GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAQUEPAQUE, JALISCO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS y OPERACIÓN

Dirección General de Desarrollo Social

MO-DGDS-1400

Gobierno Municipal

2. Índice

PÁG.

1. Portada 2

2. Índice 3- 4

3. Presentación 5- 6

4. Propósitos del Manual de Procedimientos y Operación 7- 8

5. Normatividad 9
   - 5.1 Fundamento Legal 10-11
   - 5.2 Atribuciones 12
   - 5.3 Alcance 13- 14

6. Filosofía de la Dependencia 15
   - 6.1 Misión y Visión del Gobierno Municipal 16
   - 6.2 Misión y Visión de la dependencia 17
   - 6.3 Valores 18

7. Objetivo General 19

8. Herramientas de organización y control 20
   - 8.1 Inventario de Procesos 21- 34
   - 8.2 Descripción Narrativa de los Procedimientos 35-103
   - 8.3 Diagramas de flujo 104-153

9. Autorizaciones 154-155

10. Historial de Cambios 156-157

11. Glosario 158-161

12. Formatos 162-163

13. Equipo responsable de la documentación del Manual de Procedimientos y Operación 164- 165

3. Presentación

La Constitución Política del Estado de Jalisco, en su Art. 77, fracción II inciso a), establece que 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.

En este sentido, el Presente Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de Tlaquepaque, el cual fue aprobado en Sesión Ordinaria con fecha 5 de Marzo 2010, publicado en la Gaceta Municipal del 29 de Marzo del año 2010, entrando en vigor a partir del 30 de Marzo del 2010, en su Titulo Segundo del funcionamiento del Ayuntamiento, Capítulo VI de la Prestación de Iniciativas, Artículo 75, señala: "las circulares internas, instructivos, manuales y formatos que regulan el funcionamientoadministrativo 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 las dependencias, el titular del área facultado por éste ordenamiento para definir sus lineamientos y por el titular de la Oficialía Mayor Administrativa; aprobados éstos, deberán remitirse a la Secretaría del Ayuntamiento para efectos de su certificación y emisión de la constancia correspondiente.

Bajo este orden, el Capítulo VI, Artículo 112, Párrafo IV), faculta a la Oficialía Mayor Administrativa, paraestudiar y establecer los sistemas de organización administrativa que generan eficiencia de los recursos y en el desempeño de las actividades de los Servidores Públicos Municipales.

El contenido del presente documento, se sustenta en la necesidad de fortalecer la relación, articulación e interacción que tiene que prevalecer entre el marco funcional básico, el método y la forma de concretar una actividad, la oportunidad y suficiencia de la información para promover la ejecución y el logro de los resultados; dentro de una dinámica de mejora continua.

Su utilidad práctica, consiste en que permite conocer detallada 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 operativa.

4. Propósitos del Manual de Procedimientos y Operación

Este Manual de Procedimientos y Operación calidad de instrumento administrativo tiene como propósitos los siguientes:

- Incrementar la productividad del Gobierno Municipal disminuyendo o eliminando demoras y los errores.

- Servir de guía para llevar a cabo las actividades, orientadas a la consecución de los objetivos institucionales enmarcados bajo los criterios y ordenamientos legales.

- 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 del Gobierno Municipal.

- 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.

- 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.

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

5. Normatividad

5.1 Fundamento Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de Jalisco

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco

Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco

Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de Tlaquepaque

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Tlaquepaque, Jalisco

Reglamento de Participación Ciudadana y Vecinal del Municipio de Tlaquepaque.

Ley de Ingresos Gobierno Municipal Tlaquepaque

Reglamento Privado de Administración, Funcionamiento y aprovechamiento del Centro Cultural de eventos y exposiciones el Refugio

5.2 Atribuciones

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de Tlaquepaque.

ARTÍCULO 127.- La Dirección General de Desarrollo Social, estará a cargo de un Titular, cuyo objeto es la procuración del desarrollo social y humano de la población, atendiendo siempre al mejoramiento real de las condiciones de vida de los habitantes del Municipio de Tlaquepaque y a los sectores más vulnerables; teniendo las siguientes atribuciones:

I. Aplicar y ejecutar la política social aprobada por el Gobierno Municipal;
II. Diseñar, coordinar, evaluar y dar seguimiento a los diferentes programas y proyectos de atención ciudadana;
III. Promover el desarrollo cultural y educativo de los habitantes del Municipio, proporcionando los servicios de cultura, recreación y educación, que propicien el desarrollo cultural de los habitantes del Municipio;

IV. Participar en la gestión de recursos por parte de las autoridades Federales, Estatales y del sector privado, para apoyar los programas de Desarrollo Social en el Municipio;

V. Realizar un diagnóstico sobre las necesidades de la población, a fin de programar las acciones que brinden mayores beneficios a la comunidad;

VI. Promover la participación ciudadana para apoyar el desarrollo social de los habitantes del Municipio;

VII. Promover la organización de los habitantes del Municipio para la creación de asociaciones de vecinos y de federaciones de asociaciones vecinales, brindarles la asesoría que soliciten, con el fin de mejorar su funcionamiento, conforme al Reglamento de la materia;

VIII. Coordinar las relaciones del Gobierno Municipal con las asociaciones de vecinos y federaciones; así como intervenir en la resolución de conflictos entre los habitantes del Municipio y las directivas que los representan;

IX. Capacitar a los habitantes del Municipio para que asuman su compromiso de colaborar en los diversos programas que emprenda el Gobierno Municipal;

X. Coordinar actividades encaminadas a fomentar la identidad de los habitantes con la ciudad;

XI. Coordinar actividades y programas en los que participen los jóvenes a beneficio de su barrio o colonia;

XII. Planear y llevar a cabo, con el apoyo de otras dependencias del Gobierno Municipal y la participación directa de los vecinos, programas de rehabilitación de las colonias de la Ciudad; y

XIII. Coordinar las diferentes Direcciones a su cargo;

XIV. Las demás que establezca el presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 128.- La Dirección General de Desarrollo Social para el desarrollo de sus funciones y de conformidad a lo establecido por el presente reglamento, así como lo estipulado por los manuales operativos y de organización de cada dependencia, y de acuerdo al presupuesto de egresos y a la plantilla laboral autorizada, tendrá a su cargo de manera enunciativa mas no limitativa, las siguientes dependencias;

a) Dirección Programas de Origen Federal y Estatal;

b) Dirección Participación Ciudadana; y

c) Dirección Educación y Cultura;

Dirección de Programas de Origen Federal y Estatal:

I. Participar en la ejecución y supervisión de los programas sociales que el Gobierno Federal desarrolle en el Municipio;
II. Difundir programas en los que la población puede acceder para mejorar su calidad de vida;
III. Recabar y gestionar las solicitudes para el acceso de la población a los programas de apoyo;
IV. Reportar a la Secretaría de Desarrollo Social, los beneficiados con los programas;
V. Realizar el Programa de selección

Dirección de Participación Ciudadana:

