**
Director de Desarrollo Organizacional

**Responsables de la elaboración del documento:**

Irma Rodríguez Navarro
Félix Manuel Meza Villalvazo
Yolanda Garza Roque
Fernando Martínez Galván
Viridiana Montserrat González Barajas
Jorge Jesús Eduardo Martínez Barriga

San Pedro Tlaquepaque, Jalisco. A 31 de julio de 2020.

# Agradecimientos

Felicito los trabajos del equipo de la Dirección de Desarrollo Organizacional, mediante las entrevistas, revisiones y la elaboración de los procesos y procedimientos directamente con las áreas generadoras de los mismos.

Genera orgullo, culminar la actualización de los manuales, pues el esfuerzo por tener procesos vigentes, ha cobrado los frutos necesarios, para tener el día de hoy el documento que identifique a nuestra administración pública municipal y que además cumpla con las exigencias actuales para facilitar los trabajos de las y los servidores públicos.

Agradezco la cooperación del Coordinador (a), Directores (as) y Jefes (as), por abrir las puertas de cada una de las áreas que visitamos en el transcurso de la elaboración de los manuales.

**Jesús Buenrostro Jiménez**
Director (a) de Desarrollo Organizacional

# Índice

Introducción ..... 5
Políticas del Manual ..... 8
Marco Normativo ..... 9
Filosofía Institucional ..... 12
Alcance del Manual ..... 13
Objetivos de la Dependencia ..... 14
Procesos Generales ..... 16
Procesos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad ..... 57
Procesos de la Dirección de Desarrollo Agropecuario ..... 102
Procesos de la Dirección de Centro Histórico ..... 123
Procesos de la Dirección de Padrón y Licencias ..... 140
Procesos de la Dirección de Turismo ..... 173
Procesos de la Dirección de Fomento Artesanal ..... 206
Procesos de la Dirección de Cultura ..... 225
Procesos de la Coordinación de Programas Sociales ..... 290
Procesos de la Jefatura de Departamento de Promoción Laboral ..... 301
Procesos de la Jefatura de Departamento de Unidad de Inversión y Emprendimiento ..... 314
Procesos de la Jefatura de Departamento de Unidad de Cooperativas ..... 344
Formatos Aplicables ..... 353
Glosario de Términos ..... 383
Autorización del Manual ..... 385
Actualización del Manual ..... 386
Historial de Cambios ..... 387

# Introducción

**¿Para qué sirven los manuales de procesos y procedimientos?**

Toda administración pública funciona a través de la articulación de los procesos que ejecuta cada una de las dependencias que la integran, siendo de vital importancia, el control y homogeneidad para desarrollar la manera más eficiente y sencilla de servir a las y los ciudadanos.

Un manual de procesos es un instrumento de apoyo en el que se encuentran de manera sistemática los pasos a seguir, para ejecutar las actividades de un puesto determinado y/o funciones de la unidad administrativa. La importancia primordial, consiste en identificar las funciones de cada dependencia para saber qué tienes que hacer para cumplir con las tareas públicas.

Al tener este manual, se gozará de guías operativas para el desempeño de las y los servidores públicos, para asegurar eficiencia y eficacia, para saber las actividades obligatorias que todo el personal del municipio tiene que llevar a cabo y la manera en la que tiene que cumplimentarla, para con ello, minimizar los errores operativos y estar en pleno cumplimiento con las normas aplicables a cada una de las dependencias.

Lo anterior con el fin de ser eficientes en el ejercicio de la función pública, implementar la calidad en el servicio, prevenir actos de corrupción, así como la profesionalización de las y los servidores públicos, bajo los propósitos los siguientes:

1.- Servir de guía para que las y los funcionarios públicos conozcan la forma de realizarse las actividades, orientadas a la consecución de los objetivos institucionales enmarcados bajo los criterios y ordenamientos legales.

2.- Servir como mecanismo de inducción y orientación para el personal de nuevo ingreso a las diferentes áreas que conforman el gobierno municipal, facilitando su incorporación a la misma.

3.- Incrementar la productividad del gobierno municipal disminuyendo o eliminando demoras y errores en los procesos y procedimientos.

4.- Brindar a la administración municipal una metodología que, en forma sencilla y práctica, concrete los procesos y procedimientos, contribuyendo al mejoramiento de la gestión y a la modernización.

5.- Ofrecer transparencia en la gestión administrativa a través del conocimiento del quehacer municipal y de la adecuada distribución de las cargas de trabajo, que permitan la eficiencia en los servicios para la ciudadanía en general.

6.- Fortalecer la cultura en la organización orientada a la mejora continua.

7.- Servir como mecanismo de control para identificar posibles actos de corrupción y conflictos de intereses.

8.- Localizar posibles riegos en la consumación de los procesos y procedimientos e implementar acciones de control para minimizarlos o mitigarlos.

**¿Por qué San Pedro Tlaquepaque, expide manuales de procedimientos?**

Se expide, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el artículo 77, fracción II inciso a) de la Constitución Política del Estado de Jalisco, que establece lo siguiente:

> Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de organizar la administración pública municipal.

Así mismo la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco, establece en su artículo 40 que:

> Los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal: Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia.

**Modalidades y requisitos que se deben incorporar:**

Respecto a los requisitos que deben incorporar este tipo de documentos, la Ley mencionada, en el artículo 45 establece que, las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

> **Fracción I.** Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió.
>
> **Fracción II.** Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares.
>
> **Fracción III**. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

De manera específica, el Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, en su artículo 149, menciona las modalidades para la presentación de iniciativas para la modificación de este tipo de documentos, señalando lo siguiente:

> Las circulares internas, instructivos, manuales y formatos que regulan el funcionamiento administrativo del Ayuntamiento, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal; serán formulados por conducto de las dependencias de la administración municipal que para tal efecto son facultadas por este Reglamento y ajustándose a lo previsto por las normas correspondientes.
>
> Los instructivos, manuales y formatos a que hace referencia el párrafo anterior, deberán ser aprobados por los titulares de área, los titulares de las dependencias, el titular del área facultado por este ordenamiento para definir sus lineamientos y por el titular de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental; aprobados éstos, deberán remitirse a la Secretaría del Ayuntamiento para efectos de su certificación y emisión de la constancia correspondiente.

**¿Quién debe actualizar y proponer las modificaciones?**

La facultad y modalidades para expedir este tipo de instrumentos mediante los cuales se estandariza y se proponen mejoras a la forma en la que se lleva a cabo el ejercicio de las funciones públicas de cada dependencia, se establece en el artículo 171 del Reglamento mencionado, disponiendo lo siguiente:

> Los ordenamientos municipales y reglamentos a que se refieren el presente manual pueden ser: en su inciso V. Manuales: Ordenamientos jurídico-administrativos de diversa naturaleza que regulan la organización, procesos, procedimientos y servicios, calidad, etcétera, de la administración pública municipal centralizada, descentralizada y paramunicipal.

Bajo este orden de ideas, según lo dispone el propio Reglamento en sus artículos 208, fracción XXXVII y 209, atribuye a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, el registro de los manuales de organización y los manuales de procesos y procedimientos, facultando a la Dirección de Desarrollo Organizacional para coordinar la elaboración de estos.

El contenido del presente documento se sustenta en la necesidad de mostrar y dar a conocer los procesos y procedimientos que cada una de las dependencias de la administración pública municipal ejercen como parte de la función pública; todo ello con el fin de establecer el principio de orden que debe prevalecer en el funcionamiento del gobierno municipal.

# Políticas del Manual

I. El manual de procesos y procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, así como de la ciudadanía en general.

II.- La Dirección de Desarrollo Organizacional será la responsable de la elaboración y actualización del contenido del presente manual.

III.- El proyecto de elaboración y/o actualización del manual de procesos y procedimientos deberá ser revisado y validado por las dependencias titulares de este, puesto que es al ser un documento oficial e institucional, que debe presentar las firmas de elaboración, validación, aprobación y certificación, de los siguientes funcionarios:

- Director (a) de Desarrollo Organizacional.
- Coordinador (a) General o Titular de las dependencias.
- Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
- Secretario (a) del Ayuntamiento.

IV.- El proyecto de manual de Procesos y Procedimientos deberá ser aprobado por los titulares mencionados, certificado por la Secretaría del Ayuntamiento y publicado en la página oficial del municipio.

V.- El manual de Procesos y Procedimientos se revisará y actualizará preferentemente cada año salvo que por necesidades y previa justificación se tenga que hacer durante el ejercicio anual.

# Marco Normativo

De conformidad con el artículo 206 fracción IV del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad se integra de la manera que sigue:

> **Artículo 206.-**Para efecto de dar cumplimiento a las obligaciones y facultades previstas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Presidencia Municipal cuenta con las Coordinaciones Generales a cargo de un titular, integrándose por diversas instancias municipales de la siguiente forma:
>
> **IV.** La Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, integra a las siguientes dependencias municipales:
>
> 1. Dirección de Desarrollo Agropecuario;
> 2. Dirección de Centro Histórico;
> 3. Dirección de Padrón y Licencias;
> 4. Dirección de Turismo;
> 5. Dirección de Fomento Artesanal;
> 6. Dirección de Cultura;
> 7. Jefatura de Departamento de Unidad de Cooperativas.

Las cuales para su funcionamiento están reguladas por los artículos del 237 al 242 Quáter. del citado reglamento.

Aunado a lo anterior, para el ejercicio de sus atribuciones las dependencias se auxilian de:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Jalisco.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
- Ley Fiscal y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Turismo.
- Ley de Turismo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley de Patrimonio Cultural del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley para el Fomento del Desarrollo Económico del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Ingresos del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley para Regular la Venta y el Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Jalisco.
- Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno Municipal de Tlaquepaque, Jalisco.
- Reglamento Interior del Consejo Económico y Social del Municipio de Tlaquepaque, Jalisco para el Desarrollo y la Competitividad.
- Reglamento Municipal para el Fomento y Promoción del Desarrollo Económico.
- Reglamento del Comité Ciudadano Pueblo Mágico de Tlaquepaque.
- Reglamento Municipal para el Desarrollo, Promoción y Fomento Artesanal de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Participación Ciudadana para la Gobernanza del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento del Consejo de Fomento Turístico y Artesanal.
- Reglamento de Turismo Municipal.
- Reglamento del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Cultura y Mecenazgo Cultural del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de la Dirección de Gestión Integral del Territorio.
- Reglamento para el Funcionamiento de Giros Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios en el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento del Consejo de giros Restringidos Sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Tlaquepaque.
- Reglamento de Acuerdo de Hermanamiento del Municipio de San Pedro Tlaquepaque con Gobiernos Locales Nacionales y Extranjeros.
- Reglamento de Anuncios para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.

- Reglamento de Comercio para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Medios Electrónicos del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Cultura y Mecenazgo Cultural del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Proyectos Inversión y Prestación de Servicios del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco.
- Reglamento Interno del Consejo de Promoción Agropecuario Municipal de Tlaquepaque.
- Reglamento Interno del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de Tlaquepaque.
- Reglamento de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento del Patronato de Fiestas de Junio del Municipio de Tlaquepaque.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos de san Pedro Tlaquepaque, Jalisco.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Código Urbano para el Estado de Jalisco.
- Programa Operativo Anual (por cada ejercicio fiscal).
- Manuales Administrativos de Organización; Procesos y Procedimientos y; Perfiles de Puestos.
- Programa de Desarrollo Turístico.

# Filosofía Institucional

**Misión:**

La Acción Pública del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, atiende las necesidades de sus habitantes y facilita el crecimiento y desarrollo con prontitud a través de la prestación de servicios públicos y obras; mediante el uso eficiente de los recursos que se realizará con apego a los valores de igualdad, inclusión, legalidad, respeto a los derechos humanos, compromiso con el medio ambiente, transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana, con el fin de impulsar el desarrollo local sostenible e integral.

**Visión:**

San Pedro Tlaquepaque busca ser un municipio modelo de desarrollo humano local en el que confíen sus habitantes, pues la prestación de servicios y la realización de obras de infraestructura satisfacen sus necesidades y mejoran su calidad de vida, mediante la aplicación de los valores de igualdad, legalidad, respeto a los derechos humanos, compromiso con el medio ambiente, transparencia, rendición de cuentas, inclusión y participación ciudadana.

## Valores del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque:

- Gobierno ciudadano
- Gobierno honesto
- Gobierno transparente
- Gobierno abierto
- Gobierno institucional
- Gobierno solidario
- Gobierno subsidiario
- Gobierno que respeta los derechos humanos
- Gobierno que rinde cuentas.

# Alcance del Manual

La aplicación del presente manual de Procesos y Procedimientos, en lo general queda establecida para las y los servidores públicos que laboran en este gobierno municipal, ya sean de base, confianza, honorarios o que prestan alguna modalidad de servicio y, en lo particular, para aquellos funcionarios que desarrollan actividades en las áreas de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, que ejecuten alguna de las funciones y atribuciones en las áreas.

Así mismo, es de aplicación para la ciudadanía en general, pues a través de este instrumento se podrá tener certeza de los pasos a seguir para cada una de las funciones públicas que se desarrollan en las dependencias, así como los procesos para los trámites y servicios que se puedan realizar con el gobierno municipal.

La elaboración del presente manual es la oportunidad idónea para que las y los servidores públicos y ciudadanos, conozcan las fases y formas a través de la que se debe ejecutar las funciones del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque.

En atención a lo anterior, las dependencias a las que les aplica el presente manual, son las siguientes:

1.- Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.

2.- Dirección de Desarrollo Agropecuario.

3.- Dirección de Centro Histórico.

4.- Dirección de Padrón y Licencias.

5.- Dirección de Turismo.

6.- Dirección de Fomento Artesanal.

7.- Dirección de Cultura.

8.- Coordinación de Programas Sociales.

9.- Jefatura de Departamento de Promoción Laboral.

10.- Jefatura de Departamento de Unidad de Inversión y Emprendimiento.

11.- Jefatura de Departamento de Unidad de Cooperativas.

# Objetivos de la Dependencia

**Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad:** Es la instancia que tiene por objeto impulsar el desarrollo de oportunidades a todas las personas para acceder a un empleo digno o emprender un negocio, sin distinción de raza, sexo, edad, condición económica, sistema de creencias, origen o capacidades físicas. Así mismo, fomentar el desarrollo y la ejecución de programas sociales estratégicos que impulsen el desarrollo de la innovación social responsable e incluyente, para garantizar un crecimiento equitativo, equilibrado y sustentable para la población de todas las zonas del Municipio.

**Dirección de Desarrollo Agropecuario:** Fomentar el desarrollo integral y sustentable del sector rural, ofreciendo a los productores agropecuarios del Municipio, los servicios y apoyos necesarios para la mejora de sus actividades con el fin de integrar y consolidar las diferentes cadenas productivas existentes del Municipio.

**Dirección de Centro Histórico:** La coordinación entre las dependencias para la conservación y mejoramiento de la fisonomía, imagen, ambiente y comunicación de los espacios y elementos urbanos del Centro Histórico, de las áreas zonificadas de protección patrimonial, patrimonio ambiental, monumentos, zonas de usos y destinos, fincas, predios y los demás elementos patrimoniales.

**Dirección de Padrón y Licencias:** Controlar, revisar, supervisar y actualizar el padrón en el que deberán estar inscritos todos los comercios, industrias, mercados, prestadores de servicio con finalidades de lucro, además de las organizaciones encargadas de los eventos públicos y/o cívicos que conlleve a una acción de venta y que esta se realice bajo las normas legales dentro del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, así mismo la autorización de las licencias correspondientes para cada una de las organizaciones anteriormente nombradas.

**Dirección de Turismo:** Generar el desarrollo turístico del municipio, basado en proyectos y acciones derivadas de planes y programas turísticos, implementación de diversos proyectos y programas que redunden en la generación de empleos directos e indirectos, derrama económica, activación de cadenas productivas, atracción de inversiones y el consecuente posicionamiento turístico, ampliándolo del centro histórico hacia las zonas patrimoniales del municipio y que permita el desarrollo económico de las comunidades. Así mismo continuar por alcanzar los estándares y lineamientos que aseguren la permanencia del nombramiento de Pueblo Mágico.

**Dirección de Fomento Artesanal:** Garantizar el desarrollo, promoción y fomento artesanal en el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.

**Dirección de Cultura:** Promover la cultura como un derecho de los habitantes del municipio, a través de los programas artísticos, artesanales y de gestión de la cultura que desarrolle el gobierno municipal a través de la Dirección.

**Coordinación de Programas Sociales:** Coordinar los Programas Sociales que se implementen en el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.

**Jefatura de Departamento de Promoción Laboral:** Ofrecer a la ciudadanía de Tlaquepaque posibilidades efectivas de encontrar empleo, a través de la concertación de eventos y se elabora un banco de bolsa de trabajo, en los que se reúne a las empresas y organismos interesados en contratar personal para sus diferentes áreas.

**Jefatura de Departamento de Inversión y Emprendimiento:** Fomentar el desarrollo económico que impulse la atracción de inversión local y extranjera, exportaciones, desarrollo industrial, comercial y tecnológico, así como la generación de nuevas unidades productivas en el municipio.

**Jefatura de Departamento de Unidad de Cooperativas:** Fomentar la cultura organizativa de grupos de trabajo legalmente constituidas en el Municipio de San Pedro Tlaquepaque, creando microempresas sólidas y sustentadas desde el inicio de la actividad económica.

# Procesos Generales

Todas las áreas de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, obligatoriamente deben aplicarlos.

| Inventario de Procesos Generales | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad | | **Código** | **MPP-CGDECD-GEN** |
| Ubicación | **No.** | **Denominación del proceso** | | **Pág.** |
| **Todas las Áreas de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.** | **01** | Control de correspondencia. | | **18** |
| | **02** | Cumplimiento de las obligaciones de transparencia. | | **21** |
| | **03** | Asistencia y control de incidencias. | | **26** |
| | **04** | Elaboración de la agenda mensual de actividades. | | **30** |
| | **05** | Cumplimiento de las obligaciones con la Dirección General de Políticas Públicas. | | **33** |
| | **06** | Administración y control de inventario de bienes muebles. | | **37** |
| | **07** | Administración del fondo revolvente. | | **41** |
| | **08** | Gestión de requisiciones de insumos, bienes o servicios. | | **45** |
| | **09** | Administración, conservación y remisión del archivo. | | **49** |
| | 10 | Entrega-recepción. | | **52** |

## 01.- Proceso de control de correspondencia.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar el control de la correspondencia que se recibe en cada una de las dependencias.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Desarrollo Agropecuario, Dirección de Centro Histórico, Dirección de Padrón y Licencias, Dirección de Turismo y Dirección de Fomento Artesanal. |
| **Departamento** | Coordinación de Programas Sociales, Jefatura de Departamento de Promoción Laboral y Jefatura de Departamento de la Unidad de Inversión y Emprendimiento. |

**Responsable del Proceso:**

Titulares de cada una de las áreas.

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Recepción y registro. | 1.1 Recibir los documentos de manera física o en electrónico.<br><br>1.2 Registrar en digital o por escrito con número de oficio, fecha y área que lo envía. | Secretaria (o) |
| 02 | Revisión y canalización. | 2.1 Revisar el documento.<br><br>2.2 Entregar al titular de la dependencia para su conocimiento y solución.<br><br>2.3 Ordenar las instrucciones de seguimiento para cada asunto en específico.<br><br>2.4 Canalizar al área correspondiente para su seguimiento. En caso de que el documento recibido no corresponda a su dependencia. | Secretaria (o)<br><br>Titular de la Dependencia. |
| 03 | Seguimiento y finalización. | 3.1 Elaborar respuesta de acuerdo a las instrucciones del titular.<br><br>3.2 Obtener validación del titular, con firma, sella y oficio de | Secretaria (o)<br><br>Titular de la Dependencia. |

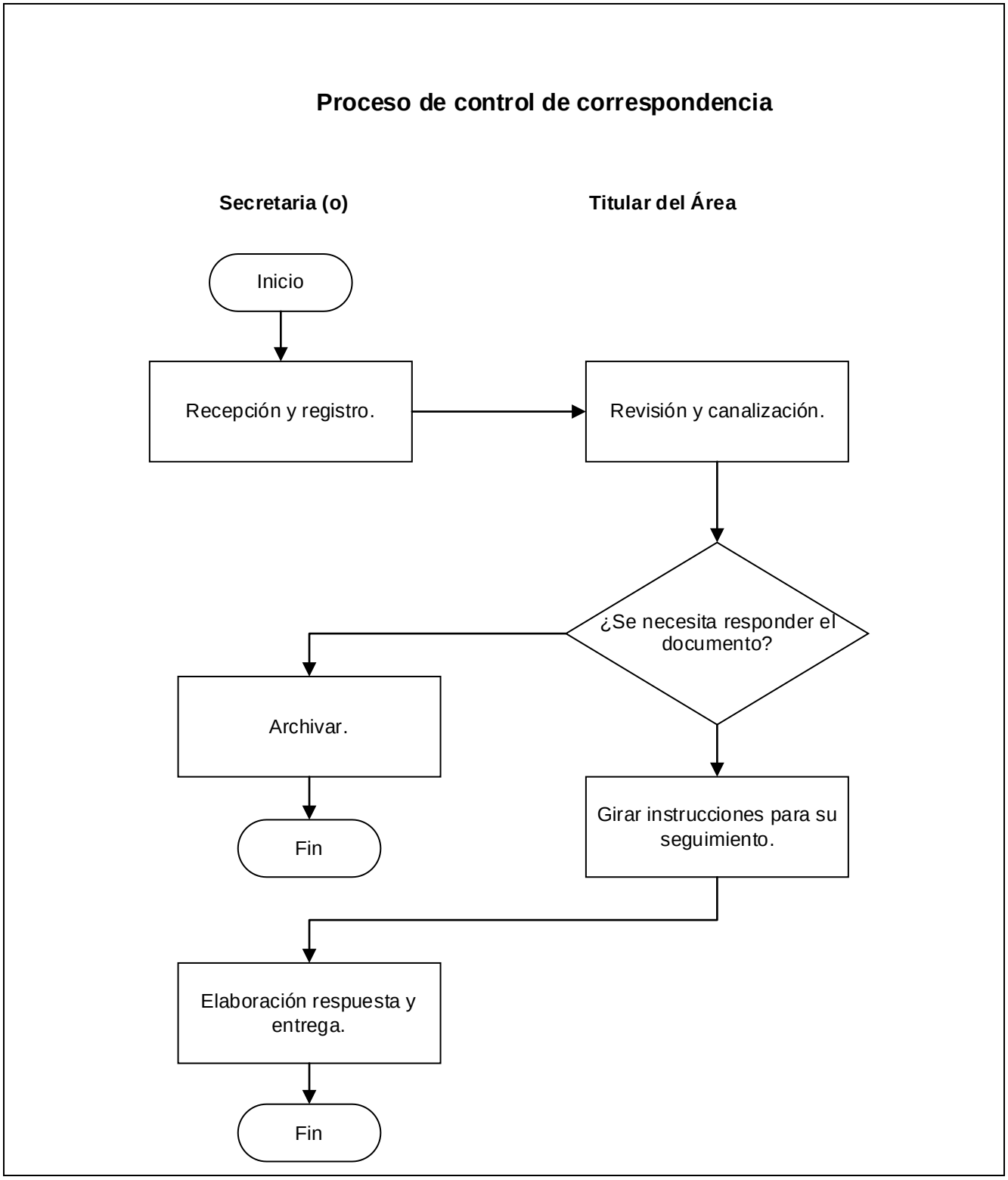
| | | | |
|---|---|---|---|
| | | la dependencia.<br><br>3.3 Turnar para su entrega.<br><br>3.4 Archivar el documento para control del área. | |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Recepción de documentos y canalización. | Respuesta a los oficios y cumplimiento de lo solicitado. |

**Análisis del Riesgo:**

| No. | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | Perdida del documento físico. | Tolerante. | Registro de los documentos que entran en físico y en electrónico para resguardo interno |
| 2 | Falta de respuesta o acción ante cualquier documento. | Alarmante | Notificar inmediatamente al titular de la dependencia para que se proceda al cumplimiento del oficio. |

**Diagrama de Flujo:**



## 02.- Proceso de cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para cumplir con las obligaciones que tiene cada dependencia en materia acceso a la información, transparencia y protección de datos personales.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Desarrollo Agropecuario, Dirección de Centro Histórico, Dirección de Padrón y Licencias, Dirección de Turismo y Dirección de Fomento Artesanal. |
| **Departamento** | Coordinación de Programas Sociales, Jefatura de Departamento de Promoción Laboral y Jefatura de Departamento de la Unidad de Inversión y Emprendimiento. |

**Responsable del Proceso:**

Titulares de las áreas

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Recepción de oficios y requerimientos | 1.1. Designar a la persona que fungirá como enlace de transparencia.<br><br>1.2. Recibir oficio de la Dirección de la Unidad de Transparencia, requiriendo:<br><br>a) Información para dar respuesta a una solicitud<br>b) Información fundamental para la página de transparencia.<br>c) Comprobantes de carga de la Plataforma Nacional de Transparencia.<br>d) Información para el tratamiento de datos personales y la generación de avisos de privacidad.<br><br>1.2. Entregar al Director para su conocimiento.<br><br>1.3. Girar instrucciones para el seguimiento y cumplimiento. | Secretaria (o)<br><br>Enlace<br><br>Titular de las Dependencias |
| 02 | Gestión para solicitudes de información | 2.1. Revisar el contenido y determinar competencia:<br><br>a) Que la solicitud corresponda, no corresponda o que alguna parte lo sea: En caso negativo, informar a la | Secretaria (o) Enlace<br><br>Titular de las |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Dirección de la Unidad de Transparencia, que preguntas o apartados serán responsables de responder.<br><br>2.2 Realizar la búsqueda de la información.<br><br>a) Revisar la información confidencial y reservada que se encuentre en los documentos. Confidencial: datos de particulares los cuales identifiquen directa o indirectamente a una persona, o reservada: cuando la entrega pueda generar un daño; informándolo en el oficio de respuesta con la clasificación primaria.<br><br>b) Revisar que la información sí exista. En caso de que la información debería existir, pero no se localizó: hacer una justificación de inexistencia.<br><br>2.3. Elaborar oficio de respuesta.<br><br>2.4 Remitir la información en versión pública testando los datos confidenciales y reservados, fundamentando y motivando las razones.<br><br>2.5. Enviar la respuesta a la Dirección de la Unidad de Transparencia.<br><br>2.6. Archivar las solicitudes que se peticionen al área. | Dependencias |
| 03 | Gestión para solicitudes presentadas por ciudadanos en las oficinas o correos de las dependencias. | 3.1 Recibir solicitud de información en el correo o en las oficinas de las dependencias. (Aunque la solicitud de información no llegue directamente a la Unidad de Transparencia, se le deberá de dar trámite, pues de lo contrario podemos incurrir en una responsabilidad administrativa.)<br><br>3.2 Imprimir y registrar la solicitud de información.<br><br>3.3 Remitir a más tardar al día siguiente hábil de la recepción antes de las 15:00 horas.<br><br>3.4 Elaborar y enviar oficio a la Dirección de la Unidad de Transparencia, para notificarles la solicitud de información con los anexos correspondientes.<br><br>3.5 Archivar si es necesario se escanea el expediente. | Secretaria (o)<br><br>Enlace<br><br>Titular de las Dependencias |
| | Gestión de información fundamental para página del | 4.1 Gestionar la información correspondiente a su oficina, dentro de los primeros 5 días del mes.<br><br>4.2 Revisar los documentos a enviar, clasificando la | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 04 | ayuntamiento | información confidencial y/o reservada que se encuentre dentro de los mismos.<br><br>4.3 Elaborar las versiones públicas de los documentos con la clasificación inicial.<br><br>4.4 Realizar el oficio de respuesta.<br><br>4.5 Obtener validación del Titular de la Dependencia.<br><br>4.6 Enviará oficio con los anexos correspondientes a la Unidad de Transparencia.<br><br>4.7 Archivar de manera mensual. | Secretaria (o)<br><br>Enlace<br><br>Titular de las Dependencias |
| 05 | Gestión de comprobantes de carga de la Plataforma Nacional de Transparencia. | 5.1 Designar enlace.<br><br>5.2 Asistir a capacitación.<br><br>5.3 Recibir nombre de usuario y contraseña para ingresar a la Plataforma Nacional de Transparencia.<br><br>5.4 Llenar los formatos aplicables que le fueron asignados por la Dirección de la Unidad de Transparencia, revisando que no exista información confidencial y/o reservada. En el caso de existir, además de la clasificación inicial, se tendrá que poner en el apartado de notas el motivo por el cual no debe ir información y fundamentarlo.<br><br>5.5 Cargar los formatos en la Plataforma Nacional de Transparencia.<br><br>5.6 Descargar el comprobante e imprimirlo de la Plataforma Nacional de Transparencia.<br><br>5.7 Elaborar y enviar oficio de respuesta a la Unidad de transparencia, anexando los comprobantes de carga de los formatos.<br><br>5.8 Archivar los expedientes y comprobantes de carga. | Secretaria (o)<br><br>Enlace<br><br>Titular de las Dependencias |
| 06 | Gestión y tratamiento de datos personales. | 6.1 Recibir requerimiento de la Dirección de la Unidad de Transparencia, para el inventario de datos para la generación de los avisos de privacidad y tratamiento de los mismos.<br><br>6.2 Revisar los trámites que se realizan en cada una las oficinas y por cada uno de ellos identificar los datos | Secretaria (o)<br><br>Titulares de las<br><br>Dependencias |

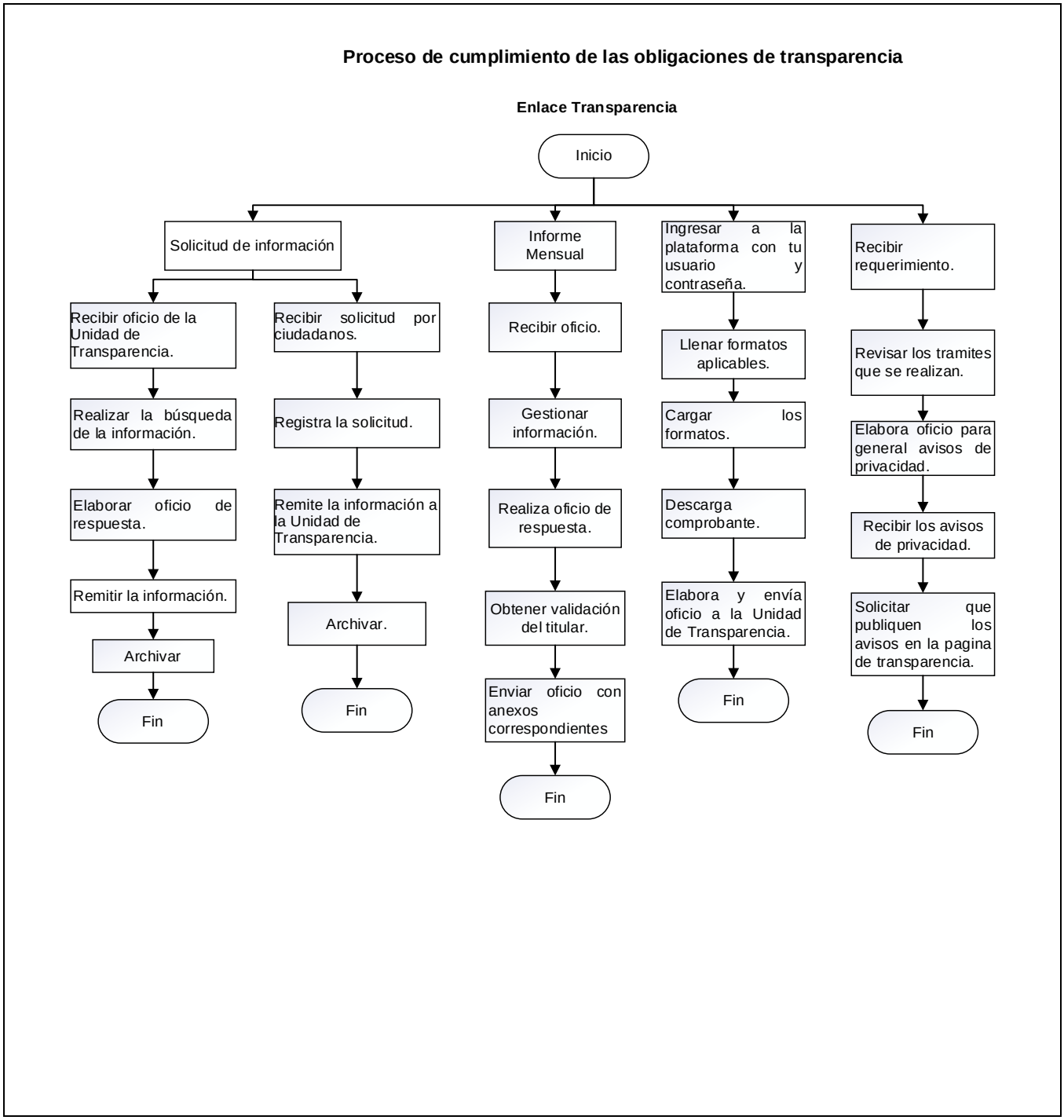
| | | | |
|---|---|---|---|
| | | personales que se manejan.<br><br>6.3 Elaborar oficio de respuesta o solicitud dirigida a la Unidad de Transparencia, para generar los avisos de privacidad.<br><br>6.4 Recibir los avisos de privacidad y publicarlos directamente en los documentos en los que se recaban datos personales y/o en los lugares visibles.<br><br>6.5 Solicitar a la Dirección de la Unidad de Transparencia la publicación de los avisos de privacidad en la página de transparencia. | |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Requerimientos, solicitudes, información, comprobantes, datos, oficios. | Respuesta a solicitudes, informes mensuales, comprobantes de carga de la Plataforma Nacional de Transparencia, derivaciones de solicitudes, avisos de privacidad, clasificación de información confidencial y reservada. |

**Análisis del Riesgo:**

| No. | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | Enviar información confidencial o reservada. | **Alarmante** | Revisión de la información por parte de la Dirección de la Unidad de transparencia. |
| 2 | No cumplir con el envío de información, no cargar a la Plataforma Nacional de Transparencia, no derivar las solicitudes. | **Alarmante** | Monitoreo por parte de la Dirección de la Unidad de Transparencia del desempeño y cumplimiento de cada una de las áreas e informar sobre las sanciones legales aplicables. |
| 3 | No contestar en tiempo las solicitudes de información. | **Alarmante** | Seguimiento por parte de la Dirección de la Unidad de Transparencia, aplicando los medios legales aplicables. |

**Diagrama de Flujo:**



## 03.- Proceso de asistencia y control de incidencias.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para la administración y control de las asistencias e incidencias del personal de cada dependencia.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Desarrollo Agropecuario, Dirección de Centro Histórico, Dirección de Padrón y Licencias, Dirección de Turismo y Dirección de Fomento Artesanal. |
| **Departamento** | Coordinación de Programas Sociales, Jefatura de Departamento de Promoción Laboral y Jefatura de Departamento de la Unidad de Inversión y Emprendimiento. |

**Responsable del Proceso:**

Todos los titulares de las áreas

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Recepción de la lista oficial del personal de la dependencia | 1.1 Recibir el formato oficial del listado de asistencia vía correo electrónico, por parte de la Dirección de Recursos Humanos.<br><br>1.2 Imprimir el listado de asistencia.<br><br>1.3 Registrar hora del ingreso y salida de todo el personal que labore en la dependencia.<br><br>a) De 0 a 10 min. Tolerancia.<br><br>b) De 11 a 15 min. Retardo.<br><br>c) De 16 min. En adelante se considerará falta.<br><br>1.4 Retirar el listado de registro de entrada y salida del personal a las 9:16 y al final del día. | Secretaria (o) / Titulares de las Dependencias |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 1.5 Toda ausencia o retardo deberá ser del conocimiento inmediato del su superior. | |
| 02 | Registro y control de incidencias. | 2.1 Registrar toda incidencia que presenten los servidores asignados. (Deberá ser previamente evaluada y autorizada por su superior).<br><br>2.2 Cualquier solicitud de permiso o excepción del servidor público deberá ser solicitado y autorizado por su superior inmediato, en el tiempo de anticipación que determine la dependencia, en base a las necesidades de cada área.<br><br>2.3 Elaborar un oficio para manifestar la situación. En caso de que exista cualquier tipo de incidencia (permisos, ausencias, vacaciones, incapacidades, licencias, etc.).<br><br>2.4 Pasar al Titular de la Dependencia para su revisión, autorización y firma.<br><br>2.5 Enviar justificante o cualquier anexo relativo a la incidencia (incapacidad, permiso o invitación a evento o comisión), solicitando a la Dirección de Recursos Humanos la validación de lo solicitado por el personal.<br><br>2.6 Realizar un programa de vacaciones y descansos del servidor público cuando estos no se adapten al programa de la Dirección de Recursos humanos (las vacaciones podrán ser programadas y divididas en periodos, según las necesidades de la dependencia).<br><br>2.7 Tener un control de los días por excepción. | Secretaria (o) / Titulares de las Dependencias |
| 03 | Remisión a la Dirección de Recursos Humanos. | 3.1 Firmar listado y regresar a la secretaria.<br><br>3.2 Elaborar oficio remitiendo la lista.<br><br>3.3 Sellar la lista y sacar copia para control del área.<br><br>3.4 Enviar a la Dirección de Recursos Humanos, los oficios, la lista con los registros de incidencias del personal que labora en cada una de las dependencias. | Secretaria (o)/ Titulares de las Dependencias |
| 04 | Archivo | 4.1 Archivar documento con acuse de recibo en el expediente del servidor público.<br><br>4.2 El seguimiento a incidencias del servidor público, es responsabilidad del superior inmediato, así como de la | Secretaria (o)/ Titulares de las Dependencias |

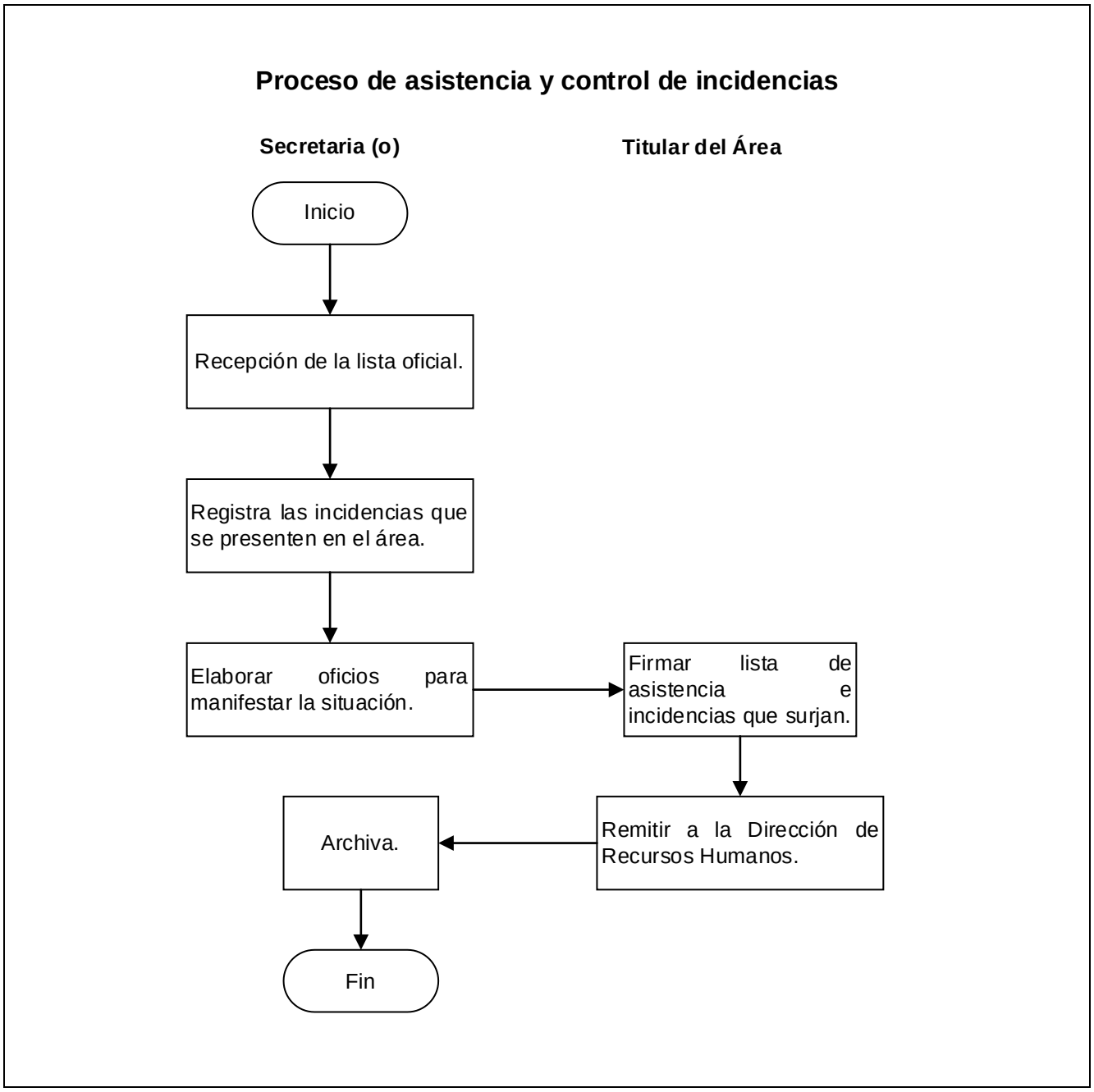
| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Dirección de Recursos Humanos.<br><br>4.3 En el caso de no haber incidencias, termina el proceso. | |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Listas de asistencia, incidencias, oficios de vacaciones y bitácora de control. | Generar el control semanal de la asistencia, incidencias y vacaciones con la Dirección de Recursos Humanos. |

**Análisis del Riesgo:**

| No. | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | Falta de documentación de las incidencias en el personal. | **Alarmante.** | Justificación por las diferentes situaciones que podría tener el personal. |
| 2 | Pérdida de la información. | **Alarmante.** | Revisión semanal y archivo de oficios organizado. |

**Diagrama de Flujo:**



## 04.- Proceso de elaboración de la agenda mensual de actividades.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para elaborar la agenda mensual de actividades públicas del titular de cada una las dependencias y la asignación de citas.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Desarrollo Agropecuario, Dirección de Centro Histórico, Dirección de Padrón y Licencias, Dirección de Turismo y Dirección de Fomento Artesanal. |
| **Departamento** | Coordinación de Programas Sociales, Jefatura de Departamento de Promoción Laboral y Jefatura de Departamento de la Unidad de Inversión y Emprendimiento. |

**Responsable del Proceso:**

Titulares de las áreas

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Asignación de citas. | 1.1 Recibir documentos de manera física o en electrónico, llamadas y/o invitaciones a reuniones o eventos.<br><br>1.2 Realizar llamadas para concertar citas con el Titular de la Dependencia.<br><br>1.3 Registrar la información en una bitácora física, donde se describa el nombre del evento, la fecha, la hora, los participantes y el objetivo de la reunión. | Secretaria (o) |
| 02 | Determinación de agenda. | 2.1 Informar al Titular de la Dependencia de la reunión o evento o de la confirmación de la agenda de trabajo.<br><br>2.2 Revisar la agenda del Titular de la Dependencia, para ver su disponibilidad para atender la reunión<br><br>2.3 En caso de que tenga otra actividad ya agendada notificar al área para ver si se puede cubrir en otro horario dependerá de la prioridad del asunto, para una re | Secretaria (o)<br><br>Titulares de las Dependencias |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | agenda.<br><br>2.4 Confirmar hora y día de la reunión.<br><br>2.5 Enviar al Titular de la Dependencia su agenda.<br><br>2.6 Recordar al Titular de la Dependencia de sus asuntos a tratar por día. | |
| 03 | Elaboración de agenda y archivo | 3.1 Registrar la confirmación de datos de las citas y reuniones a las que se acudió y las reprogramadas.<br><br>3.2 Elaborar el registro en formato electrónico u físico de la agenda pública del Titular.<br><br>3.3 Entregar al Titular el registro de la agenda.<br><br>3.4 Remitir mensualmente la agenda pública a la Dirección de la Unidad de Transparencia.<br><br>3.5 Archivar los documentos. | Secretaria (o)<br><br>Titulares de las Dependencias |

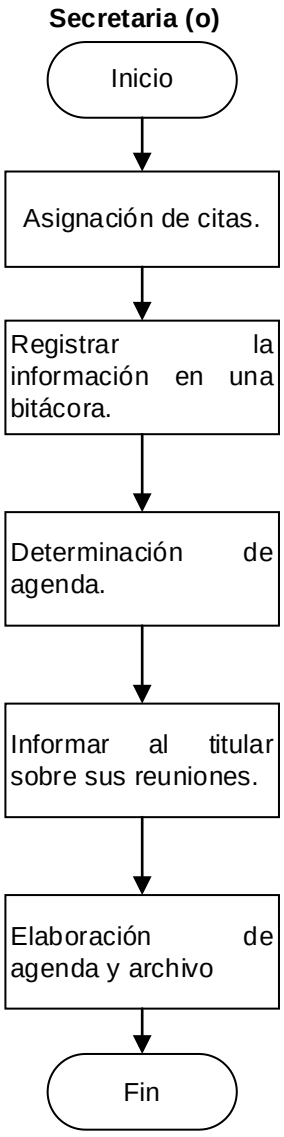
| Entrada | Salida |
|---|---|
| Reuniones, citas, definición de lugar y hora, definición de temas a tratar, bitácora de registro. | Desarrollar reuniones y acordar proyectos. |

**<u>Análisis del Riesgo:</u>**

| No. | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | Falta de notificación al Titular de la Dependencia sobre las reuniones a desarrollar. | **Alarmante** | Registrar citas en bitácora y notificar al Titular de manera inmediata. |
| 2 | Inasistencia a las reuniones. | **Tolerante** | Confirmar con el Titular para comprobar el espacio en la agenda. |

**Diagrama de Flujo:**

## Proceso de elaboración de la agenda mensual de actividades



## 05.- Proceso de cumplimiento de las obligaciones con la Dirección General de Políticas Públicas.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para cumplir con las obligaciones periódicas relativas a los programas operativo anuales, informe anual e informes trimestrales con la Dirección General de Políticas Públicas.

**Nota:** Este proceso sólo aplica para las Direcciones y para la Jefatura de Departamento, ya que la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, únicamente revisará el cumplimiento de los mismos, ello, de conformidad a lo señalado por el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Desarrollo Agropecuario, Dirección de Centro Histórico, Dirección de Padrón y Licencias, Dirección de Turismo y Dirección de Fomento Artesanal. |
| **Departamento** | Coordinación de Programas Sociales, Jefatura de Departamento de Promoción Laboral y Jefatura de Departamento de la Unidad de Inversión y Emprendimiento. |

**Responsable del Proceso:**

Titulares de las áreas

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Recepción de los requerimientos. | 1.1 Recibir oficio o circular, con formatos correspondientes, en donde la Dirección de Planeación y Programación de Políticas Públicas, requiera los proyectos, programas, servicios y campañas para la conformación del Programa Operativo Anual (POA), así como parte de la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas, los Informes trimestrales o los insumos para la integración del Informe Anual de Gobierno y de la Gestión Pública Municipal<br><br>1.2 Imprimir los formatos y documentos para entregarlos al titular de la dependencia responsable de la integración de | Titulares de las Dependencias |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | la información correspondiente.<br><br>1.3 Asegurar la coordinación y delegación de tareas al personal de las dependencias para la correcta integración de la información<br><br>1.4 Entregar en tiempo y forma de la información solicitada | |
| 02 | Elaboración de POA´S | 2.1 Identificar y definir las propuestas de programas, proyectos, campañas y servicios a realizarse en el periodo, tomando como base las atribuciones del área, así como los objetivos y estrategias establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.<br><br>2.2 Definir la fuente de financiamiento (gasto corriente, gasto complementario, recurso estatal/ federal) que requerirá para la realización de cada una de sus propuestas<br><br>2.3 Definir objetivo, describir las actividades, elaborar cronograma para su realización, establecer metas y unidad de medida para su evaluación de avance.<br><br>2.4 Llenar debidamente el formato en los campos requeridos y enviarlo a la Dirección de Planeación y Programación de Políticas Públicas para su revisión y aprobación.<br><br>2.5 Asistir, si es convocado por la Dirección de Planeación y Programación de Políticas Públicas, a la revisión conjunta de sus propuestas, para concertar los ajustes que en su caso fuera necesario realizar para complementar su aprobación.<br><br>2.6 Dar seguimiento al proceso de integración de su propuesta en el POA, aprobado oficialmente en Sesión de Cabildo del Ayuntamiento.<br><br>2.7 Ejecutar y dar cumplimiento a los programas, proyectos, servicios y campañas aprobados para su dependencia dentro del Programa Operativo Anual (POA). | Titulares de las Dependencias |
| 03 | Informe Trimestral | 3.1 Revisar la tabla técnica del formato para su elaboración.<br><br>3.2 Reunir la Información necesaria (comprobantes) de las actualizaciones que se pusieron en los POA´S.<br><br>3.3 Llenar el formato.<br><br>3.4 Entregar al Titular de la Dependencia para su revisión y autorización. | Secretaria (o)<br><br>Titulares de las Dependencias |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 3.5 Enviar la Información a Políticas Públicas para su revisión (este documento se elabora cada tres meses) para dar un seguimiento a los proyectos que establecieron en el POA al inicio del año o administración.<br><br>3.6 Realizar el cumplimiento del 100 por ciento de los proyectos de cada año. | |
| 04 | Informe de Gobierno | 4.1 Asistir a sesiones de trabajo para la presentación de lineamientos.<br><br>4.2 Elaborar un escrito o documento donde se exprese las actividades que realizo el área de acuerdo a los lineamientos.<br><br>4.3 Asistir a sesiones de revisión y retroalimentación.<br><br>4.4 Entregar a Políticas Públicas los documentos para su validación. | Secretaria (o)<br><br>Titulares de las Dependencias |
| 05 | Cierre y cumplimientos de actividades | 5.1 Entregar a Políticas Públicas los documentos, reportes que acrediten el cumplimiento de las diferentes actividades y proyectos realizados por los titulares de las dependencias. | Secretaria (o)<br><br>Titulares de las Dependencias |

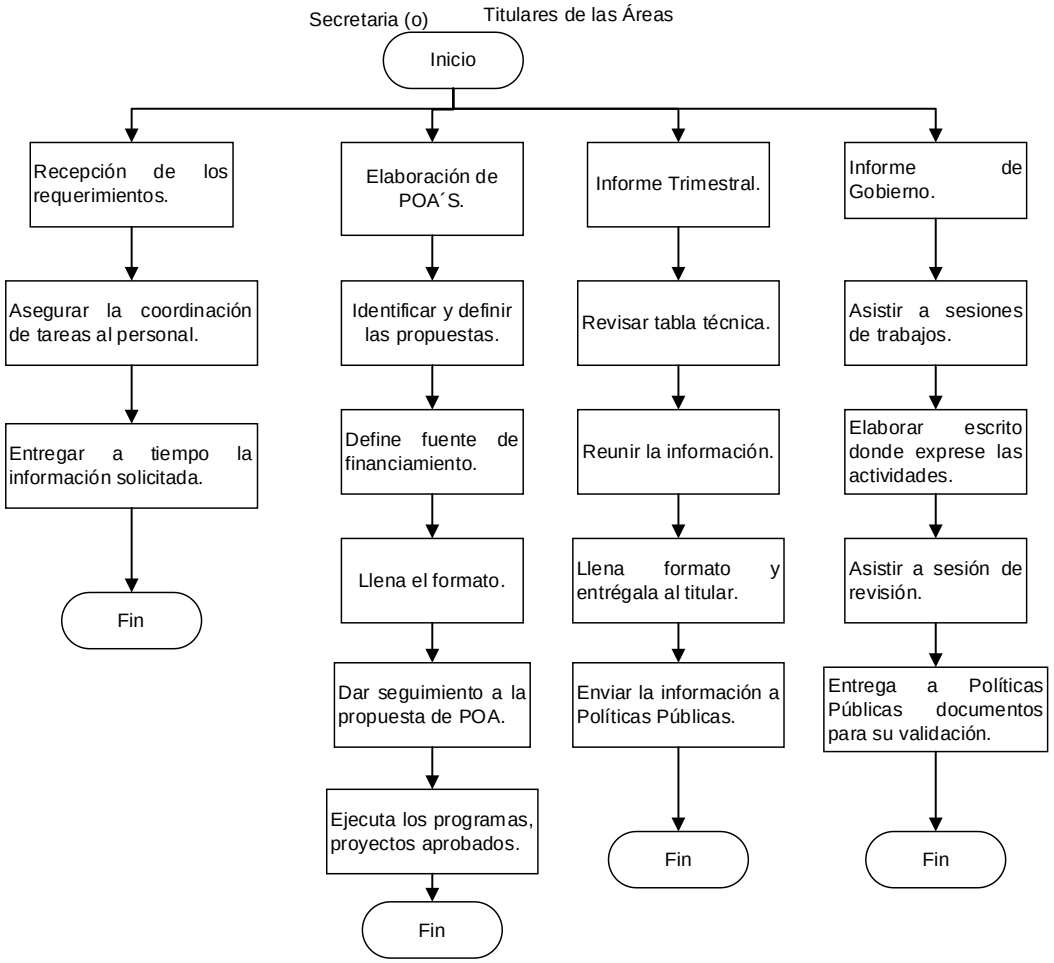
| Entrada | Salida |
|---|---|
| Requerimientos, proyectos, planes, acciones de la dependencia. | Desarrollo de Programas Operativos Anuales, Informes Trimestrales e Informes Anuales de cada una de las Dependencias. |

**Análisis del Riesgo:**

| No. | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | Falta de elaboración de los POAS. | **Alarmante.** | Monitoreo por parte de la Dirección General de Políticas Públicas para requerir la generación de los documentos. |
| 2 | Falta de cumplimiento de los proyectos. | **Intenso** | Monitorear a través de los informes trimestrales los avances de cada una de las dependencias y en su caso, informar a los Coordinadores Generales o Titulares de las Áreas. |

**Diagrama de Flujo:**

**Proceso de cumplimiento de las obligaciones con la Dirección General de Políticas Públicas**



## 6.- Proceso para la administración y control de inventario de bienes muebles.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para administrar, controlar y preservar los bienes municipales asignados a la dirección de cada una de las dependencias del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Desarrollo Agropecuario, Dirección de Centro Histórico, Dirección de Padrón y Licencias, Dirección de Turismo y Dirección de Fomento Artesanal. |
| **Departamento** | Coordinación de Programas Sociales, Jefatura de Departamento de Promoción Laboral y Jefatura de Departamento de la Unidad de Inversión y Emprendimiento. |

**Responsable del Proceso:**

Titulares de las áreas

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Recepción y/o validación del inventario | 1.1 Recibir al personal de la Dirección de Patrimonio, y asignar al servidor público adscrito a la dependencia.<br><br>1.2 Revisar el documento y canalizarlo al titular de la dependencia.<br><br>1.3 Verificar en conjunto con el personal de la Jefatura de Bienes Muebles la recepción, validación, resguardo asignado a la Dirección, cotejando el inventario de bienes contra:<br><br>a). Existencias de bienes no registrados<br><br>b). Que el bien mueble no presente ningún daño<br><br>c). Bajas de bienes<br><br>d). Cambio de resguardo | Titular de la Dependencia<br><br>Secretaria (o)<br><br>Auxiliar Administrativo |

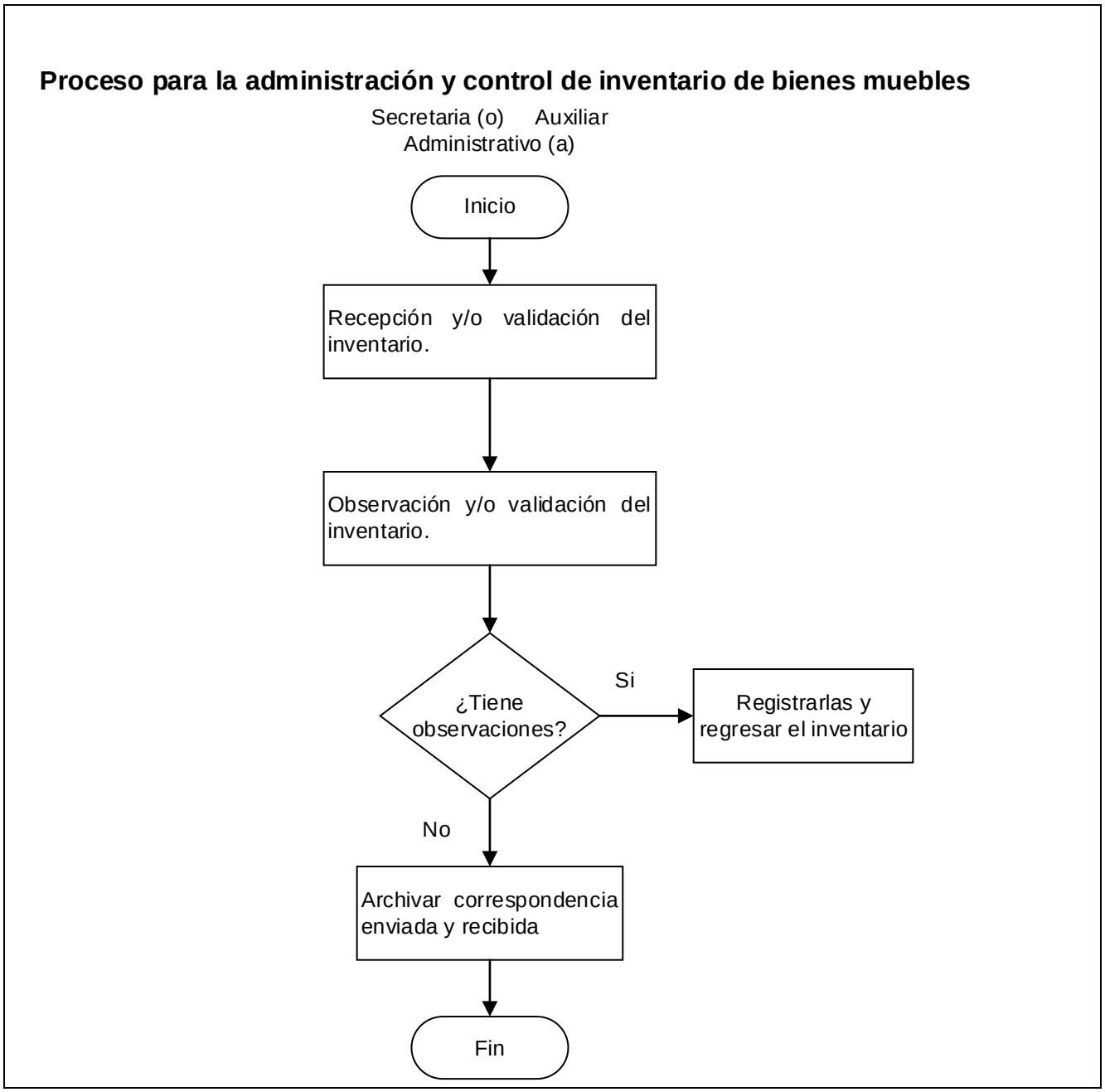
| | | | |
|---|---|---|---|
| | | a). Que el inventario corresponda físicamente.<br><br>b). Que el inventario este identificado con el núm.<br><br>Económico en base al listado. | |
| 02 | Observaciones y/o validación del inventario | 2.1 En caso de detectar cualquier irregularidad reportar en<br><br>tiempo y forma al personal de Departamento de Bienes<br><br>Muebles.<br><br>a). Pedir modificación al listado.<br><br>b). Revisar listado actualizado en base a las observaciones realzadas.<br><br>c). Corroborar y dar visto bueno al listado y corroborar que el inventario este actualizado. | Titular de la Dependencia<br><br>Secretaria (o)<br><br>Auxiliar Administrativo (a) |
| 03 | Recepción del inventario actualizado | 3.1 Recibir inventario actualizado después de la revisión<br><br>3.2 Revisar que el inventario coincida con la información levantada en la visita del personal de la Dirección de Patrimonio.<br><br>3.3 Entregar al titular de la dependencia para su revisión. | Titular de la Dependencia<br><br>Secretaria (o)<br><br>Auxiliar Administrativo (a) |
| 04 | Actualización del inventario | 4.1 Firmar el inventario y/o cualquier resguardo que surja.<br><br>4.2 Firmar la hoja de resultados, donde el titular de la dependencia valida la revisión.<br><br>4.3 Recibir copia del inventario y resguardo. | Titular de la Dependencia<br><br>Secretaria Auxiliar Administrativo (a) |
| 05 | Archivar los documentos | 5.1 Archivar los documentos firmados por el titular de la dependencia. | Secretaria (o) Auxiliar Administrativo (a) |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Inventarios de los activos fijos, revisión de los mismos en los 30 días hábiles siguientes al inicio de actividades y bienes de patrimonio municipal. | Administración, cuidado y entrega de la documentación y el inventario de activo fijo. |

**Análisis del Riesgo:**

| No. | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | Inconsistencias en el inventario. | **Alarmante.** | Revisión inicial y programada del inventario, para verificar bienes no registrados, mobiliario en mal estado, bajas de bienes y cambio de resguardo. |
| 2 | Pérdida de bienes municipales | **Intenso** | Revisiones periódicas al inventario y correcto cuidado de los bienes. |

**Diagrama de Flujo:**



## 07.- Proceso de administración del fondo revolvente.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para solicitar, administrar y comprobar el fondo revolvente recibido por las dependencias municipales.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Desarrollo Agropecuario, Dirección de Centro Histórico, Dirección de Padrón y Licencias, Dirección de Turismo y Dirección de Fomento Artesanal. |
| **Departamento** | Coordinación de Programas Sociales, Jefatura de Departamento de Promoción Laboral y Jefatura de Departamento de la Unidad de Inversión y Emprendimiento. |

**Responsable del Proceso:**

Titulares de las áreas

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Solicitud | 1.1 Elaborar oficio a Tesorería Municipal solicitando se otorgue el fondo revolvente (recursos para solventar gastos inmediatos que requiera el área en cuestión).<br>1.2 Entregar al titular de la dependencia para revisión, autorización y firma de oficio<br>1.3 Dar seguimiento a la petición vía telefónica preguntando si ya está autorizado el fondo revolvente. | Titular de la Dependencia<br>Secretaria (o)<br>Auxiliar Administrativo (a) |
| 02 | Recepción del cheque | 2.1 Recibir la notificación de la autorización del fondo revolvente.<br>2.2 Recoger el cheque en Tesorería.<br>2.3 Coordinar con la Tesorería para enviar los documentos necesarios para recibir el cheque, tales como, copia de credencial de elector y firma del pagaré.<br>2.4 Recibir la guía, instrucciones y/o políticas de operación establecidas por la Tesorería Municipal, para el manejo del fondo y obtener RFC del Ayuntamiento.<br>2.5 Cambiar cheque en banco | Titular de la Dependencia<br>Secretaria (o)<br>Auxiliar Administrativo (a) |

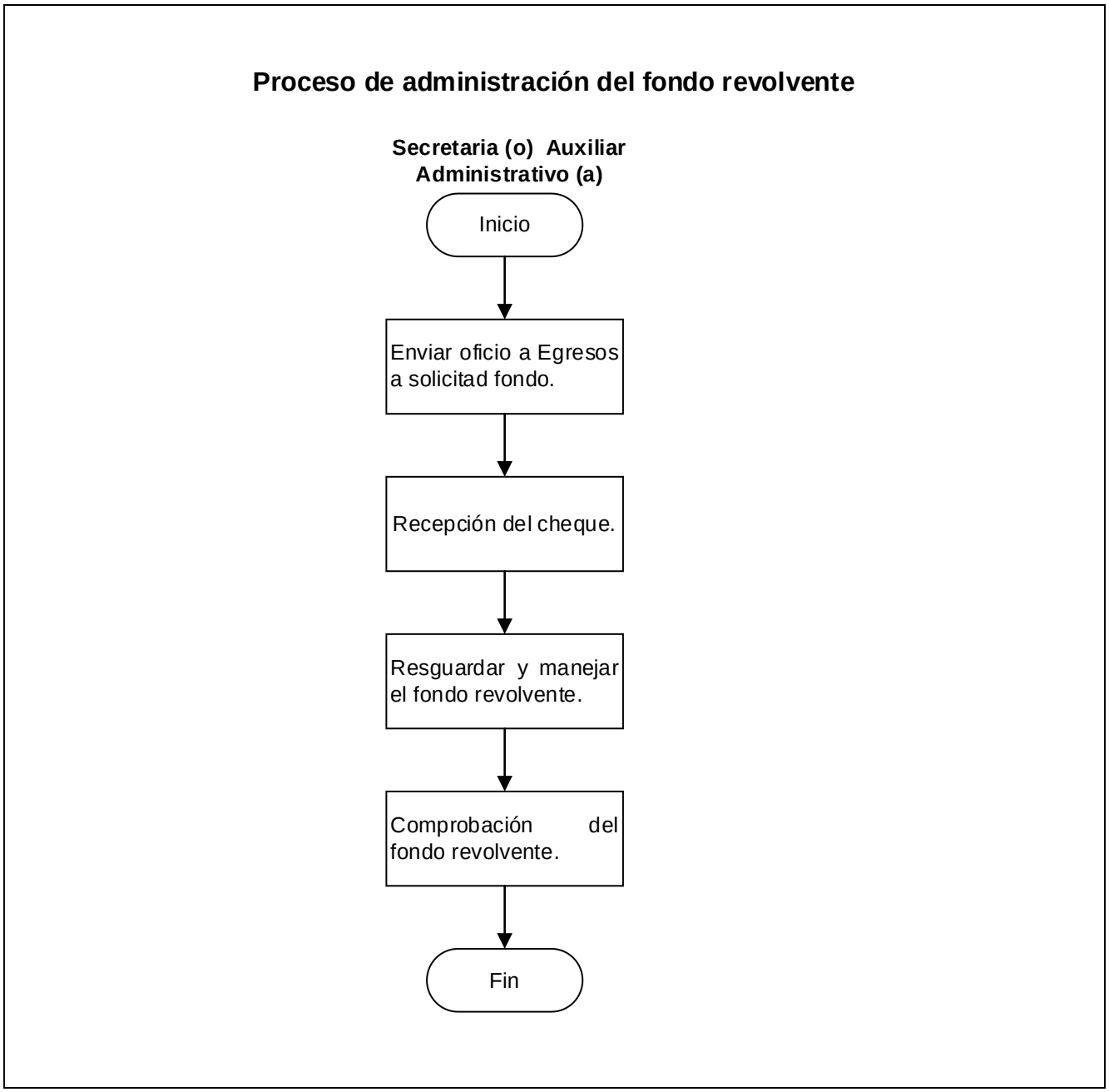
| | | | |
|---|---|---|---|
| 03 | Resguardo y manejo del fondo revolvente | 3.1 Administrar el fondo durante el periodo de vigencia señalado por la Tesorería Municipal.<br>3.2 Realizar las compras autorizables y justificables, solicitando factura a nombre del Ayuntamiento.<br>3.3 Ordenar y resguardar cada una de las facturas de las compras realizadas. | Titular de la Dependencia<br>Secretaria (o)<br>Auxiliar Administrativo (a) |
| 04 | Comprobación de fondo revolvente | 4.1 Entregar el fondo al final del año o cada seis meses, según lo indique la Tesorería Municipal. Deberá depositar el sobrante y comprobar el gasto con facturas.<br>4.2 Elaborar formato de comprobación de gastos y anexa las facturas. También, ingresa el oficio señalando los detalles de uso y administración del fondo y solicita nuevamente la renovación del fondo.<br>4.3 Entregar las facturas selladas y con la firma del titular de la dependencia, autorizando la compra en cada una de las facturas. NOTA: (si la compra es mayor a quinientos $500.00 pesos, debe ser autorizada por el Tesorero).<br>4.4 Presentar paquete de facturas y oficios a Tesorería Municipal.<br>4.5 Verificar y dar seguimiento a la comprobación, si hubo alguna observación. | Titular de la Dependencia<br>Secretaria (o)<br>Auxiliar Administrativo (a) |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Solicitud, fondo revolvente, facturas, notas y comprobaciones | Entregar el oficio con la administración del fondo al final del año con la comprobación de los gastos. |

**Análisis del Riesgo:**

| No. | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | Mal ejercicio de los recursos públicos | **Alarmante.** | Revisar con la Dirección de Egresos, cuáles son los gastos que cada Dependencia puede realizar y apegarse a ello. |
| 2 | Pérdida de facturas | **Alarmante** | Administrar y registrar cada una de las notas o facturas de la Dependencia. |

**Diagrama de Flujo:**



## 08.- Proceso de gestión de requisiciones de insumos, bienes o servicios

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para gestionar con la Dirección de Proveeduría, los materiales, insumos y servicios básicos para el funcionamiento de las dependencias.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Desarrollo Agropecuario, Dirección de Centro Histórico, Dirección de Padrón y Licencias, Dirección de Turismo y Dirección de Fomento Artesanal. |
| **Departamento** | Coordinación de Programas Sociales, Jefatura de Departamento de Promoción Laboral y Jefatura de Departamento de la Unidad de Inversión y Emprendimiento. |

**Responsable del Proceso:**

Titulares de las áreas

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Organización interna. | 1.1 Tener control de los insumos, bienes y servicios que necesitan las áreas.<br><br>1.2 Informar al titular de la dependencia sobre los insumos, bienes o servicios necesarios para el desempeño de la función pública.<br><br>1.3 Obtener la autorización del titular de la dependencia, sobre la viabilidad de la requisición. | Secretaria (o)<br><br>Titulares de las Dependencias |
| 02 | Registro del trámite | 2.1 Obtener usuario y contraseña por parte de la Dirección de Egresos.<br><br>2.2 Ingresar con tu usuario a la página web de requisiciones.<br><br>2.3 Buscar dentro del listado que aparece en la plataforma lo que necesitas.<br><br>2.4 Seleccionar y agregar a tu lista de requisición (solo se pueden pedir máximo 13 artículos por requisición)<br><br>Hay 3 tipos de Requisición: | Secretaria (o)<br><br>Titulares de las Dependencias |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | • Papelería<br>• Tóner<br>• Mobiliario<br><br>En caso de ser material de papelería pasar al paso 3.1<br><br>2.5 Realizar 3 cotizaciones. Si es solicitud de mobiliario.<br><br>2.6 Mandar un oficio solicitando la suficiencia presupuestal del área para la compra que se desea realizar.<br><br>2.7 Elaborar oficio a áreas especialistas para dictamen técnico para compra<br><br>2.8 Llenar el formato de solicitud de área solicitante donde se llenan los datos del área, el material solicitante con características detalladas y justificación de solicitud de compra.<br><br>2.9 Elaborar oficio anexando la requisición.<br><br>2.10 Entregar a proveeduría: Requisición del Sistema, oficio de suficiencia presupuestal, formato de anexos con las especificaciones del material que se necesita, dictamen del área especializada en caso de ser necesario, tres cotizaciones por cada material solicitado. | |
| 03 | Autorización y recepción de la requisición | 3.1 Recibir notificación por parte de la Dirección de Proveeduría de la autorización de la requisición.<br><br>3.2 Imprimir formato de requisición.<br><br>3.3 Acudir a la Dirección de Proveeduría a recoger los materiales e insumos.<br><br>3.4 Firmar de recibido.<br><br>3.5 Archivar el acuse de requisición para control del área | Secretaria (o)<br><br>Titulares de las Dependencias |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Solicitud de requisición, administración de insumos y propuestas de compra. | Recepción de los insumos solicitados. |

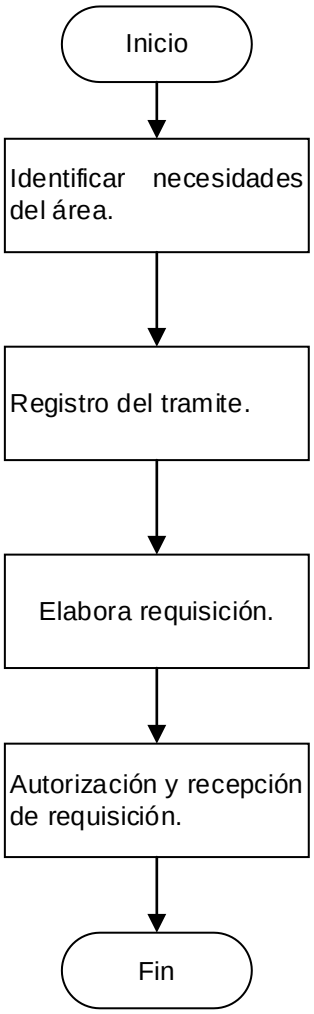
**Análisis del Riesgo:**

| No. | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | Requisición incompleta. | **Tolerante** | Revisión de los requisitos formulados por la Dirección de Proveeduría. |
| 2 | Falta de suministro de los insumos en tiempos para la continuidad de las actividades. | **Tolerante** | Presentar las requisiciones con antelación y procurando los tiempos de suministro. |

**Diagrama de Flujo:**

## Proceso de gestión de requisición de insumos, bienes o servicios

**Titular del área/Secretaria (o)**



## 09.- Proceso de administración, conservación y remisión del archivo.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para administrar, conservar y remitir el archivo con el que cuentan las dependencias a la Dirección de Archivo General del Ayuntamiento.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Desarrollo Agropecuario, Dirección de Centro Histórico, Dirección de Padrón y Licencias, Dirección de Turismo y Dirección de Fomento Artesanal. |
| **Departamento** | Coordinación de Programas Sociales, Jefatura de Departamento de Promoción Laboral y Jefatura de Departamento de la Unidad de Inversión y Emprendimiento. |

**Responsable del Proceso:**

Titulares de las áreas

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Organización del archivo | 1.1 Administrar y conservar todos los documentos públicos que se generan por la dependencia en el ejercicio de sus funciones.<br><br>1.2 Destinar dentro de las oficinas de cada dependencia, un espacio físico para el control y resguardo del archivo.<br><br>1.3 Ordenar y clasificar el archivo conforme a la normatividad vigente y al cuadro general de clasificación archivista.<br><br>1.4 Elaborar el inventario del archivo del trámite y la guía simple de archivo de los documentos que tienen en cada una de las dependencias. | Secretaria (o)<br><br>Titulares de las Dependencias |
| 02 | Transferencia primaria (remisión a la Dirección de Archivo General). | 2.1 Clasificar para su envío a la Dirección de Archivo General Municipal, el archivo de trámite que ha cumplido el ciclo de vida activa, conforme al Catálogo de Disposición Documental.<br><br>2.2 Ingresar en cajas de cartón tamaño carta, toda la documentación en expedientes con la codificación del cuadro general de clasificación archivística. Las cajas de | Secretaria (o)<br><br>Titulares de las Dependencias |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | cartón se pueden requerir por oficio a la Dirección de Archivo General.<br><br>2.3 Archivar por asunto, actividad o tramite en carpeta sin ningún material metálico tales como clips, broches baco, grapas u otros.<br><br>2.4 Colocar en una caja y numerarla, su contenido quedará especificado en el interior de la caja en el formato correspondiente al inventario.<br><br>2.5 Llenar el formato de transferencia primaria que se acompañará para la remisión del archivo.<br><br>2.6 Elaborar oficio para transferencia y solicitar a la Dirección de Archivo se asigne fecha y hora de entrega.<br><br>2.7 Asistir a la Dirección de Archivo General para la entrega de las cajas, recibiendo el acuse de la presentación de las mismas. | |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Documentos, expedientes, catálogo de disposición documental, inventario de trámite. | Organización de archivo y transferencia primaria, entregando el archivo a la Dirección de archivo General y recibo de acuse. |

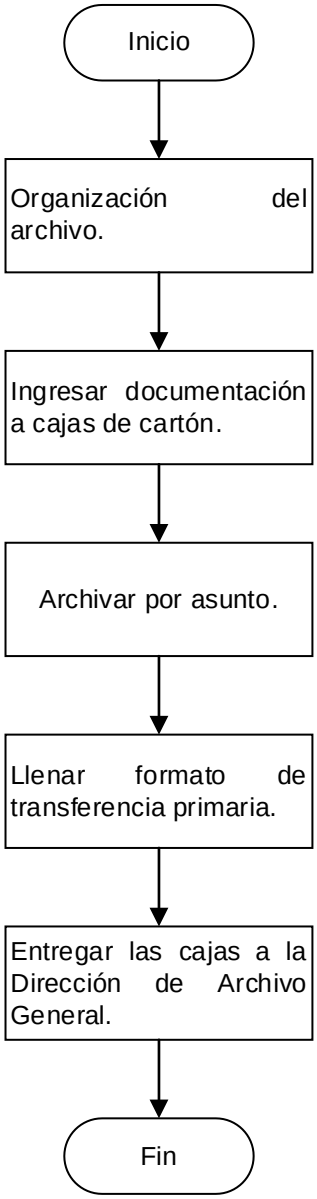
**Análisis del Riesgo:**

| No. | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | Extravió de expedientes. | **Intenso** | Organización conforme al catálogo de archivo. |
| 2 | Desorganización del archivo. | **Alarmante** | Monitoreo por parte de la Dirección de Archivo General para señalar y capacitar a las Dependencias. |
| 3 | Falta de transferencia primaria. | **Intenso** | Monitoreo por parte de la Dirección de Archivo General para requerir a las Dependencias. |

**Diagrama de Flujo:**

## Proceso de administración, conservación y remisión del archivo

**Secretaria (o)**



## 10.- Proceso de entrega-recepción

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar la entrega-recepción en las dependencias municipales, con motivo de cambios de titular o bien la finalización de la administración en turno.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Desarrollo Agropecuario, Dirección de Centro Histórico, Dirección de Padrón y Licencias, Dirección de Turismo y Dirección de Fomento Artesanal. |
| **Departamento** | Coordinación de Programas Sociales, Jefatura de Departamento de Promoción Laboral y Jefatura de Departamento de la Unidad de Inversión y Emprendimiento. |

**Responsable del Proceso:**

Titulares de las áreas

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Preparación de la entrega. | Desde el momento que tenga conocimiento sobre el cese de su cargo, debe:<br>1.1. Notificar a la Contraloría Ciudadana para iniciar el procedimiento formal de entrega – recepción.<br><br>1.2. Solicitar a cada uno de los empleados a su cargo, la entrega de documentación física y electrónica que se genera y posee, incluyendo un listado con las cuentas y contraseñas de los sistemas electrónicos que administre.<br><br>1.3. Elaborar un listado con los asuntos pendientes administrativos (expedientes, trámites, procedimientos, etc.), la etapa en la que se encuentran y el término o conclusión para cada uno de ellos.<br><br>1.4. Solicitar en la dependencia la verificación del inventario de bienes muebles e inmuebles, en su caso, bajo resguardo del titular para su posterior entrega en el proceso y el estado actual.<br><br>1.5. Solicitar la verificación de asuntos pendientes en relación a fondo revolvente, adeudos o cualquier trámite de comprobación de recursos para dar cumplimiento | Titular de las Dependencias |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | inmediato. | |
| 02 | Preparación de la recepción. | 2.1 Recibir al titular entrante para su presentación oficial.<br><br>2.2 Informar al titular entrante de manera detallada sobre la plantilla del personal a su cargo; el inventario de bienes muebles e inmuebles adscritos; los documentos propios de la dependencia y su ubicación de resguardo y, por último, sobre el manejo de fondo revolvente de la dependencia.<br><br>2.3 Entregar libros de registro, bitácoras de asuntos administrativos pendientes, programas operativos anuales, informes trimestrales, oficios, documentos, inventarios de bienes, cuentas de correo electrónico oficiales, cuentas de sistemas electrónicos de la dependencia y todo aquel asunto de competencia para iniciar con el proceso de entrega recepción.<br><br>2.4 Estructurar un plan de recopilación, sistematización, registro y validación de la información. | Titular de las Dependencias |
| 03 | Acto protocolario de Entrega – Recepción. | 3.1 Convocar al titular entrante y al titular saliente para iniciar con el proceso de entrega-recepción. Es importante acudir con identificación oficial y credencial del ayuntamiento.<br><br>3.2 Recibir al personal de la Contraloría que llevará a cabo el trámite de la entrega-recepción.<br><br>3.3 Integrar el equipo de trabajo que colabora en el proceso de entrega–recepción, mismos que fungirán como testigos.<br><br>3.4 Proceder a la elaboración del acta de entrega recepción.<br><br>3.5 Registrar en el acta los datos y descripción de los bienes muebles e inmuebles, vehículos, equipo, herramientas, pendientes, oficios, documentos, así como la documentación existente, en general todo lo que se entrega y se reciba respectivamente.<br><br>3.6 Integrar como anexos del acta el organigrama de la dependencia, plantilla de personal, relación de personal con licencia o comisión, personal con vacaciones pendientes, relación de sellos oficiales, relación de formas valoradas, relación de parque vehicular, inventario de bienes muebles. | Titular de las Dependencias |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 3.7 Dar lectura al acta ante el titular entrante, así como al saliente, y de igual manera en presencia de los testigos asignados.<br><br>3.8 Formalizar las observaciones correspondientes en caso de existir alguna omisión y/o anomalía referente a la relación descrita en el acta, para, así a la vez solicitar se elabore un acuerdo con su respectiva justificación. Cabe señalar que el titular entrante tendrá 30 días hábiles posteriores para la validación y verificación física y en su caso podrá formular observaciones.<br>3.9 Elaborar copias simples de las actas firmadas y de los anexos para entregar a las partes.<br><br>3.10 Entregar acta de al titular entrante y saliente, así como dejar dos tantos para la Dirección correspondiente. | |
| 04 | Archivo de expediente | 4.1 Entregar una copia del acta a la Coordinación General que corresponda y de igual manera a la Contraloría Municipal para su respectivo registro y archivo.<br><br>4.2 Llevar el registro en el sistema tanto físico como digital, correspondiente a la entrega recepción. | Secretaria (o) |

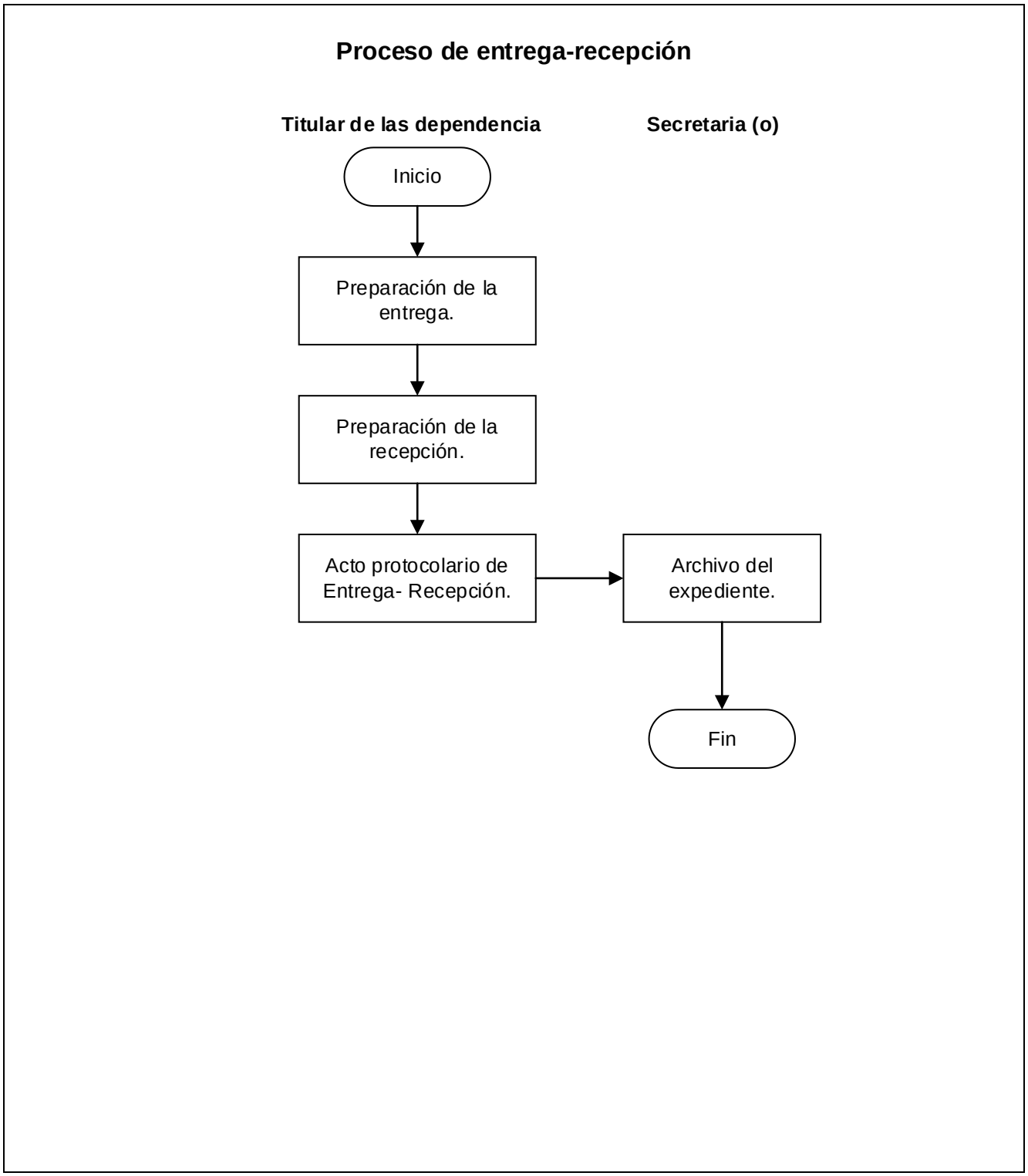
| Entrada | Salida |
|---|---|
| Titular saliente y titular entrante, resguardo físico de documentos, bienes materiales en buen estado, inventarios generales completos de la dependencia. | Entrega-recepción con las formalidades establecidas en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco. |

**Análisis del Riesgo:**

| No. | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | No verificar el contenido de los inventarios entregados y de información pública. | **Tolerante** | Verificar de manera exhaustiva el contenido de los inventarios de bienes y de proyectos a desarrollar, o bien, dentro de los 30 días hábiles posteriores, formular las observaciones ante el Órgano de Control Interno. |
| 3 | No revisar el contenido del acta a firmar y encontrar inconsistencia en | **Tolerante** | Cotejar el acta y en su caso volver a |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | los datos asentados. | | firmarla ante cualquier tipo de error. |
| 4 | Perdida de bienes o documentos. | **Alarmante** | Realizar las observaciones ante el Órgano de Control Interno. |

**Diagrama de Flujo:**



# Procesos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

**Inventario de Procesos**

| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad | **Código** | **MPP-CGDECD** |
|---|---|---|---|


| Ubicación | **No.** | **Denominación del Proceso** | **Pág.** |
|---|---|---|---|
| **Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.** | **01** | Seguimiento de las actividades de las dependencias de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad. | **59** |
| | **02** | Gestión de recursos federales, estatales y del sector privado | **62** |
| | **03** | Desarrollo y participación en el Consejo Municipal de Desarrollo Económico COMDE. | **66** |
| | **04** | Atención a personas en contexto de movilidad migrante | **69** |
| | **05** | Ciudades Hermanas solicitado por el Municipio de San Pedro Tlaquepaque | **73** |
| | **06** | Ciudades Hermanas solicitadas por ciudades nacionales o extranjeras. | **77** |
| | **07** | Reactivación de Ciudades Hermanas. | **81** |
| | **08** | Desarrollo y participación en el Comité Técnico de Ciudades Hermanas. | **85** |
| | **09** | Promoción, intercambio y la cooperación interinstitucional de San Pedro Tlaquepaque y gobiernos extranjeros. | **89** |
| | **10** | Establecimiento de alianzas en temas de la agenda internacional. | **94** |
| | **11** | búsqueda de cooperación internacional en materia de buenas prácticas | **98** |
| | | . | |

## 01.- Proceso de seguimiento de las actividades de las dependencias de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para la administración, seguimiento, supervisión y desempeño de las áreas a cargo de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, para la ejecución de los proyectos, atribuciones y funciones conferidas.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | N/A |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable del Proceso:**

Coordinador (a) General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Planeación | 1.1 Convocar a reuniones mensuales o cuando sea requerido a todas o cada una de las áreas a cargo de la Coordinación según se considere necesario.<br><br>1.2 Recibir a la hora, fecha y lugar acordado.<br><br>1.3 Definir las acciones derivadas de los proyectos, planes y programas en general.<br><br>1.4 Presentar proyecto, planes y/o actividad asignada.<br><br>1.5 Recibir un contraproyecto en caso de que se presente.<br><br>1.6 Terminar la reunión con el planteamiento de las actividades a realizar por cada una de las áreas y agendar fecha para revisión de los avances. | Coordinador (a)<br><br>Secretaria (o) |
| 02 | Supervisión de actividades | 2.1 Recibir a los titulares de las áreas.<br><br>2.2 Recibir avances de los proyectos a implementar.<br><br>2.3 Validar los proyectos, planes y/o actividad presentada. | Coordinador (a)<br><br>Secretaria (o) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 2.4 Revisar la implementación y/o dar seguimiento.<br><br>2.5 Autorizar el desarrollo de los proyectos. | |
| 03 | Revisión de resultados | 3.1 Convocar y recibir a los titulares de las áreas de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.<br><br>3.2 Solicitar y recibir los resultados de los proyectos, atribuciones y funciones que se desarrollan en sus dependencias.<br><br>3.3 Evaluar los trabajos realizados por las áreas que conforman la Coordinación.<br><br>3.4 Emitir opinión y retroalimentación a los titulares de las áreas que conforman la Coordinación. | Coordinador (a)<br><br>Secretaria (o) |
| 04 | Informe de actividades | 4.1 Concentrar la información que surja del desarrollo de proyectos de las dependencias de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.<br><br>4.2 Informar mediante boletines, reuniones, memorándums o circulares, a la Administración Pública Municipal, sobre las necesidades, cambios, obligaciones o recomendaciones que surjan del resultado del desarrollo de proyectos.<br><br>4.3 Informar al Ayuntamiento, a la Presidencia Municipal, a la Jefatura de Gabinete, sobre los resultados obtenidos y necesidades que surjan del desarrollo de proyectos de las áreas que conforman la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.<br><br>4.4 Archivar información. | Coordinador (a)<br><br>Secretaria (o) |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Convocatorias a reuniones, desarrollo de proyectos. | Proyectos elaborados, evaluación de los proyectos, emitir opiniones y retroalimentaciones. |