I. Definir, precisar y revisar los límites de las colonias, barrios y zonas de los centros de población, para determinar el ámbito territorial que corresponda a las personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal, asegurando se incluyan la totalidad de las áreas urbanizadas;
II. Coordinar las relaciones con las personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal;
III. Promover en los habitantes y propietarios de las colonias, barrios, centros de población y comunidades indígenas, la constitución e integración a las personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal;
IV. Organizar y dar trámite a las solicitudes de reconocimientos de las Asociaciones Vecinales;
V. Llevar un registro de asociaciones vecinales, uniones y federaciones de asociaciones vecinales;
VI. Proporcionar a las personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal, la información municipal que requieran para el desarrollo de sus actividades;
VII. Formular y difundir modelos de estatutos y Reglamentos que sirvan de guía a los vecinos para la constitución y funcionamiento de las asociaciones vecinales;
VIII. Establecer y difundir sistemas y normas mínimas de contabilidad e información financiera, incluyendo la autorización y control de comprobantes foliados de ingresos y egresos de las asociaciones vecinales;

IX. Promover e instrumentar la formación de padrones de vecinos, para el mejor funcionamiento de las asociaciones vecinales;
X. Hacer recomendaciones para la contratación del personal administrativo de las asociaciones vecinales, previa autorización de la asamblea general ordinaria de la asociación vecinal;
XI. Promover programas de capacitación y asesoría para la organización e integración vecinal, así como para la gestión administrativa de Asociaciones Vecinales; y
XII. Organizar cursos de información y capacitación cultural, cívica y artística a través de las mesas directivas de las asociaciones vecinales.

Dirección de Educación y Cultura:

I. Aprobar los programas de trabajo propuestos para las actividades de la Academia Municipal;
II. Aprobar los dictámenes para el establecimiento de centros educativos y culturales;
III. Gestionar ante las diferentes Autoridades Federales o Estatales, la solución de problemas educativos que se susciten en el Municipio;
IV. Establecer nexos de comunicación e intercambio permanente, con instituciones públicas, iniciativa privada y organismos nacionales e internacionales, para la promoción y difusión de la cultura en el Municipio;
V. Apoyar la creación, desarrollo y difusión de nuevos exponentes de las diversas manifestaciones culturales;
VI. Impulsar el intercambio nacional e internacional de las expresiones culturales de la población de Tlaquepaque;
VII. Gestionar los recursos para cubrir las necesidades de cada una de las áreas que componen la dirección; y
VIII. Realizar las gestiones correspondientes para el pago de las actividades culturales y educativas que se programan durante todo el año.

5.3 Alcance

La aplicación del presente manual de organización en lo general queda establecido para los Servidores Públicos que laboran en este Gobierno Municipal, ya sean de base, confianza y honorarios y en lo particular para aquellas Direcciones que perteneciendo a la Dirección General de Desarrollo Social, tienen que realizar algún trámite ante la misma o recibir algún servicio.

6. Filosofía

6.1 Misión, Visión y Valores del Gobierno Municipal de Tlaquepaque

Misión:

Somos un Gobierno preparado, responsable y honesto que trabaja de manera constante para satisfacer las necesidades de la sociedad tlaquepaquenses, mediante la prestación de servicios realizados con certeza, eficiencia y calidad, a través de la participación activa de los ciudadanos.

Visión:

Ser un municipio seguro, moderno y competitivo, él cuál se gobierna de manera honesta, transparente e incluyente, donde gobierno y sociedad se fortalecen para mejorar el nivel y la calidad de vida de todos los habitantes de San Pedro Tlaquepaque.

Valores:

- Solidaridad
- Sensibilidad Social
- Responsabilidad
- Transparencia
- Honestidad

6.2 Misión y Visión de la Dependencia

Misión

Elevar la calidad de vida de los ciudadanos, buscando el bien común, satisfaciendo sus necesidades, promoviendo la participación social en el deporte, cultura, educación, programas de asistencia social y desarrollo humano, a través de la honradez justicia, congruencia, tolerancia, eficacia y legalidad de toda la gente que labora en esta Dirección.

Visión

Ser una Dirección que la gente sí crea, que da respuestas a las necesidades y demandas de la ciudadanía, logrando el bienestar de la comunidad.Siendo congruente, equitativo, leal y eficaz, para seguir cumpliendo todos nuestros objetivos.

6.3 Valores

Honradez.- No lucrar con el cargo.
Justicia.-Ser equitativo.
Congruencia.- Actuar de acuerdo a principios normativos.
Tolerancia.- Ser prudente.
Eficacia.- Ser productivo y profesional.
Legalidad.- Ser apegado a derecho.

7. Objetivo General de la Dependencia

Mejorar el bienestar común y elevar la calidad de vida de los ciudadanos de Tlaquepaque en corto, mediano y largo plazo, a través de la educación, cultura, deporte y programas de asistencia social, para el desarrollo integral humano.

8. Herramientas de Organización y Control

8.1 Inventario de Procesos

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		

INVENTARIO DE PROCESOS

2. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**	**3. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**
4. LÍDER DE PROYECTO:	Director General de Desarrollo Social		
5. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General		

6. SERVICIOS		7. TIPO DE PROCESOS		8. PROCEDIMIENTOS	
No.	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN**	**No.**	**DENOMINACIÓN**
01	Administración de Bienes y/o servicios de dirección General	DGDS 01/01	Control de correspondencia	**1**	Recibir y registrar documentación
				2	Revisar y dar instrucciones
				3	Firmar oficios y entregar
				4	Archivar correspondencia
		DGDS 01/02	Incidencias	**1**	Registrar incidencias del personal asignado al área
				2	Notificar situación a Dirección
				3	Elaborar oficio, permiso o memorando conforme a instrucciones
				4	Revisar, firmar oficio y dar visto bueno al documento
				5	Entregar al área correspondiente y esperar respuesta
		DGDS 01/03	Manejo de fondo Revolvente	**1**	Solicitar a la Hacienda Municipal mediante oficio el fondo Revolvente
				2	Recibir cheque
				3	Resguardar y manejar el fondo Revolvente
				4	Entregar fondo Revolvente a fin de año
		DGDS 01/04	Mobiliario	**1**	Recibir inventario y cotejar con los bienes físicos
				2	Recibir inventario actualizado
				3	Actualizar resguardos conforme a inventario recibido actualizado

9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	**HOJA:** 1	**DE:** 13

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social

INVENTARIO DE PROCESOS

2. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**	**3. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**
4. LÍDER DE PROYECTO:	Director General de Desarrollo Social		
5. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

6. SERVICIOS		7. TIPO DE PROCESOS		8. PROCEDIMIENTOS	
No.	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN**	**No.**	**DENOMINACIÓN**
02	Administrativos del Centro Cultural "El Refugio"	DGDS 02/01	Administración del Centro Cultural "El Refugio"	**1**	Solicitar espacios para evento y/o exposición
				2	Elaborar reporte semanal de actividades
				3	Solicitar apoyo al departamento de eventos y servicios especiales
				4	Elaborar reporte mensual de actividades
		DGDS 02/02	Mantenimiento preventivo del Centro Cultural "El Refugio"	**1**	Solicitar personal especializado al Departamento de Mantenimiento a Edificios Públicos
				2	Elaborar requisiciones de material y calendario de trabajo
				3	Recibir a la cuadrilla de trabajo
				4	Reportar conclusiones de trabajo
03	Artes Plásticas	DGDS 03/01	Coordinación de prácticas de la escuela de Artes Plásticas	**1**	Recibir y Agendar solicitudes
				2	Elaborar oficio
				3	Solicitar transporte
				4	Elaborar reporte de actividades
		DGDS 03/02	Promoción de la Escuela de Artes plásticas	**1**	Revisar agenda de trabajo
				2	Planear, promocionar y difundir cursos
				3	Repartir volantes en las colonias
04	Bibliotecas	DGDS 04/01	Atención a usuarios	**1**	Registrar e informar a usuarios
				2	Informar sobre el material solicitado
				3	Informar sobre credencial, préstamo y entrega de material
		DGDS 04/02	Organización y conservación del acervo	**1**	Recibir dotación del acervo de la red estatal de bibliotecas y particulares