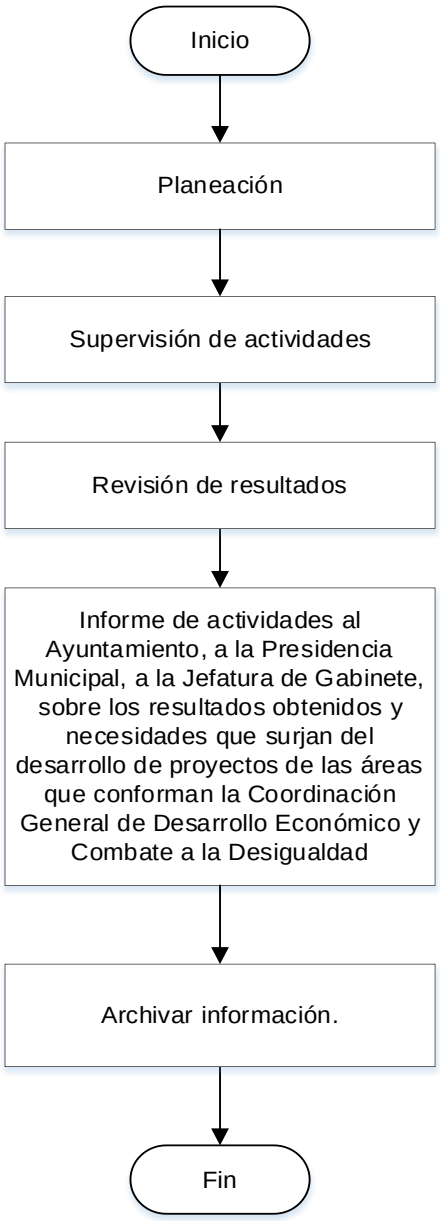
**<u>Análisis del Riesgo:</u>**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | Inasistencia de los convocados. | **Tolerante** | Notificar y confirmando las citas. |
| 2 | Desempeño inadecuado de las actividades. | **Alarmante** | Supervisar y evaluar las actividades. |

**Diagrama de Flujo:**

**Proceso de seguimiento de las actividades de las dependencias de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.**

**Coordinador(a)**
**Secretaria(o)**



## 02.- Proceso de gestión de recursos federales, estatales y del sector privado.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para establecer el vínculo entre las dependencias del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, entidades federales, estatales y del sector privado con el propósito de gestionar recursos presupuestales para los proyectos prioritarios de las dependencias del ayuntamiento a fin de mejorar la infraestructura municipal, disminuir la desigualdad social e incrementar el desarrollo económico del municipio.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | N/A |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable del Proceso:**

Coordinador (a) General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Búsqueda de convocatorias para el municipio | 1.1 Buscar convocatorias Federales, Estatales y del Sector Privado para la inscripción de proyectos municipales.<br><br>1.2 Determinar el área municipal que participará y ejecutará los proyectos concursantes en convocatorias.<br><br>1.3 Establecer comunicación interna con las áreas para el desarrollo de la postulación y/o propuesta.<br><br>1.4 Informar al Coordinador sobre los resultados obtenidos y las comunicaciones internas, para la realización de las gestiones necesarias. | Coordinador (a)<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Secretaria (o) |
| 02 | Elaboración de proyectos | 2.1 Gestionar y recabar la documentación legal para la inscripción en los proyectos y/o programas y/o convocatorias.<br><br>2.2 Elaborar los proyectos conforme a las reglas de operación.<br><br>2.3 Presentar el proyecto al Coordinador General para su aprobación. | Coordinador (a)<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Secretaria (o) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 03 | Inscripción de proyectos en convocatorias | 3.1 Inscribir el proyecto dentro de la convocatoria, en coordinación con área responsable de ejecutar el proyecto para su entrega en tiempo y forma.<br><br>3.2 Gestionar la firma de convenios, acuerdos municipales, oficios, apertura de cuentas bancarias y todos los trámites necesarios para la aprobación de los programas solicitados.<br><br>3.3 Solventar observaciones de los proyectos y/o programas inscritos y durante su desarrollo. | Coordinador (a)<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Secretaria (o) |
| 04 | Recepción de resultados de la convocatoria | 4.1 Revisar los resultados de la convocatoria para determinar si el proyecto fue aprobado.<br><br>4.2 Revisar el ingreso de los recursos para el desarrollo de los proyectos señalados. | Coordinador (a)<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Secretaria (o) |
| 05 | Seguimiento y comprobación de convenio, proyecto o programa. | 5.1 Supervisar la correcta ejecución del convenios y/o proyectos y/o programas conforme a las reglas de operación y vigila el debido uso de los recursos.<br><br>5.2 Gestionar a las demás dependencias los trámites jurídicos para licitaciones, adquisiciones o asignaciones de responsabilidades para la ejecución de los convenios y/o proyectos y/o programas, así como pago a proveedores.<br><br>5.3 Elaborar reportes de avance y supervisar que el área municipal beneficiada, ejecute conforme a reglas de operación estipuladas.<br><br>5.4 Presentar informes de avances a las Instituciones quien otorgo los recursos al Municipio, así como de manera trimestral en la Unidad de Políticas Públicas, para su seguimiento.<br><br>5.5 Integrar expedientes con la documentación comprobatoria del recurso según reglas de operación y solicitud de la institución otorgante (facturas, fotografías, comités ciudadanos, etc.) para el cierre de los convenios y/o proyectos y/o programas. | Coordinador (a)<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Secretaria (o) |
| 06 | Integrar e informar estatus de resultados | 6.1 Integrar la documentación de todo aquello necesario para solventar en tiempo y forma la ejecución de los convenios y/o proyectos y/o programas.<br><br>6.2 Informar el estatus de las cuentas bancarias solicitadas para el cierre y devolución de recursos o rendimientos generados en caso de aplicar.<br><br>6.3 Apoyar en atención a observaciones y auditorías realizadas al programa si se llegara a requerir.<br><br>6.4 Archivar y resguarda información generada del convenio, proyecto o programa de acuerdo a lo que establece el | Coordinador (a)<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Secretaria (o) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | cuadro General Clasificación Archivística del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco. | |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Inscripción de Proyectos municipales a Convocatorias Federales, Estatales y del Sector Privado. | Expediente con información en resguardo generada del convenio, proyecto o programa. |

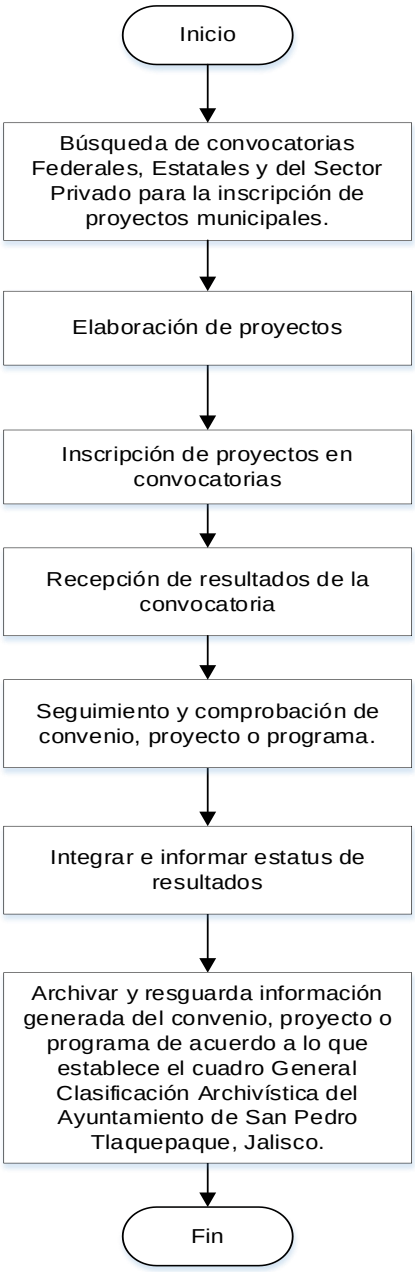
**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | Cancelación de Convocatorias por Recortes Presupuestales. | **Tolerante.** | Se ejecutaran los Recursos hasta el Calendario Disponible, se efectuara un ajuste de presupuesto Municipal en las convocatorias con participación. |
| 2 | Reducción de Convocatorias. | **Tolerante.** | Se buscaran otras convocatorias que amortigüe la reducción de Convocatorias. |
| 3 | Redirección de Recursos. | **Tolerante.** | Se buscara la suficiencia presupuestaria y el registro del compromiso de los recursos Municipales. |

**Diagrama de Flujo:**

**Proceso de gestión de recursos federales, estatales y del sector privado.**

**Coordinador (a)**
**Técnico(a) Especializado (a)**
**Secretaria (o)**



## 03.- Proceso de desarrollo y participación en el Consejo Municipal de Desarrollo Económico COMDE.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para participar en el Consejo Municipal de Desarrollo Económico COMDE, que tienen por objeto el impulsar la inversión económica para el mejoramiento en la calidad de vida de los habitantes de San Pedro Tlaquepaque.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | N/A |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable del Proceso:**

Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Emisión de Convocatoria para Sesión del Consejo. | 1.1 Verificar fecha para llevar a cabo la Sesión del Consejo.<br>1.2 Elaborar la convocatoria.<br>1.3 Firmar y turnar la convocatoria (lista de solicitudes) al Consejo Municipal de Desarrollo Económico COMDE, para sesión programada.<br>1.4 Notificar la convocatoria a los integrantes del Consejo. | Coordinador (a)<br>Técnico (a) Especializado (a)<br>Secretaria (o) |
| 02 | Desarrollo de la sesión del Consejo y análisis de los expedientes. | 1.1 Asistir a la sesión del Consejo.<br>1.2 Elaborar y exponer el orden del día y los asuntos a tratar.<br>1.3 Presentar a los integrantes los expedientes y los temas a tratar para su análisis y dictaminación. | Coordinador (a)<br>Técnico (a) Especializado (a)<br>Secretaria (o) |
| 03 | Elaboración de acta y minuta de acuerdos | 1.1 Integrar la resolución emitida por el Consejo.<br>1.2 Elaborar Acta y minuta de la Sesión del Consejo.<br>1.3 Recabar firmas de los integrantes del Consejo.<br>1.4 Remitir expedientes aprobados. | Coordinador (a)<br>Técnico (a) Especializado (a)<br>Secretaria (o) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 1.5 Notificar a los interesados.<br>1.6 Dar seguimiento a los acuerdos aprobados por el Consejo.<br>1.7 Acudir al órgano de consulta (Comité Técnico), en los casos en que se considere necesario.<br>1.8 Archivar expediente, acta y minuta | |

**Nota: Para poder llevar a cabo este proceso, previamente al inicio de la Administración Municipal se debe instalar el Consejo Municipal de Desarrollo Económico COMDE, el cual estará integrado por: (El Presidente Municipal, El Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, el Regidor Presidente de la Comisión de Planeación Socioeconómica y Urbana, el Regidor Presidente de la Comisión de Desarrollo Agropecuario, el Coordinador General de Gestión Integral de la Ciudad, el Síndico Municipal, el Presidente de la CANACO Tlaquepaque así como un representante por cada una de las fracciones que integran el Ayuntamiento); y poder ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo.**

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Elaborar expediente con solicitud y documentos requeridos para trámite de instalación de empresa. En el Municipio de San Pedro Tlaquepaque | Integración y sesiones del Consejo para revisión y aprobación de expedientes presentados. |

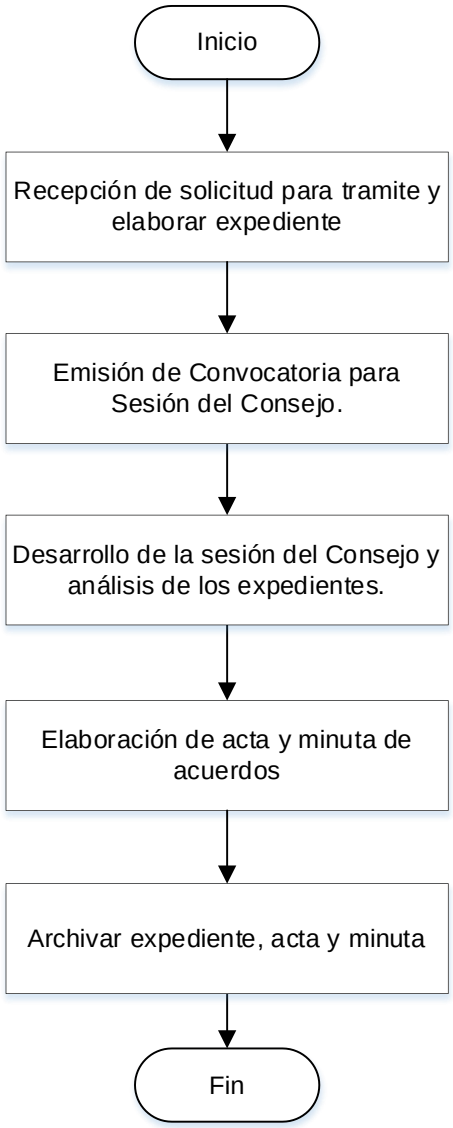
**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | Falta de participación, integración, asistencia y convocatoria a las sesiones del consejo. | **Tolerante.** | Convocatorias abiertas, control para sesionar en los periodos legales. |
| 2 | Perdida de información y/o expediente. | **Tolerante.** | Control de archivo permanente para presentar información cuando sea requerido. |

**Diagrama de Flujo:**

**Proceso de desarrollo y participación en el Consejo Municipal de Desarrollo Económico COMDE.**

**Coordinador (a)**
**Técnico (a) Especializado (a)**
**Secretaria (o)**



## 4.- Proceso de Atención a personas en contexto de movilidad migrante.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para dar atención, asesoría y acompañamiento a las personas Migrantes que acuden a la Coordinación de Desarrollo Económico.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | N/A |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable de Procedimiento:**

Coordinador (a) General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| Código | Procedimiento | Descripción | Puesto |
|---|---|---|---|
| 01 | Solicitud de requerimientos para proporcionar información | 1.1 Elaborar borrador con información necesaria, para la atención a personas en contexto de movilidad migrante.<br><br>1.2 Recabar visto bueno de Coordinador y enviar a Dirección de Comunicación Social para su revisión y aprobación.<br><br>1.3 Generar una vez validada, solicitud de recursos a Proveeduría para elaboración de carteles informativos. | Coordinador (a)<br><br>Técnico (a) Especializado (a) |
| 02 | Instalación de carteles informativos | 2.1 Colocar carteles en lugares visibles en las instalaciones de la Coordinación de Desarrollo Económico y oficinas del Gobierno Municipal con la siguiente información:<br><br>a) lugar y horarios de atención al público.<br>b) Asistencia telefónica.<br>c) Seguimiento fuera de horario de atención en oficina.<br>d) etc. | Técnico (a) Especializado (a) |
| 03 | Primer contacto atención en oficina | 3.1 Recibir en el marco del respeto y equidad de género a la persona que acude a la coordinación a solicitar información. | Técnico (a) Especializado (a) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 3.2 Identificar si es una persona con algún tipo de discapacidad o que no hable el idioma español como lengua de uso común.<br><br>3.3 Solicitar apoyo de la o las persona pertinente de instancias de traducción cuando la situación lo requiera. (Traducción de LSM) e Instituto Indígena. | |
| 04 | Recabar información del solicitante para atención | 4.1 Recabar datos básicos de la persona solicitante, comunicándole sobre la ley de protección de datos personales nacional, e informarle que es un lugar seguro y no se derivará a ninguna instancia de gobierno.<br><br>4.2 Hacer de su conocimiento sus derechos como personas en situación de movilidad.<br><br>4.3 Escuchar la situación en la que se encuentra.<br><br>4.4 Conducir en caso que sea alguna urgencia para su atención, con personal encargada de asuntos migratorios de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad. | Técnico (a) Especializado (a) |
| 05 | Propuestas de atención y seguimiento | 5.1 Notificar a persona solicitante, para su seguimiento es necesario aplicar un protocolo de atención, donde todas las partes que intervienen estarán informadas de la misma, e involucradas del seguimiento.<br><br>5.2 Explicar nuevamente al solicitante que no se dará parte a las autoridades sobre su situación de movilidad.<br><br>5.3 Informar que será derivada con las instancias o Dependencias Municipales, que puedan otorgar una correcta asistencia y/o asesoría. | Técnico (a) Especializado (a) |
| 06 | Canalizar a instancias correspondientes | 6.1 Acompañar a la o las personas siempre y cuando se obtenga su consentimiento para atención en particular canalizándolos al área correspondiente, en caso de recibir una negativa se agradece la visita se toman sus datos para registro y termina proceso.<br><br>6.2 Proporcionar los datos del refugio más cercano al cual puede acudir dentro del municipio de San Pedro Tlaquepaque, en caso de sentirse vulnerables se solicita apoyo a policía municipal para recibir asistencia de seguridad. | Técnico (a) Especializado (a) |
| 07 | Seguimiento, registro e informe | 7.1 Realizar un canal de comunicación con cada una de las dependencias encargadas de actividades responsables temáticos en atención dentro de los refugios.<br><br>7.2 Mantener una verídica y fructífera comunicación con todas las dependencias involucradas en el tema, | Técnico (a) Especializado (a) |

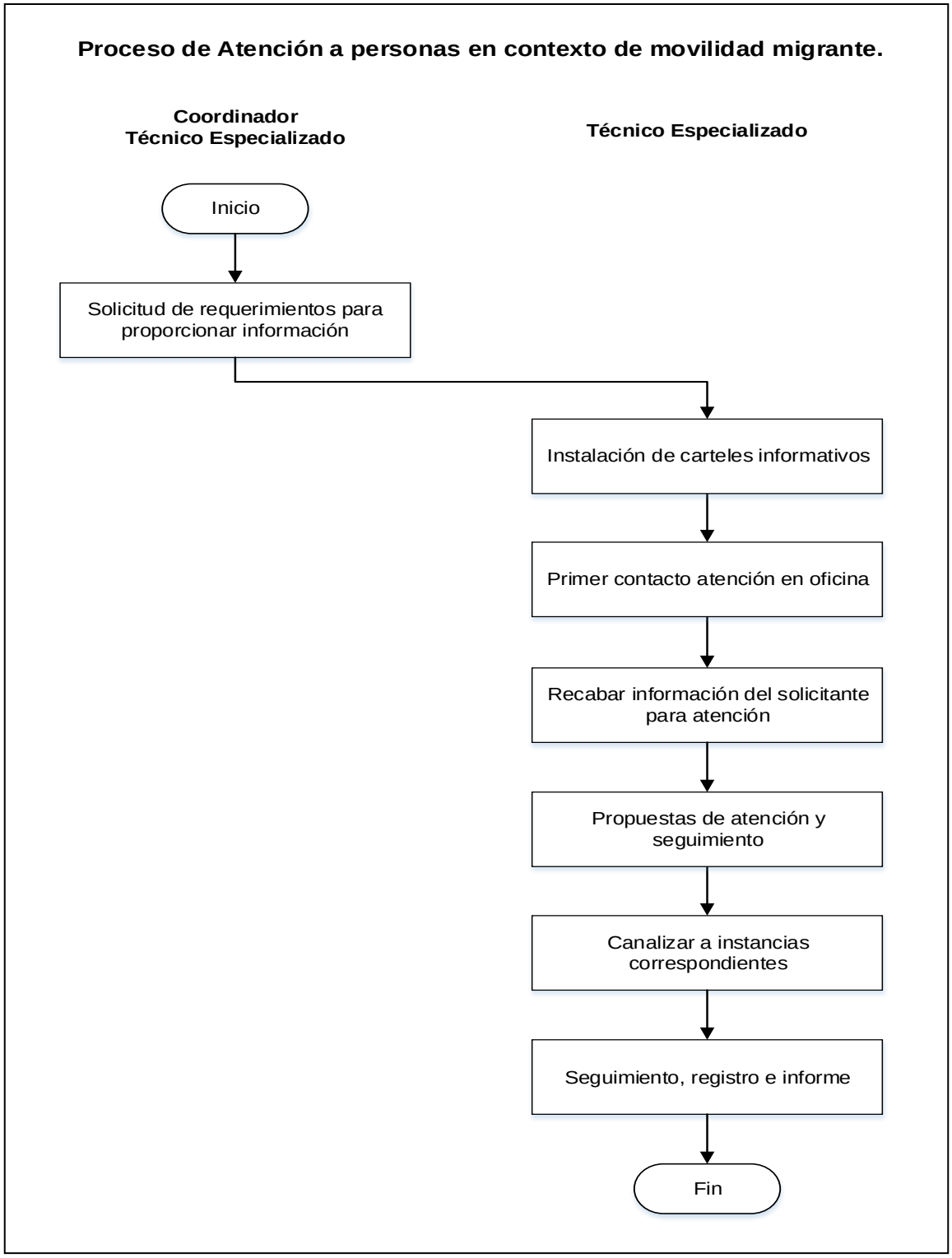
| | | | |
|---|---|---|---|
| | | logrando que sus actividades se desempeñen de la forma correcta con todos los insumos previamente solicitados para el desempeño de sus labores.<br><br>7.3 Registrar antecedente de la situación, para recabar datos informativos, que generan experiencia en la atención a los mismos.<br><br>7.4 Enviar anualmente un informe a las autoridades del municipio sobre la situación de movilidad humana, para dar retroalimentación de que situaciones se pueden mejorar. | |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Elaborar, y/o actualizar las reglas de operación de las instancias gubernamentales, refugios y ciudadanía en cuanto al tema de personas en situación de movilidad humana. | Lograr datos cualitativos y cuantitativos en cuanto a las personas en situación de movilidad humana por su paso por el municipio de San Pedro Tlaquepaque. |

**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | Las personas en situación de movilidad no acudan al refugio por temor a una deportación por medio de las autoridades. | **Tolerante.** | Dejar en claro a las personas en situación de movilidad que se encuentra seguro en todo momento y no se dará aviso a ninguna institución gubernamental. |
| 2 | Las personas en situación de movilidad no proporcionen datos verídicos. | **Tolerante.** | Pedir a las personas en situación de movilidad que ayudan a mantener un control de datos verídicos para continuar con más ayuda al resto de sus compañeros, e informar sobre el aviso de privacidad. |
| 3 | Las personas en situación de movilidad en cuanto a grupos vulnerables se sientan vulnerables al acudir a recibir ayuda. | **Tolerante.** | Dejar en claro desde el primer momento que se maneja todo en el marco de la equidad de género y el respeto mutuo. |
| 4 | La vulnerabilidad de las personas en situación de movilidad al salir a la calle, y ser víctimas de la delincuencia organizada. | **Tolerante.** | Actualización de capacitación con los oficiales de policía y seguridad pública para un buen retorno de las personas en movilidad en su trayecto, acompañándolos ya sea al refugio o vías de comunicación. |

**Diagrama de Flujo:**



## 05.- Proceso de Ciudades Hermanas solicitado por el Municipio de San Pedro Tlaquepaque

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para generar los convenios de acuerdos de hermanamiento celebrados por el Municipio, para propiciar el fortalecimiento de mecanismos de cooperación de carácter histórico, político, económico, turístico, educativo, cultural, artesanal y deportivo, y cualquier otra de beneficio directo a la población común entre las Ciudades Hermanas.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | N/A |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable del Proceso:**

Coordinador (a) General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| **01** | Solicitud de Hermanamiento por parte del municipio de Tlaquepaque | 1.1 Realizar un documento de Diagnóstico de la ciudad postulante para identificar intereses comunes entre las ciudades.<br><br>1.2 Detectar las áreas de oportunidad de intercambio y cooperación bilateral, así como determinar las líneas, estrategias y alcances acordes a la naturaleza del hermanamiento.<br><br>1.3 Elaborar la carta formal de solicitud de hermanamiento dirigido a la Presidenta o el Presidente de la ciudad a postular, una vez identificada la viabilidad de hermanamiento.<br><br>1.4 Solicitar y enviar a aprobación y firma la carta de hermanamiento a la Presidenta o Presidente Municipal en turno.<br><br>1.5 Recibir la carta de solicitud de hermanamiento.<br><br>1.6 Realizar el informe bimestral, derivado de la comunicación constante con la Ciudad postulante y sus avances.<br>1.7 Indicar se convoque al Comité de Ciudades Hermanas a | Coordinador (a)<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Secretaria (o) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | sesionar, estas sesiones serán de forma ordinaria dos veces al año y las sesiones extraordinarias que sean necesarias.<br><br>1.8 Realizar las gestiones para convocar al Comité de Ciudades Hermanas para dar seguimiento de la solicitud de hermandad.<br><br>1.9 Asistir a la reunión con el Comité de Ciudades Hermanas.<br><br>1.10 Presentar al Comité el informe de estatus y en su caso la respuesta por parte de la ciudad solicitada, se presentará el Diagnóstico de la ciudad, con la finalidad de definir la viabilidad y áreas de oportunidad de intercambio y cooperación bilateral, acordes a la naturaleza del hermanamiento.<br><br>1.11 Iniciar con los trabajos para el proceso de hermanamiento, en caso de que la respuesta sea favorable, de lo contrario se da por concluido el proceso. | |
| **02** | Elaboración de Acuerdo de Hermanamiento de alto alcance y Perfil Municipal. | 2.1 Realizar la propuesta del Acuerdo de Hermanamiento de Alto Alcance que incluya las Áreas y Modalidades de Cooperación estratégicas, una vez que se haya aprobado y autorizado por el cabildo municipal el Hermanamiento de la ciudad postulante.<br><br>2.2 Mandar el acuerdo de hermanamiento a la Secretaria General para que sea validado por la Ciudad Hermana.<br><br>2.3 Realizar el documento del Perfil Municipal donde incluya la información general del municipio integrado con datos importantes que permitan tener una aproximación general del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.<br><br>2.4 Entregar el Perfil Municipal a la Secretaría General para su entrega a la ciudad hermana.<br><br>2.5 Recibir de la Secretaria General el acuerdo de hermanamiento para corrección, en caso de que haya correcciones.<br><br>2.6 Entregar la propuesta del Acuerdo de Hermanamiento una vez que este validado y corregido, en caso de que se hayan hecho cambios, a la Secretaría General y al Presidente o la Presidenta de la Comisión Edilicia de Cooperación Internacional para realizar trámite del procedimiento legal aplicable ante la SRE. | Coordinador (a)<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Secretaria (o) |
| **03** | Elaboración de informe | 3.1 Elaborar informe de resultados obtenidos.<br><br>3.2 Presentar el informe al Secretario Técnico del Comité de Ciudades Hermanas para su control y conocimiento. | Coordinador (a)<br><br>Secretaria (o) |

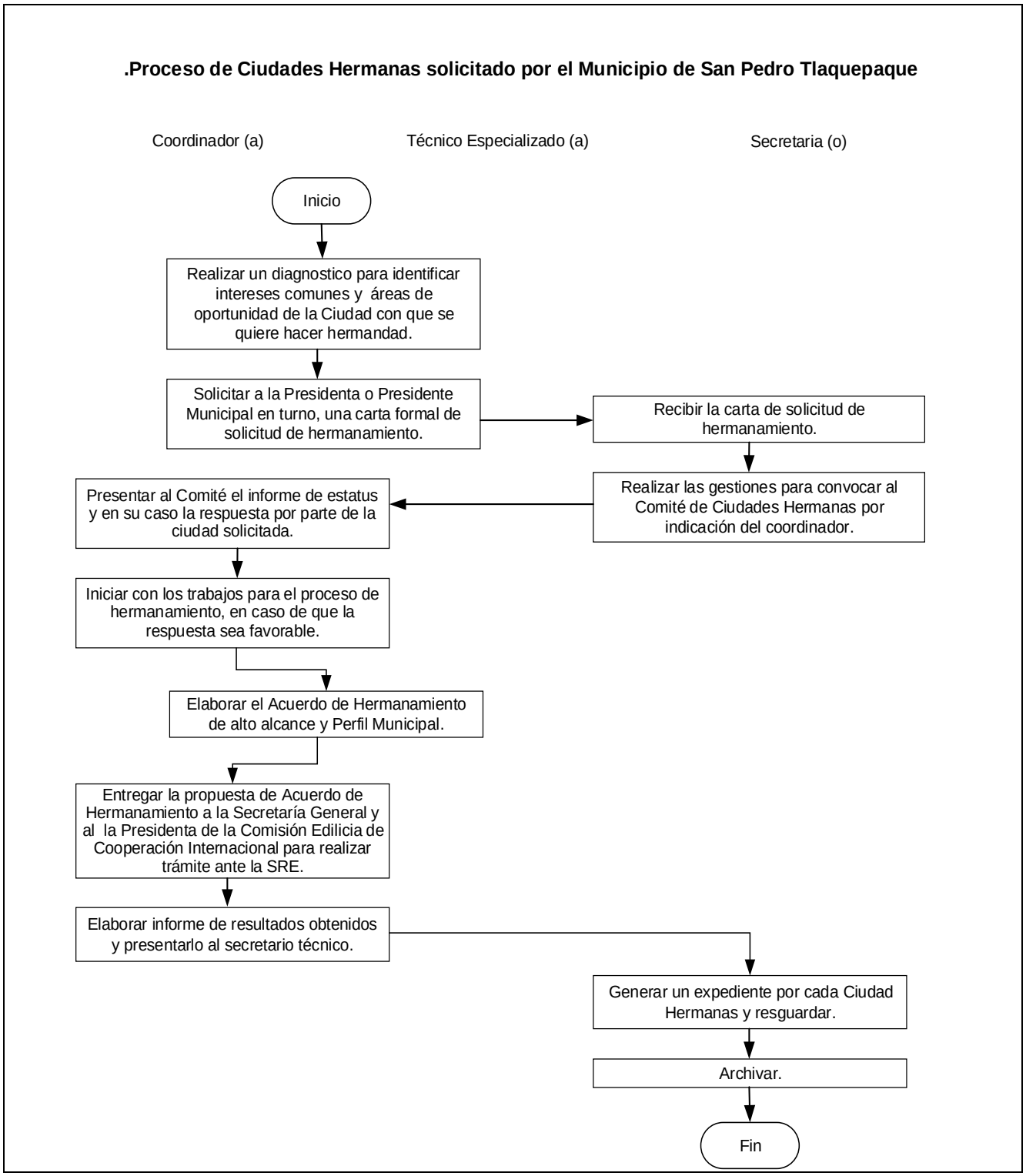
| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 3.3 Generar un expediente por cada Ciudad Hermana.<br><br>3.4 Resguardar de los documentos y Firma de Hermanamiento en el expediente de cada Ciudad.<br><br>3.5 Archivar los documentos generados. | Técnico Especializado (a) |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Se inicia con la realización diagnóstico para la viabilidad de hermanamiento con ciudad nacional o extranjera, una vez se perciba que es conveniente, solicitar la carta formal de hermanamiento | Se concluye con la elaboración del informe de resultados y elaboración de expediente de cada ciudad hermana y su resguardo. |

**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| **01** | Desaprobación por parte del Comité de Ciudades Hermanas. | **Tolerante.** | Realización de un diagnóstico con información relevante y puntos de interés muto para el crecimiento en conjunto. |
| **02** | No aceptación de hermandad por parte de la Ciudad. | **Tolerable.** | Realización de archivos con información relevante y puntos de interés muto para el crecimiento en conjunto. |

**Diagrama de Flujo:**



## 06.- Proceso de Ciudades Hermanas solicitadas por ciudades nacionales o extranjeras.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para generar a través acuerdos de hermanamiento celebrados por el Municipio por medio de la solicitud de ciudades nacionales o extranjeras, el fortalecimiento de mecanismos de cooperación de carácter histórico, político, económico, turístico, educativo, cultural, artesanal y deportivo, y cualquier otra de beneficio directo a la población común entre las Ciudades Hermanas.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | N/A |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable del Proceso:**

Coordinador (a) General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| **01** | Solicitud de Hermanamiento por parte de una ciudad nacional o extranjera | 1.1 Recibir una solicitud por medio de una carta formal para hermanamiento de una ciudad nacional o extranjera.<br><br>1.2 Realizar un documento con el diagnóstico de la ciudad para identificar intereses comunes entre las ciudades, si cuenta con una estructura viable y adecuada para el hermanamiento con el municipio de San Pedro Tlaquepaque.<br><br>1.3 Detectar las áreas de oportunidades de intercambio y cooperación bilateral, acordes a la naturaleza del hermanamiento.<br><br>1.4 Indicar se convoque al Comité de Ciudades Hermanas a sesionar, estas sesiones serán de forma ordinaria dos veces al año y las sesiones extraordinarias que sean necesarias.<br><br>1.5 Realizar las gestiones para convocar al Comité de Ciudades Hermanas para dar seguimiento de la solicitud de hermandad.<br><br>1.6 Presentar el Diagnóstico al Comité, con la finalidad de | Coordinador (a)<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Secretaria (o) |

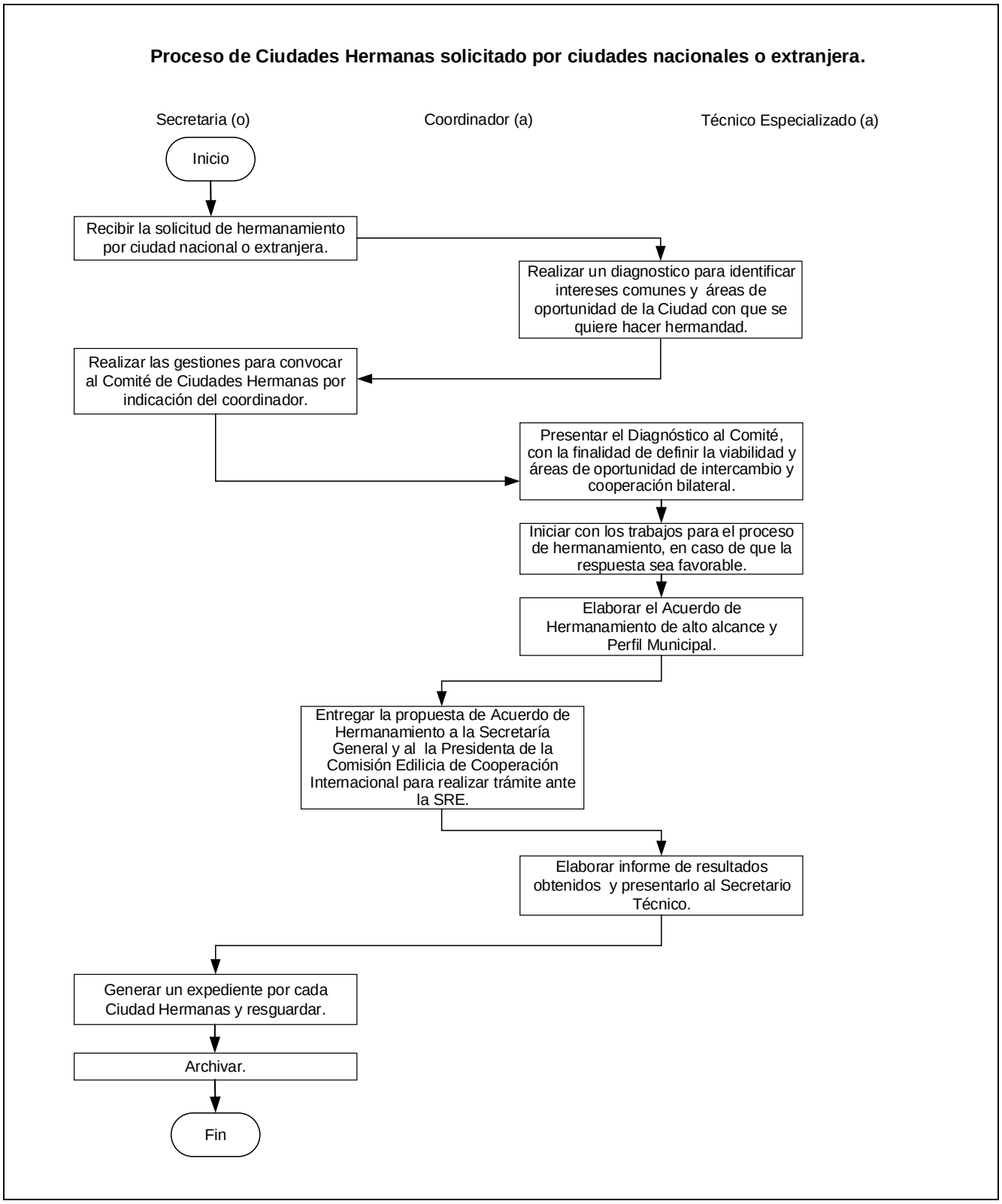
| | | | |
|---|---|---|---|
| | | definir la viabilidad y áreas de oportunidad de intercambio y cooperación bilateral, acordes a la naturaleza del hermanamiento. Según sea el caso, el Comité decidirá si se inicia o no el proceso de hermanamiento. | |
| **02** | Elaboración de Acuerdo de Hermanamiento de alto alcance y del Perfil Municipal. | 2.1 Realizar la propuesta del Acuerdo de Hermanamiento de Alto Alcance que incluya las Áreas y Modalidades de Cooperación estratégicas, una vez que se haya aprobado y autorizado por el cabildo municipal el Hermanamiento de la ciudad postulante.<br><br>2.2 Mandar el acuerdo de hermanamiento a la Secretaria General para que sea validado por la Ciudad Hermana.<br><br>2.3 Realizar el documento del Perfil Municipal donde incluya la información general del municipio integrado con datos importantes que permitan tener una aproximación general del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.<br><br>2.4 Entregar Perfil Municipal a la Secretaría General para su entrega a la ciudad hermana.<br><br>2.5 Recibir de la Secretaria General el acuerdo de hermanamiento para corrección, en caso de que haya correcciones.<br><br>2.6 Entregar la propuesta del Acuerdo de Hermanamiento una vez que este validado y corregido, a la Secretaría General y al Presidente o la Presidenta de la Comisión Edilicia de Cooperación Internacional para realizar trámite del procedimiento legal aplicable ante la Secretaria de Relaciones Exteriores. | Coordinador (a)<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Secretaria (o) |
| **03** | Elaboración de informe | 3.1 Elaborar informe de resultados obtenidos.<br><br>3.2 Presentar el informe al Secretario Técnico del Comité de Ciudades Hermanas para su control y conocimiento.<br><br>3.3 Generar un expediente por cada Ciudad Hermana.<br><br>3.4 Resguardar de los documentos y Firma de Hermanamiento en el expediente de cada Ciudad.<br><br>3.5 Archivar los documentos generados. | Coordinador (a)<br><br>Secretaria (o)<br><br>Técnico Especializado (a) |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Se inicia con la recepción de solicitud de hermanamiento de alguna ciudad nacional o extranjera, para realizar su diagnostica de viabilidad e identificación de intereses mutuos. | Se concluye con la elaboración del informe de resultados y elaboración de expediente de cada ciudad hermana y su resguardo. |

**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| **01** | Desaprobación por parte del Comité de Ciudades Hermanas. | **Tolerante.** | Realización de un diagnóstico con información relevante y puntos de interés muto para el crecimiento en conjunto. |
| **02** | No aceptación de hermandad por parte de la Ciudad. | **Tolerable.** | Realización de archivos con información relevante y puntos de interés muto para el crecimiento en conjunto. |

**Diagrama de Flujo:**



## 07.- Proceso de reactivación de Ciudades Hermanas.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para reactivar los convenios de acuerdos de hermanamiento celebrados por el Municipio, para propiciar el fortalecimiento de mecanismos de cooperación de carácter histórico, político, económico, turístico, educativo, cultural, artesanal y deportivo, y cualquier otra de beneficio directo a la población común entre las Ciudades Hermanas.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | N/A |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable del Proceso:**

Coordinador (a) General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.

**Desarrollo del procedimiento identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| **01** | Reactivación de Hermanamiento | 1.1 Revisar la relación por medio del contacto y/o comunicación vía oficio, correo o llamada, con las Ciudades Hermanas, para la reactivación del acuerdo.<br><br>1.2 Verificar con la Ciudad Hermana la intención de la renovación.<br><br>1.3 Realizar el Diagnóstico de la Ciudad para reactivar los acuerdos de hermanamiento una vez verificado que la Ciudad Hermana tiene disposición para continuar con la hermandad.<br><br>1.4 Revisar el estatus de registro con el cual se encuentra el hermanamiento con la Secretaria de Relaciones Exteriores.<br><br>1.5 Indicar se convoque al Comité de Ciudades Hermanas a sesionar, estas sesiones serán de forma ordinaria dos veces al año y las sesiones extraordinarias que sean necesarias.<br><br>1.6 Realizar las gestiones para convocar al Comité de Ciudades Hermanas para presentar el diagnóstico de la ciudad, con la finalidad de definir la viabilidad de reactivar los acuerdos de hermanamiento. Según sea el caso, el Comité decidirá si se inicia o no el proceso de hermanamiento. | Coordinador (a)<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Secretaria (o) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 1.7 Solicitar a la Presidenta Municipal o al Presidente Municipal en turno, la elaboración de carta formal de reactivación para la Presidenta o el Presidente de la ciudad a reactivar del hermanamiento la ciudad.<br><br>1.8 Recibir la carta de reactivación por parte del presidente o la presidenta municipal.<br><br>1.9 Realizar el seguimiento de la carta de reactivación como Secretario Técnico del Comité de Ciudades Hermanas, en caso de que se dé una respuesta favorable.<br><br>**Nota:** El Secretario Técnico del Comité de Ciudades Hermanas es el Coordinador (a) General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad. | |
| **02** | Elaboración del Perfil Municipal y Acuerdo de hermanamiento. | 2.1 Realizar el documento del Perfil Municipal donde incluya la información general del municipio integrado con datos importantes que permitan tener una aproximación general del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.<br><br>2.2 Entregar Perfil Municipal a la Secretaría General para su entrega a la ciudad hermana.<br><br>2.3 Realizar la propuesta del Acuerdo de Hermanamiento de Alto Alcance que incluya las Áreas y Modalidades de Cooperación estratégicas, en caso de que no esté el registro ante la Secretaria de Relaciones Exteriores (SRE) y no se tenga registro del acuerdo que se tenía entre la Ciudad Hermana y el Municipio de San Pedro Tlaquepaque, de lo contrario pasar al punto 3.<br><br>**Nota:** Antes no se formalizaban por lo que pueden haber Ciudades Hermanas sin registro en la SRE.<br><br>2.4 Mandar el acuerdo de hermanamiento a la Secretaria General para que sea validado por la Ciudad Hermana.<br><br>2.5 Recibir de la Secretaria General el acuerdo de hermanamiento para corrección, en caso de que haya correcciones.<br><br>2.6 Entregar la propuesta del Acuerdo de Hermanamiento a la Secretaría General y al Presidente o la Presidenta de la comisión edilicia de Cooperación Internacional para Iniciar trámite del procedimiento legal aplicable ante la SRE. | Coordinador (a)<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Secretaria (o) |
| **03** | Elaboración de informe | 3.1 Elaborar informe de resultados obtenidos.<br><br>3.2 Presentar el informe al Secretario Técnico del Comité de Ciudades Hermanas para su control y conocimiento. | Coordinador (a)<br><br>Secretaria (o) |

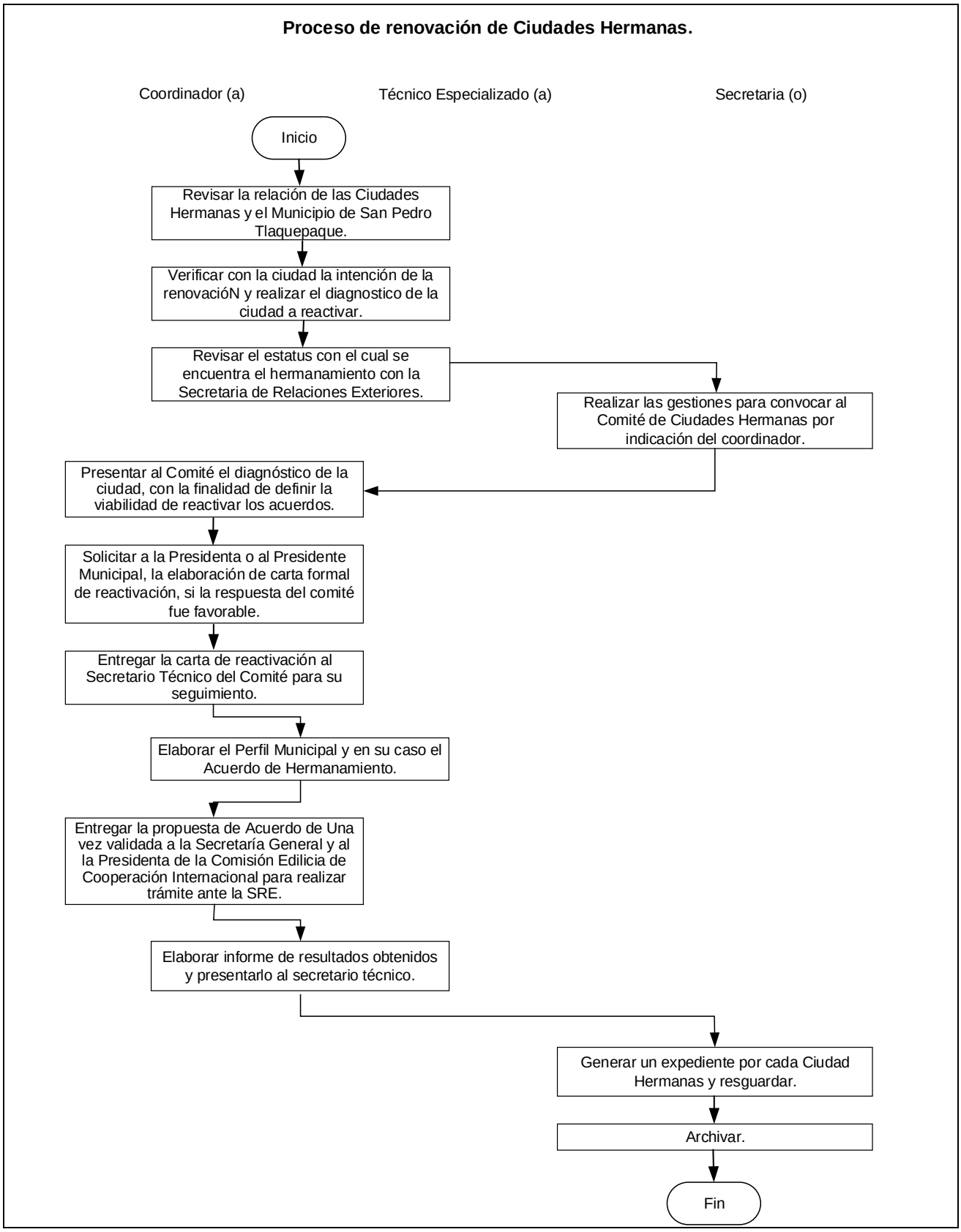
| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 3.3 Generar un expediente por cada Ciudad Hermana.<br><br>3.4 Resguardar de los documentos y Firma de Hermanamiento en el expediente de cada Ciudad.<br><br>3.5 Archivar los documentos generados. | Técnico Especializado (a) |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Se inicia con el diagnóstico de la ciudad a reactivar y la revisión del estatus con el cual se encuentra el hermanamiento con la Secretaria de Relaciones Exteriores. | Se concluye con la elaboración del informe de resultados y elaboración de expediente de cada ciudad hermana y su resguardo. |

**Análisis de riesgo:**

| No. | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| **01** | Desinterés de seguimiento el acuerdo de hermanamiento por alguna de las partes. | **Tolerante.** | Realización de seguimiento oportuno de los acuerdos de hermanamiento |
| **02** | Desaprobación por parte del Comité de Ciudades Hermanas. | **Tolerante.** | Realización de un diagnóstico con información relevante y puntos de interés muto para el crecimiento en conjunto. |

**Diagrama de Flujo:**



## 08.- Proceso de desarrollo y participación en el Comité Técnico de Ciudades Hermanas.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para la implementación desarrollo y participación en el Comité técnico de Ciudades Hermanas, regida por el Reglamento de Ciudades Hermanas, teniendo como finalidad, establecer un esquema institucional de planeación participativa en donde los funcionarios del municipio, interactúen con instituciones nacionales e internacionales y ciudadanos, a través de alianzas, programas y proyectos, que identifiquen en conjunto propuestas de las principales necesidades e intereses del municipio.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | N/A |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable de Procedimiento:**

Coordinador (a) General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Instalación del Comité de Ciudades Hermanas | 1.1 Identificar los lineamientos y normativa a través del Reglamento de Ciudades Hermanas, para la instalación y operación del Comité de Ciudades Hermanas para su desarrollo y ejecución.<br><br>1.2 Realizar las convocatorias a los integrantes del comité, orden del día, para la instalación del Comité de Ciudades Hermanas tal y como lo rige el reglamento municipal de Ciudades Hermanas de San Pedro Tlaquepaque.<br><br>1.3 Integrar el comité de acuerdo a la estructura que marca el Reglamento de Ciudades Hermanas de Tlaquepaque.<br><br>1.4 Realizar la minuta de la instalación del Comité de Ciudades Hermanas. | Coordinador (a)<br><br>Técnico (a) Especializado (a) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 02 | Desarrollo de las sesiones, acuerdos y demás trabajos del Comité de Ciudades Hermanas. | 2.1 Realizar, en coordinación con el Secretario Técnico:<br>a) Convocatorias y orden del día de las sesiones del comité.<br>b) Notificar las convocatorias a los integrantes del comité.<br>c) Preparar la información y presentación de las sesiones del comité.<br>d) Elaborar las actas y minutas de las sesiones del comité.<br>e) Recabar firmas de los integrantes del comité.<br>f) Tomar los acuerdos y resoluciones emitidas por el comité.<br>g) Archivar expedientes, actas y minutas y demás. documentos que se desahoguen de los trabajos del comité.<br>2.2 Participar con el Comité en el Análisis de los asuntos y mesas de trabajo, y con los integrantes del comité.<br>2.3 Apoyar al Secretario Técnico para el desahogo de los trabajos que se requieran. | Coordinador (a)<br>Técnico (a) Especializado (a)<br>Secretaria (o) |
| 03 | Agenda de trabajo con las Ciudades Hermanas | 3.1 Elaborar los Programas de Operación Anual (POAS) en coordinación con el Secretario Técnico del comité.<br>3.2 Dar seguimiento a los objetivos, metas y avances, de los acuerdos de hermanamiento que hayan sido formalmente suscritos por el H. Ayuntamiento, de conformidad con la legislación aplicable.<br>3.3 Realizar el seguimiento y desarrollo de la agenda de trabajo, programas, proyectos, con las Ciudades Hermanas.<br>3.4 Elaborar y presentar cada 3 meses, avances de los trabajos de cada Ciudad Hermana.<br>3.5 Generar informe anual de logros y avances alcanzados de las actividades y proyectos que se deriven del Acuerdo de hermanamiento de cada Ciudad Hermana.<br>3.6 Generar expedientes.<br>3.7 Archivar informes, expediente, actas y minutas. | Coordinador (a)<br>Técnico (a) Especializado (a)<br>Secretaria (o) |

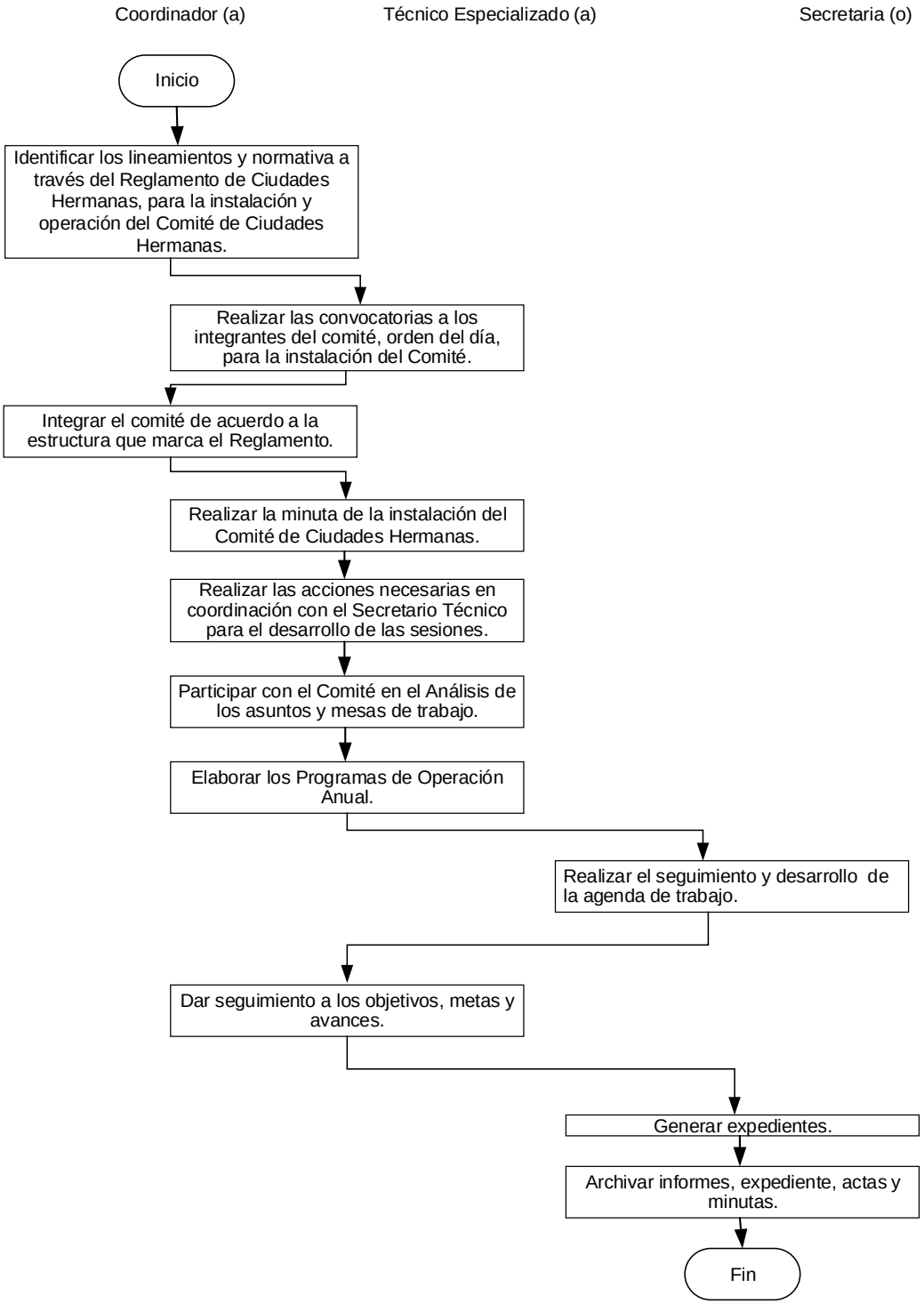
| Entrada | Salida |
|---|---|
| Inicia con la instalación del Comité Técnico de Ciudades Hermanas y ejecución de su reglamento a través de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad. | Termina cuando se generan los informes anuales de los logros y avances alcanzados derivados de los acuerdos de hermanamiento y el archivo de la información derivada de las acciones, sesiones y trabajos del Comité. |

**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| **01** | Falta de interés de ciudadanos y empresarios para la instalación del Comité de Ciudades Hermanas. | **Tolerable** | Unidad de Ciudades Hermanas del ayuntamiento será la responsable de convocar y llevar a cabo la instalación. |
| **02** | Falta de interés de trabajo por los miembros del Comité de Ciudades Hermanas. | **Tolerable** | Seguimiento oportuno de los compromisos de trabajo, acuerdos y comunicación con los miembros del Comité de Ciudades Hermanas. |
| **03** | Falta de informes trimestrales y anuales de la Unidad de Ciudades Hermanas. | **Tolerable** | Seguimiento oportuno de los compromisos de trabajo, acuerdos y comunicación con los miembros que se deriven del acuerdo de hermanamiento de amplio alcance. |
| **04** | Desinterés de la Ciudad Hermana en dar seguimiento a los compromisos acordados. | **Tolerante.** | Seguimiento oportuno de los acuerdos de hermanamiento. |

**Diagrama de Flujo:**

**Proceso de desarrollo y participación en el Comité Técnico de Ciudades Hermanas.**



## 9.- Proceso para la promoción, intercambio y la cooperación interinstitucional de San Pedro Tlaquepaque y gobiernos extranjeros.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para la promoción del intercambio y la cooperación entre San Pedro Tlaquepaque y entes del extranjero, para así capacitar a los servidores locales y promover la mejora de procedimientos y resultados en la actividad de las administraciones públicas.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | N/A |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable de Procedimiento:**

Coordinador (a) General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Búsqueda de ejemplos de gobernanza | 1.1 Realizar búsqueda en base de datos de organismos internacionales o de la misma Cancillería (S.R.E.) de ejemplos de gobernanza en diferentes partes del mundo.<br><br>1.2 Analizar si dentro de las ciudades hermanas existen ejemplos similares a la gobernanza en cuanto a la capacitación para un buen servicio a la ciudadanía. | Técnico Especializado (a) |
| 02 | Análisis del plan de trabajo | 2.1 Generar un banco de información, una vez identificados los casos de gobernanza.<br><br>2.2 Elaborar plan de trabajo para ver con las coordinaciones del municipio en cuanto al concepto de servidores públicos, que se analiza a grandes rasgos sean los temas que se consideran prioritarios.<br><br>2.3 Dar una conclusión de aprobación o desaprobación todo con justificación de la razón seleccionada de tal plan de gobernanza a ejecutar del banco de datos. | Coordinador (a) General<br><br>Técnico Especializado (a) |
| 03 | Contacto con homólogos | 3.1 Realizar búsqueda de un primer contacto vía correo electrónico y/o telefónico con homólogos de presidencia o gubernatura de la cual se esté hablando.<br><br>3.2 Mantener contacto inmediato presentando la intención de saber a profundidad su plan de gobernanza para generar | Técnico Especializado (a) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | el banco de conceptos y conocimiento de gobernanza con otras partes del mundo. | |
| 04 | Negociación | 4.1 Analizar los planes de gobernanza o de cooperación internacional que se desea trabajar.<br><br>4.2 Realizar un plan de negociación con la contraparte en donde queda determinado la aceptación de los dos partes a trabajar bajo esa línea.<br><br>4.3 Analizar de nuevo, en caso de encontrar una negativa de la contraparte, el plan de trabajo para una futura reunión y mostrar los cambios propuestos. | Coordinador (a) General<br><br>Técnico Especializado (a) |
| 05 | Elaboración de documentación para visto bueno y firma | 5.1 Elaborar documentación de peticiones necesarias para revisión de estos que serán enviados a la contraparte para su visto bueno.<br><br>5.2 Enviar vía correo electrónico u oficio a cabildo para presentación y trámite correspondiente de aprobación.<br><br>5.3 Recibir vía correo electrónico u oficio por parte del Cabildo la documentación aprobada en sesión de ambas partes, con firma de sus integrantes.<br><br>5.4 Aprobar y firmar documentos del acuerdo, sea modalidad virtual o presencial, de acuerdo con el protocolo de firmas de documentos vía remota.<br><br>5.5 Solicitar firma de la presidenta de San Pedro Tlaquepaque como figura principal. | Coordinador (a) General<br><br>Técnico Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a) |
| 06 | Recepción y seguimiento de documentación | 6.1 Enviar copia firmada a las siguientes unidades correspondientes para su conocimiento.<br>• Secretaria de Relaciones Exteriores.<br>• Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.<br>• Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.<br>• Archivo Municipal.<br><br>6.2 Recibir documentación firmada y sellada por las unidades para su correcto seguimiento y posterior resguardo. | Coordinador (a) General<br><br>Técnico Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a) |
| 07 | Configuración de temas relevantes de gobernanza para ejecutar capacitación | 7.1 Iniciar con el trabajo técnico de las contrapartes en donde se contemplan los puntos de trabajo pactados en el convenio, una vez firmado el compromiso.<br><br>7.2 Encontrar un punto de encuentro entre las coordinaciones del municipio de San Pedro Tlaquepaque con la oferta de capacitaciones o trabajos de gobernanza o cooperación internacional que se pueden hacer en conjunto.<br><br>7.3 Pactar tiempo y lugar donde se impartirá la capacitación. | Coordinador (a) General<br><br>Técnico Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a) |

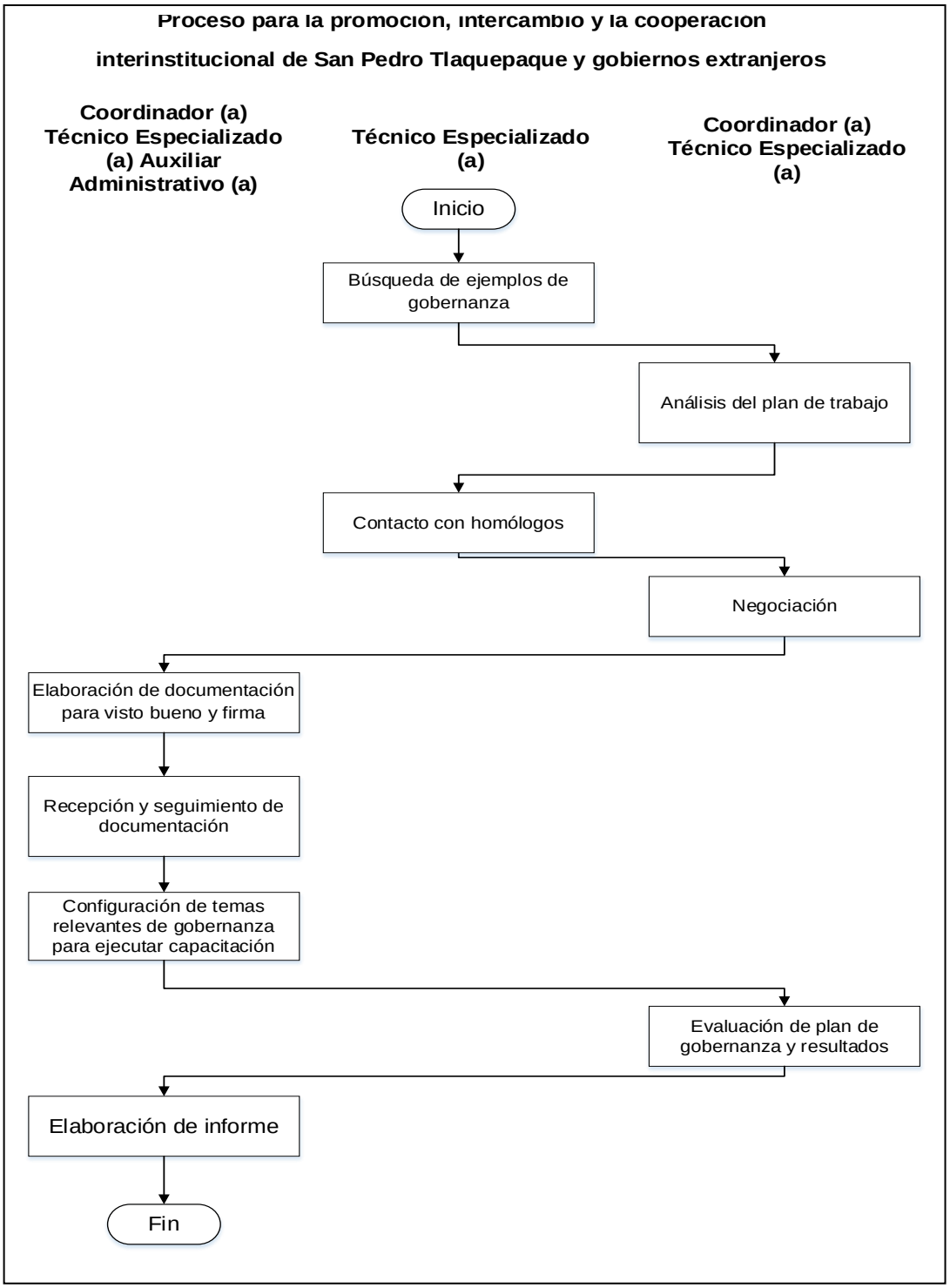
| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 7.4 Contemplar exponentes nacionales o extranjeros y si es necesaria la traducción simultánea.<br><br>7.5 Comenzar con la convocatoria entre servidores públicos para su capacitación conforme a los planes de gobernanza de diferentes partes del mundo.<br><br>7.6 Generar ligas de acceso en caso de ser remota, o solicitar el apoyo del Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano.<br><br>7.7 Registrar participantes a capacitación, mediante códigos QR.<br><br>7.8 Tomar asistencias.<br><br>7.9 Entregar reconocimiento, al finalizar la sesión, que deben ir firmadas por las dos contrapartes en sus representantes decretados en el convenio. | |
| 08 | Evaluación de plan de gobernanza y resultados | 8.1 Evaluar, por medio de una encuesta a ciudadanos, los procesos aprendidos dentro del plan de gobernanza en la coordinación seleccionada, conforme al plan de trabajo de los servidores públicos involucrados, y generar involucramiento de resultados a corto plazo.<br><br>8.2 Generar análisis de resultado de forma semestral, para lograr entender la razón que arrojen los mismos sean estos positivos o negativos del plan de gobernanza implementado.<br><br>8.3 Realizar, en caso de un resultado negativo a lo establecido, un análisis más completo para identificar puntos de oportunidad. | Coordinador (a) General<br><br>Técnico Especializado (a) |
| 09 | Elaboración de informe | 9.1 Elaborar informe de resultados obtenidos.<br><br>9.2 Anexar los resultados al informe de gobierno.<br><br>9.3 Remitir a Presidencia para control y conocimiento.<br><br>9.4 Archivar los documentos generados. | Coordinador (a) General<br><br>Técnico Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a) |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Búsqueda de planes de gobernanza. | Entrega de informe. |

**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| **1** | Desinterés por parte de servidores públicos de ambas partes. | **Tolerante** | Realización de campañas arduas para servidores públicos promoviendo la mejora del desempeño laboral. |
| **2** | Mal ejecución de plan de gobernanza implementado o un mal manejo de contexto a implementar. | **Alarmante** | Evaluación continua y mantener contacto directo con gobiernos o instituciones homologas en otras partes del mundo. |

**Diagrama de Flujo:**



## 10.- Proceso para el establecimiento de alianzas en temas de la agenda internacional.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para establecer alianzas estratégicas con otros actores internacionales, estatales, municipales u ONG en temas de turismo, desarrollo agropecuario, cultura, desarrollo sustentable, reducción de la pobreza, ciudades patrimoniales, entre otros.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | N/A |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable de Procedimiento:**

Coordinador (a) General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Análisis previo de la situación del municipio | 1.1 Revisar si existen o existieron, casos previos de cooperación internacional que hayan beneficiado al municipio.<br>1.2 Analizar los resultados obtenidos con cada país, ciudad u organismo que se haya trabajado en temas de la agenda y debido a la cooperación internacional.<br>1.3 Realizar un compendio de datos verídicos que funcionen al desarrollo y elaboración de un manual final de resultados. | Coordinador (a) General<br>Técnico Especializado (a)<br>Auxiliar Administrativo (a) |
| 02 | Determinación de agenda de trabajo y actores | 2.1 Determinar el alcance de la agenda a desarrollar y en qué temas será prioritarios trabajar, en un determinado tiempo de corto, mediano y largo plazo para el municipio.<br>2.2 Buscar la participación de Organismos No Gubernamentales.<br>2.3 Identificar que temas referentes a vulnerabilidad con la sociedad manejan, para investigar y trabajar en conjunto. | Coordinador (a) General<br>Técnico Especializado (a)<br>Auxiliar Administrativo (a) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 03 | Primeros contactos | 3.1 Realizar visitas presenciales o de ser necesario, envío de correos electrónicos con agentes de trabajo remotos.<br><br>3.2 Contemplar cinco acciones a trabajar de forma inmediata e igual otras cinco a largo plazo.<br><br>**Nota:** Para las acciones a desarrollar de forma inmediata se debe elaborar y entregar un informe a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad para visto bueno, de igual manera las de largo plazo con el visto bueno de Presidencia Municipal. | Coordinador (a) General<br><br>Técnico Especializado (a) |
| 04 | Recepción y revisión de documentos | 4.1 Solicitar o enviar fichas técnicas de la ciudad en cuestión, cartas de invitación y/o memorándums para su posible cooperación entre actores internacionales y el municipio de San Pedro Tlaquepaque.<br><br>4.2 Remitir para su conocimiento a las siguientes áreas.<br>• Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.<br>• Archivo Municipal.<br>• Secretaría de Relaciones Exteriores (Cancillería).<br>• Aprobación por Cabildo.<br><br>4.3 Solicitar firma de los integrantes.<br><br>4.4 Recepción de documentos para su correcto seguimiento y posterior resguardo. | Coordinador (a) General<br><br>Técnico Especializado (a) |
| 05 | Elaboración del plan de trabajo | 5.1 Elaborar informe de posibles vínculos de cooperación internacional con agentes de la agenda internacional para lograr articular el tipo de cooperación a largo plazo.<br><br>5.2 Solicitar asesoría de Sindicatura en caso de cualquier asunto legal que se requiera en la elaboración del plan de trabajo con posibles vínculos de cooperación internacional. | Coordinador (a) General<br><br>Técnico Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a) |
| 06 | Seguimiento cuatrimestral | 6.1 Tener contacto con los agentes de vinculación internacional que se hayan obtenido para un seguimiento viable y confiable, para con esto asegurar el largo plazo.<br><br>6.2 Obtener acciones que funcionen a la vinculación de posibles nuevos socios en materia de cooperación internacional.<br><br>6.3 Elaborar evaluación, vía encuesta, puntual y asertiva de la vinculación internacional cuatrimestralmente para lograr el informe final. | Coordinador (a) General<br><br>Técnico Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a) |

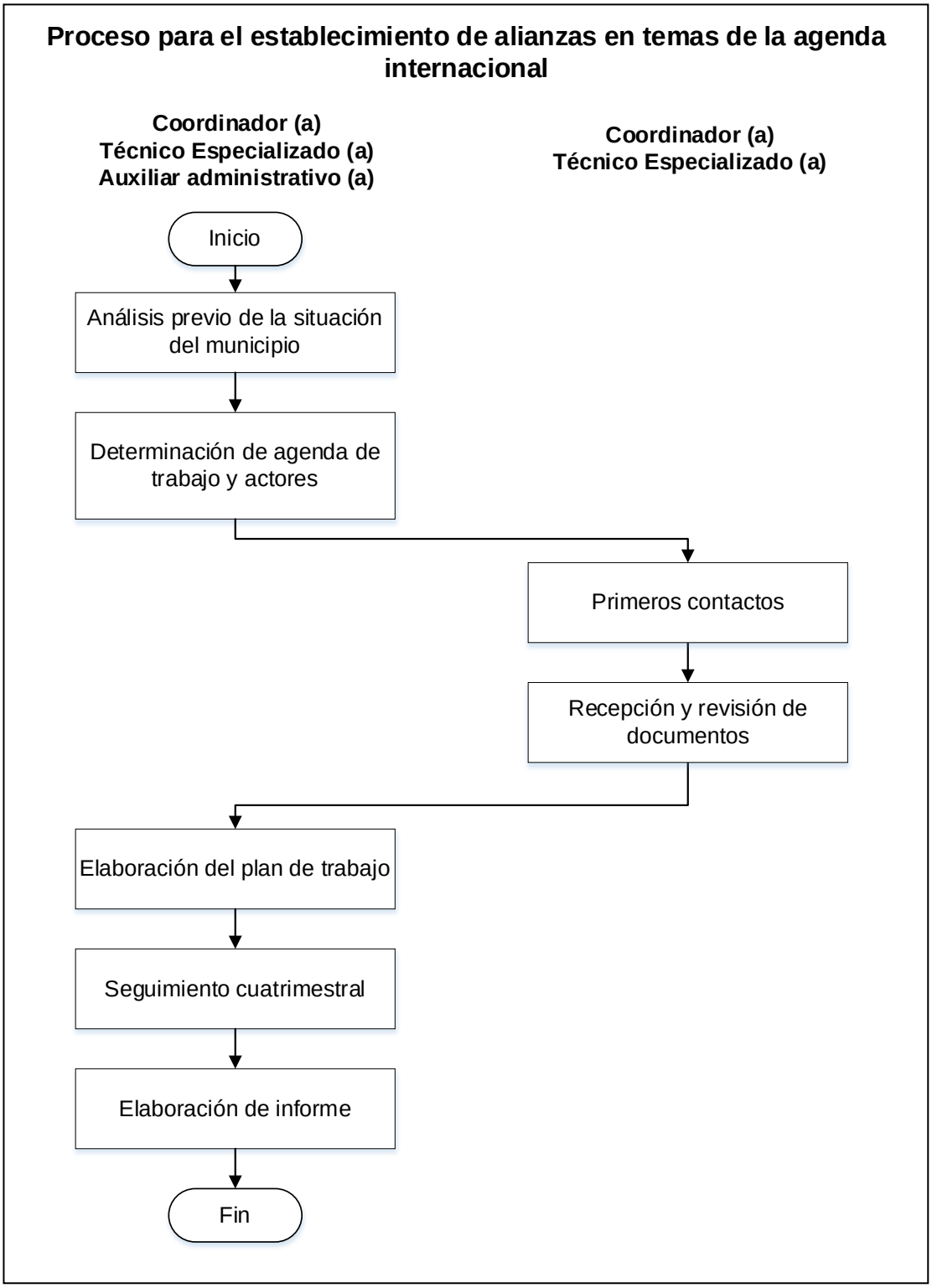
| | | | |
|---|---|---|---|
| 07 | Elaboración de informe | 7.1 Recabar información de evaluaciones para elaborar informe de resultados obtenidos.<br><br>7.2 Elaborar informe.<br><br>7.3 Presentar a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad y Presidencia para control y conocimiento cada año anterior a los informes de gobierno.<br><br>7.4 Archivar los documentos generados. | Coordinador (a) General<br><br>Técnico Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a) |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Análisis a situaciones previas. | Elaboración de informe. |

**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| **1** | Desinterés de seguimiento en acuerdo de cooperación internacional por alguna de las partes. | **Alarmante** | Realización de seguimiento oportuno de los acuerdos de cooperación. |
| **2** | Desaprobación por parte de las coordinaciones correspondientes | **Alarmante** | Realización de archivos con información relevante y puntos de interés muto para el crecimiento en conjunto. |

**Diagrama de Flujo:**



## 11.- Proceso para la búsqueda de cooperación internacional en materia de buenas prácticas.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para la búsqueda de esquemas de vinculación internacional mediante el mapeo de convocatorias, fondos, redes de ciudades, ciudades globales y agencias de cooperación internacional, que a su vez lleva el revisar las buenas prácticas internacionales que pudieran ser replicables en el municipio de San Pedro Tlaquepaque.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | N/A |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable de Procedimiento:**

Coordinador (a) General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Visualización del panorama general en materia de cooperación internacional | 1.1 Realizar análisis detallado de la situación internacional en el contexto del tema que se desea trabajar.<br><br>1.2 Identificar cuáles serían las ventajas y desventajas de lograr un vínculo de cooperación en materia de “Buenas Prácticas y/o Cooperación internacional”.<br><br>1.3 Analizar dentro del municipio que convocatorias o temas de cooperación internacional serían las más adaptables a cada coordinación, dirección o jefatura.<br><br>1.4 Elaborar un banco de datos previos los cuales ayudarán a la visualización a futuro para buscar la convocatoria adecuada. | Coordinador (a) General<br><br>Técnico Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a) |
| 02 | Definición de proyectos o líneas de acción concretas y estratégicas | 2.1 Concretar las líneas de acción o proyectos que beneficiaran la vinculación internacional que se desea realizar.<br><br>2.2 Elaborar un directorio de contactos homólogos recolectando todos los datos de contacto directo para mantener comunicación directa, y poder realizar un primer contacto con un correo de saludos y poniéndose a la orden, en donde se explica el interés de tal | Coordinador (a) General<br><br>Técnico Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | acercamiento. | (a) |
| 03 | Negociación con la contraparte | 3.1 Llevar a cabo la negociación expresando que la misma es de tipo Ganar-Ganar.<br><br>3.2 Efectuar revisión detallada de la convocatoria, con la coordinación, dirección o jefatura involucrada, esto con el fin de acordar su difusión.<br><br>3.3 Lograr entre ambas partes, tanto la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad como contrapartes, la buena práctica de trabajo en conjunto por la ciudadanía.<br><br>3.4 Llegar a un acuerdo ambas de las partes por medio. | Coordinador (a) General<br><br>Técnico Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a) |
| 04 | Definición sobre el instrumento que se desea firmar | 4.1 Acordar, conforme se aprobó por ambas partes la negociación final, si se desea una carta intención, acuerdo de cooperación, hermanamiento, acuerdo de cooperación en materia de, memorándum, POA.<br><br>4.2 Utilizar el término buena práctica como sinónimo a replicarse dentro del municipio en San Pedro Tlaquepaque y enseñanza del Municipio de San Pedro Tlaquepaque al exterior. | Coordinador (a) General<br><br>Técnico Especializado (a) |
| 05 | Trabajo con propuestas de documentos de áreas relacionadas | 5.1 Preparar toda la documentación necesaria, como el banco de datos y/o el directorio de homólogos, para presentarla a las partes que más adelante se mencionan.<br><br>5.2 Generar borradores para un uso prioritario de futuros instrumentos de cooperación internacional en varios temas que se consideren prioritarios. | Técnico Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a) |
| 06 | Remisión a dirección jurídica | 6.1 Recibir propuesta, la cual toma el tiempo considerado para revisión.<br><br>6.2 Remitir propuesta a la Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la desigualdad, además de generar el preámbulo de firmar entre las partes.<br><br>6.3 Ejecutar cambios para enviar de regreso a dirección jurídica, en caso de existir modificaciones.<br><br>6.4 Recibir propuesta validada del convenio a ejecutar. | Coordinador (a) General<br><br>Técnico Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a) |
| 07 | Visto bueno de la contraparte | 7.1 Pactar reunión presencial o virtual de ser necesario.<br><br>7.2 Solicitar el visto bueno total de las partes y se obtiene el convenio y documento de formalización. | Coordinador (a) General<br><br>Técnico Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo |

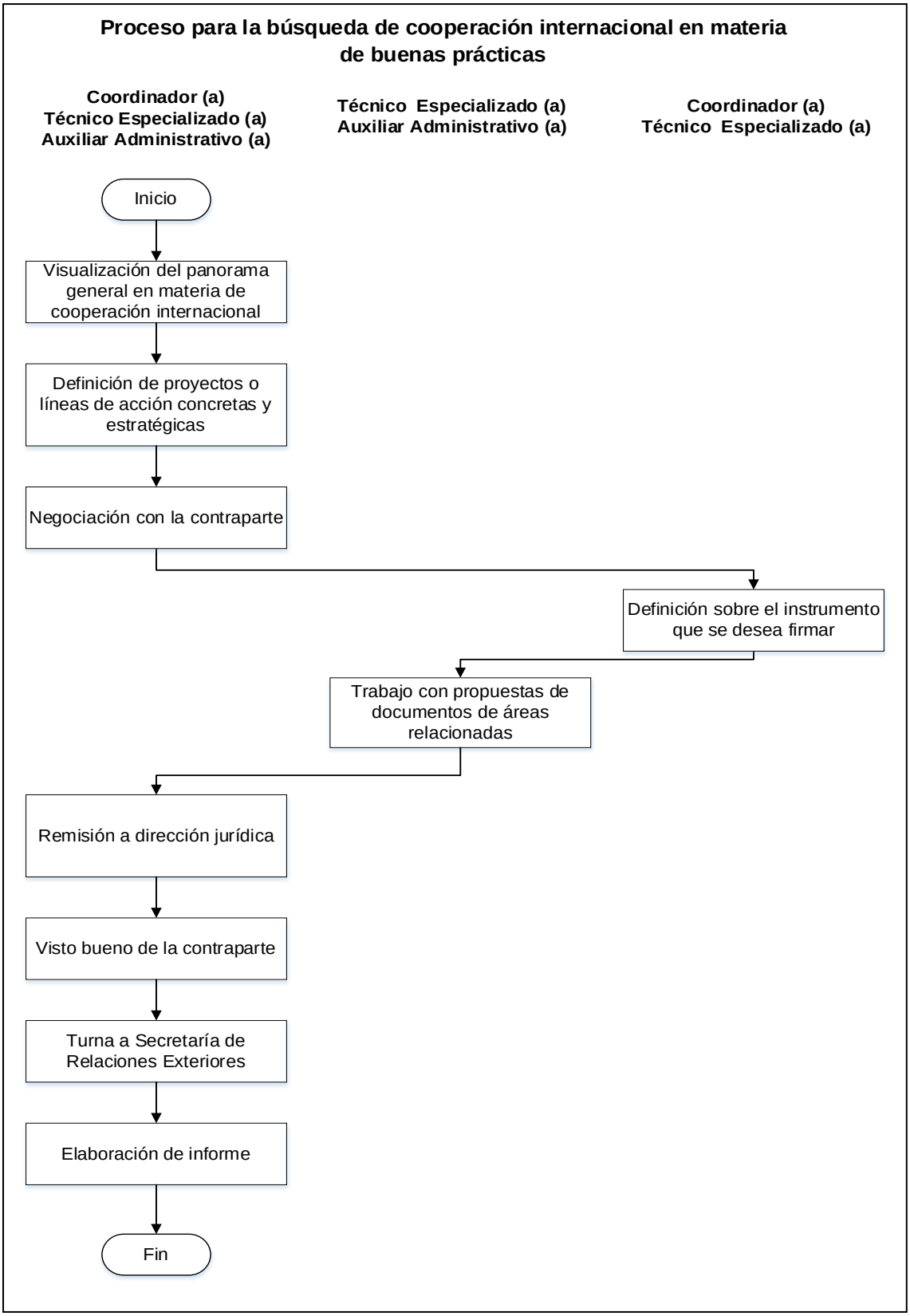
| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | (a) |
| 08 | Turna a Secretaría de Relaciones Exteriores | 8.1 Remitir propuesta a la Secretaría de Relaciones Exteriores, en su departamento jurídico reciben la propuesta, se toma el tiempo necesario para su análisis.<br><br>8.2 Turnar, al no existir modificaciones, a la Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la desigualdad.<br><br>8.3 Turnar, de existir modificaciones, de regreso a la Coordinación de Desarrollo Económico para su envió de regreso a la Secretaría de Relaciones Exteriores para modificaciones.<br><br>8.4 Proceder a la recolección de firmas, una vez aprobado por autoridades jurídicas del municipio, las contrapartes y la Secretaría de Relaciones Exteriores. | Coordinador (a) General<br><br>Técnico Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a) |
| 09 | Elaboración de informe | 9.1 Recabar información de evaluaciones para elaborar informe de resultados obtenidos.<br><br>9.2 Elaborar informe.<br><br>9.3 Presentar a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad y Presidencia para control y conocimiento cada año anterior a los informes de gobierno.<br><br>9.4 Archivar los documentos generados. | Coordinador (a) General<br><br>Técnico Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a) |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Análisis de la situación a trabajar. | Firma final de las autoridades. |

**<u>Análisis del Riesgo:</u>**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| **1** | Desinterés de seguimiento de parte la ciudadanía en caso de resultar seleccionadas. | **Tolerante** | Realización de seguimiento oportuno a una segunda convocatoria al siguiente año y dar acompañamiento a las personas. |
| **2** | Falta de seguimiento por parte de coordinaciones/direcciones/jefaturas involucradas. | **Alarmante** | Realización de archivos con información relevante y puntos de interés muto para el crecimiento en conjunto. |
| **3** | Desinterés de la ciudadanía por la falta de transparencia. | **Alarmante** | Realización de campañas en favor de un método de transparencia para convocatorias. |

**Diagrama de Flujo:**



# Procesos de la Dirección de Desarrollo Agropecuario

| Inventario de Procesos | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Área** | Dirección de Desarrollo Agropecuario | | **Código** | **MPP-CGDECD-DDA** |
| Ubicación | **No.** | **Denominación del Proceso** | | **Pág.** |
| **Dirección de Desarrollo Agropecuario** | **01** | Coordinación del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de San Pedro Tlaquepaque. | | **104** |
| | **02** | Rehabilitación de la infraestructura rural. | | **108** |
| | **03** | Desarrollo de campaña zoosanitaria para la detección de brucella y tuberculosis en ganado rumiante. | | **112** |
| **Jefatura de Área Agrícola** | **04** | Desarrollo de programa de mejoramiento a zonas rurales. | | **116** |
| | **05** | Implementación del programa de conservación y mejoramiento de suelos agrícolas. | | **119** |

## 01.- Proceso de coordinación del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de San Pedro Tlaquepaque.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para la coordinación y trabajo de las reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de San Pedro Tlaquepaque (CMDRSSPT).

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Desarrollo Agropecuario |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable del Proceso:**

Director (a)

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Instalación del Consejo | 1.1 Emitir la convocatoria para la instalación, al inicio de la Administración Municipal, cada tres años.<br><br>1.2 Realizar y notificar los oficios con las invitaciones para los integrantes del consejo para la sesión de instalación.<br><br>1.3 Llevar a cabo la sesión del Consejo.<br><br>1.4 Determinar la integración del Consejo.<br><br>1.5 Instalar el Consejo de acuerdo a los lineamientos marcados por la ley Federal y Estatal de Desarrollo Rural Sustentable, para que cada Municipio cuente con su propio consejo. | Director (a)<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Supervisor (a)<br><br>Secretaria (o) |
| 02 | Promover el consejo ciudadano de forma permanente | 2.1 Elaborar generales del evento (preparar lugar, solicitar mobiliario y equipo para la información de la reunión).<br><br>2.2 Presentar los servicios, trámites y programas Federales, Estatales y Municipales con los que se cuenta y exponer las necesidades e inquietudes de los consejeros, en base a la Ley Federal de Desarrollo Rural Sustentable Titulo Segundo, Cap. I Art. 13 | Director (a)<br><br>Supervisor (a)<br><br>Técnico (a) Especializado (a) |

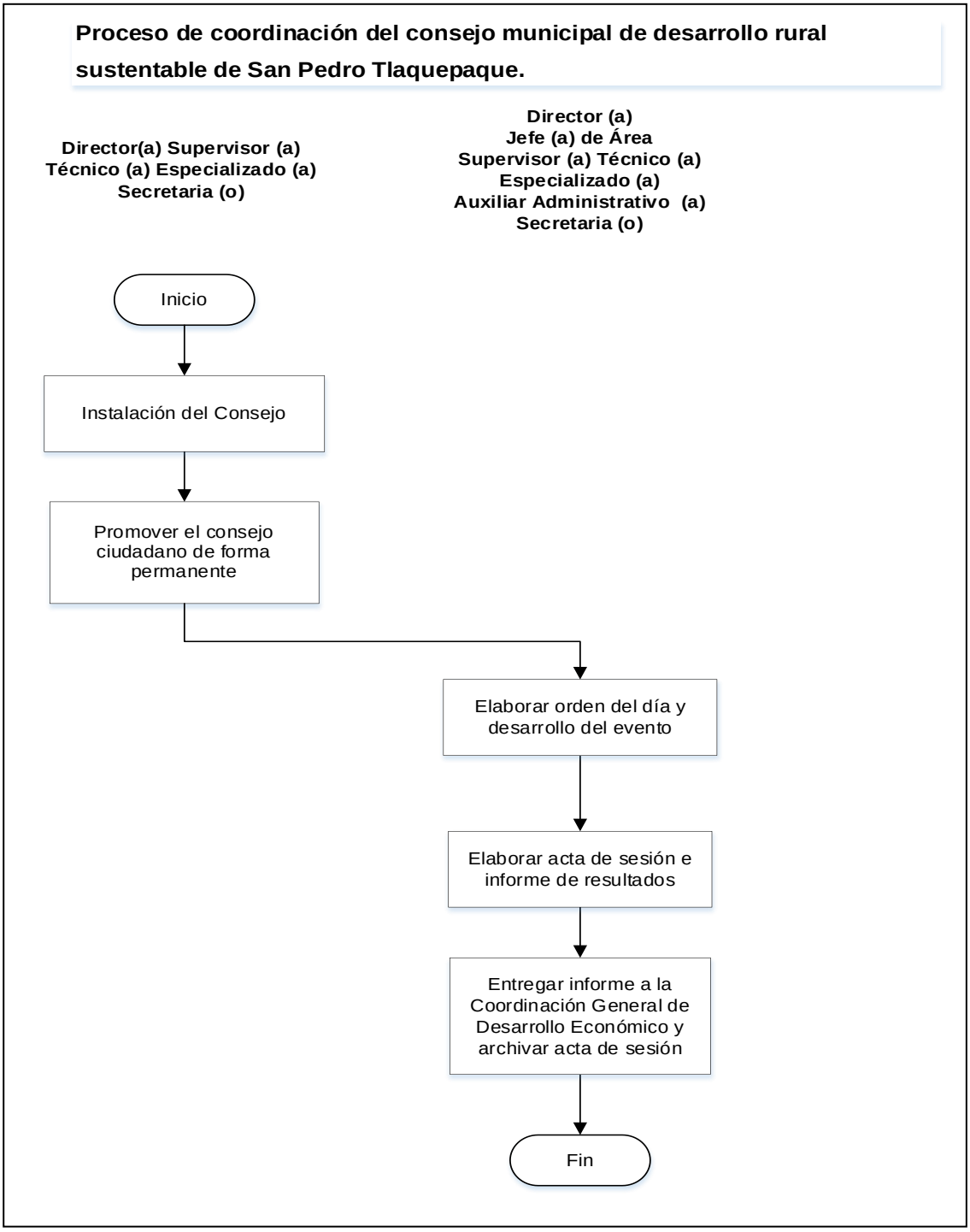
| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Fracc. V y Cap. III Art. 25. Ley Estatal de Desarrollo Rural Sustentable Título I Capitulo Único, Art. 8 Fracc. II. Titulo Tercero Capitulo II Art. 23 Fracciones I hasta VIII. | Secretaria (o) |
| 03 | Elaborar orden del día y desarrollo del evento | 3.1 Emitir y notificar la convocatoria con invitación para la sesión, señalando día, hora y lugar de la misma, vía oficio y/o correo electrónico.<br><br>3.2 Elaborar generales del evento (preparar lugar, solicitar mobiliario y equipo para la información de la reunión).<br><br>3.3 Llevar a cabo una vez por mes la sesión del Consejo, promoviendo la participación activa de sus integrantes.<br>3.4 Elaborar y exponer el orden del día y los asuntos a tratar.<br><br>3.5 Proponer para análisis y dictaminación de los temas a tratar.<br><br>3.6 Presentar los servicios, trámites y programas Federales, Estatales y Municipales con los que se cuenta y exponer las necesidades e inquietudes los consejeros. | Director (a)<br><br>Jefe (a) de Área<br><br>Supervisor (a)<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a)<br><br>Secretaria (o) |
| 04 | Elaborar acta de sesión e informe de resultados | 4.1 Elaborar acta de sesión.<br><br>4.2 Asentar en caso necesario, la solicitud de apoyo para desarrollo de proyectos productivos en el sector rural del municipio, poniendo a consideración para su aprobación en la sesión.<br><br>4.3 Dar seguimiento y cumplimiento a acuerdos del Consejo (gestión de recursos mediante oficios en distintas dependencias e instituciones de gobierno)<br>4.4 Participar en Consejo Distrital con la Vida Organizativa del Consejo Municipal a través de informe de actividades.<br><br>4.5 Entregar informe a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad y archivar acta de sesión. | Director (a)<br><br>Jefe (a) de Área<br><br>Supervisor (a)<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a)<br><br>Secretaria (o) |

| **Entrada** | **Salida** |
|---|---|
| Instalación del Consejo, convocatoria para participar en sesión del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de San Pedro Tlaquepaque. | Desarrollo y acta de sesión e informe de resultados de apoyo para desarrollo de proyectos productivos en el sector rural del municipio. |

**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | Baja participación en sesión del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable. | **Tolerante.** | Utilizar los medios de comunicación adecuados para convocatoria, así como los temas a tratar confirmando la asistencia de cada integrante.<br>Por Segunda convocatoria se realiza la Reunión con los integrantes presentes y todos los puntos de acuerdo tomados en esa sesión deben ser respetados por aquellos que no asistieron. |
| 2 | Falta de instalación del consejo | **Tolerante.** | Por Ley Federal, Estatal y parte del Plan Municipal de Desarrollo se debe instalar el Consejo Municipal. |
| 3 | Falta de firmas en las actas | **Tolerante.** | Asegurarse que cada integrante firme el acta de manera periódica al finalizar las sesiones. |
| 4 | Falta de lugar apropiado para desarrollar las sesiones. | **Tolerante.** | Las Reuniones se celebran de manera itinerante, asignando a cada uno de los Ejidos sea la sede de la reunión, distribuyendo las sesiones durante todo el año o en su defecto la reunión se celebrará en la Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |

**Diagrama de Flujo:**



## 02.- Proceso de rehabilitación de la infraestructura rural.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para otorgar el servicio de rehabilitación de vialidades rurales, así como la limpieza de drenes parcelarios y pluviales con que cuenta el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Desarrollo Agropecuario |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable del Proceso:**

Director (a)

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Planificar programa de trabajo en base a información recabada | 1.1 Recibir solicitud de necesidades de rehabilitación de vialidades, de los productores del sector rural a través del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de San Pedro Tlaquepaque (CMDRSSPT).<br><br>1.2 Actualizar datos de cada representante de ejido, para determinar fechas de trabajo por ejido (priorizando zonas vulnerables a inundaciones).<br><br>1.3 Determinar cantidad de combustibles e insumos para ejecutar programa. | Director (a)<br><br>Jefe (a) de Área<br><br>Supervisor (a)<br><br>Secretaria (o) |
| 02 | Presentar programa ante consejo | 2.1 Presentar programa de trabajo en sesión ordinaria del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de San Pedro Tlaquepaque (CMDRSSPT).<br><br>2.2 Programar 2 visitas anuales del módulo completo de maquinaria, a cada uno de los 9 Ejidos que conforman el CMDRSSPT, cada visita tiene una duración de 2 semanas.<br><br>2.3 Generar el plan de trabajos del módulo de maquinaria adecuando a cada Ejido, priorizando la rehabilitación de vialidades rurales, limpieza de drenes parcelarios y pluviales y excavación para pozos rústicos de absorción | Director (a)<br><br>Supervisor (a) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 03 | Recibir peticiones para permanencia del programa | 3.1 Recibir petición de los consejeros municipales durante en Reunión del CMDDRSSPT de manera verbal o vía escrito en la oficina de Dirección Desarrollo Agropecuario.<br><br>3.2 recepción de peticiones es todo el año, el único requisito que se solicita es ser consejero del CMDRSSPT, sin costo, tener un periodo de atención máximo de 8 días y el servicio está sujeto a cambios por posibles descomposturas de la maquinaria. | Director (a)<br><br>Jefe (a) de Área<br><br>Supervisor (a)<br><br>Secretaria (o) |
| 04 | Ejecutar programa | 4.1 Designar al equipo que lo realizará.<br><br>4.2 Asegurar el buen estado de los equipos necesarios para rehabilitar.<br><br>4.3 Ejecutar programa dónde los operadores de maquinaria, están sujetos al plan de trabajo que tenga el ejido que solicitó el servicio, priorizando los trabajos de rehabilitación de vialidades rurales, limpieza de drenes parcelarios y pluviales y la excavación de pozos de absorción rústicos<br><br>4.4 Apoyar y atender peticiones especiales a dependencias del propio Ayuntamiento (Delegaciones y Agencias Municipales, Obras Públicas, Pavimentos, etc…) | Supervisor (a)<br><br>Operador (a) de Maquinaria Mayor<br><br>Chofer |
| 05 | Presentación de resultados | 5.1 Generar informe mensual sobre trabajos módulo de maquinaria.<br><br>5.2 Presentar informe a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, al Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de San Pedro Tlaquepaque y la Dirección de la Unidad de Transparencia.<br><br>5.3 Archivar información. | Director (a)<br><br>Jefe (a) de Área<br><br>Supervisor (a)<br><br>Secretaria (o) |

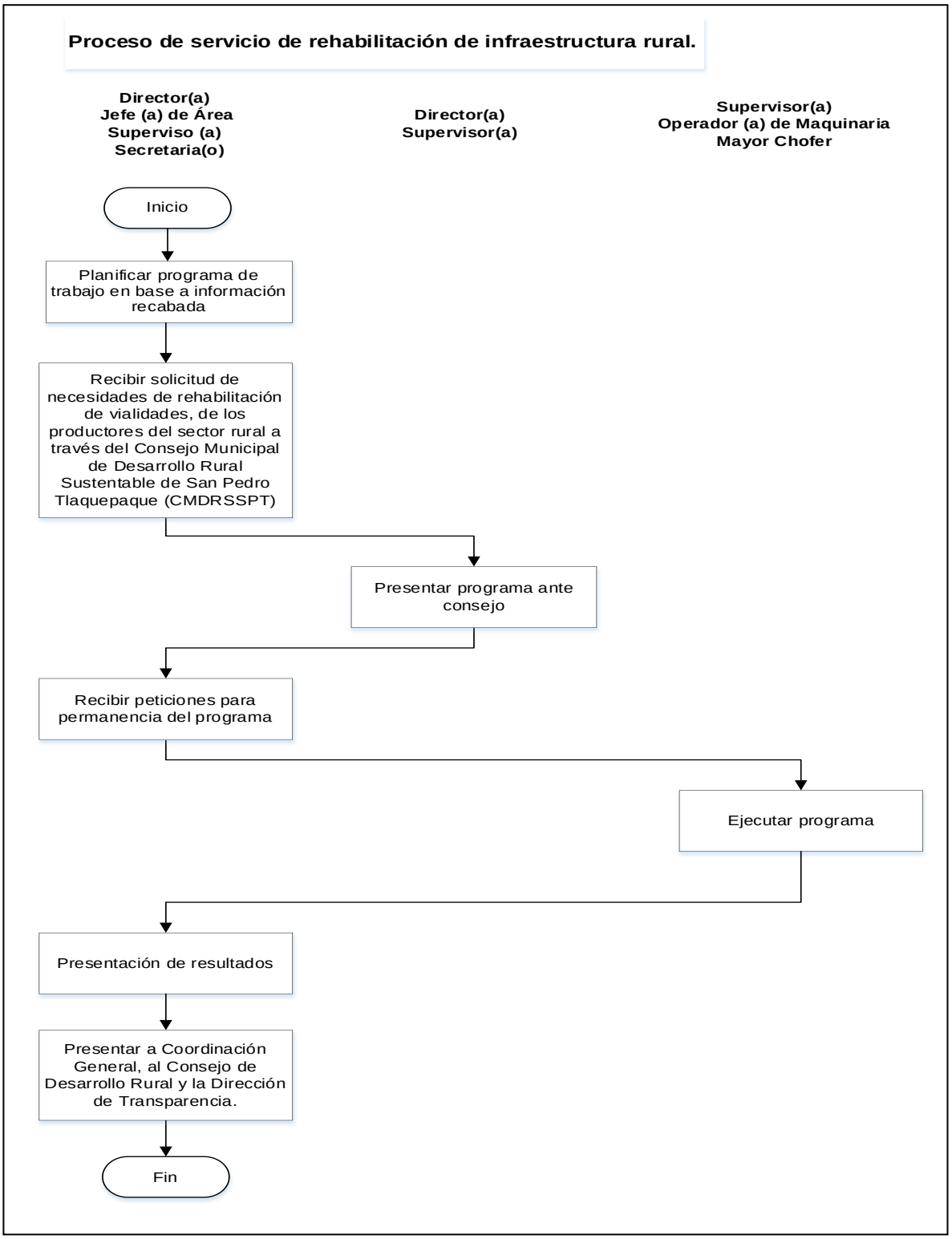
| Entrada | Salida |
|---|---|
| Solicitud de necesidades de rehabilitación de vialidades rurales del municipio, elaborar programa de trabajo en base a información recabada. | La rehabilitación programada y generar los informes mensuales de peticiones, apoyos y trabajos realizados. |

**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | No cumplir con programa de trabajo por falta de insumos y fallas en maquinaria de trabajo. | **Alarmante.** | Realizar inventario de insumos para un stock adecuado.<br>Bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria de trabajo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | No sirve algún equipo o maquinaria para la rehabilitación. | **Alarmante.** | Bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria de trabajo. |
| 3 | Problemas para accesar a los espacios a rehabilitar. | **Tolerante.** | Establecer dialogo previo con el encargado del Ejido para prevenir estas situaciones |

**Diagrama de Flujo:**



## 03.- Proceso de desarrollo de campaña zoosanitaria para la detección de brucella y tuberculosis en ganado rumiante.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar las campañas para los pequeños productores de ganado rumiante en el municipio y muestreo de sus animales para detectar las enfermedades zoonóticas, brucella y tuberculosis, para proteger a la ciudadanía de alimentos contaminados.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Desarrollo Agropecuario |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable del Proceso:**

Director (a) / Técnico (a) Especializado (a)

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Plan del programa de trabajo de campaña zoosanitaria de Secretaria de Salud Jalisco | 1.1 Recibir solicitud del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de San Pedro Tlaquepaque (CMDRSSPT).<br><br>1.2 Determinar de acuerdo a los lineamientos sobre la campaña de zoonosis que realiza el Estado a través de la Secretaria de Salud Jalisco, para controlar y erradicar las enfermedades que afectan a los animales y que son transmisibles al ser humano.<br><br>1.3 Elaborar programa de trabajo de acuerdo a necesidades del Municipio, en vinculación con la Dirección de Rastro Municipal, la Dirección General de Servicios Médicos Municipales, la Dirección de Inspección y Vigilancia de Reglamentos y la Asociación Ganadera Local.<br><br>1.4 Presentar programa en reunión ordinaria del CMDRSSPT para que los representantes de los productores les informen de las acciones a realizar.<br><br>1.5 Vincular con Dependencias Estatal y Municipal para tomar medidas preventivas y correctivas. | Director (a)<br><br>Jefe (a) de Área<br><br>Supervisor (a)<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a)<br><br>Secretaria (o) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 02 | Solicitud de suficiencia presupuestal para el fondo de indemnización | 2.1 Elaborar oficio a la Dirección de Proveeduría con visto bueno de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, solicitando suficiencia presupuestal para el fondo de indemnización de productores cuyos animales sean reactivos a brucella y/o positivos a tuberculosis.<br><br>2.2 Recibir notificación vía oficio electrónico de suficiencia presupuestaria, para realizar los trámites correspondientes.<br><br>2.3 Elaborar requisición para adquisición de materiales y equipos necesarios y ejecutar el muestreo en campo de los animales.<br><br>2.4 Dar seguimiento a peticiones vía telefónica, preguntando autorización del fondo y los materiales. | Director (a)<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Secretaria (o) |
| 03 | Promover campaña en municipio | 3.1 Difundir campaña zoosanitaria ante el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de San Pedro Tlaquepaque (CMDRSSPT) y áreas rurales y urbanas (Trípticos).<br><br>3.2 Realizar visitas de campo a productores para promover campaña zoosanitaria,<br><br>3.3 Actualizar padrón y programación de visitas para toma de muestras. | Director (a)<br><br>Jefe (a) de Área<br><br>Supervisor (a)<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a)<br><br>Secretaria (o) |
| 04 | Ejecutar campaña | 4.1 Asignar al personal que las realizara.<br><br>4.2 Acudir a los lugares destinados para ejecutar la campaña.<br><br>4.3 Tomar muestras con papelería oficial de Instituciones del ramo Estatal y Municipal.<br><br>4.4 Seguir a cada productor registrado, en caso de no tener presencia de enfermedad en animales se dictan prácticas de buen manejo preventivas.<br><br>4.5 Registrar en caso reactor a brucella o positivo o sospechoso a tuberculosis dar aviso a autoridades Estatales para que investigue antecedentes o abra expediente nuevo y aplique la norma correspondiente. | Técnico (a) Especializado (a) |
| 05 | Recepción de dictamen y archivo | 5.1 Recibir resultados de dictámenes por parte de la campaña zoosanitaria del Gobierno del Estado.<br><br>5.2 Elaborar reporte mensual de muestreos y resultados | Director (a)<br><br>Jefe (a) de Área |

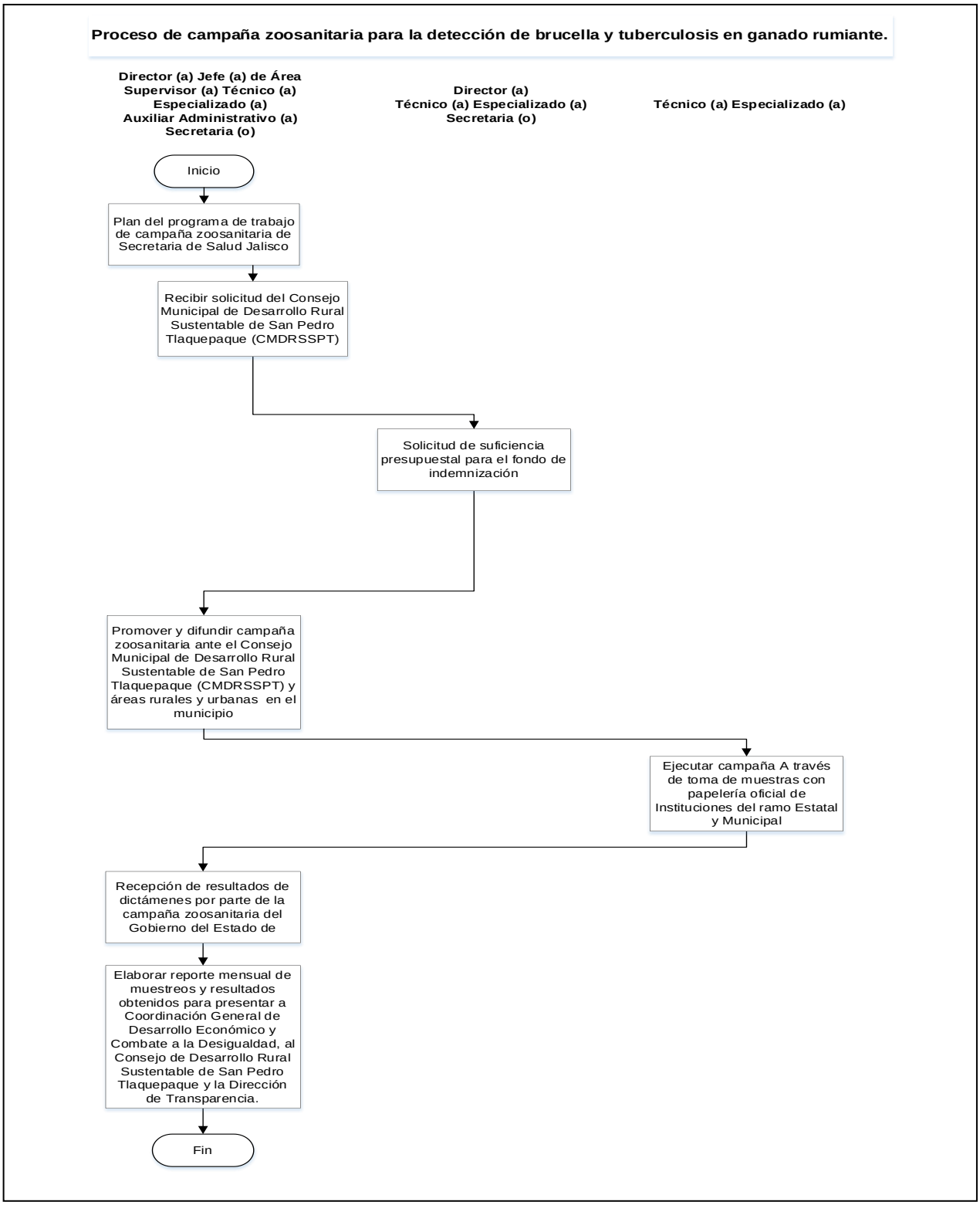
| | | | |
|---|---|---|---|
| | | obtenidos para presentar a Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, al Consejo de Desarrollo Rural Sustentable de San Pedro Tlaquepaque y la Dirección de Transparencia.<br><br>5.3 Archivar información. | Supervisor (a)<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Secretaria (o) |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Solicitud del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de San Pedro Tlaquepaque, elaborar programa de trabajo conforme necesidades para campaña zoosanitaria, designar espacio, asignar personal. | Realizar la campaña y verificar resultados de dictámenes por parte de la campaña zoosanitaria del Gobierno del Estado, elaborar reporte e informe mensual de muestreos y resultados para control y conocimiento. |

**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | Insuficiencia de recursos para el fondo de indemnización y difusión de campaña zoosanitaria. | **Alarmante.** | Realizar la gestión de recursos ante las instancias correspondientes en tiempo y forma, para poder cumplir con objetivos establecidos. |
| 2 | Falta de espacio adecuado para realizar la campaña. | **Tolerante.** | Realizar la gestión de recursos ante las instancias correspondientes en tiempo y forma, para poder cumplir con objetivos establecidos. |
| 3 | Falta de promoción o poca convocatoria a la campaña. | **Tolerante.** | Realizar la gestión de recursos ante las instancias correspondientes en tiempo y forma, para poder cumplir con objetivos establecidos. |

## Diagrama de Flujo:



## 04.- Proceso de desarrollo de programa de mejoramiento a zonas rurales.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para desarrollar el programa y proyecto para el mejoramiento de las zonas rurales del municipio con una adecuada coordinación intermunicipal.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Desarrollo Agropecuario |
| **Departamento** | Jefatura de Área Agrícola |

**Responsable del Proceso:**

Jefe (a) de Área

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Planificar programa y proyecto | 1.1 Recibir solicitud de productores a través del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de San Pedro Tlaquepaque (CMDRSSPT).<br><br>1.2 Realizar estudio de campo y actualizar datos para corroborar necesidades y generar el programa y proyecto.<br><br>1.3 Vincular a Dependencias Municipales que intervienen en ejecución del programa y proyecto. | Director (a)<br><br>Jefe (a) de Área<br><br>Supervisor (a)<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a)<br><br>Secretaria (o) |
| 02 | Ejecutar programa y proyectos (coordinar actividades) | 2.1 Coordinar actividades para la prevención de contingencias por inundación en temporal de lluvias de áreas rurales.<br><br>2.2 Adquirir árboles (cercos vivos, maderables para cercos, maderables finos, frutales y ornamentales)<br><br>2.3 Recolectar llantas, basura y escombros de las vialidades rurales en coordinación con dependencias municipales involucradas.<br><br>2.4 Realizar la tecnificación del riego. | Director (a)<br><br>Jefe (a) de Área<br><br>Supervisor (a)<br><br>Técnico (a) Especializado (a) |

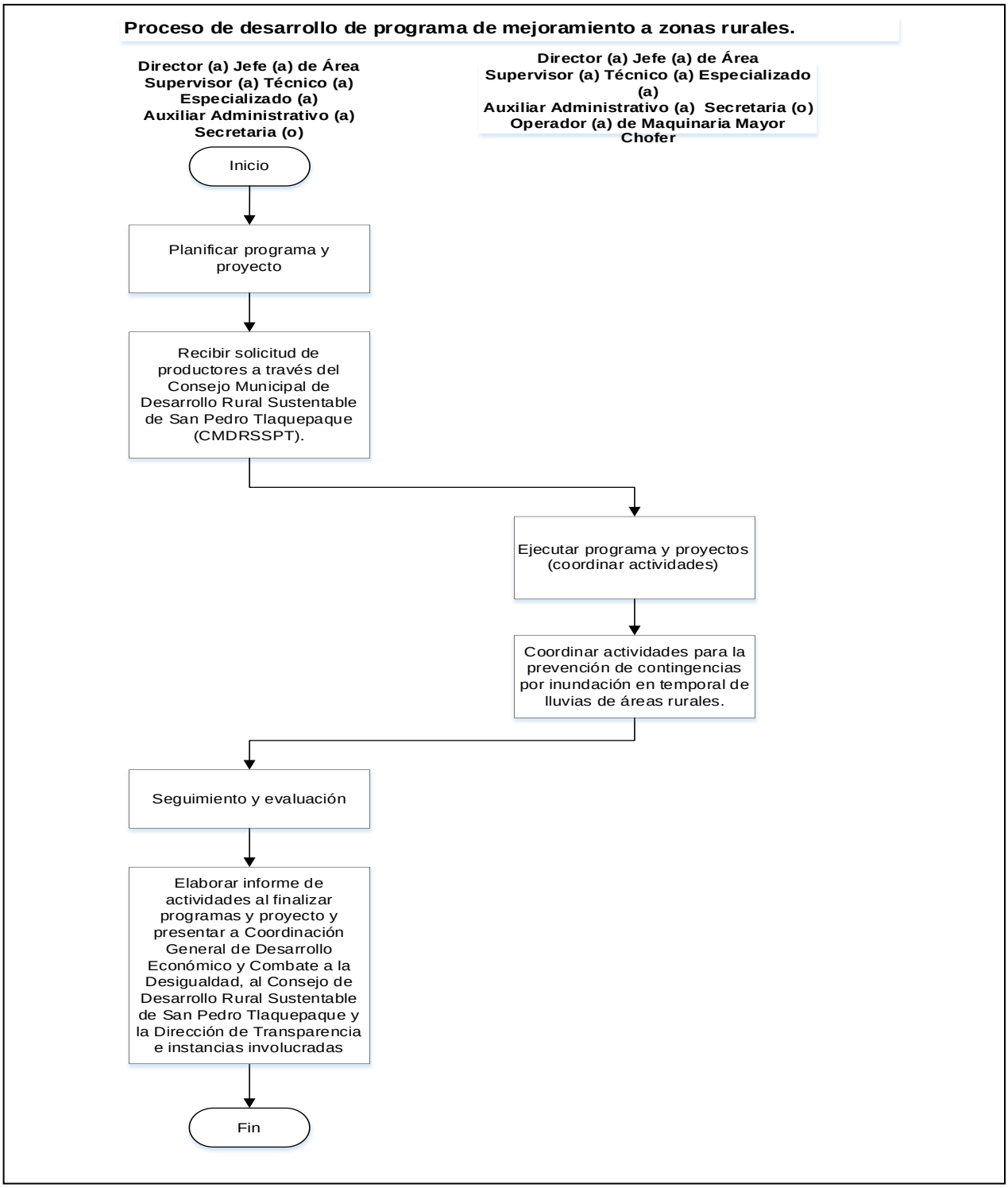
| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 2.5 Limpiar pozos de absorción rústicos de agua pluvial, para recuperación del acuífero Toluquilla.<br><br>2.6 Difusión en la prevención del delito y apoyo vecinal. | Auxiliar Administrativo (a)<br><br>Secretaria (o)<br><br>Operador (a) de Maquinaria Mayor<br><br>Chofer |
| 03 | Seguimiento y evaluación | 3.1 Recolectar información generada de manera mensual del programa o proyecto.<br><br>3.2 Elaborar informe de actividades al finalizar programas y proyecto y presentar a Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, al Consejo de Desarrollo Rural Sustentable de San Pedro Tlaquepaque y la Dirección de Transparencia e instancias involucradas.<br><br>3.3 Archivar copias y constancias de programa y proyecto. | Director (a)<br><br>Jefe (a) de Área<br><br>Supervisor (a)<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a)<br><br>Secretaria (o) |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Solicitud de productores, estudio de campo y actualización de datos para Planificar el programa y proyecto de trabajo | Información de actividades generada de manera mensual e Informe al finalizar el programa y presentar a las áreas correspondientes. |

**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | No cumplir con programa de trabajo para la prevención de contingencias, por falta de coordinación entre dependencias, insumos y fallas en la maquinaria de trabajo. | **Alarmante.** | Apegarse a plan de trabajo programado y realizar inventario de insumos para un stock adecuado y bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria de trabajo. |
| 2 | Falta de equipo y material | **Tolerante.** | Realizar la gestión de recursos ante las instancias correspondientes en tiempo y forma, para poder cumplir con objetivos establecidos. |
| 3 | Falta de monitoreo y solicitudes de intervención | **Tolerante.** | Apegarse a plan de trabajo programado para que el trabajo sea ejecutado de manera eficiente y realizar la gestión de recursos ante las instancias correspondientes para la correcta difusión de los programas. |

**Diagrama de Flujo:**



## 05.- Proceso de implementación del programa de conservación y mejoramiento de suelos agrícolas

**Descripción:**

En este proceso se describe los pasos a seguir para implementar los programas de conservación y mejoramiento del suelo agrícola y aumentar la producción de las cosechas, a través de la incorporación de composta y cal agrícola dolomitizada.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Desarrollo Agropecuario |
| **Departamento** | Jefatura de Área Agrícola |

**Responsable del Proceso:**

Jefe (a) de Área

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Solicitud de compra de los mejoradores de suelo | 1.1 Recibir solicitud de adquisición de mejoradores de suelo por parte de los Consejeros (a) Municipales ante el CMDRSSPT.<br><br>1.2 Generar vaciado de información de solicitudes concentrar necesidades y cantidades a requerir.<br><br>1.3 Elaborar oficio solicitando recursos para adquisición de composta y cal agrícola dolomítica a dependencias correspondientes, de acuerdo a partida y suficiencia presupuestal autorizada. | Director (a)<br><br>Jefe (a) de Área<br><br>Supervisor (a)<br><br>Técnico (a) Especializado<br><br>Secretaria |
| 02 | Presentar cotizaciones para proceso de licitación de proveedores | 2.1 Entregar requisición y cotizaciones con requerimientos y características específicas de proveedores que participan en la licitación a la Dirección de Proveeduría.<br><br>2.2 Asistencia en reuniones del comité de adquisiciones durante proceso de licitación, para conocer a proveedores que proporcionaran insumos de los productos.<br><br>2.3 Recibir oficio de proveeduría una vez concluido proceso de licitación, contactar a proveedores seleccionados y programar recolección y traslado de los mejoradores de suelo. | Director (a)<br><br>Jefe (a) de Área<br><br>Supervisor (a)<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Secretaria (o) |

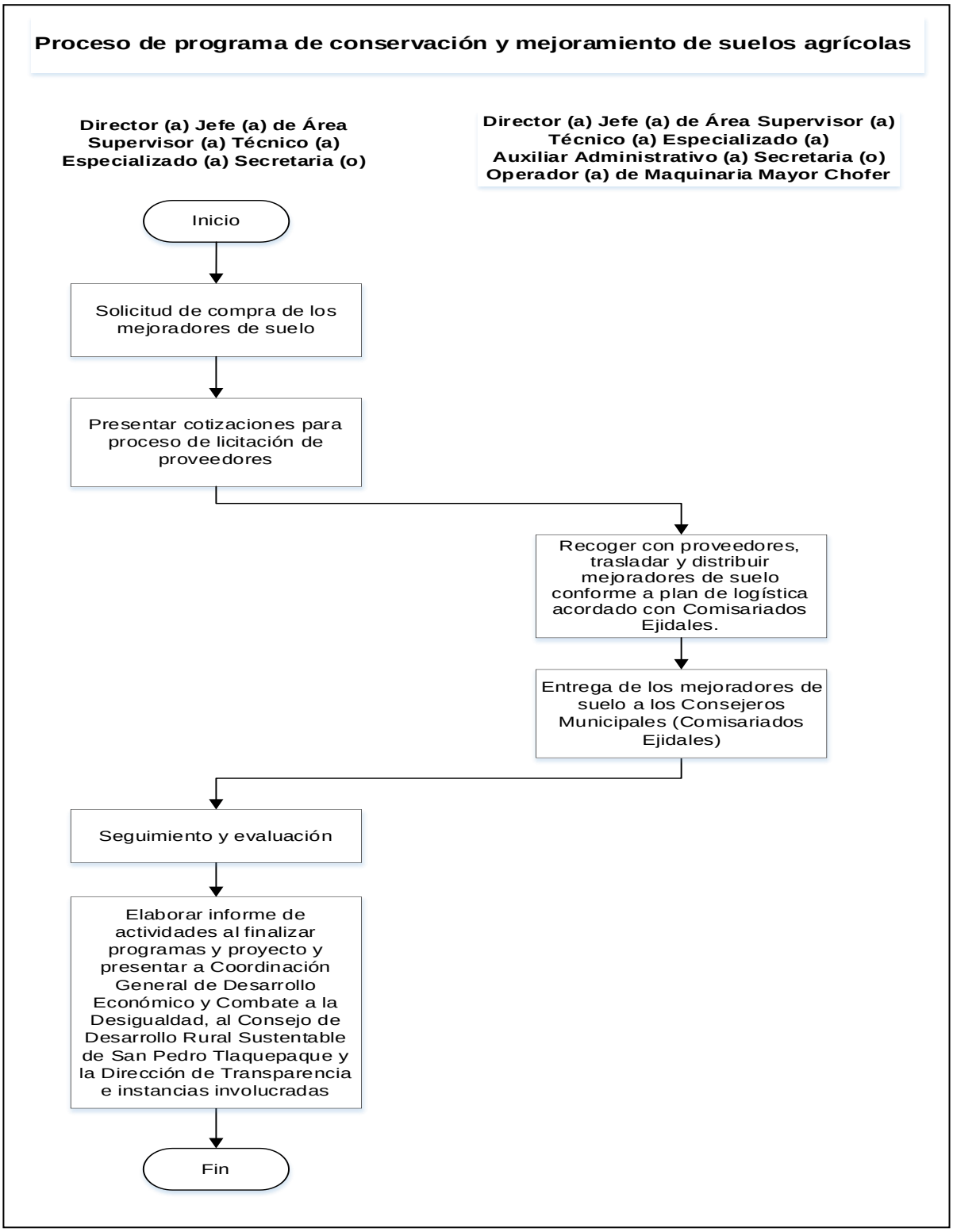
| | | | |
|---|---|---|---|
| 03 | Entrega de los mejoradores de suelo a los Consejeros Municipales (Comisariados Ejidales) | 3.1 Presentar plan de logística de entrega de mejoradores de suelo a comisariados ejidales en reunión extraordinaria.<br><br>3.2 Recoger con proveedores, trasladar y distribuir mejoradores de suelo conforme a plan de logística acordado con Comisariados Ejidales. | Director (a)<br><br>Jefe (a) de Área<br><br>Supervisor (a)<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a)<br><br>Secretaria (o)<br><br>Operador (a) de Maquinaria Mayor<br><br>Chofer |
| 04 | Seguimiento y evaluación | 4.1 Seguir los trabajos de traslado de mejoradores de suelo por comunicación telefónica con comisariados y choferes para confirmar la entrega.<br><br>4.2 Elaborar informe de actividades realizadas y presentar a Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, al Consejo de Desarrollo Rural Sustentable de San Pedro Tlaquepaque y la Dirección de Transparencia e instancias involucradas.<br><br>4.3 Archivar copias y constancias de programa ejecutado. | Director (a)<br><br>Jefe (a) de Área<br><br>Supervisor (a)<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a)<br><br>Secretaria (o)<br><br>Operador (a) de Maquinaria Mayor<br><br>Chofer |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Solicitud de adquisición y/o compra de mejoradores de suelo para distribuir conforme a requerimientos en los Comisariados Ejidales | Plan de logística de entrega e informe de actividades realizadas y presentar a las áreas correspondientes. |

**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | Insuficiencia de recursos para adquisición y/o compra de mejoradores de suelo. | **Alarmante.** | Realizar la gestión de recursos ante las instancias correspondientes en tiempo y forma, para poder cumplir con objetivos establecidos. |
| 2 | Retardo en el desarrollo de la licitación pública para la compra. | **Tolerante.** | Apegarse a plan de trabajo programado planificado para evitar contratiempos en el proceso, si el retardo es debido a causa de un desastre natural o Pandemia de salud que ponga en riesgo la vida de las personas, se pospone el desarrollo del proceso hasta que las condiciones sean seguras. |
| 3 | Inadecuada planeación para la entrega. | **Tolerante.** | Planificar en tiempo y forma con la empresa proveedora y los representantes de los Ejidos la logística de distribución y entrega de los mejoradores de suelo |

**Diagrama de Flujo:**



# Procesos de la Dirección de Centro Histórico

| Inventario de Procesos | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Área** | Dirección de Centro Histórico | | **Código** | **MPP-CGDECD-DCH** |
| Ubicación | **No.** | **Denominación del Proceso** | | **Pág.** |
| **Dirección de Centro Histórico** | **01** | Conservación, protección y preservación del centro histórico. | | **125** |
| | **02** | Desarrollo y participación en el Comité Técnico de Dictaminación del Centro Histórico. | | **128** |
| | **03** | Atención de agenda mensual del espacio público. | | **131** |
| | **04** | Atención de agenda de artistas urbanos. | | **134** |
| | **05** | Limpieza del centro histórico por barrido manual e hidrolavado. | | **137** |

## 01.- Proceso de conservación, protección y preservación del centro histórico.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar el mantenimiento, preservación y protección del patrimonio cultural y humano del centro histórico del municipio de San Pedro Tlaquepaque.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Centro Histórico |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable del Proceso:**

Director (a)

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Supervisión de las zonas del centro histórico. | 1.1 Recorrer el polígono del Centro Histórico.<br>1.2 Detectar anomalías y riesgos (poda de árboles, limpieza, piso en mal estado, luminarias sin funcionar, cables dañados, entre otros).<br>1.3 Capturar las evidencias con fotografías u otros medios.<br>1.4 Elaborar informe de los hallazgos. | Director (a)<br>Técnico (a) Especializado (a)<br>Auxiliar (a) Administrativo. (a) |
| 02 | Gestión con dependencias municipales para el mantenimiento. | 2.1 Elaborar oficios dirigidos a las dependencias competentes para solucionar la anomalía.<br>2.2 Notificar los oficios.<br>2.3 Otorgar seguimiento de la atención de las anomalías. | Secretaria (o)<br>Técnico (a) Especializado (a) |
| 03 | Monitoreo de reparaciones | 3.1 Supervisar los resultados de las gestiones.<br>3.2 Acudir al polígono para revisar las reparaciones.<br>3.3 Recabar evidencia fotográfica del mantenimiento.<br>3.4 Emitir opinión técnica con los responsables del área que valora la inspección.<br>3.5 Archivar el reporte y expediente de las atenciones. | Auxiliar<br>Técnico (a)<br>Técnico (a) Especializado (a) |

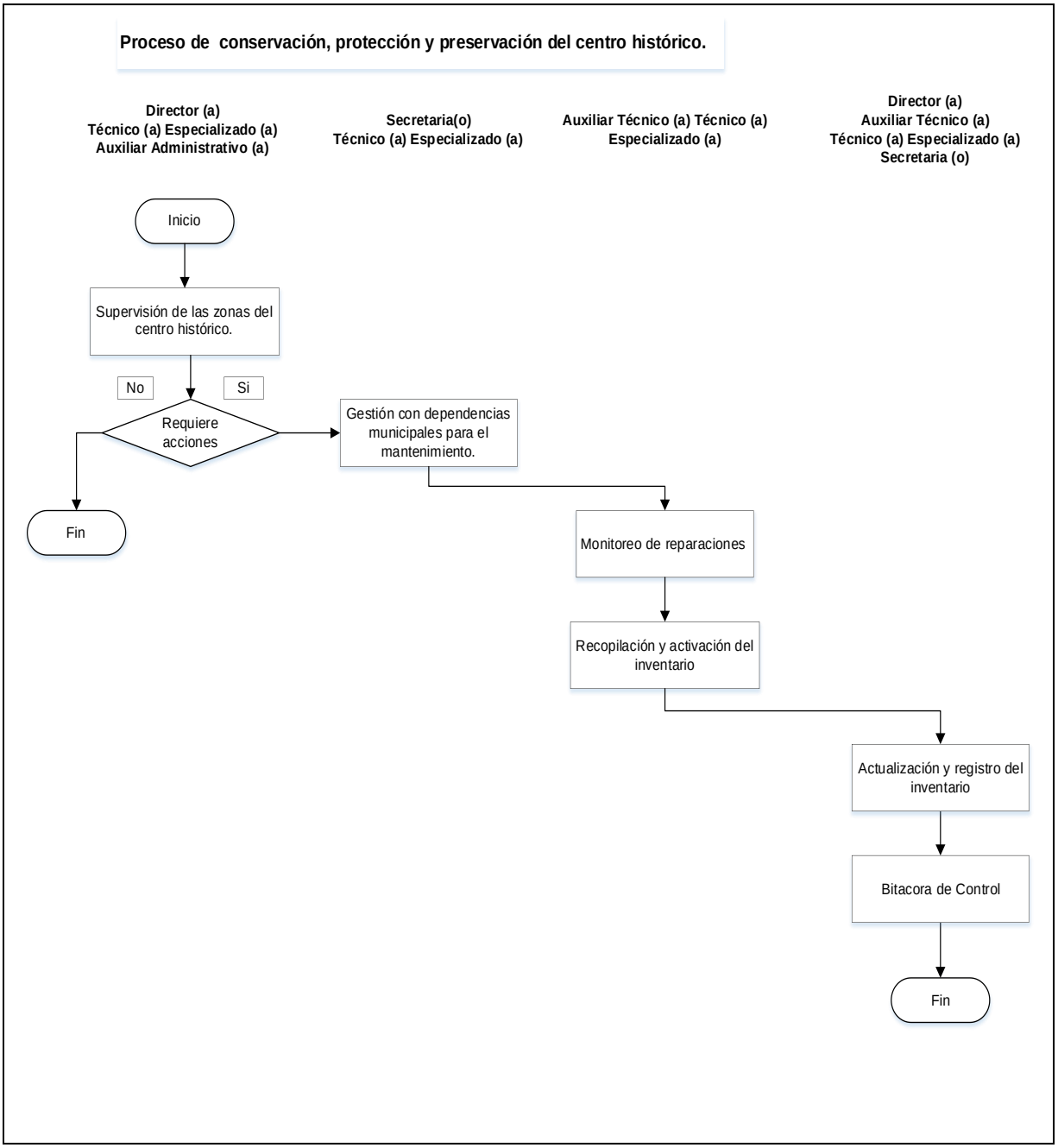
| | | | |
|---|---|---|---|
| 04 | Recopilación y activación del inventario | 4.1 Vaciar información de acciones emprendidas.<br><br>4.2 Actualizar registro del inventario del centro histórico. | Auxiliar Técnico (a)<br><br>Técnico (a) Especializado (a) |
| 05 | Actualización y registro del inventario | 5.1 Concentrar evidencias de acciones realizadas.<br><br>5.2 Generar reporte a Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, para control y conocimiento.<br><br>5.3 Elaborar bitácora de control. | Director (a)<br><br>Auxiliar Técnico (a)<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Secretaria (o) |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Informe de supervisión de anomalía y riesgos detectados en polígono del Centro Histórico. | Reporte de acciones realizadas sobre evidencias identificadas, registrando en bitácora de control y, en general la preservación de la imagen del centro histórico. |

**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | Falta de capacidad técnica, percepción y sensibilidad, para identificar una situación de anomalía. | **Intenso.** | Amplio conocimiento de acción, veracidad y prontitud en atención a reportes e información recabada. |
| 2 | Falta de recorridos por el centro histórico para encontrar zonas de riesgo. | **Tolerante.** | Supervisión permanente e identificar anomalías para girar oficios a las dependencias u empresas que competa. |
| 3 | Falta de apoyo de las demás áreas del ayuntamiento. | **Tolerante.** | Comunicación participativa y equitativa entre áreas. |

**Diagrama de Flujo:**



## 02.- Desarrollo y participación en el Comité Técnico de Dictaminación del Centro Histórico.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para participar en el Comité Técnico de Dictaminación del Centro Histórico, para analizar los expedientes de modificaciones, colocación de anuncios, remodelaciones, intervenciones en calle para su aprobación, modificación y/o desaprobación.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Centro Histórico |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable del Proceso:**

Director (a)

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Recepción de expedientes. | 1.1 Recibir expedientes que remite el área de Imagen Urbana.<br>1.2 Revisar expedientes para saber si se trata de modificaciones a fincas, colocación de anuncios, remodelación de fachadas, intervenciones en calles, instalaciones de antenas o paneles solares.<br>1.3 Realizar supervisión en campo. | Secretaria (o)<br>Técnico (a) Especializado (a) |
| 02 | Emisión de Convocatoria para Sesión del Comité | 2.1 Verificar fecha para llevar a cabo la Sesión del Comité.<br>2.2 Elaborar la convocatoria.<br>2.3 Notificar la convocatoria a los integrantes del Comité. | Director (a)<br>Técnico (a) Especializado (a) |
| 03 | Desarrollo de la sesión del Comité y análisis de los expedientes. | 3.1 Asistir a la sesión del Comité.<br>3.2 Presentar a los integrantes los expedientes para su análisis.<br>3.3 Elaborar dictamen de posible solución con la opinión técnica.<br>3.4 Participar con el Comité en el Análisis de los asuntos | Director (a)<br>Técnico (a) Especializado (a) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 04 | Elaboración de acta y acuerdos | 4.1 Integrar la resolución emitida por el Comité.<br>4.2 Elaborar del Acta de la Sesión del Comité.<br>4.3 Recabar firmas de los integrantes del Comité.<br>4.4 Remitir expedientes aprobados.<br>4.5 Notificar a los interesados.<br>4.6 Archivar expediente, actas y minutas | Director (a)<br>Técnico (a) Especializado (a)<br>Secretaria (o) |

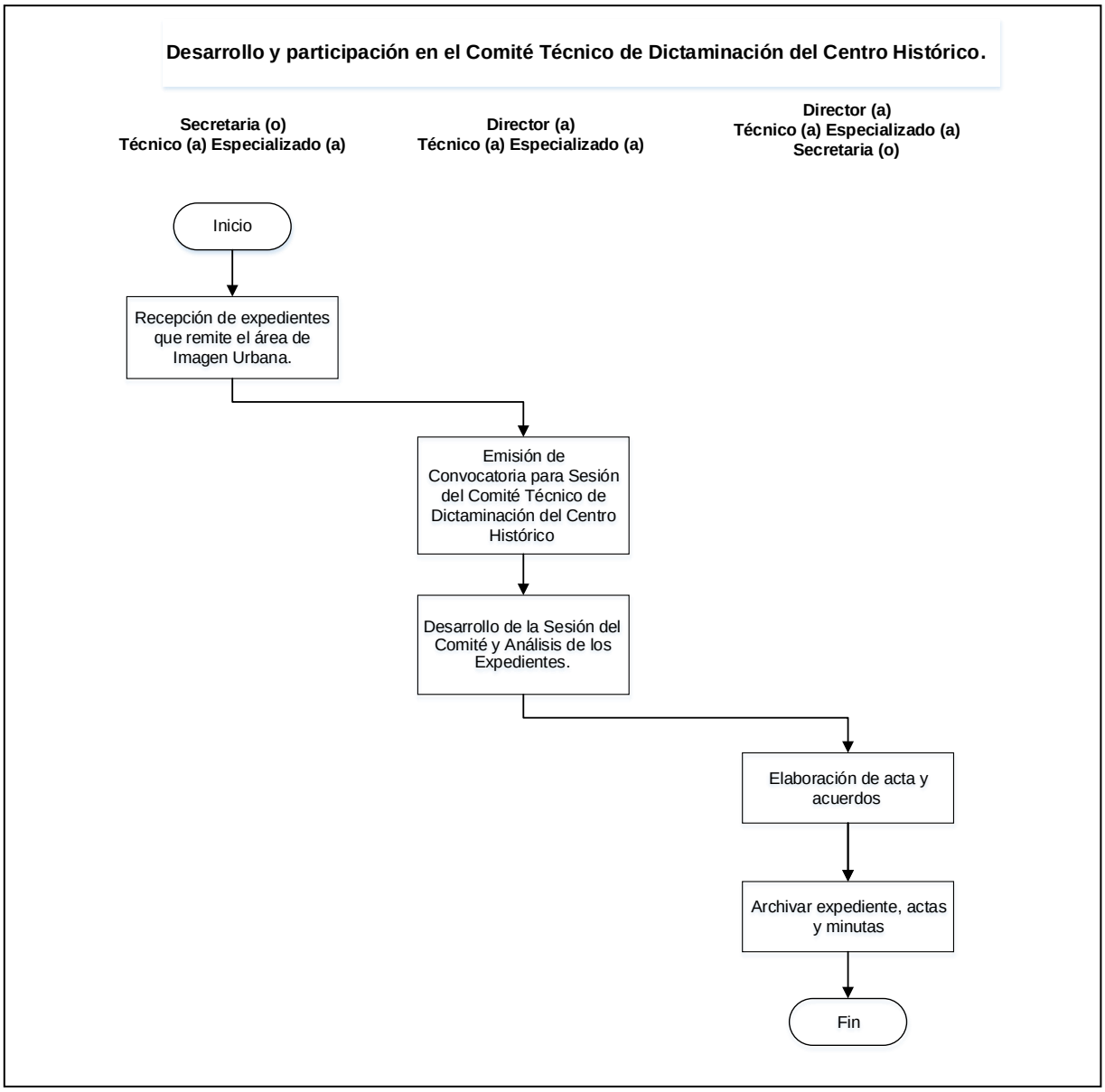
**Nota: Para poder llevar a cabo este proceso, previamente al inicio de la Administración Municipal se debe instalar el Comité Técnico de Dictaminación del Centro Histórico el cual estará integrado por (El Jefe de Gabinete, Director de Centro Histórico, un representante de la Dirección de Gestión Integral del Territorio y solo en caso de su competencia: la Dirección del Espacio Público, el INHA, la Secretaria General, la Unidad de Protección Civil y Bomberos, la Dirección de Control de la Edificación, la Dirección de Inspección y Vigilancia de Reglamentos, la Coordinación General de Servicio Públicos Municipales y la Dirección de Padrón y Licencias); y poder ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité.**

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Recepción de expedientes, elaborar convocatoria, orden del día para sesión del Comité Técnico de Dictaminación del Centro Histórico. | Sesionar constantemente para la resolución de los asuntos que le competen al Comité Técnico. |

**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | Información incompleta en expediente, que pueda dar un fallo no favorable en dictamen. | **Tolerante.** | Aplicar la normatividad y lineamientos que marcan las leyes y el reglamento del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales del Municipio de San Pedro Tlaquepaque. |
| | Inasistencia de participantes | **Tolerante.** | Notificar la convocatoria y confirmar asistencia |
| | Pérdida de información y/o expedientes. | **Tolerante.** | Control de archivo permanente, para presentar informe cuando sea requerido. |

**Diagrama de Flujo:**



## 03.- Proceso de atención de agenda mensual del espacio público.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para mencionar la forma en que se otorga y autoriza la utilización de los espacios públicos del Centro Histórico, con motivo de las peticiones y oficios presentados por la ciudadanía, instituciones privadas y dependencias de gobierno, municipales, estatales y federales.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Centro Histórico |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable del Proceso:**

Director (a)

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Recepción de petición. | 1.1. Recibir la petición u oficio solicitando el uso del espacio público del Centro Histórico, para realizar diversos eventos como culturales, deportivos o académicos.<br>1.2. Registrar la petición.<br>1.3. Derivar la petición al Director. | Técnico (a) Especializado (a)<br>Secretaria (o) |
| 02 | Análisis de la petición. | 2.1. Analizar la petición.<br>2.2. Verificar en agenda que el espacio solicitado se encuentre disponible para albergar el evento.<br>2.3. Confirmar con las áreas involucradas en el desarrollo del evento. | Director (a)<br>Técnico (a) Especializado (a) |
| 03 | Respuesta a la petición. | 3.1 Elaborar oficio de contestación a la petición.<br>3.2 Notificar el oficio al responsable del evento.<br>3.3 Dialogar con el responsable del evento para que se cumpla con los lineamientos requeridos. | Director (a)<br>Técnico (a) Especializado<br>Secretaria (o) |
| 04 | Coordinación y supervisión de los eventos | 4.1 Girar oficios a las diferentes dependencias involucradas en el evento.<br>4.2 Coordinar y supervisar, antes, durante y después del | Director (a)<br>Técnico (a) Especializado |

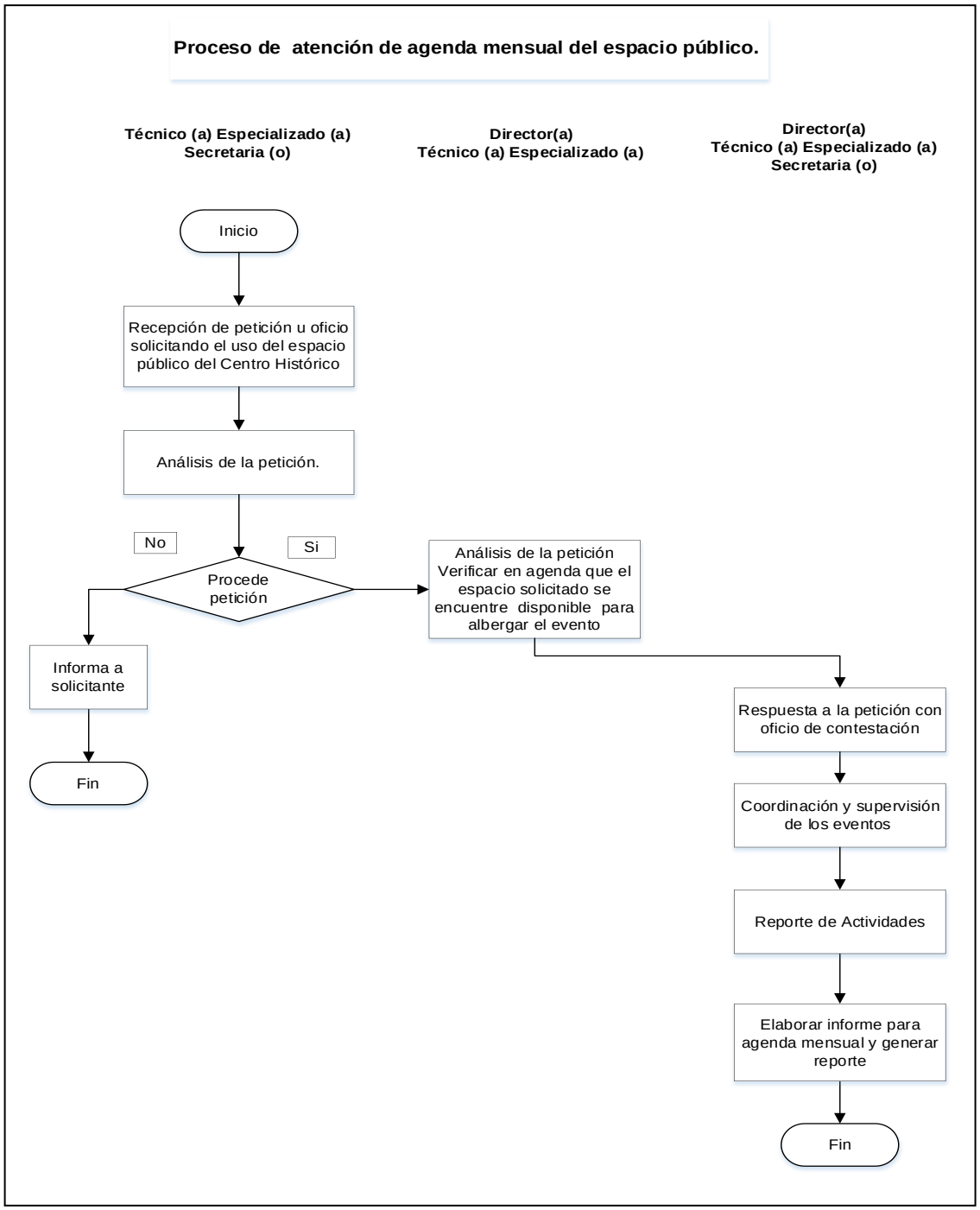
| | | | |
|---|---|---|---|
| | | evento.<br><br>4.3 Archivar el oficio y/o petición junto con el oficio de autorización para el evento. | (a)<br><br>Secretaria (o) |
| 05 | Reporte de Actividades | 5.1 Elaborar informe para agenda mensual y generar reporte a Coordinación General para control y conocimiento.<br><br>5.2 Archivar oficio y/o petición junto con oficio de autorización para el evento. | Director (a)<br><br>Secretaria (a)<br><br>Técnico (a) Especializado (a) |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Petición u oficio solicitando el uso del espacio público del Centro Histórico para eventos. | Oficio de autorización de evento con lineamentos requeridos, informe de agenda mensual con acciones realizadas. |

**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | Falta de control en los eventos públicos. | **Alarmante.** | Realizar la correcta supervisión del área en donde se desarrollará el evento. Aplicar los lineamientos normativos y de seguridad requeridos. |
| 2 | Posible duplicidad en agenda de registro de eventos públicos. | **Alarmante.** | Verificación de agenda y confirmación de los eventos. |
| 3 | Falta de coordinación con las áreas relacionadas con el evento. | **Tolerante** | Comunicación permanente, para control y seguimiento de los eventos. |

**Diagrama de Flujo:**



## 04.- Proceso de atención de agenda de artistas urbanos.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para otorgar y autorizar la utilización de los espacios públicos del Centro Histórico, con motivo de las peticiones presentados por artistas urbanos.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Centro Histórico |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable del Proceso:**

Director (a)

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Recepción de petición. | 1.1 Recibir la petición solicitando el uso del espacio público del Centro Histórico.<br>1.2 Registrar la petición.<br>1.3 Solicitar video de cada artista.<br>1.4 Elaborar ficha técnica.<br>1.5 Derivar la petición al Director (a). | Técnico (a) Especializado (a)<br>Secretaria (a) |
| 02 | Análisis de la petición | 2.1 Analizar la ficha técnica y el video.<br>2.2 Seleccionar los artistas (calidad).<br>2.3 Registrar al artista dentro del Padrón de Artistas Urbanos de la Dirección de Centro Histórico.<br>2.4 Elaborar expediente. | Director (a)<br>Técnico (a) Especializado (a) |
| 03 | Elaboración y entrega de permiso. | 3.1 Elaborar oficio con visto bueno e indicación del espacio otorgado.<br>3.2 Realizar la entrega del permiso a cada artista.<br>3.3 Notificar a las dependencias involucradas para el desarrollo y supervisión de la presentación artística. | Director (a)<br>Técnico (a) Especializado (a)<br>Secretaria (o) |

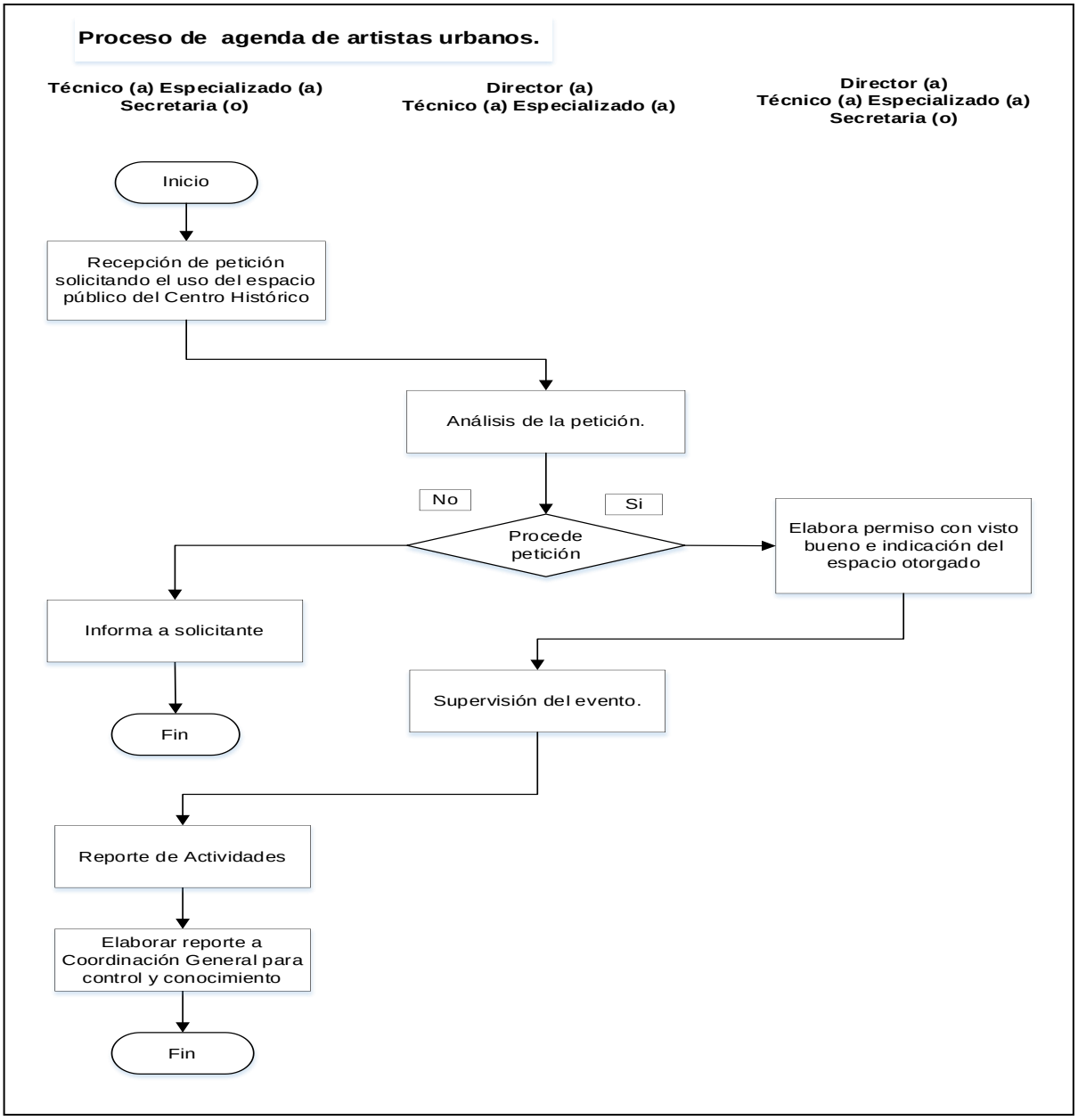
| | | | |
|---|---|---|---|
| 04 | Supervisión | 4.1 Asistir al evento.<br><br>4.2 Coordinar con las dependencias implicadas el día del evento.<br><br>4.3 Realizar la supervisión del evento. | Director (a)<br><br>Técnico (a) Especializado (a) |
| 05 | Reporte de actividades y archivo | 5.1 Elaborar reporte a Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad para control y conocimiento.<br><br>5.2 Archivar oficio junto con petición en cada expediente. | Secretaria (a)<br><br>Técnico (a) Especializado (a) |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Petición para uso del espacio público del Centro Histórico, registro dentro del padrón por artistas urbanos de la Dirección de Centro Histórico. | Oficio de autorización de evento e indicación del espacio otorgado. Reporte de acciones realizadas para control y conocimiento. |

**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | Falta de control en los eventos públicos. | **Alarmante.** | Realizar la correcta supervisión del área en donde se desarrollará el evento. Aplicar los lineamientos normativos y de seguridad requeridos. |
| 2 | Posible duplicidad en agenda de registro de eventos públicos. | **Alarmante.** | Verificación de agenda y confirmación de los eventos. |
| 3 | Falta de coordinación con las áreas relacionadas con el evento. | **Tolerante.** | Comunicación constante y permanente para control y seguimiento de los eventos. |

**Diagrama de Flujo:**



## 05.- Proceso limpieza del centro histórico por barrido manual e hidrolavado.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar el mantenimiento, limpieza, saneamiento e hidrolavado de las calles, banquetas, plazas y contenedores de basura que se encuentran dentro del perímetro del centro histórico.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Centro Histórico |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable del Proceso:**

Director (a)

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Programación de limpieza de calles e hidrolavado de plazas y andadores | 1.1 Programar y distribuir al personal de apoyo, por zonas y de acuerdo a necesidades requeridas de limpieza del centro histórico.<br><br>1.2 Atender reportes de ciudadanos por inconsistencias que se presenten en el centro histórico.<br><br>1.3 Verificar que el personal cuente con material de limpieza completo, para llevar a cabo sus actividades.<br><br>1.4 Indicar la zona a limpiar.<br><br>1.5 Integrar el esquema de atención dentro de la planeación diaria de acción. | Director (a)<br><br>Secretaria (a) |
| 02 | Designación de equipos de trabajo. | 2.1 Elaborar plan de trabajo con los polígonos a intervenir en el Centro Histórico.<br><br>2.2 Distribuir equipos y personal en cada polígono de acuerdo a las necesidades de limpieza que se requieran en el Centro Histórico.<br><br>2.3 Notificar al personal de su zona de trabajo. | Director (a)<br><br>Auxiliar Técnico (a) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 03 | Ejecución de actividades. | 3.1 Para la recolección en buzones: Entregar material para el personal que asea y recoge los contenedores de basura.<br><br>3.2 Para el barrido manual: Verificar que cuentan con el material de limpieza completo, para llevar a cabo sus actividades.<br><br>3.3 Para el hidrolavado: Programar hidrolavado en Centro Histórico y plazas principales de las delegaciones: San Martín de las Flores, Santa María Tequepexpan, San Sebastianito, Toluquilla y Santa Anita, que son Patrimonio Histórico, indicando la zona a lavar.<br><br>3.4 Entrega de material y equipo requerido.<br><br>3.5 Realizar la supervisión de las tres actividades. | Director (a)<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Secretaria (o) |
| 04 | Reporte de Actividades | 4.1 Elaborar registro diario.<br><br>4.2 Tomar evidencias (fotos).<br><br>4.3 Elaborar reporte a Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad para control y conocimiento.<br><br>4.4 Archivar información antes mencionada. | Director (a)<br><br>Auxiliar Técnico (a) |

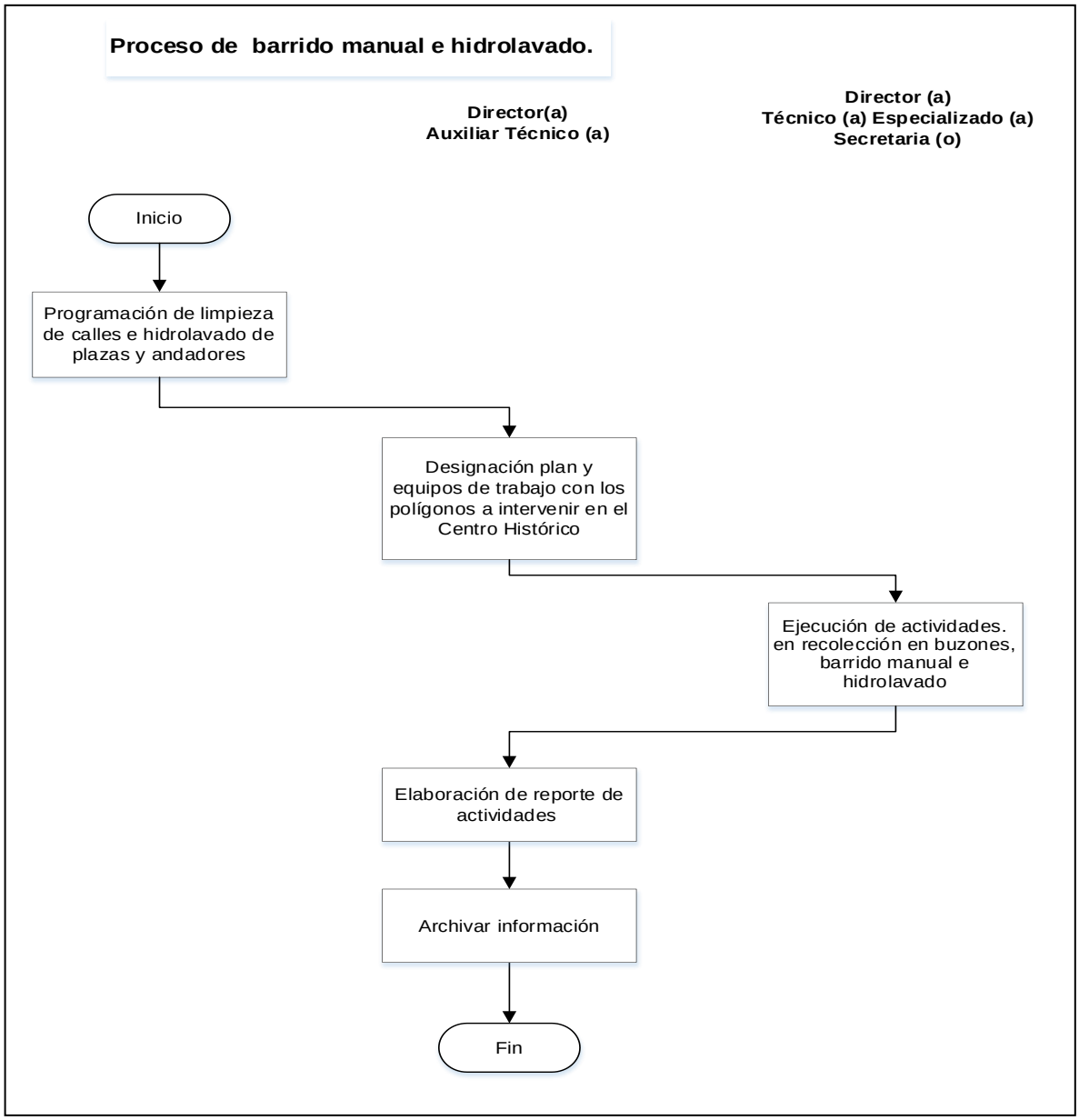
**Nota: La Dirección de Centro Histórico recibe apoyo con el personal de la Dirección de Aseo Público para desarrollar los trabajos.**

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Programa de limpieza de calles e hidrolavado de plazas y andadores dentro del perímetro de centro histórico y delegaciones. | Registro y reporte diario de acciones realizadas con evidencias (fotos) para control y conocimiento. |

**<u>Análisis del Riesgo:</u>**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | Falta de material de trabajo y fallas en los equipos de limpieza e hidrolavado. | **Alarmante.** | Realizar inventario de insumos para un stock adecuado.<br>Bitácora de mantenimiento de equipos de hidrolavado. |

**Diagrama de Flujo:**



# Procesos de la Dirección de Padrón y Licencias

**Inventario de Procesos**

| **Área** | Dirección de Padrón y Licencias | **Código** | **MPP-CGDECD-DPL** |
|---|---|---|---|


| Ubicación | **No.** | **Denominación del Proceso** | **Pág.** |
|---|---|---|---|
| **Dirección de Padrón y Licencias** | **01** | Atención a queja ciudadana. | **142** |
| | **02** | Desarrollo y participación en el Consejo de Giros Restringidos sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Municipio de San Pedro Tlaquepaque. | **145** |
| **Jefatura de Departamento de Giros Restringidos** | **03** | Tramitación de licencias de giros restringidos. | **148** |
| | **04** | Tramitación de permiso de horas extras en giros restringidos. | **152** |
| | **05** | Tramitación de permiso para eventos o espectáculos. | **155** |
| **Jefatura de Departamento de Giros Generales** | **06** | Tramitación de baja y/o cancelación de licencia. | **158** |
| | **07** | Tramitación de licencia de giros generales. | **161** |
| | **08** | Tramitación de licencia de giros SARE. | **165** |
| **Jefatura de Departamento de Anuncios** | **09** | Tramitación de licencia para colocación de anuncios. | **169** |

## 01.- Proceso de atención de queja ciudadana.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para la atención al ciudadano que presenta una queja que compete a la Dirección de Padrón y Licencias.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Padrón y Licencias |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable del Proceso:**

Director (a)

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

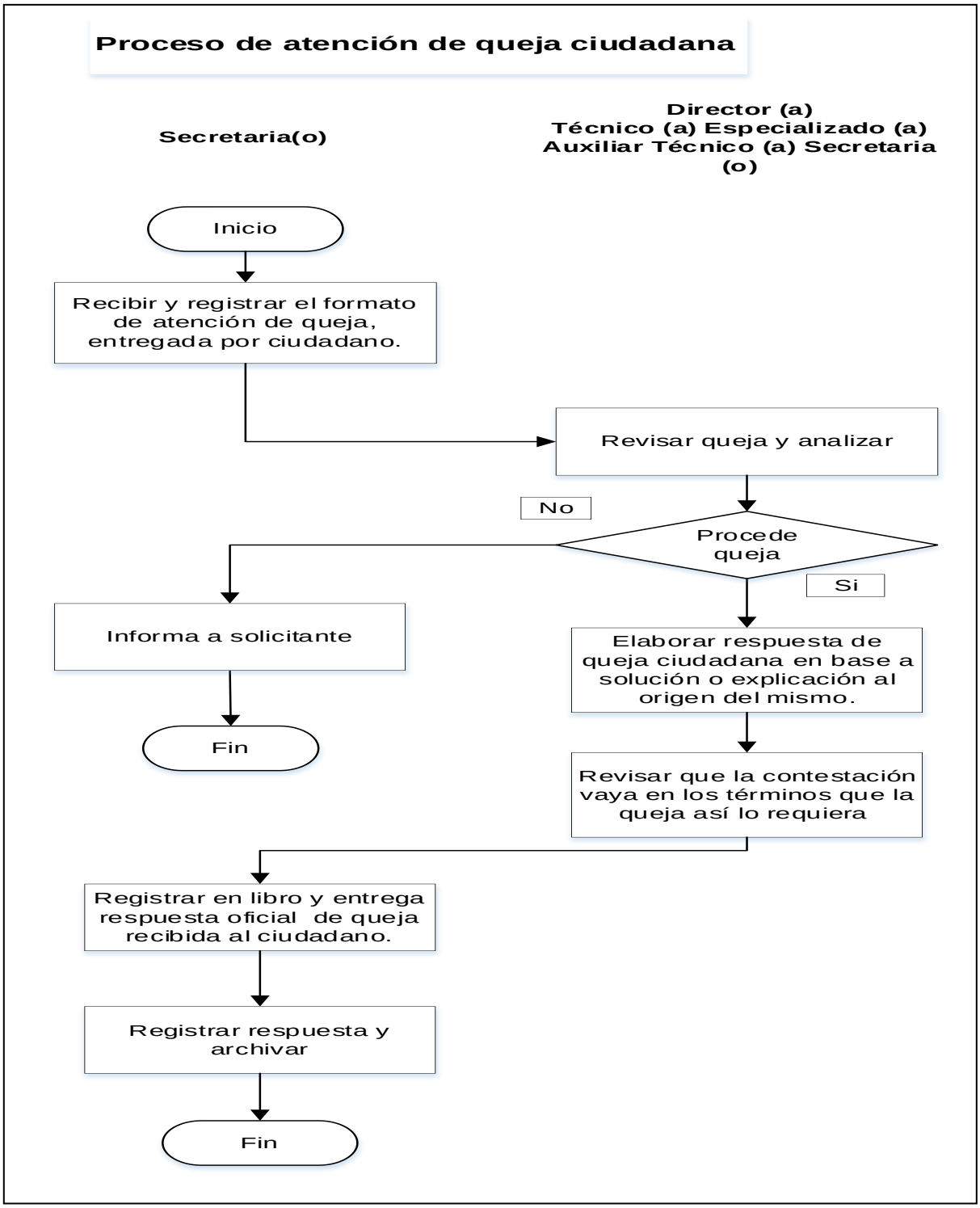
| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Recibir formato | 1.1 Recibir al ciudadano.<br>1.2 Registrar el formato de atención de queja, entregada por ciudadano.<br>1.3 Relacionar para su control interno y seguimiento. | Secretaria (o) |
| 02 | Revisar queja y analizar | 2.1 Revisar queja, analizar y girar instrucciones para su seguimiento.<br>2.2 Elaborar respuesta de queja ciudadana en base a solución o explicación al origen del mismo.<br>2.3 Revisar que la contestación vaya en los términos que la queja así lo requiera.<br>2.4 Firmar oficio de respuesta.<br>2.5 Notificar respuesta el ciudadano. | Director (a)<br>Técnico (a) Especializado (a)<br>Auxiliar Técnico (a)<br>Secretaria (o) |
| 03 | Registrar respuesta y archivar | 3.1 Registrar en libro y entrega respuesta oficial de queja recibida al ciudadano.<br>3.2 Archivar respuesta de queja entregada. | Secretaria (o) |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Formato de atención de queja, solicitada por ciudadano. | Atención a petición, registró en libro, entrega respuesta oficial a queja y archivo de oficio. |

**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | Falta de atención y seguimiento a queja ciudadana | **Tolerante.** | Identificar en libro de registro, estas solicitudes como prioritarias, para una respuesta pronta y oportuna. |
| 2 | Falta de notificación de respuesta | **Tolerante.** | Revisar permanentemente el control de ingreso de quejas. |

**Diagrama de Flujo:**



## 02.- Proceso de desarrollo y participación en el Consejo de Giros Restringidos sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para participar en el Consejo de Giros Restringidos sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, para el desempeño de la facultad que le confiere la ley para otorgar, controlar y vigilar la venta y consumo de bebidas alcohólicas en el Municipio.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Padrón y Licencias |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable del Proceso:**

Director (a)

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Recepción de solicitud para trámite y elaborar expediente | 1.1 Recibir al ciudadano y entregar solicitud para realizar trámite de licencia de giros restringidos.<br>1.2 Recibir y revisar documentación que cumpla con lineamientos del giro, hacer las inspecciones correspondientes y elaborar expediente por cada licencia solicitada.<br>1.3 Remitir al Consejo para la aprobación de las licencias. Unas vez integrado de manera total el expediente. | Director (a)<br>Jefe (a) de Departamento<br>Secretaria (o) |
| 02 | Emisión de Convocatoria para Sesión del Consejo. | 2.1 Verificar fecha para llevar a cabo la Sesión del Consejo.<br>2.2 Elaborar la convocatoria.<br>2.3 Firmar y turnar la convocatoria (lista de solicitudes) al Consejo de Giros Restringidos correspondiente para sesión programada.<br>2.4 Enviar acta de sesión anterior al Consejo de Giros Restringidos.<br>2.5 Notificar la convocatoria a los integrantes del Consejo. | Director (a)<br>Jefe (a) de Departamento<br>Técnico (a) Especializado (a)<br>Auxiliar Técnico (a)<br>Secretaria (o) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 03 | Desarrollo de la sesión del Consejo y análisis de los expedientes. | 3.1 Asistir a la sesión del Consejo.<br>3.2 Elaborar y exponer el orden del día y los asuntos a tratar.<br>3.3 Presentar a los integrantes los expedientes para su análisis y dictaminación. | Director (a)<br>Jefe (a) de Departamento (a)<br>Secretaria (o) |
| 04 | Elaboración de acta y acuerdos | 4.1 Integrar la resolución emitida por el Consejo.<br>4.2 Elaborar Acta y minuta de la Sesión del Consejo.<br>4.3 Recabar firmas de los integrantes del Consejo.<br>4.4 Remitir expedientes aprobados.<br>4.5 Notificar a los interesados.<br>4.6 Archivar expediente, acta y minuta | Director (a)<br>Jefe (a) de Departamento<br>Secretaria (o) |

**Nota: Para poder llevar a cabo este proceso, previamente al inicio de la Administración Municipal se debe instalar el Consejo de Giros Restringidos sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Municipio de San Pedro Tlaquepaque el cual estará integrado por: (El Presidente Municipal, El Director de Padrón y Licencias, El Secretario General, El Presidente de la Comisión Edilicia de Turismo, El Presidente de la Comisión Edilicia de Reglamentos, El Presidente de la Comisión Edilicia de Inspección y Vigilancia de Reglamentos, El Presidente de la Comisión Edilicia de Seguridad Publica y Prevención Social un representante por cada una de las fracciones que integran el ayuntamiento); y poder ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo.**

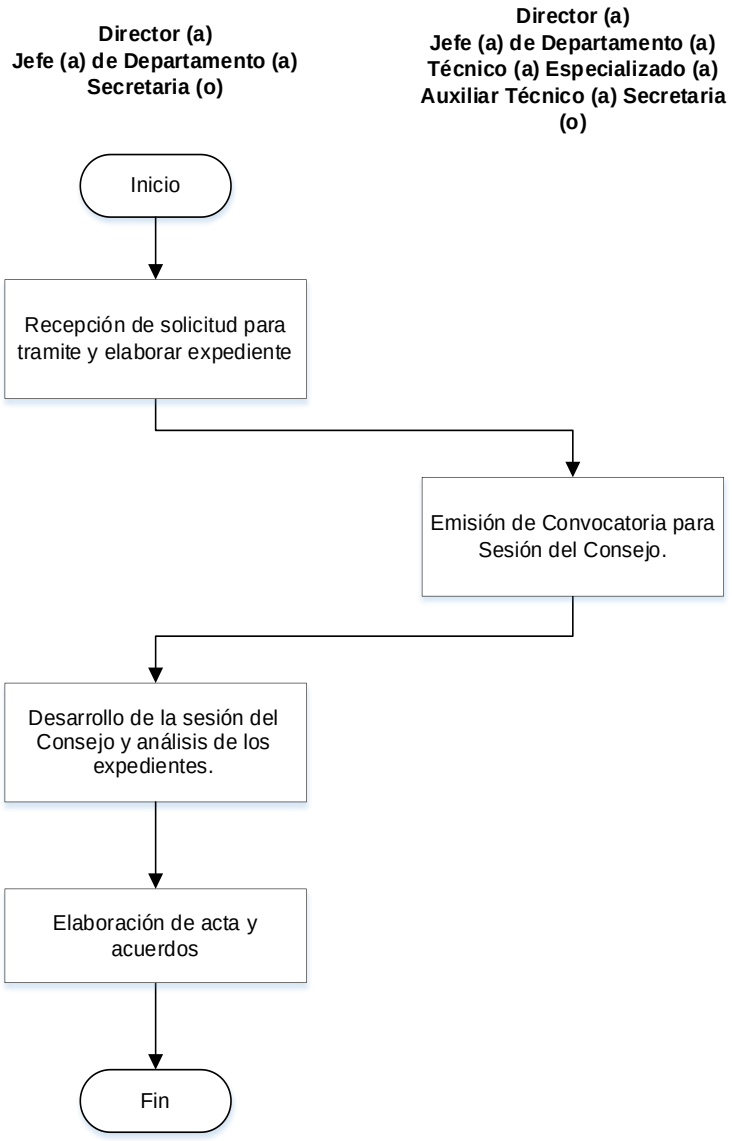
| Entrada | Salida |
|---|---|
| Solicitud para trámite de licencia, Convocatoria, instalación, oficios, participantes. | Integración y sesiones del Consejo para revisión y aprobación de expedientes de licencias. |

**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | Falta de participación, integración, asistencia y convocatoria a las sesiones del consejo. | **Tolerante.** | Convocatorias abiertas, control para sesionar en los periodos legales. |
| 2 | Perdida de información y/o expediente. | **Tolerante.** | Control de archivo permanente para presentar información cuando sea requerido. |

**Diagrama de Flujo:**

**Proceso de desarrollo y participación en el Consejo de Giros Restringidos sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.**



## 03.- Proceso de tramitación de licencias de giros restringidos.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para tramitar la licencia municipal para giros relacionados con la venta y/o consumo de bebidas alcohólicas.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Padrón y Licencias |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Giros Restringidos |

**Responsable del Proceso:**

Jefe (a) de Departamento

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Recepción y revisión de trámite | 1.1 Recibir al ciudadano que desea realizar un trámite e indicarle los formatos y requisitos para obtenerlo.<br>1.2 Revisar documentación que cumpla con lineamientos de giros restringidos. | Auxiliar Administrativo (o) |
| 02 | Elaboración de solicitud | 2.1 Registrar información en sistema, e imprimir solicitud de licencia.<br>2.2 Sellar y firmar solicitud.<br>2.3 Recabar firma de solicitante.<br>2.4 Entregar contra recibo, donde manifiesta información de trámite.<br>2.5 Informar sobre las inspecciones que se efectuarán y fecha probable de respuesta a su trámite. | Auxiliar Administrativo (o) |
| 03 | Solicitar inspección | 3.1 Separar copias del contra recibo de solicitud, para cada área que realizara la inspección correspondiente.<br>3.2 Generar oficio para inspecciones con relación de licencias. | Jefe (a) de Departamento<br>Auxiliar Administrativo (a) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 04 | Recepción y registro de resolución inspección | 4.1 Recibir resolución de inspección por oficio de respuesta de visitas y dictamen.<br>4.2 Revisar si el resultado es desfavorable y se puede corregir se informa al solicitante.<br>4.3 Conciliar acuerdo si se tiene la posibilidad de corregir anomalías que dieron origen al resultado, solicita re inspección correspondiente (**vuelve al paso 3**).<br>4.4 Si el solicitante no está de acuerdo o no se encuentra en condiciones para subsanar o corregir motivo de negativa, firma cancelación de trámite y se da de baja solicitud.<br>4.5 Si el solicitante no está de acuerdo con resolución de las inspecciones, puede optar por interponer recurso de reconsideración previsto en artículo 323 del Reglamento para el funcionamiento de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.<br>4.6 Ingresar al sistema información del dictamen y archivar documento al expediente. | Jefe (a) de Departamento<br>Director (a)<br>Técnico (a) Especializado (a)<br>Auxiliar Administrativo (a) |
| 05 | Notificar resultado de Consejo de Giros Restringidos | 5.1 Programar ruta de recorrido y visita a domicilios de locales que pretenden explotar el giro solicitado, como lo marca el Reglamento de Giros Restringidos Artículo 19.<br>5.2 Preparar expedientes de solicitudes para la sesión del Consejo.<br>5.3 Presentar expedientes en sesión de Consejo.<br>5.4 Recibir los acuerdos tomados por el Consejo de Giros Restringidos donde autorizan las licencias presentadas. | Jefe (a) de Departamento |
| 06 | Impresión y entrega | 6.1 Notificar al solicitante dictamen realizado por Consejo de Giros Restringidos a su solicitud.<br>6.2 Registrar información en sistema.<br>6.3 Elaborar licencia, canalizar para firma.<br>6.4 Revisar y firmar licencia para entrega al solicitante. | Jefe (a) de Departamento<br>Director (a)<br>Técnico (a) Especializado (a)<br>Auxiliar Administrativo (a) |
| 07 | Archivo | 7.1 Pedir a solicitante firmar licencia y efectuar el pago correspondiente.<br>7.2 Turnar licencia a caja recaudadora. | Jefe (a) de Departamento<br>Auxiliar Administrativo (a) |

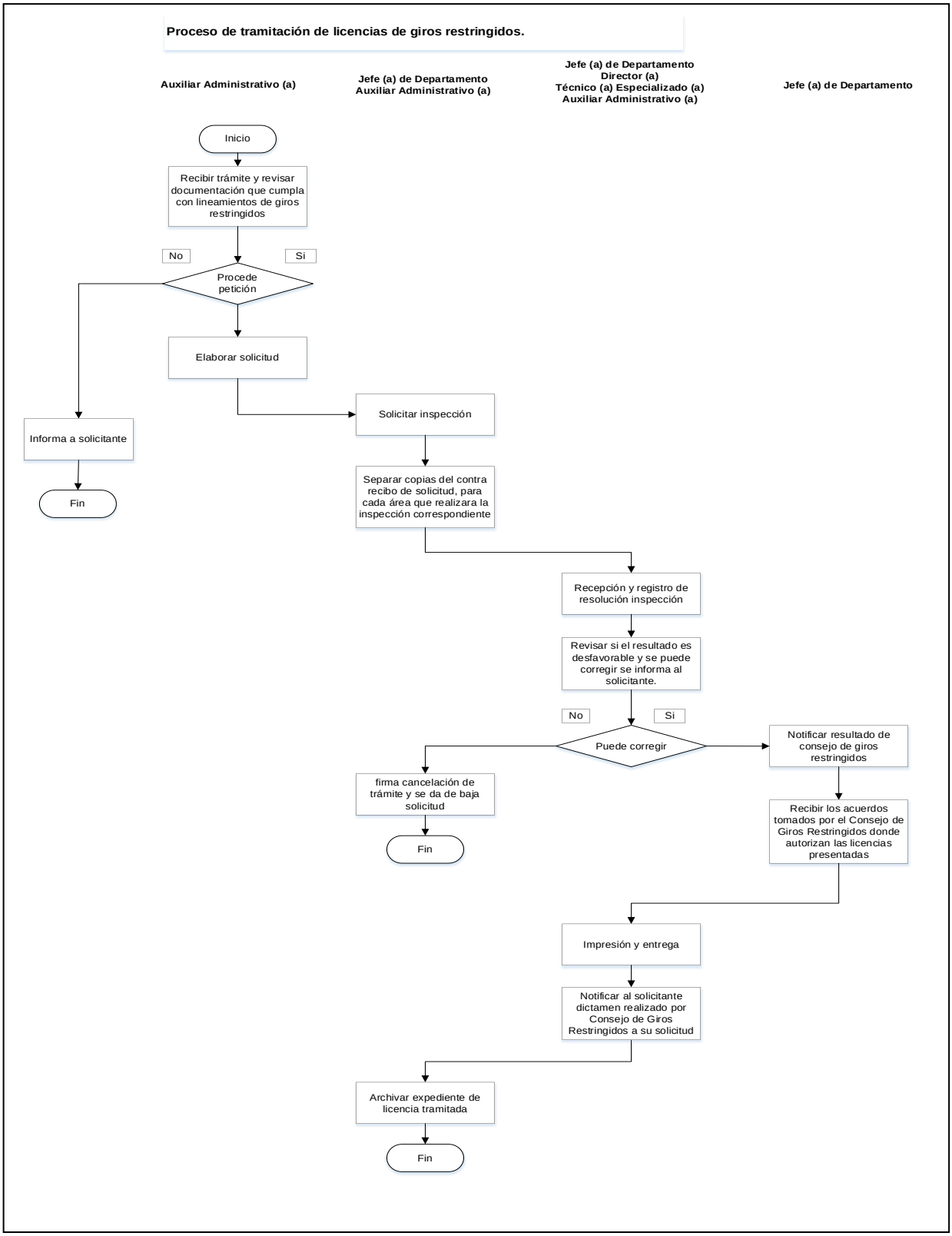
| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 7.3 Recibir documento oficial de comprobante de pago.<br>7.4 Entregar a solicitante el original de licencia.<br>7.5 Archivar expediente de licencia tramitada. | |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Recibir documentación, imprimir solicitud, para trámite de licencia de giro restringido, inspección y remisión al Consejo de Giros Restringidos. | Notificar dictamen a solicitante con la determinación de la solicitud de licencia para giros restringidos. Entregar original de licencia y archivar expediente de licencia tramitada. |