9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	**HOJA:** 2	**DE:** 13

DO-PR02

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social

INVENTARIO DE PROCESOS

2. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**	**3. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**
4. LÍDER DE PROYECTO:	Director General de Desarrollo Social		
5. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General		

6. SERVICIOS		7. TIPO DE PROCESOS		8. PROCEDIMIENTOS	
No.	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN**	**No.**	**DENOMINACIÓN**
04	Bibliotecas	DGDS 04/02	Organización y conservación del acervo	**2**	Clasificar y organizar libros y tarjetas de catalogo
				3	Reetiquetar el acervo y realizar registro de publicación periódica
				4	Elaborar periódico mural
				5	Revisar y elaborar inventario general y reparación de libros dañados
				6	Remitir reporte
		DGDS 04/03	Promoción y difusión	**1**	Realizar visitas de promoción
				2	Desarrollar programas
				3	Elaborar informe
05	Educación	DGDS 05/01	Conformación de las mesas de trabajo	**1**	Informar sobre implementación de mesas de trabajo
				2	Tomar nota de los acuerdos
				3	Elaborar agenda de actividades
				4	Monitorear el cumplimiento de avances de la agenda
		DGDS 05/02	Cursos de la Academia Municipal	**1**	Recibir y registrar información
				2	Elaborar lista de asistencia y credenciales de alumnos
				3	Entregar credenciales firmadas y selladas a los alumnos
				4	Iniciar cursos

9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	**HOJA:** 3	**DE:** 13

DO-PR02

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social

INVENTARIO DE PROCESOS

2. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**3. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**
4. LÍDER DE PROYECTO:	Director General de Desarrollo Social		
5. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General		

6. SERVICIOS		7. TIPO DE PROCESOS		8. PROCEDIMIENTOS	
No.	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN**	**No.**	**DENOMINACIÓN**
05	Educación	DGDS 05/02	Cursos de la Academia Municipal	**5**	Aplicar exámenes
				6	Organizar fin de cursos
				7	Elaborar y entregar informe de fin de cursos
		DGDS 05/03	Promoción de la Academia Municipal	**1**	Revisar fechas para inicio de cursos
				2	Solicitar informe de cuotas a cobrar
				3	Promocionar cursos
		DGDS 05/04	Prácticas Profesionales	**1**	Recibir petición de personal
				2	Asignar practicantes a programas
				3	Elaborar reportes
06	Estímulos a la Educación	DGDS 06/01	Cancelación de la beca otorgada	**1**	Recibir y revisar boletas de calificaciones
				2	Incorporar información al expediente
		DGDS 06/02	Gestión de recursos	**1**	Solicitar informe de partida presupuestal para el programa
				2	Solicitar recursos económicos para cubrir becas
				3	Entregar becas y despensas
		DGDS 06/03	Logística de entrega de becas	**1**	Convocar a los becados
				2	Realizar entrega recursos
				3	Recabar firmas

9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	**HOJA:** 4	**DE:** 13

DO-PR02

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social

INVENTARIO DE PROCESOS

2. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**	**3. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**
4. LÍDER DE PROYECTO:	Director General de Desarrollo Social		
5. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General		

6. SERVICIOS		7. TIPO DE PROCESOS		8. PROCEDIMIENTOS	
No.	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN**	**No.**	**DENOMINACIÓN**
06	Estímulos a la Educación	DGDS 06/03	Logística de entrega de becas	**4**	Entregar comprobación de becas a la Hacienda Municipal
		DGDS 06/07	Mantenimiento a escuelas	**1**	Recibir solicitudes
				2	Elaborar propuesta y proporcionar diagnostico
				3	Iniciar con el proyecto de mantenimiento
				4	Elaborar ficha informativa al Presidente
				5	Archivar expediente
		DGDS 06/08	Otorgamiento de becas	**1**	Proporcionar información
				2	Elaborar y presentar presupuesto para el otorgamiento de becas
				3	Realizar estudio socioeconómico
				4	Solicitar documentación y establece condiciones
				5	Elaborar informe
		DGDS 06/09	Remodelación de planteles con recursos federales	**1**	Recibir solicitudes
				2	Iniciar levantamiento y clasificación de necesidades
				3	Entregar proyecto para aprobación
				4	Solicitar material para el proyecto y abrir expediente por escuela
				5	Elabora ficha de entrega recepción e informativa al Presidente Municipal
				6	Archivar expediente

9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	**HOJA:** 5	**DE:** 13

DO-PR02

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		

INVENTARIO DE PROCESOS

2. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**	**3. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**
4. LÍDER DE PROYECTO:	Director General de Desarrollo Social		
5. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General		

6. SERVICIOS		7. TIPO DE PROCESOS		8. PROCEDIMIENTOS	
No.	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN**	**No.**	**DENOMINACIÓN**
07	Museos	DGDS 07/01	Administración biblioteca del Museo	1	Elaborar inventario y registrar en hoja de control
				2	Codificar libros y elaborar tarjeta de control
				3	Realizar gestiones con Editoriales, librería y red nacional de bibliotecas
				4	Recibir donaciones
				5	Elaborar control de préstamos de libros
				6	Elaborar reporte mensual a la Jefatura del Museo
		DGDS 07/02	Eventos culturales	**1**	Agendar evento
				2	Solicitar apoyo a diversas áreas
				3	Realizar el evento
				4	Elaborar informe
		DGDS 07/03	Exposiciones temporales	**1**	Invitar, programar y gestionar la asistencia de artistas
				2	Gestionar apoyos y patrocinadores
				3	Difundir eventos
				4	Montar obra
				5	Inaugurar arranque de exposición y recorrido por las salas temporales
				6	Archivar digitalmente el evento

. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	**HOJA:**6	**DE:** 13

DO-PR02

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social

INVENTARIO DE PROCESOS

2. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**	**3. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**
4. LÍDER DE PROYECTO:	Director General de Desarrollo Social		
5. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General		

6. SERVICIOS		**7. TIPO DE PROCESOS**		**8. PROCEDIMIENTOS**	
No.	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN**	**No.**	**DENOMINACIÓN**
07	Museos	DGDS 07/04	Investigación Museográfica	**1**	Planear el guión
				2	Analizar y diseñar espacios
				3	Elaborar el guión museológico
				4	Adecuar espacios
				5	Realizar la logística de presentación de obras
				6	Inaugurar presentación
		DGDS 08/05	Mantenimiento del Museo	**1**	Realizar revisión de las instalaciones del museo
				2	Solicitar material por requisición
				3	Realizar labores de limpieza al museo
		DGDS 07/06	Mantenimiento preventivo y conservación del acervo	**1**	Verificar estado de conservación de los objetos
				2	Realizar análisis de infraestructura
				3	Analizar y diagnosticar incidentes de degradación directa
				4	Realizar reporte mensual
		DGDS 07/07	Restauración	**1**	Elaborar análisis
				2	Elaborar la requisición de material
				3	Registrar las reparaciones
		DGDS 07/08	Visitas guiadas al museo regional de la cerámica	**1**	Enviar oficios de invitación
				2	Agendar visitas

. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	**HOJA:**7	**DE:** 13

DO-PR02

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		

INVENTARIO DE PROCESOS

2. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**3. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**
4. LÍDER DE PROYECTO:	Director General de Desarrollo Social		
5. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General		

6. SERVICIOS		**7. TIPO DE PROCESOS**		**8. PROCEDIMIENTOS**	
No.	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN**	**No.**	**DENOMINACIÓN**
07	Museos	DGDS 07/08	Visitas guiadas al museo regional de la cerámica	**3**	Elaborar programa de trabajo
				4	Realizar taller
				5	Elaborar informe
08	Participación Ciudadana	DGDS 08/01	Control de correspondencia	**1**	Recibir y registrar documentación
				2	Revisar y dar instrucciones
				3	Firmar oficios y entregar
				4	Archivar correspondencia
		DGDS 08/02	Documentar para el pago de obra	**1**	Recibir petición para documentar
				2	Elaborar levantamiento de obra
				3	Entregar recibo para pago a beneficiario
				4	Entregar recibo para pago a beneficiario
				5	Archivar acuses de recibido y copias de pagare
		DGDS 08/03	Formación de Comités Vecinales	**1**	Revisar fechas de conclusión de lista de presidentes de colonos
				2	Elaborar, firmar y distribuir convocatoria
				3	Registrar plantillas a participar
				4	Proceder a la elección

9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	**HOJA:**8	**DE:** 13

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		

INVENTARIO DE PROCESOS

2. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**3. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**
4. LÍDER DE PROYECTO:	Director General de Desarrollo Social		
5. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General		

6. SERVICIOS		**7. TIPO DE PROCESOS**		**8. PROCEDIMIENTOS**	
No.	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN**	**No.**	**DENOMINACIÓN**
08	Participación Ciudadana	DGDS 08/03	Formación de Comités Vecinales	**5**	Entregar copia del acta constitutiva a la plantilla ganadora
				6	Enviar acta constitutiva al cabildo para su conocimiento
				7	Archivar documentos
		DGDS 08/04	Incidencias de la dirección	**1**	Registrar incidencias del personal asignado al área
				2	Notificar situación a Dirección
				3	Elaborar oficio, permiso o memorando conforme a instrucciones
				4	Revisar, firmar oficio y dar visto bueno al documento
				5	Entregar al área correspondiente y esperar respuesta
		DGDS 08/05	Manejo de caja chica	**1**	Solicitar a la Hacienda Municipal mediante oficio el fondo Revolvente
				2	Recibir cheque
				3	Resguardar y manejar el fondo Revolvente
				4	Entregar fondo Revolvente a fin de año
		DGDS 08/06	Mobiliario y equipo	**1**	Recibir inventario y cotejar con los bienes físicos
				2	Recibir inventario actualizado
				3	Actualizar resguardos conforme a inventario recibido actualizado

9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	**HOJA:** 9	**DE:** 13

DO-PR02

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		

INVENTARIO DE PROCESOS

2. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**3. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**
4. LÍDER DE PROYECTO:	Director General de Desarrollo Social		
5. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General		

6. SERVICIOS		**7. TIPO DE PROCESOS**		**8. PROCEDIMIENTOS**	
No.	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN**	**No.**	**DENOMINACIÓN**
08	Participación Ciudadana	DGDS 08/07	Perifoneo	**1**	Recibir solicitud de perifoneo
				2	Llevar a cabo el perifoneo
				3	Archivar solicitud
		DGDS 08/08	Venta del producto del mar	**1**	Recibir calendario de distribución
				2	Revisar fechas y acordar lugar
				3	Elaborar volantes e iniciar el volanteo
				4	Llevar a cabo la venta
				5	Elaborar reporte y archivar
09	Programas de Origen Federal	DGDS 09/01	Apoyos oportunidades	**1**	Convocar y difundir programa
				2	Informar ubicación del centro de atención y registro de oportunidades
				3	Coordinar con el personal de SEDESOL, visitas para estudios socioeconómicos y difundir información sobre la entrega de apoyos económicos
				4	Elaborar ficha de atención para la realización de trámites ante la coordinación estatal de oportunidades
				5	Elaborar informe de actividades.

9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	**HOJA:** 10	**DE:** 13

DO-PR02

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		

INVENTARIO DE PROCESOS

2. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**3. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**
4. LÍDER DE PROYECTO:	Director General de Desarrollo Social		
5. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General		

6. SERVICIOS		**7. TIPO DE PROCESOS**		**8. PROCEDIMIENTOS**	
No.	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN**	**No.**	**DENOMINACIÓN**
09	Programas de Origen Federal	DGDS 09/02	Becas de capacitación	**1**	Convocar y difundir programa federal de becas de capacitación
				2	Entregar cedulas de información socioeconómica y documentación a COPLADEMUN
				3	Recibir listado de beneficiarios
				4	Elaborar informe
		DGDS09/03	Programa de apoyo para adultos mayores	1	Realizar convocatoria y difusión por medio de los enlaces
				2	Recibir oficios para sustitución de adultos beneficiados
				3	Informar lugar y fecha de entrega de apoyos y elaborar informe mensual
		DGDS 09/04	Programa de despensas para personas de la tercera edad	**1**	Realizar difusión y convocatoria para entrega de despensas
				2	Elaborar estudios socioeconómicos a personas propuestas y captura en la base de datos
				3	Solicitar licitación para adquisición de despensas
				4	Informar a personas beneficiadas con la despensa y elaborar informe
10	Promoción Cultural	DGDS 10/01	Atención Ciudadana	**1**	Recibir y registrar petición
				2	Emitir contestación en forma verbal o escrita
				3	Elaborar informe mensual
		DGDS 10/02	Atención a los medios de comunicación	**1**	Recibir solicitud
				2	Analizar tipo de entrevista
				3	Elaborar informe y entregar a la Dirección de Educación y Cultura

9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	**HOJA:** 11	**DE:** 13

DO-PR02

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social

INVENTARIO DE PROCESOS

2. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**3. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**
4. LÍDER DE PROYECTO:	Director General de Desarrollo Social		
5. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General		

6. SERVICIOS		7. TIPO DE PROCESOS		8. PROCEDIMIENTOS	
No.	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN**	**No.**	**DENOMINACIÓN**
10	Promoción Cultural	DGDS 10/03	Conferencias	**1**	Recibir solicitud y agendar
				2	Definir tema y elaborar ponencia con copia para público asistente
				3	Elaborar y entregar informe
		DGDS 10/04	Cursos de información	**1**	Iniciar con los preparativos
				2	Enviar invitaciones a ponentes y al C. Presidente Municipal
				3	Clausurar evento y entregar constancias
				4	Entregar informe de actividades
		DGDS 10/05	Elaboración y publicación de cuadernillos	**1**	Delimitar tema de cuadernillo a elaborar y guía de investigación
				2	Capturar texto y editar
				3	Impresión y distribución de cuadernillos
				4	Elaborar y entregar informe
		DGDS 10/06	Monografía de delegaciones y colonias	**1**	Convocar a reunión
				2	Investigar datos sobre la comunidad a realizar la monografía
				3	Plantear la publicación y enviar para su impresión
				4	Concentrar material en la oficina del Cronista
		DGDS 10/07	Programación de eventos	**1**	Recibir, analizar y autorizar iniciativas y proyectos culturales
				2	Enviar oficios