**Análisis del Riesgo:**

| No. | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | Otorgar licencia sin lineamientos y requisitos correspondientes. | **Intenso.** | Aplicación a los procedimientos y a la normatividad establecida, de acuerdo a dictámenes de inspección y lineamientos que marca el Reglamento para el funcionamiento de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios del Municipio de San Pedro Tlaquepaque. |
| 2 | Falta de documentación para la iniciación del trámite. | **Tolerante.** | No se recibe trámite incompleto, se informa al contribuyente para que complete documentación requerida |
| 3 | Pérdida de información. | **Tolerante.** | Respaldo mensual de información. |

## Diagrama de Flujo:



## 04.- Proceso tramitación de permiso de horas extras en giros restringidos.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar el trámite de obtención de permiso provisional de horas extras para giros con venta y/o consumo de bebidas alcohólicas.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Patrón y Licencias |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Giros Restringidos |

**Responsable del Proceso:**

Jefe (a) de Departamento

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Recepción y valoración de permiso | 1.1 Recibir al ciudadano que desea realizar el trámite e informarle de los requisitos necesarios.<br><br>1.2 Recibir y registrar la solicitud de permiso.<br><br>1.3 Entregar al Jefe (a) de Departamento para su gestión interna.<br><br>1.4 Asignar al personal que se encargará de realizar el trámite. | Director (a)<br><br>Jefe (a) de Departamento<br><br>Auxiliar Administrativo (a) |
| 02 | Resolución de tramite | 2.1 Valorar procedencia de otorgamiento de horas extras.<br><br>2.2 Generar resultado de permiso, conforme al Reglamento para el funcionamiento de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.<br><br>2.3 Emitir resultado de resolución si no es favorable, el solicitante tiene a su alcance el recurso de reconsideración previsto en artículo 323 del mismo reglamento. | Auxiliar Administrativo (a) |
| 03 | Elaboración del permiso | 3.1 Elaborar permiso. En caso de resolución favorable.<br><br>3.2 Avisar a solicitante pasar a pagar derechos correspondientes por permiso, entregándole el recibo de | Auxiliar Administrativo (a) |

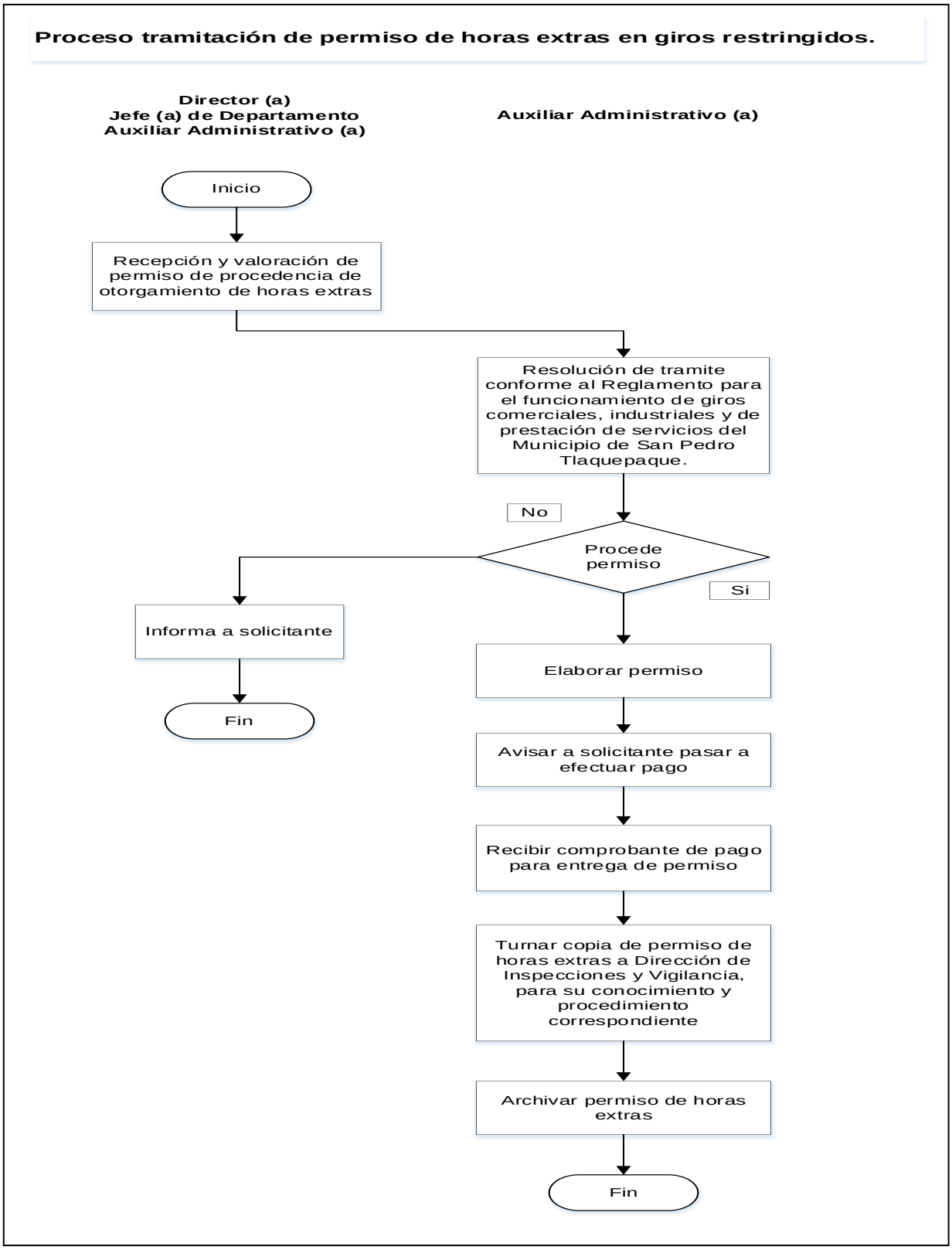
| | | | |
|---|---|---|---|
| | | pago.<br><br>3.3 Recibir comprobante de pago para entrega de permiso. | |
| 04 | Inspecciones | 4.1 Turnar copia de permiso de horas extras a Dirección de Inspección y Vigilancia, para su conocimiento y procedimiento correspondiente.<br><br>4.2 Resguardar el acuse de recibo del oficio enviado.<br><br>4.3 Archivar permiso de horas extras. | Auxiliar Administrativo (a) |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Solicitud de permiso y valoración de otorgamiento horas extras. | Emitir resolución de solicitud y turnar copia de permiso de horas extras a la Dirección de Inspección y Vigilancia para procedimiento. |

**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | Otorgar permiso sin lineamientos y requisitos correspondientes. | **Intenso.** | Cumplir los lineamientos que marca el reglamento de comercio para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque, apego a los procedimientos. |

**Diagrama de Flujo:**



## 05.- Proceso de tramitación de permiso para eventos o espectáculos.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar el trámite de permiso provisional para realizar eventos o espectáculos

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Padrón y Licencias |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Giros Restringidos |

**Responsable del Proceso:**

Jefe (a) de Departamento

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Recepción y valorar solicitud | 1.1 Recibir al ciudadano que desea realizar el trámite e informarle de los requisitos necesarios.<br>1.2 Recibir solicitud y anexos.<br>1.3 Registrar solicitud.<br>1.4 Entregar al Jefe de Departamento para su gestión interna. | Jefe (a) de Departamento<br>Técnico (a) Especializado (a)<br>Auxiliar Administrativo (a) |
| 02 | Resolución de tramite | 2.1 Valorar documentación exhibida, así como tipo de evento, lugar, fecha y condiciones generales del mismo.<br>2.2 Generar resultado de permiso, conforme al Reglamento para el funcionamiento de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.<br>2.3 Emitir resultado de resolución si no es favorable, el solicitante tiene a su alcance el recurso de reconsideración previsto en artículo 323 del mismo reglamento. | Director (a)<br>Jefe (a) de Departamento |
| 03 | Elaboración de permiso | 3.1 Elaborar permiso. En caso de resolución favorable.<br>3.2 Notificar a solicitante, pagar derechos correspondientes por | Auxiliar Administrativo |

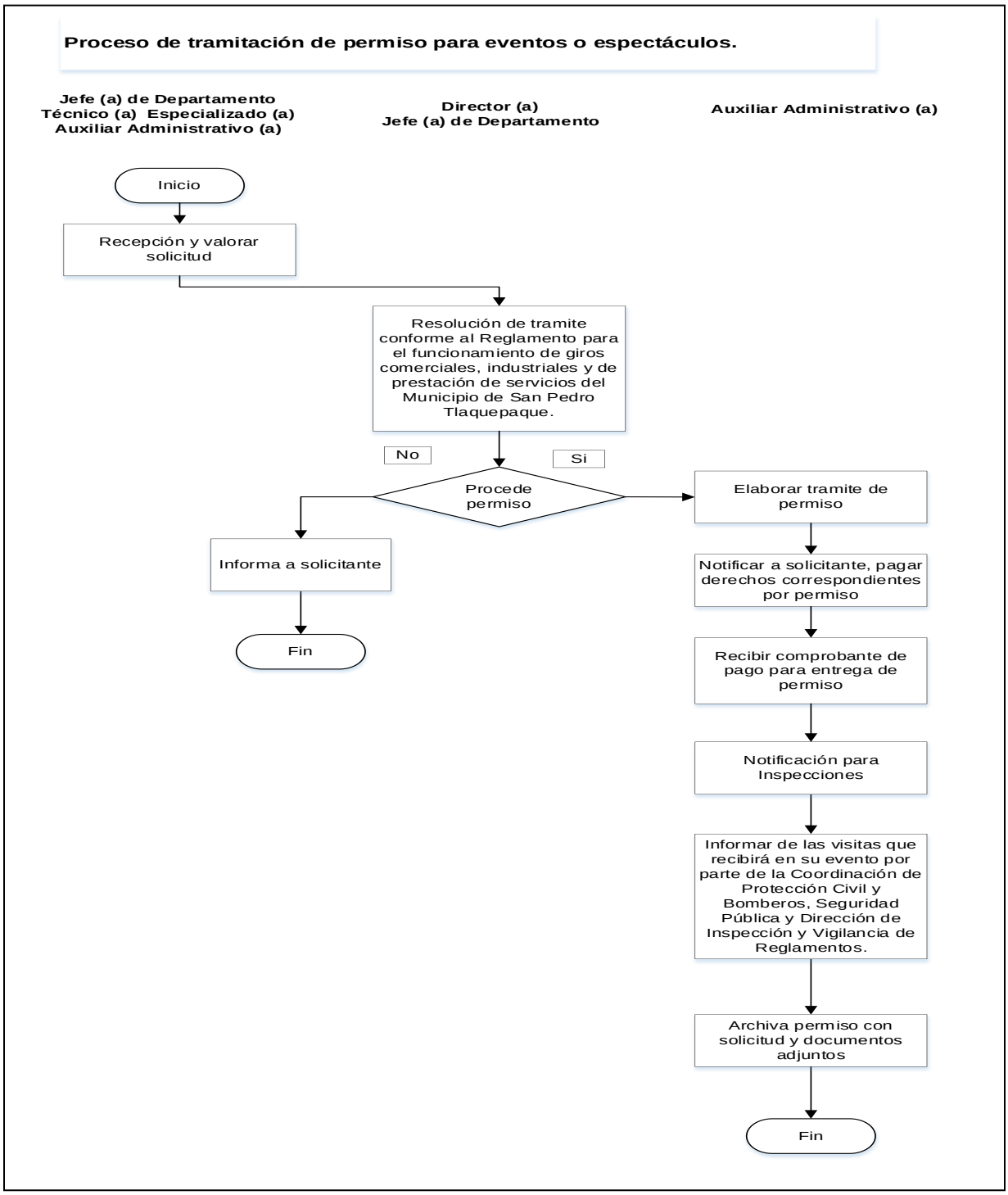
| | | | |
|---|---|---|---|
| | | permiso.<br>3.3 Recibir comprobante de pago para entrega de permiso.<br>3.4 Informar de las visitas que recibirá en su evento por parte de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, Seguridad Pública y Dirección de Inspección y Vigilancia de Reglamentos.<br>3.5 Entregar el permiso al solicitante. | (a) |
| 04 | Notificación para Inspecciones | 4.1 Notificar vía oficio con copia del permiso a las dependencias antes mencionadas, para que lleven a cabo las inspecciones correspondientes según el tipo de evento que se trate. | Auxiliar Administrativo (a) |
| 05 | Archivo | 5.1 Archiva permiso con solicitud y documentos adjuntos. | Auxiliar Administrativo (a) |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Solicitud y anexos de documentación requerida, valorar tipo de evento y condiciones generales. | Generar resultado de permiso, notificar a solicitante, pagar derechos, entrega del mismo y archivar permiso con solicitud. |

**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | Otorgar permiso sin lineamientos y requisitos correspondientes. | **Intenso.** | Cumplir los lineamientos que marca el reglamento de comercio para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque. |
| 2 | Falta de comunicación con las áreas involucradas en el seguimiento de los eventos. | **Tolerante.** | Remitir oficios correspondientes en tiempo y forma |

**Diagrama de Flujo:**



## 06.- Proceso de tramitación de baja y/o cancelación de licencia

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar el trámite para dar de baja una licencia municipal y quedar sin efectos legales.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Padrón y Licencias |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Giros Generales |

**Responsable del Proceso:**

Jefe (a) de Departamento

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Entrega solicitud para baja | 1.1 Recibir al ciudadano y entregar solicitud para realizar trámite de baja.<br>1.2 Recibir solicitud y documentación para realizar el trámite.<br>1.3 Revisar la documentación presentada.<br>1.4 Informar a solicitante si cumple con requisitos documentales.<br>1.5 Dar visto bueno a documentación. | Auxiliar Administrativo (a)<br>Jefe (a) de Departamento |
| 02 | Cancelación de licencia | 2.1 Determinar la procedencia de la baja de la licencia, de conformidad al Artículo 16, fracción VI del Reglamento para el funcionamiento de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.<br>2.2 Ingresar al sistema teniendo en cuenta los datos del solicitante y de la licencia.<br>2.3 Elaborar en sistema la baja de licencia municipal.<br>2.4 Revisar y firmar la baja. | Auxiliar Administrativo (a)<br>Jefe (a) de Departamento |
| 03 | Notificar pago | 3.1 Requerir al contribuyente realice el pago de derechos correspondientes por cancelación de licencia. | Auxiliar Administrativo (a) |

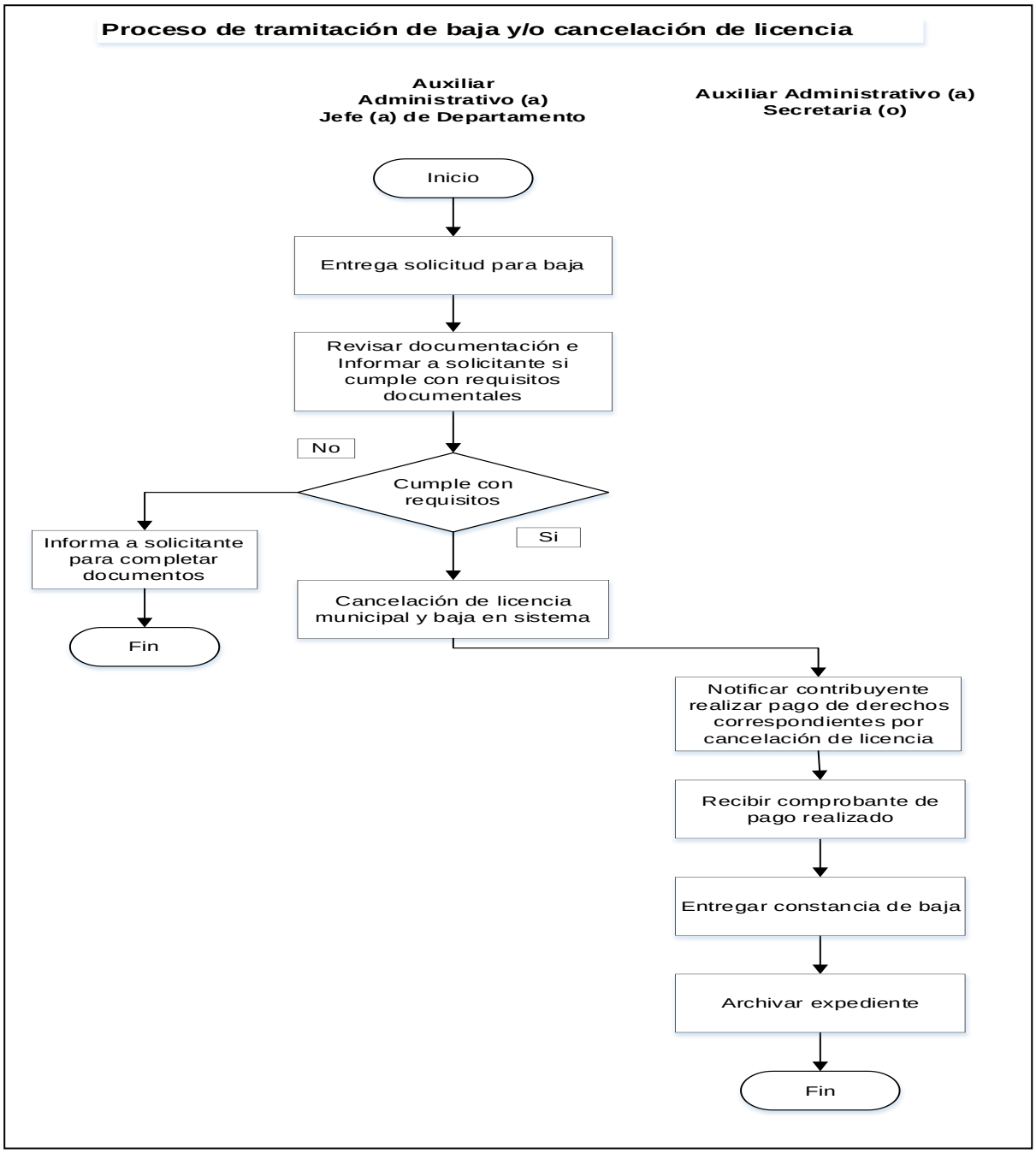
| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 3.2 Recibir comprobante de pago realizado. | Secretaria (o) |
| 04 | Entrega y Archiva | 4.1 Entregar constancia de baja.<br>4.2 Archivar expediente. | Auxiliar Administrativo (a)<br>Secretaria (o) |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Solicitud para trámite de baja de licencia, revisar documentación y requisitos. | Elaborar en sistema baja de licencia municipal, anexar comprobante de pago por solicitante, entregar constancia de baja y archivo de expediente. |

**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | Falla en registro de baja en sistema | **Tolerante.** | Elaborar soporte de información permanentemente. Apego a los procedimientos. |
| 2 | Adeudos por cubrir por el ciudadano. | **Tolerante.** | Para poder generar baja de licencia, el ciudadano debe cubrir los adeudos que tenga pendiente. |

**Diagrama de Flujo:**



## 07.- Proceso de tramitación de licencia de giros generales.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar el trámite de licencia municipal para explotar cualquier giro (excepto los relacionados con la venta y/o consumo de bebidas alcohólicas).

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Padrón y Licencias |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Giros Generales |

**Responsable del Proceso:**

Jefe (a) de departamento

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Recepción y revisión de documentos | 1.1 Recibir al solicitante e informarle sobre los requisitos para realizar su trámite.<br>1.2 Recibir la solicitud y documentación necesaria.<br>1.3 Revisar documentos.<br>1.4 Informar a solicitante si cumple con los requisitos documentales para elaborar solicitud y captura. | Auxiliar Administrativo (a) |
| 02 | Registro de solicitud | 2.1 Registrar información en sistema.<br>2.2 Imprimir solicitud de licencia.<br>2.3 Sellar y firmar solicitud.<br>2.4 Recabar firma de solicitante.<br>2.5 Entregar contra recibo, donde manifiesta la información de trámite.<br>2.6 Informar que inspecciones se efectuarán y fecha probable de respuesta a su trámite. | Auxiliar Administrativo (a) |

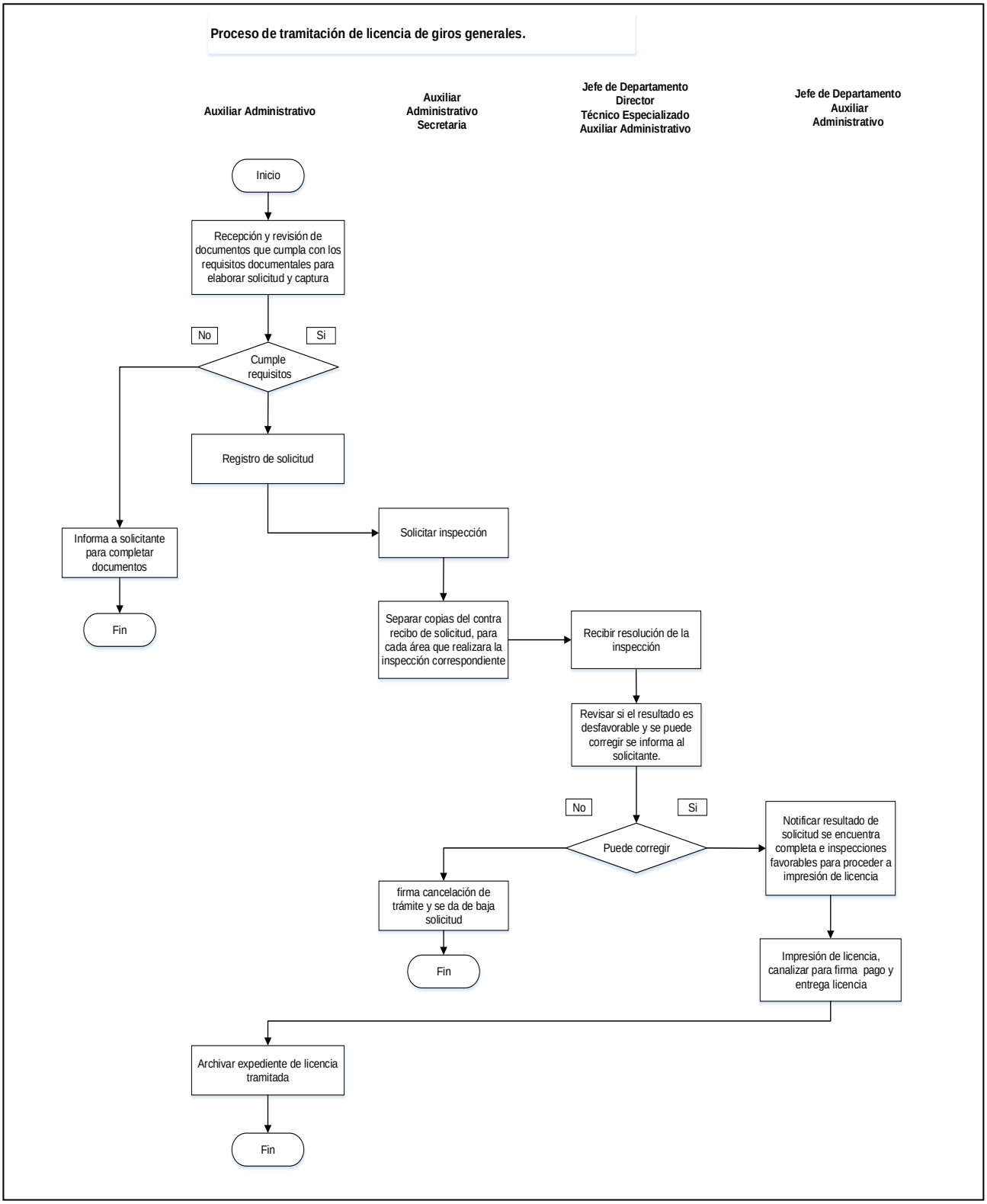
| | | | |
|---|---|---|---|
| 03 | Solicitud de inspección | 3.1 Separar copias del contra recibo de solicitud, para cada área que realizara inspección correspondiente.<br><br>3.2 Generar oficio para inspecciones con relación de licencias. | Auxiliar Administrativo (a)<br><br>Secretaria (o) |
| 04 | Recibir resolución de la inspección | 4.1 Recibir resolución de inspección por oficio de respuesta de visitas y dictamen.<br><br>4.1.1 Verificar si el resultado es desfavorable y puede corregir se informa al solicitante.<br><br>4.1.2 Realizar acuerdo y ver si se tiene la posibilidad de corregir anomalías que dieron origen al resultado, solicita re inspección correspondiente (**vuelve al paso 3**).<br><br>4.1.3 Si solicitante no está de acuerdo o no se encuentra en condiciones para subsanar o corregir el motivo de la negativa, firma.<br><br>4.1.4 Cancelar trámite y dar de baja solicitud.<br><br>4.1.5 Si solicitante no está de acuerdo con resolución de las inspecciones, puede optar por interponer recurso de reconsideración previsto en el artículo 323 del Reglamento para el funcionamiento de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.<br><br>4.1.6 Ingresar al sistema la información del dictamen y archivar documento al expediente. | Jefe (a) de Departamento<br><br>Director (a)<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a) |
| 05 | Notificar resultado | 5.1 Informar a solicitante si su solicitud se encuentra completa e inspecciones favorables para proceder a impresión de licencia.<br><br>5.2 Registrar información en sistema, elaborar licencia, canalizar para firma y pago.<br><br>5.3 Requerir a contribuyente realizar pago de derechos correspondientes.<br><br>5.4 Recibir comprobante de pago realizado, entregar al solicitante el original de la Licencia. | Jefe (a) de Departamento<br><br>Auxiliar Administrativo (a) |
| 06 | Archivo de expediente | 6.1 Recibir expediente de licencia y archivar. | Auxiliar Administrativo (a) |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Revisar requisitos y documentos, registrar información e imprimir solicitud de licencia, recabar firma de solicitante, generar oficio para inspecciones | Oficio de respuesta de visitas y dictamen Elaborar licencia, canalizar para firma y pago, entregar original de licencia.<br>Generar expediente y archivar. |

**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | Otorgar licencia sin lineamientos y requisitos correspondientes. | **Intenso.** | Cumplir los lineamientos que marca el reglamento de comercio para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque. Apego a los procedimientos definidos |
| 2 | Falta de documentación para la iniciación del trámite. | **Tolerante.** | No se recibe trámite incompleto, se informa al contribuyente para que complete documentación requerida |
| 3 | Pérdida de información. | **Tolerante.** | Respaldo mensual de información. |

## Diagrama de Flujo:



## 08.- Proceso de tramitación de licencia de giros SARE.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para atender el trámite de licencias de giros mediante el Sistema de Apertura Rápida de Empresas SARE (giros de primera necesidad).

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Padrón y Licencias |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Giros Generales |

**Responsable del Proceso:**

Jefe (a) de Departamento

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Entregar solicitud y llenado de formato | 1.1 Entregar formato a contribuyente solicitante, para iniciar trámite de licencia.<br>1.2 Realizar el llenado correcto de la forma.<br>1.3 Preguntar a contribuyente actividad y características del local, así como ubicación exacta del predio y documento comprobatorio de posesión legal en donde se pretende instalar el giro. | Auxiliar Administrativo (a) |
| 02 | Revisión de documentos | 2.1 Revisar documentación para validar.<br>2.2 Informar a solicitante si cumple con requisitos documentales. | Auxiliar Administrativo (a) |
| 03 | Consultar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano | 3.1 Verificar que el giro solicitado este contemplado en el catálogo SARE.<br>3.2 Verificar que se cumpla con los requisitos que marcan los lineamientos y permisos correspondientes. | Auxiliar Administrativo (a) |
| 04 | Notificar pago dictaminación | 4.1 Entregar orden de pago para trámite de dictaminación de usos de suelo y realizar el pago del mismo.<br>4.2 Recibir comprobante de pago realizado y anexar recibo oficial a solicitud de licencia. | Auxiliar Administrativo (a) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 05 | Validar requisitos y elaborar licencia | 5.1 Recibir formato debidamente llenado con la documentación requerida validada.<br>5.2 Elaborar solicitud e ingresar datos del trámite de licencia en sistema,<br>5.3 Imprimir solicitud y licencia. | Auxiliar Administrativo (a) |
| 06 | Autorización de licencia | 6.1 Revisar información contenida en licencia de funcionamiento respecto al trámite que se atiende.<br>6.2 Firmar autorización**.**<br>6.3 Aplicar licencia de funcionamiento (envío electrónico automático al sistema de recaudación) en trámite de licencias del sistema.<br>6.4 Enviarlo a caja para su cobro. | Jefe (a) de Departamento<br>Auxiliar Administrativo (a) |
| 07 | Firma de carta compromiso e inspecciones | 7.1 Informar al contribuyente sobre inspecciones que se le realizaran.<br>7.2 Firmar carta compromiso. | Auxiliar Administrativo (a) |
| 08 | Solicitar inspección | 8.1 Separar copias del contra recibo de solicitud, para cada área que realizara inspección correspondiente.<br>8.2 Generar oficio para inspecciones con relación de licencias. | Auxiliar Administrativo (a)<br>Secretaria (o) |
| 09 | Pago derechos y entrega de licencia | 9.1 Requerir a contribuyente realizar pago de derechos correspondientes.<br>9.2 Recibir comprobante de pago realizado, entregar al solicitante licencia. | Auxiliar Administrativo (a) |
| 10 | Archivo de expediente | 10.1 Recibe expediente de licencia y lo archiva. | Auxiliar Administrativo (a) |

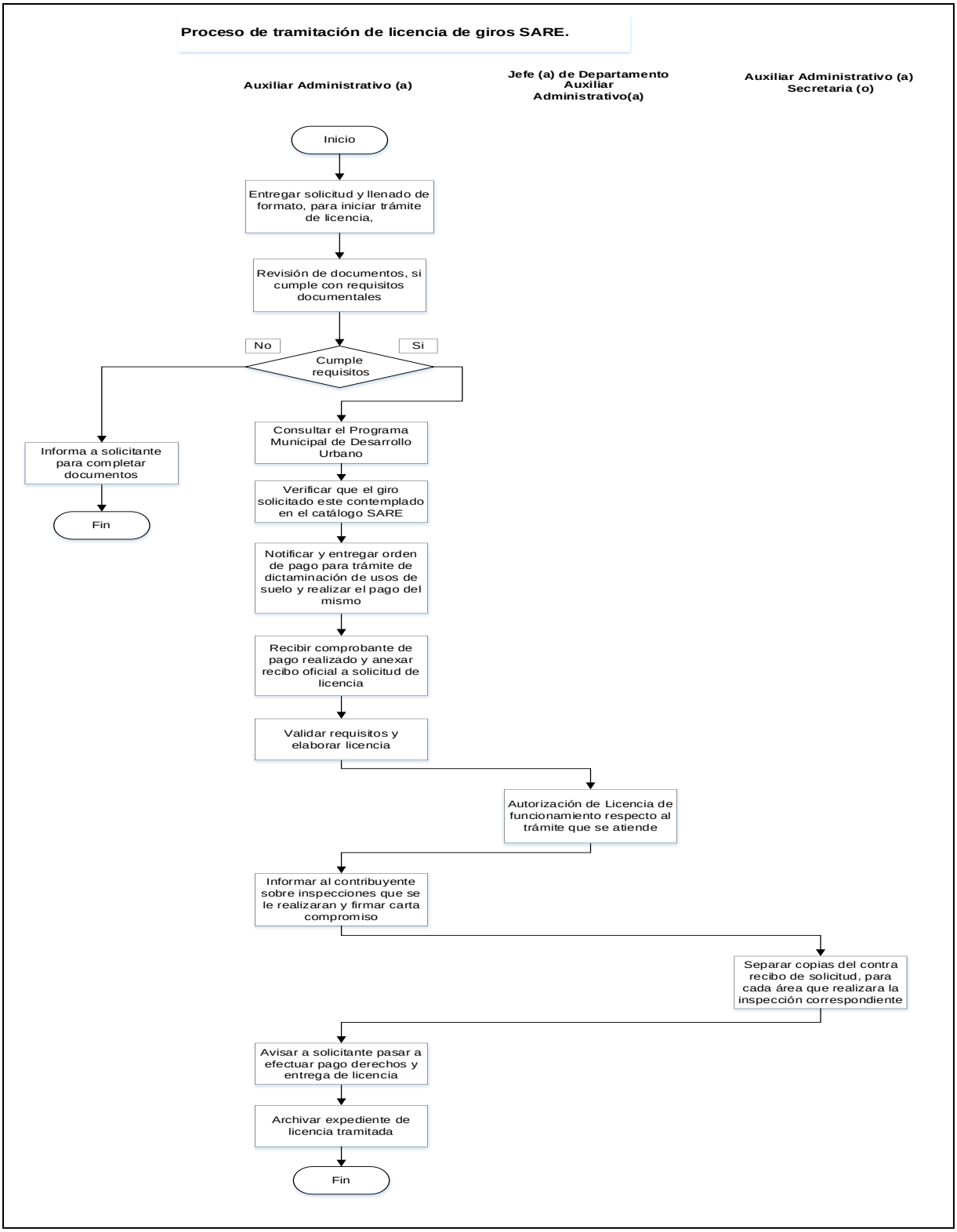
| Entrada | Salida |
|---|---|
| Formato para trámite de licencia, revisar documentación y validar, verificar que este en catalogo SARE y elaborar solicitud de licencia en sistema. | Comprobante de pago realizado. Entregar original de licencia. Generar expediente y archivar. |

**<u>Análisis del Riesgo:</u>**

| No. | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Otorgar licencia sin lineamientos y requisitos correspondientes. | **Intenso** | Cumplir los lineamientos que marca el reglamento de comercio para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.<br><br>Apego a los procedimientos definidos |
| 2 | Falta de documentación para la iniciación del trámite. | **Tolerante.** | No se recibe trámite incompleto, se informa al contribuyente para que complete documentación requerida |
| 3 | Pérdida de información. | **Tolerante.** | Respaldo mensual de información. |

## Diagrama de Flujo:



## 09.- Proceso de tramitación de licencia para colocación de anuncios.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para el trámite de una licencia municipal para realizar publicidad a través de anuncios

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Padrón y Licencias |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Anuncios |

**Responsable del Proceso:**

Jefe (a) de Departamento

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Recepción y revisión de documentos | 1.1 Recibir y revisar documentos.<br>1.2 Informar a solicitante si cumple con los requisitos documentales.<br>1.3 Elaborar solicitud y captura. | Auxiliar Administrativo (a) |
| 02 | Registro de solicitud | 2.1 Registrar información al sistema, imprimir solicitud de licencia.<br>2.2 Sellar y firmar solicitud, recabar firma de solicitante.<br>2.3 Entregar contra recibo, donde manifiesta la información de trámite.<br>2.4 Informar que las inspecciones se efectuarán y fecha probable de respuesta a su trámite. | Auxiliar Administrativo (a) |
| 03 | Solicitar inspección | 3.1 Separar copias del contra recibo de solicitud, para cada área que realizara inspección correspondiente.<br>3.2 Generar oficio para inspecciones con relación de licencias. | Auxiliar Administrativo (a)<br>Secretaria (o) |
| 04 | Recibir resolución de la inspección | 4.1 Recibir resolución de inspección por oficio de respuesta de visitas y dictamen.<br>4.1.1 Si el resultado es desfavorable y puede corregir se informa | Jefe (a) de Departamento<br>Director (a) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | al solicitante.<br><br>4.1.2 Realizar de acuerdo y si se tiene la posibilidad de corregir anomalías que dieron origen al resultado, solicita re inspección correspondiente (**vuelve al paso 3**).<br><br>4.1.3 Si solicitante no está de acuerdo o no se encuentra en condiciones para subsanar o corregir el motivo de la negativa, firma.<br><br>4.1.4 Cancelar trámite y dar de baja solicitud.<br><br>4.1.5 Si solicitante no está de acuerdo con resolución de las inspecciones, puede optar por interponer recurso de reconsideración previsto en el artículo 323 del Reglamento para el funcionamiento de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.<br><br>4.1.6 Ingresar al sistema información del dictamen y archivar documento al expediente. | Auxiliar Administrativo (a) |
| 05 | Notificar resultado | 5.1 Informar a solicitante si su solicitud se encuentra completa e inspecciones favorables.<br><br>5.2 Proceder a impresión de licencia. | Jefe (a) de Departamento<br>Auxiliar Administrativo (a) |
| 06 | Impresión y entrega | 6.1 Registrar información en el sistema, elaborar licencia, canalizar para firma y pago.<br><br>6.2 Requerir a contribuyente realizar pago de derechos correspondientes.<br><br>6.3 Recibir comprobante de pago realizado, entregar al solicitante el original de la Licencia. | Director (a)<br><br>Jefe (a) de Departamento<br><br>Auxiliar Administrativo (a) |
| 07 | Archivo de expediente | 7.1 Recibir expediente de licencia y archivar. | Auxiliar Administrativo (a) |

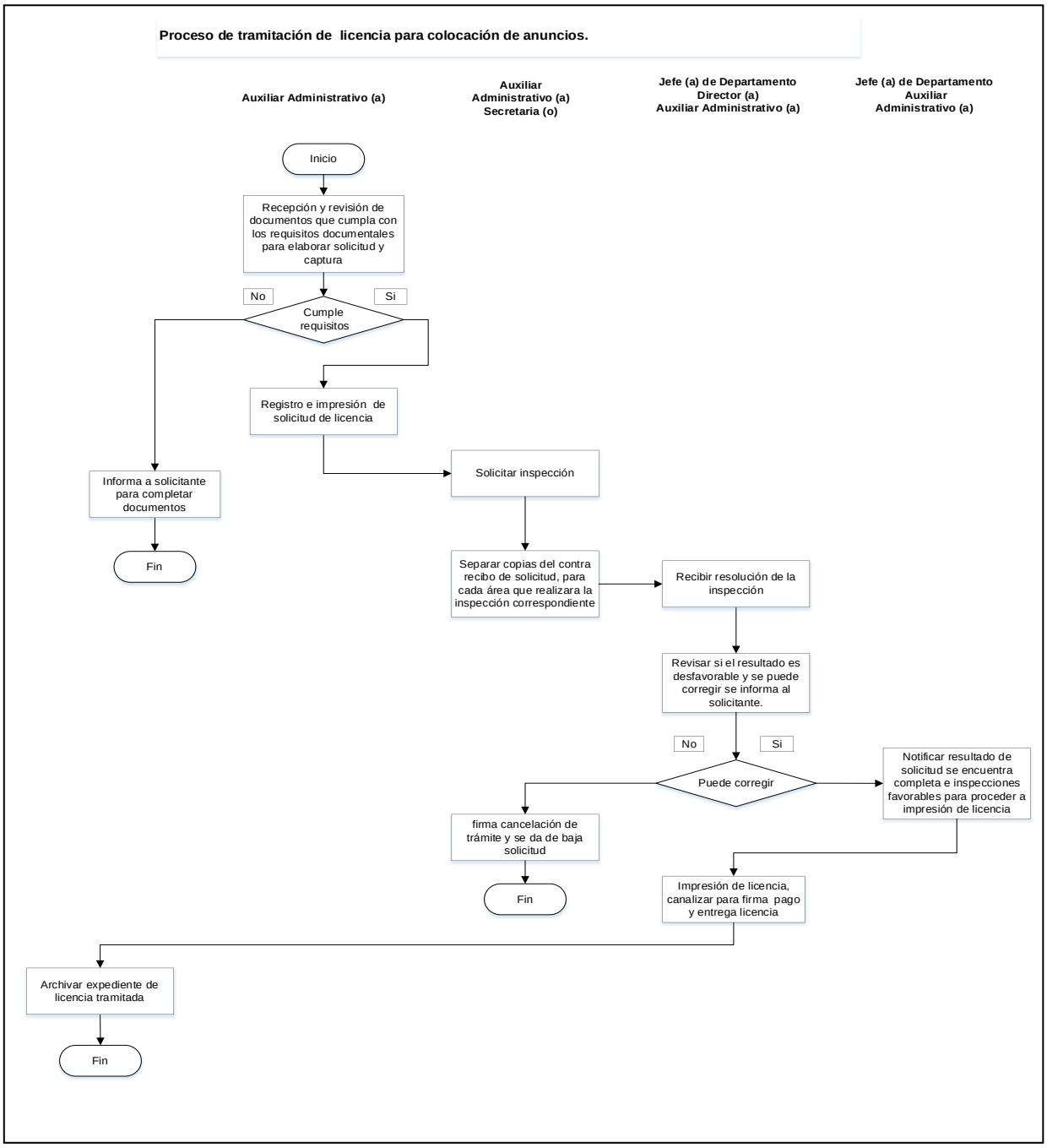
| Entrada | Salida |
|---|---|
| Revisar requisitos y documentos, Imprimir solicitud de licencia, recabar firma de solicitante, generar oficio para inspecciones | Oficio de respuesta de visitas y dictamen. Elaborar licencia, canalizar para firma y pago, entregar original de licencia, generar expediente y archivar. |

**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | Otorgar licencia sin lineamientos y | **Intenso.** | Cumplir los lineamientos que marca |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | requisitos correspondientes. | | el reglamento de comercio para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque. |
| 2 | Falta de documentación para la iniciación del trámite. | **Tolerante.** | No se recibe trámite incompleto, se informa al contribuyente para que complete documentación requerida |
| 3 | Pérdida de información. | **Tolerante.** | Respaldo mensual de información. |

## Diagrama de Flujo:



# Procesos de la Dirección de Turismo

| Inventario de Procesos | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Área** | Dirección de Turismo | | **Código** | **MPP-CGDECD-DT** |
| Ubicación | **No.** | **Denominación del Proceso** | | **Pág.** |
| **Dirección de Turismo** | **01** | Capacitación a prestadores de servicios turísticos. | | **175** |
| | **02** | Elaboración de estadísticas de indicadores de atención turística. | | **179** |
| | **03** | Participación en ferias, exposiciones y eventos. | | **182** |
| | **04** | Organización del programa noche de ronda. | | **185** |
| | **05** | Atención a recorridos turísticos guiados. | | **189** |
| | **06** | Centro de Atención al Turista (CAT)/ módulo de información turística. | | **193** |
| | **07** | Promoción turística. | | **197** |
| | **08** | Desarrollo y participación en el Comité Ciudadano de Pueblo Mágico de San Pedro Tlaquepaque. | | **202** |

## 01.- Proceso de capacitación a prestadores de servicios turísticos.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar la capacitación dirigida a los prestadores de servicios turísticos y obtener una estandarización en la calidad del servicio en el Municipio.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Turismo |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable del Proceso:**

Director (a)

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Elaboración y difusión de la convocatoria | 1.1 Analizar las necesidades actuales de capacitación.<br><br>1.2 Elaborar convocatoria con los pormenores requeridos para llevar a cabo la capacitación (las fechas, los lugares, los temas, los requisitos, entre otros).<br><br>1.3 Revisar que la información se apegue a los lineamientos establecidos en el Reglamento de Turismo de San Pedro Tlaquepaque.<br><br>1.4 Publicar convocatoria a través del portal web del Ayuntamiento, redes sociales y medios electrónicos, a los prestadores de servicios turísticos del Municipio, así como al ciudadano interesado en el tema. | Director (a)<br><br>Jefe (a) de Área<br><br>Auxiliar Administrativo (a) |
| 02 | Designación de capacitadores | 2.1 Solicitar vía oficio a la Secretaria de Turismo del Estado de Jalisco, con visto bueno de Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, apoyo con capacitadores, para llevar a cabo cuando así se requiera la capacitación externa.<br><br>2.2 Realizar designación e informar al personal interno de la Dirección de Turismo que impartirá la capacitación en fecha, lugar y tema a tratar. | Director (a)<br><br>Jefe (a) de Área<br><br>Auxiliar Administrativo (a) |

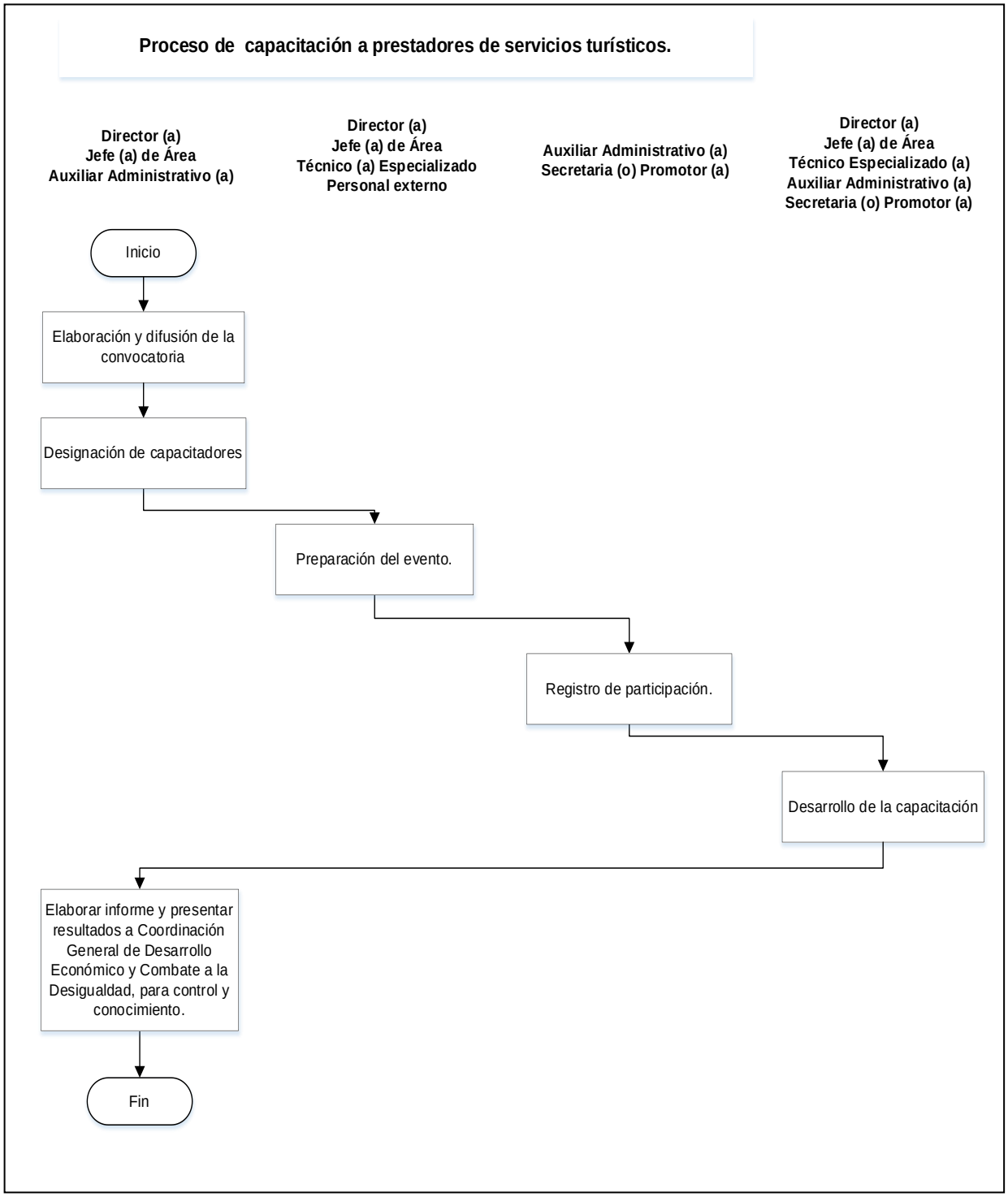
| | | | |
|---|---|---|---|
| 03 | Preparación del evento. | 3.1 Solicitar los lugares y los espacios necesarios para realizar el evento.<br><br>3.2 Solicitar las herramientas necesarias a las áreas correspondientes para realizar el evento, Centro Cultural el Refugio cuando se solicita el cine foro.<br><br>3.3 Solicitar los insumos necesarios como sillas, mesas, pódium etc. Dirección de Servicios Especiales con la que nos estemos apoyando para realizar el evento. | Director (a)<br><br>Jefe (a) de Área<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Personal externo |
| 04 | Registro de participación. | 4.1 Realizar registro de participantes interesados en la capacitación.<br><br>4.2 Elaborar lista de asistencia en base a personas registradas vía correo electrónico, teléfono y de manera personal para control la participación. | Auxiliar Administrativo (a)<br><br>Secretaria (o)<br><br>Promotor (a) |
| 05 | Desarrollo de la capacitación | 5.1 Acudir a lugar de la capacitación.<br><br>5.2 Apoyar con logística en desarrollo de presentación de la capacitación.<br><br>5.3 Recibir a los participantes y realizar el registro de asistencia.<br><br>5.4 Abrir y presentar al instructor que impartirá la capacitación.<br><br>5.5 Presenciar la capacitación.<br><br>5.6 Tomar nota de las dudas, aclaraciones que surjan de la impartición de la capacitación.<br><br>5.7 Clausurar la capacitación.<br><br>5.8 Informar a los asistentes sobre posteriores capacitaciones que se impartirán bajo el mismo esquema.<br><br>5.9 Otorgar reconocimiento a instructor y participantes por su asistencia a la capacitación | Director (a)<br><br>Jefe (a) de Área<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a)<br><br>Secretaria (o)<br><br>Promotor (a) |
| 06 | Elaborar informe y presentar resultados | 6.1 Elaborar resumen de resultados obtenidos de capacitación a prestadores de servicios turísticos y ciudadanos y presentar a Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, para control y conocimiento.<br><br>6.2 Archivar la información generada. | Director (a)<br><br>Jefe (a) de Área<br><br>Auxiliar Administrativo (a) |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Elaboración de convocatoria, insumos, instructor, lugar del evento, participantes. | Impartición de la capacitación y la elaboración de resumen de resultados. |

**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | Falta o inasistencia de participantes | **Tolerante.** | Publicar convocatoria por los medios adecuados y confirmación de participantes. |
| 2 | Cancelación del Ponente | **Tolerante.** | Llevar a cabo la confirmación en tiempo y forma y/o contar con un plan B por cualquier eventualidad. |
| 3 | Contingencia Sanitaria | **Tolerante.** | Realizar los protocolos de salubridad cuando se requiera. |
| 4 | Tratamiento indebido de datos personales. | **Alarmante.** | Utilizar los datos personales únicamente para los fines en que fueron recabados, en apego a lo dispuesto por la legislación aplicable y contar con el aviso de privacidad correspondiente para cada trámite. |

**Diagrama de Flujo:**



## 02.- Proceso de elaboración de estadísticas de indicadores de atención turística.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para obtener los indicadores necesarios que permitan analizar los resultados en atención turística, y confirmar y/o cambiar las estrategias buscando la mejora continua.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Turismo |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable del Proceso:**

Director (a)

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Gestión de la información | 1.1 Elaborar y notificar oficios solicitando la información de afluencia de ocupación turística en hoteles ubicados en el Municipio, los primeros días del mes.<br>1.2 Solicitar la información sobre los recorridos guiados y tours que se generan en el municipio.<br>1.3 Concentrar información recabada en los módulos de información turística, recorridos turísticos guiados, y tour-operadores, los primeros días del mes.<br>1.4 Recibir la información y resguardarla para su tratamiento. | Director (a)<br>Jefe (a) de Área<br>Promotor (a) |
| 02 | Integración de la información para generar indicadores | 2.1 Integrar información recibida.<br>2.2 Generar reportes de indicadores en los formatos diseñados específicamente, para presentar cada uno de los segmentos que se evalúan. | Promotor (a) |
| 03 | Actualización de base de datos | 3.1 Elaborar y/o actualizar base de datos para integrar información estadística.<br>3.2 Entregar el informe y/o base de datos al Director para el seguimiento correspondiente. | Promotor (a) |

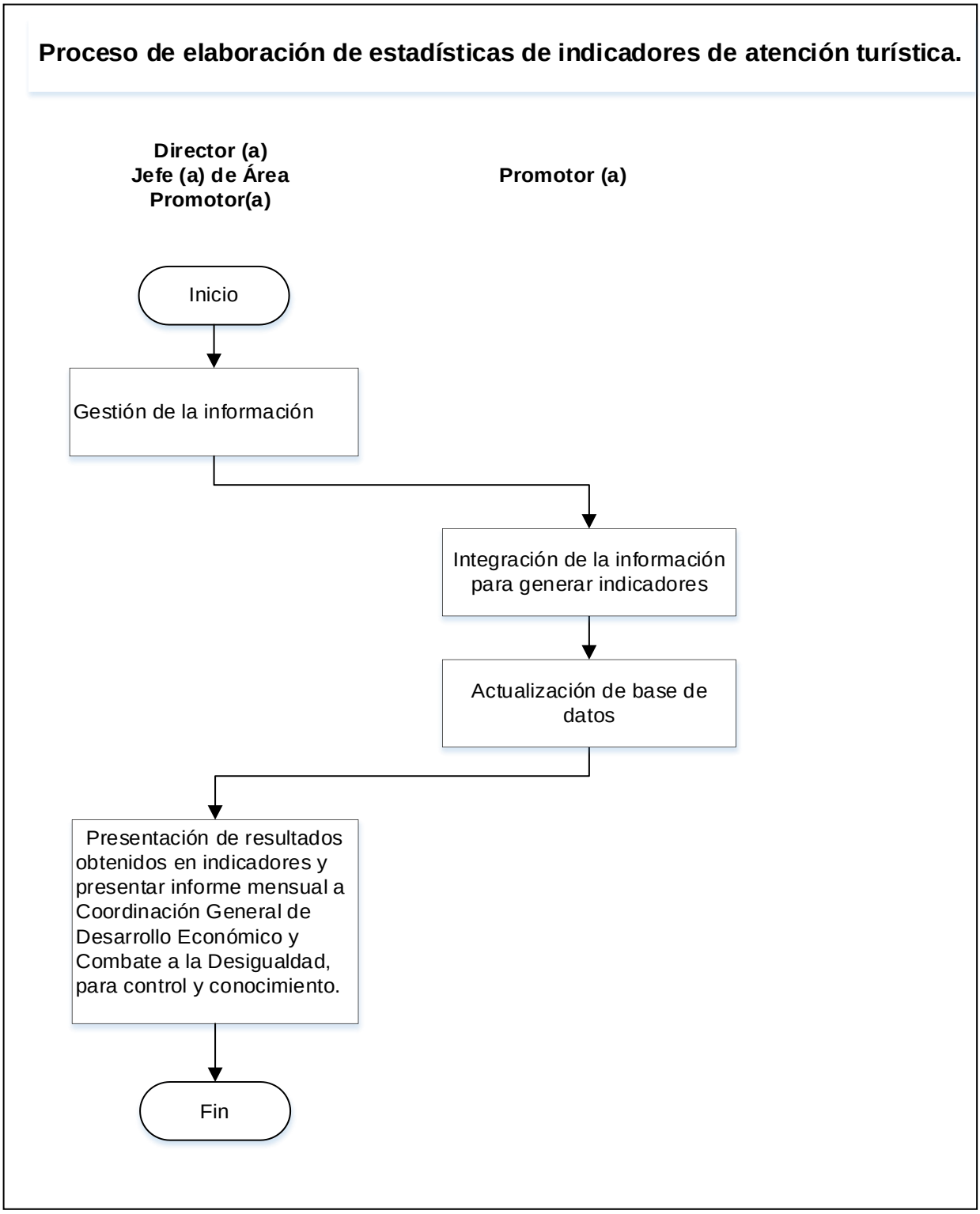
| | | | |
|---|---|---|---|
| 04 | Presentación de resultados | 4.1 Presentar información actualizada mensualmente de indicadores vía correo electrónico a la Secretaria de Turismo del Estado de Jalisco, CANACO Tlaquepaque y dependencias Municipales, etc. para su conocimiento y difusión correspondiente.<br><br>4.2 Elaborar resumen de resultados obtenidos en indicadores y presentar informe mensual a Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, para control y conocimiento.<br><br>4.3 Archivar la información. | Director (a)<br><br>Jefe (a) de Área<br><br>Promotor (a) |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Actualización de base de datos, gestión de informes, formatos, registros. | Elaborar resume de resultados de la ocupación turística. |

**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | Problemas con la Red | **Tolerante.** | Soporte y mantenimiento a los equipos de cómputo y red de trabajo, para su buen funcionamiento. |
| 2 | Falta de información y veracidad de la misma. | **Tolerante.** | Corroborar que la información que sea proporcionada sea real y soportada con documentos confiables. |

**Diagrama de Flujo:**



## 03.- Proceso de participación en ferias, exposiciones y eventos.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para promocionar la oferta turística, cultural, artesanal y gastronómica de San Pedro Tlaquepaque, a través de la participación en eventos, ferias y exposiciones con perfil turístico a nivel local, estatal nacional e internacional, para atraer más visitantes al municipio.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Turismo |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable del Proceso:**

Director (a)

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Invitación al Municipio para participar en Ferias, Exposiciones y Eventos turísticos | 1.1 Recibir invitación por parte del comité organizador o instancia gubernamental, para participar en la promoción turística del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.<br><br>1.2 Verificar si la invitación a participar es de manera presencial y/o digital, con artesanos invitados o prestadores de servicios turísticos.<br><br>1.3 Valorar viabilidad de participación del municipio en evento.<br><br>1.4 Solicitar en caso de ser necesario presupuesto y autorización a las dependencias correspondientes, para la asistencia y participación en evento. | Director (a)<br><br>Jefe (a) de Área<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a)<br><br>Secretaria (o)<br><br>Promotor (a) |
| 02 | Planeación y logística de participación | 2.1 Realizar planeación y logística para evento, feria y/o exposición.<br><br>2.2 Solicitar apoyo cuando se requiera siempre y cuando el evento es interno a las áreas propias del Ayuntamiento como son Dirección de Servicios Especiales y Dirección de Cultura con mobiliario, equipo y espacios requeridos.<br><br>2.3 Gestionar cuando el evento es por invitación externa, los requerimientos básicos con personal encargado de realizar | Director (a)<br><br>Jefe (a) de Área<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar |

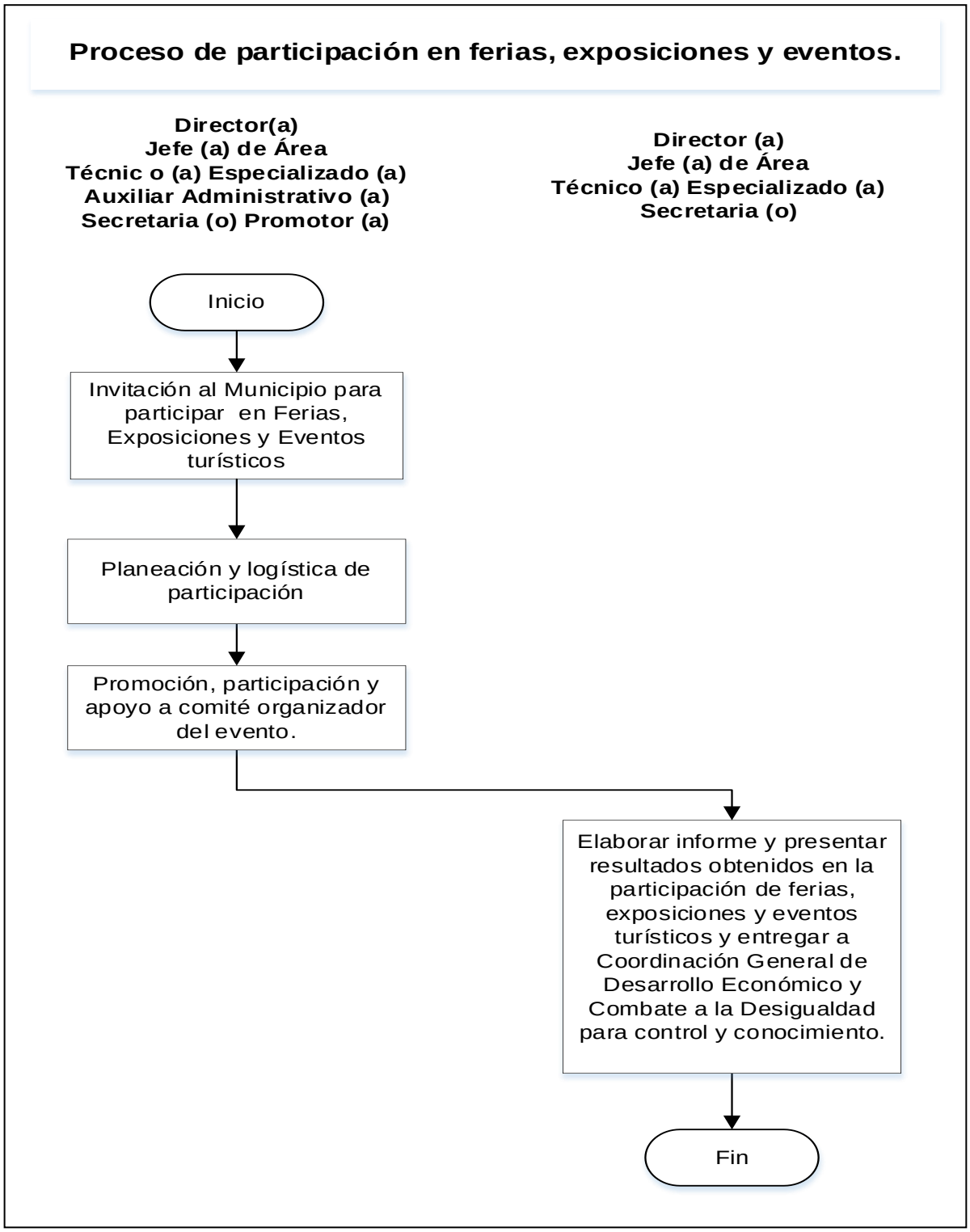
| | | | |
|---|---|---|---|
| | | dicho evento.<br><br>2.4 Confirmar participación del municipio de acuerdo a programación del evento. | Administrativo (a)<br><br>Secretaria (o)<br><br>Promotor (a) |
| 03 | Promoción, participación y apoyo a comité organizador del evento. | 3.1 Realizar promoción del evento por los medios institucionales y redes sociales.<br><br>3.2 Participar en evento, con la promoción turística de San Pedro Tlaquepaque e intercambio de datos con los prestadores de servicios turísticos.<br><br>3.3 Desarrollar actividades conforme al programa del evento en tiempo y forma y apoyar con asistencia técnica al comité organizador del mismo. | Director (a)<br><br>Jefe (a) de Área<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a)<br><br>Secretaria (o)<br><br>Promotor (a) |
| 04 | Elaborar informe y presentar resultados | 4.1 Elaborar informe de resultados obtenidos en la participación de ferias, exposiciones y eventos turísticos y entregar a Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad para control y conocimiento.<br><br>4.2 Archivar la información. | Director (a)<br><br>Jefe (a) de Área<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Secretaria (o) |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Recibir invitación por parte del comité organizador, confirmación. | Elaboración de informe de resultados de la participación del municipio. |

**<u>Análisis del Riesgo:</u>**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | Cancelación del evento. | **Tolerante.** | Corroborar y realizar confirmación en tiempo y forma de invitación a evento, y seguimiento a cualquier eventualidad. |
| 2 | No recibir invitación. | **Tolerante** | Monitorear los eventos para que San Pedro Tlaquepaque pueda participar. |

**Diagrama de Flujo:**



## 04.- Proceso de organización del programa noche de ronda.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para la organización del programa "Noches de Ronda," que busca hacer más atractivo el destino para los turistas y visitantes, con la finalidad de subir el nivel de afluencia y por consecuencia mayor derrama económica, beneficiando a los prestadores de servicios turísticos, comercio en general y ciudadanía del Municipio.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Turismo |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable del Proceso:**

Director (a)

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Planeación | 1.1 Elaborar plan de trabajo para las actividades artísticas en el programa.<br>1.2 Elaborar lista de eventos.<br>1.3 Elaborar lista de temas a incluir.<br>1.4 Integrar el programa artístico con el nombre de los grupos o participantes, calendario de actividades y sede.<br>1.5 Gestionar la autorización de los eventos. | Director (a)<br>Jefe (a) de Área<br>Auxiliar Administrativo (a)<br>Secretaria (o)<br>Promotor (a)<br>Maestro (a) |
| 02 | Agendar y gestionar. | 2.1 Agendar fechas y espacios donde se desarrollará el evento con la Dirección del Centro Histórico basado en la agenda de los grupos que participaran en el programa.<br>2.2 Gestionar las necesidades técnicas, (luz eléctrica, mobiliario, stand, en el espacio donde se designó para el evento.<br>2.3 Gestionar y supervisar lugar donde se desarrollara el evento y organizar la logística de los estand. | Director (a)<br>Jefe (a) de Área<br>Técnico (a) Especializado (a)<br>Auxiliar |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Administrativo (a)<br><br>Secretaria (o)<br><br>Promotor (a)<br><br>Maestro (a) |
| 03 | Elaboración de la convocatoria | 3.1 Elaborar convocatoria dirigida a la comunidad artística en general.<br><br>3.2 Incluir en la convocatoria los siguientes ámbitos; Culturales, Municipales, Estatales, y Nacionales.<br><br>3.3 Dirigir la convocatoria a artistas, grupos musicales, escuelas de música, asociaciones de músicos, y sindicatos. | Director (a)<br><br>Jefe (a) de Área<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a)<br><br>Secretaria (o)<br><br>Promotor (a)<br><br>Maestro (a) |
| 04 | Promoción del evento | 4.1 Solicitar diseño y autorización de publicidad por parte de comunicación social.<br><br>4.2 Promocionar con anticipación el evento en los diferentes medios y redes sociales.<br><br>4.3 Atender dudas o mensajes en redes sociales a lo relacionado con el programa del evento a realizar. | Director (a)<br><br>Jefe (a) de Área<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a)<br><br>Secretaria (o)<br><br>Promotor (a)<br><br>Maestro (a) |
| 05 | Realización del evento. | 5.1 Revisar logística del evento mínimo 2 horas antes, que todo se encuentre dentro de la programación.<br><br>5.2 Solicitar apoyo de otras dependencias municipales para la seguridad del evento.<br><br>5.3 Considerar los imprevistos que se puedan presentar, estar al pendiente de atenderlos en tiempo y forma.<br><br>5.4 Realizar de acuerdo a hora programada el inicio de evento.<br><br>5.5 Presenciar el evento y atender cualquier situación que se | Auxiliar Administrativo (a)<br><br>Promotor (a)<br><br>Maestro (a) |

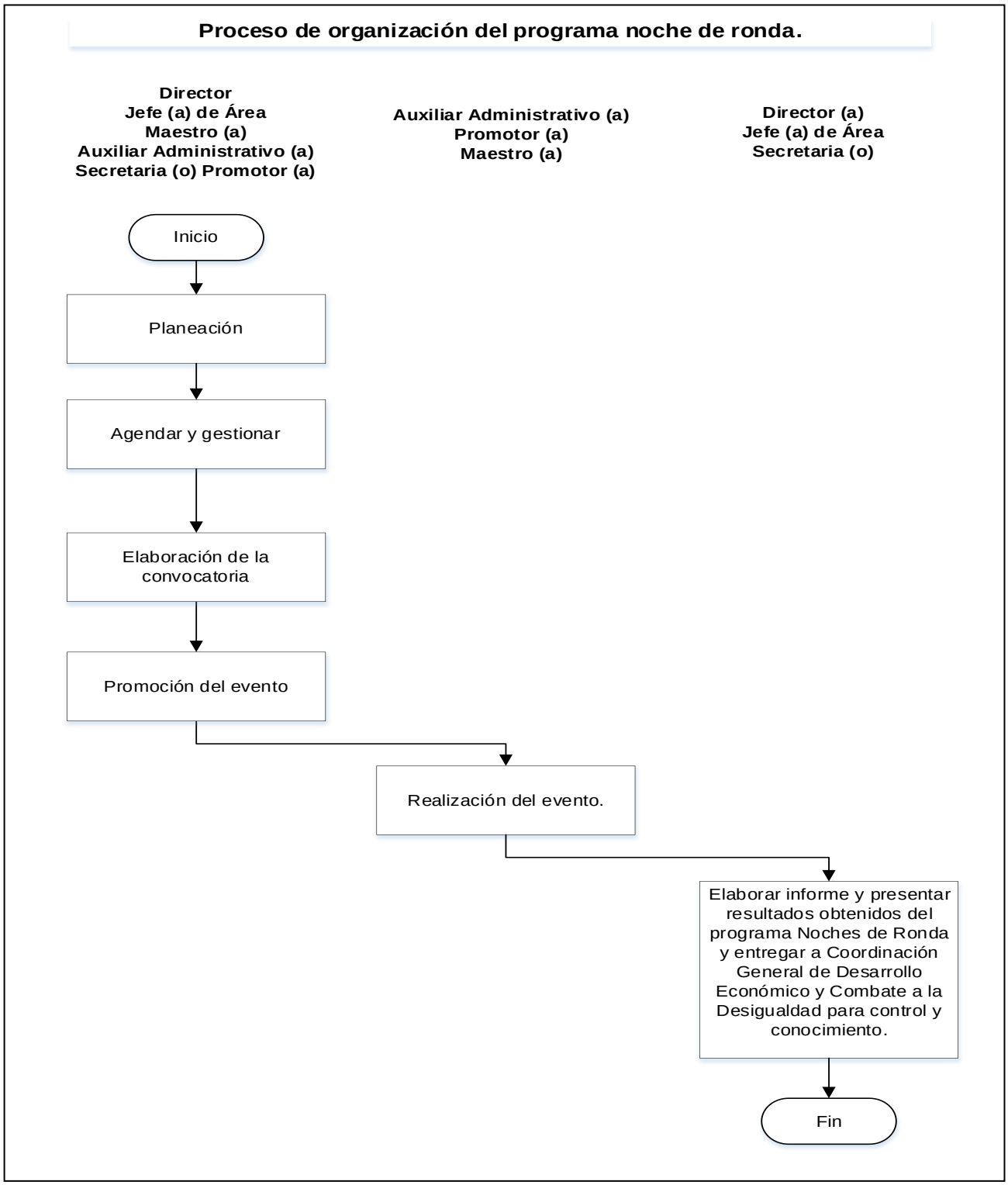
| | | | |
|---|---|---|---|
| | | presente. | |
| 06 | Elaborar informe y presentar resultados | 6.1 Elaborar informe de resultados obtenidos del programa Noches de Ronda y entregar a Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad para control y conocimiento.<br><br>6.2 Archivar la información. | Director (a)<br><br>Jefe (a) de Área<br><br>Secretaria (o) |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Planeación de las actividades artísticas, gestión de sede, participantes, convocatoria. | Desarrollo de los eventos y la elaboración de informe de resultados. |

**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | Cancelación del evento por clima o contingencia sanitaria. | **Tolerante.** | Verificar y valorar 2 horas antes del evento cualquier eventualidad que no permita realizarlo e informar a los participantes y ciudadanos por los medios pertinentes. |
| 2 | Falta de insumos, herramientas y material necesario para el evento. | **Tolerante.** | Solicitar los requerimientos necesarios a las dependencias en tiempo y forma para cumplir con los objetivos planteados. |
| 3 | Falta de lugar apropiado para la realización del evento. | **Tolerante.** | Gestionar con la Dirección del Centro Histórico los espacios requeridos para el evento. |
| 4 | Falta de gestión en otras dependencias para la seguridad del evento. | **Tolerante.** | Solicitar el apoyo a seguridad pública del Centro Histórico vía telefónica, para cualquier situación que se presente. |

**Diagrama de Flujo:**



## 05.- Proceso de atención a recorridos turísticos guiados.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar los recorridos turísticos guiados que dan a conocer los atractivos turísticos de San Pedro Tlaquepaque, así como su cultura, historia, arquitectura, folclor, gastronomía, artesanías y ser un lugar de interés para el visitante.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Turismo |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable del Proceso:**

Director (a)

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Recepción de solicitud del recorrido turístico guiado. | 1.1 Recibir solicitud para llevar a cabo recorridos turísticos guiados a visitantes a San Pedro Tlaquepaque.<br><br>1.2 Registrar la solicitud recibida. Se puede recibir de forma directa y/o por las diferentes vías de comunicación (teléfono, correo electrónico, WhatsApp, y Facebook).<br><br>1.3 Entregar al Director (a) para su seguimiento correspondiente. | Director (a)<br><br>Jefe (a) de Área<br><br>Auxiliar Administrativo (a)<br><br>Secretaria (o)<br><br>Promotor (a) |
| 02 | Confirmar y agendar | 2.1 Solicitar número de turistas y/o visitantes que integran el grupo, así como edades y procedencias.<br><br>2.2 Programar los lugares de interés de acuerdo a características para el recorrido solicitado por escuelas, cámaras de Comercio, Universidades, Sindicatos Cámaras de Diputados Federales, Locales, y Consulados.<br><br>2.3 Confirmar a los solicitantes los recorridos, informando el lugar, la hora y las condiciones para su desarrollo. | Director (a)<br><br>Jefe (a) de Área<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Secretaria (o)<br><br>Promotor (a) |
| 03 | Recibir grupo de turistas y/o visitantes. | 3.1 Recibir grupo de turistas y visitantes, en el punto de encuentro seleccionado previamente.<br><br>3.2 Proporcionar una guía turística del centro histórico, por cada turista o visitante.<br><br>3.3 Dar bienvenida, y presentar a los guías turísticos que los acompañarán en el recorrido, así como una explicación de las normas de seguridad que se seguirán durante el mismo. | Director (a)<br><br>Jefe (a) de Área<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Promotor (a) |
| 04 | Realizar recorrido. | 4.1 Iniciar recorrido visitando los atractivos turísticos seleccionados previamente y en el orden más adecuado.<br><br>4.2 Atender eventualidades que se puedan presentar durante el recorrido.<br><br>4.3 Realizar encuesta de satisfacción una vez concluido el recorrido turístico guiado a turista o visitante, para los reportes estadísticos. | Jefe (a) de Área<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Promotor (a) |
| 05 | Elaborar informe y presentar resultados | 5.1 Generar evidencia fotográfica, para documentación y promoción de San Pedro Tlaquepaque.<br><br>5.2 Elaborar informe de resultados obtenidos de los recorridos realizados, para reporte estadístico mensual y entregar a Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad para control y conocimiento.<br><br>5.3 Archivar la información. | Director (a)<br><br>Jefe (a) de Área<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a)<br><br>Secretaria (o)<br><br>Promotor (a) |

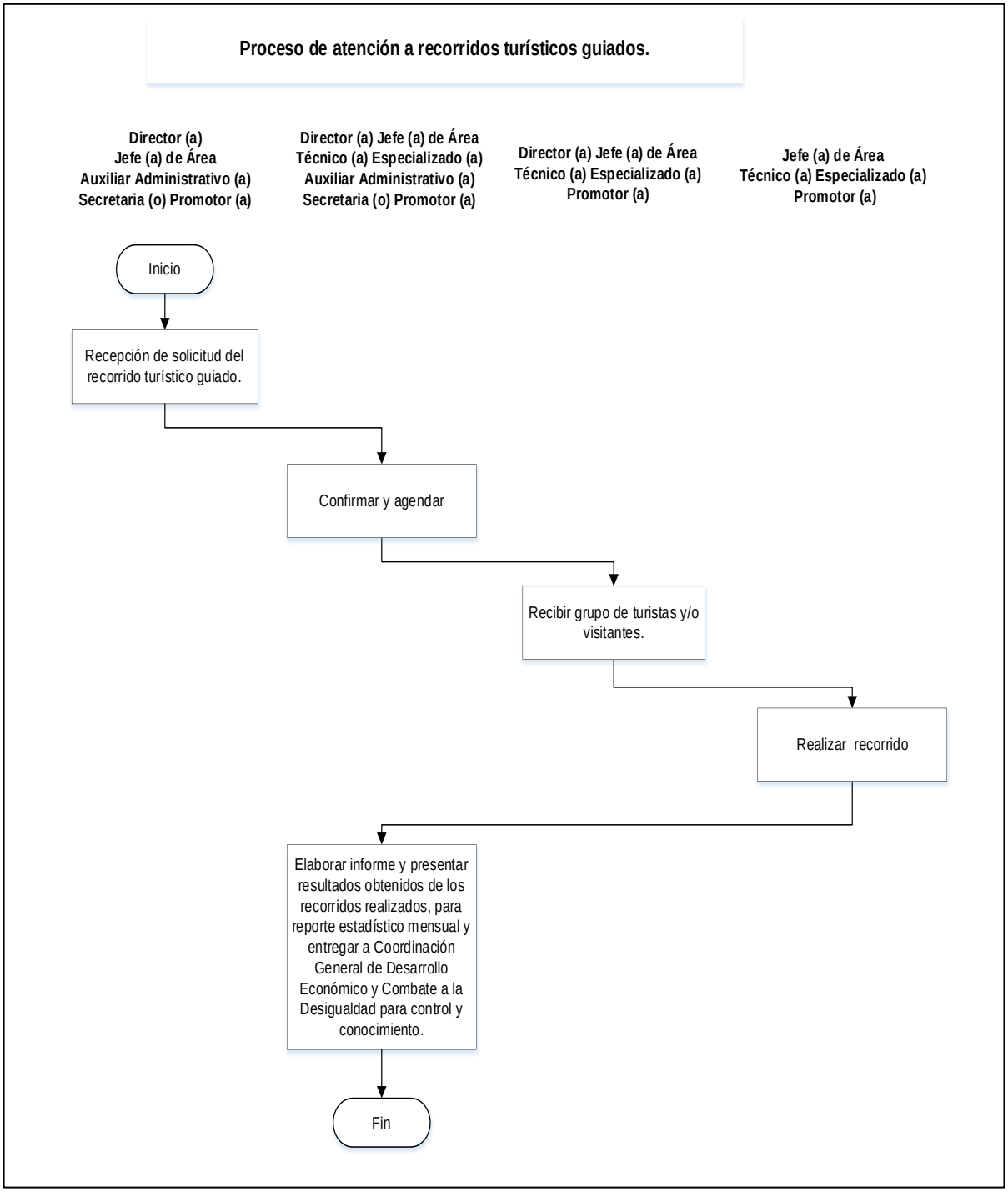
| Entrada | Salida |
|---|---|
| Recepción de solicitud de recorridos guiados, conformación, planeación, ejecución. | Elaboración de informe de resultados sobre los recorridos guiados que se realizaron. |

**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | Cancelación por solicitante | **Tolerante.** | Requerir confirmación vía telefónica una hora antes del recorrido turístico al solicitante su participación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Cambio de agenda | **Tolerante.** | Verificar disponibilidad de fecha y horario, conforme a programa de recorridos turísticos para realizar cambio de agenda. |
| 3 | Cancelación por contingencia Sanitaria | **Tolerante.** | Informar a través de los diferentes medios, sobre la situación y restricciones que se tienen, para llevar a cabo estos servicios. |

**Diagrama de Flujo:**



## 06.- Proceso de atención en Centro de Atención al Turista (CAT)/ módulo de información turística.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para la atención del turista extranjero/nacional/local quien requiere indicaciones en su visita a San Pedro Tlaquepaque tanto en el Centro de Atención al Turista, como en el módulo de información.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Turismo |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable del Proceso:**

Director (a)

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Solicitud de información en módulos | 1.1 Dar la bienvenida en el Módulo de Información/ Centro de Atención al Turista (CAT) a la persona o grupo de personas que requieren información.<br><br>1.2 Proporcionar la información de preferencia en español, si se requiere en otro idioma, se explica en inglés, para el turista extranjero que visita San Pedro Tlaquepaque. | Director (a)<br><br>Jefe (a) de Área<br><br>Promotor (a) |
| 02 | Confirmar la información solicitada | 2.1 Puntualizar la información solicitada en el módulo para evitar equivocaciones y/o malos entendidos.<br><br>2.2 Cualquier duda que tenga el turista visitante a San Pedro Tlaquepaque y se requiere el apoyo de alguna otra área, se canaliza para su atención. | Director (a)<br><br>Jefe (a) de Área<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Promotor (a) |
| 03 | Entregar la información solicitada | 3.1 Proporcionar información solicitada de forma verbal y física si se cuenta con folletos, así como una breve recomendación al respecto.<br><br>3.2 Presentar si se cuenta con más opciones similares a la información solicitada, el promotor las hará del | Jefe (a) de Área<br><br>Técnico (a) Especializado (a) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | conocimiento del visitante, para proporcionarle una mayor variedad de servicios. | Promotor (a) |
| 04 | Se ofrece al visitante un extra. | 4.1 Invitar a las personas y/o turista, visitar alguno de los distintos atractivos con que cuenta el Centro Histórico de San Pedro Tlaquepaque, así también se les brinda la opción de solicitar un recorrido peatonal gratuito.<br><br>4.2 Hacer del conocimiento del visitante, los diferentes servicios con que cuenta el (CAT) Centro de Atención al Turista y se le invita a utilizarlos.<br><br>4.3 Agradecer su visita y se concluye la atención poniéndose a las órdenes del visitante, mencionándole los horarios de servicio y el nombre del promotor. | Jefe (a) de Área<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Promotor (a) |
| 05 | Elaborar y registrar en bitácora | 5.1 Elaborar bitácora y realizar las anotaciones de: fecha y hora de atención, número de personas, procedencia, información solicitada, alojamiento, edad y género.<br><br>5.2 Recabar datos de los diferentes operadores turísticos (Sprinters, Autobuses, etc.) que llegan al estacionamiento del Centro de Atención al Turista, para registrarlos en bitácora.<br><br>5.3 Registrar: Razón Social de la empresa, domicilio, teléfono de contacto, correo electrónico, número de personas que transporta y lugar de procedencia, para el informe de resultados. | Jefe (a) de Área<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Secretaria (o)<br><br>Promotor (a) |
| 06 | Presentar informe de resultados | 6.1 Elaborar informe de resultados obtenidos para reporte estadístico mensual y entregar a Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad para control y conocimiento.<br><br>6.2 Archivar la información. | Director (a)<br><br>Jefe (a) de Área<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Secretaria (o)<br><br>Promotor (a) |

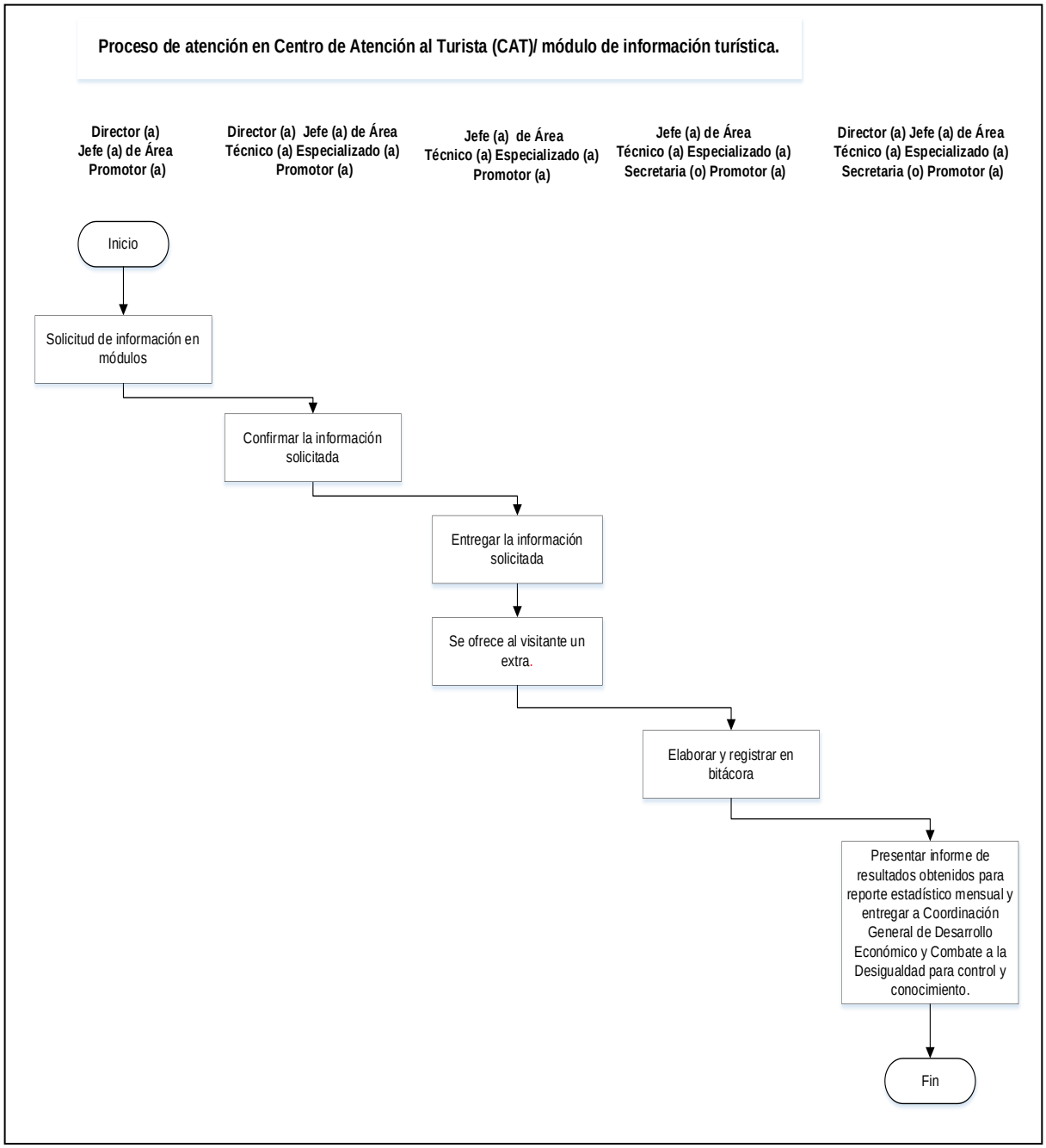
| Entrada | Salida |
|---|---|
| Recepción de solicitud de información, conformación, ampliación, ejecución. | Elaboración de informe de resultados. |

**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | Desinformación al turista | **Tolerante.** | El Turista puede estar buscando datos o lugares inexistentes. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Confusión del visitante | **Tolerante.** | El turista busca información de eventos o lugares que no corresponde al municipio/época del año. |
| 3 | Barrera de lenguaje | **Tolerante.** | El turista habla un idioma/dialecto que supone una barrera para otorgarle la información requerida. |

## Diagrama de Flujo:



## 07.- Proceso de promoción turística.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar las acciones de promocionar y difundir a San Pedro Tlaquepaque, en el ámbito: Local, Estatal, Regional, Nacional, e Internacional, con la finalidad de subir el nivel de la afluencia de Turistas, y por consecuencia subir la derrama económica del Municipio.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Turismo |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable del Proceso:**

Director (a)

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Diseño de material promocional. | 1.1 Diseñar material promocional del municipio que sea innovador.<br>1.2 Adecuar el diseño a las tendencias del sector.<br>1.3 Presentar los diseños para su aprobación, a la Dirección de Comunicación Social.<br>1.4 Recibir visto bueno para solicitar vía oficio a la Dirección de Proveeduría la suficiencia presupuestaria, para elaboración de impresiones.<br>1.5 Convocar a empresas dedicadas a la impresión e integración de medios electrónicos. La convocatoria se aprovecha con la finalidad de contratar la empresa idónea.<br>1.6 Gestionar la publicidad del promocional en medios impresos y electrónicos. | Director (a)<br>Jefe (a) de Área<br>Técnico (a) Especializado (a)<br>Promotor (a) |
| 02 | Distribución del material promocional. | 2.1 Distribuir material impreso y electrónico.<br>2.2 Realizar distribución en ámbito: local, Estatal, Regional, Nacional e Internacional.<br>2.3 Aprovechar en cada ámbito que llegue la información a Escuelas, Cámaras de Comercio, Consulados, Sindicatos, | Director (a)<br>Jefe (a) de Área<br>Técnico (a) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Asociaciones Civiles, Ferias y Exposiciones, y Empresas dedicadas al Turismo. | Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a)<br><br>Promotor (a) |
| 03 | Realización de la cartelera mensual de actividades turísticas y culturales | 3.1 Reunir la información en los primeros 15 días del mes de las actividades, eventos turísticos y culturales, recorridos y experiencias, para elaborar cartelera informativa.<br><br>3.2 Integrar la información con datos fechas horarios y material fotográfico. | Director (a)<br><br>Jefe (a) de Área<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a)<br><br>Promotor (a) |
| 04 | Difundir y Promocionar el destino. | 4.1 Difundir y promocionar el destino a través de sus atractivos turísticos: culturales, históricos, arquitectura, folclor, tradición sus artesanías.<br><br>4.2 Considerar el apoyo de la estructura de los prestadores de servicios turísticos, que ofrecen un servicio con calidad de primer nivel.<br><br>4.3 Promocionar cartelera turística mensual con los prestadores de servicios turísticos del Municipio y del Estado, con la Secretaria de Turismo de Jalisco, Direcciones de Turismo de la zona Metropolitana de Guadalajara, Estado y Nacional. | Director (a)<br><br>Jefe (a) de Área<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a)<br><br>Promotor (a) |
| 05 | Programación de contenido a redes sociales. | 5.1 Realizar la programación de eventos y promoción turística del municipio a través de la cartelera de eventos mensualmente.<br><br>5.2 Programar los eventos para alimentar las páginas de redes sociales oficiales de la Dirección de Turismo así como la página oficial de Gobierno para la ciudadanía la cual se realiza semanalmente. | Director (a)<br><br>Jefe (a) de Área<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a)<br><br>Promotor (a) |
| 06 | Gestión de promoción turística en Ferias y Exposiciones. | 6.1 Realizar Gestión y organización en las Ferias y Exposiciones relacionadas con la Promoción Turística del Municipio.<br><br>6.2 Solicitar apoyo de gestión cuando el proceso es interno | Director (a)<br><br>Jefe (a) de Área |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | con las áreas correspondientes, ejemplo el lugar donde se llevará a cabo, Dirección de Centro Histórico o en caso de requerir pagar algún servicio como toldos etc. La Dirección de Proveeduría y/o Tesorería.<br><br>6.3 Solicitar artesanías a Casa del Artesano que nos sirvan de exhibición en las ferias cuando el proceso es externo, para su promoción. | Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a)<br><br>Promotor (a) |
| 07 | Gestión en grabaciones | 7.1 Elaborar y notificar oficios solicitando el apoyo en gestión para grabaciones de empresas externas con la finalidad de promover el turismo en el municipio.<br><br>7.2 Recibir respuesta.<br><br>7.3 Confirmar la forma en que se realizaran las grabaciones. | Director (a)<br><br>Jefe (a) de Área<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a)<br><br>Promotor (a) |
| 08 | Elaborar informe y presentar resultados | 8.1 Cada mes se lleva a cabo un monitoreo del comportamiento de las redes en datos estadísticos, como seguidores, interacciones, e interacciones de las publicaciones.<br><br>8.2 Elaborar informe de resultados obtenidos y entregar a Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad para control y conocimiento.<br><br>8.3 Archivar documentación generada. | Director (a)<br><br>Jefe (a) de Área<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a)<br><br>Promotor (a) |