9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	**HOJA:** 12	**DE:** 13

DO-PR02

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social

INVENTARIO DE PROCESOS

2. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**	**3. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**
4. LÍDER DE PROYECTO:	Director General de Desarrollo Social		
5. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General		

6. SERVICIOS		**7. TIPO DE PROCESOS**		**8. PROCEDIMIENTOS**	
No.	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN**	**No.**	**DENOMINACIÓN**
10	Promoción Cultural	DGDS 10/07	Programación de eventos	**3**	Elaborar y entregar reporte de resultados
		DGDS 10/08	Promoción cultural	**1**	Programar actividades y enviar oficios y requisiciones
				2	Repartir publicidad y entregar invitaciones
				3	Repartir publicidad y entregar invitaciones

9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	**HOJA:** 13	**DE:** 13

DO-PR02

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

8.2 Descripción Narrativa de los Procedimientos y operación

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social				
2. DIRECCIÓN:	Dirección General de Desarrollo Social				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**		**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Control de Correspondencia		**6. TIPO DE SERVICIO:**	Administración de Bienes y/o Servicios DG	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	**9. No.**	**10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**11. PUESTO**	**12. INSUMO**	**13. SALIDA**
Recibir y registrar documentación	**1**	**1.1** Recibir la documentación general, anotando la fecha, hora de registro y nombre de quién recibe	Secretaria	Correspondencia	Folio asignado a correspondencia
		1.2 Registro en sistema de la documentación recibida	Secretaria/ Auxiliar Administrativo	Correspondencia recibida	Registro en sistema
		1.3 Canaliza a la dirección	Secretaria	Correspondencia registrada	Correspondencia derivada
Revisar y dar instrucciones	**2**	**2.1** Revisa la documentación y de acuerdo a cada documento da instrucciones	Director General	Correspondencia	Instrucciones
		2.2 Elabora oficio de acuerdo a instrucciones, relacionando asunto	Secretaria/ Auxiliar Administrativo	Correspondencia	Oficio
		2.3 Firma oficio	Director General	Correspondencia	Firma en o los oficios derivado por la correspondencia
		2.4 Sella los oficios y turna para su entrega	Secretaria	Oficios con firma	Oficios son sello listos para su entrega
Entregar correspondencia	**3**	**3.1** Entrega correspondencia y recaba firma de recibido	Secretaria/ Mensajero	Oficios son sello listos para su entrega	Copias de oficios con acuses
		3.2 Entrega acuses de recibido	Mensajero	Copias de oficios con acuses	Acuses
Archivar correspondencia	**4**	**4.1** Recibe los acuses y archiva documentación recibida y enviada	Secretaria	Copias de oficios recibidos	Archivo

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección General de Desarrollo Social		
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Incidencias	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Administración de Bienes y/o Servicios DG
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Registrar incidencias de personal asignado al área	**1**	**1.1** Registrar toda situación personal que registre los servidores asignados a la dirección	Secretaria	Control de personal	Registro
Notificar situación a Dirección	**2**	**2.2** Elabora mediante oficio cualquier situación del personal (Permisos, falta, vacaciones incapacidades, licencias, solicitud de cambio de nombramiento, áreas, comisiones y solicitud de incremento de sueldo).	Secretaria	Registro de personal	Oficio
Elaborar oficio, permiso o memorando conforme a instrucciones	**3**	**3.1** Revisa y firma petición o notificación	Director General	Oficio	Firma en oficio
Revisar, firmar oficio o dar Visto Bueno al documento	**4**	**4.1** Entrega oficio a la Dirección de Recursos Humanos	Secretaria	Oficio	Folio de acuse
Entregar al área correspondiente y esperar respuesta	**5**	**5.1** Archiva copia con acuse	Secretaria	Oficio entregado	Archivo
		5.2 Recibe respuesta al oficio si éste fue de alguna petición en particular	Secretaria	Oficio	Respuesta
		5.3 Entrega respuesta al Director	Secretaria	Respuesta	Información recibida
		5.4 Revisa y da instrucciones o canaliza para su archivo	Director General	Información recibida	Instrucciones
		5.5 De acuerdo a las instrucciones archiva o elabora oficio.	Secretaria	Instrucciones	Archivo u oficio

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección General de Desarrollo Social		
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Manejo de Fondo Revolvente	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Administración de Bienes y/o Servicios DG
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Solicitar a la Hacienda Municipal mediante oficio el Fondo Revolvente	**1**	**1.1** Elabora oficio en el cual se solicita a la Hacienda Municipal se otorgue al área Fondo Revolvente (Recursos para solventar gastos inmediatos que requiera el área en cuestión)	Director General	Solicitud	Oficio
		1.2 Entrega oficio a la Hacienda	Secretaria/ Auxiliar Administrativo	Oficio	Acuse en oficio
		1.3 Da seguimiento a la petición vía telefónica preguntando si ya está autorizado el Fondo	Secretaria/ Auxiliar Administrativo	Solicitud de asignación de fondo	Fondo Asignado por la Hacienda Municipal
Recibir cheque	**2**	**2.1** Recoge el cheque y entrega copia de credencial de elector y firma de responsable del Fondo (Cabe señalar que el control y buen manejo del Fondo Revolvente se sujeta a la guía de normas y/o políticas de operación establecidas por la Hacienda Municipal).	Director General	Fondo asignado por la Hacienda Municipal	Cheque
		2.2 Cambiar cheque en banco	Director General	Cheque	Dinero en efectivo
Resguardar y manejar el Fondo Revolvente	**3**	**3.1** De acuerdo a las necesidades del área se realiza las compras con previa autorización del director del área, solicitando factura por cada compra	Secretaria/ Auxiliar Administrativo	Dinero en efectivo	Compras
		3.2 Elabora justificación y anexa las facturas, al igual que oficio de recuperación, señalando el monto del gasto realizado	Secretaria	Compras	Justificación y oficio
		3.3 Sella las facturas y recaba la firma del Director autorizando la compra en cada una de las facturas así mismo recaba la firma en el oficio y en la justificación	Secretaria	Compras	Sello y Firma en oficio, justificación y facturas

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 2

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección General de Desarrollo Social		
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Manejo de Fondo Revolvente	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Administración de Bienes y/o Servicios DG
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
		3.4 Presenta paquete de facturas y oficios a la Contraloría para que este envíe el mismo a la Hacienda Municipal., para la emisión del cheque con valor total al de las facturas presentadas. **Nota: Si hay observaciones de la Contraloría, estas deberán corregirse partiendo nuevamente de este punto.**	Secretaria	Oficio, Justificación y Facturas	Paquete de facturas
		3.5 Verifica vía telefónica si el cheque ya está listo, pasa a recogerlo entregando copia de credencial de elector	Secretaria	Paquete de facturas	Cheque
Entregar Fondo Revolvente a fin de año	4	**4.1** Al final del año se recupera el monto otorgado como Fondo Revolvente (Dinero en efectivo y/o facturas)	Director General/ Secretaria	Dinero, Facturas	Recuperación del vale firmado por el director del área, como responsable del Fondo