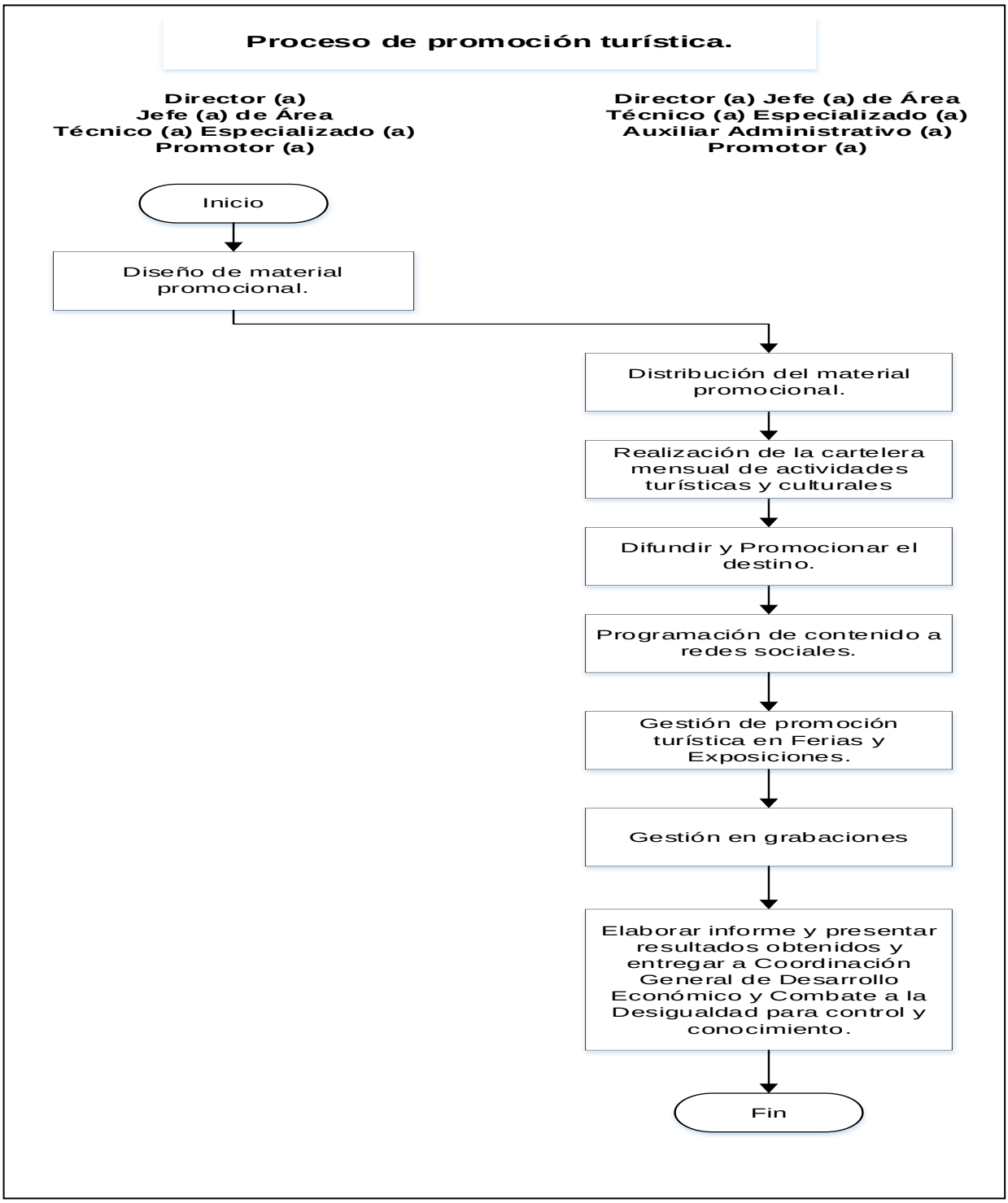
| Entrada | Salida |
|---|---|
| Diseño del material promocional, gestión de la impresión, difusión y publicidad, redes sociales, logística, grabaciones. | Elaboración de informe de resultados y monitoreo en redes y de la promoción turística del municipio. |

**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | Clima | **Tolerante.** | Realizar los promocionales de acuerdo a tiempos y lugar idóneos para su realización |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Cancelación de ferias y/o exposiciones | **Tolerante.** | Identificar eventos donde se tenga una mayor cobertura de difusión y promoción turística. |
| 3 | Cancelación por contingencia sanitaria | **Tolerante.** | Informar a través de los diferentes medios, sobre la situación y restricciones que se tienen, para llevar a cabo estos servicios. |
| 4 | Problemas con la red. | **Tolerante.** | Solicitar apoyo con soporte, equipo y mantenimiento a Dirección de Informática, para cualquier eventualidad que se presente |

**Diagrama de Flujo:**



## 08.- Proceso de Desarrollo y participación en el Comité Ciudadano de Pueblo Mágico de San Pedro Tlaquepaque.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para el desarrollo y participación en el comité ciudadano y continuar la permanencia como Pueblo Mágico San Pedro Tlaquepaque.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Turismo |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable del Proceso:**

Director (a)

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Emisión de Convocatoria para Sesión del Comité de Pueblo Mágico | 1.1 Verificar fecha para llevar a cabo la Sesión del Comité.<br>1.2 Elaborar la convocatoria.<br>1.3 Notificar la convocatoria a los integrantes del Comité. | Director (a)<br>Jefe (a) de Área<br>Técnico (a) Especializado (a) |
| 02 | Programar juntas de Comité de Pueblo Mágico. | 2.1 Realizar la programación de reuniones del comité ciudadano de pueblo mágico por lo menos 2 veces por año.<br>2.2 Programar el seguimiento de las estrategias de acuerdo al plan de Desarrollo Municipal.<br>2.3 Recepción de los expedientes solicitados, para presentar en sesión de permanencia del nombramiento de Pueblo Mágico por parte de la Secretaría de Turismo del Estado de Jalisco SETUJAL y SECTUR. (Esto se hace cada año). | Director (a)<br>Jefe (a) de Área<br>Técnico (a) Especializado (a) |
| 03 | Desarrollo de la sesión del Comité y análisis de los | 3.1 Asistir a la sesión del Comité Ciudadano de Pueblo Mágico. | Director (a)<br>Jefe (a) de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | expedientes. | 3.2 Presentar a los integrantes los expedientes para su análisis.<br><br>3.3 Elaborar dictamen de posible solución con la opinión técnica.<br><br>3.4 Participar con el Comité en el Análisis de los asuntos | Área<br><br>Técnico (a) Especializado (a) |
| 04 | Elaboración de acta y acuerdos | 4.1 Integrar la resolución emitida por el Comité.<br><br>4.2 Elaborar acta y minuta de la Sesión del Comité.<br><br>4.3 Recabar firmas de los integrantes del Comité.<br><br>4.4 Remitir expedientes aprobados.<br><br>4.5 Notificar a los interesados. | Director (a)<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Secretaria (o) |
| 05 | Desarrollo de información para dictamen de permanencia de Pueblo Mágico. | 5.1 Desarrollo de documentos solicitados para la permanencia de Pueblo Mágico.<br><br>5.2 Entregar expediente a la Secretaria de Turismo del Estado en fecha indicada.<br><br>5.3 Recibir resultado del dictamen por parte de la Secretaria de Turismo Federal de continuidad de permanencia como Pueblo Mágico. | Director (a)<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a) |
| 06 | Elaborar informe y presentar resultados | 6.1 Elaborar informe de resultados obtenidos y entregar a Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad para control y conocimiento.<br><br>6.2 Archivar expediente, actas y minutas | Director (a)<br><br>Jefe (a) de Área<br><br>Técnico (a) Especializado (a) |

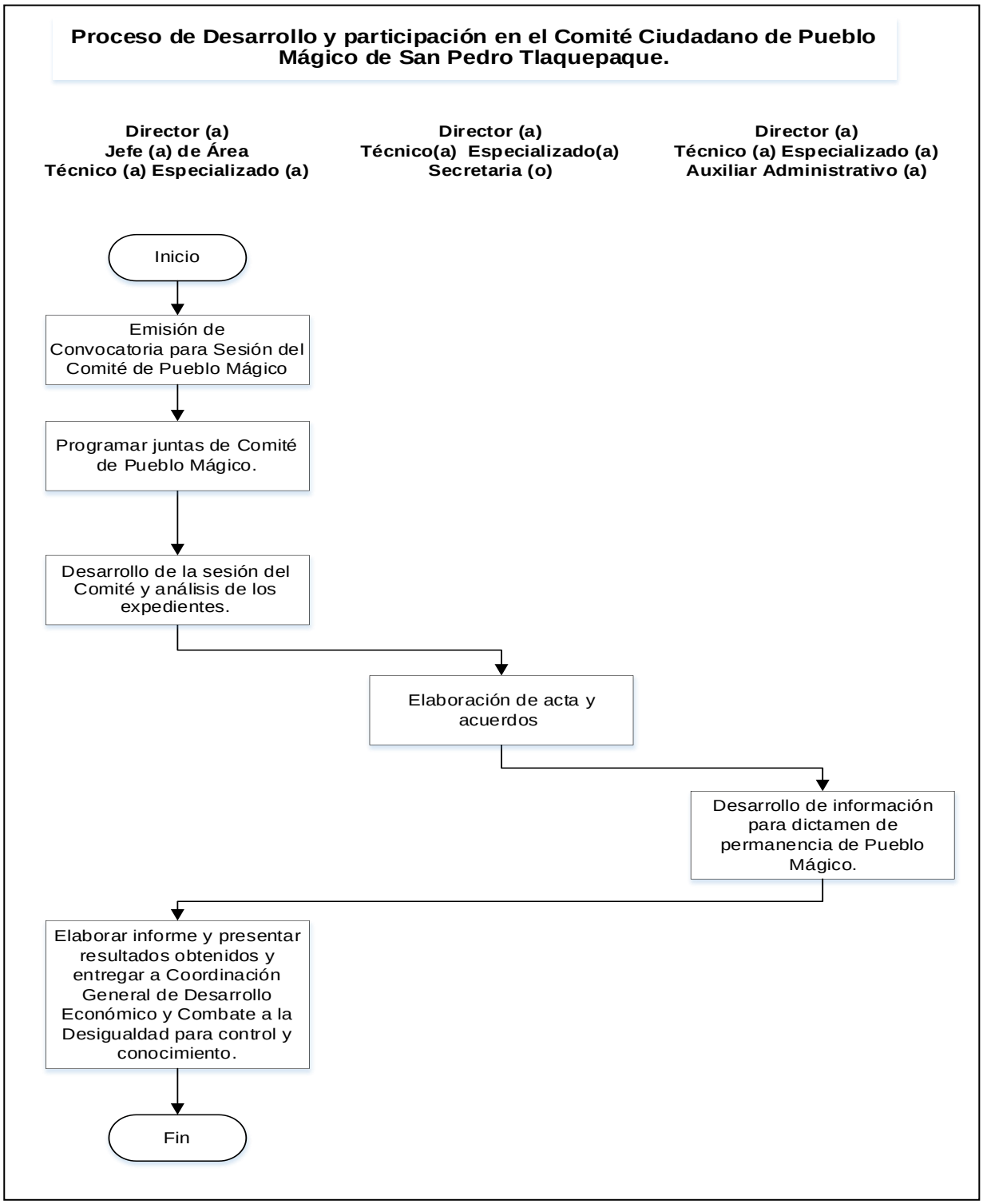
**Nota: Para poder llevar a cabo este proceso, previamente al inicio de la Administración Municipal se debe instalar el Comité Ciudadano de Pueblo Mágico, para poder ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité.**

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Recepción de expedientes, elaborar convocatoria, orden del día para sesión del Comité Ciudadano de Pueblo Mágico. | Resultado del dictamen de continuidad de permanencia de Pueblo Mágico., expediente acta y minuta. |

**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | Que SECTUR no otorgue la permanencia de Pueblo Mágico. | **Tolerante.** | Presentar las evidencias requeridas en tiempo y forma para cumplir con lineamentos y continuar como Pueblo Mágico san Pedro Tlaquepaque. |
| 2 | Inasistencia de participantes | **Tolerante.** | Notificar la convocatoria y confirmar asistencia |
| 3 | Pérdida de información y/o expedientes | **Tolerante.** | Control de archivo permanente, para presentar informe cuando sea requerido. |

**Diagrama de Flujo:**



# Procesos de la Dirección de Fomento Artesanal

| Inventario de Procesos | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Área** | Dirección de Fomento Artesanal | | **Código** | **MPP-CGDECD-DFA** |
| Ubicación | **No.** | **Denominación del Proceso** | | **Pág.** |
| **Dirección de Fomento Artesanal** | **01** | Organización de talleres artesanales para fomentar la cultura del municipio. | | **208** |
| | **02** | Registro artesanal. | | **211** |
| | **03** | Organización de ferias y exposiciones artesanales. | | **215** |
| | **04** | Galería, exhibición y venta de producto artesanal. | | **219** |
| | **05** | Capacitación al sector artesanal. | | **222** |

## 01.- Proceso de organización de talleres artesanales para fomentar la cultura del municipio.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para impulsar el desarrollo social y económico a través de la realización de talleres creativos, para fomentar y difundir la tradición de la artesanía en nuestro municipio.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Fomento Artesanal |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable del Proceso:**

Director (a)

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Recepción de solicitudes y programación de talleres | 1.1 Recibir solicitudes y concentrar necesidades y/o peticiones de talleres para otorgar a los diferentes centros escolares, universitarios y organizaciones civiles.<br>1.2 Contar con información de los artesanos del municipio.<br>1.3 Contactar a los artesanos para proporcionar el taller solicitado.<br>1.4 Recibir la confirmación de los artesanos para la impartición de los talleres.<br>1.5 Agendar días y horarios, así como sede donde llevar a cabo taller artesanal. | Director (a)<br>Técnico (a) Especializado (a)<br>Auxiliar Técnico (a)<br>Secretaria (o) |
| 02 | Registro, desarrollo y logística del taller artesanal | 2.1 Recibir a interesados en tomar el taller a la hora convenida, contando con el personal del área Fomento Artesanal por cualquier situación que se presente.<br>2.2 Elaborar lista de registro para control de asistentes.<br>2.3 Coordinar con artesanos para traslado de equipo de | Director (a)<br>Técnico (a) Especializado (a)<br>Auxiliar |

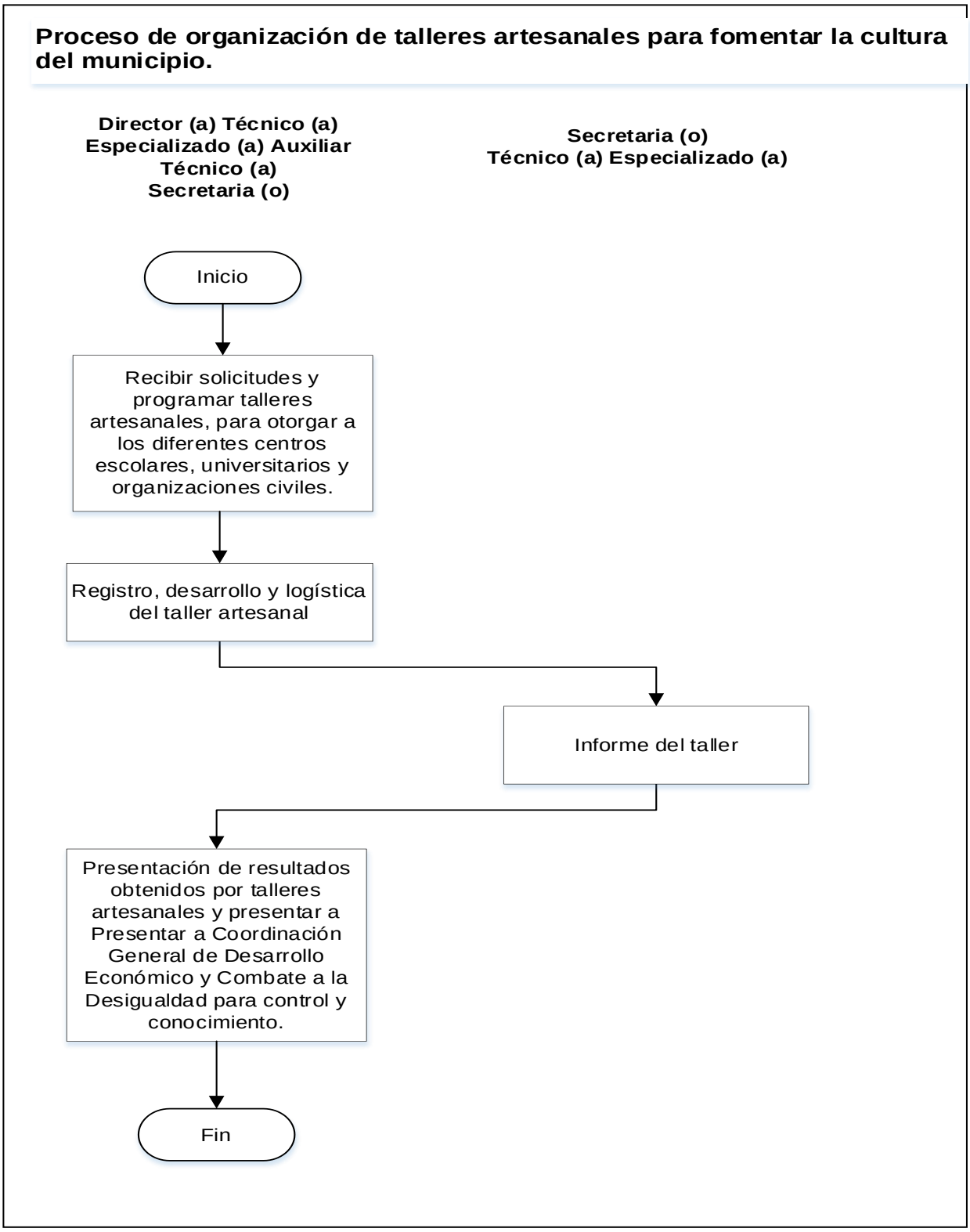
| | | | |
|---|---|---|---|
| | | trabajo y llevar a cabo el taller en lugares asignados.<br>2.4 Preparar el taller con equipo, mobiliario y material requerido. | Técnico (a)<br>Secretaria (o) |
| 03 | Informe del taller | 3.1 Presentar resultados con material testigo de talleres impartidos.<br>3.2 Presentar formato de informe y número de personas atendidas. | Secretaria (o)<br>Técnico (o) Especializado (o) |
| 04 | Presentación de resultados | 4.1 Elaborar resumen de resultados obtenidos por talleres artesanales.<br>4.2 Presentar a Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad para control y conocimiento.<br>4.3 Archivar información que se genere. | Director (a)<br>Técnico (a) Especializado (a)<br>Secretaria (o) |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Solicitud y programa de talleres artesanales, necesidades de materiales e insumos. | Resumen de resultados obtenidos por la impartición de los talleres artesanales. |

**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | Falta de participación por parte de artesanos y/o no cumplir con las técnicas requeridas en talleres artesanales. | **Tolerante.** | Aplicar los lineamientos y criterios que establece el Reglamento Municipal para el Desarrollo, Promoción y Fomento Artesanal de San Pedro Tlaquepaque. |
| 2 | Falta de registro de asistencia. | **Tolerante.** | Generar lista de asistencia de los participantes. |
| 3 | Uso indebido de datos personales de los asistentes. | **Tolerante.** | Usar la información únicamente para los fines establecidos, sólo para el control de asistencia en los talleres, siempre apegados a lo señalado por la legislación aplicable. |
| 4 | Falta de insumos, material o sede para la impartición del taller. | **Tolerante.** | Tener material de reserva para cualquier eventualidad que se presente. |

**Diagrama de Flujo:**



## 02. Proceso de registro artesanal.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para rescatar, preservar, y reconocer a las y los artesanos como productor y protector de las artesanías consideradas Patrimonio Cultural del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Fomento Artesanal |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable del Proceso:**

Director (a)

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Publicación de convocatoria | 1.1 Elaborar convocatoria para registro artesanal.<br>1.2 Publicar y dar a conocer la convocatoria a través de trípticos colocados en la dependencia y por medios electrónicos.<br>1.3 Identificar requisitos:<br>a.- El artesano pertenezca al Municipio de San Pedro Tlaquepaque.<br>b.- Las artesanías a participar vayan de acuerdo a técnicas autorizadas en Reglamento de Fomento Artesanal.<br>c.- Contar con IFE/INE actualizada.<br>d.- Comprobante de domicilio.<br>e.- Llenar formato de solicitud de registro artesanal. | Director (a)<br>Auxiliar Técnico (a)<br>Secretaria (o) |
| 02 | Registro de solicitud con documentación | 2.1 Recibir a los artesanos interesados para el llenado de la solicitud de inscripción y registro.<br>2.2 Verificar documentación oficial cumpla los requisitos | Director (a)<br>Auxiliar Técnico (a) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | oficial | para registro artesanal. | Secretaria (o) |
| 03 | Programar visita de reporte de verificación | 3.1 Elaborar solicitud de registro artesanal y proceder a verificación de reporte.<br>3.2 Programar visita a cada solicitud.<br>3.3 Acudir personal de Dirección, para confirmar evidencia de taller y llenar reporte correspondiente, generando archivo digital, datos del taller, actividad artesanal etc., para expediente. | Director (a)<br>Auxiliar Técnico (a)<br>Técnico (a) Especializado (a)<br>Auxiliar Administrativo (a)<br>Mensajero (a) |
| 04 | Resultado del reporte de verificación | 4.1 Revisar cada reporte de verificación.<br>4.2 Realizar análisis para determinar si procede o no el registro artesanal.<br>4.3 Emitir dictamen. | Director (a) |
| 05 | Aceptación en el registro artesanal | 5.1 Informar al artesano de la procedencia del registro y de los beneficios que otorga la Dirección, así como lineamientos para participar dentro de la institución.<br>5.2 Generar archivo personal en físico y en base de datos del registro dentro del padrón artesanal. | Director (a)<br>Auxiliar Técnico (a) |

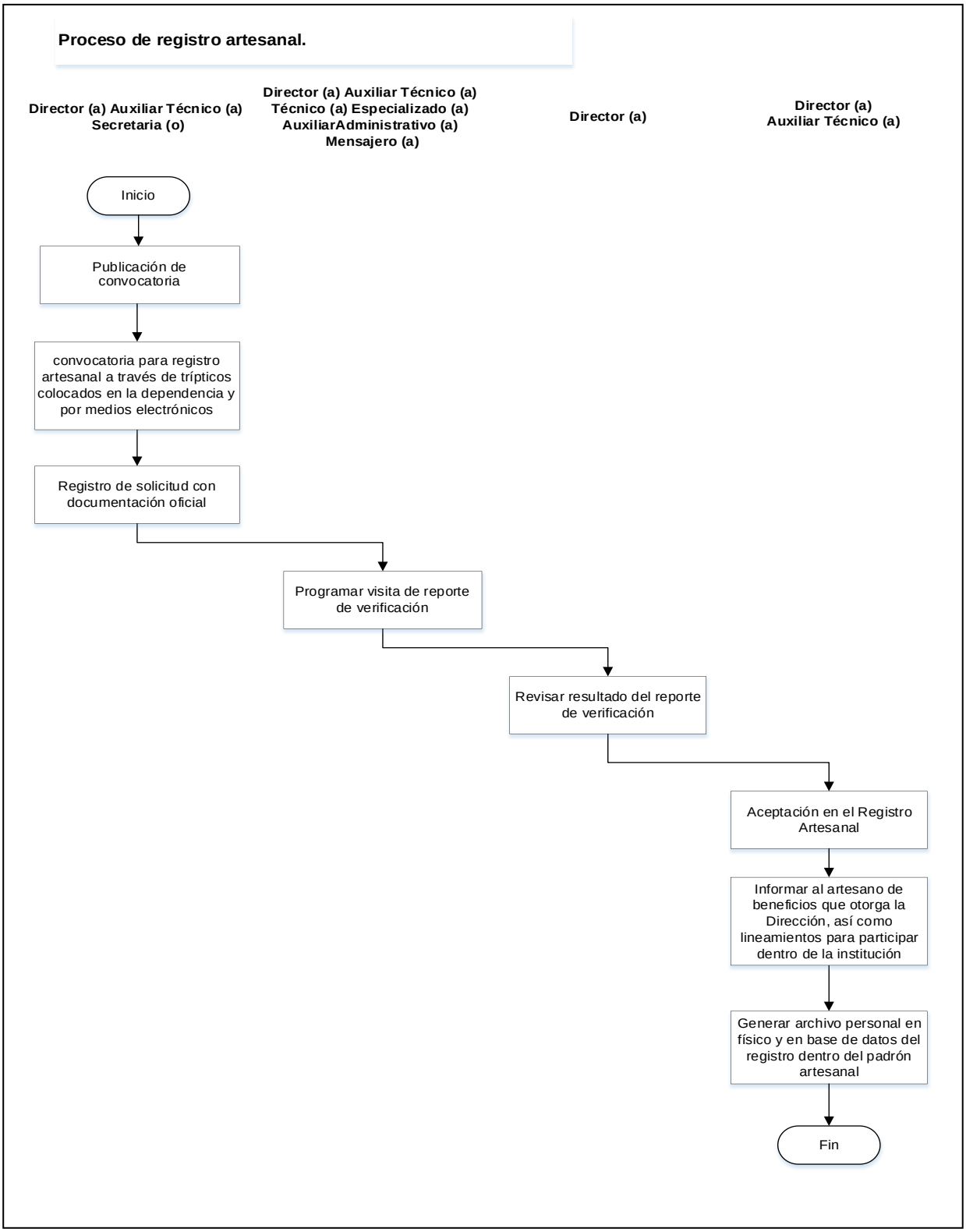
| Entrada | Salida |
|---|---|
| Información y requisitos de convocatoria para registro artesanal. | Padrón y base de datos de registro con beneficios que otorga la Dirección de Fomento Artesanal. |

**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | Información, convocatoria y reglas de participación limitada, que no llegue a la mayoría de artesanos. | **Tolerante.** | Difusión de información a través de los medios indicados, realizar visitas de campo y registro de participantes. |
| 2 | Uso de indebido de datos personales. | **Tolerante.** | Utilizar los datos únicamente para los fines establecidos y en apego a la normatividad aplicable. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | Recepción de expedientes incompletos. | **Tolerante.** | No realizar la solicitud hasta que los artesanos presenten la totalidad de los documentos. |
| 4 | Inconsistencia entre los datos de la solicitud y los datos de la visita. | **Tolerante.** | No entregar el registro artesanal hasta que se subsane la inconsistencia o determinar la no entrega definitiva. |

## Diagrama de Flujo



## 03.- Proceso de organización de ferias y exposiciones artesanales.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para promover, fomentar e impulsar el desarrollo del sector artesanal en el municipio a través de la comercialización de productos artesanales.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Fomento Artesanal |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable del Proceso:**

Director (a)

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Gestión de espacios en ferias y exposiciones | 1.1 Contactar a promotores de feria artesanal local, nacional e internacional.<br>1.2 Buscar espacios de venta a petición de artesanos del municipio que son invitados a esos eventos. | Director (a)<br>Secretaria (o) |
| 02 | Comunicar convocatoria | 2.1 Emitir y notificar convocatoria a través de trípticos colocados en la dependencia y por medios electrónicos.<br>2.2 Recibir a artesanos interesados para el llenado de solicitud de inscripción para ferias y exposiciones.<br>2.3 Informar a artesanos de lugares de exposición, fechas, condiciones de participación y apoyo que puede brindar el Municipio. | Director (a)<br>Secretaria (o)<br>Auxiliar Técnico (a)<br>Técnico (a) Especializado (a)<br>Auxiliar Administrativo (a) |
| 03 | Registro de solicitud con documentación oficial | 3.1 Verificar si el artesano está interesado en participar en la feria y/o exposición.<br>3.2 Recibir documentación oficial y actualizar en padrón artesanal.<br>3.3 Elaborar oficio de acuerdo a instrucciones | Director (a)<br>Secretaria (o)<br>Auxiliar Técnico (o) |

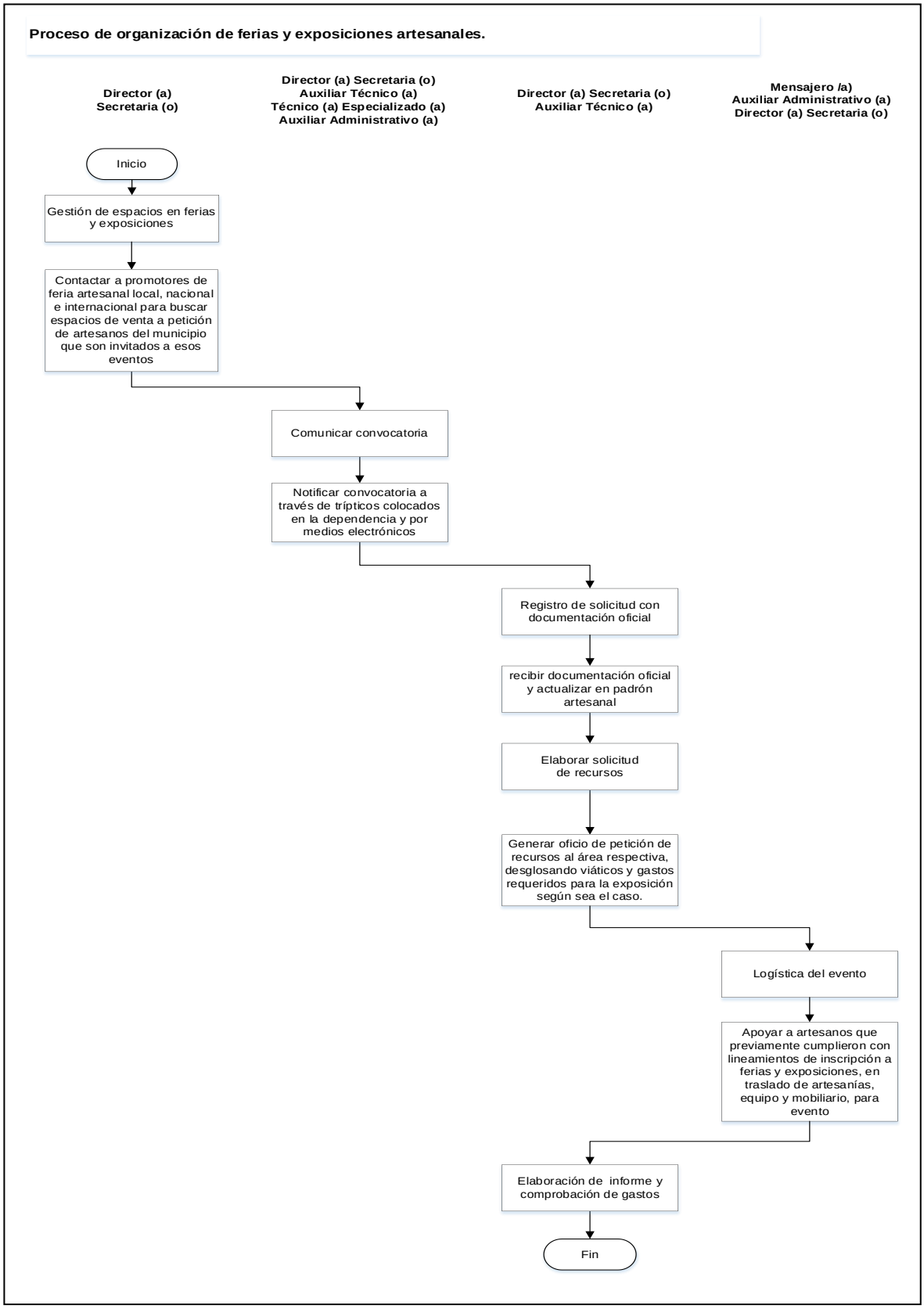
| | | | |
|---|---|---|---|
| | | correspondiente al evento, informando participación.<br>3.4 Iniciar procedimiento de inscripción. | |
| 04 | Elaborar solicitud de recursos | 4.1 Generar oficio de petición de recursos de suficiencia presupuestal a la Tesorería Municipal, previa autorización de la Jefatura de Gabinete y Visto Bueno de nuestra Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, desglosando viáticos y gastos requeridos para la exposición según sea el caso.<br>4.2 Resguardar los oficios con el acuse de recibo correspondiente.<br>4.3 Recibir la respuesta o el apoyo en la gestión de los recursos solicitados. | Director (a)<br>Secretaria (o)<br>Auxiliar Técnico (a) |
| 05 | Logística del evento | 5.1 Apoyar a artesanos que previamente cumplieron con lineamientos de inscripción a ferias y exposiciones, en traslado de artesanías, equipo y mobiliario, para evento.<br>5.2 Coordinar con artesanos en llevar a cabo su colocación en los stands o lugares de exposición.<br>5.3 Gestionar con promotores o directivos de instituciones para futuros eventos. | Mensajero (a)<br>Auxiliar Administrativo (a)<br>Director (a)<br>Secretaria (o) |
| 06 | Elaboración de informe y comprobación de gastos | 6.1 Solicitar a artesanos informe de resultados de ventas de las exposiciones. Concluido el evento.<br>6.2 Verificar gastos a comprobar, elaborar justificación y anexar facturas, al igual oficio de comprobación, señalando monto del gasto realizado.<br>6.3 Elaborar resumen de resultados obtenidos y presentar a Coordinación para control y conocimiento.<br>6.4 Archivar los documentos generados. | Director (a)<br>Secretaria (o)<br>Auxiliar Técnico (a) |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Gestionar espacios, convocar a los artesanos del municipio, registro y solicitudes, recursos e insumos y participar en ferias y exposiciones. | Informe de resultados y gastos a comprobar por participación de artesanos en ferias y exposiciones. |

**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | Que no se respeten los compromisos de participantes, para la gestión de espacios en ferias y exposiciones. | **Alarmante.** | Aplicar los lineamientos y criterios que establece el Reglamento Municipal para el Desarrollo, Promoción y Fomento Artesanal de San Pedro Tlaquepaque. |
| 2 | Falta de participación de artesanos del municipio registrados. | **Tolerante** | Difusión de información a través de los medios indicados y contar con el padrón artesanal actualizado. |
| 3 | Falta de espacios, recursos e insumos para la realización de los eventos. | **Alarmante.** | Gestionar diferentes espacios para realización de los eventos y se apliquen los proyectos Autorizados del Programa Operativo Anual |
| 4 | Falta de comprobación de los gastos generados durante el evento. | **Alarmante.** | Entregar en tiempo y forma la documentación de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Glosa |

## Diagrama de Flujo:



## 04.- Proceso de galería, exhibición y venta de producto artesanal.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para promover, fomentar e impulsar el desarrollo del sector artesanal en el municipio a través de la exhibición y venta de los productos artesanales.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Fomento Artesanal |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable del Proceso:**

Director (a)

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Espacio de exhibición y venta | 1.1 Otorgar espacio en área de galería en la casa del artesano para exhibición y venta de artesanías representativas del Municipio.<br>1.2 Aplicar constantemente museografía de galería, utilizando los elementos básicos iluminación, vitrinas, escenografía, etc. | Auxiliar Administrativo (a)<br>Promotor (a)<br>Técnico (a) Especializado (a) |
| 02 | Ingresos y retiros de mercancía e inventarios. | 2.1 Recibir solicitud de ingreso de mercancías y el formato con el inventario de las mismas.<br>2.2 Autorizar el ingreso de las mercancías para la exhibición.<br>2.3 Hacer inventario del ingreso de las mercancías.<br>2.4 Realizar ingresos y retiros de artesanías conforme a días y horarios estipulados por la dependencia a través de formatos respectivos y programa de contabilidad de entradas y salidas de mercancía.<br>2.5 Realizar diariamente el inventario de piezas exhibidas en área de galería casa del artesano. | Auxiliar (a) Administrativo (a)<br>Promotor (a)<br>Técnico (a) Especializado (a) |
| 03 | Servicio de atención y venta al público | 3.1 Brindar información y atención al turismo visitante, y vía telefónica promoviendo la artesanía elaborada directa del artesano, enlazando la venta de | Auxiliar Administrativo (a)<br>Promotor (a) |

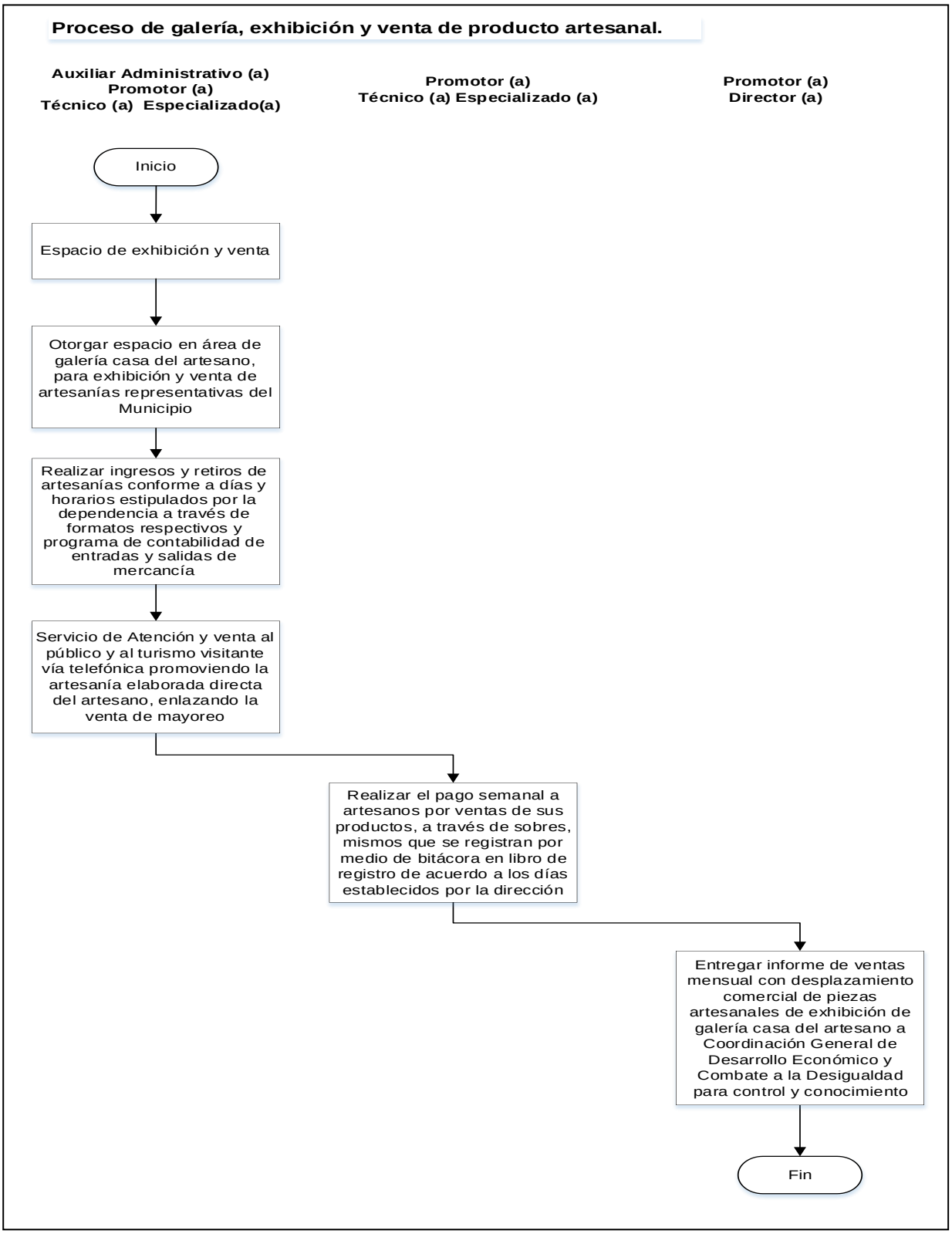
| | | | |
|---|---|---|---|
| | | mayoreo.<br>3.2 Realizar trámite de venta a través de elaboración de notas debidamente foliadas.<br>3.3 Aplicar corte de caja al personal encargado del área de galería al finalizar el turno respectivo, con registro en libro de cada entrega. | Técnico (a) Especializado (a) |
| 04 | Pagos a los artesanos por las ventas generadas en galería | 4.1 Realizar el pago semanal a artesanos por ventas de sus productos, a través de sobres.<br>4.2 Registrar en bitácora y en libro de registro de acuerdo a los días establecidos por la dirección. | Promotor (a)<br>Técnico (a) Especializado (a) |
| 05 | Informe de ventas | 5.1 Entregar informe mensual con desplazamiento comercial de piezas artesanales de exhibición de galería casa del artesano a Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad para control y conocimiento.<br>5.2 Archivar la información que se genere. | Director (a)<br>Promotor (a) |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Formato para control de entrada y salida de artesanías por exhibición y venta en área de galería casa del artesano. | Bitácora en libro de registro de pago semanal a artesanos por ventas de sus productos. Informe mensual con desplazamiento comercial de piezas artesanales de exhibición de galería. |

**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | Fallas en contabilidad de entradas y salidas y venta de mercancía, en área de galería casa del artesano. | **Alarmante.** | Revisión estricta en inventario de entradas y salidas, elaboración de notas foliadas, libro de registro y corte de caja diario. |

**Diagrama de Flujo:**



## 05.- Proceso de capacitación al sector artesanal

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para promover, fomentar e impulsar el empleo digno, el desarrollo de sector artesanal en el municipio a través de la capacitación constante.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Fomento artesanal |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable del Proceso:**

Director (a)

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Sondeo y registro de capacitaciones para artesanos | 1.1 Realizar levantamiento de necesidades y tipo de capacitaciones que requieren los artesanos del municipio.<br>1.2 Elaborar registro de artesanos para otorgarles capacitación. | Director (a)<br>Técnico (a) Especializado (a)<br>Maestro (a) |
| 02 | Publicación de Convocatoria | 2.1 Realizar convocatoria pública a través de trípticos colocados en la dependencia y medios electrónicos.<br>2.2 Establecer lugar horario y fechas para desarrollar capacitación. | Director (a)<br>Técnico (a) Especializado (a)<br>Secretaria (o) |
| 03 | Solicitud de Inscripción | 3.1 Recibir a los artesanos y/o ciudadanía interesados en recibir las capacitaciones.<br>3.2 Generar solicitud de inscripción para capacitación, solicitando documentación oficial, (credencial de elector y comprobante de domicilio). | Promotor (a)<br>Técnico (a) Especializado (a) |
| 04 | Capacitaciones otorgadas. | 4.1 Generar oficios a diferentes instituciones educativas solicitando capacitaciones de interés para los artesanos.<br>4.2 Informar si se otorga capacitación proveniente de alguna Instancia Gubernamental, dar a conocer a los artesanos. | Director (a)<br>Técnico (a) Especializado (a)<br>Secretaria (a) |

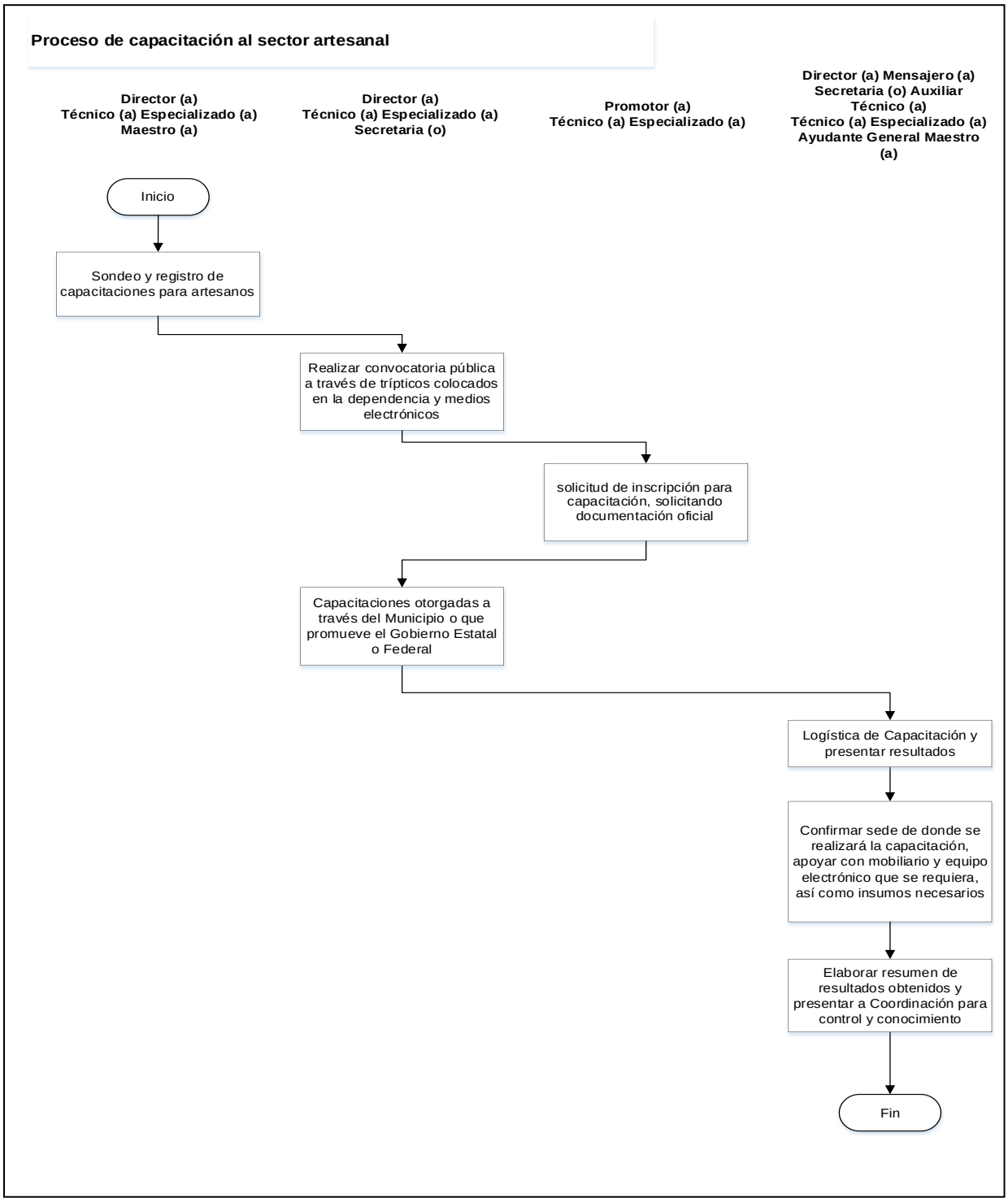
| | | | |
|---|---|---|---|
| 05 | Logística de capacitación y presentar resultados | 5.1 Confirmar sede de donde se realizará la capacitación.<br>5.2 Apoyar con mobiliario y equipo electrónico que se requiera, así como insumos necesarios.<br>5.3 Apoyar en la logística de traslado de los capacitadores al lugar del evento.<br>5.4 Asistir al lugar donde se proporcionará la capacitación.<br>5.5 Recibir a los capacitadores y participantes del evento.<br>5.6 Registrar en lista de asistencia a los capacitadores y participantes del evento.<br>5.7 Observar el desarrollo de la capacitación, atendiendo dudas y observaciones que surjan.<br>5.8 Elaborar resumen de resultados obtenidos.<br>5.9 Presentar a Coordinación para control y conocimiento.<br>5.10 Archivar la información generada. | Director (a)<br>Mensajero (a)<br>Secretaria (o)<br>Auxiliar Técnico (a)<br>Técnico (a) Especializado(a)<br>Ayudante General<br>Maestro (a) |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Registro de necesidades y tipo de capacitación que requieren los artesanos del municipio. | Elaborar resumen de resultados de capacitaciones otorgadas a través del Municipio o promovidas por Gobierno Estatal o Federal y presentar. |

**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | Información, sondeo y registro de capacitaciones limitada, que no llegue a la mayoría de artesanos. | **Tolerante.** | Difusión de información a través de los medios indicados y registro de artesanos actualizado. |
| 2 | Uso indebido de datos personales. | **Alarmante.** | Utilizar los datos de los participantes y capacitadores, únicamente para los fines establecidos y en apego a la legislación aplicable. |
| 3 | Información incompleta para registro de capacitadores y/o participantes. | **Tolerante.** | Solicitar la información completa para la elaboración del registro y certificado del curso. |
| 4 | Falta de capacitadores para la realización del evento. | **Alarmante.** | Gestión con instituciones públicas y privadas de índole municipal, estatal y federal. |
| 5 | Falta de espacios, insumos y recursos necesarios para impartir las capacitaciones. | **Tolerante.** | Generar sedes alternas para las capacitaciones, contar con patrocinadores para insumos. |

## Diagrama de Flujo:



# Procesos de la Dirección de Cultura

| Inventario de Procesos | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Área** | Dirección de Cultura | | **Código** | **MPP-CGDECD-DC** |
| **Ubicación** | **No.** | **Denominación del Proceso** | | **Pág.** |
| **Dirección de Cultura** | 01 | Diseño, supervisión y ejecución de programas y actividades culturales. | | **227** |
| | 02 | Gestión de recursos a través de convocatorias Estatales y Federales | | **230** |
| **Administración del Centro Cultural el Refugio** | 03 | Administración del Centro Cultural El Refugio. | | **233** |
| | 04 | Mantenimiento preventivo del Centro Cultural El Refugio. | | **237** |
| **Jefatura de Departamento de la Escuela de Artes Plásticas** | 05 | Inscripciones de alumnos a talleres artísticos. | | **240** |
| | 06 | Pago de inscripción y mensualidad. | | **244** |
| | 07 | Asignación carga horaria de maestros para taller. | | **247** |
| | 08 | Presentación de grupos. | | **250** |
| **Jefatura de Departamento de Promoción y Difusión Cultural** | 09 | Atención ciudadana. | | **253** |
| | 10 | Atención a los medios de comunicación. | | **256** |
| | 11 | Participación en conferencias. | | **259** |
| **Jefatura de Área de Museo Pantaleón Panduro** | 12 | Administración de obras y acervo cultural del museo “Pantaleón Panduro” | | **262** |
| | 13 | Gestión de exposiciones y eventos culturales. | | **265** |
| | 14 | Mantenimiento preventivo y construcción del acervo. | | **269** |
| | 15 | Restauración de piezas del acervo cultural del museo “Pantaleón Panduro” | | **272** |
| | 16 | Promoción de visitas guiadas al museo del premio nacional de la cerámica “Pantaleón Panduro” | | **275** |
| **Jefatura de Área de Bibliotecas** | 17 | Atención a usuarios en bibliotecas municipales. | | **278** |
| | 18 | Organización y construcción del acervo. | | **282** |
| | 19 | Promoción de actividades al público en bibliotecas. | | **286** |

## 1.- Proceso para el diseño, supervisión y ejecución de programas y actividades culturales.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para diseñar proyectos, programas y actividades de difusión cultural accesibles a los habitantes del municipio.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Cultura |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable del proceso:**

Director (a)

**Desarrollo del procedimiento identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Diseño de Programas de difusión | 1.1 Identificar problemáticas sociales que requieran de espacios para salvaguardar y preservar el patrimonio cultural material o inmaterial, o bien oportunidades para la promoción cultural.<br><br>1.2 Diseñar lineamientos para la implementación de los programas y proyectos.<br><br>1.3 Elaborar estrategias para la ejecución de los programas y proyectos de difusión cultural. | Director (a) |
| 02 | Convocatoria a programas | 2.1 Elaborar la convocatoria, señalando día, hora y lugar de las actividades de difusión cultural.<br><br>2.2 Publicar y difundir la convocatoria a través de los medios que al efecto resulten idóneos, auxiliándose del Departamento de Promoción y Difusión Cultural. | Director (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a) |
| 03 | Logística de las actividades de promoción | 3.1 Instruir al personal que coadyuvara en el desarrollo de las actividades de difusión cultural a una mesa de trabajo.<br><br>3.2 Recibir al personal coadyuvante, asignando y delimitando actividades y responsabilidades.<br><br>3.3 Reservar los espacios y estructuras temporales necesarios para realizar los programas o proyectos.<br><br>3.4 Definir a las personalidades, artistas, conferencistas | Director (a) |

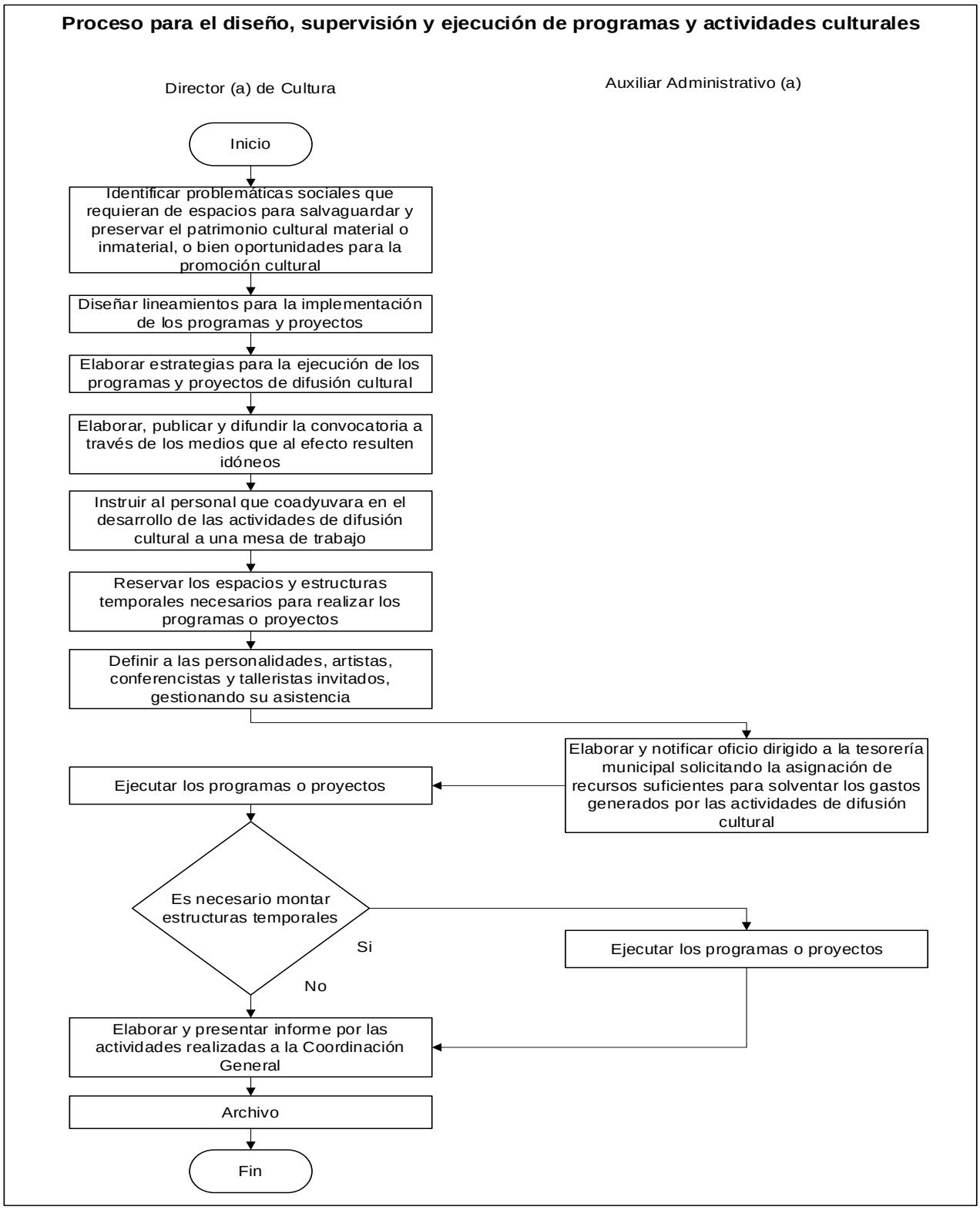
| | | | |
|---|---|---|---|
| | | y talleristas invitados, gestionando su asistencia. | |
| 04 | Gestión de Recursos | 4.1 Elaborar y notificar oficio dirigido a la tesorería municipal solicitando la asignación de recursos suficientes para solventar los gastos generados por las actividades de difusión cultural.<br><br>4.2 Recibir respuesta de la tesorería municipal otorgando o denegando la asignación de recursos. | Secretaria (o)<br><br>Auxiliar Administrativo (a) |
| 05 | Ejecución y supervisión de las actividades | 5.1 Ejecutar los programas o proyectos.<br><br>5.2 En su caso, coordinar y supervisar el montaje y desmontaje de estructuras temporales.<br><br>5.3 Monitorear las actividades del programa o proyecto de difusión cultural.<br><br>5.4 Proponer estrategias de mejora de las actividades. | Director (a) |
| 06 | Análisis de resultados e informe de actividades | 6.1 Recabar los resultados del programa.<br><br>6.2 Elaborar informe con los resultados del programa.<br><br>6.3 Presentar informe a la Coordinación General. | Director (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a) |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Captación de necesidad de promoción cultural en el territorio municipal. | Planeación y ejecución de programas y actividades de difusión cultural. |

**Análisis de riesgo:**

| No. | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | Falta de comunicación con los particulares que conforman grupos que desempeñan actividades culturales específicas. | **Alarmante** | Promover canales de comunicación constante. |
| 2 | Falta de difusión de las actividades culturales. | **Alarmante** | Verificar la adecuada difusión de las actividades. |

**Diagrama de flujo:**



## 2.- Proceso para gestión de recursos a través de convocatorias Estatales y Federales.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para participar en convocatorias de origen Estatal y Federal solicitando recurso económico a los distintos niveles de gobierno que será destinado a programas y proyectos culturales en el municipio.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Cultura |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable del proceso:**

Director (a)

**Desarrollo del procedimiento identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Identificación de convocatorias | 1.1 Identificar una convocatoria de origen estatal o federal destinadas al financiamiento de la promoción cultural.; o bien recibir invitación por los medios que al efecto resulten idóneos.<br><br>1.2 Dar lectura a las bases de la convocatoria.<br><br>1.3 Determinar viabilidad para aplicar solicitud. | Director (a) |
| 02 | Gestión de documentación y registro a la convocatoria | 2.1 Localizar la información y documentación requerida.<br><br>2.2 En su cago realizar la planeación técnica del proyecto específico.<br><br>2.3 Remitir a la dependencia que emitió la convocatoria la documentación solicitada dentro de los plazos correspondientes para realizar el registro y participar en la convocatoria.<br><br>2.4 En caso de recibir prevenciones subsanar las omisiones cumpliendo en tiempo y forma.<br><br>2.5 Recibir número de folio del registro. | Director (a)<br><br>Técnico (a) Especializado (a) |

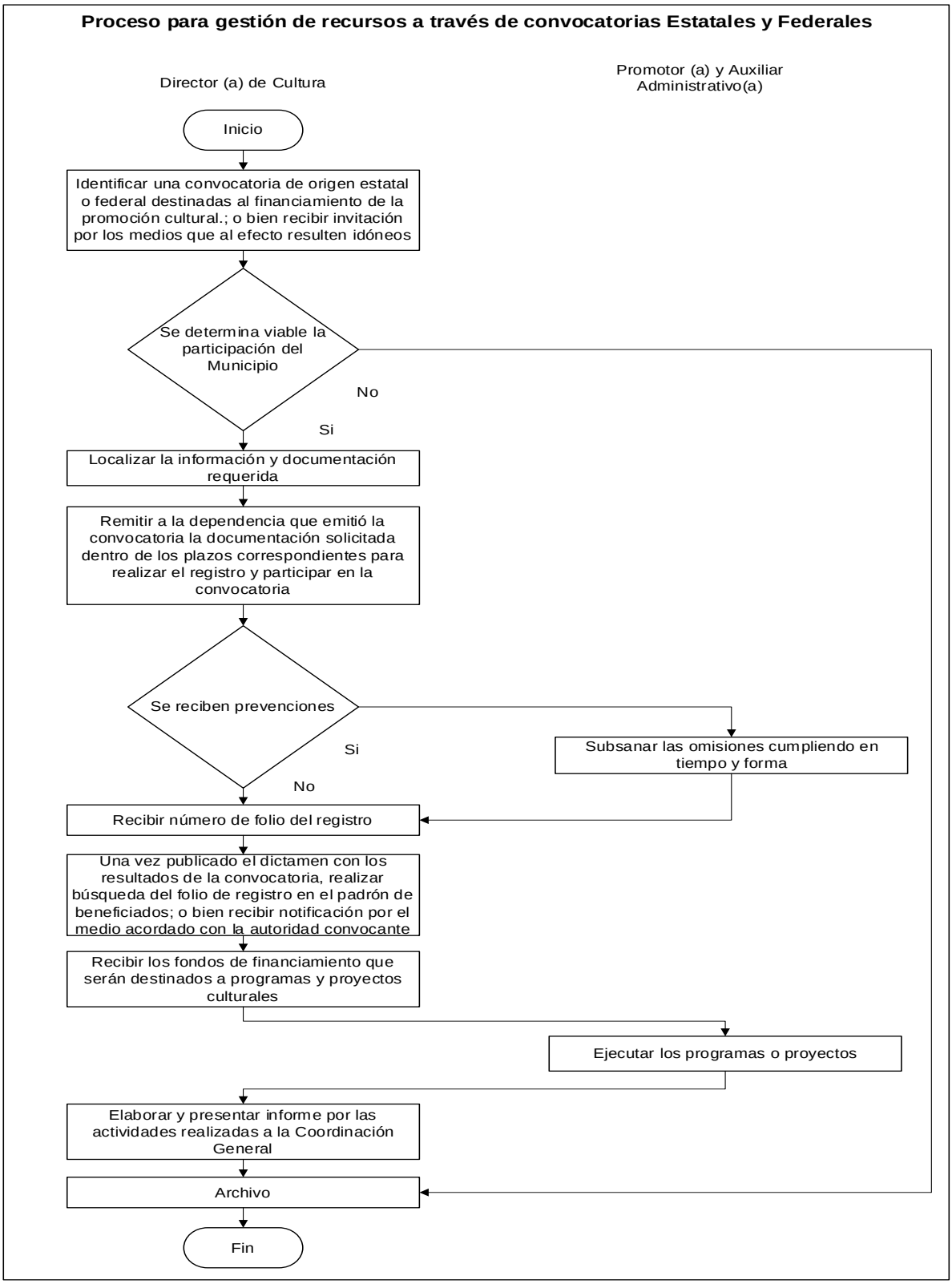
| | | | |
|---|---|---|---|
| 03 | Consulta del dictamen de municipios beneficiados | 3.1 Una vez publicado el dictamen con los resultados de la convocatoria, realizar búsqueda del folio de registro en el padrón de beneficiados; o bien recibir notificación por el medio acordado con la autoridad convocante.<br><br>3.2 Gestionar la recepción de los recursos. | Director (a) |
| 04 | Recepción de recursos | 4.1 Recibir los fondos de financiamiento que serán destinados a programas y proyectos culturales.<br><br>4.2 Financiar la ejecución del proyecto con los recursos obtenidos. | Director (a) |
| 05 | Desarrollo y evaluación del proyecto | 5.1 Ejecutar el proyecto de acuerdo con las directrices preestablecidas.<br><br>5.2 Analizar los resultados obtenidos de la ejecución del proyecto.<br><br>5.3 Realizar propuestas de mejora para futuros proyectos.<br><br>5.4 En su caso, gestionar entrega de comprobación de gastos a la autoridad convocante | Director (a)<br><br>Promotor (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a) |
| 06 | Evaluación, retroalimentación | 6.1 Elaborar informe de las actividades realizadas.<br><br>6.2 Presentar informe a la Coordinación General.<br><br>6.3 Archivar documentación generada. | Director (a)<br><br>Secretaria (o) |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Aplicación a convocatoria que proporcione recurso económico para realizar proyectos de impacto cultural. | Gestión de recurso y desarrollo del proyecto de corte cultural. |

**<u>Análisis de riesgo:</u>**

| No. | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | Perdida de registro por entrega extemporánea de documentación requerida. | **Alarmante** | Procurar cumplir con los requisitos solicitados en tiempo y forma. |
| 2 | Falta de seguimiento de las convocatorias. | **Alarmante** | Señalara fechas estipuladas por la convocatoria en calendario. |

**Diagrama de flujo:**



## 3.- Proceso para la administración del Centro Cultural El Refugio

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para la administración de los espacios pertenecientes al edificio del Centro Cultural El Refugio, con la finalidad de coadyuvar a la promoción de la cultura en general y la realización de eventos de corte cultural a nivel municipal, intermunicipal y estatal.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Cultura |
| **Departamento** | Administración del Centro Cultural El Refugio |

**Responsable del Proceso:**

Administrador (a)

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Recepción de solicitudes | 1.1 Recibir las solicitudes de espacio en el Centro Cultural el Refugio, para evento y/o exposición.<br><br>1.2 Registrar y turnar la solicitud para su atención, visto bueno, autorización y seguimiento.<br><br>1.3 Analizar la solicitud recibida, y verificar la existencia de espacios.<br><br>1.4 Corroborar disponibilidad conforme a los requerimientos de pre-agenda.<br><br>1.5 Informa vio oficio y/o telefónicamente al solicitante el costo del servicio. Cuando el espacio se convenía informa que tendrá que realizar el pago en la Tesorería Municipal.<br><br>1.5.1 Elaborar oficio dirigido a la Dirección de Ingresos indicando el costo a cubrir. En caso de que el cobro deba pagarse en efectivo. | Administrador (a)<br><br>Secretaria (o) |

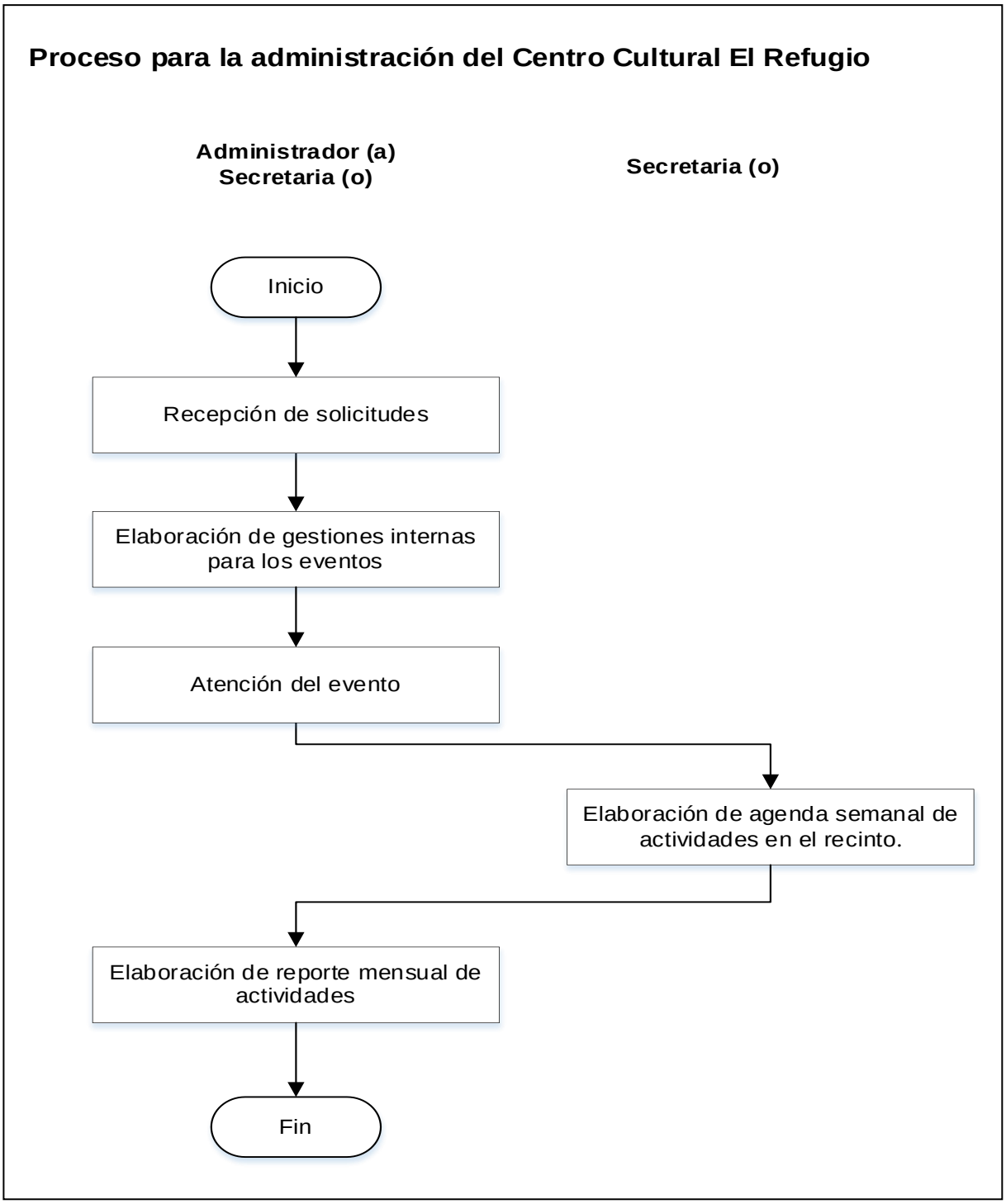
| | | | |
|---|---|---|---|
| 02 | Elaboración de gestiones internas para los eventos | 2.1 Solicitar mediante oficio apoyo a las áreas necesarias, (Dirección de Eventos y Servicios Especiales, Seguridad Pública, Parques y Jardines, Relaciones Públicas, etc.) para la realización del evento.<br><br>2.2 Informar por escrito a las áreas internas del Centro Cultural el Refugio, que se encargarán de arreglar el espacio para el evento.<br><br>2.3 Coordinar el acondicionamiento del área o espacios, que han sido solicitados de acuerdo a lo requerido el día del evento.<br><br>2.4 Revisar una vez concluido el evento, cada uno de los salones del Centro Cultura El Refugio, corroborando que todos se hayan retirado y que no quede gente en el interior del edificio. | Administrador (a)<br><br>Secretaria (o) |
| 03 | Atención del evento | 3.1 Asistir el día y a la hora del evento para coordinar la ejecución de mismo.<br><br>3.2 Recibir a los solicitantes del evento y hacerles mención de los lineamientos para el manejo del recinto.<br><br>3.3 Coordinar el buen estado y cuidado del Centro Cultural el Refugio.<br><br>3.4 Corroborar que el evento siga los fines para los que fue solicitado.<br><br>3.5 Revisar que el evento concluya en los términos solicitados.<br><br>3.6 Recibir el recinto finalizando el evento.<br><br>3.7 Evaluar el correcto estado del inmueble. | Administrador (a)<br><br>Secretaria (o) |
| 04 | Elaboración de agenda semanal de actividades en el recinto. | 4.1 Elaborar agenda semanal de actividades que se llevan a cabo en el Centro Cultural El Refugio, registrando los pormenores de los eventos.<br><br>4.2 Entregar agenda para visto bueno al Administrador. | Secretaria (o) |
| 05 | Elaboración de reporte mensual de actividades | 5.1 Elaborar reporte mensual de actividades realizadas y presentar a Dirección de Cultura para su control y conocimiento.<br><br>5.2 Archivar acuse en expediente para posibles consultas. | Administrador (a)<br><br>Secretaria (o) |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Solicitud o requerimiento de espacios en el Centro Cultural el Refugio, para realizar eventos y/o exposiciones (Municipales, Estatales, Nacionales, Internacionales y privadas). | Coadyuvar al correcto desarrollo de las actividades necesarias y eventos de corte cultural promoviendo de esta manera la cultura en nuestro municipio |

**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | Que las personas asistentes a este Centro Cultural no encuentren información de acuerdo a sus necesidades (auditivas, visuales, etc.) para su adecuada atención | **Tolerante.** | Personal permanente en recepción que aporte atención adecuada y oportuna a los asistentes al recinto |
| 2 | Daños o robo de piezas exhibidas dentro de las instalaciones del Centro Cultural | **Tolerante.** | Vigilancia las 24 horas con policía municipal dentro del recinto |

**Diagrama de Flujo:**



## 4.- Proceso para el mantenimiento preventivo del Centro Cultural El Refugio.

**Descripción:**

En este proceso se describe coadyuvar al mantenimiento del estado óptimo de las instalaciones del Centro Cultural El Refugio, con la finalidad de brindar las mejores condiciones para la realización de los eventos solicitados.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Cultura |
| **Departamento** | Administración del Centro Cultural El Refugio |

**Responsable del Proceso:**

Administrador (a)

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Elaboración de programa de mantenimiento | 1.1 Realizar programa de mantenimiento conforme prioridad, deterioro y tipo de las reparaciones. (pintura, remozamiento, impermeabilizado, reforestación, etc.) de instalaciones del Centro Cultural El Refugio, para su adecuada ejecución.<br><br>1.2 Elaborar solicitud de apoyo con personal especializado del Departamento de Mantenimiento a Edificios Públicos, Parques y Jardines para la revisión, reparación y mantenimiento del edificio, siguiendo los lineamientos del INAH. | Administrador (a)<br><br>Secretaria (o) |
| 02 | Elaboración de la requisición de material | 2.1 Elaborar requisiciones, para solicitar el material necesario, herramientas de trabajo y equipo de seguridad, recabando la autorización del Director de Cultura.<br><br>2.2 Entregar requisición y cotizaciones con requerimientos y características específicas a Dirección de Proveeduría, para su adquisición.<br><br>2.3 Mantener comunicación, para verificar que llegue el material solicitado, con Dirección de Proveeduría.<br><br>2.4 Recibir material solicitado. | Administrador (a)<br><br>Secretaria (o) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 03 | Elaborar calendario para cuadrilla de trabajo | 3.1 Elaborar calendario de trabajo de acuerdo a la prioridad de las reparaciones, según el deterioro y al tipo de mantenimiento.<br><br>3.2 Notificar al Departamento de Mantenimiento a Edificios Públicos y personal del área de Administración para que realicen las reparaciones. | Administrador (a)<br><br>Secretaria (o) |
| 04 | Supervisión de actividades (mantenimiento) | 4.1 Recibir e informar al personal encargado del mantenimiento, las acciones a realizar.<br><br>4.2 Revisión de las labores de mantenimiento y/o reparación de la cuadrilla asignada.<br><br>4.3 Verificar que las acciones se realicen de acuerdo lineamientos del INAH y conforme al calendario propuesto.<br><br>4.1 Reportar contratiempos a Dirección de Cultura, cuando se presenta alguna situación extemporánea y amerite una pronta respuesta. | Administrador (a)<br><br>Secretaria (o) |
| 05 | Reporte mensual de actividades y trabajos realizados | 5.1 Revisión del trabajo y aprobación.<br><br>5.2 Elaborar reporte mensual de actividades realizadas y presentar a Dirección de Cultura para su control y conocimiento. | Administrador (a)<br><br>Secretaria (o) |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Programa de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones del Centro Cultural el Refugio | Ser un lugar de interés y brindar las mejores condiciones para la realización de los eventos, promoviendo de esta manera la cultura en nuestro municipio |

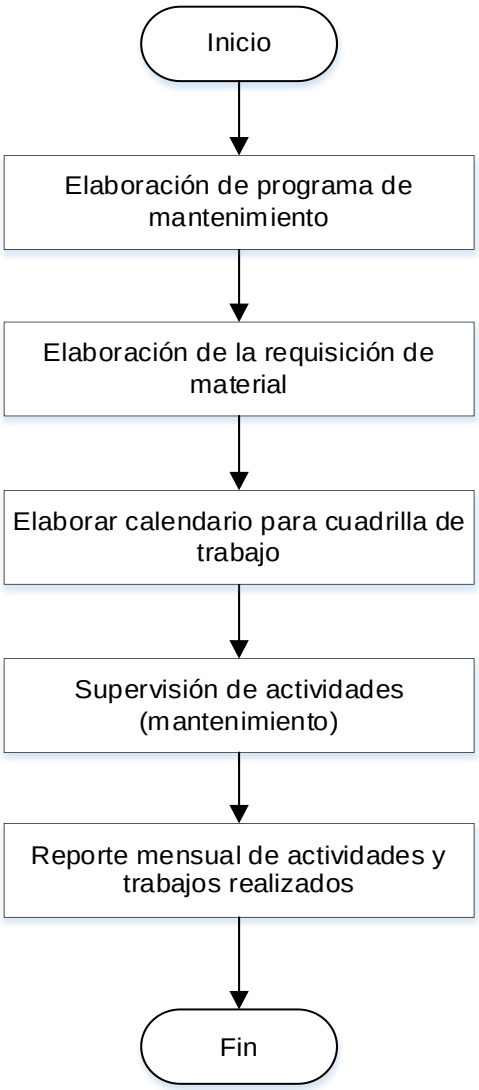
**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | Falta de presupuesto para el mantenimiento de las instalaciones del Centro Cultural el Refugio | **Tolerante.** | Realizar la gestión de recursos ante las instancias correspondientes en tiempo y forma, para poder cumplir con objetivos establecidos. |
| 2 | Retardo en el desarrollo de la licitación para la compra de materiales. | **Tolerante.** | Apegarse a programa de trabajo planificado, para evitar contratiempos en el proceso. |

**Diagrama de Flujo:**

## Proceso para el mantenimiento preventivo del Centro Cultural El Refugio

**Administrador (a)**
**Secretaria (o)**



## 5.- Proceso de inscripción de alumnos a talleres artísticos.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para la inscripción de los alumnos que reciben clases en la Escuela de Artes Plásticas, en los talleres de iniciación artística que se ofrecen

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Cultura |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Artes Plásticas |

**Responsable del Proceso:**

Jefe (a) de Departamento

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Publicación y Difusión de Talleres | 1.1 Elaborar pormenores de talleres que se impartirán especificando, nombre del taller, carga horaria horario, días, cupo y edad permitida, para su publicación.<br><br>1.2 Publicar los talleres en mampara de la entrada principal en la escuela de artes plásticas, casa de la cultura las Juntas y casa de la cultura en Santa Anita, días anteriores y en fechas de inscripción.<br><br>1.3 Hacer difusión y publicación de talleres en redes sociales, días anteriores y en fechas de inscripción. | Jefe (a) de Departamento<br><br>Auxiliar Administrativo (a)<br><br>Secretaria (o)<br><br>Maestro (a) |
| 02 | Selección de taller por alumnos | 2.1 Recibir a los alumnos interesados y seleccionen el taller de su preferencia.<br><br>2.2 Registrar el alumno en fechas indicadas de inscripción dando como preferencia a los de reinscripción en la primera semana y en segunda semana a los de nuevo ingreso.<br><br>2.3 Llenar papeleta con datos esenciales para comunicarse por cualquier emergencia o aviso.<br><br>2.4 Entregar papeleta y fotografía (reinscripciones) y los alumnos de nuevo ingreso entregan papeleta, fotografía y | Auxiliar Administrativo (a)<br><br>Secretaria (o) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | copia de curp para comprobar nombre correcto. Es reestructurarlo:<br><br>2.5 Recibir del alumno los siguientes documentos para su inscripción a los talleres:<br><br>a) Fotografía<br>b) Copia del CURP | |
| 03 | Preparación de papelería | 3.1 Realizar carpeta de cada taller con la información de horario y cupo.<br><br>3.2 Realizar llenado de formato de datos personales e información complementaria del alumno para expediente.<br><br>3.3 Llenar forma de pago, para efectuar cobro.<br><br>3.4 Realizar formato para el cobro. | Auxiliar Administrativo (a)<br><br>Secretaria (o) |
| 04 | Petición de apoyo de becas | 4.1 Recibir oficio de petición para otorgar beca conforme a requisitos que establece la ley de ingresos municipal la cual, manifiesta los lineamientos que a la letra dice: las personas de escasos recursos, alumnos sobresalientes en sus planteles escolares con promedio global de 9.5 deberán solicitar el apoyo en presidencia. Los contribuyentes que acrediten ser ciudadanos mexicanos y tener 60 años o más, y a los trabajadores del municipio o algún familiar directo (hijos y cónyuge) se le aplicara un descuento de un 50% sobre los cursos, para lo cual los beneficios deberán presentar según sea el caso, credencial de inapam, y copia de nómina. Las personas que participen en los grupos que representan al municipio y alumnos con discapacidad becados con el 100%.<br><br>4.2 adjuntar formato donde el maestro valora la beca que puede ser otorgada, esto cuando ya son alumnos. (Solo en escuela de Artes Plásticas).<br><br>4.3 Entregar lista y oficios a Dirección de Cultura para valoración y aceptación de becas.<br><br>4.4 Informar al solicitante de beca de ser favorable el cobro sobre el porcentaje autorizado de reinscripción o inscripción. | Jefe (a) de Departamento<br><br>Auxiliar Administrativo (a)<br><br>Secretaria (o)<br><br>Maestro (a) |
| 05 | Trámite en inscripción | 5.1 Recibir documentación y revisar disponibilidad en taller.<br><br>5.2 Anotar en carpeta, expediente.<br><br>5.3 Expedir recibo simple de pago a escuela de artes plásticas. En casa de la cultura las Juntas y en Santa Anita el servicio es gratuito.<br><br>5.4 Elaborar credencial como alumno de la escuela.<br><br>5.5 Resguardo de documentos y pago efectuado por taller, | Jefe (a) de Departamento<br><br>Auxiliar Administrativo (a)<br><br>Secretaria (o) |

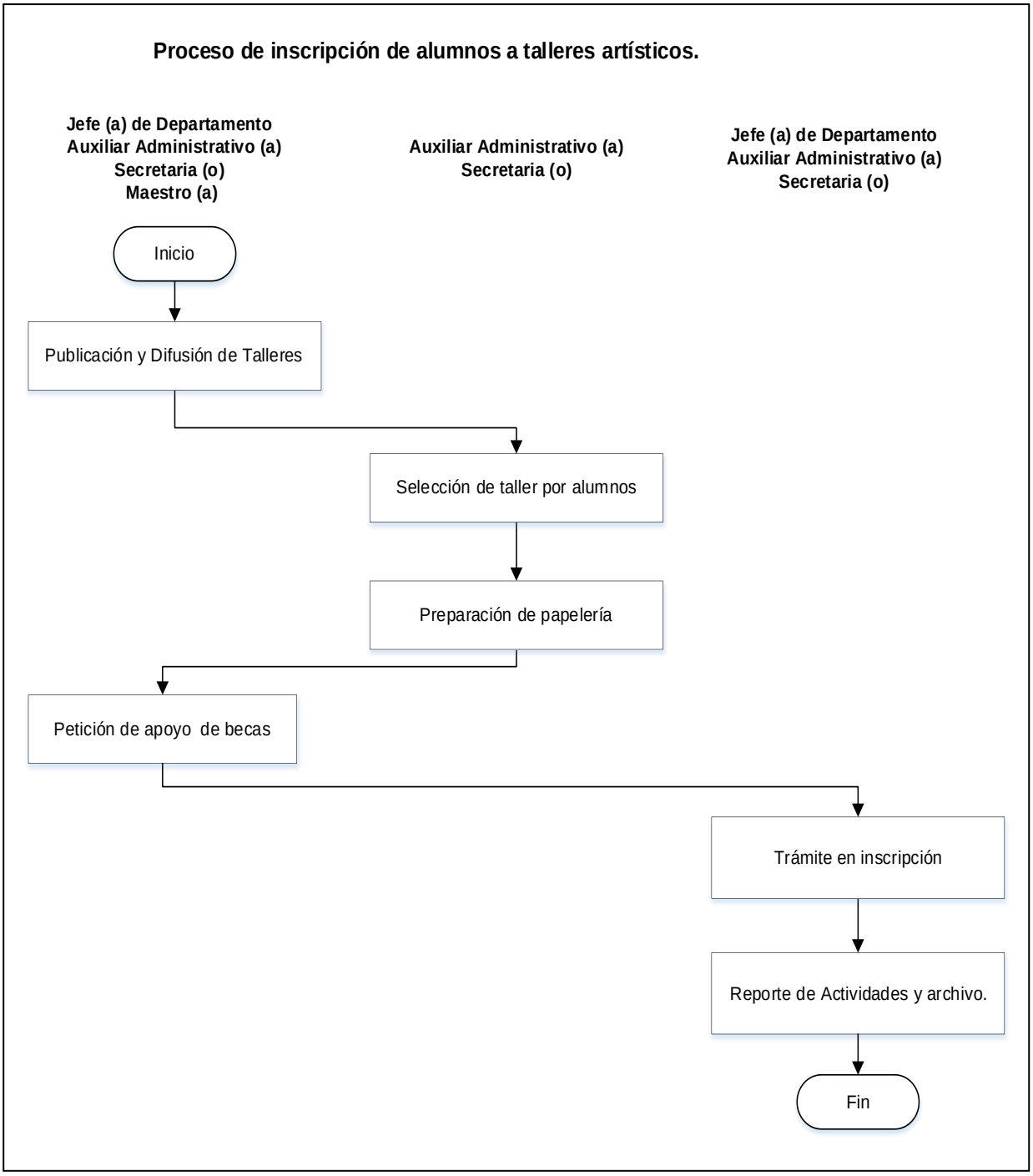
| | | | |
|---|---|---|---|
| | | esto únicamente en la escuela de Artes Plásticas. | |
| 06 | Reporte de Actividades y archivo. | 6.1 Generar reporte e informe de resultados, presentar a Dirección de Cultura para su control y conocimiento<br>6.2 Archivar expedientes de alumno inscritos en talleres. | Jefe (a) de Departamento<br>Auxiliar Administrativo (a)<br>Secretaria (o) |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Publicación y difusión en redes sociales de talleres artísticos que imparte la escuela de artes plásticas, para inscripción de alumnos. | Expedir recibo simple para pago a escuela de artes plásticas, credencial y expedientes que acredita alumno inscrito en taller. |

**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | Entrega de datos falsos por parte de alumnos para inscripción. | **Tolerante.** | Revisión de documentos e información, para verificar autenticidad de los mismos y generar un expediente correcto. |
| 2 | Tratamiento indebido de datos personales. | **Alarmante** | Utilizar los datos personales únicamente para los fines en que fueron recabados, en apego a lo dispuesto por la legislación aplicable y contar con el aviso de privacidad correspondiente para cada trámite. Resguardar los datos personales de los menores. |

**Diagrama de Flujo:**



## 6.- Proceso de pago de inscripción y mensualidad.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para realiza el pago de inscripción y mensualidad que tiene que llevar a cabo cada alumno inscrito en los talles que imparte la escuela de Artes Plásticas ante Tesorería Municipal.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Cultura |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Artes Plásticas |

**Responsable del Proceso:**

Jefe (a) de Departamento

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Cobro de inscripción en escuela de Artes Plásticas | 1.1 Solicitar a los alumnos realizar el pago de inscripción y/o mensualidad, esto solo se realiza en la escuela de artes plásticas.<br><br>1.2 Recibir pago y otorgar recibo simple quedando copia en el área para realizar el depósito correspondiente en Tesorería.<br><br>1.3 Informar a todo interesado que en la casa de la cultura las Juntas y Santa Anita los talleres que se imparten son gratuitos.<br><br>1.4 Elaborar recorte de caja diario de inscripciones y/o mensualidad y entregar recibos de pago y efectivo al Jefe de Área, para realizar depósito y comprobación oportuna a Tesorería. | Auxiliar Administrativo (a)<br><br>Secretaria (o) |
| 02 | Depósito y comprobación de pagos a tesorería | 2.1 Realizar depósito de efectivo y entregar copias de recibos cobrados por inscripción de taller o mensualidad de escuela de Artes Plásticas en caja de pago de Tesorería.<br><br>2.2 Recibir comprobantes de pago oficial emitido por Tesorería. | Jefe (a) de Departamento<br><br>Auxiliar Administrativo (a) |

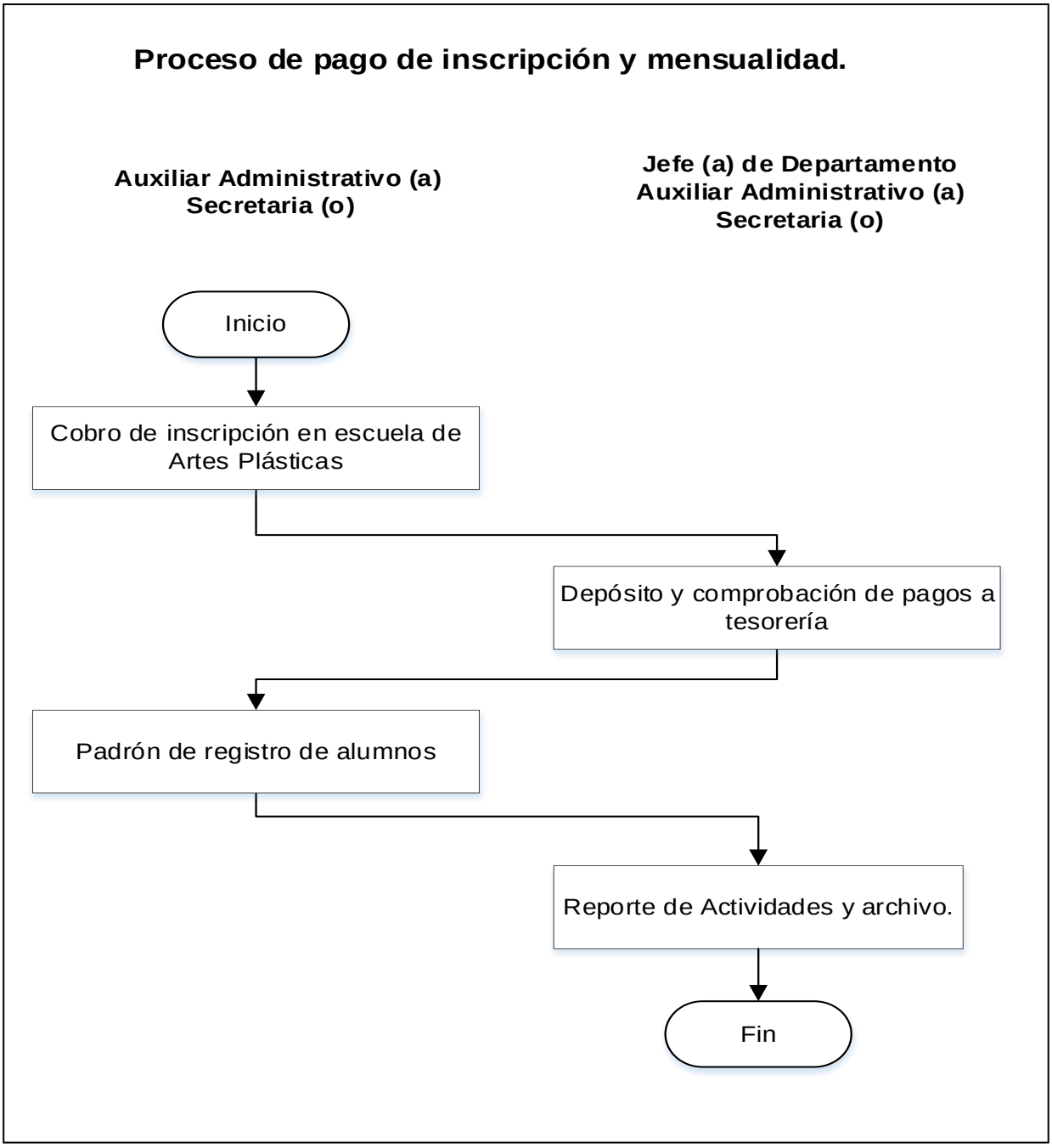
| | | | |
|---|---|---|---|
| 03 | Padrón de registro de alumnos | 3.1 Generar padrón de alumnos con registro al taller y recibo de pago efectuado.<br>3.2 Elaborar expediente individual por cada alumno, para control interno. | Auxiliar Administrativo (a)<br>Secretaria (o) |
| 04 | Reporte de Actividades y archivo. | 4.1 Elaborar informe de actividades y presentar a Dirección de Cultura para su control y conocimiento.<br>4.2 Archivar expedientes de alumno inscritos en talleres | Jefe (a) de Departamento<br>Auxiliar Administrativo (a)<br>Secretaria (o) |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Pago de inscripción y/o mensualidad por alumno, para los talles que imparte la escuela de Artes Plásticas | Lista alumnos con registro al taller, recibo de pago y expedientes de alumno inscritos |

**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | El control pago de mensualidad de los alumnos para recibir el servicio | **Tolerante.** | Llevar un registro mensual entre los alumnos que asisten con los maestros y el proceso administrativo de pago. |
| 2 | El área de recaudación de tesorería no coincide con el horario de las clases para realizar los pagos correspondientes | **Alarmante.** | Se recibe en la escuela los pagos para el día siguiente entregar el dinero a tesorería y generar el recibo oficial correspondiente |

**Diagrama de Flujo:**



## 7.- Proceso de asignación carga horaria de maestros para taller.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar la carga horaria de cada maestro al iniciar curso y poder elaborar listas de asistencias de sus alumnos.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Cultura |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Artes Plásticas |

**Responsable del Proceso:**

Jefe (a) de Departamento

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Asignación de Carga horaria | 1.1 Elaborar carga horaria que se aplicara a los cursos que se impartirán, en los formatos de control que entrega la administración de escuela de Artes Plásticas.<br>1.2 Realizar registro de horas clase y presentar formato a administración de escuela de Artes Plásticas, para su revisión, valoración y aprobación.<br>1.3 Revisar carga horaria presentada por maestro, para autorización.<br>1.4 Capturar información para difusión y elaborar carpetas para inscripción. | Jefe (a) de Departamento<br>Maestro (a)<br>Auxiliar Administrativo (a)<br>Secretaria (o) |
| 02 | Elaboración de listas de asistencias para registro de alumnos | 2.1 Elaborar listas de asistencia.<br>2.2 Realizar registro a taller de alumnos inscritos por cada horario y curso a tomar.<br>2.3 Elaborar carpeta por alumno para expediente.<br>2.4 Entregar a maestro para su control de asistencias.<br>2.5 Realizar una vez iniciado el curso, el registro en listas oficiales y remitir firmadas cada fin de mes, para control administrativo del Departamento. | Maestro (a)<br>Auxiliar Administrativo (a)<br>Secretaria (o) |

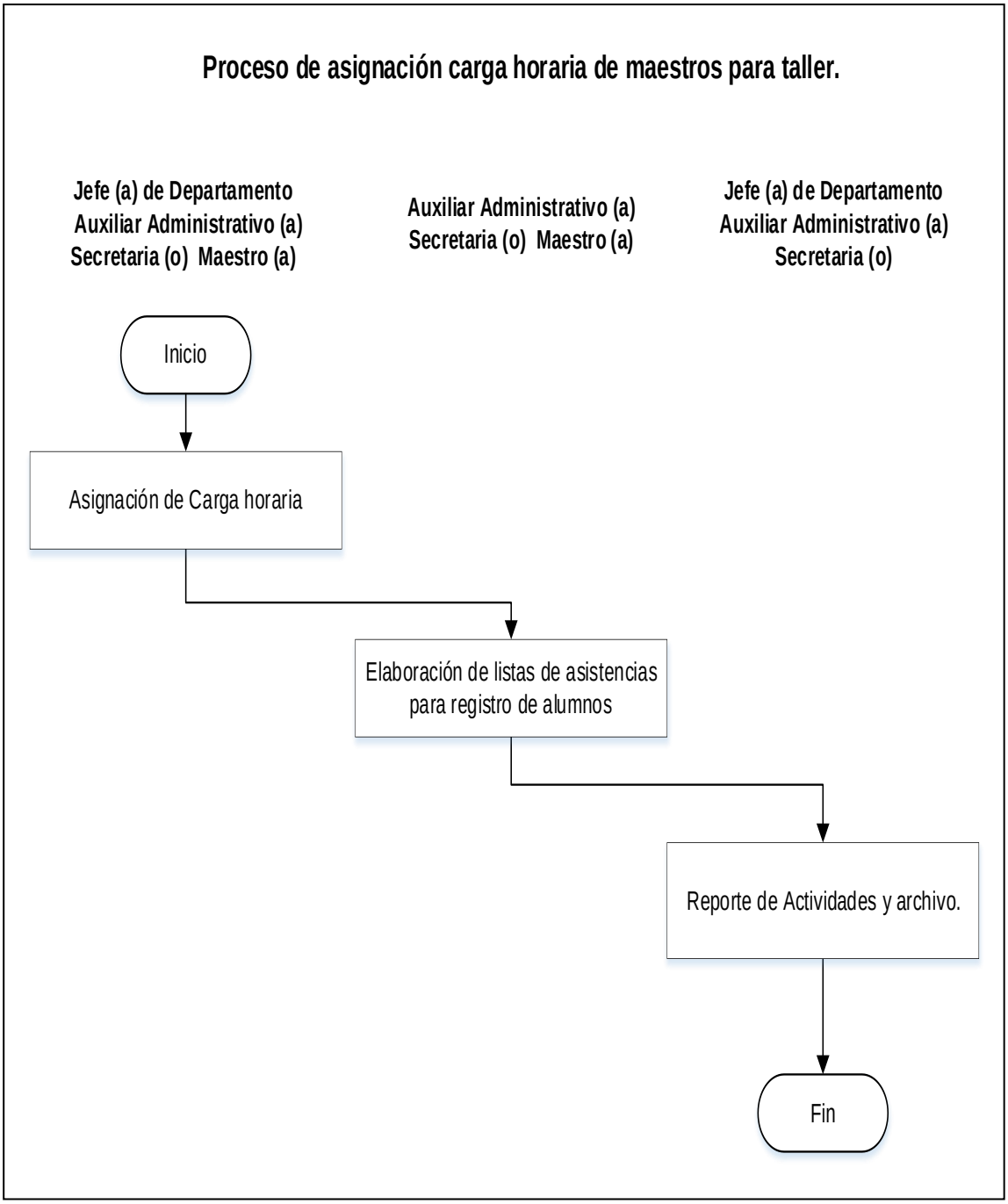
| | | | |
|---|---|---|---|
| 03 | Reporte de Actividades y archivo. | 3.1 Generar reporte e informe de resultados, presentar a Dirección de Cultura para su control y conocimiento.<br>3.2 Archivar expedientes de alumno inscritos en talleres. | Jefe (a) de Departamento<br>Auxiliar Administrativo (a)<br>Secretaria (o) |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Formato de control para realizar carga horaria de maestros que impartirán talleres. | Listas de asistencia para registro a taller de alumnos inscritos por cada horario y curso a tomar. |

**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | Baja participación o insuficientes alumnos por taller que se publica | **Tolerante.** | Manejar horarios variables y difusión de los talleres en los sectores más interesados en los mismos. |
| 2 | Deserción de alumnos considerable en los talleres que se publican | **Tolerante.** | Generar programas de estudio más actualizados para evitar la deserción |

**Diagrama de Flujo:**



## 8.- Proceso de presentación de grupos.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para el apoyo a través de la promoción a las instituciones que soliciten presentación para un evento de los grupos de alumnos que cursan los talleres que imparte la Escuela de Artes Plásticas y así hacer difusión y formación artística de los mismo.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Cultura |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Artes Plásticas |

**Responsable del Proceso:**

Jefe (a) de Departamento

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Recibir oficio de petición | 1.1 Recibir oficio y/o solicitud que remite la Dirección de Cultura, donde solicitan la participación de los grupos de alumnos en algún evento.<br>1.2 Registrar la petición.<br>1.3 Derivar la petición a Jefe de Departamento. | Secretaria (o) |
| 02 | Análisis de la petición. | 2.1 Analizar la petición.<br>2.2 Verificar requerimientos por solicitante.<br>2.3 Valorar si es viable la participación de los grupos se autoriza la solicitud.<br>2.4 Confirmar con el área involucrada en el desarrollo del evento. | Jefe (a) de Departamento |
| 03 | Respuesta a la petición. | 3.1 Elaborar oficio de contestación a petición y anexar copia para control y conocimiento de Dirección de Cultura.<br>3.2 Notificar el oficio al responsable del evento.<br>3.3 Dialogar con el responsable del evento para que se cumpla con los lineamientos y necesidades requeridas. | Jefe (a) de Departamento<br>Auxiliar Administrativo (a) |

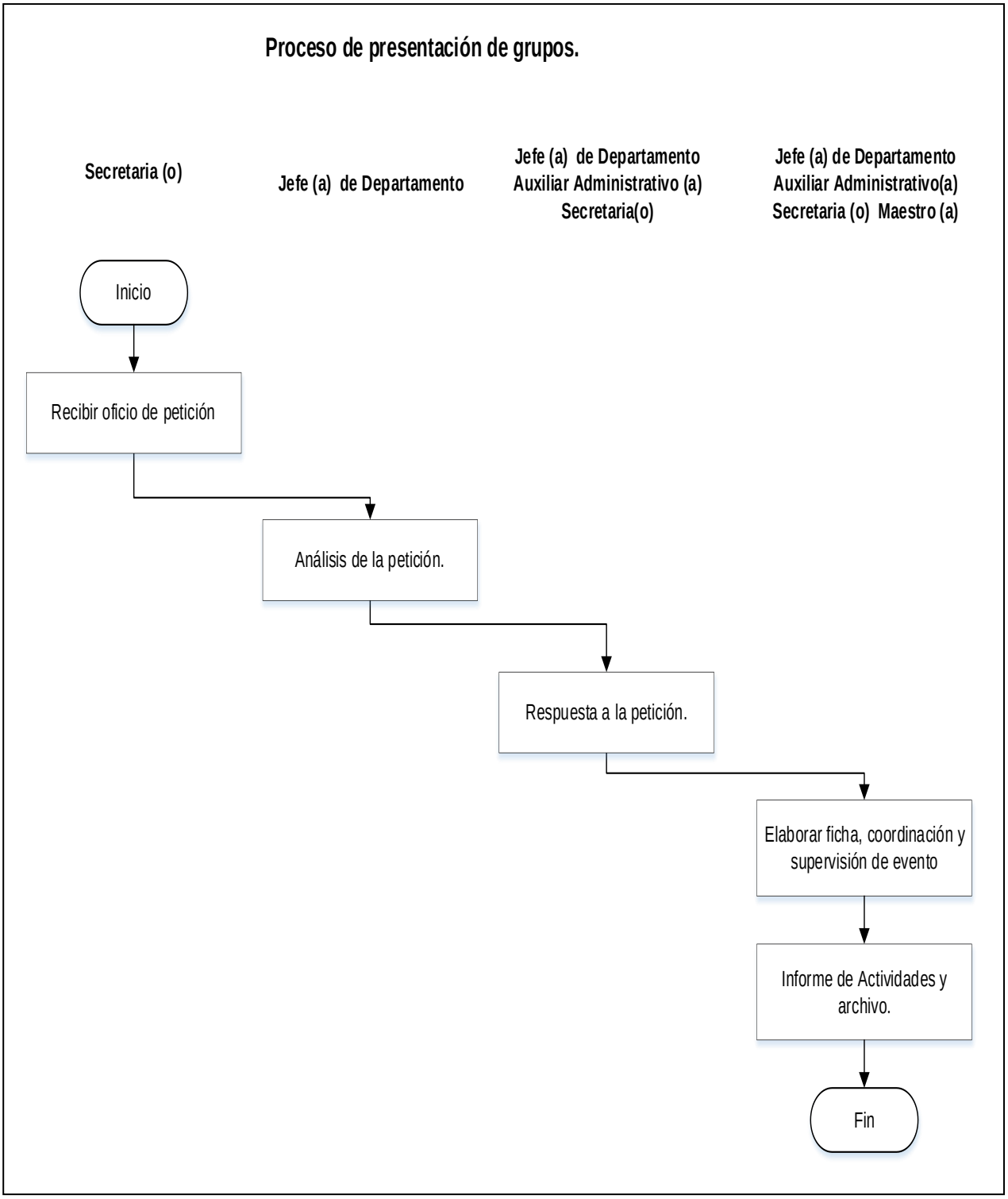
| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 3.4 Autorizar traslado de grupos participantes. | Secretaria (o) |
| 04 | Elaborar ficha, coordinación y supervisión de evento | 4.1 Realiza ficha con los datos del evento.<br>4.2 informar a maestro o grupo que participara y firman ficha de responsabilidad de evento.<br>4.3 Coordinar y supervisar al grupo de alumnos antes, durante y después del evento. | Jefe (a) de Departamento<br>Maestro (a)<br>Auxiliar Administrativo (a)<br>Secretaria (o) |
| 05 | Informe de Actividades y archivo. | 5.1 Elaborar informe sobre participación y asistencia en evento.<br>5.2 Elaborar informe mensual de actividades y presentaciones realizadas y entregar a Dirección de Cultura para su control y conocimiento. | Jefe (a) de Departamento<br>Maestro (a) |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Oficio solicitando la participación de grupos de alumnos en eventos. | Oficio de contestación y participación en evento e informe mensual de actividades y presentaciones realizadas. |

**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | No contar con los recursos de logística para las presentaciones (traslados y equipos de sonido) | **Tolerante**. | Que los solicitantes cubran con las necesidades de traslados y de equipo de sonido para las presentaciones |

**Diagrama de Flujo:**



## 9.- Proceso de atención ciudadana.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para atender y brindar cualquier duda a los ciudadanos del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, referente a las actividades culturales del Municipio.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Cultura |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Promoción y Difusión Cultural |

**Responsable del Proceso:**

Jefe (a) de Departamento

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

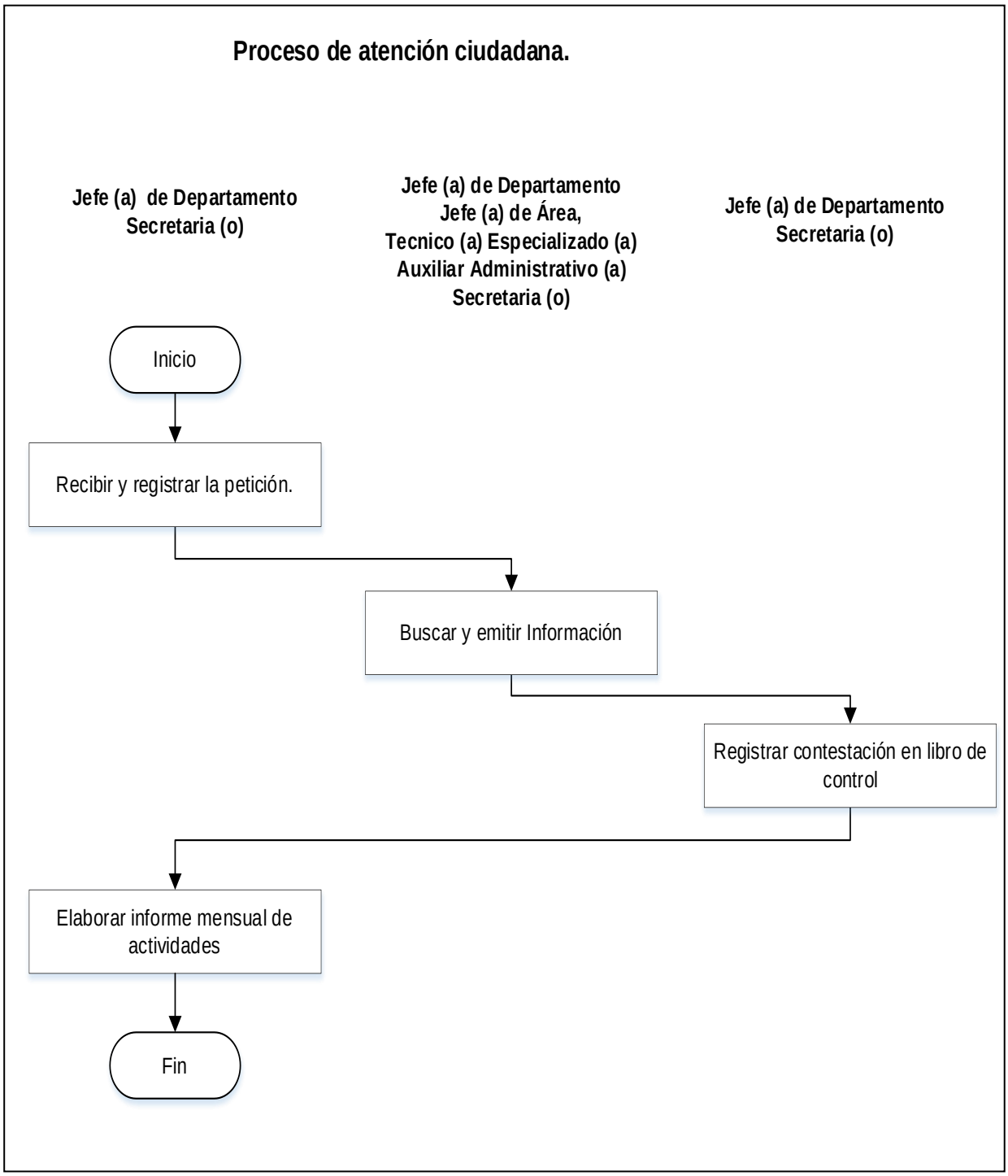
| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Recibir y registrar la petición. | 1.1 Recibir y registra petición de información, en libro de control y en sistema; misma que puede ser vía oficio, vía telefónica o por comparecencia.<br><br>1.2 Derivar la petición al Jefe (a) de Departamento, para su seguimiento. | Jefe (a) de Departamento<br><br>Secretaria (o) |
| 02 | Buscar y emitir Información | 2.1 Analizar petición de la información, así como la prioridad de la misma.<br><br>2.2 Revisar la información en libros, cuadernillos, folletos, trípticos, material de archivo fotografías, diseños, etc.<br><br>2.3 Elaborar oficio, para entregar contestación, a lo solicitado. | Jefe (a) de Departamento<br><br>Jefe (a) de Área<br><br>Secretaria (o) |
| 03 | Registrar contestación en libro de control | 3.1 Asentar resultado de la petición en el libro de control y en sistema, dando orden de seguimiento de solicitudes. recibidas.<br><br>3.2 Entregar oficio de respuesta con anexo de contestación, cuando su caso lo requiera. | Secretaria (o) |
| 04 | Elaborar informe mensual de actividades | 4.1 Elaborar informe mensual de actividades, y presentar a Dirección de Cultura, para control y conocimiento.<br><br>4.2 Archivar oficio y acuse. | Jefe (a) de Departamento<br><br>Secretaria (o) |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Petición u oficio solicitando información referente a las actividades culturales del Municipio de San Pedro Tlaquepaque. | Atención a ciudadanos y/o solicitante con información veraz y oportuna de su solicitud comprobando resultados de las actividades realizadas. |

**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | Perdida de información guardada en el CPU de la computadora | **Tolerante** | Respaldo de información en sistema |
| 2 | Tratamiento indebido de datos personales. | **Alarmante** | Utilizar los datos personales únicamente para los fines en que fueron recabados, en apego a lo dispuesto por la legislación aplicable y contar con el aviso de privacidad correspondiente para cada trámite. |
| 3 | Extravió del cuadernillo de resguardo | **Tolerante** | Control de documentos y resguardo de información propia del departamento, por personal responsable del Área. |

**Diagrama de Flujo:**



## 10.- Proceso de atención a los medios de comunicación.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para la atención y constante comunicación con los medios para extender la difusión, referente a las actividades culturales del Municipio.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Cultura |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Promoción y Difusión Cultural |

**Responsable del Proceso:**

Jefe (a) de Departamento

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Recibir y registrar Solicitudes. | 1.1 Recibir solicitud directa en el departamento, para atender a los representantes de los medios de comunicación.<br><br>1.2 Registrar y derivar la solicitud al Jefe (a) de Departamento, para su seguimiento. | Jefe (a) de Departamento<br><br>Secretaria (o) |
| 02 | Analizar tipo de entrevista<br>. | 2.1 Analizar el tipo de entrevista, la cual puede ser: en oficina, campo o cabina.<br><br>2.2 Preparar entrevista, conforme a solicitud.<br><br>2.3 Realizar entrevista y dependiendo de la naturaleza de la misma *Se muestran objetos, *Se señalan documentos, *Se presentan a terceros entrevistados para reforzar el reportaje. (Pasa actividad. 3.1).<br><br>2.4 Realizar entrevista en cabina de radio o televisión el resultado es inmediato, sale en vivo al aire y/o se sujeta al tiempo u horario de grabación, para prensa o TV diferenciales, se presentan después de editados en estudio. | Jefe (a) de Departamento<br><br>Jefe (a) de Área<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Técnico (a) |

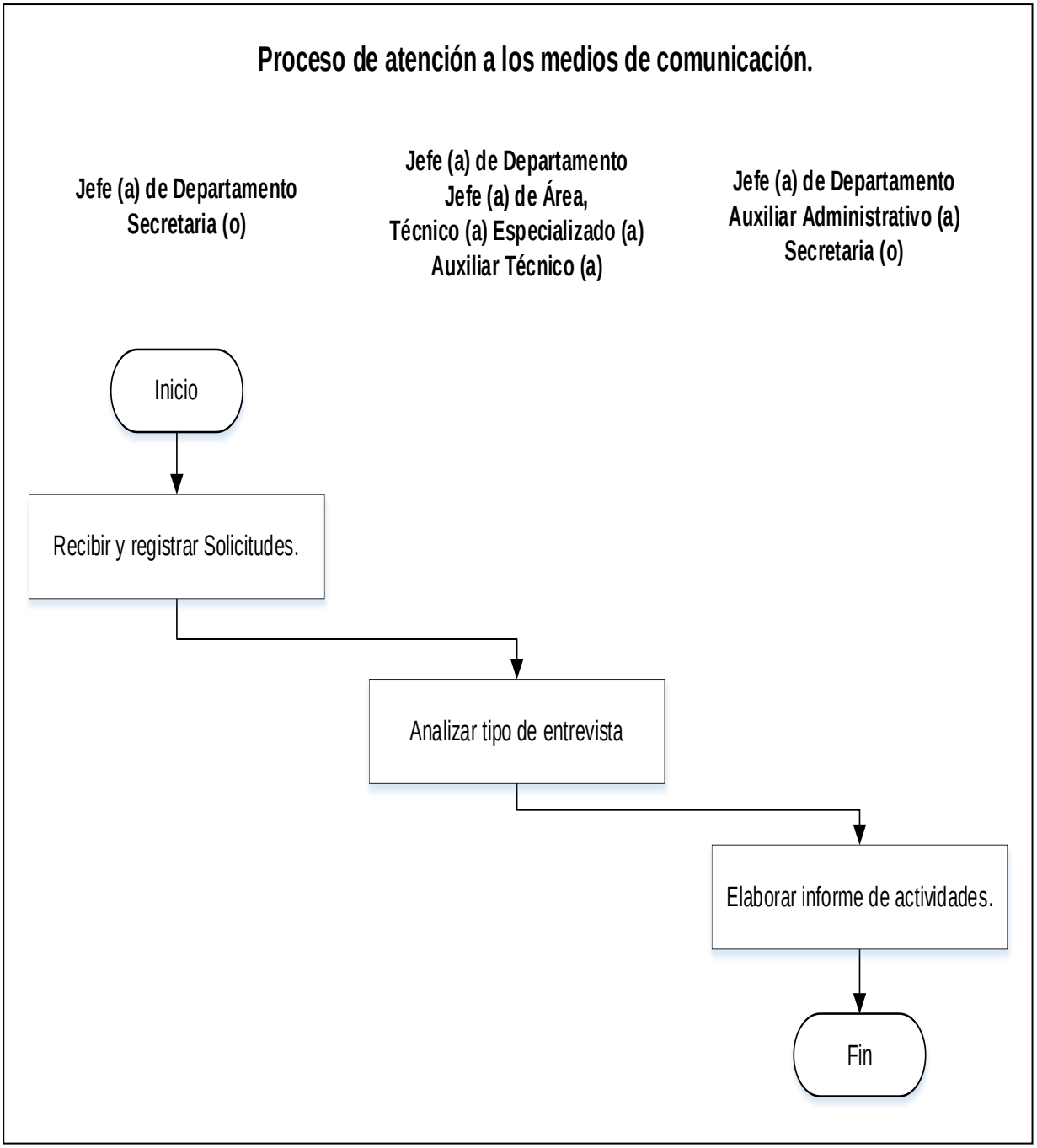
| | | | |
|---|---|---|---|
| 03 | Elaborar informe de actividades. | 3.1 Elabora informe de las actividades y servicios proporcionados.<br><br>3.2 Entregar informe a la Dirección de Cultura, y cuando se requiere, con atención a la Dirección de Unidad de Transparencia.<br><br>3.3 Archivar generales asentando el resultado de la entrevista en libro de control y sistema, dando orden de seguimiento a la solicitud. | Jefe (a) de Departamento<br><br>Auxiliar administrativo (a)<br><br>Secretaria (o) |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Recibir solicitud para atender a los representantes de los medios de comunicación. | Realizar entrevista y proporcionar Informar a los medios, referente a su solicitud. |

**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | Perdida de información guardada en el CPU de la computadora | **Tolerante** | Respaldo de información en sistema |
| 2 | Tratamiento indebido de datos personales. | **Alarmante** | Utilizar los datos personales únicamente para los fines en que fueron recabados, en apego a lo dispuesto por la legislación aplicable y contar con el aviso de privacidad correspondiente para cada trámite. |
| 3 | Extravió de cámaras o videos con la información. | **Tolerante** | Inventario y revisión de equipos durante los eventos, para control y resguardo por personal responsable del Área. |

**Diagrama de Flujo:**



## 11.- Proceso para la participación en conferencias.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para dar a conocer a los ciudadanos proyectos y actividades culturales del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Cultura |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Promoción y Difusión Cultural |

**Responsable del Proceso:**

Jefe (a) de Departamento

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Recibir solicitud y agendar | 1.1 Recibir solicitud o invitación para la disertación y/o conferencia de algún tema específico de San Pedro Tlaquepaque.<br><br>1.2 Registrar en agenda, fecha, lugar y hora establecidos para llevar a cabo la conferencia.<br><br>1.3 Analizar solicitud y confirmar asistencia vía telefónica y/o correo electrónico.<br><br>1.4 Convocar a los medios de comunicación para dicho evento. | Jefe (a) de Departamento<br><br>Jefe (a) de Área<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a)<br><br>Secretaria (o) |
| 02 | Definir tema y elaborar ponencia | 2.1 Delimitar conforme a solicitud el tema y preparar la sincronía de los subtemas a tratar o exponer en la rueda de prensa.<br><br>2.2 Preparar material necesario para la rueda de prensa.<br><br>2.3 Reproducir material seleccionado y armar el paquete de dossier de prensa. | Jefe (a) de Departamento<br><br>Jefe (a) de Área<br><br>Técnico (a) Especializado (a) |

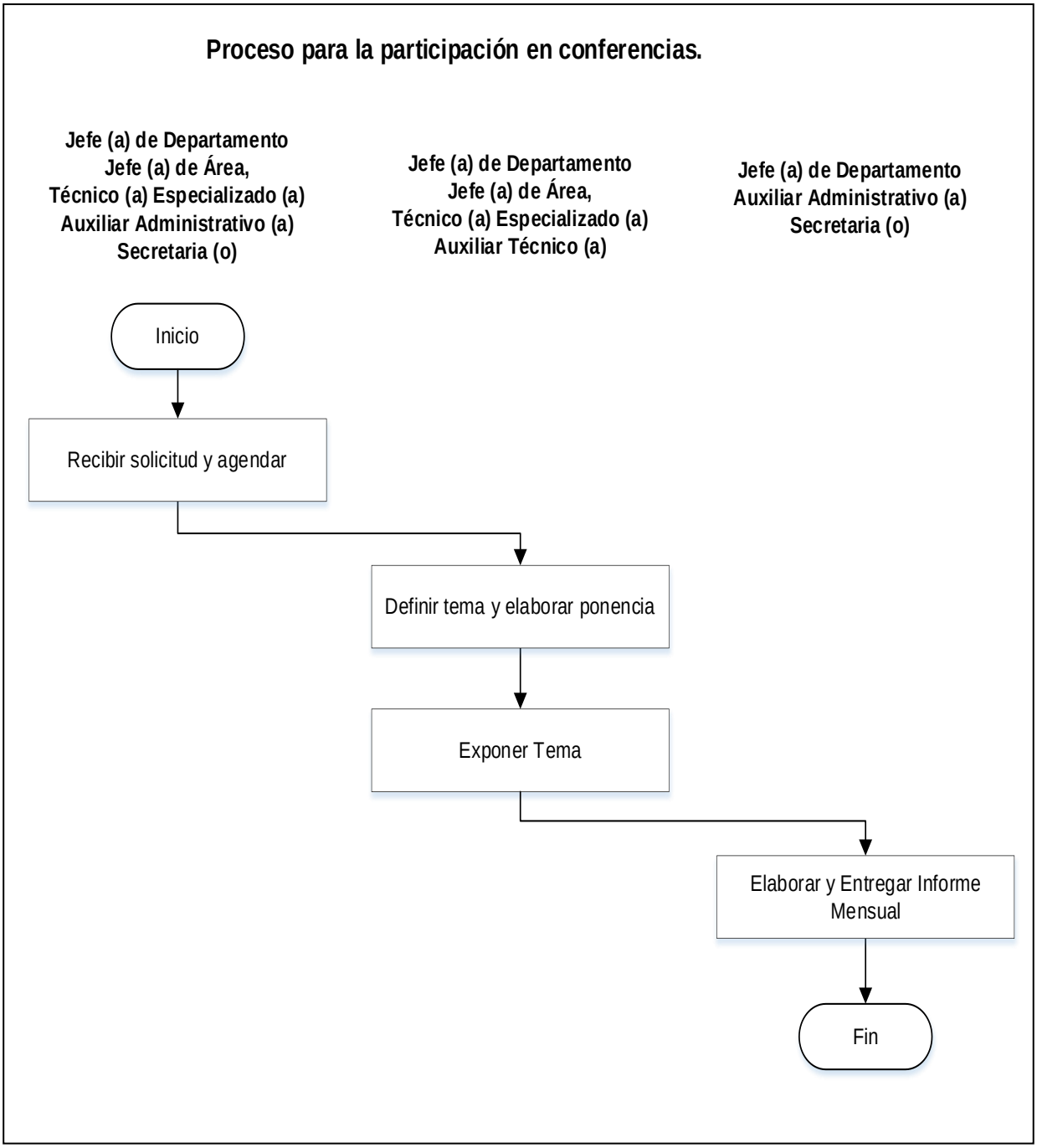
| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Auxiliar Técnico (a) |
| 03 | Exponer Tema | 3.1 Exponer tema el día y fecha señalada, donde se comunica, el proyecto a realizar en el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.<br><br>3.2 Entregar dossier de prensa o informativo con respecto a la conferencia. | Jefe (a) de Departamento<br><br>Jefe (a) de Área |
| 04 | Elaborar y Entregar Informe Mensual | 4.1 Elaborar informe detallando los pormenores de la conferencia al titular de la Dirección de Cultura con copia a Dirección de Unidad de Transparencia.<br><br>4.2 Archivar documentación general de la conferencia expuesta (Material, informe y acuse). | Jefe (a) de Departamento<br><br>Auxiliar Administrativo (a)<br><br>Secretaria (a) |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Agendar rueda de prensa por solicitud o invitación para la disertación y/o conferencia de algún tema específico de Tlaquepaque | Dar a conocer los proyectos y en las conferencias/ruedas de prensa proporcionar la información necesaria para su difusión. |

**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | Proporcionar información errónea | **Alarmante** | Preparar material necesario con la debida veracidad para la rueda de prensa |
| 2 | Tratamiento indebido de datos personales. | **Alarmante** | Utilizar los datos personales únicamente para los fines en que fueron recabados, en apego a lo dispuesto por la legislación aplicable y contar con el aviso de privacidad correspondiente para cada trámite. |
| 3 | Extravió de cámaras o videos con la información. | **Tolerante** | Inventario y revisión de equipos durante los eventos, para control y resguardo por personal responsable del Área. |

**Diagrama de Flujo:**



## 12.- Proceso de administración de obras y acervo cultural del museo "Pantaleón Panduro".

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para generar información actual y veras de las obras y galardones ganadores y no ganadores del premio nacional de la cerámica, resguardados por el museo del premio nacional de la cerámica Pantaleón Panduro.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Cultura |
| **Departamento** | Jefatura de Área del Museo |

**Responsable del Proceso:**

Jefe (a) de Área

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Tramitar el incremento de obras y galardones premiados del Premio Nacional de la Cerámica. | 1.1 Elaborar oficio dirigido al patronato del premio nacional de la cerámica, solicitando listado de obras premiadas que quedaran en resguardo.<br><br>1.2 Recibir notificación, para elaborar inventario de obras premiadas que quedan como donación en museo Pantaleón Panduro.<br><br>1.3 Remitir oficio a Dirección de Patrimonio Municipal solicitando la incorporación de las piezas en donación al acervo cultural del museo Pantaleón Panduro. | Jefe (a) de Área<br><br>Técnico (a) Especializado (a) |
| 02 | Recibir donaciones de obra | 2.1 Recibir obras y galardones donados para su incorporación al inventario del museo Pantaleón Panduro.<br><br>2.2 Revisar piezas en donación.<br><br>2.3 Resguardar en almacén para su exposición. | Jefe (a) de Área<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Técnico (a) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 03 | Elaborar registro, ficha técnica e inventario de obras. | 3.1 Realizar registro de cada pieza donada, para su incorporación al inventario.<br><br>3.2 Elaborar las fichas técnicas con la información de la obra a exhibirse.<br><br>3.3 Actualizar inventario del acervo cultural con que cuenta el museo Pantaleón Panduro una vez por año. | Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Técnico (a) |
| 04 | Revisar acervo con el propósito de que se encuentre en buenas condiciones para su exhibición | 4.1 Revisar permanentemente el acervo cultural con que cuenta el museo Pantaleón Panduro para verificar su buen estado.<br><br>4.2 Detectar si alguna obra se encuentra dañada, retirarla de exhibición<br><br>4.3 Informar vía oficio a Dirección de Cultura para poder realizar la gestión necesaria y canalizar para su reparación. | Jefe (a) de Área<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Técnico (a) |
| 05 | Elaborar reporte mensual a la Dirección de Cultura | 5.1 Elaborar informe de actividades realizadas en el museo y presentar a Dirección de Cultura para su control y conocimiento.<br><br>5.2 Resguardar inventario de acervo cultural del museo Pantaleón Panduro. | Jefe (a) de Área<br><br>Técnico (a) Especializado (a) |

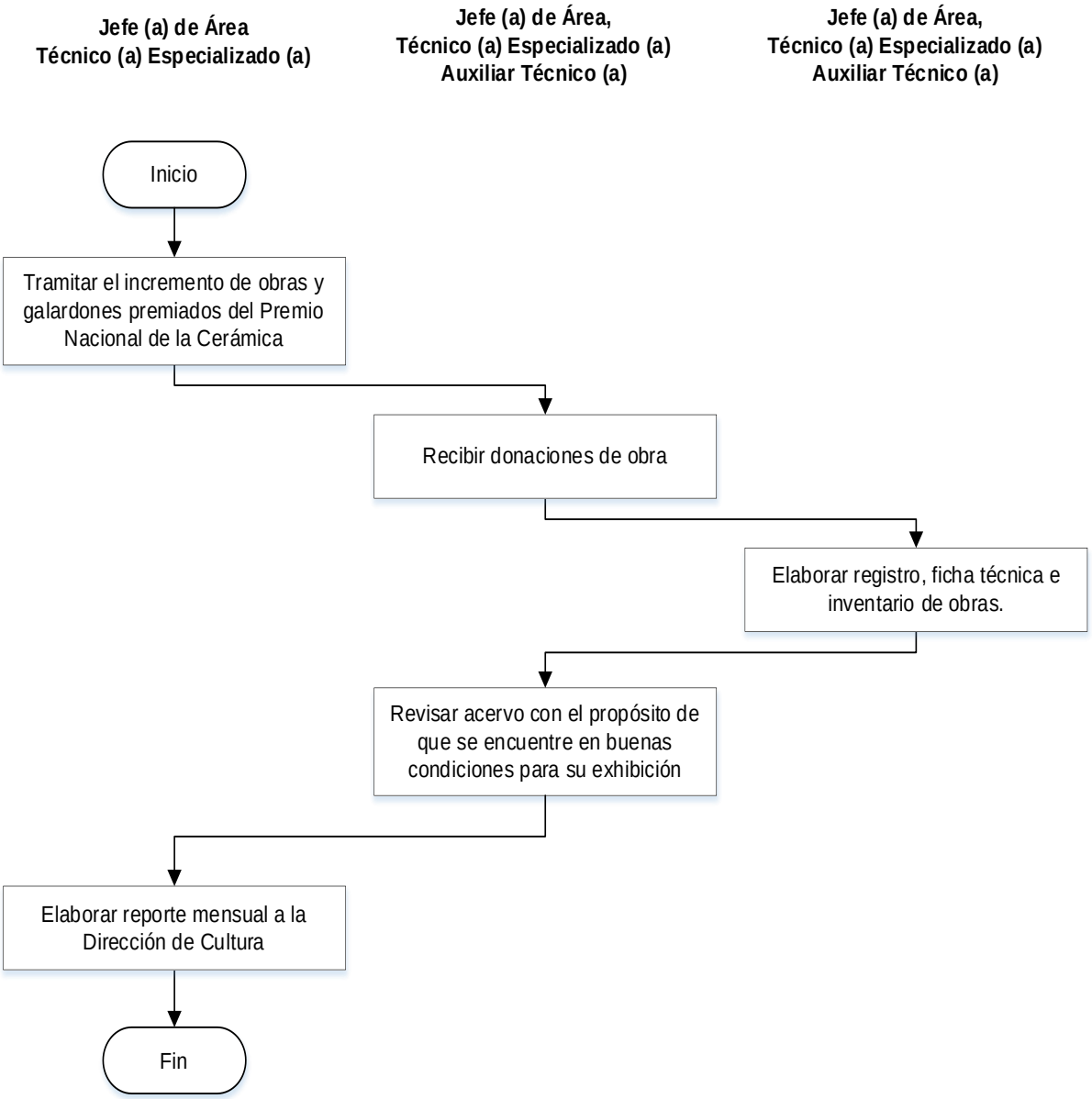
| Entrada | Salida |
|---|---|
| Administración de obras y acervo cultural con que cuenta el museo Pantaleón Panduro | Inventario actualizado y validado por la Dirección de Patrimonio Municipal, del acervo cultural que tiene en resguardo el museo Pantaleón Panduro |

**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | Pérdida del inventario de las obras ganadoras y no ganadoras del Premio Nacional de la Cerámica. | **Tolerante.** | La Dirección de Patrimonio cuenta con el resguardo del inventario de Obras del Museo Pantaleón Panduro. |
| 2 | Daño físico en la obra por montaje, almacenamiento o traslado. | **Tolerante.** | Se cuenta con un restaurador de obras que les da mantenimiento y reparación a las piezas en caso de sufrir un accidente. |

**Diagrama de Flujo:**

**Proceso de administración de obras y acervo cultural del museo "Pantaleón Panduro".**



## 13.- Proceso de gestión de exposiciones y eventos culturales.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para la gestión para exponer y realizar eventos culturales dentro y fuera del museo, exhibiendo y promocionando las obras y acervo cultural del museo de artistas e instituciones culturales.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Cultura |
| **Departamento** | Jefatura de Área del Museo |

**Responsable del Proceso:**

Jefe (a) de Área

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Recepción de solicitud para exposición y/o evento en museo Pantaleón Panduro | 1.1 Recibir solicitud de persona o institución interesada en realizar exposición y/o evento en museo Pantaleón Panduro.<br><br>1.2 Verificar disponibilidad y viabilidad para realizar evento revisando el espacio solicitado del Museo del Premio Nacional de la cerámica Pantaleón Panduro como lo son el Patio, la Capilla o los pasillos del recinto, si se cuentan con los requerimientos necesarios.<br><br>1.3 Contestar por vía oficio la confirmación de fecha y horario. Coordinación con el solicitante del espacio para la logística de su evento, así como mencionarle las reglas para operar en alguna de las áreas ya mencionadas. Si el solicitante requiere mobiliario, traslado, montaje o resguardo de su obra se especificará todo en el oficio de solicitud.<br><br>1.4 Participar en tramitación necesaria, para la realización de evento dentro y fuera del museo Pantaleón Panduro. | Jefe (a) de Área<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Técnico (a) |
| 02 | Elaborar programa para agendar exposición y/o | 2.1 Elaborar programa, agendar y gestionar con artistas que participaran en exposición y/o evento.<br><br>2.2 Confirmar su participación de acuerdo a programación del | Jefe (a) de Área<br><br>Técnico (a) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | evento | evento.<br><br>2.3 Informar a participantes, las disposiciones que se estimen convenientes a fin de cuidar y asegurar el resguardo del acervo cultural del museo Pantaleón Panduro, como lo establece el reglamento de Cultura. | Especializado (a)<br><br>Auxiliar Técnico (a) |
| 03 | Gestión de apoyo a diversas áreas | 3.1 Solicitar en caso de ser necesario presupuesto y autorización a las dependencias correspondientes (Dirección de Cultura, Dirección de Proveeduría y Tesorería) para la participación en evento.<br><br>3.2 Requerir mobiliario y equipo a Dirección de Eventos y Servicios Especiales.<br><br>3.3 Realizar diseño de invitación y cartel promocional.<br><br>3.4 Gestionar su elaboración con Dirección de Cultura, Comunicación Social y la Jefatura de Promoción y Difusión Cultural. | Jefe (a) de Área<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Técnico (a) |
| 04 | Difusión de evento | 4.1 Realizar promoción del evento por los medios institucionales y redes sociales.<br><br>4.2 Repartir invitaciones a participantes.<br><br>4.3 Instalar cartel promocional en ingresos de museo Pantaleón Panduro para difusión. | Jefe (a) de Área<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Técnico (a)<br><br>Encargado (a) de Mantenimiento |
| 05 | Participación y logística en exposición y/o evento. | 5.1 Asignar actividades al personal del Museo y coordinar con personal de intendencia, para participar en evento.<br><br>5.2 Supervisar montaje de mobiliario de apoyo, conforme a requerimiento y como lo establece el reglamento de Cultura.<br><br>5.3 Supervisar el montaje de cocinas en el caso de comidas y cenas, el volumen del sonido y el uso adecuado de las áreas para el respeto del reglamento.<br><br>5.4 Cuidar que los espacios del museo se usen adecuadamente, el respeto al edificio y el horario de finalización del evento. | Jefe (a) de Área<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Técnico (a)<br><br>Encargado (a) de Mantenimiento |
| 06 | Inauguración de exposición y/o evento y recorrido por salas temporales | 6.1 Supervisar pormenores de Inauguración y bienvenida a invitados.<br><br>6.2 Revisar instalaciones, para recorridos por las salas.<br><br>6.3 Elaborar memoria digital de exposición y/o evento, como | Jefe (a) de Área<br><br>Técnico (a) Especializado (a) |

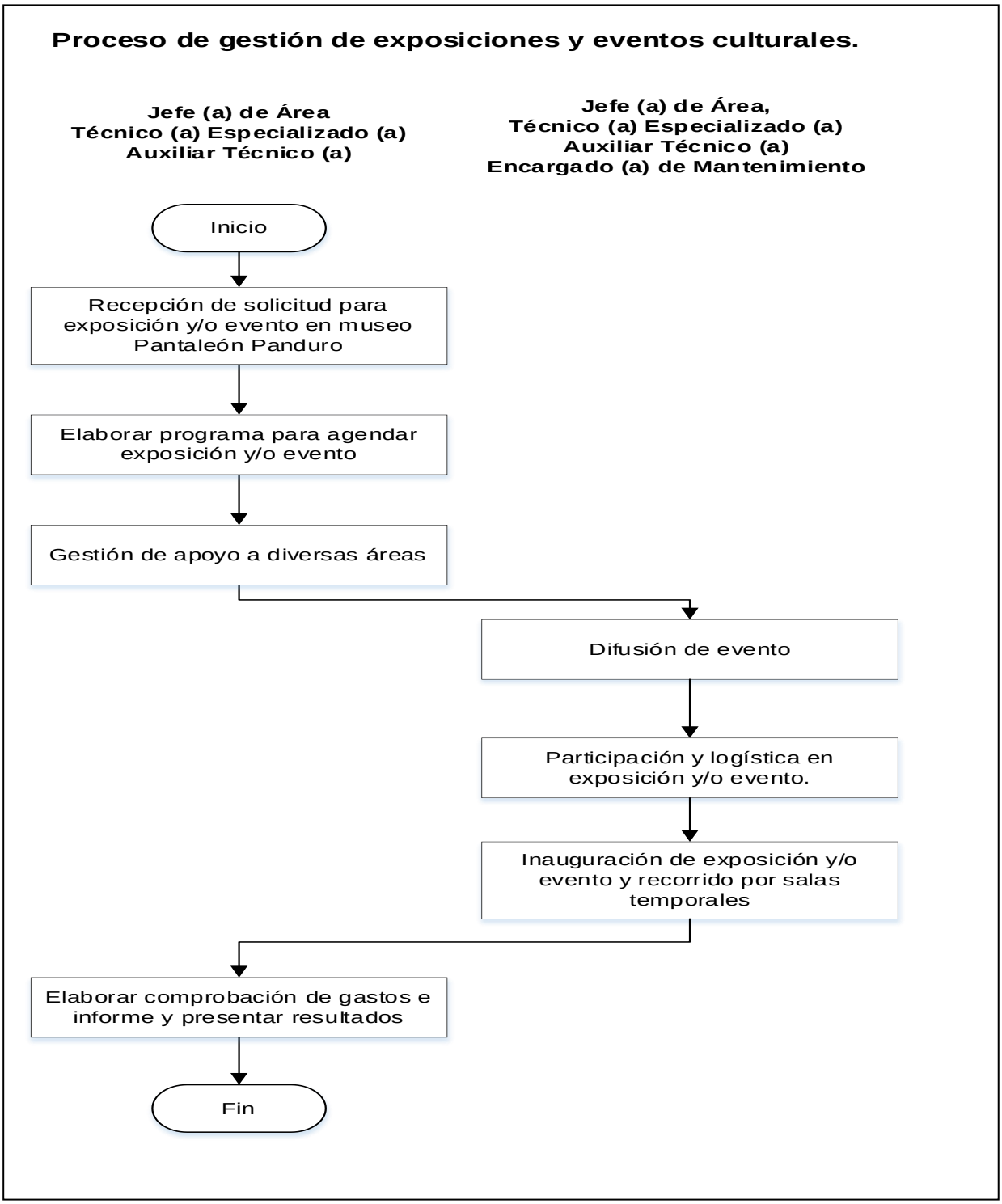
| | | | |
|---|---|---|---|
| | | evidencia y posterior presentación. | Encargado (a) de Mantenimiento |
| 07 | Elaborar comprobación de gastos e informe y presentar resultados | 7.1 Presentar comprobación de gastos generados por evento, con visto bueno de Dirección de Cultura a las dependencias municipales correspondientes.<br><br>7.2 Elaborar informe de resultados obtenidos en la participación de exposiciones y eventos y entregar a Dirección de Cultura para control y conocimiento.<br><br>7.3 Archivar la información. | Jefe (a) de Área<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Técnico (a) |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Solicitud para realización de exposiciones y/o eventos culturales dentro y fuera del museo Pantaleón Panduro | Informe de resultados de la participación del municipio en la promoción a través de exposiciones y eventos del museo Pantaleón Panduro |

**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | Daño de la obra durante el traslado o exhibición. | **Tolerante** | Se cuenta con un restaurador de Obra. |

**Diagrama de Flujo:**



## 14.- Proceso de mantenimiento preventivo y construcción del acervo.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para verificar el estado y conservación de las piezas o premios que conforman el inventario del acervo cultural del museo Pantaleón Panduro, para su mantenimiento preventivo correspondiente.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Cultura |
| **Departamento** | Jefatura de Área del Museo |

**Responsable del Proceso:**

Jefe (a) de Área

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Verificar estado de construcción de los objetos por inventario. | 1.1 Verificar y realizar inspección de cada una de las piezas que se encuentran en inventario del acervo cultural con que cuenta el museo Pantaleón Panduro.<br>1.2 Revisar estado de construcción de los objetos y el espacio contenedor de los mismos, para valoración.<br>1.3 Identificar, desarrollar y aplicar los programas de preservación, prevención y restauración de las piezas que lo ameriten. | Jefe (a) de Área<br>Técnico (a) Especializado (a)<br>Encargado (a) de Mantenimiento |
| 02 | Realizar análisis de infraestructura | 2.1 Realizar un análisis de infraestructura registrar para más estudios.<br>2.2 Evaluar y determinar los implementos de preservación. | Técnico (a) Especializado (a)<br>Encargado (a) de Mantenimiento |
| 03 | Analizar y diagnosticar incidentes de degradación directa | 3.1 Analizar y determina los desecantes para control de humedad.<br>3.2 Diseñar los contenedores de implementos de construcción. | Jefe (a) de Área<br>Técnico (a) Especializado (a) |

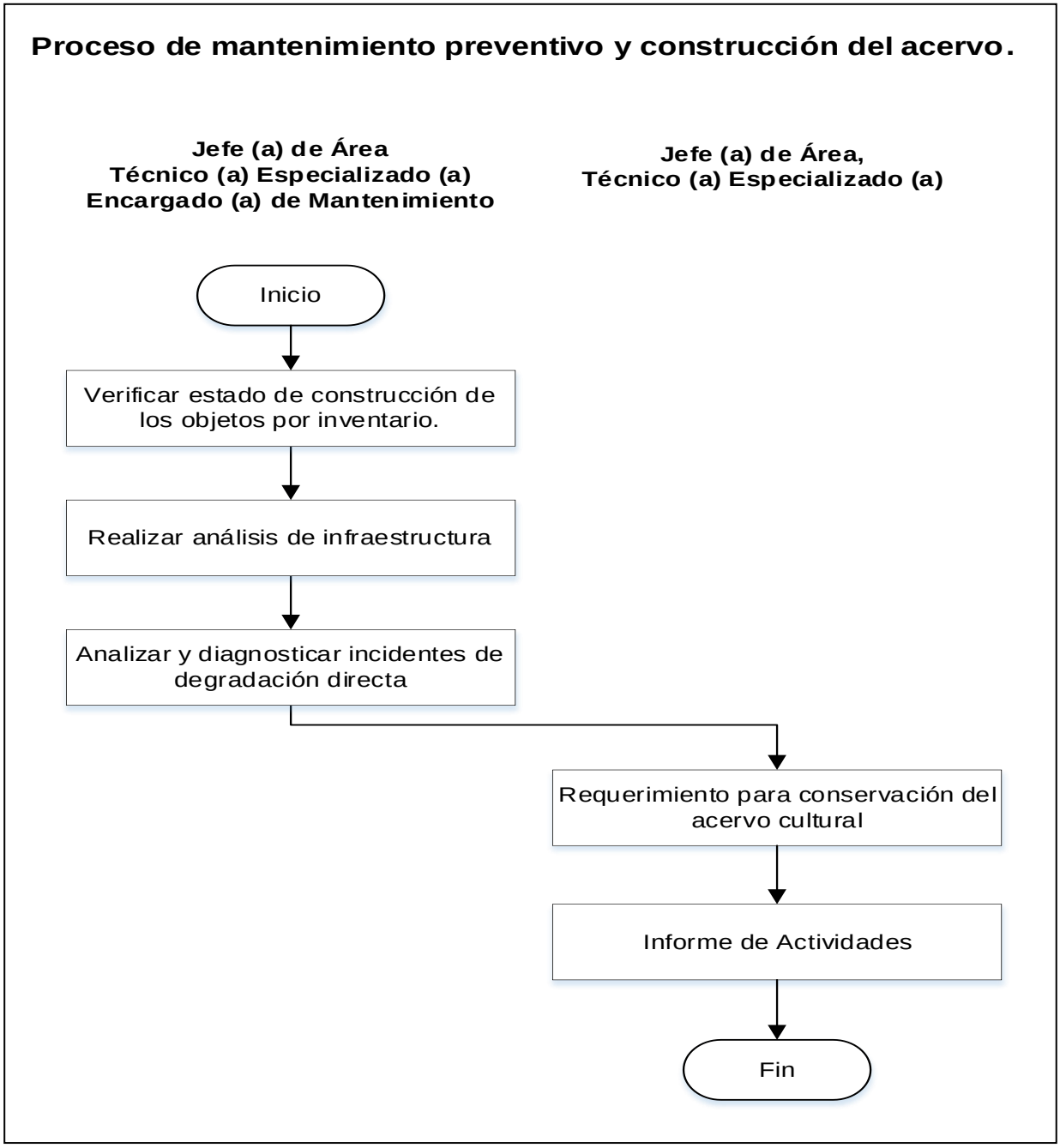
| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 3.3 Realizar análisis y determinar el control de humedad, por filtración en el edificio e ingreso de luz.<br><br>3.4 Realizar valoración técnica, sociocultural y del estado de construcción.<br><br>3.5 Generar diagnóstico de incidentes de degradación.<br><br>3.6 Analizar de composición física y estética conforme a la inspección que realizar el personal de la Dirección de Cultura y solicitar el dictamen de necesidades del Recinto. | Encargado (a) de Mantenimiento |
| 04 | Requerimiento para conservación del acervo cultural | 4.1 Elaborar solicitud a Dirección de Cultura para la adquisición de materiales necesarios para mantenimiento preventivo.<br><br>4.2 Fomentar y mantener vínculo con instituciones afines, para intercambio de información y recursos, permitiendo con ello impulsar las actividades del museo.<br><br>4.3 Promover la obtención de patrocinios a beneficio del museo, a través de la participación ciudadana ya sea en especie o efectivo, para su aplicación en la preservación del museo.<br><br>4.4 Hacer las gestiones necesarias, para el apoyo de instituciones educativas, filantrópicas y de beneficencia colaborando en la conservación del acervo cultural. | Jefe (a) de Área<br><br>Técnico (a) Especializado (a) |
| 05 | Informe de Actividades | 5.1 Elaborar informe mensual de acciones y actividades realizadas en museo Pantaleón Panduro.<br><br>5.2 Entregar a la Dirección de Cultura para su control y conocimiento. | Jefe (a) de Área<br><br>Técnico (a) Especializado (a) |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Verificar estado y conservación de las piezas o premios que conforman el inventario del acervo cultural del museo Pantaleón Panduro. | Condiciones de infraestructura de las salas del museo para diagnóstico de mantenimiento por incidencia de degradación. |

**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | Falta de personal para el mantenimiento del edificio. | **Tolerante** | Coordinación con otras dependencias para la conservación y mantenimiento del edificio. |
| 2 | Falta de recurso económico para la conservación, restauración y mantenimiento del edificio y su acervo cultural | **Tolerante** | Promover programas culturales y solicitar recurso federal para la conservación del edificio y su acervo cultural. |

**Diagrama de Flujo:**



## 15.- Proceso de restauración de piezas del acervo cultural del museo "Pantaleón Panduro".

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para elaborar análisis de daños para su restauración que pueden tener las piezas de acervo cultural del museo Pantaleón Panduro.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Cultura |
| **Departamento** | Jefatura de Área del Museo |

**Responsable del Proceso:**

Jefe (a) de Área

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Elaborar análisis por daño de pieza | 1.1 Elaborar un análisis del tipo de daños que presenta la pieza en particular.<br>1.2 Realizar toma fotográfica de la pieza, imprimir y sobre ella, representar en plano cartesiano, la ubicación de las áreas a reparar.<br>1.3 Elaborar ficha clínica con toda la información referente a la reparación a realizar.<br>1.4 Revisar expediente con el historial de la pieza.<br>1.5 Determinar los materiales necesarios para llevar a cabo la restauración de la pieza y verificar las existencias del mismo. | Jefe (a) de Área<br>Técnico (a) Especializado (a)<br>Auxiliar Técnico (a) |
| 02 | Elaborar requisición de material para restauración | 2.1 Elaborar requisición a Dirección de Proveeduría solicitando los materiales de restauración requeridos.<br>2.2 Recibir materiales, verificar que sea lo solicitado, para proceder a su restauración.<br>2.3 Realizar restauración de pieza, de acuerdo a la | Técnico (a) Especializado (a) |

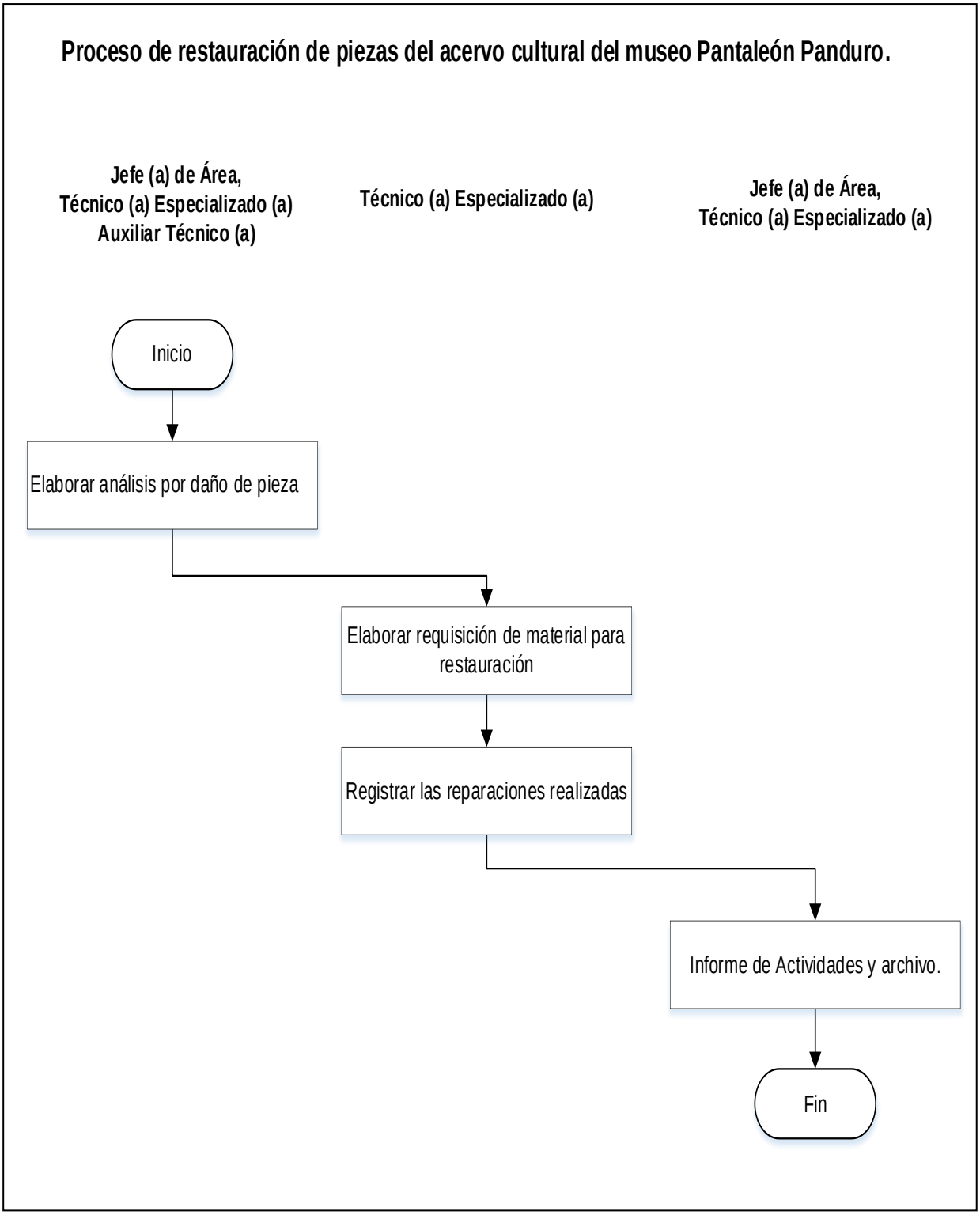
| | | | |
|---|---|---|---|
| | | naturaleza de la reparación. | |
| 03 | Registrar las reparaciones realizadas | 3.1 Registrar las reparaciones realizadas, así como el nuevo estado de la pieza, indicando los nuevos requerimientos de construcción.<br><br>3.2 Elaborar ficha informativa, para anexar a expediente y posterior evaluación y consultas de la pieza en mención. | Técnico (a) Especializado (a) |
| 04 | Informe de Actividades y archivo. | 4.1 Elaborar informe mensual de actividades realizadas y entregar a Dirección de Cultura para su control y conocimiento.<br><br>4.2 Anexar ficha clínica y archivar expediente. | Jefe (a) de Área<br><br>Técnico (a) Especializado (a) |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Análisis por daño que puedan presentar alguna pieza del inventario del acervo cultural del museo Pantaleón Panduro. | Restauración de pieza, de acuerdo a la naturaleza de la reparación y elaborar ficha informativa, para anexar a expediente y posterior evaluación y consultas de la pieza en mención. |

**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | No contar con personal autorizado para la restauración de obra. | **Tolerante** | Solicitar apoyo a diferentes artesanos para la restauración de obra. |

**Diagrama de Flujo:**



## 16.- Proceso para la promoción de visitas guiadas al museo del premio nacional de la cerámica "Pantaleón Panduro".

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos para promover las visitas guiadas y demás actividades turísticas, educativas y sociales en el museo, para proporcionar a la comunidad los conocimientos de las diversas técnicas que se utilizan en obras artesanales en el campo de la cerámica.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Cultura |
| **Departamento** | Jefatura de Área del Museo |

**Responsable del Proceso:**

Jefe (a) de Área

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Recepción de oficios solicitando visitas al Museo Pantaleón Panduro | 1.1 Recibir oficios de instituciones educativas, públicas y privadas, solicitando visitas al Museo Pantaleón Panduro.<br>1.2 Registrar para agenda de recorridos guiados. | Jefe (a) de Área<br>Auxiliar Técnico (a) |
| 02 | Agendar visitas y apoyo para su realización | 2.1 Agendar la visita, y valorar los requerimientos para el desarrollo de la misma.<br>2.2 Solicitar el apoyo con mobiliario para montar el taller de barro, que se encuentra en el Centro Cultura El Refugio. | Jefe (a) de Área<br>Técnico (a) Especializado (a)<br>Auxiliar Técnico (a) |
| 03 | Elaborar programa de trabajo | 3.1 Elaborar programa de trabajo para las visitas guiadas y la atención de las mismas.<br>3.2 Asignar al personal y asignar actividades a desarrollar durante la visita guiada y muestra en taller de barro. | Técnico (a) Especializado (a)<br>Auxiliar Técnico (a) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 04 | Realizar taller | 4.1 Realizar montaje del taller, en el espacio asignado, previa programación.<br><br>4.2 Recibir al grupo y registrar en bitácora del Museo.<br><br>4.3 Solicitar vía telefónica el apoyo de la policía turística cuando se requiere su presencia (visitantes extranjeros, Embajadas, Consulados, personalidad de los diferentes niveles de gobierno, etc.) y llevar la coordinación para ser guiados en su recorrido y/o se imparte únicamente con personal del museo.<br><br>4.4 Impartir taller de barro al grupo, durante el cual elaboran figuras de material.<br><br>4.5 Despedir al grupo que se retira con su figura de barro una vez concluido el curso. | Jefe (a) de Área<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Técnico (a) |
| 05 | Elaborar informe | 5.1 Elabora un informe sobre las actividades desarrolladas, dirigido a la Dirección de Cultura y al Regidor de Comisión de Cultura, para su control y conocimiento | Jefe (a) de Área<br><br>Auxiliar Técnico (a) |

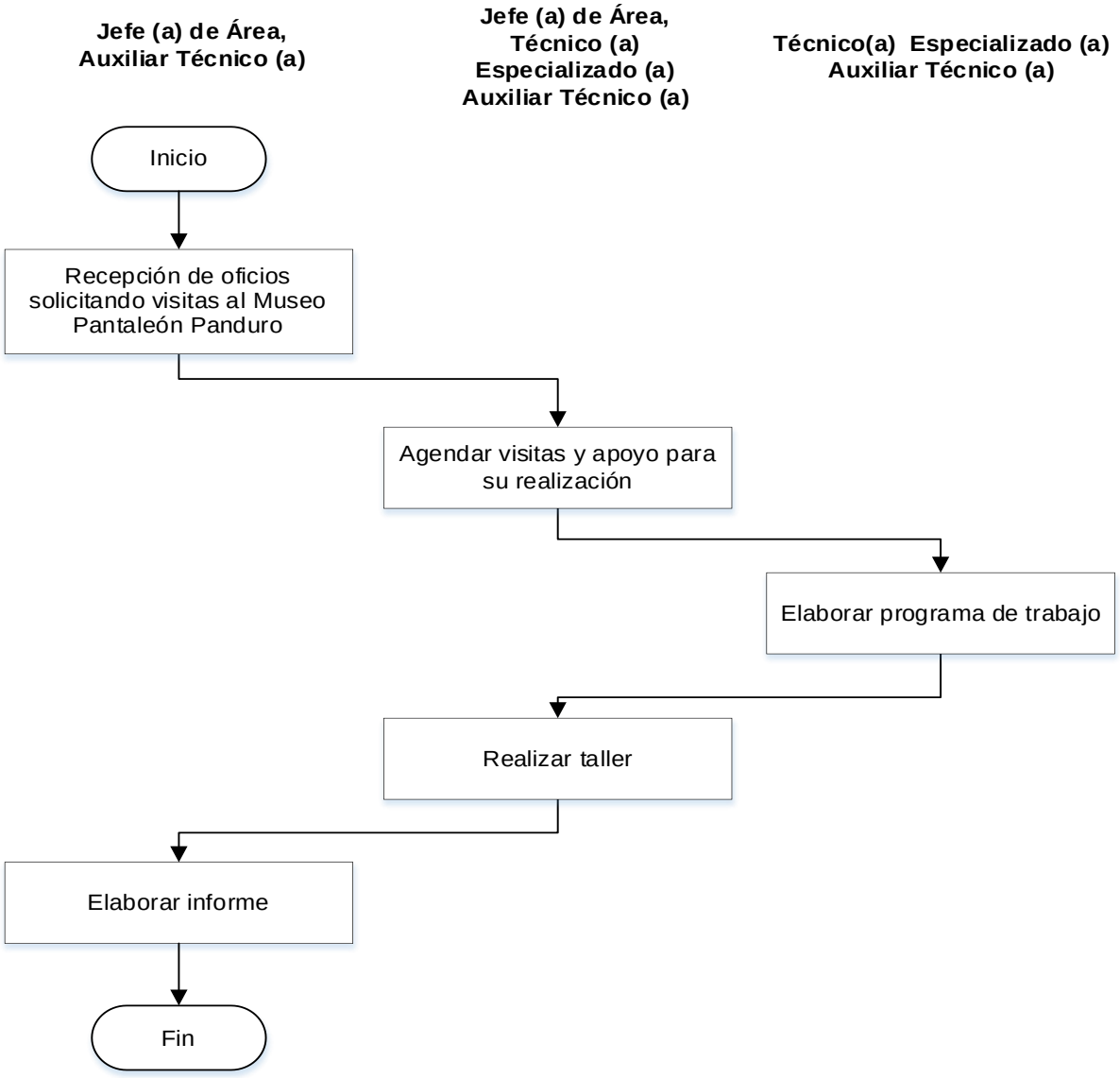
| Entrada | Salida |
|---|---|
| Solicitud de visitas al Museo Pantaleón Panduro, para recorridos guiados. | Promover a través de las visitas guiadas y demás actividades turísticas en el museo, los conocimientos de las diversas técnicas que se utilizan en obras artesanales en el campo de la cerámica. |

**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | No contar con el espacio, personal y tiempo para los recorridos guiados. | Tolerante | Solicitar apoyo a Dirección de Turismo para la coordinación de los recorridos haciéndolos fluidos y con calidad informativa. |

**Diagrama de Flujo:**

**Proceso para la promoción de visitas guiadas al museo del premio nacional de la cerámica "Pantaleón Panduro".**



## 17.- Proceso de atención a usuarios en bibliotecas municipales.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para la atención y servicio que proporcionan las bibliotecas municipales al usuario, invitándolo a que registre su visita, preguntarle su necesitad, posterior informarle el lugar donde se ubica la información requerida e invitarlo a depositar en el área de paquetería.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Cultura |
| **Departamento** | Jefatura de Área de Bibliotecas |

**Responsable del Proceso:**

Jefe (a) de Área

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Registrar e informar a usuarios | 1.1 Recibir a toda persona que requiera el uso de las bibliotecas públicas del municipio de San Pedro Tlaquepaque.<br><br>1.2 Solicitar al usuario que realice su registro de ingreso en bitácora, para control.<br><br>1.3 Preguntar al usuario ¿En que puede ayudarle?, para informar si se cuenta con la información solicitada en la biblioteca.<br><br>1.4 Mencionar al usuario que tiene que dejar su bolso o mochila en paquetería. | Bibliotecario (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a)<br><br>Secretaria (o) |
| 02 | Facilitar texto que necesita y/o indicar el estante y el lugar dónde se encuentra | 2.1 Realizar la entregar de textos solicitados y/o Informar al solicitante donde encontrar el material requerido.<br><br>2.2 Solicitar credencial de bibliotecas al usuario que requiere, hacer uso externo del acervo de la biblioteca municipal (pasar a actividad 3.1)<br><br>2.3 Informar a solicitante que no cuenta con credencial de Bibliotecas y requiere préstamo de textos, los documentos necesarios para el trámite de credencial interna de la biblioteca que le permita hacer uso externo del material. | Bibliotecario (a) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 2.4 Recibir y revisar documentos (Comprobante de domicilio, Curp, INE del fiador) para elaborar credencial, sellar y entregar la misma al usuario, en ese momento se le explican las condiciones de préstamo a domicilio que son: (tiempo de entrega, el cuidado del acervo, consecuencias en caso de deterioró, extravió o retraso en tiempo de entrega.<br><br>2.5 Registrar en sistema, ingresando el número y datos generales del usuario.<br><br>2.6 Informar a solicitante que una vez utilizados los textos para consulta sea en sala o préstamo externo regrese los mismos al bibliotecario.<br><br>2.7 Proceder a colocar nuevamente en su lugar los textos utilizados durante el turno, conforme al orden cátalo-gráfico. | |
| 03 | Préstamo y entrega de material | 3.1 Recibir credencial, y verificar vigencia en el sistema; proceder al llenado de formato o vale de salida del texto.<br><br>3.2 Recabar firma en vale de salida.<br><br>3.3 Realizar préstamo, e indicar fecha de entrega.<br><br>3.4 Archivar vale y resguardar credencial.<br><br>Nota; Cabe señalar que la credencial se queda en la biblioteca hasta que se devuelva el préstamo. | Bibliotecario (a) |
| 04 | Elaborar reporte e informe de actividades. | 4.1 Elaborar informe mensual de actividades realizadas en las 12 bibliotecas municipales, para presentar a Jefe de Área de bibliotecas para su control y conocimiento.<br><br>4.2 Generar reporte e informe de resultados, presentar a Dirección de Cultura, para los fines correspondientes. | Jefe (a) de Área<br><br>Bibliotecario (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a)<br><br>Secretaria (o) |

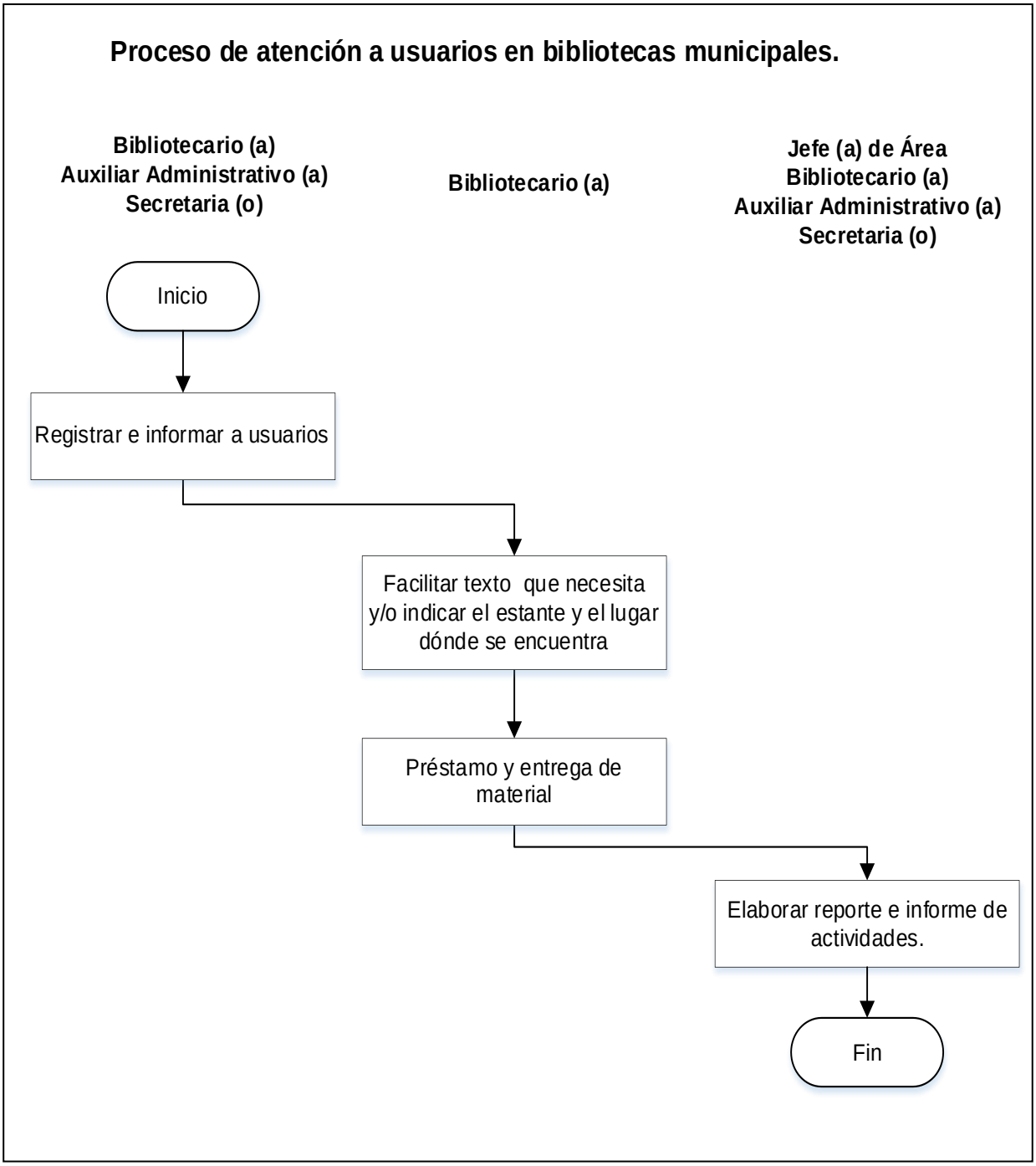
| Entrada | Salida |
|---|---|
| Atención y registro de personas que requieren el uso de las bibliotecas públicas del municipio de San Pedro Tlaquepaque | Préstamo de textos para consulta interna y/o uso externo del acervo de la biblioteca municipal. |

**<u>Análisis del Riesgo</u>:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Perdida del acervo | **Tolerante** | Monitoreo de usuario que no regresa el acervo en tiempo y forma. |
| 2 | Información Falsa | **Tolerante** | Revisar y cotejar los documentos entregados por los usuarios para tener informaciones veras |

**Diagrama de Flujo:**



## 18.- Proceso de organización y construcción del acervo.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos para organizar y seleccionar las donaciones de los libros para el incremento del acervo, así como actualizar constantemente el mismo para facilitar su búsqueda.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Cultura |
| **Departamento** | Jefatura de Área de Bibliotecas. |

**Responsable del Proceso:**

Jefe (a) de Área

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Recibir dotación de libros y documentos de interés para incrementar el acervo de las bibliotecas | 1.1 Recibir dotación de acervo que envía la red estatal de bibliotecas: con libros, tarjetas, cuadernillos, catálogos, gráficas, tarjetas de adquisición y documentos en general por parte de la Red Estatal de Bibliotecas y ciudadanía en general.<br><br>1.2 Revisar que la dotación que envía la Red Estatal de Bibliotecas sea asignada a cada biblioteca en cuestión (12 bibliotecas en el municipio).<br><br>1.3 Verificar que los libros, cuadernillos y documentos se encuentren en buen estado y sean de contenido provechosos.<br><br>1.4 Firmar el ingreso y recepción de material, por biblioteca. | Bibliotecario (a) |
| 02 | Clasificar la documentación y sellar y etiquetar el acervo | 2.1 Revisar el contenido de los libros, cuadernillos, etc. verificando títulos en base de datos, y la asignatura topográfica.<br><br>2.2 Registrar en sistema la información de cada documento.<br><br>2.3 Concentrar los títulos en base de datos, la cuál puede ser utilizada como catálogo. | Bibliotecario (a) |

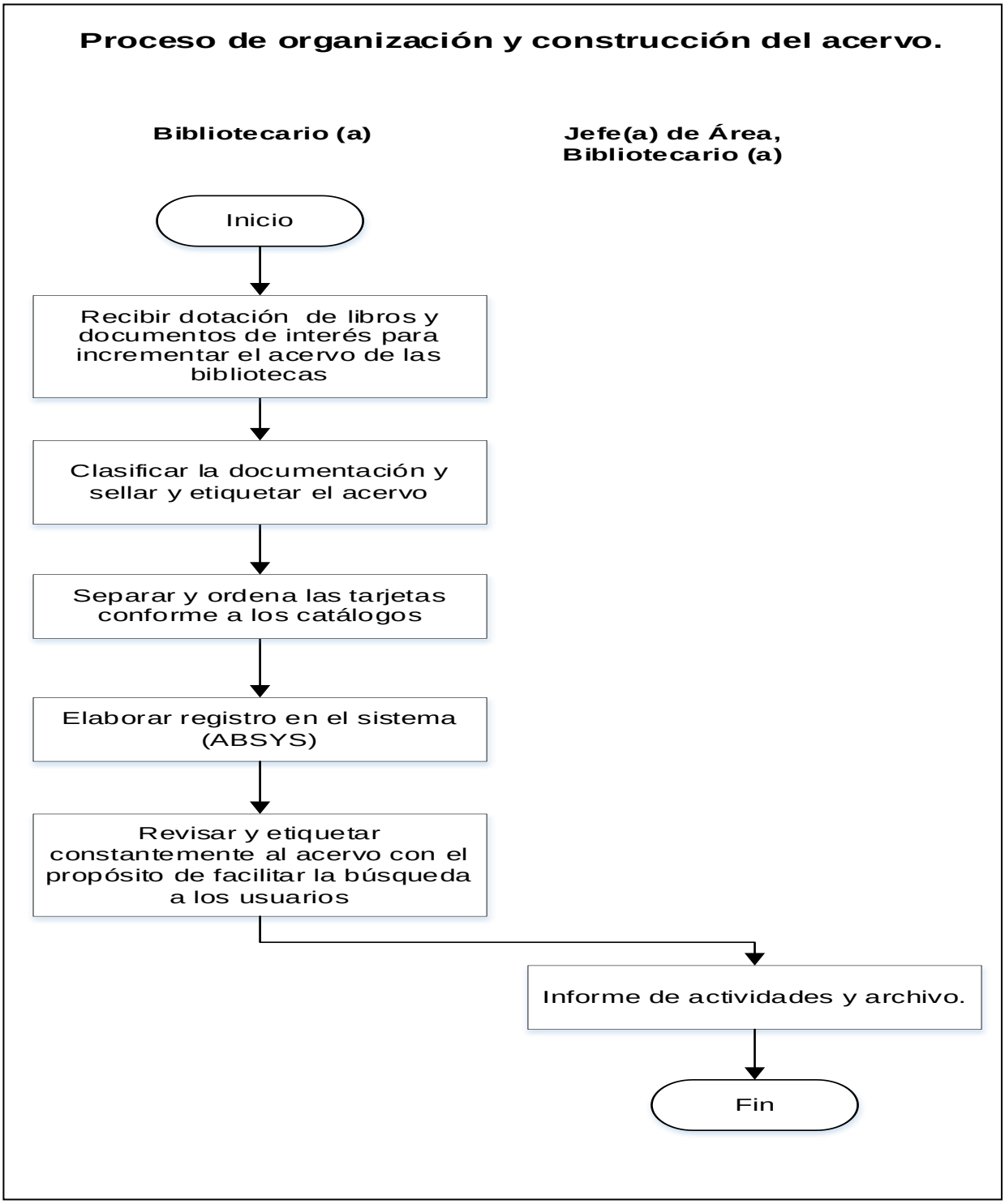
| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 2.4 Imprime las etiquetas, tarjetas de catálogo y gráficas.<br><br>2.5 Asigna un número de adquisición e incorpora las tarjetas, los catálogos y los libros al acervo por inventario en cada una de las bibliotecas municipales. | |
| 03 | Separar y ordena las tarjetas conforme a los catálogos | 3.1 Separar las tarjetas por catálogos.<br><br>3.2 Colocar las tarjetas en cajas por orden progresivo (alfabético/numérico).<br><br>3.3 Colocar los libros por orden progresivo o de lista de remisión y acomodar las tarjetas de catálogo. | Bibliotecario (a) |
| 04 | Elaborar registro en el sistema (ABSYS) | 4.1 Registrar el acervo en sistema para tener un control digital.<br><br>4.2 Realizar intercambio de las tarjetas en catálogos internos, los cuales deben ir organizados de manera topográfica y por número de adquisición<br><br>4.3 Colocar los libros en estanterías, incorporándolos al acervo, tomando en consideración su asignatura topográfica. | Bibliotecario (a) |
| 05 | Revisar y etiquetar constantemente al acervo con el propósito de facilitar la búsqueda a los usuarios | 5.1 Organizar el acervo diariamente reacomoda los títulos en lugares asignados, para agilizar el servicio.<br><br>5.2 Revisar el acervo, separando aquellos libros que se encuentren dañados, de manera topográfica mismos que canaliza para su reparación.<br><br>5.3 Elaborar inventario general de los documentos, por área, para tener al día, la cantidad de acervo con los que cuenta la biblioteca. | Bibliotecario (a) |
| 06 | Informe de actividades y archivo. | 6.1 Elabora informe general de actividades y servicios.<br><br>6.2 Entrega informe a Dirección de Cultura y a la Red de Bibliotecas, para su control y conocimiento.<br><br>6.3 Archivar acuse y documentos resultantes del proceso. | Jefe (a) de Área<br><br>Bibliotecario (a) |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Recibir dotación de acervo que envía la red estatal de bibliotecas y ciudadanía en general, para su asignación a las bibliotecas municipales | Inventario actualizado del acervo bibliográfico, que facilite la búsqueda a usuarios y agilizar el servicio. |

**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | Falta de Donaciones | **Tolerante** | Solicitar por medio de oficios a la REB dotación de libros para tener más acervo actualizado para satisfacer las necesidades del usuario. A la ciudadanía invitarlos a donar libros de interés general en buen uso de forma personal y por medio de las redes sociales. |
| 2 | Registro inmediato a ABSYS | **Tolerante** | Al recibir las donaciones, tener el computo necesario, y los medios requeridos como el internet, y el personal adecuado para registrar el acervo a integrar a las bibliotecas |

**Diagrama de Flujo:**



## 19.- Proceso de promoción de actividades al público en bibliotecas.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para promover e invitar al público en general a las diferentes actividades que se ofrecen en las bibliotecas municipales, así como darles una adecuada atención de servicios que se prestan en las instalaciones.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Dirección de Cultura |
| **Departamento** | Jefatura de Área de Bibliotecas |

**Responsable del Proceso:**

Jefe (a) de Área

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Elaborar programas de actividades | 1.1 Elaborar programa con actividades diversas, que habrán de ofrecerse a los visitantes de las bibliotecas municipales (actividades propias de las bibliotecas y las propuestas por la Red Estatal de Bibliotecas).<br><br>1.2 Presentar programa a Dirección de Cultura para su visto bueno y aprobación. | Jefe (a) de Área<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Técnico (a)<br><br>Bibliotecario (a) |
| 02 | Invitar a expositores e instituciones que colaboren en la impartición de los talleres y actividades generales de la biblioteca | 2.1 Elaborar mediante oficio invitación a maestros, ciudadanos y escuelas a participar como instructores en los talleres para los asistentes a la biblioteca.<br><br>2.2 Contactar a los colaboradores y establecer horarios para las actividades y talleres, organizándose conforme al programa elaborado. | Jefe (a) de Área<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Bibliotecario (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a)<br><br>Secretaria (o) |