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA:2	DE: 2

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social				
2. DIRECCIÓN:	Dirección General de Desarrollo Social				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**		**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Mobiliario		**6. TIPO DE SERVICIO:**	Administración de Bienes y/o Servicios DG	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	**9. No.**	**10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**11. PUESTO**	**12. INSUMO**	**13. SALIDA**
Recibir inventario y cotejar con los bienes físicos	**1**	**1.1** Recibir inventario de Bienes Muebles asignados a la dirección y sus diferentes áreas o departamentos	Secretaria	Inventario	Inventario
		1.2 Registra el documento recibido y canaliza a dirección	Secretaria	Inventario	Registro del documento
		1.3 Revisa inventario y lo regresa con instrucciones de quien se hará responsable de verificar que lo registrado en el inventario sea lo existente en el área	Director General	Inventario	Instrucciones
		1.4 Recibir al personal de la Dirección de Patrimonio Municipal y cotejan inventario contra: *** Existencia de Bienes no registrados en el inventario,** ***Mobiliario en mal estado y/o mobiliario sin uso en el área,** ***Cambio de resguardo de algún bien,** ***Registro de algún bien en el inventario, más no la existencia del bien físico en el área.** Cabe señalar que las 2 partes (Área revisada y Patrimonio) se quedan con el borrador del inventario revisado.	Auxiliar Administrativo	Inventario	Cotejo de inventario contra bienes físicos
Recibir inventario actualizado	**2**	**2.1** Recibe inventario actualizado de acuerdo a la revisión realizada	Secretaria	Correcciones al inventario	Inventario actualizado conforme a las observaciones
		2.2 Revisa que el Inventario contenga la información que se obtuvo con la visita de Patrimonio	Auxiliar Administrativo	Inventario actualizado conforme a las observaciones	Revisión al inventario
		2.3 Si hay observaciones las registra en forma manual y regresa el inventario. **Regresa paso 2.1** Si esta correcto recibe el inventario.	Auxiliar Administrativo y/o Secretaria	Inventario actualizado	Correcciones al inventario y/o registro

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 2

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social				
2. DIRECCIÓN:	Dirección General de Desarrollo Social				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**		**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Mobiliario		**6. TIPO DE SERVICIO:**	Administración de Bienes y/o Servicios DG	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	**9. No.**	**10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**11. PUESTO**	**12. INSUMO**	**13. SALIDA**
		2.3 Si hay observaciones las registra en forma manual y regresa el inventario. **Regresa paso 2.1** Si esta correcto recibe el inventario.	Auxiliar Administrativo y/o Secretaria	Inventario actualizado	Correcciones al inventario y/o registro
		2.4 Registra inventario recibido y canaliza al director	Secretaria	Correcciones al inventario y/ o registro del inventario actualizado	Registro del documento recibido
Actualizar resguardos conforme a inventario recibido actualizado	**3**	**3.1** Recibir al personal de Patrimonio Municipal y firmar resguardo de los bienes asignados al área	Director General	Documento recibido	Firma de resguardo
		3.2 Recibe copia del resguardo firmado	Director General	Resguardo	Copia de resguardo
		3.3 Archiva copia del resguardo en carpeta	Director General	Copia de resguardo	Archivo

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA:2	DE: 2

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultural		
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Administración del Centro Cultural El Refugio	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Admvos del Centro Cultural "El Refugio"
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir solicitud requiriendo un de espacio para evento y/o exposición	**1**	**1.1** Recibe la solicitud por escrito, personalmente o vía telefónica, requiriendo un espacio para realizar evento y/o exposición en el Centro Cultural El Refugio	Secretaria	Solicitud	Solicitud
		1.2 Registra y Turna solicitud para su atención, seguimiento y autorización	Secretaria	Libro de control	Libro de control
		1.3 Analiza la solicitud recibida, y verifica la existencia de espacios	Administrador	Carpeta de pendientes	Revisión
		1.4 Si hay disponibilidad conforme a los requerimientos se pre agenda	Administrador	Revisa Agenda	Agenda
		1.5 Informa al solicitante el costo del servicio. Cuando el especio se convenía informa el donativo en especie que este deberá entregar, indicándole donde entregue el mismo	Administrador	Agenda evento	Información de costo o donativo
		1.5.1 En caso de que el cobro deba pagarse en efectivo; elabora oficio dirigido a la dirección de ingresos indicando el costo a cubrir, (pasa a 1.6)	Administrador	Información de costo o donativo	Oficio
		1.6 Recibe documento oficial con folio y fecha de pago, por lo que queda cubierto el arrendamiento del espacio, informa generalidades de uso para que se prepare su evento	Administrador	Información de costo o donativo	Agenda
Solicitar apoyo	**2**	**2.1** De acuerdo al evento, solicita el apoyo a las áreas necesarias, mediante oficio (Departamento de Eventos y Servicios Especiales, Seguridad Pública, Parques y jardines, etc.)	Administrador	Informe	Oficio
		2.2 Informa por escrito a las áreas internas que se encargarán de arreglar el espacio para el evento	Administrador	Oficio	Instrucciones
		2.3 El día del evento, coordina el acondicionamiento del área o espacios, que han sido solicitados de acuerdo a lo requerido	Administrador	Instrucciones	Espacio listo

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 2

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social				
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultural				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**		**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Control de Correspondencia		**6. TIPO DE SERVICIO:**	Administración de Bienes y/o Servicios DG	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	**9. No.**	**10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**11. PUESTO**	**12. INSUMO**	**13. SALIDA**
		2.3 Al concluir el evento, revisa 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/ Auxiliar Administrativo	Evento realizado	Verificación física
Elaborar reporte semanal de actividades	**3**	**3.1** Elabora semanalmente reporte de actividades, registrando los pormenores de los eventos realizados	Secretaria	Eventos o programas de trabajo	Control interno
		3.2 Entrega reporte para visto bueno al administrador	Secretaria	Control Interno	Visto Bueno
Elaborar reporte mensual de actividades	**4**	**4.1** Elabora un reporte mensual de las actividades realizadas, entrega a la Dirección área	Administrador	Acomodo de mobiliario	Informe mensual
		4.2 Archiva acuse en expediente para posibles consultas	Secretaria	Expediente	Archivo

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA:2	DE: 2

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultural		
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Mantenimiento Preventivo del Centro Cultural El Refugio	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Admvos del Centro Cultural "El Refugio"
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Solicitar personal especializado para Mantenimiento al Edificio	**1**	**1.1** Solicita personal especializado de mantenimiento al Departamento de Mantenimiento a Edificios Públicos, para la revisión, reparación y mantenimiento del edificio, siguiendo los lineamientos del INAH	Administrador	Solicitud	Oficio
Elaborar requisición de material	**2**	**2.1** Conforme al programa de mantenimiento del Centro Cultural, elabora las requisiciones para solicitar el material necesario, herramientas de trabajo y equipo de seguridad, recabando la autorización del Director de Educación y Cultura.	Secretaria	Oficio	Requisición
		2.2 De acuerdo a la prioridad de las reparaciones, según el deterioro, y al tipo de mantenimiento, se hace un calendario de trabajos	Administrador	Requisición	Calendario
		2.3 Mantiene comunicación, para verificar que llegue el material solicitado, con la Dirección de Proveeduría	Auxiliar Administrativo	Calendario	Teléfono
Recibir a la cuadrilla de trabajo	**3**	**3.1** Recibe el material solicitado, y notifica al Departamento de Mantenimiento a Edificios Públicos para que realicen las reparaciones	Auxiliar Administrativo	Teléfono	Copia requisición
Reportar conclusiones de trabajo para revisión	**4**	**4.1** Revisa que las labores de mantenimiento y/o reparación la cuadrilla asignada, se lleve de acuerdo al calendario propuesto, reportando conclusiones	Auxiliar Administrativo	Copia requisición	Supervisión
		4.2 Revisa el trabajo y aprueba.	Director de Área	Supervisión	Firma de conformidad en la orden de trabajo