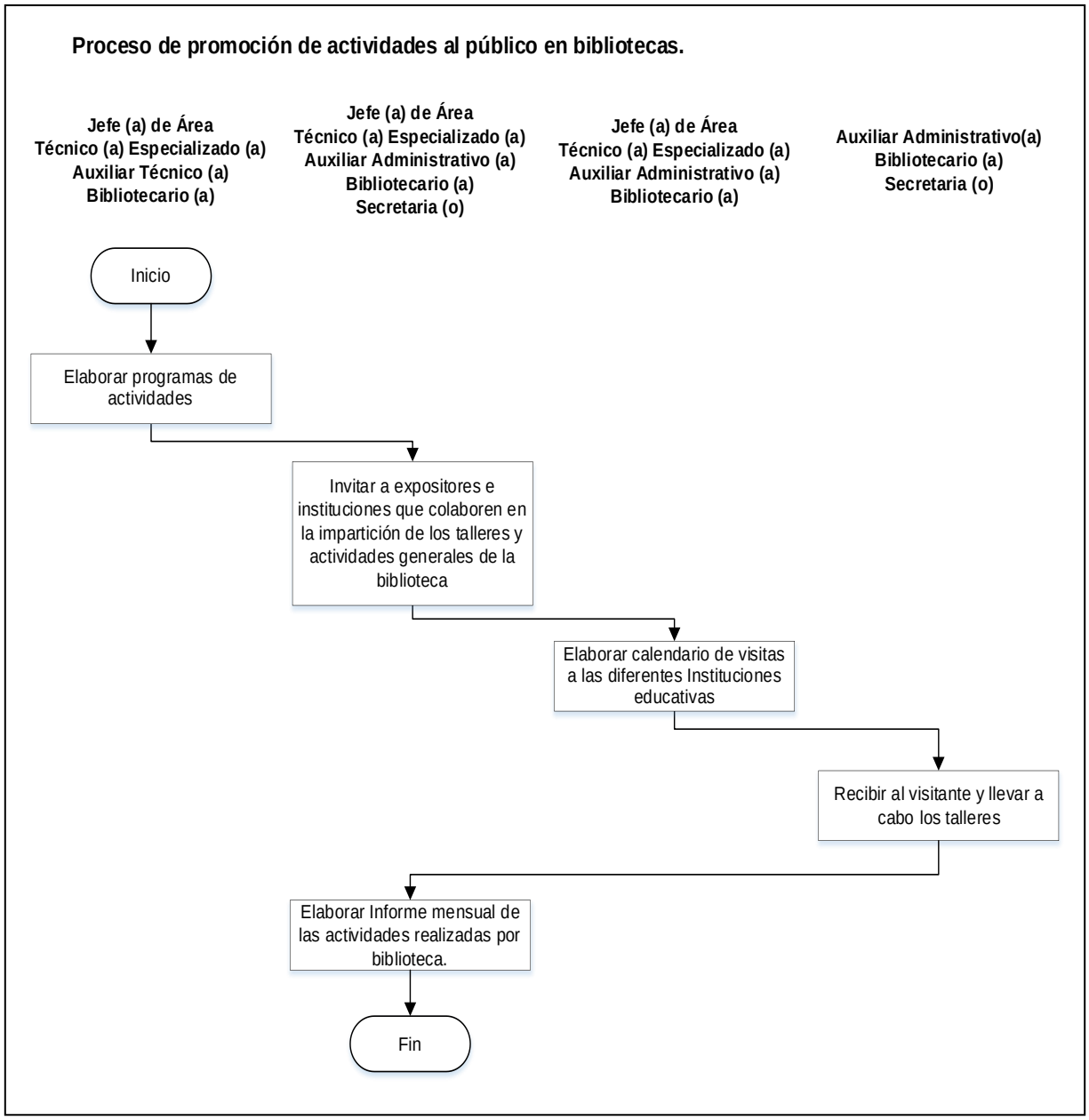
| | | | |
|---|---|---|---|
| 03 | Elaborar calendario de visitas a las diferentes Instituciones educativas | 3.1 Elaborar calendario para visitas.<br><br>3.2 Realizar visitas a diferentes escuelas, delegaciones y colonias del municipio, promoviendo y difundiendo las actividades registradas en el programa. | Jefe (a) de Área<br><br>Bibliotecario (a)<br><br>Auxiliar Administrativo(a) |
| 04 | Recibir al visitante y llevar a cabo los talleres | 4.1 Organizar conforme al programa, las horas de cuento, círculos de lectura y visitas guiadas a la biblioteca, fomentando así el hábito de la lectura.<br><br>4.2 Desarrollar en programa dentro del circulo de lectura, “Pequeños lectores” una vez al mes para que los grupos a nivel primaria asistan, durante el ciclo escolar.<br><br>Cabe señalar que se lleva registro en formato de resultados (pasa actividad. 5.1)<br><br>4.3 Desarrolla en programa “Mis vacaciones en la biblioteca”, durante el periodo de vacaciones de verano con la finalidad de atraer a los niños en las actividades propias a su edad.<br><br>Cabe señalar que se lleva registro en un formato de resultados (pasa actividad. 5.1)<br><br>4.4 Llevar a cabo los programas propuestos por la Red Estatal de Bibliotecas con las actividades encaminadas a fomentar el hábito de la lectura en la población en general.<br><br>(Cabe señalar que se lleva registro en un formato de resultados (pasa actividad. 5.1) | Bibliotecario (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a)<br><br>Secretaria (o) |
| 05 | Elaborar Informe mensual de las actividades realizadas por biblioteca. | 5.1 Evaluar asistencia y resultados registrado en formato por cada taller.<br><br>5.2 Elaborar mensualmente concentrado de asistencia y resultados de los talleres impartidos, en las diferentes bibliotecas del municipio.<br><br>5.3 Elaborar informe mensual con registro de las diversas actividades realizadas en el mes, resultados del programa mensual, el nombre de colaboradores y listas de asistencia.<br><br>5.4 Entregar informe a Dirección de Cultura, y Red Estatal de Bibliotecas. | Jefe (a) de Área<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Bibliotecario (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a)<br><br>Secretaria (o) |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Programa para la promoción de actividades recreativas en las bibliotecas municipales. | Apoyo en participación de instructores externos (maestros, ciudadanos, etc.) en talleres que se imparten en las diferentes bibliotecas con niños en sus diferentes niveles de estudio. |

**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | Actividades no interesantes | **Tolerante** | Hacer un diagnóstico para antes de realizar actividades ligadas a la cultura y educación tenerlas identificadas para que sean del interés del usuario. |
| 2 | Visitas extra muros | **Tolerante** | Tener la cronología de las escuelas o recintos a visitar, con las actividades ya valoradas desde la jefatura y así mismo presentárselas a las autoridades máximas de los plantes educativos o culturales o en la misma calle, pero con previa logística autorizada. |

**Diagrama de Flujo:**



# Procesos de la Coordinación de Programas Sociales

| Inventario de Procesos | | | |
|---|---|---|---|
| **Área** | Coordinación de Programas Sociales | **Código** | **MPP-CGDECD-CPS** |

| Ubicación | **No.** | **Denominación del Proceso** | **Pág.** |
|---|---|---|---|
| **Coordinación de Programas Sociales** | **01** | Ejecución del programa becas para estancias infantiles. | **292** |
| | **02** | Ejecución del programa hecho a mano por mujeres. | **296** |

## 01.- Proceso de ejecución del programa becas para estancias infantiles.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para ejecutar el programa becas para estancias infantiles, que busca servir de apoyo a la economía familiar y brindar una alternativa para mujeres trabajadoras y papás autónomos que trabajen y requieren del cuidado de sus hijos e hijas en instituciones especializadas, que vivan en el municipio de San Pedro Tlaquepaque.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Coordinación de Programas Sociales |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable del Proceso:**

Coordinador (a)

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Elaboración y publicación de las reglas de operación del programa | 1.1 Recibir la presupuestación sobre los apoyos sociales aprobados por el Pleno del Ayuntamiento para cada ejercicio anual.<br><br>1.2 Elaborar, revisar, modificar y/o actualizar las reglas de operación del programa becas para estancias infantiles.<br><br>1.3 Presentar para revisión y visto bueno de Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate la Desigualdad.<br><br>1.4 Elaborar y notificar oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento, para la publicación de las reglas de operación en gaceta municipal.<br><br>1.5 Revisar que se efectúe la publicación por dicho medio. | Coordinador (a)<br><br>Secretaria (o) |
| 02 | Elaboración y publicación de la convocatoria | 2.1 Elaborar la convocatoria para el registro en el programa con los objetivos, características del apoyo, las bases, los requisitos, el procedimiento de registro y gestión del apoyo, las condiciones para otorgarlo, la dictaminación de ganadores y los tiempos en que se habrá de solicitar. | Coordinador (a)<br><br>Secretaria (o) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 2.2 Elaborar y notificar oficio solicitando la publicación de la convocatoria a través del portal web del Ayuntamiento, redes sociales, medios electrónicos, así como carteles alusivos distribuidos en diferentes dependencias, puntos estratégicos o delegaciones municipales. | |
| 03 | Recepción y revisión de documentos | 3.1 Recibir a las y los ciudadanos interesados en solicitar el apoyo.<br><br>3.2 Informar sobre los requisitos, plazos y demás condiciones generales para su registro.<br><br>3.3 Recibir la solicitud junto con los documentos requeridos, para su posible viabilidad de integrar al programa a personas solicitantes del apoyo.<br><br>3.4 Revisar que los documentos cumplan con requisitos señalados en convocatoria, para canalizar con personal de apoyo (trabajador social) y continuar trámite.<br><br>3.5 Integrar expedientes por cada una de las solicitudes recibidas. | Coordinador (a)<br><br>Secretaria (o) |
| 04 | Gestión de entrevistas y vistitas domiciliarias | 4.1 Convocar a las y los participantes a entrevistas, señalando día, lugar y hora.<br><br>4.2 Recibir a las y los participantes y realizar entrevista.<br><br>4.3 Recabar datos para diagnóstico y perfil de las y los candidatos.<br><br>4.4 Elaborar calendario de visitas domiciliarias para efectuar visitas.<br><br>4.5 Notificar a las y los candidatos sobre el día y hora de la visita.<br><br>4.6 Realizar visitas domiciliarias, para la correspondiente verificación de información proporcionada en entrevista. | Coordinador (a)<br><br>Secretaria (o) |
| 05 | Elaboración y aprobación del padrón de personas beneficiarias | 5.1 Analizar información de cedula de entrevista, visita domiciliaria y referencia laboral, para emitir diagnóstico de personas viables al programa.<br><br>5.2 Elaborar padrón de personas beneficiarias.<br><br>5.3 Presentar a Comité Técnico Dictaminador del programa becas para instancias infantiles, para aprobación del padrón de personas beneficiadas. | Coordinador (a)<br><br>Secretaria (o) |
| 06 | Notificación a personas que fueron aprobadas y programar capacitación | 6.1 Realizar llamadas telefónicas a las personas beneficiarias para notificarles su integración al padrón.<br><br>6.2 Solicitar su asistencia para firma de bitácora de registro de menores.<br><br>6.3 Programar sesiones de capacitación en coordinación con | Coordinador (a)<br><br>Secretaria (o) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | INMUJERES e instancias infantiles para beneficiarios. | |
| 07 | Revisión de situación laboral, cumplimiento de la capacitación y entrega del recurso económico a personas beneficiarias del programa. | 7.1 Recabar bitácoras de asistencia de los menores hijos de las personas beneficiarias en las estancias infantiles, además de justificantes de inasistencia si fuera el caso para proceder a su revisión y resguardo.<br><br>7.2 Realizar pago bimestral a través de cheque o referencia bancaria, a las personas beneficiarias del programa que cumplen con requisitos para recibir el recurso. | Coordinador (a)<br><br>Secretaria (o) |
| 08 | Aplicar encuestas de calidad de vida, elaboración de análisis de resultados y evaluación del programa. | 8.1 Aplicar encuestas de calidad de vida a las personas beneficiarias, al recibir el recurso del 6to. bimestre del año.<br><br>8.2 Analizar padrón de personas beneficiarias, recurso asignado vs recurso ejercido.<br><br>8.3 Revisar encuestas de calidad de vida y evaluaciones a la capacitación.<br><br>8.4 Generar informe de resultados y entregar a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, para su control y conocimiento | Coordinador (a)<br><br>Secretaria (o) |

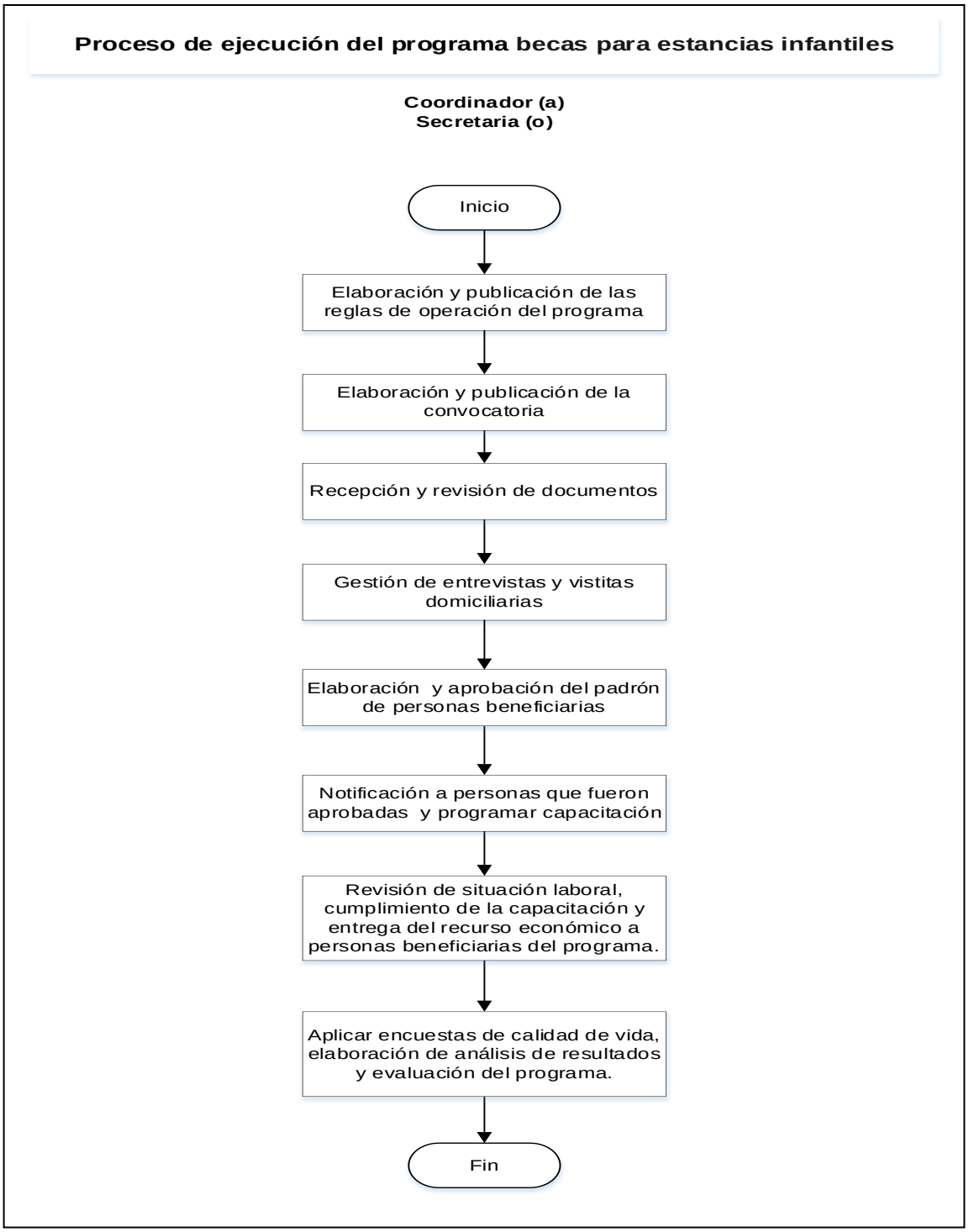
**Nota: La Coordinación de Programas Sociales cuenta con personal contratado por honorarios (trabajadores sociales) necesarios para desarrollar las actividades de trabajo de este proceso.**

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Elaborar, y/o actualizar las reglas de operación del programa becas para estancias infantiles. | Encuesta de calidad de vida a personas beneficiarias del programa e informe de resultados. |

**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | Las personas beneficiarias dejen de llevar a sus menores a las Estancias Infantiles. | **Tolerante.** | Bitácora de asistencia por menor y verificación de asistencia en Estancias Infantiles |
| 2 | Las personas beneficiarias dejen de laborar y no lo reporten oportunamente. | **Tolerante.** | Actualización bimestral de constancias laborales y verificación de información en campo. |
| 3 | Tratamiento indebido de datos personales. | **Alarmante** | Utilizar los datos personales únicamente para los fines en que fueron recabados, en apego a lo dispuesto por la legislación aplicable y contar con el aviso de privacidad correspondiente para cada trámite. Resguardar los datos personales de los menores. |

**Diagrama de Flujo:**



## 02.- Proceso de ejecución del programa hecho a mano por mujeres.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para impulsar y consolidar las actividades económicas de las mujeres de San Pedro Tlaquepaque, a través del empoderamiento y la capacitación, buscando mejorar su calidad de vida y la de sus familias, con proyectos económicos que contribuyan a su organización y desarrollo comunitario, fomentando la economía formal.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | Coordinación de Programas Sociales |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable del Proceso:**

Coordinador (a)

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Elaboración y publicación de las reglas de operación del programa | 1.1 Recibir la presupuestación sobre los apoyos sociales aprobados por el Pleno del Ayuntamiento para cada ejercicio anual.<br><br>1.2 Elaborar, revisar, modificar y/o actualizar las reglas de operación del programa hecho a mano por mujeres en San Pedro Tlaquepaque.<br><br>1.3 Presentar para revisión y visto bueno de Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate la Desigualdad.<br><br>1.4 Elaborar y notificar oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento, para la publicación de las reglas de operación en gaceta municipal.<br><br>1.5 Revisar que se efectúe la publicación por dicho medio. | Coordinador (a)<br><br>Secretaria (o) |
| 02 | Elaboración y publicación de la convocatoria | 2.1 Elaborar la convocatoria para el registro en el programa con los objetivos, características del apoyo, las bases, los requisitos, el procedimiento de registro y gestión del apoyo, las condiciones para otorgarlo, la dictaminación de ganadores y los tiempos en que se habrá de solicitar.<br><br>2.2 Elaborar y notificar oficio solicitando la publicación de la convocatoria a través del portal web del Ayuntamiento, redes | Coordinador (a)<br><br>Secretaria (o) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | sociales, medios electrónicos, así como carteles alusivos distribuidos en diferentes dependencias, puntos estratégicos o delegaciones municipales. | |
| 03 | Recepción y revisión de documentos | 3.1 Recibir a las mujeres interesadas en solicitar el apoyo.<br><br>3.2 Informar sobre los requisitos, plazos y demás condiciones generales para su registro.<br><br>3.3 Recibir la solicitud junto con los documentos requeridos, para su posible viabilidad de integrar al programa.<br><br>3.4 Revisar que los documentos cumplan con requisitos señalados en convocatoria, para canalizar con personal de apoyo (trabajador social) y continuar trámite.<br><br>3.5 Integrar expedientes por cada una de las solicitudes recibidas. | Coordinador (a)<br><br>Secretaria (o) |
| 04 | Gestión de entrevistas y vistitas domiciliarias para calificar a candidatas | 4.1 Convocar a las participantes a entrevistas, señalando día, lugar y hora.<br><br>4.2 Recibir a las participantes y realizar entrevista.<br><br>4.3 Recabar datos para diagnóstico y perfil de las candidatas.<br><br>4.4 Elaborar calendario de visitas domiciliarias para efectuar visitas.<br><br>4.5 Notificar a las candidatas sobre el día y hora de la visita.<br><br>4.6 Realizar visitas domiciliarias, para la correspondiente verificación de información proporcionada en entrevista. | Coordinador (a)<br><br>Secretaria (o) |
| 05 | Elaboración y aprobación del padrón de personas beneficiarias | 5.1 Analizar información de cedula de entrevista, visita domiciliaria y referencia laboral, para emitir diagnóstico de personas viables al programa.<br><br>5.2 Elaborar padrón de personas beneficiarias.<br><br>5.3 Presentar a Comité Técnico Dictaminador del programa hecho a mano por mujeres en San Pedro Tlaquepaque, para aprobación del padrón de personas beneficiadas. | Coordinador (a)<br><br>Secretaria (o) |
| 06 | Programar capacitación y notificar a personas que fueron aprobadas | 6.1 Programar sesiones de capacitación para personas beneficiarias del programa.<br><br>6.2 Realizar llamadas telefónicas a las personas beneficiarias para notificarles su integración al programa, horario, sede y arranque de su capacitación.<br><br>6.3 Gestionar la habilitación de espacios e insumos para la celebración de la capacitación.<br><br>6.4 Gestionar la participación de la persona externa que realizará la capacitación y confirmar su asistencia. | Coordinador (a)<br><br>Secretaria (o) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 07 | Seguimiento de capacitación a beneficiarias del programa | 7.1 Recibir a las participantes y registrar asistencia.<br><br>7.2 Desarrollar la capacitación.<br><br>7.3 Seguir capacitación de beneficiarios, la cual se realiza por empresa externa encargada del proceso de ejecución de la misma, impartiendo 73 horas curso establecidas en las Reglas de Operación vigentes.<br><br>7.4 Realizar el monitoreo de la capacitación.<br><br>7.5 Informar sobre la presentación del plan de negocio. | Coordinador (a)<br><br>Secretaria (o) |
| 08 | Revisión de planes de negocio y de inversión y propuesta a Comité Técnico del programa | 8.1 Recibir el plan de negocio y de inversión que presentan cada participante.<br><br>8.2 Analizar plan de negocio y de inversión que presenta cada una de las beneficiarias que concluyeron satisfactoriamente la etapa de capacitación.<br><br>8.3 Dictaminar viabilidad y monto de inversión necesario para arranque o fortalecimiento de cada negocio.<br><br>8.4 Proponer a Comité del Programa, listado de planes de negocio y de inversión que resultaron dictaminados viables, para establecer en propuesta de recursos municipales.<br><br>8.5 Recibir la aprobación del Comité, sobre la aprobación del padrón de beneficiaras. | Coordinador (a)<br><br>Secretaria (o) |
| 09 | Entrega de recursos económicos a persona beneficiarias del programa | 9.1 Entregar del 50 % del recurso aprobado para el arranque o fortalecimiento de su negocio. Primera etapa.<br><br>9.2 Recibir facturas de beneficiarias por medio de las cuales comprueban el gasto del recurso municipal que recibieron.<br><br>9.3 Realiza visitas domiciliaras para verificar los insumos y/o equipamiento adquirido con el primer 50% del recurso liberado.<br><br>9.4 Entregar el otro 50 % del recurso aprobado para continuar con el fortalecimiento de su negocio. Segunda etapa.<br><br>9.5 Realizar por segunda ocasión visitas domiciliaras para verificar los insumos y/o equipamiento adquirido con el 50% restante del recurso liberado. | Coordinador (a)<br><br>Secretaria (o) |
| 10 | Aplicar encuestas de calidad de vida, elaboración de análisis de resultados y evaluación del programa. | 10.1 Aplicar encuestas de calidad de vida a las personas beneficiarias, en el mes de diciembre del ejercicio fiscal.<br><br>10.2 Analizar padrón de personas beneficiarias, recurso asignado vs recurso ejercido.<br><br>10.3 Revisar encuestas de calidad de vida.<br><br>10.4 Generar informe de resultados y entregar a la Coordinación | Coordinador (a)<br><br>Secretaria (o) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | General de Desarrollo Económico para su control y conocimiento. | |

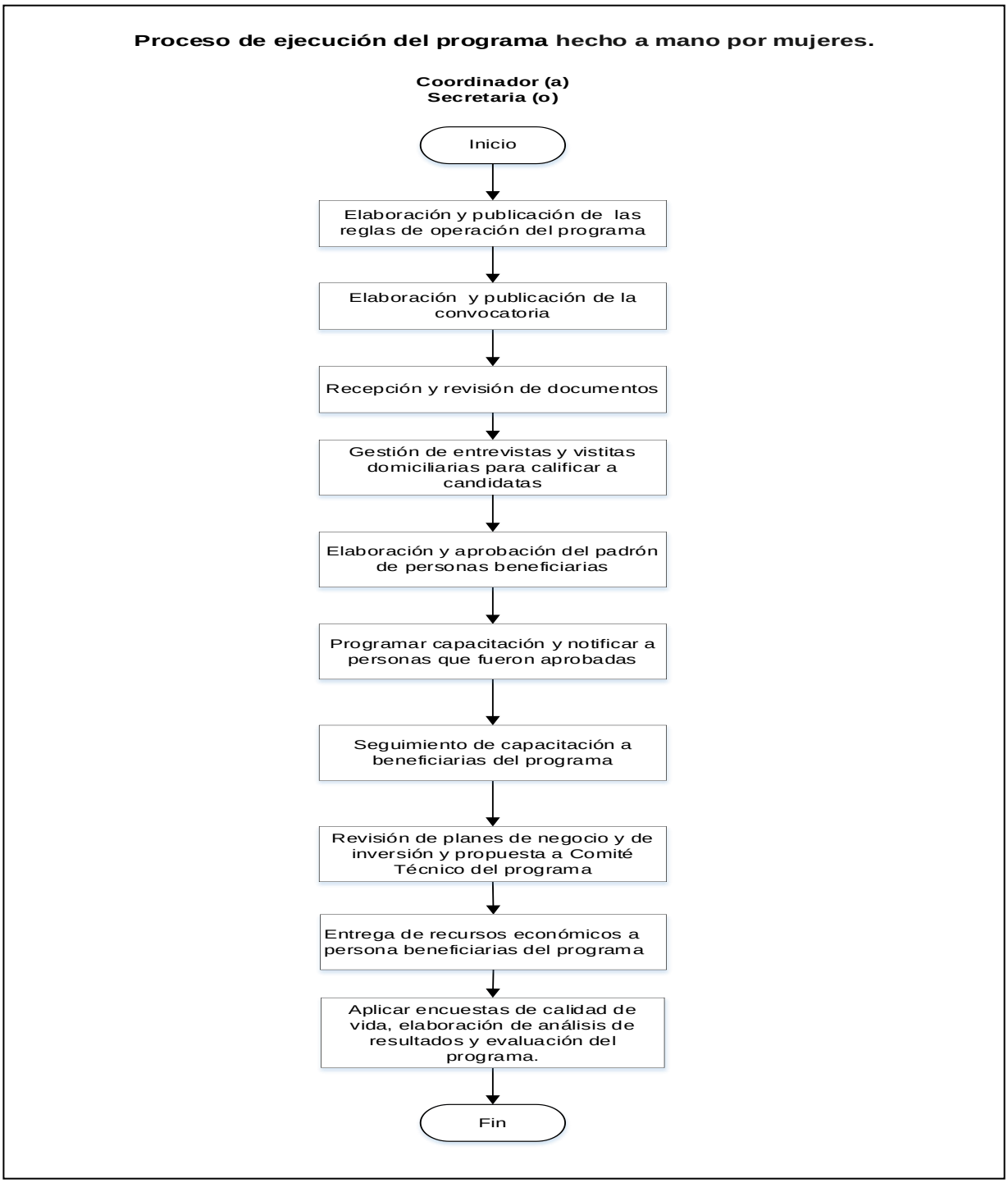
**Nota: La Coordinación de Programas Sociales cuenta con personal contratado por honorarios (trabajadores sociales) necesarios para desarrollar las actividades de trabajo de este proceso.**

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Elaborar, y/o actualizar las reglas de operación del programa hecho a mano por mujeres en San Pedro Tlaquepaque. | Encuesta de calidad de vida a personas beneficiarias del programa e informe de resultados. |

**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | Las beneficiarias no cumplen con la asistencia del 100% al proceso de capacitación y son excluidas del programa. | **Tolerante.** | Registro de asistencia y motivación permanente para que la beneficiaria concluya satisfactoriamente su proceso de capacitación. |
| 2 | Las beneficiarias del programa hacen mal uso de los recursos entregados para emprender o fortalecer su negocio. | **Alarmante.** | Revisión permanente en campo de la instalación o fortalecimiento de los negocios, verificando la existencia de los insumos y equipamiento adquirido con los recursos municipales. |
| 3 | Falta de comprobación del gasto por parte de las beneficiarias. | **Alarmante.** | Revisión de facturas presentadas por las beneficiarias con las cuales comprueban el gasto de acuerdo a su plan de inversión aprobado. Verificación en campo. |
| 4 | Tratamiento indebido de datos personales. | **Alarmante** | Utilizar los datos personales únicamente para los fines en que fueron recabados, en apego a lo dispuesto por la legislación aplicable y contar con el aviso de privacidad correspondiente para cada trámite. Resguardar los datos personales de los menores. |

**Diagrama de Flujo:**



# Procesos de la Jefatura de Departamento de Promoción Laboral

| Inventario de Procesos | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Área** | Jefatura de Departamento de Promoción Laboral | | **Código** | **MPP-CGDECD-JDPL** |
| **Ubicación** | **No.** | **Denominación del Proceso** | | **Pág.** |
| **Jefatura de Departamento de Promoción Laboral** | **01** | Promoción y vinculación laboral entre empresas y buscadores de empleo. | | **303** |
| | **02** | Promoción de Ferias de Empleo. | | **306** |
| | **03** | Solicitud de Programas Federales o Estatales para el Empleo. | | **310** |

## 01.- Proceso de promoción y vinculación laboral entre empresas y buscadores de empleo.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para vincular al sector empresarial y buscadores de empleo para la ocupación de puestos de trabajo.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | N/A |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Promoción Laboral |

**Responsable del Proceso:**

Jefe (a) de Departamento

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Registro de empresas para promoción de vacantes | 1.1 Realizar contacto vía telefónica, medios electrónicos y/o visita a empresas, para su registro y ofertar el servicio laboral.<br><br>1.2 Enviar formatos a empresas interesadas para su registro a través de correo electrónico.<br><br>1.3 Recibir los formatos de registro, que remiten las empresas para incluir en base de datos de bolsa de trabajo.<br><br>1.4 Actualizar base de datos de empresas de la zona metropolitana y alrededores, para promoción de vacantes.<br><br>1.5 Imprimir forma con lista de vacantes de empresas que sirve para consulta de oferta laboral para buscadores de empleo.<br><br>1.6 Proporcionar y autorizar cartera de buscadores de empleo a empresas previa solicitud, cita, correo electrónico, etc. | Jefe (a) de Departamento<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 02 | Ofertar vacantes a buscadores de empleo | 2.1 Recibir, atender y solicitar el llenado del formato de registro promoción laboral a buscador de empleo.<br><br>2.2 Realizar búsqueda de oferta laboral disponible en empresas de acuerdo al perfil del buscador de empleo.<br><br>2.3 Elaborar y entregar hoja de salida con datos de empresas y vacantes, de acuerdo al perfil del buscador de empleo. | Jefe (a) de Departamento<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a) |
| 03 | Captura, análisis de datos y elaborar informe de resultados | 3.1 Elaborar base de datos que refleja el total de personas atendidas con información detallada de empresas registradas, vacantes y su tipo, para control interno.<br><br>3.2 Generar reporte mensual de servicio de promoción laboral, para presentar a Coordinación General, Dirección de Transparencia y Políticas Públicas de manera trimestral.<br><br>3.3 Archivar informe. | Jefe (a) de Departamento<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a) |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Formato para registro y ofertar el servicio laboral a empresas. | Elaborar análisis de base de datos y reporte mensual de servicio de promoción laboral. |

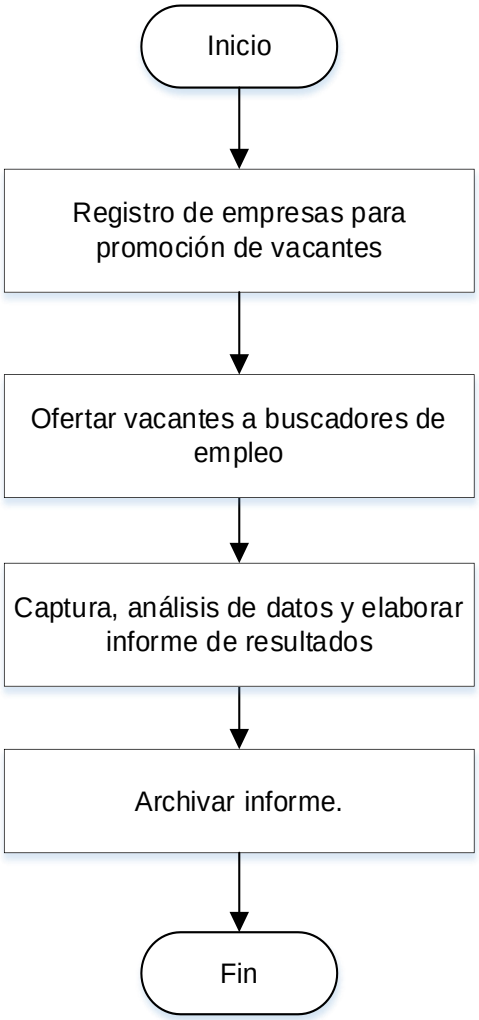
**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | Hacer mal uso de datos sensibles proporcionados por los usuarios. | **Alarmante** | Limitar y/o registrar el acceso a consulta de datos sensibles y aviso de privacidad y utilizarlos sólo para los fines que fueron recabados. |
| 2 | Pérdida de documentación. | **Tolerante** | Elaborar expedientes por cada caso y resguardarlos en el área destinada para tales efectos. |

**Diagrama de Flujo:**

## Proceso de Promoción y Vinculación Laboral entre empresas y buscadores de empleo.

**Jefe (a) de Departamento**
**Técnico (a) Especializado (a)**
**Auxiliar Administrativo (a)**



## 02.- Proceso de Promoción de Ferias de Empleo.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para vincular al sector empresarial y buscadores a través de ferias del empleo para la ocupación de puestos de trabajo.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | N/A |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Promoción Laboral |

**Responsable del Proceso:**

Jefe (a) de Departamento

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Planeación y programación de feria de empleo | 1.1 Realizar calendario de planeación y programación de ferias de empleo (Definido en el Programa Operativo Anual).<br><br>1.2 Enviar oficio de solicitud de suficiencia presupuestaria a la dependencia correspondiente, para la realización de los eventos.<br><br>1.3 Definir fecha, hora y lugar del evento.<br><br>1.4 Enviar solicitud de permiso y necesidades de equipamiento y mobiliario a las dependencias correspondientes. | Jefe (a) de Departamento<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a) |
| 02 | Convocatoria y registro para empresas participantes | 2.1 Enviar invitación para participar en la feria de empleo a empresas registradas en la base de datos.<br><br>2.2 Elaborar listado de empresas participantes en la feria de empleo. | Jefe (a) de Departamento<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 03 | Promoción de feria de empleo | 3.1 Solicitar diseño de imagen promocional de la feria de empleo a la dependencia correspondiente.<br><br>3.2 Realizar una vez autorizada la imagen promocional, solicitud de la Impresión de material necesario para difusión del evento.<br><br>3.3 Promocionar la feria de empleo a través de diferentes canales de comunicación; impresos, digitales y redes sociales. | Jefe (a) de Departamento<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a) |
| 04 | Coordinación, logística y supervisión de feria del empleo | 4.1 Verificar que se cuente con los insumos necesarios (instalación de toldos, mobiliario, etc.) para realizar la feria de empleo.<br><br>4.2 Asigna lugares a empresas participantes.<br><br>4.3 Realizar el registro de buscadores de empleo a través del departamento de Promoción Laboral o directamente con las empresas participantes en la feria de empleo.<br><br>4.4 Proporcionar consulta de oferta de vacantes disponibles, al buscador de empleo. | Jefe (a) de Departamento<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a) |
| 05 | Recopilación de resultados | 5.1 Solicitar a las empresas participantes, formato de evaluación de la feria del empleo.<br><br>5.2 Concentrar información generada, para elaborar informe. | Jefe (a) de Departamento<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a) |
| 06 | Comprobación de gastos y análisis de resultados | 6.1 Presentar comprobación de gastos, a la dependencia correspondiente.<br><br>6.2 Realizar análisis de datos, del resultado de la evaluación de la feria de empleo.<br><br>6.3 Generar informe de resultados, para presentar a Coordinación General de Desarrollo Económico, la Dirección de Trasparencia y a Dirección de Políticas Púbicas (de forma trimestral, avances del POA). | Jefe (a) de Departamento<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a) |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Calendario de planeación y programación de ferias de empleo (Definido en el Programa Operativo Anual). | Análisis de datos de la evaluación de la feria de empleo informe de resultados, proporcionando el servicio de promoción de empleo. |

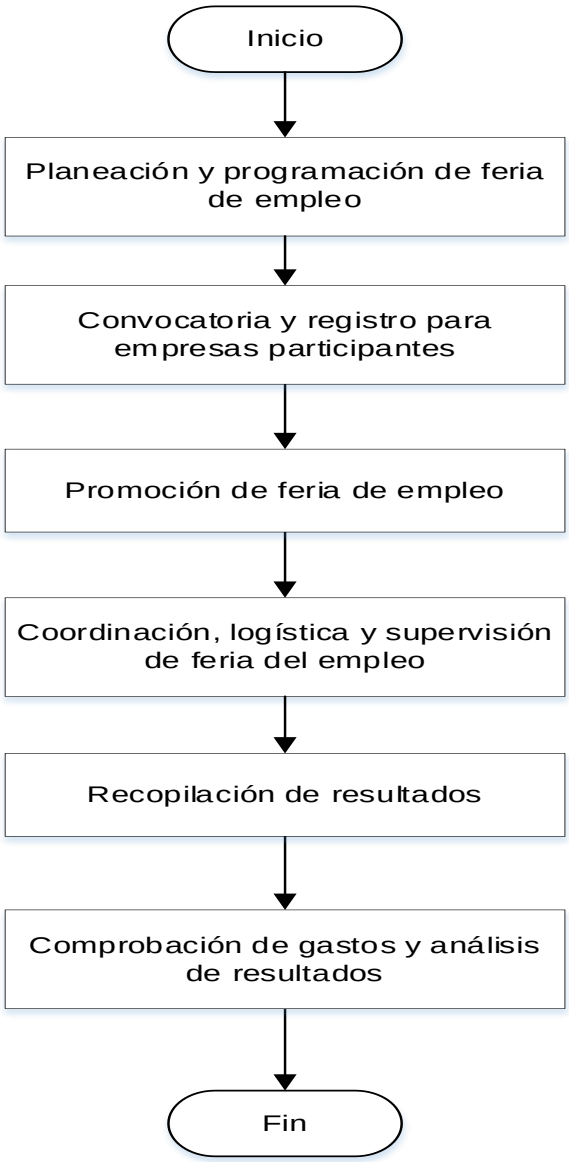
**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | No cumplir con el calendario planeado por falta de presupuesto, mobiliario e insumos. | **Tolerante** | Realizar planeación anual y enviar con anticipación solicitud de suficiencia presupuestal, mobiliario e insumos a los departamentos correspondientes. |
| 2 | Ausencia de empresas registradas a la Feria de Empleo. | **Tolerante** | Realizar lista de empresas en espera de espacios libres y solicitar que se presenten el día del evento. |
| 3 | Suspensión de la feria de empleo causada por eventos o condiciones naturales. | **Tolerante.** | Pre registro de vacantes y buscadores de empleo que participaran en la feria, para el envío de datos electrónicos. |

**Diagrama de Flujo:**

## Proceso de Promoción de Ferias de Empleo.

**Jefe (a) de Departamento**
**Técnico (a) Especializado (a)**
**Auxiliar Administrativo (a)**



## 03.- Proceso Solicitud de Programas Federales o Estatales para el empleo.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para gestionar programas Federales y/o Estatales enfocados a la promoción del empleo.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | N/A |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Promoción Laboral |

**Responsable del Proceso:**

Jefe (a) de Departamento

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Consulta y participación en reglas de operación de Programas Federales o Estatales | 1.1 Realizar calendario de planeación de programas de origen Federal o Estatal enfocadas a la promoción de empleo (definido en el programa operativo anual).<br><br>1.2 Consultar las páginas de las dependencia Federales o Estatales para el análisis de las reglas de operación pertinentes a las actividades del Departamento de Promoción Laboral.<br><br>1.3 Elaborar y presentar propuesta, para la autorización por las dependencias del Ayuntamiento correspondientes y participantes en los programas afines a temas de promoción del empleo de origen Federal o Estatal.<br><br>1.4 Enviar la documentación señalada en reglas de operación (proyecto, oficio de solicitud, etc.) para participar en los programas afines a temas de promoción del empleo de origen Federal o Estatal.<br><br>1.5 Firmar convenio de colaboración entre la institución Federal o Estatal y el municipio. | Jefe (a) de Departamento |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 02 | Operación de Programas Federales o Estatales | 2.1 Realizar acciones para llevar a cabo la operación e inicio del programa de origen Federal o Estatal, una vez aprobado por las instituciones y dependencias correspondientes.<br><br>2.2 Publicar convocatoria para reclutamiento y/o registro de solicitantes.<br><br>2.3 Validar documentos o realizar procesos pertinentes para conformar el padrón de beneficiarios.<br><br>2.4 Asignar y capacitar a los beneficiarios para el inicio de actividades en coordinación con dependencias correspondientes.<br><br>2.5 Realizar y reportar los procesos administrativos; control de asistencia, documentar actividades realizadas, seguimiento de recepción de entrega del apoyo económico, altas y bajas del padrón de beneficiarios, reportes parciales, o cualquier otra actividad solicitada por la institución Federal o Estatal correspondiente, con base en Reglas de Operación vigentes. | Jefe (a) de Departamento<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a) |
| 03 | Análisis por termino de Programas Federales o Estatales e informe de resultados | 3.1 Analizar y elaborar reporte final de actividades.<br><br>3.2 Entregar reporte final de resultados a la institución Federal o Estatal, para su control y conocimiento.<br><br>3.3 Generar informe de resultados, para presentar a Coordinación General de Desarrollo Económico, la Dirección de Trasparencia y a Dirección de Políticas Púbicas (de forma trimestral, avances del POA). | Jefe (a) de Departamento<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a) |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Calendario de planeación de programas de origen Federal o Estatal enfocadas a la promoción de empleo | Reporte final de actividades y resultados de los beneficiarios de programas de origen Federal o Estatal. |

**<u>Análisis del Riesgo:</u>**

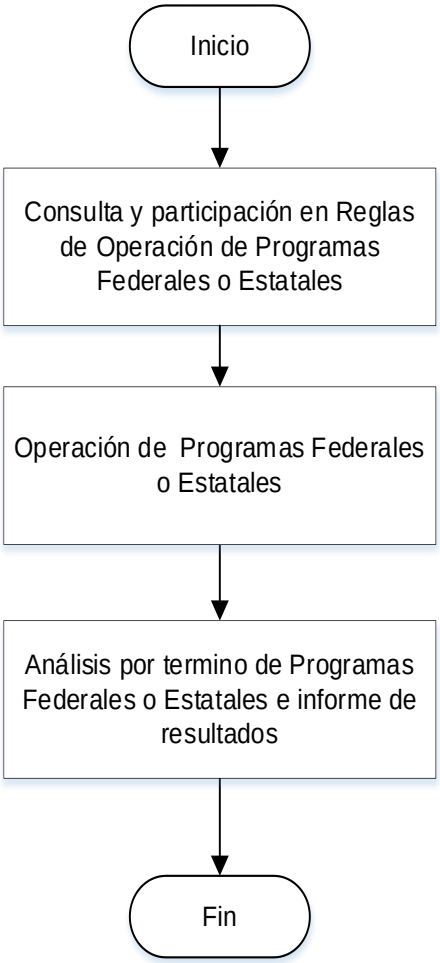
| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | No cumplir con el calendario planeado por falta de emisión de convocatorias por las instituciones Federales o Estatales. | **Tolerante** | Realizar el reporte a la dependencia correspondiente para la modificación e indicadores. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | No contar con el material o insumos suficientes para la ejecución de actividades. | **Tolerante** | Realizar inventario de insumos para un stock adecuado. |
| 3 | Que la institución Federal o Estatal incumpla en lo establecido en el convenio de colaboración | **Tolerante** | Entregar en tiempo y formo lo solicitado por la institución Federal o Estatal de acuerdo a reglas de operación vigente. |

**Diagrama de Flujo:**

## Proceso Solicitud de Programas Federales o Estatales para el Empleo.

**Jefe (a) de Departamento**
**Técnico (a) Especializado (a)**
**Auxiliar Administrativo (a)**



# Procesos de la Jefatura de Departamento de Unidad de Inversión y Emprendimiento

| Inventario de Procesos | | | |
|---|---|---|---|
| **Área** | Jefatura de Departamento de Unidad de Inversión y Emprendimiento | **Código** | **MPP-CGDECD-DUIE** |


| Ubicación | No. | Denominación del Proceso | Pág. |
|---|---|---|---|
| **Departamento de Unidad de Inversión y Emprendimiento** | **01** | Capacitación empresarial para empresarios, emprendedores sociales, innovación social y tecnológica. | **316** |
| | **02** | Atención de ventanilla empresarial. | **320** |
| | **03** | Atracción de incentivos fiscales e inversiones al Municipio. | **323** |
| | **04** | Organización de exposiciones y eventos. | **327** |
| | **05** | Asesoría en oportunidades comerciales y exportación. | **331** |
| | **06** | Comunicación social de la unidad de inversión y emprendimiento. | **334** |
| | **07** | Administración del Centro del Información Municipal CIIM. | **337** |
| | **08** | Operación del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación Social “CEDEIS”. | **340** |

## 01.- Proceso de capacitación empresarial para empresarios, emprendedores sociales e innovación social y tecnológica.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para diseñar y promover programas de capacitación para el emprendimiento social responsable e incluyente y para el desarrollo de la innovación social y tecnológica para organismos de sociedad civil, micro, pequeñas y medianas empresas.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | N/A |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Unidad de Inversión y Emprendimiento |

**Responsable del Proceso:**

Jefe (a) de Departamento

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Elaboración de programa anual | 1.1 Elaborar programa anual de cursos empresariales, derivado del diagnóstico de la necesidad que requiere el empresariado.<br>1.2 Segmentar la necesidad identificada en diagnóstico para determinar los cursos de capacitación.<br>1.3 Presentar al Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, para la retroalimentación correspondiente. | Jefe (a) de Departamento<br>Técnico (a) Especializado (a) |
| 02 | Gestión de diseño institucional | 2.1 Elaborar y notificar oficio solicitando el diseño publicitario para convocatoria a Dirección General de Comunicación Social y Análisis Estratégico.<br>2.2 Recibir diseño.<br>2.3 Solicitar autorización de Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad acatando los lineamientos de la imagen institucional. | Jefe (a) de Departamento (a)<br>Técnico (a) Especializado (a) |
| 03 | Realizar convocatoria y recibir | 3.1 Difundir calendario de cursos, talleres, conferencias, así como fechas, horarios, temas y lugar de impartición con los ciudadanos interesados a través de redes sociales, videos masivos y vía telefónica. | Jefe (a) de Departamento<br>Técnico (a) |

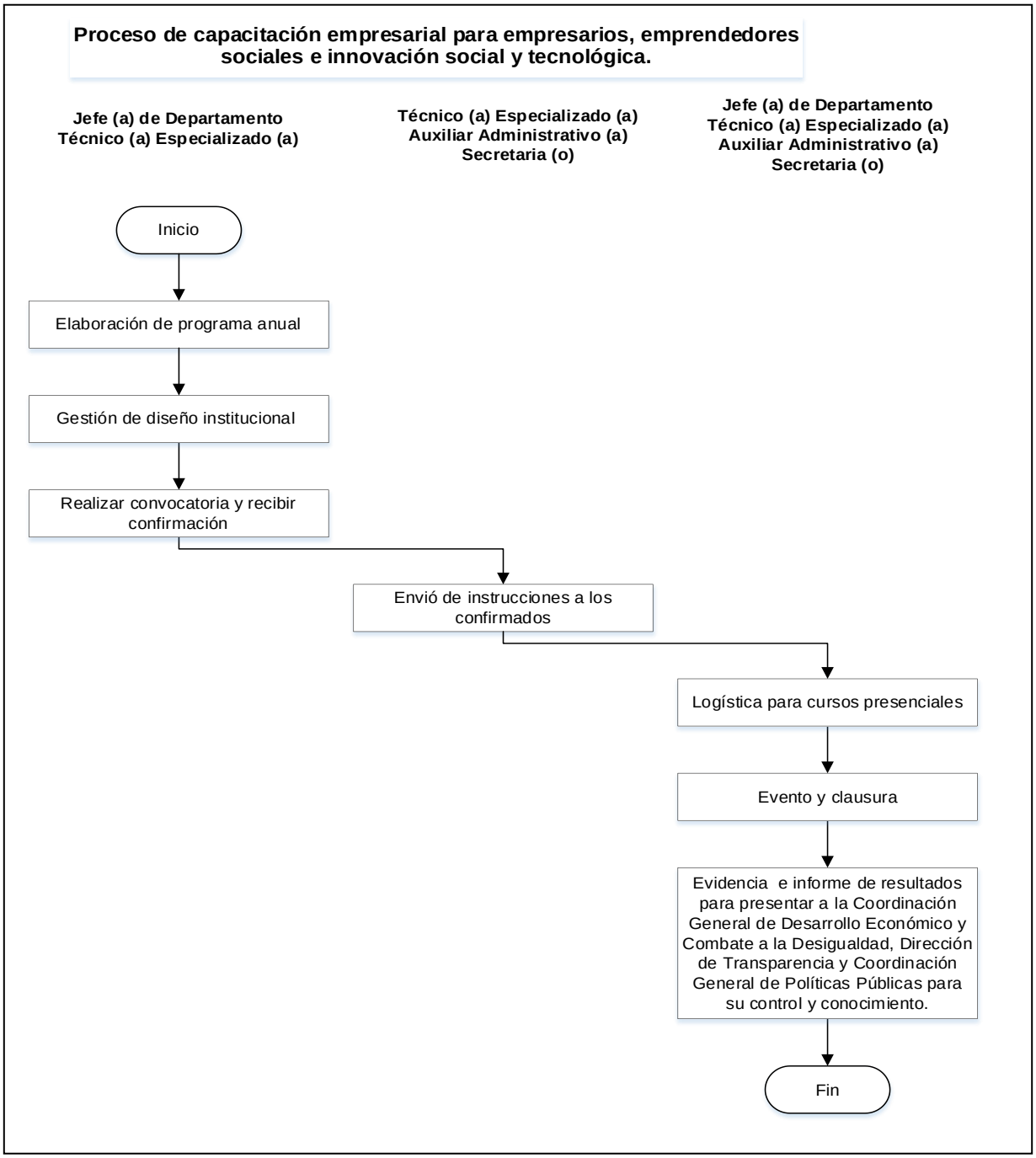
| | | | |
|---|---|---|---|
| | confirmación | 3.2 Recibir confirmación vía telefónica, correo electrónico o formulario de registro de Google, de los participantes a inscribirse en la capacitación.<br><br>3.3 Realizar el registro de los mismos. | Especializado (a) |
| 04 | Envió de instrucciones a los confirmados | 4.1 Enviar por correo electrónico las instrucciones de acceso a los cursos talleres y conferencia.<br><br>4.2 Realizar actualización de base de datos de los ciudadanos confirmados. | Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a)<br><br>Secretaria (o) |
| 05 | Logística para cursos presenciales | 5.1 Realizar los oficios para gestiones de logística necesarios para llevar a cabo el curso. (espacio, proyector, papelería, etc.)<br><br>5.2 Generar oficio de invitación para los expositores.<br><br>5.3 Confirma lugar para impartir los cursos.<br><br>5.4 Contactar a expositores para reconfirmar su participación. | Jefe (a) de Departamento<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a)<br><br>Secretaria (o) |
| 06 | Evento y clausura | 6.1 Registrar asistencia de los invitados y/o participantes.<br><br>6.2 Atender necesidades que se presenten durante el desarrollo del curso y/o capacitación.<br><br>6.3 Clausurar el evento y entregar reconocimiento a los expositores y participantes. | Jefe (a) de Departamento<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a)<br><br>Secretaria (o) |
| 07 | Evidencia e informe de resultados | 7.1 Archivar documentación generada por el o los cursos impartidos (Programa de cursos, oficios de invitación, lista de asistencia, evidencias).<br><br>7.2 Elaborar informe de resultados para presentar a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, Dirección de Transparencia y Coordinación General de Políticas Públicas para su control y conocimiento. | Jefe (a) de Departamento<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a)<br><br>Secretaria (o) |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Diagnóstico de las necesidades de capacitación del ciudadano y/o empresario. | Base de datos de capacitados, informe de resultados y material testigo de capacitación. |

**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | No contar con suficiencia presupuestaria para desarrollar la capacitación. | **Alarmante.** | Oficio de solicitud para suficiencia presupuestaria con Vo. Bo. de Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad en tiempo y forma |
| 2 | Cancelación de la sede o espacio físico para impartir el curso | **Tolerante.** | Oficios de petición con requerimientos necesarios y confirmación de contestación. |
| 3 | Tratamiento indebido de datos personales. | **Alarmante.** | Autorización del participante del aviso de privacidad de datos personales. |
| 4 | Falta de inscripción de participantes en la capacitación. | **Tolerante.** | Convocatorias desde las redes sociales de presidencia y de la Coordinación general de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad. |

## Diagrama de Flujo



## 02.- Proceso de atención de ventanilla empresarial.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para recibir al emprendedor, empresario e inversionista, identificando su necesidad o proceso para canalizarlo y/o agilizar su trámite conforme a la normatividad correspondiente.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | N/A |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Unidad de Inversión y Emprendimiento |

**Responsable del Proceso:**

Jefe (a) de Departamento

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Recibir al emprendedor y/o empresario | 1.1 Recibir al emprendedor y/o empresario.<br>1.2 Aplicar diagnostico empresarial.<br>1.3 Identificar necesidades de gestión empresarial de las personas.<br>1.4 Otorgar asesoría y derivar al área correspondiente para su atención y seguimiento. | Jefe (a) de Departamento<br>Técnico (a) Especializado (a) |
| 02 | Verificar avances en tramitología | 2.1 Verificar los avances en su tramitología en las áreas del municipio.<br>2.2 Apoyar al empresario con información, para agilizar sus trámites.<br>2.3 Informar sobre el estado que guarda su trámite. | Jefe (a) de Departamento<br>Técnico (a) Especializado (a) |
| 03 | Registro de atención empresarial | 3.1 Registrar y actualizar la base de datos empresarial de acuerdo a su clasificación (emprendedor, empresario o inversionista).<br>3.2 Informar al (emprendedor, empresario o inversionista) de programas, convocatorias y/o apoyos para su beneficio empresarial. | Jefe (a) de Departamento<br>Técnico (a) Especializado (a)<br>Auxiliar |

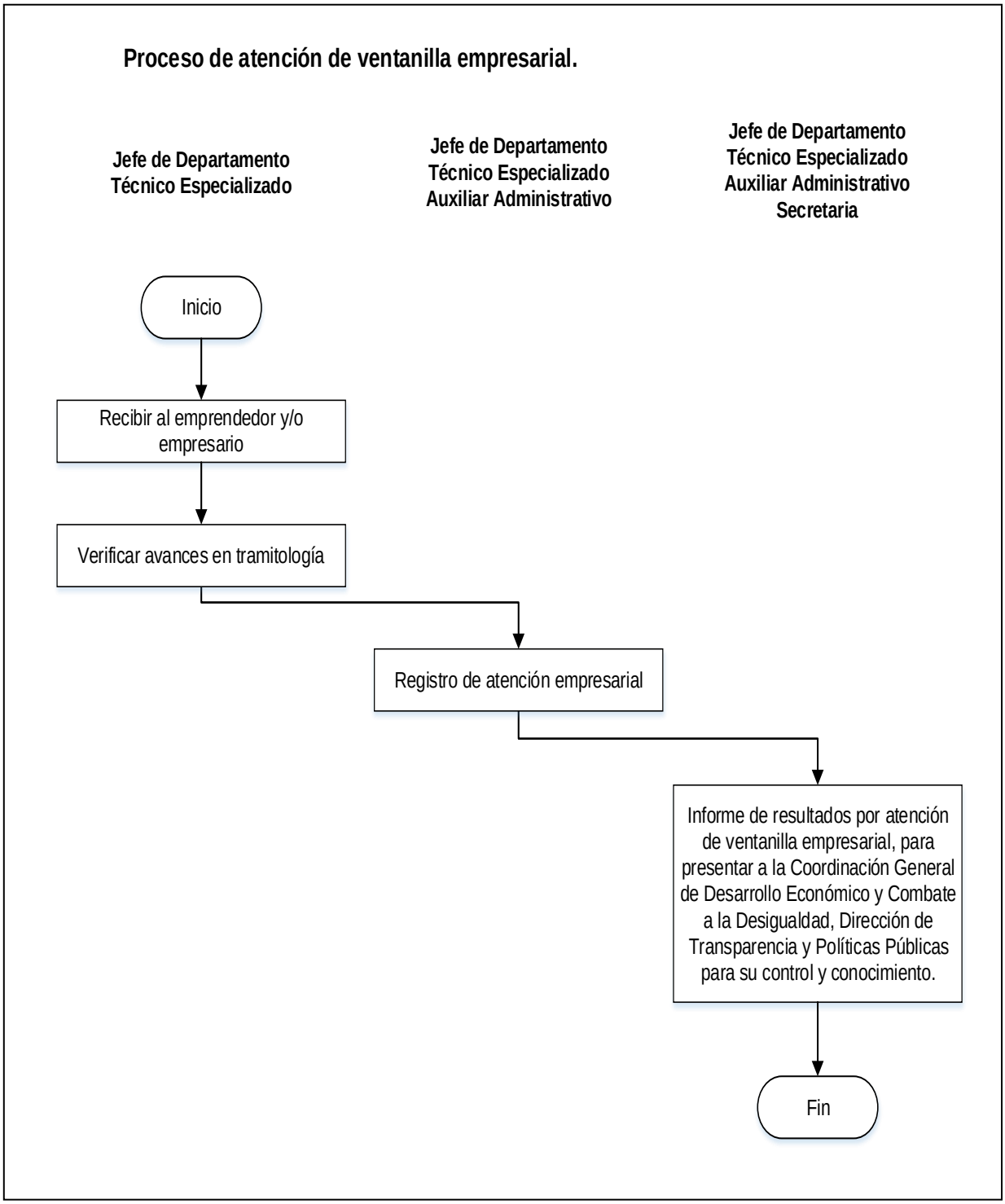
| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Administrativo (a) |
| 04 | Informe de resultados por atención de ventanilla empresarial | 4.1 Elaborar informe de resultados para presentar a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, Dirección de Transparencia y Políticas Públicas para su control y conocimiento.<br><br>4.2 Archivar la información generada. | Jefe (a) de Departamento<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a)<br><br>Secretaria (o) |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Aplicación de cuestionario de diagnóstico empresarial para identificar necesidades de atención. | Atención en ventanilla empresarial y brindar solución a sus documentarlo en base de datos. |

**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | Falta de coordinación entre dependencias para agilizar los trámites. | **Tolerante** | Solitud de avances en la tramitología a través de llamadas telefónicas. |
| 2 | Tratamiento indebido de datos personales. | **Alarmante** | Aprobación de aviso de privacidad de datos personales de los usuarios y manejo confidencial mediante resguardo digital y con personal autorizado. |
| 3 | Canalización incorrecta sobre el trámite que necesita el empresario. | **Tolerante** | Capacitar al personal para brindar la información correcta. |

**Diagrama de Flujo:**



## 03.- Proceso de atracción de incentivos fiscales e inversiones al Municipio

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para promover la atracción de inversiones locales, nacionales e internacionales al Municipio.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | N/A |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Unidad de Inversión y Emprendimiento |

**Responsable del Proceso:**

Jefe (a) de Departamento

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Elaboración de estrategia. | 1.1 Diseñar estrategias que fomenten las inversiones de empresas locales, nacionales e internacionales en el Municipio.<br><br>1.2 Actualizar y diseñar material de atracción de inversiones del municipio.<br><br>1.3 Revisar documentación, convocatorias, programas, lineamientos y disposiciones para la atracción de inversiones e incentivos fiscales para el municipio. | Jefe (a) del Departamento<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Jefe (a) de Área<br><br>Auxiliar Administrativo (a)<br><br>Secretaria (o) |
| 02 | Promoción de la inversión | 2.1 Promover los materiales entre aliados estratégicos (consulados, embajadas, gobierno del estado, asociaciones empresariales e instituciones de comercio exterior).<br><br>2.2 Establecer enlace con los representantes de parques industriales ubicados en el Municipio.<br><br>2.3 Colaborar con Dirección de Atracción de Inversiones del Estado de Jalisco para atraer inversionistas. | Jefe (a) del Departamento<br><br>Jefe (a) de Área<br><br>Técnico (a) Especializado (a) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 2.4 Identificar y promover, apoyos, incentivos y convocatorias que fomenten la atracción de empresas que inviertan y generen empleos en el Municipio.<br><br>2.5 Derivar al inversionista a la ventanilla empresarial de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad para su orientación, apoyo y acompañamiento en sus trámites de instalación de empresa. | Auxiliar Administrativo (a) |
| 03 | Instalación del Consejo Municipal de Desarrollo Económico<br><br>COMDE | 3.1 Elaborar mediante oficio de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, la solicitud al Presidente (a) Municipal para que determine y agende la fecha de la reunión para la toma de protesta del Consejo Municipal de Desarrollo Económico COMDE.<br><br>3.2 Recibir notificación de la Presidencia Municipal, donde se agenda la cita para la toma de protesta del COMDE ante sesión de Cabildo.<br><br>3.3 Agendar fecha de la reunión y convocar a los integrantes del COMDE, señalados en el Reglamento para el Fomento y Promoción del Desarrollo Económico, Cap. IV, Art.10.<br><br>3.4 Apoyar a Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad en convocatoria a la reunión a integrantes del COMDE.<br><br>3.5 Asistir a la reunión en la fecha y hora señalada en la convocatoria, para toma protesta y se levanta Acta Constitutiva (en sesión de cabildo). | Jefe (a) del Departamento<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a)<br><br>Secretaria (o) |
| 04 | Aprobación de Incentivos fiscales para inversionistas | 4.1 Atender al empresario que solicita información para obtener incentivos fiscales, se le entrega un manual que contiene los requisitos y formas necesarias para el llenado.<br><br>4.2 Recibir formas y la documentación que presenta el empresario, cotejando originales con copias, elaborar un reporte ejecutivo y entregar a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, para continuar con el proceso.<br><br>4.3 Convocar a reunión a los integrantes del Consejo de Desarrollo Económico COMDE de acuerdo a indicaciones giradas por Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad donde se determina fecha, hora, lugar.<br><br>4.4 Asistir a reunión la cual es presidida por el Presidente (a) Municipal como presidente del Consejo, el Coordinador General de Desarrollo Económico como Secretario Técnico, ante los demás integrantes se expone la(s) solicitud(es) de incentivos fiscales de acuerdo a la Ley de Hacienda Municipal vigente.<br><br>4.5 Aprobado el otorgamiento de incentivos por el Consejo, se elabora acuerdo y posteriormente se entrega una copia simple del acuerdo al solicitante. | Jefe (a) del Departamento<br><br>Jefe (a) de Área<br><br>Técnico (a) Especializado (a) |

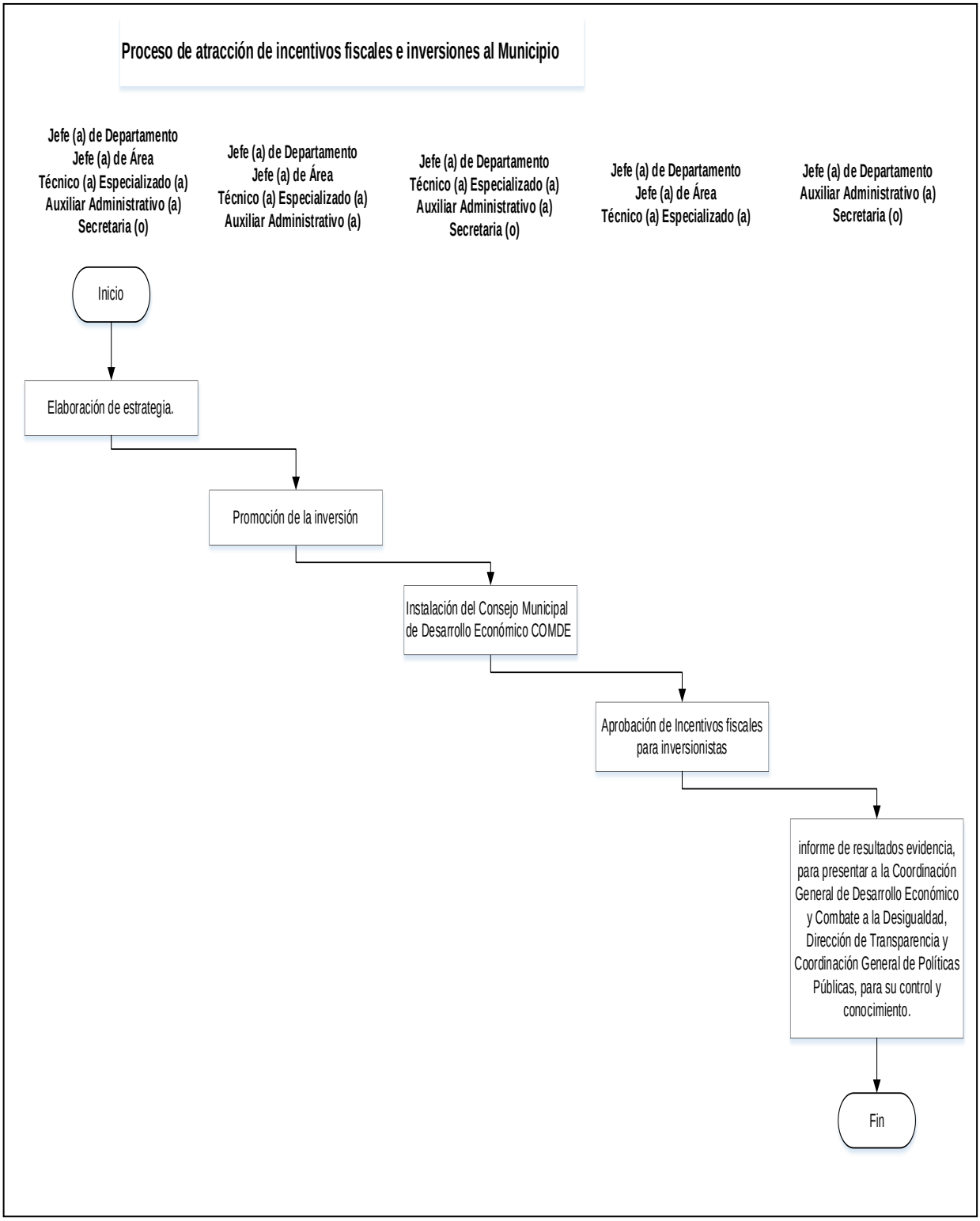
| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 4.6 Generar expediente de solicitud y convenio se envía para firmas al Tesorero, Síndico, Secretario (a) General y Presidente (a) Municipal.<br><br>4.7 Recibir convenio aprobado y entregar copia simple del mismo al solicitante.<br><br>4.8 Efectuar visita de verificación de avances del proyecto de inversión convenida, donde el solicitante realiza los pagos correspondientes en un plazo máximo de dos meses. | |
| 05 | informe de resultados evidencia | 5.1 Control del archivo, oficios y todos los expedientes.<br><br>5.2 Elaborar informe de resultados para presentar a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, Dirección de Transparencia y Coordinación General de Políticas Públicas, para su control y conocimiento. | Jefe (a) del Departamento<br><br>Auxiliar Administrativo (a)<br><br>Secretaria (o) |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Diseñar estrategias que fomenten las inversiones de empresas a través de incentivos fiscales | Otorgamiento de incentivos fiscales para mayor inversión en el Municipio |

**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | No contar con material actualizado para promover la atracción de inversiones | **Alarmante** | Recabar información estadística del municipio. |
| 2 | Inasistencia de participantes | **Tolerante.** | Notificar la convocatoria y confirmar asistencia |
| 3 | Pérdida de información y/o expedientes | **Tolerante.** | Control de archivo permanente, para presentar informe cuando sea requerido. |

**Diagrama de Flujo:**



## 04.- Proceso de organización de exposiciones y eventos.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para planear, gestionar, organizar e implementar eventos y exposiciones que fomenten el emprendimiento social, incluyente, transversal, sustentable y tecnológico, así como el fortalecimiento empresarial.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | N/A |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Unidad de Inversión y Emprendimiento |

**Responsable del Proceso:**

Jefe (a) de Departamento

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Planeación de la organización | 1.1 Realizar la planeación de acuerdo al tipo de evento público objetivo.<br><br>1.2 Determinar a los aliados estratégicos para realización del evento.<br><br>1.3 Convocar a universidades, instituciones y grupos sociales para formar el comité organizador y realizar el programa académico del evento. | Jefe (a) del Departamento<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Secretaria (o) |
| 02 | Estrategia promocional. | 2.1 Diseñar la estrategia a emplear, metodología temporalidad y enfoque.<br><br>2.2 Generar propuesta de diseño del material publicitario del evento.<br><br>2.3 Elaborar y notificar oficio dirigido a la Dirección General de Comunicación Social, solicitando su elaboración.<br><br>2.4 Solicitar la suficiencia presupuestaria de la inversión del evento a Tesorería, derivado de la aprobación del programa integrado en el POA.<br><br>2.5 Administrar la manera, el enfoque de publicidad y su distribución. | Jefe (a) del Departamento<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a)<br><br>Secretaria (o) |

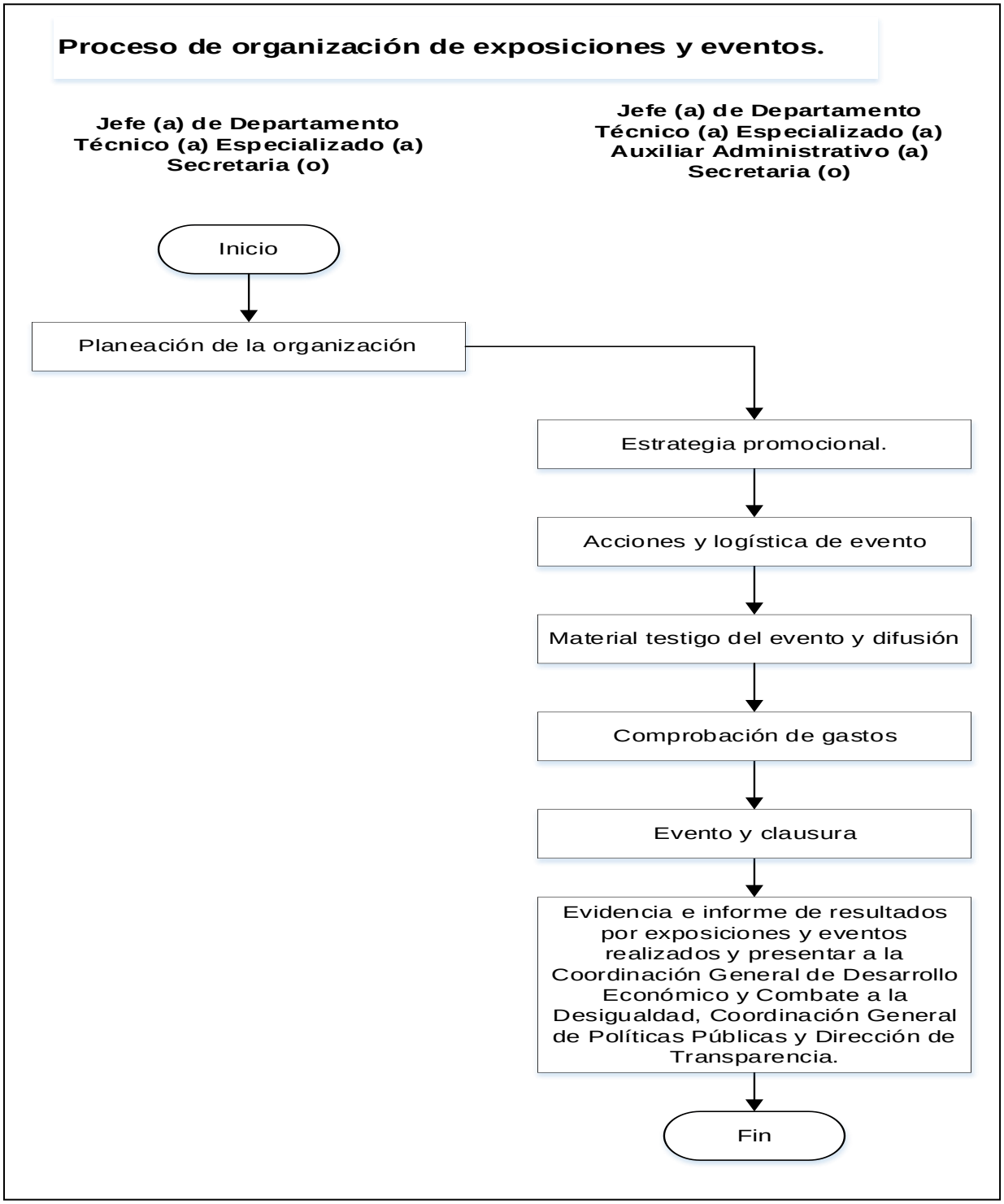
| | | | |
|---|---|---|---|
| 03 | Acciones y logística de evento | 3.1 Realizar diseño de croquis de pabellones y áreas de capacitación en sede del evento.<br><br>3.2 Determinar necesidades generales para el desarrollo de evento, seguridad, registro de asistencia, stand, equipos de cómputo, iluminación, pantallas, etc.<br><br>3.3 Administrar y ejercer los recursos para logística.<br><br>3.4 Realizar actos protocolarios por inicio de evento, con representación de los 3 niveles de gobierno y aliados estratégicos (universidades cámaras empresariales y asociaciones).<br><br>3.5 Colaboración los días del evento desde planeación, desarrollo, conclusión y retroalimentación. | Jefe (a) del Departamento<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a)<br><br>Secretaria (o) |
| 04 | Material testigo del evento y difusión | 4.1 Recabar evidencia fotográfica y en video del evento y sus actividades.<br><br>4.2 Editar material recabado para presentar resultados.<br><br>4.3 Difundir en redes sociales las actividades realizadas durante evento para promover las exposiciones que lleva a cabo el Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, al fomento al emprendimiento e innovación. | Jefe (a) del Departamento<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a)<br><br>Secretaria (o) |
| 05 | Comprobación de gastos | 5.1 Organizar comprobantes de gastos realizados junto con material testigo correspondiente.<br><br>5.2 Elaborar y notificar oficio dirigido a la Dirección de Egresos con la comprobación de los gastos. | Jefe (a) del Departamento<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a)<br><br>Secretaria (o) |
| 06 | Evidencia e informe de resultados | 6.1 Elaborar informe de resultados por exposiciones y eventos realizados y presentar a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, Coordinación General de Políticas Públicas y Dirección de Transparencia.<br><br>6.2 Generar y archivar expediente con material testigo de evento. | Jefe (a) del Departamento<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a)<br><br>Secretaria (o) |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Solicitud de suficiencia presupuestaria para la realización de la exposición y evento. | Comprobación de gastos, informe de resultados por exposiciones y eventos y expediente con material testigo. |

**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | No contar con suficiencia presupuestaria | **Alarmante.** | Gestionar recursos por medio de Oficio de suficiencia presupuestaria en tiempo y forma. |
| 2 | No contar con el personal suficiente para su ejecución | **Tolerante.** | Solicitar personal de apoyo a través de prestadores de servicio social perfilado. |
| 3 | Falta de coordinación con otras dependencias del ayuntamiento para el desarrollo del evento. | **Tolerante.** | Solicitar apoyo y participación de otras dependencias del H. Ayuntamiento. |
| 4 | Falta de difusión del evento | **Tolerante.** | Diseñar estrategias publicitarias en coordinación con Comunicación social y contratar campañas publicitarias externas.<br>Solicitar apoyo a delegados municipales para difusión entre sus comunidades. |

**Diagrama de Flujo:**



## 05.- Proceso para la asesoría en oportunidades comerciales y exportación

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para identificar y brindar asesoría al empresariado en oportunidades comerciales y de exportación que genere mayor participación en los mercados internacionales.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | N/A |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Unidad de Inversión y Emprendimiento |

**Responsable del Proceso:**

Jefe (a) de Departamento

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Asesoría a empresarios comercio exterior | 1.1 Atender a solicitante de información y/o asesoría para la exportación de sus productos y registrar en base de datos.<br><br>1.2 Aplicar diagnóstico para determinar si cumple con requerimiento básico de exportación (tipo de producto a exportar, volumen, destino y logística).<br><br>1.3 Verificar si reúne los elementos suficientes para la exportación se le canaliza a una agencia aduanal; si no los tiene se le canaliza a la Dirección de Comercio Exterior de la secretaria de Desarrollo Económico de Jalisco SEDECO.<br><br>1.4 Invitar al empresario que tome el curso de capacitación para exportación que ofrece la Dirección de Comercio Exterior de la Secretaria de Desarrollo Económico de Jalisco SEDECO. | Jefe (a) de Departamento<br><br>Técnico (a) Especializado (a) |
| 02 | Identificación y difusión de oportunidades comerciales en el extranjero | 2.1 Recabar información de oportunidades comerciales a través de Secretaria de Economía, Secretaria de Desarrollo Económico de Jalisco SEDECO, Consejo Mexicano de Comercio Exterior COMCE, Embajadas y Consulados.<br><br>2.2 Promover la información recabada entre el empresariado de San Pedro Tlaquepaque, que cumplan el perfil de solicitud de compra del extranjero. | Técnico (a) Especializado (a) |

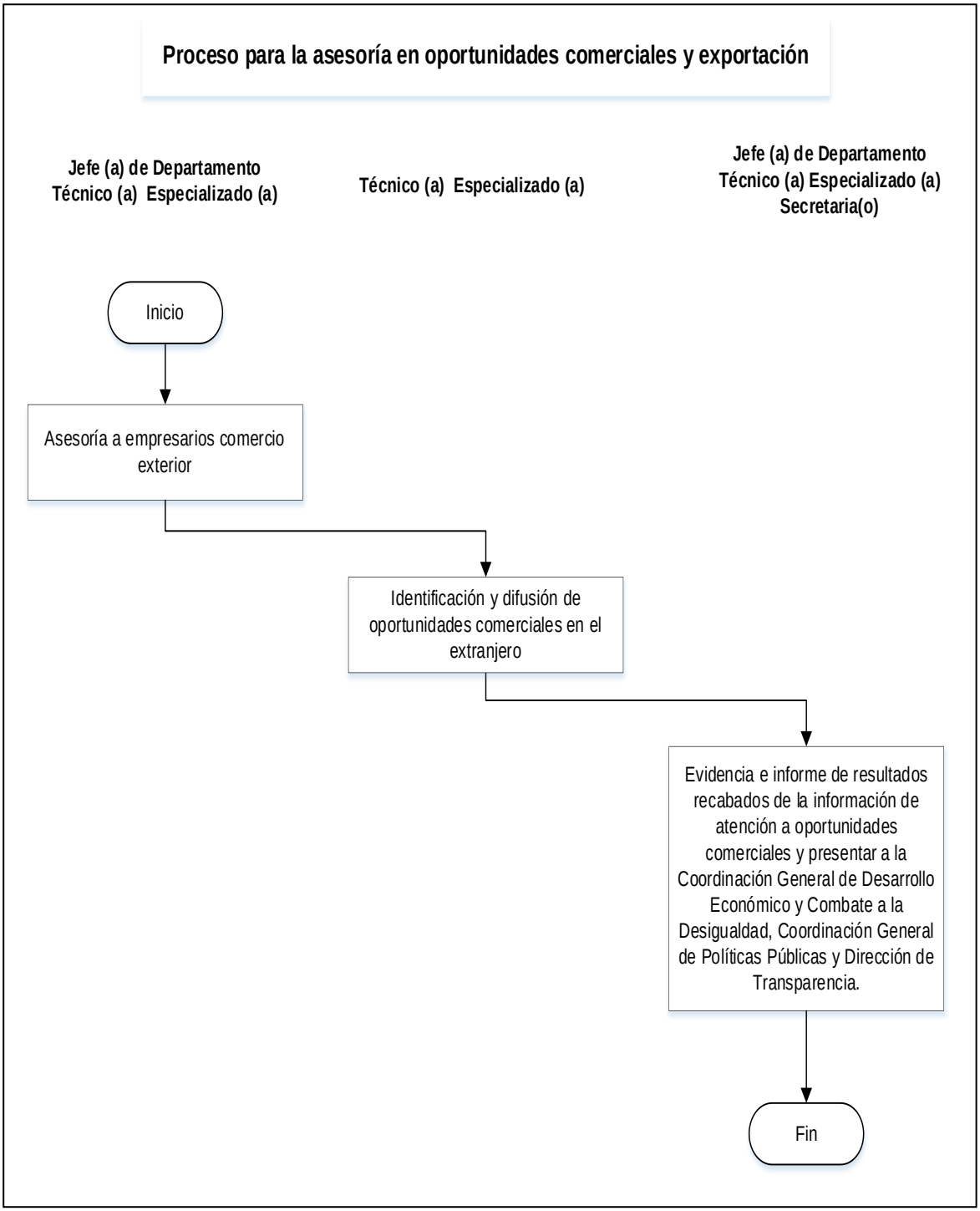
| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 2.3 Canalizar al empresario a la institución que identifico la oportunidad comercial. | |
| 03 | Evidencia e informe de resultados | 3.1 Elaborar informe de resultados recabados de la información de atención a oportunidades comerciales y presentar a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, Coordinación General de Políticas Públicas y Dirección de Transparencia.<br><br>3.2 Generar y archivar expediente con material testigo de evento. | Jefe (a) del Departamento<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Secretaria (o) |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Identificar oportunidades comerciales para su difusión. | Usuarios atendidos y beneficiados de atención a oportunidades comerciales |

**Análisis del Riesgo:**

| No. | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | No contar con información actualizada | **Tolerante.** | Realizar gestión permanente de información de oportunidades comerciales y exportación ante instituciones correspondientes. |
| 2 | Tratamiento indebido de datos personales | **Alarmante.** | Aprobación de aviso de privacidad de datos personales de los usuarios y manejo confidencial mediante resguardo digital y con personal autorizado. |
| 3 | Asesoría indebida sobre el trámite a realizar por el empresario. | **Tolerante.** | Capacitar al personal para brindar la información correcta. |

**Diagrama de Flujo:**



## 06.- Proceso de comunicación social de la unidad de inversión y emprendimiento.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para planear, diseñar, programar y realizar estrategias de marketing digital y publicitarios de eventos, actividades, acciones y programas de la Unidad de Inversión y Emprendimiento.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | N/A |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Unidad de Inversión y Emprendimiento |

**Responsable del Proceso:**

Jefe (a) de Departamento

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Planeación | 1.1 Planear y programar los diseños multimedia de las actividades de difusión.<br><br>1.2 Realizar propuesta de diseño de material gráfico de apoyo para la Unidad de Inversión y Emprendimiento.<br><br>1.3 Entregar la propuesta al Coordinador General para su autorización.<br><br>1.4 Elaborar y notificar oficio dirigido a la Dirección General de Comunicación Social para la elaboración y autorización del diseño.<br><br>1.5 Realizar la descarga del material de evidencia como fotografías y videos para archivo. | Jefe (a) de Departamento<br><br>Técnico (a) Especializado (a) |
| 02 | Diseñar estrategias digitales para la promoción de eventos, actividades de la unidad y sus áreas en | 2.1 Diseñar la estrategia de marketing correspondiente para promoción en redes, bases de datos mediante llamadas telefónicas y correo electrónico.<br><br>2.2 Segmentación de la audiencia objetivo para las publicaciones.<br><br>2.3 Solicitar apoyo a la Dirección General de Comunicación Social del Ayuntamiento de Tlaquepaque para publicación de nuestros diseños en redes sociales del Gobierno de san Pedro | Jefe (a) de Departamento<br><br>Técnico (a) Especializado (a) |

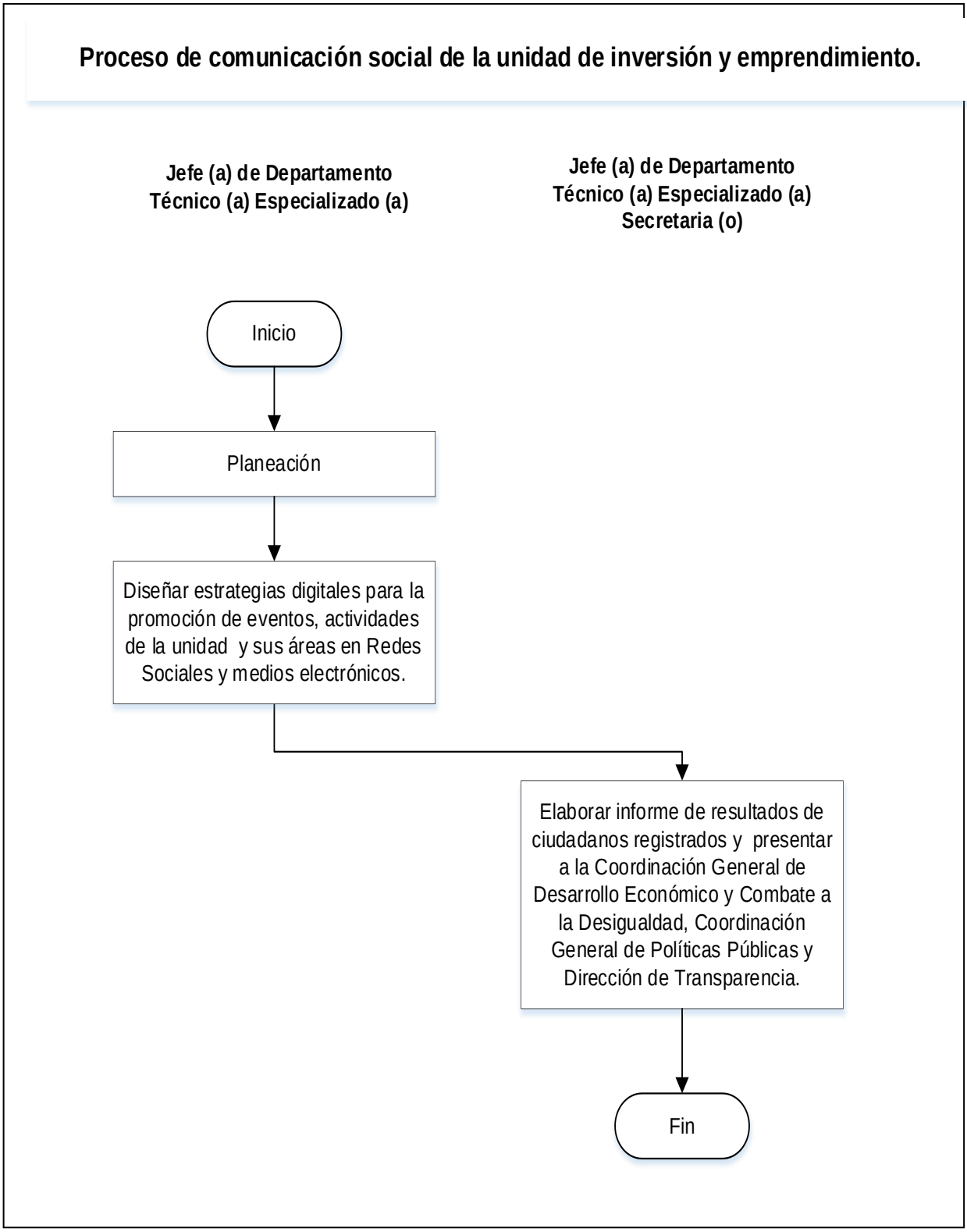
| | | | |
|---|---|---|---|
| | Redes Sociales y medios electrónicos. | Tlaquepaque.<br><br>2.4 Realizar formularios de registro para obtener base de datos de ciudadanía registrada a cada una de nuestras actividades publicadas en redes sociales.<br><br>2.5 Dar contestación a comentarios, dudas o preguntas de ciudadanía realizadas en nuestras redes sociales derivados de nuestras publicaciones.<br><br>2.6 Identificar y medir el impacto o alcance de cada publicación. | |
| 03 | Elaborar informe de resultados | 3.1 Elaborar informe de resultados de ciudadanos registrados y presentar a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, Coordinación General de Políticas Públicas y Dirección de Transparencia.<br><br>3.2 Archivar la información generada. | Jefe (a) del Departamento<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Secretaria (o) |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Diseños multimedia de las convocatorias y actividades de difusión. | Base de datos digital de personas registradas. |

**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | No contar con personal con experiencia en Marketing digital | **Tolerante.** | Solicitar personal con perfil adecuado |
| 2 | Falta de comunicación entre las dependencias internas del ayuntamiento. | **Tolerante.** | Informar vía circular de las actividades y convocatorias de la Unidad de Inversión y Emprendimiento. |
| 3 | Falta de difusión de las estrategias. | **Tolerante.** | Promover a través de redes sociales oficiales. |
| 4 | Falta de atención a los planteamientos, dudas o aclaraciones de los empresarios. | **Tolerante.** | Determinar al personal destinado para la actividad de responder a la ciudadanía. |

**Diagrama de Flujo:**



## 07.- Proceso de administración del Centro del Información Municipal CIIM.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para recopilar, analizar y realizar estadísticas e indicadores de información municipal en el centro de investigación e información municipal CIIM para las labores de planeación y promoción económica del municipio, (empleo, educación privada, pública, inversión privada negocios jurídicos y turismo para, entre otros.)

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | N/A |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Unidad de Inversión y Emprendimiento |

**Responsable del Proceso:**

Jefe (a) de Departamento

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Recabar y analizar información de las plataformas Institucionales. | 1.1 Diseñar formato de reporte estadístico municipal e inversión.<br><br>1.2 Recabar información del programa Cognos de la plataforma de INEGI.<br><br>1.3 Recabar información del programa Denue de la plataforma del INEGI y filtramos información los códigos de educación privados y público, indicadores de empleo, turismo e información municipal.<br><br>1.4 Recabar información de la Dirección de Padrón y Licencias respecto al número de nuevas empresas.<br><br>1.5 Solicitar a Tesorería información de negocios jurídicos derivado de las inversiones en el municipio.<br><br>1.6 Solicitar información a Turismo respecto de inversión, afluencia y ocupación hotelera en el municipio.<br><br>1.7 Realizar reporte de información mensual, trimestral, semestral y anual para elaborar cuadros estadísticos gráficas y cálculos porcentuales de participación tanto de los sectores en que intervienen (industria, comercio y servicios) y ranking de lugar que ocupa Tlaquepaque en la región centro, variación con | Jefe (a) del Departamento<br><br>Jefe (a) de Área<br><br>Técnico (a) Especializado (a) |

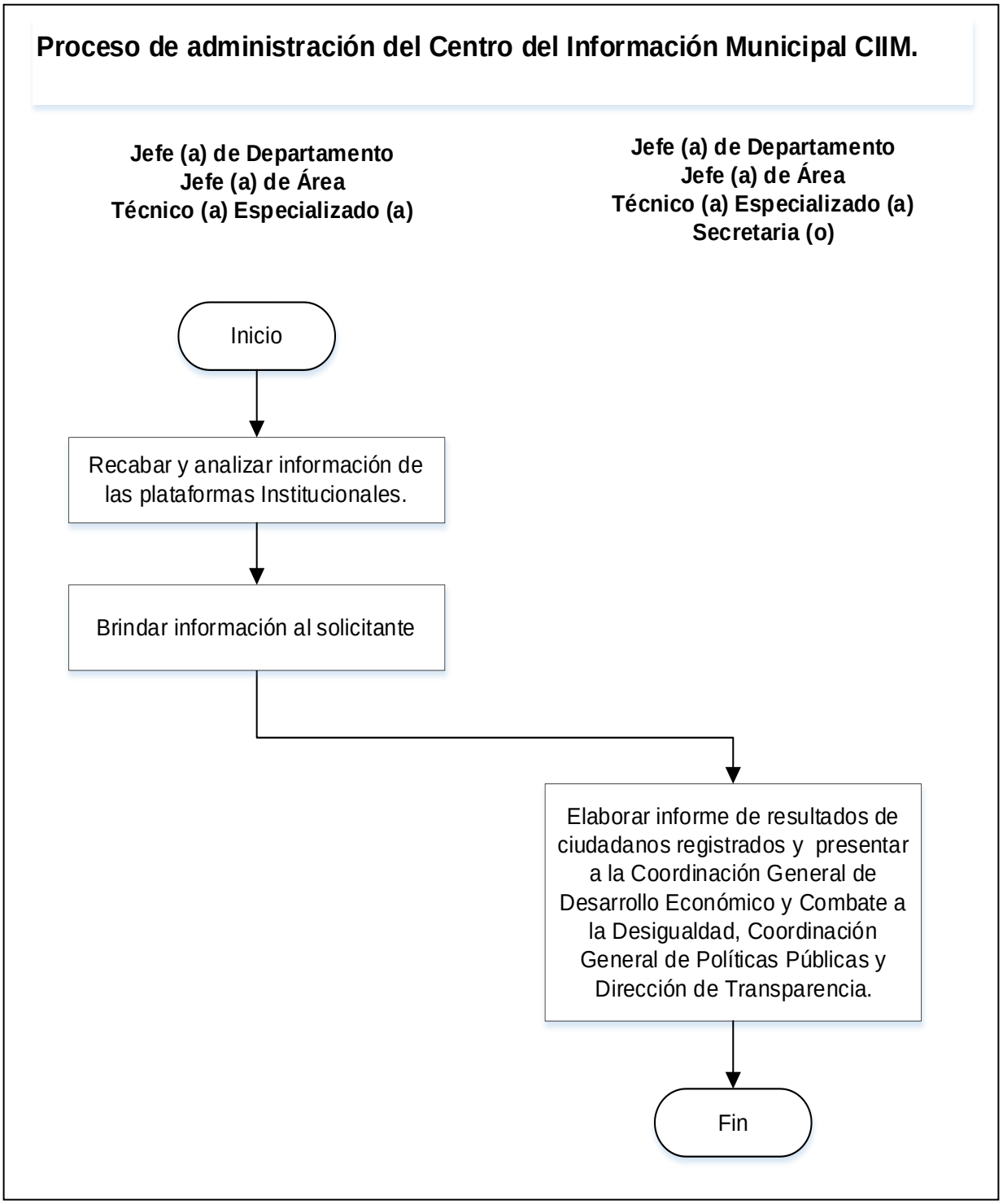
| | | | |
|---|---|---|---|
| | | respecto al mes anterior creación de nuevos empleos, el número de participantes en empleo por género, por edades e inversión turística. | |
| 02 | Brindar información al solicitante | 2.1 Brindar información estadística municipal al solicitante. (Filtra la información de negocios jurídicos. y se elabora un cálculo de la inversión privada de Tlaquepaque a través de los reportes mensuales de los pagos de negocios jurídicos que nos reporta la Dirección de Ingresos de Tesorería Municipal)<br>.<br>2.2 Elaborar una base de datos de solicitantes de información. | Jefe (a) del Departamento<br><br>Jefe (a) de Área<br><br>Técnico (a) Especializado (a) |
| 03 | Elaborar informe de resultados | 3.1 Elaborar informe de resultados de ciudadanos registrados y presentar a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, Coordinación General de Políticas Públicas y Dirección de Transparencia.<br><br>3.2 Archivar la información generada. | Jefe (a) del Departamento<br><br>Jefe (a) de Área<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Secretaria (o) |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Información estadística municipal e inversión. | Ficha de inversión estadística municipal. |

**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | No contar con claves de acceso a plataformas estatales de información. | **Alarmante.** | Solicitar vía oficio claves de acceso a plataformas estatales de información. |
| 2 | No contar con personal capacitado en la realización e interpretación de información y estadísticas. | **Tolerante.** | Solicitar personal capacitado en la realización e interpretación de información y estadísticas. |
| 3 | No recibir la información gestionada con otras dependencias municipales. | **Tolerante.** | Solicitar vía oficio la información requerida de otras dependencias. |
| 4 | Tratamiento indebido de datos personales. | **Alarmante.** | Aprobación de aviso de privacidad de datos personales de los usuarios y manejo confidencial mediante resguardo digital y con personal autorizado. |

**Diagrama de Flujo:**



## 08.- Proceso de operación del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación Social "CEDEIS"

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para la operación del centro, que consiste la herramienta para todos los sectores de la economía, donde se brinda atención al empresariado con: sala de internet, talleres, cursos, pre incubación y actividades empresariales.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | N/A |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Unidad de Inversión y Emprendimiento |

**Responsable del Proceso:**

Jefe (a) de Departamento

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Agenda de sala de capacitación | 1.1 Agendar mediante bitácora sala de capacitación del CEDIS previa cita, para el uso de la ciudadanía de trámites empresariales y cursos en línea que promueve la Unidad de Inversión y Emprendimiento.<br><br>1.2 Realizar base de datos de usuarios. | Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a)<br><br>Secretaria (o) |
| 02 | Fomentar el emprendimiento e innovación social | 2.1 Generar alianzas y plan de trabajo con universidades, instituciones, organismos y asociaciones para implementar actividades, acciones y metodologías que fomenten el emprendimiento e innovación social con Vo.Bo. del Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.<br><br>2.2 Identificar mediante reuniones de trabajo con la Coordinación General de Políticas Públicas, la colonia o polígono a impulsar en la generación de emprendimiento e innovación social.<br><br>2.3 Recabar información del polígono o colonia de atención a través de investigación de campo, aplicación de diagnóstico situacional. | Jefe (a) del Departamento<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a)<br><br>Secretaria (o) |

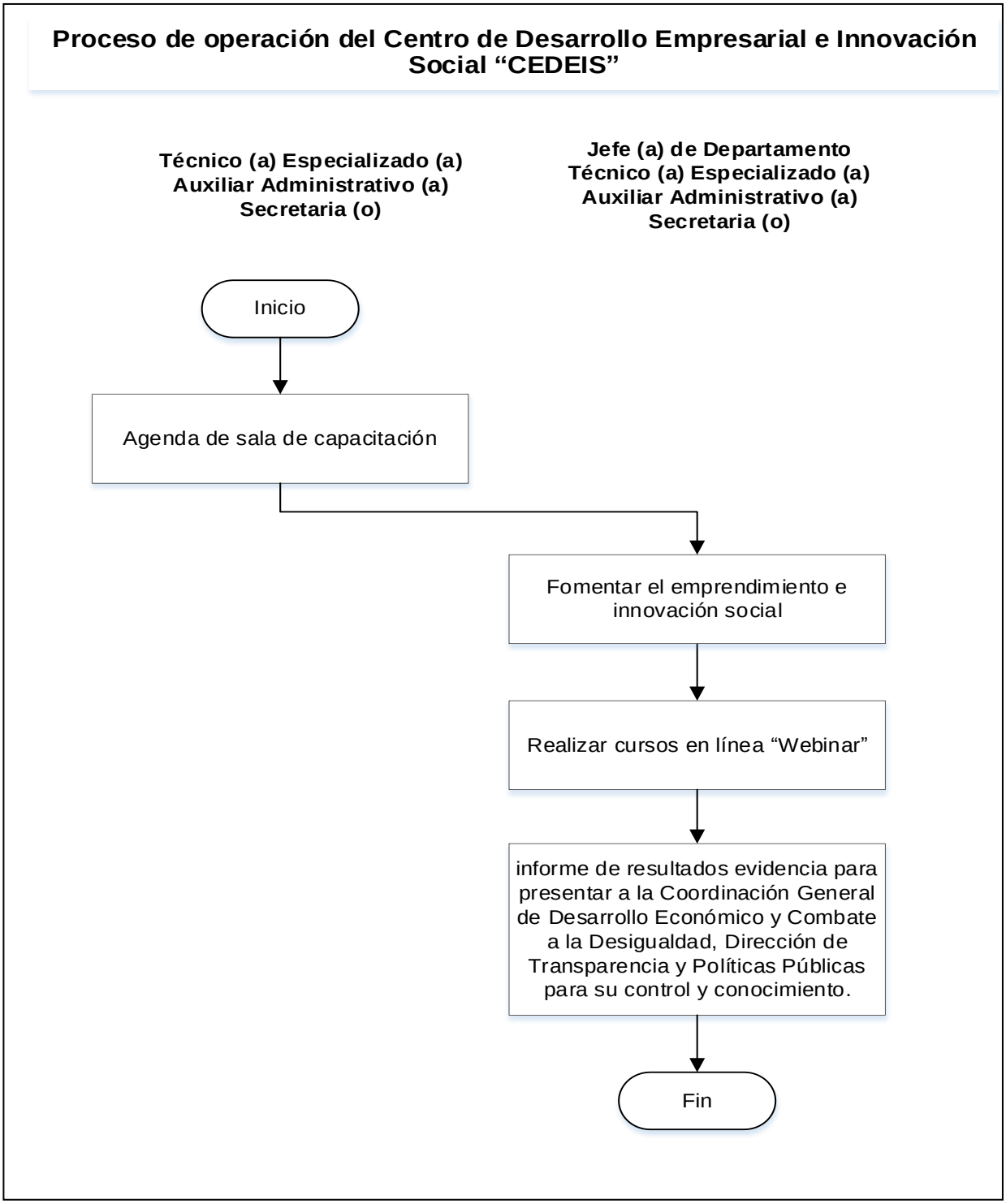
| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 2.4 Convocar a líderes comunitarios, ciudadanía focalizada y delegado municipal para presentar el proyecto y programar la implementación de las actividades, acciones o metodología.<br><br>2.5 Realizar las actividades, acciones o metodología en colonia, generar una base de datos de participantes, recabar evidencia fotográfica y video.<br><br>2.6 Presentar ante representantes de Gobierno de los tres niveles, universidades, instituciones participantes y de los proyectos o iniciativas de emprendimiento o innovación social y vincular a instituciones financieras o de inversión.<br><br>2.7 Generación de informe de resultados y material testigo | |
| 03 | Realizar cursos en línea "Webinar" | 3.1 Diseñar programa de capacitación en línea a exponer.<br><br>3.2 Gestionar invitación del ponente vía oficio.<br><br>3.3 Programar el curso, determinando día, hora, actividades, requerimientos, objetivos y plataforma para su desarrollo.<br><br>3.4 Solicitar realización del diseño publicitario a comunicación social.<br><br>3.5 Diseñar logística y reglamento del evento para los participantes y ponentes.<br><br>3.6 Realizar estrategias de Marketing digital para difusión y registro de participantes a través de registros digitales que generen base de datos.<br><br>3.7 Solicitar a Comunicación social apoyo para la transmisión del curso en tiempo real, con su equipo de video y audio, así como la grabación del mismo.<br><br>3.8 Enviar del video o ponencia a la base de datos de los registrados al evento.<br><br>3.9 Generar material testigo físico o digital de las actividades.<br><br>3.10 Invitar a próximos eventos o actividades a la base de datos de empresarios. | Jefe (a) de Departamento<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a)<br><br>Secretaria (o) |
| 04 | informe de resultados evidencia | 4.1 Elaborar informe de resultados para presentar a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, Dirección de Transparencia y Políticas Públicas para su control y conocimiento.<br><br>4.2 Archivar la información generada. | Jefe (a) de Departamento<br><br>Técnico (a) Especializado (a)<br><br>Auxiliar Administrativo (a)<br><br>Secretaria (o) |

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Base de datos de registro de participantes, programa de cursos en línea, programa de actividades, acciones o metodología de fomento al emprendimiento e innovación social en colonias de San Pedro Tlaquepaque. | Informe de resultados, base de datos y material testigo de capacitación. |

**Análisis del Riesgo:**

| N° | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 1 | No contar con internet para servicio de la ciudadanía | **Tolerante.** | Base de datos empresarial e informe de resultados |
| 2 | No contar con aliado estratégico para la implementación de metodología de emprendimiento e innovación social | **Tolerante.** | Generar convenio de colaboración con aliado estratégico, universidades, instituciones, organismos y asociaciones. |
| 3 | Tratamiento indebido de datos personales. | **Alarmante.** | Aprobación de aviso de privacidad de datos personales de los usuarios y manejo confidencial mediante resguardo digital y con personal autorizado. |

**Diagrama de Flujo:**



# Procesos de la Jefatura de Departamento de Unidad de Cooperativas

| Inventario de Procesos | | | |
|---|---|---|---|
| **Área** | Jefatura de Departamento de Unidad de Cooperativa | **Código** | **MPP-CGDECD-JDUC** |

| Ubicación | **No.** | **Denominación del Proceso** | **Pág.** |
|---|---|---|---|
| **Jefatura de Departamento de Unidad de Cooperativas** | **01** | Capacitación en desarrollo de cooperativas y reactivación de grupos legalmente constituidos inactivos | **346** |
| | **02** | Gestión del trámite de una sociedad cooperativa. | **350** |

## 01.- Proceso para la capacitación en desarrollo de cooperativas y reactivación de grupos legalmente constituidos inactivos.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para fomentar, por medio de una capacitación, la cultura organizativa de los grupos de trabajo, para crear microempresas sólidas y sustentadas desde el inicio de su actividad y reactivar a aquellos grupos consolidados pero que actualmente se encuentran sin actividad.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | N/A |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Unidad de Cooperativas |

**Responsable del Proceso:**

Jefe (a) de Departamento

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Planeación del programa | 1.1 Identificar las necesidades de los grupos de trabajo.<br>1.2 Establecer un objetivo para la capacitación.<br>1.3 Elegir ponente.<br>1.4 Elaboración de la presentación.<br>1.5 Identificar insumos necesarios.<br>1.6 Identificar salón para conferencia a solicitar.<br>1.7 Identificar mobiliario, proyector y materiales a utilizar. | Jefe (a) de Departamento |
| 02 | Solicitud de insumos, materiales y salón | 2.1 Elaborar oficio a las dependencias correspondientes solicitando insumos y salón donde para llevar a cabo la capacitación.<br>2.2 Remitir oficio.<br>2.3 Esperar por la confirmación de los espacios e insumos necesarios para el desarrollo de las capacitaciones. | Jefe (a) de Departamento |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 03 | Elaboración de convocatoria | 3.1 Hacer, una vez establecido el lugar, fecha y hora, una difusión de la capacitación por medios digitales y reuniones con grupos de trabajo informales, cadenas productivas, asociaciones y sociedades cooperativas del municipio.<br><br>3.2 Brindar un medio de contacto para información. | Jefe (a) de Departamento |
| 04 | Recibir solicitudes | 4.1 Recibir solicitud de inscripción por parte de grupos interesados.<br><br>4.2 Recolectar información de grupos o personas interesadas.<br><br>4.3 Vaciar información de los participantes de la capacitación.<br><br>4.4 Enviar recordatorios con horarios e información acerca de la realización de la capacitación.<br><br>4.5 Identificar el tipo de cooperativismo que se requiere implementar para centralizar capacitación.<br><br>4.6 Realizar diagnostico a los grupos legalmente constituidos, activos e inactivos, para detectar buenas prácticas de desarrollo y causas o riesgos de interrupción de trabajo para así generar propuestas para su reactivación. | Jefe (a) de Departamento |
| 05 | Llevar a cabo capacitación | 5.1 Acudir al lugar donde se llevará a cabo la capacitación.<br><br>5.2 Elaborar generales del evento (preparar el lugar, adecuar mobiliario y equipo para la información de la capacitación).<br><br>5.3 Recibir a los participantes.<br><br>5.4 Realizar la capacitación. | Jefe (a) de Departamento |
| 06 | Seguimiento y evaluación | 6.1 Recolectar la información generada por la capacitación, para informe.<br><br>6.2 Grupos inactivos dar seguimiento a los riegos que propician inactividad, identificar nuevos riesgos y ejecutar planes de respuesta a los riesgos.<br><br>6.3 Elaborar informe de resultados y presentar a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad y la Coordinación General de Políticas Públicas para su conocimiento.<br><br>6.4 Archivar copias de informe de resultados. | Jefe (a) de Departamento |

**Nota: La Jefatura de Departamento de Unidad de Cooperativas se apoya con personal de la Coordinación General de Desarrollo Económico, para poder desarrollar las actividades de trabajo de este proceso.**

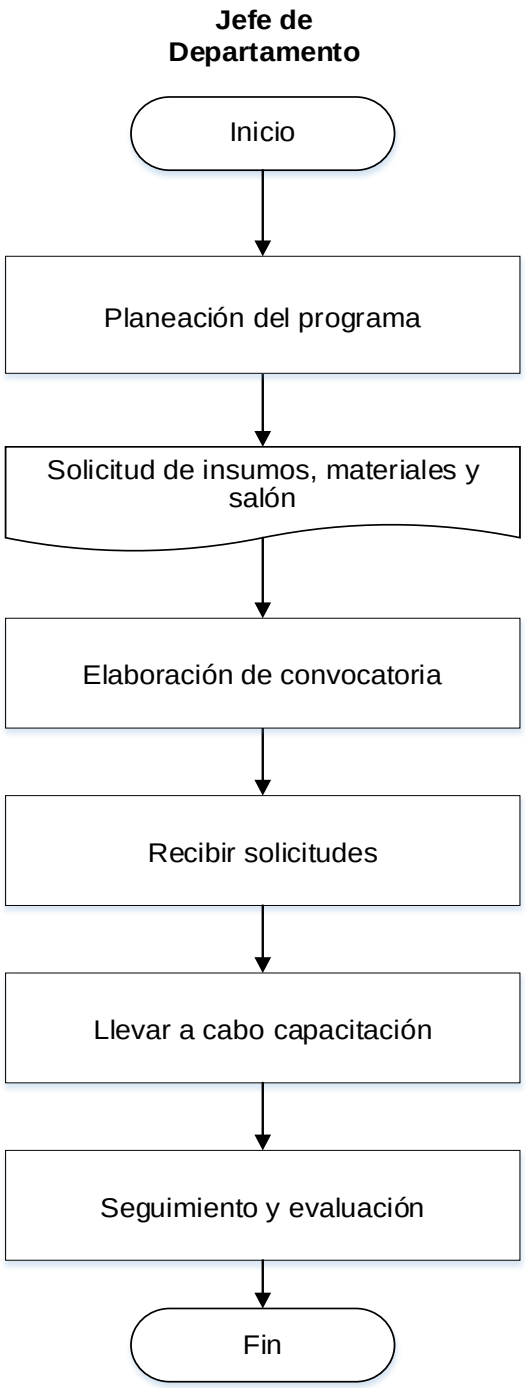
| Entrada | Salida |
|---|---|
| Planificación del programa. | Seguimiento y evaluación. |

**Análisis de Riesgo:**

| No. | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 01 | Tratamiento indebido de datos personales. | **Intenso** | Utilizar los datos personales únicamente para los fines en que fueron recabados, en apego a lo dispuesto por la legislación aplicable y contar con el aviso de privacidad correspondiente para cada trámite. |
| 02 | Inasistencia. | **Alarmante** | Comunicarles a los interesados, toda la información acerca de la realización de la capacitación y de los beneficios que esta conlleva para ellos. |
| 03 | Errores en la información recabada. | **Alarmante** | Solicitar al interesado la corroboración de todos los datos solicitados. |

**Diagrama de flujo.**

**Proceso para la capacitación en desarrollo de cooperativas y reactivación de grupos legalmente constituidos inactivos**



## 02.- Proceso para la gestión del trámite de una sociedad cooperativa.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para promover el asociacionismo impulsando organizaciones legalmente constituidas, realizando la recepción de los trámites para la creación de nuevas sociedades cooperativas.

**Ubicación:**

| | |
|---|---|
| **Dependencia** | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad |
| **Dirección** | N/A |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Unidad de Cooperativas |

**Responsable del Proceso:**

Jefe (a) de Departamento

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

| No. | Procedimiento | Descripción | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | Recepción de información | 1.1 Recibir a las personas interesadas en formar una sociedad cooperativa en el Municipio de San Pedro Tlaquepaque, de acuerdo con los lineamientos marcados por la Ley General de Sociedades Cooperativas.<br><br>1.2 Recabar información de las personas interesadas.<br><br>1.3 Programar reuniones de trabajo con el grupo interesado en generar las bases constitutivas de la sociedad cooperativa.<br><br>1.4 Iniciar trámite de solicitud. | Jefe (a) de Departamento |
| 02 | Solicitud de denominación de nombre ante la Secretaría de Economía | 2.1 Realizar la solicitud de denominación de razón social ante la Secretaría de Economía, para llevar a cabo el registro de la razón social de la Sociedad Cooperativa.<br><br>2.2 Recibir resolución de la solicitud de denominación social, en caso de ser positiva continuar con los trámites, en caso de ser negativa generar una nueva propuesta de razón social. | Jefe (a) de Departamento |
| 03 | Elaboración de Acta Constitutiva | 3.1 Realizar el vaciado de las bases constitutivas que el grupo elaboro para dar formalización al Acta Constitutiva.<br><br>3.2 Elaborar Acta Constitutiva. | Jefe (a) de Departamento |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 04 | Ratificación de firmas | 4.1 Elaborar oficio al Secretario General, solicitando constituya la sociedad cooperativa.<br><br>4.2 Notificar vía oficio a la Coordinación General de Desarrollo Económico y a la Coordinación General de Políticas Públicas, la constitución legal de la cooperativa. | Jefe (a) de Departamento |
| 05 | Registro de la cooperativa | 5.1 Brindar acompañamiento y asesoría para el registro de la cooperativa ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.<br><br>5.2 Resguardar los documentos y el acuse de recibo de dicha institución. | Jefe (a) de Departamento |
| 06 | Elaboración de informe | 6.1 Elaborar informe de resultados.<br><br>6.2 Presentar informe a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad y a la Coordinación General de Políticas Públicas para reportes correspondientes.<br><br>6.3 Archivar expediente con copia de acta constitutiva. | Jefe (a) de Departamento |

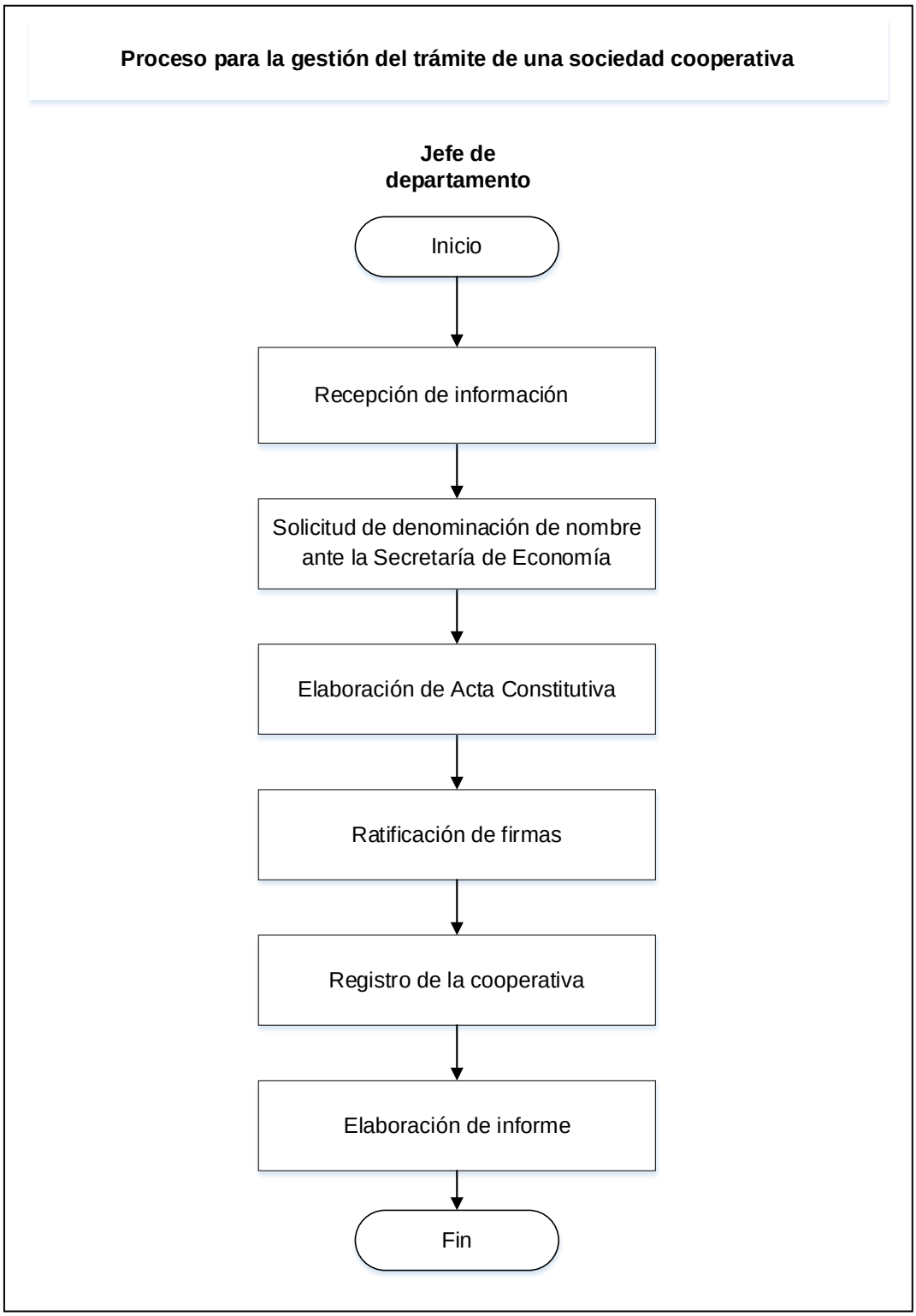
**Nota: La Jefatura de Departamento de Unidad de Cooperativas se apoya con personal de la Coordinación General de Desarrollo Económico, para poder desarrollar las actividades de trabajo de este proceso.**

| Entrada | Salida |
|---|---|
| Recepción de información. | Elaboración de informe de resultados. |

**Análisis de Riesgo:**

| No. | Riesgo | Evaluación del Riesgo | Actividad de Control |
|---|---|---|---|
| 01 | Tratamiento indebido de datos personales. | **Intenso** | Utilizar los datos personales únicamente para los fines en que fueron recabados, en apego a lo dispuesto por la legislación aplicable y contar con el aviso de privacidad correspondiente para cada trámite. |
| 02 | Falta de documentos. | **Intenso** | Indicar a los interesados, desde un inicio, la documentación necesaria para proceder con el trámite. |

**Diagrama de Flujo:**



# Formatos Aplicables

HECHO CON AMOR
Mujeres Tlaquepaque

**SOLICITUD: 2020A** **FOLIO :**

Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, con domicilio en calle Independencia 58, colonia Centro, en el municipio de San Pedro Tlaquepaque, c.p. 45500, Jalisco, México, utilizará sus datos personales recabados para:

* Otorgamiento de apoyo (Hecho con amor)

Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral através de: https://transparencia.tlaquepaque.gob.mx/avisos-privacidad-san-pedro-tlaquepaque/

Otorgo mi consentimiento de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca 'Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque', con las finalidades de tratar y transferir, mis datos personales sensibles para el otorgamiento de apoyo ('Hecho con amor) de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales reflejada en el aviso de privacidad integral de la Coordinación de Programas Sociales ( _____)

San Pedro Tlaquepaque, Jal., a 26 de Febrero del 2020

En respuesta a la convocatoria realizada por el H. Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque y en conocimiento de los posibles apoyos del cual podría ser sujeta, solicito mi registro al programa municipal 'HECHO A MANO POR MUJERES EN SAN PEDRO TLAQUEPAQUE 2020 aceptando ser evaluada por medio de una cédula de entrevista diagnóstica, con el fin de determinar si puedo ser beneficiaria según las condiciones establecidas en las Reglas de Operación del programa antes mencionado.

**DOCUMENTOS ENTREGADOS POR LA SOLICITANTE EN COPIA SIMPLE**

* **IFE/INE**
* **CURP**
* **ACTAS NACIMIENTO**
* **COMPROBANTE DOMICILIO**

**DATOS GENERALES DE LA SOLICITANTE**

**Nombre :** **Edad :**
**Género :** **Número de hijos :**
**Número de dependientes economicos :** **Domicilio :**
**Entre :** **Y entre :**
**Colonia :** **Municipio :**
**Av. Principales :**
**Punto referencia :**
**Teléfono :** **Celular :** **Teléfono referencia :**

**SOLICITA EL APOYO PARA :**

**Tipo de Apoyo :**

_____ _____
LTS.

HECHO CON AMOR
Mujeres Tlaquepaque

**HECHO CON AMOR 2020**

**Manifiesto bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada en este formato es cierta y estoy de acuerdo en que se compruebe la veracidad de la misma.**

San Pedro Tlaquepaque, Jal., a de , del FOLIO :

Nombre completo de quien registra solicitud y recibe documentación

Coordinación de Programas Sociales, Calle Florida #188, Zona Centro, Tlaquepaque. Tel. 36-59-15-99

El ingreso al programa "HECHO CON AMOR 2020" está sujeto a las Reglas de Operación vigentes propias del programa.
Este programa es público, ajeno a cualquier partido político; queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

HECHO CON AMOR
Mujeres Tlaquepaque

**CÉDULA DE ENTREVISTA DIAGNOSTICA** **FOLIO SOLICITUD :**

**HECHO A MANO POR MUJERES EN SAN PEDRO TLAQUEPAQUE 2020**

Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, con domicilio en calle Independencia 58, colonia Centro, en el municipio de San Pedro Tlaquepaque, c.p. 45500, Jalisco, México, utilizará sus datos personales recabados para:

* Otorgamiento de apoyo (Hecho con amor)

Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral através de: https://transparencia.tlaquepaque.gob.mx/avisos-privacidad-san-pedro-tlaquepaque/

Otorgo mi consentimiento de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca 'Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque', con las finalidades de tratar y transferir, mis datos personales sensibles para el otorgamiento de apoyo (Hecho con amor) de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales reflejada en el aviso de privacidad integral de la Coordinación de Programas Sociales (

## I. DATOS PERSONALES

**Nombre :**
**Edad :** **Estado Civil :**
**Escolaridad :** **Télefono :** **Celular :**
**Etnia :**

## II. COMPOSICIÓN FAMILIAR

**Número de integrantes de la familia :**
**Dependientes económicos (menores, con discapacidad y/o adultos mayores) :**
**Cuántos dependientes (menores, con discapacidad y/o adultos mayores) :**
**Etapa del ciclo vital :**
**Tipo de familia :**

## III.-ALIMENTACION/FRECUENCIA DE CONSUMO

**Carne de res :** **Pollo :**
**Cerdo :** **Pescado :**
**Leche :** **Cereales :**
**Huevo :** **Frutas :**
**Verduras :** **Leguminosas :**

## IV.-SEGURIDAD SOCIAL

**Servicio de salud :**
**Enfermedad de alguien en su familia :** **Discapacidad de alguien en su familia :**
**Tipo de enfermedad :** **Tipo de discapacidad :**
**Nombre:** **Nombre:**
**Parentesco:** **Parentesco :**
**Observaciones :** **Observaciones :**

## V.-PROBLEMATICAS FAMILIARES

**En la familia se vive un tipo de violencia :**
**Tipo de violencia :**
**Nombre y parentesco :**
**Observaciones :**

## VI.-CALIDAD Y ESPACIOS DE LA VIVIENDA

**Vivienda :** **Tipo de vivienda :**
**Piso de vivienda :** **Techo de vivienda :**
**Muros de vivienda :** **N° dormitorios :**
**N° comedores :** **N° salas :**
**N° cocinas :** **N° baños :**
**N° cocheras :** **N° patios :**
**Agua potable :** **Drenaje :**
**Luz eléctrica :** **Hacinamiento :**

Página 1 de 2

**CÉDULA DE ENTREVISTA DIAGNOSTICA** **FOLIO SOLICITUD :**

**HECHO A MANO POR MUJERES EN SAN PEDRO TLAQUEPAQUE 2020**

## VII.- INGRESOS/EGRESOS ECONÓMICOS

**Proveedores (Ingresos)**

**Nombre :** **Parentesco :** **Monto : $**

**Nombre :** **Parentesco :** **Monto : $**

**Negocio propio :** **Ganancia semanal : $**

**Total Ingresos : $**

**Gastos mensuales (Egresos)**

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Alimentos :** | $ | **Renta :** | $ | **Hipoteca :** | $ | **Agua :** | $ |
| **Predial :** | $ | **Teléfono :** | $ | **Luz :** | $ | **Gas :** | $ |
| **Transporte :** | $ | **Educación :** | $ | **Ropa/Calzado :** | $ | **Medicinas :** | $ |
| **Recreación :** | $ | **Deudas/Créditos :** | $ | **Fondos/Ahorros :** | $ | **Otros pagos :** | $ |
| **Total egresos :** | $ | | | | | | |

## VIII.- DATOS DEL NEGOCIO

**Tipo de apoyo :**
**Giro :**
**Colonia :**
**Alta en SAT :**
**Tipo de negocio :**
**Domicilio :**
**Cruces :**
**Habilidad de negocios :**
**Cuales habilidades :**

**Cuantos empleados :**
**Antiguedad del negocio :**
**Municipio :**
**Licencia Municipal :**

## IX.- REFERENCIAS PERSONALES

**Referencia Personal**

**Nombre:** **Parentesco :**
**Teléfono:**

**Referencia Personal**

**Nombre:** **Parentesco :**
**Teléfono:**

## IX.- VEHÍCULOS

**Tiene vehículo :**

_____ _____

L.T.S.

**Fecha de realización**

HECHO CON AMOR
Mujeres Tlaquepaque

**PROGRAMA HECHO A MANO POR MUJERES EN SAN PEDRO TLAQUEPAQUE 2019**

**"HECHO CON AMOR"**

**REPORTE DE SEGUIMIENTO EN CAMPO, ETAPA "PLANES DE NEGOCIO"**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Folio beneficiaria:** | | **Grupo:** | | **Fecha de la visita:** | |
| **Nombre beneficiaria:** | | | | | |
| **Nombre del proyecto:** | | | | | |
| **Sector o Giro:** | | | | | |
| **Domicilio del negocio:** | | | | | |
| **Colonia:** | | | | | |
| **El subsidio económico aprobado en dictamen se ha entrgado a la beneficiaria al:** | | | | 50% ☐ 100% ☐ | |
| **Negocio nuevo (Emprendimiento)** | ☐ | **Fortalecimiento** | ☐ | | |

**RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN DEL NEGOCIO**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Abierto** | ☐ | **Cerrado** | ☐ | **Horario de atención** | |
| | | | | **Licencia o permiso vigente** | |

| EQUIPAMIENTO | INSUMOS |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

**OBSERVACIONES:**

**PERSONA QUE ATIENDE AL FUNCIONARIO MUNICIPAL DURANTE LA VISITA DE VERIFICACIÓN**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NOMBRE: | | | | | |
| FIRMA: | | | | | |
| BENEFICIARIA | ☐ | EMPLEADA (O) | ☐ | OTRO ESPECIFICAR | |

**FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE REALIZA LA VERIFICACIÓN**

| | |
|---|---|
| NOMBRE | |
| FIRMA | |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES |

## EVALUACIÓN TÈCNICA DE PLAN DE NEGOCIOS

**PROGRAMA HECHO A MANO POR MUJERES EN SAN PEDRO TLAQUEPAQUE 2019 "HECHO CON AMOR"**

| | | | |
|---|---|---|---|
| No. consecutivo (para uso exclusivo del área de captura) | | Fecha: | |
| Grupo: | | Folio: | |
| Nombre de la beneficiaria: | | | |
| | Apellido paterno | Apellido materno | Nombre(s) |
| Nombre del proyecto: | | | |

| Criterios | Entregó Si / No | Puntos por campo | Puntos otorgados | Suma de puntos por área |
|---|---|---|---|---|
| 1. Idea de negocio | | 5 | | |
| 3. Análisis del mercado | | | | |
| Competencia: Cuantos negocios existen como el mío | | 5 | | |
| Necesidades de la zona (colonias) donde voy a competir | | 5 | | |
| 4. Planeación estratégica | | | | |
| Objetivos de la empresa | | 5 | | |
| Ventajas competitivas | | 5 | | |
| 5. Estrategia comercial | | | | |
| Mercado: tipos de clientes que se atenderán | | 5 | | |
| Portafolio de productos / servicios | | 5 | | |
| Esquema de precios | | 5 | | |
| Canal de distribución | | 5 | | |
| Esquema de promoción | | 10 | | |
| Estrategia de ventas | | 10 | | |
| 6. Estrategia de operaciones | | | | |
| Lista de operaciones del negocio | | 5 | | |
| Proceso de atención al cliente | | 5 | | |
| Proceso de producción | | 5 | | |
| 7. Plan de organización | | | | |
| Descripciones de puestos | | 5 | | |
| 8. Plan Financiero | | | | |
| Estado de resultados | | 5 | | |
| Punto de equilibrio | | 5 | | |
| Esquema de inversión | | 5 | | |
| | | | TOTAL PUNTAJE | |

| Datos adicionales | | | |
|---|---|---|---|
| Sector | Colonia | Apoyo para: | |
| | | Emprendimiento | Fortalecimiento |
| | | | |

| Propuesta de inversión con recursos del Programa Hecho con Amor 2019 | | | |
|---|---|---|---|
| Rubro | Monto solicitado | Monto aprobado | Gran total aprobado |
| Equipamiento | | | |
| Insumos | | | |

| Observaciones (indicar en que no deben aplicar el recurso) |
|---|
| |

| Recomendaciones |
|---|
| |

| Nombre y firma del evaluador final | Nombre y firma del validador |
|---|---|
| | |

HECHO CON AMOR
Mujeres Tlaquepaque

Gobierno de TLAQUEPAQUE

**VISITA DOMICILIARIA 2019-B**

**FOLIO DE LA SOLICITANTE** _____

**FUENTE DE INFORMACIÓN** a) Solicitante _____ b) Algún familia _____ c) Vecinos _____

**CONSTATAR LUGAR DE RESIDENCIA**

Es el domicilio particular que refiere donde vive la solicitante: Si ( ) No ( )
La vivienda es: a) Propia b) En renta c) Prestada
Hace cuánto tiempo habita en ese domicilio: _____

Observaciones:
_____

**COMPOSICIÓN FAMILIAR:** Habitan en ese domicilio,

a) La solicitante sus hijos y su esposo o pareja
b) La solicitante solo con sus hijo
c) La solicitante con hijos y sus papás
d) La solicitante, sus hijos y algún otro familiar

Observaciones:
_____

**VERIFICAR CONDICIONES DE LA VIVIENDA**

Zona: a) Urbana b) Suburbana c) Periferia de la ciudad d) Rural

Condiciones físicas de la vivienda: a) Bueno b) Malo c) Regular

**CUENTA CON SERVICIOS DE**

a) Agua potable y drenaje b) Energía eléctrica c) Pavimentación d) Empedrado
e) Servicios de transporte f) Mobiliario suficiente Si ( ) No ( )
f) Condiciones del mobiliario Bien ( ) Regular ( ) Deficiente ( )

**REFERENCIAS VECINALES**

a) Confirmar con algún vecino si conoce a la solicitante a) Si b) No
b) Tiene alguna actividad económica Si ( ) No ( ) Giro:_____
c) Condiciones Físicas del Negocio Casa ( ) Banqueta ( ) Local ( )

Observaciones:_____
_____
_____

**Nombre y firma de quien realiza la visita domiciliaria**
_____

Fecha de la visita domiciliaria _____

**REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE FACTURAS CONTRA EL PLAN DE NEGOCIOS**
**PROGRAMA "HECHO A MANO POR MUJERES DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE**
**2019 CONVOCATORIA B**

**(50% DEL RECURSO INICIAL)**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NOMBRE COMPLETO | | | | FECHA DE VALIDACIÓN | |
| FOLIO | | GRUPO | | TELÉFONO ACTUALIZADO | |
| DOMICILIO DE NEGOCIO | | | | COLONIA | |

| RUBRO | No. DE FACTURA | MONTO COMPROBADO | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|
| EQUIPAMIENTO | | | |
| | | | MONTO APROBADO EN EQUIPAMIENTO |
| | | | $_____ |
| | | | MONTO COMPROBADO EN EQUIPAMIENTO |
| | | | $_____ |

| RUBRO | No. DE FACTURA | MONTO COMPROBADO | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|
| INSUMOS | | | |
| | | | MONTO APROBADO EN INSUMOS |
| | | | $_____ |
| | | | MONTO COMPROBADO EN INSUMOS |
| | | | $_____ |
| | TOTAL GENERAL COMPROBADO | $ | |

| | |
|---|---|
| 100% APROBADO | $_____ |
| 50% APROBADO | $_____ |

| NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE VALIDA |
|---|
| |

Gobierno de TLAQUEPAQUE

PROGRAMA "HECHO A MANO POR MUJERES EN SAN PEDRO TLAQUEPAQUE" 2019

REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE FACTURAS CORRESPONDIENTES A LA COMPROBACIÓN DEL **50% FINAL** DEL SUBSIDIO OTORGADO

HECHO CON AMOR Mujeres Tlaquepaque

CONVOCATORIA B

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NOMBRE COMPLETO | | | | FECHA DE VALIDACIÓN | |
| FOLIO | | GRUPO | | TELÉFONO ACTUALIZADO | |
| DOMICILIO DE NEGOCIO | | | | COLONIA | |

| RUBRO | NÚMERO DE FACTURA | MONTO COMPROBADO | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|
| EQUIPAMIENTO | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | CANTIDAD FALTANTE PARA COMPROBAR EL 100% |
| | | | |
| SUBTOTAL DE EQUIPAMIENTO | | $ | $ |

| RUBRO | No. DE FACTURA | MONTO COMPROBADO | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|
| INSUMOS | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | CANTIDAD FALTANTE PARA COMPROBAR EL 100% |
| | | | |
| SUBTOTAL DE INSUMOS | | $ | $ |
| TOTAL GENERAL | | $ | |

| NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE VALIDA |
|---|
| |

Gobierno de TLAQUEPAQUE

HECHO A MANO POR MUJERES EN SAN PEDRO TLAQUEPAQUE 2019

ETAPA: PLAN DE CAPACITACIÓN

CONVOCATORIA B

Gobierno de TLAQUEPAQUE

GRUPO: _____ TURNO: _____

MÓDULO: _____

HORARIO: _____

FECHA: _____

FACILITADOR: _____

ENCARGADO GPO: _____

HECHO CON AMOR

Mujeres Tlaquepaque

| Num. cons. | Folio | Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre | Colonia | Entrada | Firma | Salida | FIRMA 2 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | |

**POR LO QUE MÁS QUIERES**
Estancias Infantiles **Tlaquepaque**

**SOLICITUD: 2020A** **FOLIO :**

Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, con domicilio en calle Independencia 58, colonia Centro, en el municipio de San Pedro Tlaquepaque, c.p. 45500, Jalisco, México, utilizará sus datos personales recabados para:

* Otorgamiento de Becas (Por lo que más quieres)

Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral através de: https://transparencia.tlaquepaque.gob.mx/avisos-privacidad-san-pedro-tlaquepaque/

Otorgo mi consentimiento de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca 'Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque', con las finalidades de tratar y transferir, mis datos personales sensibles para el otorgamiento de (Por lo que más quieres) de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales reflejada en el aviso de privacidad integral de la Coordinación de Programas Sociales ( _____ )

San Pedro Tlaquepaque, Jal., a 11 de Mayo del 2020

En respuesta a la convocatoria realizada por el H. Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque y en conocimiento del posible apoyo del cual podría ser beneficiaria (o), solicito mi inscripción al programa "BECAS PARA ESTANCIAS INFANTILES 2020" aceptando ser evaluada (o) por medio de una cédula de entrevista diagnóstica con el fin de determinar ser aprobada con apego a las Reglas de Operación vigentes propias del programa.

## DOCUMENTOS ENTREGADOS POR LA SOLICITANTE EN COPIA SIMPLE

*** IFE/INE** *** CURP** *** ACTAS NACIMIENTO** *** CARTA ESTANCIA** *** COMPROBANTE EMPLEO** *** COMPROBANTE DOMICILIO**

## DATOS GENERALES DE LA SOLICITANTE

**Nombre :**
**Edad :** **Género :**
**Domicilio :** **Número de hijos :**
**Entre :** **Y entre :**
**Colonia :** **Municipio :**
**Av. Principales :** **Celular :**
**Teléfono :** **Teléfono referencia :**
**Punto referencia :**

## MENORES SOLICITANTES DE BECA PARA ESTANCIA

**Nombre :** **Edad :**
**Estancia :**
**Cuota Estancia :** **Telefono :**
**Días que asiste** **Horario Asistencia :**
**Domicilio :** **Colonia :**
**Horario de estancia :** **Municipio:**

## INFORMACIÓN LABORAL

**Nombre Empresa :**
**Días laborales:** **Horario laboral:**
**Puesto que desempeña :**

_____ _____
LTS.

POR LO QUE MÁS QUIERES
Estancias Infantiles Tlaquepaque

**BECAS PARA ESTANCIAS INFANTILES 2020**

**Manifiesto bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada en este formato es cierta y estoy de acuerdo en que se compruebe la veracidad de la misma.**

San Pedro Tlaquepaque, Jal., a de del FOLIO :

Nombre completo de quien registra solicitud y recibe documentación

Coordinación de Programas Sociales, Calle Florida #188, Zona Centro, Tlaquepaque. Tel. 36-59-04-31, 36-59-04-39.

El ingreso al programa "Becas para Estancias Infantiles 2020" está sujeto a las Reglas de Operación vigentes propias del programa.
Este programa es público, ajeno a cualquier partido político; queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

POR LO QUE MÁS QUIERES
Estancias Infantiles Tlaquepaque

## CÉDULA DE ENTREVISTA DIAGNOSTICA

**BECAS PARA ESTANCIAS INFANTILES 2020**

**FOLIO SOLICITUD :**

Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, con domicilio en calle Independencia 58, colonia Centro, en el municipio de San Pedro Tlaquepaque, c.p. 45500, Jalisco, México, utilizará sus datos personales recabados para:

* Otorgamiento de Becas (Por lo que más quieres)

Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral através de: https://transparencia.tlaquepaque.gob.mx/avisos-privacidad-san-pedro-tlaquepaque/

Otorgo mi consentimiento de manera voluntaria, previa, explicita, informada e inequivoca 'Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque', con las finalidades de tratar y transferir, mis datos personales sensibles para el otorgamiento de (Por lo que más quieres) de acuerdo con la Politica de Tratamiento de Datos Personales reflejada en el aviso de privacidad integral de la Coordinación de Programas Sociales (_____)

### I. DATOS PERSONALES

**Nombre :** **Estado Civil :**
**Escolaridad :** **Edad :** **Télefono :** **Celular :**

### II. COMPOSICIÓN FAMILIAR

**Número de integrantes de la familia :**

### MENORES SOLICITANTES DE BECA PARA ESTANCIA

**Nombre :** **Edad :**
**Estancia :** **Horario :** **Cuota :**

**Dependientes económicos (menores) :** **Cuántos :**
**Tipo de familia :**
**Etapa del ciclo vital :**

### III.-ALIMENTACION/FRECUENCIA DE CONSUMO

**Carne de res :** **Pollo :** **Cerdo :**
**Pescado :** **Leche :** **Cereales :**
**Huevo :** **Frutas :** **Verduras :**
**Leguminosas :**

### IV.-SEGURIDAD SOCIAL

**Servicio de salud :**
**Enfermedad de alguien en su familia :** **Discapacidad de alguien en su familia :**
**Tipo de enfermedad :** **Tipo de discapacidad :**
**Nombre:** **Nombre:**
**Parentesco:** **Parentesco :**
**Observaciones :** **Observaciones :**

### V.-PROBLEMATICAS FAMILIARES

**En la familia se vive un tipo de violencia :** **Tipo de violencia :**
**Nombre y parentesco :**
**Observaciones :**

### VI.-CALIDAD Y ESPACIOS DE LA VIVIENDA

**Vivienda :** **Tipo de vivienda :** **Piso de vivienda :**
**Techo de vivienda :** **Muros de vivienda** **N° dormitorios :**
**N° comedores :** **N° salas :** **N° cocinas :**
**N° baños :** **N° cocheras :** **N° patios :**
**Agua potable :** **Drenaje :** **Luz eléctrica :**
**Hacinamiento :**

**CÉDULA DE ENTREVISTA DIAGNOSTICA**
**BECAS PARA ESTANCIAS INFANTILES 2020**

**FOLIO SOLICITUD :**

## VII.- INGRESOS/EGRESOS ECONÓMICOS

**Proveedores (Ingresos)**

**Nombre :** **Parentesco :** **Monto :**
**Total Ingresos :**

**Gastos mensuales (Egresos)**

**Alimentos :**
**Hipoteca :**
**Predial :**
**Luz :**
**Transporte :**
**Ropa/Calzado :**
**Recreación :**
**Fondos/Ahorros :**
**Total egresos :**

**Renta :**
**Agua :**
**Teléfono :**
**Gas :**
**Educación :**
**Medicinas :**
**Deudas/Créditos :**
**Otros pagos :**

## VIII.- REFERENCIAS LABORALES

**Lugar de trabajo:**
**Días de descanso:**
**Jefe inmediato:**
**Domicilio de trabajo:**

**Puesto :**
**Teléfono :**
**Horario :**

**Cuenta con alguna beca u apoyo gubernamental :**
**Institución:**
**Periodicidad:**

**Tipo de apoyo :**
**Monto :**

## VIII.- REFERENCIAS PERSONALES

**Referencia Personal**

**Nombre:**
**Teléfono:**

**Parentesco :**

**Referencia Personal**

**Nombre:**
**Teléfono:**

**Parentesco :**

## IX.- VEHÍCULOS

**Tiene vehículo :**

L.T.S.

**Fecha de realización**

**Página 2 de 2**

POR LO QUE MÁS QUIERES
Estancias Infantiles Tlaquepaque

Gobierno de TLAQUEPAQUE

PROGRAMA "POR LO QUE MÁS QUIERES" BECAS PARA ESTANCIAS INFANTILES 2020

**FORMATO VISITA DOMICILIARIA**

**FOLIO DEL (LA) SOLICITANTE** _____ FECHA DE LA VISITA DOMICILIARIA _____

**FUENTE DE INFORMACIÓN** a) Solicitante _____ b) Algún familiar _____ c) Vecinos _____

**CONSTATAR LUGAR DE RESIDENCIA**

Es el domicilio particular que refiere la (él) solicitante como lugar de residencia Si ( ) No ( )

La vivienda es: a) Propia _____ b) En renta _____ c) Prestada _____

Tiempo de habitar en ese domicilio la solicitante _____ años _____ meses _____ desconoce

Observaciones _____

**COMPOSICIÓN FAMILIAR :** Habitan en ese domicilio :

a) El (la) solicitante sus hijos y su esposo (a) o pareja ( )
b) El (la) solicitante solo con sus hijo ( )
c) El (la) solicitante con hijos y sus papás ( )
d) El (la) solicitante, sus hijos y algún otro familiar ( )

Observaciones _____

**CONDICIONES DE LA VIVIENDA**

ZÓNA DE UBICACIÓN : a) Urbana ( ) b) Suburbana ( ) c) Periferia de la ciudad ( ) d) Rural ( )

Condiciones físicas de la vivienda a) Bueno ( ) b) Malo ( ) c) Regular ( )

**CUENTA CON SERVICIOS DE:**

a) Agua potable y drenaje ( ) b) Energía eléctrica ( ) c) Pavimentación ( ) d) Empedrado ( )

e) Servicios de transporte ( ) f) Mobiliario suficiente Si ( ) No ( )

g) Condiciones del mobiliario : Bien ( ) Regular ( ) Deficiente ( ) Suficiente ( ) Insuficiente ( )

**REFERENCIAS COLATERALES**

a) Confirmar con algún vecino si conoce a la (el) solicitante a) Si ( ) b) No ( )
Tiempo de conocerla (o) a) _____ meses b) _____ años c) desconoce _____

b) Tiene conocimiento si la persona solicitante tiene hijos pequeños que requieran del servicio de una estancia infantil a) Si ( ) b) No ( )
c) Tiene conocimiento si la persona solicitante trabaja Si ( ) No ( )
Si la respuesta es "Si", tiene conocimiento dónde y horario en que labora la persona solicitante :
_____

Observaciones _____

_____

_____

_____

_____

**Nombre y firma de quien realiza la visita domiciliaria** _____

## INSTRUMENTO TÉCNICO DE ENTREVISTA AL ÁREA LABORAL 2020

POR LO QUE MÁS QUIERES
Estancias infantiles Tlaquepaque

Gobierno de TLAQUEPAQUE

San Pedro Tlaquepaque, Jalisco

| | |
|---|---|
| Fecha: | |
| Folio: | |
| Nombre de la persona solicitante. | |

### 1. FUENTE DE LA INFORMACIÓN

Seleccionar la opción correcta cun una X

Nombre de la persona que atiende la entrevista:

| | | | |
|---|---|---|---|
| Cargo : A) Patrón | B) Encargado (a) del área | C) Dueño | D) Otro |

### 2. DOMICILIO DEL LUGAR DE TRABAJO DE LA o (ÉL) SOLICITANTE

| | |
|---|---|
| Calle y número: | |
| Colonia: | |
| Municipio: | |

### 3. INFORMACIÓN DEL ÁREA LABORAL

| | |
|---|---|
| Nombre de la empresa: | |
| Puesto que desempeña la persona solicitante | |
| Horario de trabajo: | |
| Días laborales: | |
| Antigüedad laboral: | |
| Teléfono de la empresa: | |

### 4. OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REALIZA LA ENTREVISTA LABORAL

Gobierno de TLAQUEPAQUE

POR LO QUE MÁS QUIERES
Estancias Infantiles Tlaquepaque

**PROGRAMA BECAS PARA ESTANCIAS INFANTILES**

**"POR LO QUE MAS QUIERES" 2019**

**REPORTE DE SEGUIMIENTO EN CAMPO DE LOS SERVICIOS DE CUIDADO INFANTIL**

| | |
|---|---|
| **Fecha:** | |
| **Nombre de la Estancia Infantil:** | |
| **Responsable de la Estancia:** | |
| **Domicilio de la Estancia:** | |
| **Colonia:** | |
| **Teléfonos:** | |

**RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN**

| | |
|---|---|
| **Horario de atención:** | |
| **Licencia vigente:** | |
| **Visto bueno vigente de Proteccion Civil y Bomberos:** | |
| **Capacidad instalada:** | |
| **Número total de menores atendidos en la estancia:** | |
| **Personal capacitado al cuidado de los menores:** | |

| | |
|---|---|
| ABIERTO | |
| CERRADO | |

| MENORES BECADOS | TOTAL DE MENORES PRESENTES AL MOMENTO DE LA VISITA | TOTAL DE MENORES FALTANTES | TOTAL DE MENORES CON FALTAS JUSTIFICADAS |
|---|---|---|---|
| | | | |

| | |
|---|---|
| **OBSERVACIONES:** | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

**PERSONA QUE ATIENDE AL FUNCIONARIO MUNICIPAL DURANTE LA VISITA DE VERIFICACIÓN**

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE: | | | |
| FIRMA: | | | |
| DIRECTORA | ☐ | MAESTRA | ☐ |

**FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE REALIZA LA VERIFICACIÓN**

| | |
|---|---|
| NOMBRE | |
| FIRMA | |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | COORDINACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD |

POR LO QUE MÁS QUIERES
Estancias Infantiles Tlaquepaque

**COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD**
**COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES**
**PROGRAMA "BECAS PARA ESTANCIAS INFANTILES 2020" (POR LO QUE MÁS QUIERES)**
**TALLER DE CAPACITACIÓN**
**LUGAR:_____ FECHA :_____**

Gobierno de TLAQUEPAQUE

| FOLIO | PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRE | ESTANCIA INFANTIL | HORA DE LLEGADA | FIRMA | HORA DE SALIDA | FIRMA | TELEFONO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Página 1

**FORMATO UNICO PARA LA APERTURA DE EMPRESAS**

NIÑOS HEROES No.360 PLANTA ALTA

**SOLICITUD PARA DICTAMEN DE USO DE SUELO PARA GIROS DEL CATALOGO SARE**

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | 098 TLQ | | | SARE | 2020 | | / |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| USO EXCLUSIVO DE LA DEPENDENCIA | MUNICIPIO | DISTRITO | SUB-DISTRITO | ORIGEN DE DICTAMEN | AÑO | No. DE EXPEDIENTE | DIA MES |

**1. DATOS DEL SOLICITANTE**

NOMBRE O RAZON SOCIAL : _____ R.F.C. _____

DOMICILIO : _____ TELEFONO : _____

CODIGO POSTAL : _____ CIUDAD : _____

**2. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO**

NOMBRE DE CALLE Y NUMERO _____

ENTRE LA CALLE DE : _____ Y LA CALLE DE : _____

COLONIA : _____ SUP. DEL PREDIO : _____ M2. SUPERFICIE A UTILIZAR : _____

**3. DATOS DEL GIRO**

**MARQUE LA CASILLA QUE CORRESPONDA A SU GIRO:**

I) NEGOCIO NUEVO ☐ AMPLIACION ☐

II) INDUSTRIA ☐ COMERCIO ☐ SERVICIO ☐

DESCRIBA LA ACTIVIDAD A REALIZAR : _____

No. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO : _____ No. EMPLEOS CREADOS : _____

INVERSION APROXIMADA : _____ M.N.

FIRMA DEL SOLICITANTE

NOTA DE LA DEPENDENCIA : LAS INVERSIONES REGISTRADAS EN ESTE FORMATO SON NACIONALES.

"BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DECLARO QUE TODOS LOS DATOS ASENTADOS EN ESTA SOLICITUD SON VERDADEROS Y QUE LOS DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑO SON AUTENTICOS, CUALQUIER FALSEDAD U OMISION EN LOS MISMOS, INVALIDARA UN DICTAMEN COMPATIBLE".

**4. UBICACION DEL PREDIO**

ESQUINA | ESQUINA

* DIBUJE DE MANERA CLARA LA UBICACION DEL PREDIO DENTRO DE LA MANZANA
* INDIQUE CLARAMENTE LA DISTANCIA A LA ESQUINA MAS PROXIMA
* ESCRIBA CLARAMENTE LOS NOMBRES DE LAS CALLES QUE RODEAN AL PREDIO.

**6. ZONIFICACION**

**7. DICTAMEN**

**5. OBSERVACIONES**

**8. DERECHOS**

| | |
|---|---|
| | COBRAR USO DE SUELO |
| | NO COBRAR USO DE SUELO |

# CARTA COMPROMISO

**SAN PEDRO TLAQUEPAQUE, JALISCO, A ____ DE _____ DEL 2020.**

**DIRECTOR DE PADRON Y LICENCIAS**
**MUNICIPIO DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE**
**PRESENTE.**

Yo_____
por mi propio derecho, en representación de
_____
solicitante de la Licencia de Funcionamiento No. _____
en el local ubicado en _____
Colonia _____y cuyo(s) giro(s) solicitado(s) es (son) de
_____
manifiesto decir verdad:

- Haber obtenido la Licencia de Funcionamiento, bajo el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE Tlaquepaque)
- Que los datos asentados en la Solicitud son verídicos.
- Haber cubierto totalmente el Derecho de la Licencia de Funcionamiento.
- Haber recibido información del **Módulo SARE**, de manera verbal y por escrito, respecto de los lineamientos de seguridad y ecología con los que debe de contar el local señalado.
- Conocer las Sanciones establecidas en el Reglamento de Comercio del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, con motivo de Falsedad en la Solicitud de Licencia de Funcionamiento, así como por el Incumplimiento de los lineamientos de Seguridad y Ecología requeridos para el giro.

Así mismo, mediante esta Carta me comprometo a:

- **CUMPLIR** con los Requisitos de Seguridad y Ecología para el giro que se explote, dentro de los **10 días hábiles** posteriores a la expedición de la Licencia de Funcionamiento y permitir que la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Reglamentos verifique el cumplimiento de estos requisitos.

**A T E N T A M E N T E**

_____

# CONSIDERACIONES GENERALES

## ECOLOGIA, PROTECCION CIVIL E INSPECCION Y VIGILANCIA DE REGLAMENTOS.

**1.**Los locales no deberán tener acceso directo a casa habitación.
**2.**Extintor de 4.5 kg. Polvo químico seco tipo ABC (uno por cada 50mts), con carga vigente y señalamiento, colocado a 1.50mts de altura.
**3.**Las instalaciones eléctricas deberán estar ocultas o dentro de tubo conduit.
**4.**En caso que el establecimiento cuente con instalaciones de Gas LP, deberán estar en tubo de cobre o coflex, pintadas con esmalte color amarillo, en caso de contar con cilindro se debera de instalar en un lugar ventilado y a no menos de 3mts de contactos eléctricos.
**5.**Iluminación y ventilación natural y/o artificial adecuada para la actividad a realizar.
**6.**Botiquín de primeros auxilios; que deberá de contener al menos, con gasas esteriles10x10, una bolsa chica de algodón plisado, carrete de tela adhesiva, 2 vendas elásticas de 10x5cm, un frasco de Isodine de 100 ml, agua oxigenada, merteolate. El botiquín deberá estar instalado a una altura de 1.50 a 1.80mts.
**7.** Señalamientos de Salida de Emergencia, Ruta de Evacuación y Que Hacer en Caso de Incendio.
**8.** Baño en Funcionamiento, en el caso de que el giro requiera Sanitarios para el Público, deberá de contar al menos con tapa de excusado, rollo de papel, jabón y bote de basura.
**9.** No ocupar Vía Pública ni áreas verdes de Propiedad Municipal.
**10.** Limpieza general.
**11.** Deberá de observar estas medidas de seguridad durante el proceso de inspección y posteriormente, como condiciones básicas de funcionamiento.

## SANCIONES APLICABLES 2020

EL Titular de la Licencia de Funcionamiento **deberá de cumplir con los requisitos** de seguridad, Ecología e Inspección de Reglamentos, **dentro de los 10 días posteriores a la expedición de la Licencia**, de lo contrario se hará merecedor de las sanciones establecidas en el Reglamento de Comercio del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, las cuales serán:

**1.Apercibimiento** por escrito.
**2.Multa** con fundamento en la Ley de Ingresos Municipal Vigente, en los casos que se haga caso omiso al apercibimiento por escrito.
**3.Suspensión temporal** de actividades, por el incumplimiento del punto anterior.
**4.Clausura** por:

I. Cambio de domicilio del negocio sin la autorización correspondiente.
II. Proporcionar datos falsos en la solicitud de la Licencia.
III. Realizar actividades sin previa autorización de las autoridades competentes.
IV. Vender o Permitir el consumo de bebidas alcohólicas, con violación a las diversas normas aplicables.
V. Vender inhalantes a menores de edad o permitir su consumo dentro de los establecimientos.
VI. En los demás casos que se señalen otras normas aplicables.

**5.Revocación de la Licencia**. Adicionalmente a la Clausura se podrá iniciar el Procedimiento de Revocación de la Licencia o Permiso, cuando se encuentren dentro de los presupuestos establecidos en los numerales I al IV del punto anterior.

Gobierno de TLAQUEPAQUE

## DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS

### SOLICITUD DE CALIFICACIÓN Y DE AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE GIROS

(GIROS NUEVOS, CAMBIOS, REFRENDOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS)

SOLICITUD

LICENCIA

CLAVE GIRO

CLAVE DELEGACIÓN

CLAVE COLONIA

CLAVE CALLE

| DATOS PERSONALES DEL CAUSANTE | | | |
|---|---|---|---|
| APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | | NOMBRE(S) |
| CALLE | No. EXT. | No. INT. | COLONIA O FRACCIONAMIENTO |

| DATOS DEL ESTABLECIMIENTO | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PROPIETARIO O RAZÓN SOCIAL | | | |
| GIRO | | | |
| CALLE | No. EXT. | No. INT. | COLONIA O FRACCIONAMIENTO |
| CRUCE DE CALLE | | | TELÉFONO |
| FECHA | | | FIRMA DEL CONTRIBUYENTE |
| TRAMITE | EST. | O.P. | REG. ECO. S.P. P.C. |

Gobierno de TLAQUEPAQUE

## DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS

### SOLICITUD DE CALIFICACIÓN Y DE AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE GIROS

SOLICITUD

## CONTRARECIBO

| | |
|---|---|
| OBRAS PÚBLICAS | |
| REGLAMENTO | |
| ECOLOGÍA | |
| SEGURIDAD | |
| PROTECCIÓN CIVIL | |
| ESTACIONAMIENTOS | |
| FIRMA Y SELLO | FIRMA DEL CONTRIBUYENTE |

**NOTAS:**

- El interesado deberá conservar este contrarecibo en su poder entre tanto se tramita su solicitud y lo devolverá al entregarle la licencia ya autorizada.
- La presente solicitud no autoriza la explotación del giro sino hasta que le sea sellada con la leyenda "APROBADO"
- La presente solicitud tiene una vigencia de 90 días, transcurrido dicho periodo esta solicitud se cancelará.

DESARROLLO ECONÓMICO
Y COMBATE A LA DESIGUALDAD

Gobierno de
TLAQUEPAQUE

**PROMOCIÓN LABORAL**

## Términos y Condiciones de Servicio

Los servicios que ofrece el Departamento de Promoción Laboral del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, están sujetos al cumplimiento de los presentes términos y condiciones de servicio. Las empresas aceptan en forma voluntaria y sin ninguna reserva estar de acuerdo con las mismas, y en caso contrario, tienen derecho a no hacer uso de los servicios.

**Servicios:**

1. Los servicios que proporciona el Departamento de Promoción Laboral del Municipio de San Pedro Tlaquepaque son gratuitos.
2. Los servicios se proporcionan sin distinción, exclusión o restricción alguna, garantizando la igualdad de oportunidades de las personas.

**Atención a las Empresas:**

1. La empresa debe estar establecida bajo los marcos legales vigentes.
2. Las vacantes de empleo que se ofrezcan deben estar debidamente respaldadas por contratos legalmente válidos y vigentes.
3. Es obligación de las empresas proporcionar en forma clara y veraz la información de las vacantes de empleo.
4. La empresa debe informar sobre la contratación y/o causa de rechazo de los candidatos enviados por el Departamento de Promoción Laboral del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
5. La empresa debe enviar oficio de solicitud y/o rea lizar los trámites que correspondan para solicitar permisos para promoción de vacantes en espacios públicos.
6. La consulta de cartera puede realizarla solo personal de la empresa registrado, quienes previamente deberá programar una cita a través de correo electrónico o vía telefónica y mostrar identificación de la empresa que lo acredite como colaborador de la misma.
7. Está prohibida la promoción de vacantes de empleos que: a) exijan invertir dinero a los solicitantes, b) aquellas que correspondan a empresas "pirámide" o negocios tipo multinivel y oportunidades de negocios, c) impliquen la contratación de menores sin la autorización legal, d) los que están relacionadas con el entretenimiento de adultos, ocio nocturno o contenido pornográfico, e) las que contraten personal solamente con pago por comisión o cambaceo.
8. No están permitidos los requerimientos de personal para servicios en casa-habitación.
9. No es responsabilidad del Departamento de Promoción Laboral del Municipio de San Pedro Tlaquepaque cualquier conflicto laboral, personal, legal o de otra índole, que pudiera darse entre el solicitante de empleo y las empresas que buscan personal a través del Departamento de Promoción Laboral del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.

El Departamento de Promoción Laboral del Municipio de San Pedro Tlaquepaque se reserva el derecho de cancelar el registro, en cualquier momento y sin previo aviso, a las empresas que no cumplan con las presentes políticas de servicio.

**Firma y Sello de Conformidad**

Empresa:_____ Nombre de representante:_____

Puesto:_____ Firma:_____

En _____ Jalisco, a ___ de _____ del 2020

Página 1 de 1

DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD

PROMOCIÓN LABORAL

Gobierno de TLAQUEPAQUE

## Registro Buscadores de Empleo

**Fecha:**

**Nombre completo:** **Edad:**

**Teléfono de casa:** **Teléfono celular:**

**Correo electrónico:** **Estado civil:**

**Domicilio:** **Colonia:**

**Municipio:** **Ultimo grado de estudios:**

**Puesto deseado 1:** **Puesto deseao 2:**

**Disponibilidad de horario:** **Turno Completo** **Medio turno** **Rolar turnos:**

**Habilidades y conocimientos:**

**Tienes alguna discapacidad:** **No** **Si** **¿De que tipo?**

**Experiencia laboral** **Puesto:** **Empresa:** **¿Cuánto tiempo prestaste tu servicio?**

**Actividades:**

**Firma:** Autorizo que mis datos sean utilizados por este Ayuntamiento para los objetivos y atribuciones del Departamento de Promoción Laboral

**Consulta nuestro aviso de privacidad en: https://empleos.tlaquepaque.gob.mx/aviso-de-privacidad/**

TLAQUEPAQUE
JALISCO

**H. AYUNTAMIENTO DE TLAQUEPAQUE**
DIRECCION DE FORTALECIMIENTO AL TURISMO
REGISTRO DE TOUR OPERADORES

Elaborada por: Turno:

| Fecha | Nombre de empresa turistica | Origen de Residencia | Correo Electronico | Teléfono | No. Visitantes | Edad | Genero | Hora de registro |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

**REPORTE DE GUÍA TURÍSTICO**
**AREA DE RECORRIDOS TURISMO TLAQUEPAQUE**

FECHA: _____ HORA: _____
GUÍA TURÍSTICO: _____
No. DE PERSONAS: _____
NACIONALES: _____ EXTRANJEROS: _____

TIPO DE RECORRIDO

- [ ] Recorrido Turístico Placer
- [ ] Recorrido Turístico y/o Taller Artesanal
- [ ] Recorrido Turístico Escolar y/o Académico
- [ ] Recorrido Turístico Incluyente
- [ ] Visita V.I.P. / Inspección
- [ ] Otro (Especificar)

TLAQUEPAQUE
JALISCO

JALISCO TURISMO

# ENCUESTA DEL PERFIL DEL VISITANTE A LOS PRINCIPALES DESTINOS TURÍSTICOS DEL ESTADO DE JALISCO

F-IM-01

LUGAR Y FECHA DE APLICACIÓN: _____

NOMBRE DEL ENCUESTADOR: _____

**MUY BUENOS DÍAS (TARDES). LA SECRETARÍA DE TURISMO ESTÁ REALIZANDO UNA INVESTIGACIÓN DEL PERFIL DE NUESTROS VISITANTES CON LA FINALIDAD DE MEJORAR SUS LABORES, POR LO QUE AGRADECERÍA ME REGALARA 5 MINUTOS PARA RESPONDER ESTE CUESTIONARIO SOBRE SU EXPERIENCIA Y SATISFACCIÓN DE VISITA.**

## 1. DATOS PERSONALES

**1.1 NACIONALIDAD**

_____

**1.2 PAÍS DE RESIDENCIA**

**México**
Ciudad _____
Estado _____

**Extranjero**
País _____
Estado _____
Ciudad _____

**1.3 SEXO**

O Hombre O Mujer

**1.4 EDAD**

O 15-25 años O 45-54 años
O 26-34 años O 55-64 años
O 35-44 años O 65 años O más

**1.5 ESTADO CIVIL**

O Casado O Divorciado
O Soltero O Unión libre
O Viudo

**1.6 ESCOLARIDAD**

O Sin estudios
O Nivel básico (primaria)
O Nivel intermedio (secundaria)
O Nivel medio superior (Preparatoria/carrera técnica o comercial)
O Estudios superiores universitarios (Licenciatura/ingeniería/esc. normal)
O Posgrado (Diplomados/ especialidades/ maestrías/doctorados)

**1.7 SECTOR LABORAL**

O No trabaja O Sector privado
O Sector público

**1.8 OCUPACIÓN**

O Desempleado(a)
O Estudiante
O Labores del hogar
O Propietario(a) de empresa
O Director/altos mandos/medios
O Profesor(a)
O Comerciante/comisionista/ventas
O Empleado
O Profesional independiente
O Obrero/jornalero/peón
O Jubilado o pensionado
O Otro: _____

**1.9 INGRESO**

**Residentes en México** (Ingreso familiar mensual después de impuestos en pesos mexicanos)

O Menos de 5,000 O 15,001 a 20,000
O 5,001 a 10,000 O 20,001 a 25,000
O 10,001 a 15,000 O Más de 25,000

**Residentes en el extranjero** (Ingreso familiar anual en dólares americanos)

_____

## 2. DE LA FORMA DE VIAJE

**2.1 ¿CON QUÉ ANTICIPACIÓN DECIDIÓ REALIZAR ESTE VIAJE?**

O Menos de 15 días O 15 días a 1 mes
O 1 a 3 meses O Más de 3 meses

**2.2 ¿PRIMERA VEZ QUE NOS VISITA?**

O Sí, es la primera vez que vengo
O He estado entre 2 y 4 veces
O He estado más de 4 veces

**2.3 MEDIO DE TRANSPORTE PRINCIPAL UTILIZADO PARA LLEGAR AL DESTINO**

O Avión O Caminando
O Autobús O Crucero
O Aut. Part. O Otro _____

**2.4 MEDIO O PERSONA QUE LE ANIMÓ A VENIR**

O Medios de comunicación masivos (prensa, radio, tv, cine)
O Internet O Familiares
O Agencia de viajes O Ya lo conocía
O Amigos O Otro: _____

**2.5 MOTIVO PRINCIPAL DE SU VISITA**

O Ocio/Recreo/Vacaciones
O Profesional/Negocios
O Tratamientos de salud
O Está de paso
O Visitar a familiares y amigos
O Ir de compras
O Otro: _____

**2.6 ¿CUÁL FUE LA DURACIÓN DE SU ESTANCIA EN ESTE DESTINO?**

O Horas: _____
O Días: _____

**2.7 SI SE HA ALOJADO EN ESTE DESTINO, ¿EN DÓNDE SE HOSPEDÓ?** (especificar nombre)

O No hospedado
O Hotel:
O Motel:
O Parientes/amigos
O Vivienda propia
O Otro: _____

**2.8 PERSONAS QUE LE ACOMPAÑAN**

Núm. Total: _____
Menores de 15 años: _____
O Vengo solo/a
O Con familiares y amigos
O Con amigos(as)
O En un viaje organizado
O Con compañeros de trabajo
O Otros: _____

**2.9 ¿QUÉ TIPO DE ACTIVIDADES REALIZÓ EN SU ESTANCIA?**

O Simplemente comer
O Pasear y hacer recorridos turísticos
O Visitar monumentos y lugares pintorescos
O Practicar deportes
O Otros: _____

**2.10 GASTO TOTAL EN PESOS MEXICANOS (INCLUYENDO ACOMPAÑANTES) Y CÓMO SE DISTRIBUYÓ:**

Hospedaje: $
Alimentos: $
Transporte: $
Diversiones: $
Compras: $
Otros: $
Gasto total: $

## 3. EXPECTATIVAS Y EVALUACIÓN

**3.1 INDIQUE DOS ATRACTIVOS DE ESTE DESTINO TURÍSTICO QUE A SU JUICIO SEAN ÚNICOS O RELEVANTES** (Patrimonio construido, civil, militar o religioso, patrimonio natural, fiestas populares, etc.)

Elemento 1: _____

Elemento 2: _____

**3.2 INDIQUE 2 ATRACTIVOS O SITIOS VISITADOS:**

1: _____
2: _____

**3.3 EVALUE DE 0** (MENOS SATISFACTORIO) **A 10** (MAS SATISFACTORIO)

**Alojamiento**
Trato personal: ☐
Relación calidad/precio: ☐
Limpieza: ☐

**Restaurantes**
Trato personal: ☐
Relación calidad/precio: ☐
Limpieza: ☐

**Vida nocturna** (Bares, discos, etc)
Trato personal: ☐
Relación calidad/precio: ☐
Limpieza: ☐

**Actividades complementarias** (Recorridos turísticos guiados, centros deportivos, etc.)
Trato personal: ☐
Relación calidad/precio: ☐
Limpieza: ☐

**3.4 EVALÚE DE 0** (MÍNIMO) **A 10** (MÁXIMO) **LOS SIGUIENTES ASPECTOS DE SU VISITA**

Atractivo del entorno natural (Paisaje, clima, fauna, flora, etc.) ☐
Calidad de su infraestructura turística (Hospedaje, restaurantes, comercios, etc.) ☐
Amabilidad de la gente ☐
Facilidad de acceso y movilidad (Estado de calles y carreteras, señalización) ☐
El interés de su patrimonio cultural (Monumentos, museos, gastronomía, celebraciones) ☐
Número y calidad de actividades de ocio y recreo (Deporte, aventura, recorridos, etc.) ☐
Limpieza y conservación del entorno ☐
Información turística ☐

**3.5 VALORE DE 0 A 10 SU OPINIÓN GENERAL DE ESTE DESTINO TURÍSTICO?**

Muy mala 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Excelente

**3.6 CALIFIQUE DE 0 A 10 ESTE DESTINO TURÍSTICO COMPARADO CON OTROS QUE HAYA VISITADO ANTES SIMILARES**

Peor 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Mejor

**3.7 INDIQUE QUÉ FUE PARA USTED, LO MEJOR Y LO PEOR DE ESTE DESTINO**

Lo mejor: _____
Lo peor: _____

**3.8 ¿RECOMENDARÍA LA VISITA A ESTE DESTINO?**

O Sí O No

**OBSERVACIONES:**

_____
_____
_____
_____
_____

Gobierno de TLAQUEPAQUE

ITRO DE DESARROLLO EMPRESARIAL E INNOVACION SOCI

LISTA DE ASISTENCIA DEL CURSO:_____ HORARIO:_____

SAN PEDRO TLAQUEPAQUE:_____

DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD

| Nombre Completo | Telefono | correo | Colonia y Antigüedad del negocio | Giro | Municipio | Firma |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Aviso de Privacidad: El responsable de los datos personales del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, con domicilio en Independencia 858, ubicado en la colonia Centro, San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, México, con código postal 45500. Los datos personales que serán recabados en este formato se utilizarán para llenar a cabo la liga alias de ingreso a la ropa, para aquellos asistentes al curso, que participarán en los talleres, conferencias y demás actividades de la ropa. Puedes consultar el aviso de Privacidad integral en: https://transparencia.tlaquepaque.gob.mx/avisos-de-privacidad/

REPORTE DE GUÍA TURÍSTICO
AREA DE RECORRIDOS TURISMO TLAQUEPAQUE

FECHA: _____ HORA: _____
GUÍA TURÍSTICO: _____
No. DE PERSONAS: _____
NACIONALES: _____ EXTRANJEROS: _____

TIPO DE RECORRIDO

- [ ] Recorrido Turístico Placer
- [ ] Recorrido Turístico y/o Taller Artesanal
- [ ] Recorrido Turístico Escolar y/o Académico
- [ ] Recorrido Turístico Incluyente
- [ ] Visita V.I.P. / Inspección
- [ ] Otro (Especificar)

Scanned with CamScanner

**ACADEMIA MUNICIPAL**
**DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE.**
CONTRERAS MEDELLÍN Nº 108.
TEL. 36 59 19 60

DATOS PERSONALES:

NOMBRE: _____

EDAD: _____

DOMICILIO: _____

TELÉFONOS:

CASA: _____ CELULAR_____

CURSO SELECCIONADO: _____

HORARIO: _____ DÍAS: _____

CÓMO TE ENTERASTE DEL FUNCIONAMIENTO DE LA ACADEMIA.

_____

_____

ACEPTO la responsabilidad que conlleva tomar clases de manera presencial en la Academia Municipal de San Pedro Tlaquepaque (llevando a cabo todas las medidas sanitarias correspondientes ante la contingencia actual), por lo que deslindo de toda responsabilidad al Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, así como a las Dependencias involucradas de cualquier incidente ante la contingencia COVID-19.

Los datos personales recabados están protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Publica Gubernamental

FECHA: _____ FIRMA: _____

**EN CASO DE SER MENOR DE EDAD, FAVOR DE FIRMAR EL PADRE O TUTOR**

# Glosario de Términos

**Actividades:** Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, departamento o unidad.

**Actividades de Control de Riesgos en los Procesos:** Conjunto de actos o labores específicas a realizar por individuo, departamento o unidad para la formulación de estrategias de identificación de eventos potenciales que podrían afectar el desarrollo de los procesos, proponiendo medidas para su mitigación o minimización.

**Área:** Unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase de proceso.

**Ayuntamiento:** Corporación compuesta por un Presidente Municipal, un Síndico y el número de regidores de mayoría relativa y de representación proporcional que se determinan en la ley estatal en materia electoral, quienes serán electos popular y directamente mediante planillas; y permanecen en sus cargos tres años, con la finalidad de administrar los intereses del municipio

**Capacitación:** Conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que labora en el ayuntamiento. La capacitación les permite a los trabajadores poder tener un mejor desempeño en sus actuales y futuros cargos, adaptándose a las exigencias cambiantes del entorno.

**Comunicación:** Acción y efecto de hacer a otro participe de lo que uno tiene; descubrir, manifestar o hacer alguna cosa.

**Departamento:** Es el área responsable de coordinar y controlar determinados procesos. Es el conjunto de operaciones que forman parte de un proceso dentro de una estructura orgánica.

**Dependencia:** Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Gobierno Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tienen encomendados, entre otras son: la Secretaría del Ayuntamiento, las Coordinaciones Generales, la Tesorería, la Comisaría, la Contraloría, entre otras.

**Diagrama de Flujo:** Representación gráfica de los procesos.

**Dirección:** Unidad directiva, la cual va en la parte superior dentro del ordenamiento de las unidades en una estructura administrativa.

**Entrada de Proceso:** Son los insumos, datos o ingredientes con los que contamos para desarrollar el proceso.

**Estructura organizacional:** Modelo que representa y describe las relaciones que se establecen entre los miembros de la organización y que a la vez sirve para limitar, orientar y

anticipar las actividades organizacionales, con el propósito de elevar la efectividad en las operaciones y resultados.

**Evaluación del Riesgo en el Proceso:** Es el nivel de riesgo que posee la organización sin considerar en el desarrollo de cada uno de los procesos, considerando el impacto y la frecuencia en la que suceden.

**Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo social. Con la función se identifican las atribuciones que se confieren a un órgano y consiste en una trascripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad o a su dependencia de acuerdo con las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.

**Manual de procesos:** Documento que permite conocer detalladamente y secuencialmente la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que tienen asignadas las áreas de trabajo; además de facilitar la consulta en la operación de los servicios, el desarrollo de las gestiones y la formalización de los procedimientos en el marco de un proceso sostenido de consolidación operativo.

**Organización:** Es la estructura orgánica planeada para establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos.

**Política:** Es el conjunto de lineamientos directivos relacionados con un tema en particular.

**Proceso:** Conjunto de eventos o fases secuenciales que se desarrollan en un tiempo determinado para obtener un resultado específico, teniendo un inicio y un fin identificable.

**Procedimiento:** Conjunto de pasos y decisiones que una persona realiza para obtener un resultado específico.

**Requisitos:** Son todas aquellas especificaciones cuantitativas y cualitativas que el ciudadano o el usuario requiere específicamente para ser dotado de un producto o servicio.

**Responsable**: Es la persona que ha sido nombrado por su superior inmediato como el encargado de garantizar que el proceso total sea efectivo y eficiente.

**Riesgo:** Es la probabilidad de ocurrencia de un evento que pueda impactar el desarrollo de los procesos que se ejecutan por las dependencias, una desviación de lo esperado. Por ello, es importante generar actividades de control para planificar, detectar, analizar, responder ante cualquier situación relacionada con ellos.

**Salida de Proceso:** Son los resultados esperados que se obtienen del procesamiento de las entradas.

**Ubicación:** La ubicación expresará la dirección, departamento y coordinación en que se desarrolle el trabajo, esto sirve para localizarlo y observarlo.

# Aprobación del Manual

En los términos establecidos por el artículo 149 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.

| | |
|---|---|
| C. MARÍA ELENA LIMÓN GARCÍA<br>PRESIDENTA MUNICIPAL | |
| APROBÓ | FIRMA |
| LIC. SALVADOR RUÍZ AYALA<br>SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO | |
| CERTIFICÓ | FIRMA |
| LIC. VICENTE GARCIA MAGAÑA<br>COORDINADOR GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD | |
| VALIDÓ | FIRMA |
| LIC. ROCÍO RODRÍGUEZ AMAYA<br>COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL | |
| REVISÓ | FIRMA |
| LIC. JESÚS BUENROSTRO JIMÉNEZ<br>DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL | |
| ELABORÓ | FIRMA |

# Aprobación de la Actualización del Manual

En los términos establecidos por el artículo 149 del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.

| | |
|---|---|
| **ROCÍO RODRÍGUEZ AMAYA**<br>**COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL** | |
| **APROBÓ** | **FIRMA** |

| | |
|---|---|
| **VICENTE GARCÍA MAGAÑA**<br>**COORDINADOR GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD** | |
| **ELABORÓ Y APROBÓ** | **FIRMA** |

| | |
|---|---|
| **JESÚS BUENROSTRO JIMÉNEZ**<br>**DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | |
| **ELABORÓ** | **FIRMA** |

Además, los titulares de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, Dirección de Centro Histórico, Dirección de Padrón y Licencias, Dirección de Turismo, Dirección de Fomento Artesanal, Dirección de Cultura, Coordinación de Programas Sociales, Jefatura de Departamento de Promoción Laboral, Jefatura de Departamento de Unidad de Inversión y Emprendimiento, Jefatura de Departamento de Unidad de Cooperativas y Jefatura de Área de Promoción y Capacitación, aprobaron en las respectivas cartas de autorización remitidas a la Dirección de Desarrollo Organizacional.

**Fecha de aprobación de la actualización: 28/09/2022**

# Historial de cambios

| | |
|---|---|
| **FECHA DE ELABORACIÓN: 31/07/2020**<br>**El presente manual se publicó oficialmente en la página de transparencia del Ayuntamiento, en el apartado del artículo 8, fracción IV, inciso d), en la siguiente liga:**https://transparencia.tlaquepaque.gob.mx/articulo8/iv/los-manuales-de procedimientos/ | |
| **REVISIONES AL MANUAL:** | |
| **Fecha:: 28/09/2022** | **Apartado y motivo:**<br><br>Se realiza la actualización del apartado de la **Dirección de Cultura**, la cual se desincorpora de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad y pasa a depender directamente de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, tomando de referencia las modificaciones ya conferidas en el Reglamento de Gobierno de la Administración Pública del Ayuntamiento Municipal de San Pedro Tlaquepaque. |
| **Fecha:: 28/09/2022** | **Apartado y motivo:**<br><br>Se realiza la actualización del apartado de la **Jefatura de Departamento de Unidad de Cooperativas**, la cual se desincorpora de la Dirección de Desarrollo Agropecuario y pasa a depender directamente de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, tomando de referencia las atribuciones ya conferidas en el Reglamento de Gobierno de la Administración Pública del Ayuntamiento Municipal de San Pedro Tlaquepaque y Manual de Organización. |
| **Fecha:: 28/09/2022** | **Apartado y motivo:**<br><br>Se realiza la actualización del apartado de la **Jefatura de Área de Promoción y Capacitación**, la cual se desincorpora de la Dirección de Desarrollo Agropecuario y pasa a depender directamente de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, tomando de referencia las atribuciones ya conferidas en Manual de Organización. |