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultural

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Coordinación de prácticas de la escuela de Artes Plásticas (Artes Plásticas)	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Artes Plásticas
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir solicitudes	**1**	**1.1** Recibe y registra las solicitudes de alumnos para que realicen su servicio social / prácticas profesionales, en las diferentes dependencias o instituciones. Canaliza a jefatura.	Secretaria	Solicitud	Oficio petición verbal
		1.2 Revisa solicitud y verifica la petición viabilidad de acuerdo a la capacidad de los alumnos	Jefe de Área (Director de Área)	Oficio petición verbal	Asignación
Asignar prestadores de servicio social o prácticas.	**2**	**2.1** Conforme a grupos y asistencia de alumnos y a cada solicitud recibida, asigna el personal o los estudiantes que habrán de prestar sus servicios en: Campaña de vacunación; Servicio de cortes de cabello y/o apoyo en actividades administrativas y secretariales.	Jefe de Área (Director de Área)	Asignación	Oficio
		2.2 Elabora el oficio de asignación como respuesta a cada solicitud.	Jefe de Área (Director de Área)	Oficio	Calendario
		2.3 Revisa y firma oficio.	Maestro	Calendario	Solicitud telefónica
Atender programas o apoyos	**3**	**3.1** Da instrucciones a los maestros que habrán de apoyar en la prestación de servicios, conforme a las peticiones	Maestro	Solicitud telefónica	Servicio
		3.2 Contacta a los solicitantes vía telefónica y acuerda horario, fecha, lugar y el medio que habrán de transportar al equipo de prestadores de servicio.	Maestro	Servicio	Horario de traslado establecido
		3.3 Realizan el evento y supervisa las actividades a desempeñar. (Corte de cabello, aplicar vacunas y auxilian con actividades administrativas, conforme a el programa de apoyo que presten).	Maestro/ Jefe de Área	Horario de traslado establecido	Evento realizado
Elaborar reportes	**4**	4.1 Posterior al evento realizado elabora informe de actividades, donde registra los pormenores, los servicios prestados.	Maestro (a)	Evento realizado	Informe
		4.2 Recibe reporte, revisa y firma de visto bueno, quedando listo para su entrega a dirección	Maestro (a)	Informe	Informe con Vo.Bo.
		4.3 Entregan reporte a la Dirección de Educación y Cultura	Jefe de Área (Director de la Academia)	Informe con Vo.Bo	Acuse en copia

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social				
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultural				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**		**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Promoción de la Escuela de Artes Plásticas		**6. TIPO DE SERVICIO:**	Artes Pláticas	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	**9. No.**	**10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**11. PUESTO**	**12. INSUMO**	**13. SALIDA**
Revisar fechas para inicio de cursos	**1**	1.1 Revisa la agenda de trabajo para verificar las fechas de inicio de cursos	Jefe de Área (Director de Escuela Artes Plásticas)	Calendario	Revisión de Agenda
		1.2 Programa en coordinación con los maestros adscritos al Departamento de Educación, los cursos que habrán de impartirse en el próximo ciclo escolar, así como la fecha en que habrán de iniciar.	Jefe de Área (Director de Escuela Artes Plásticas)	Revisión de Agenda	Programa de de cursos
Solicitar a la Hacienda Municipal el costo de la cuota que habrá de cobrarse	2	2.1 Elabora oficio para solicitar a la Hacienda Municipal, el monto de las cuotas que habrán de cobrarse por los cursos	Secretaria	Plantación de cursos	Oficio
		2.2 Firma oficio y envía	Jefe de Área (Director de Escuela Artes Plásticas)	Oficio	Oficio firmado
		2.3 Recibe cuotas establecidas en la ley de ingresos.	Jefe de Área (Director de Escuela Artes Plásticas)	Oficio	Cuotas de la Ley de ingresos
Promocionar cursos	3	3.1 Elabora oficio, requiriendo el apoyo de material promocional necesario, para dar a conocer el programa de cursos, costos y horarios, que ofrece la Escuela de Artes Plásticas.	Secretaria	Oficio firmado y sellado	Oficio
		3.2 Solicita por escrito, el apoyo para la elaboración de mantas promociónales	Jefe de Área (Director de Escuela Artes Plásticas)	Solicitud de mantas	Oficio firmado y sellado
		3.3 Elabora borrador el material promocional y anexa al oficio.	Secretaria	Oficio firmado y sellado	Borrador de volante
		3.4 Revisa oficio, borrador del material promocional y firma	Secretaria	Borrador de volante	Oficio
		3.5 Recaba firma de la dirección del área	Jefe de Área (Director de Escuela Artes Plásticas)	Oficio	Oficio firmado
Recibir material promocional y anunciar	4	4.1 Recibe el material promocional y coordinan equipos de trabajo para instalar o repartir las promociones	Jefe de Área (Director de Escuela Artes Plásticas)	Oficio	Material promocional
		4.2 Promocionan los programas de cursos de la academia *Volantean en zonas estratégicas *Colocan mantas promocionales….etc.	Jefe de Área (Director de Escuela Artes Plásticas)	Material Promocional	Promoción Escuela Artes Plásticas
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social				
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultural				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**		**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Atención a usuarios (Bibliotecas)		**5. TIPO DE SERVICIO:**	Bibliotecas	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	**9. No.**	**10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**11. PUESTO**	**12. INSUMO**	**13. SALIDA**
Registrar e informar a usuarios	**1**	1.1Indica al usuario registre su ingreso en Bitácora	Bibliotecario	Solicita el servicio	Bitácora
		1.2 Pregunta al usuario ¿En qué puede ayudarle?	Bibliotecario		
Facilitar el libro que necesita y/o indicar el estante y lugar donde se encuentra archivado el libro, obra, compendio que requiere.	**2**	2.1 Entrega el texto y/o Informa donde encontrar el material requerido; reiterándole que al término de su consulta regrese al lugar donde lo tomo.	Bibliotecario	Libreta de registro	Texto / Información
		2.1.1 Cuando el texto es devuelto, procede a colocarlo nuevamente en su lugar de conforme al orden cátalo-gráfico	Bibliotecario	Texto / Información	Estantes
		2.2Cuando el usuario requiere préstamo del texto, le requerimos la credencial que le permite hacer uso externo del acervo de la Biblioteca Municipal. (Pasa act. 3.1)	Bibliotecarios	Solicitud de texto	Credencial
		2.2.1Cuando el usuario no cuenta con la Credencial le informamos los documentos necesarios para el trámite de la misma.	Bibliotecario	Solicitud de texto	Requisitos para trámite de la credencia
		2.2.2 Recibe y revisa los requisitos	Bibliotecario	Requisitos para credencial	Requisitos con Visto Bueno
		2.2.3 Elabora credencial, sella y entrega la misma al usuario.	Bibliotecario	Solicitud de credencial	Nueva Credencial
		2.2.4 Registra en sistema, ingresando el número y datos generales del usuario. (Pasa act. 2.2)	Bibliotecario	Nueva Credencial	Sistema
Prestar y entrega de material	**3**	**3.1** Recibe credencial, y verifica vigencia en el sistema; procede al llenado del formato o vale de salida del texto.	Bibliotecario	Sistema	Formato de préstamo
		3.2 Recaba firma en vale de salida	Bibliotecario	Credencial	Firma en vale
		3.3 Realiza el préstamo, e indica las condiciones del mismo	Bibliotecario	Vale con firma	Acervo en préstamo
		3.4 Archiva vale y resguarda credencial	Bibliotecario	Acervo en préstamo	Archivo
		Nota; **Cabe señalar que la credencial se queda en la biblioteca hasta que se devuelva el préstamo.**			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultural		
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Organización de Bibliotecas y Conservación del Acervo	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Bibliotecas
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir donaciones de libros y documentos de interés para incrementar el acervo de las bibliotecas públicas	**1**	1.1 Recepción de la dotación de acervo que envía la red estatal de bibliotecas: con libros, tarjetas, cuadernillos, catálogos, gráficas. Tarjetas de adquisición y la remisión y documentos en general por parte de la Red Estatal de Bibliotecas y ciudadanía en general.	Jefe de Área y Bibliotecario	Conservación del acervo	Libros recibidos
		1.1.1 Revisa que la dotación que envía la Red Estatal de Bibliotecas sea la asignada a la biblioteca en cuestión (15 Bibliotecas en el Municipio).	Jefe de Área y Bibliotecario	Dotación de libros	Visto Bueno al acervo
		1.2 Verifica que los libros, cuadernillos y documentos se encuentren en buen estado y sean de contenido provechosos.	Jefe de Área y Bibliotecario	Dotación de libros	Visto Bueno al acervo
		1.3 Firma el ingreso y recepción de material	Jefe de Área/ Bibliotecario	Dotación de libros	Firma
Clasificar la documentación y re-etiquetar el acervo	**2**	2.1 Revisar el contenido de los libros, cuadernillos, etc…, verificando títulos en base de datos, y la asignatura topográfica.	Bibliotecario	Dotación de libros	Asignaturas topográficas identificadas
		2.2 Registra en sistema la información de cada documento.	Bibliotecario	Dotación de libros	Sistema con información
		2.3 Concentra los títulos en base de datos, la cuál puede ser utilizada como Catálogo	Bibliotecario	Dotación de libros	Títulos del acervo en sistema
		2.4 Imprime las etiquetas, tarjetas de catálogo y gráficas.	Bibliotecario	Acervo clasificado	Impresiones
		2.5 Asigna un número de adquisición e incorpora las tarjetas, los catálogos y los libros al acervo.	Bibliotecario	Catálogos en sistema	Número asignado al acervo adquirido
Separar y ordenar las tarjetas conforme a los catálogos	**3**	3.1 Separa las tarjetas por catálogos	Bibliotecario	Acervo clasificado	Tarjetas separadas
		3.2 Coloca las tarjetas en cajas por orden progresivo (alfabético/numérico).	Bibliotecario	Acervo clasificado	Cajas con tarjetas
		3.3 Coloca los libros por orden progresivo o de listas de remisión y acomoda las tarjetas de catálogos.	Bibliotecario	Acervo clasificado	Libros en las cajas

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 2

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultural		

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Organización de Bibliotecas y Conservación del Acervo	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Bibliotecas
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Elaborar registros de publicación	**4**	4.1 Asienta las fechas de publicación de los documentos, en el sistema; con la finalidad de contar con el registro exacto de las unidades que conforman el acervo de la biblioteca municipal.	Bibliotecario	Acervo recibido y clasificado	Registro de fechas
		4.2 Realiza intercambio de las tarjetas en Catálogos internos y públicos, los cuáles deben ir organizados de manera topográfica y por número de adquisición.	Bibliotecario	Acervo recibido y clasificado	Tarjetas intercambiadas
		4.3 Coloca los libros en las estanterías, incorporándolos al acervo, tomando en consideración su asignatura topográfica	Bibliotecario	Tarjetas	Estantes
Revisar y etiquetar constantemente al acervo con el propósito, de facilitar la búsqueda a los usuarios	**5**	5.1 Organiza el acervo diariamente, reacomoda los títulos en los lugares asignados, conforme a catálogos; para con esto, agilizar el servicio.	Bibliotecario	Estantes con libros	Acervo organizado
		5.2 Revisar el acervo, separando aquellos libros que se encuentren dañados, mismos que canaliza para su reparación,	Bibliotecario	Acervo General	Unidades dañadas
		5.3 Elabora inventario general de los documentos, por área, para tener al día la cantidad de unidades con los que cuenta la biblioteca.	Bibliotecario	Acervo general	Inventario
		5.4 Elabora informe general de actividades y servicios	Jefe de Área	Inventario	Informe
		5.5 Entrega informe a la dirección de Desarrollo Social y a la Red Estatal de Bibliotecas.	Auxiliar Administrativo	Informe	Acuse en copia
		5.6 Archiva acuse y documentos resultantes del proceso.	Auxiliar Administrativo	Informe entregado	Archivo

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA:2	DE: 2

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultural		
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Promoción y atención al ciudadano (Bibliotecas)	**5. TIPO DE SERVICIO:**	Bibliotecas
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Elaborar programa de actividades	**1**	1.1 Elabora programa, con actividades diversas, que habrán de ofrecerse a los visitantes de las bibliotecas municipales. (Actividades propias de la biblioteca y las propuestas por la Red Estatal de Bibliotecas).	Jefe de Área	Programa de Trabajo General de Educación	Programa de Actividades
Invitar a expositores e instituciones que colaboren en la impartición de los talleres y actividades generales de la biblioteca	**2**	2.1 Mediante oficio Invita a maestros, ciudadanos, escuelas, a participar como instructores, en los talleres para los asistentes a la biblioteca	Jefe de Área Bibliotecario	Programa de Trabajo	Oficio
		2.2 Contacta a los colaboradores y establecen los horarios de las actividades y talleres, organizándose, para llevar a cabo el programa.	Jefe de Área Bibliotecario	Oficio	Programa de trabajo con horario establecido
Elabora calendario de visitas a las diferentes instituciones educativas, y programa de actividades.	**3**	3.1 Realizar visitas a diferentes Escuelas, delegaciones y colonias, del municipio; promoviendo y difundiendo, las actividades registradas en el programa.	Jefe de Área Bibliotecario	Programa de Trabajo	Visitas realizadas
Recibir al visitante y llevar a cabo talleres.	**4**	4.1 Conforme al programa: Organiza horas de cuento, círculos de lectura , y visitas guiadas a la biblioteca; fomentando así, el hábito de la lectura.	Bibliotecario	Oficios	Bitácora
		4.1.1Dentro del círculo de la lectura, desarrollamos el programa, “Pequeños lectores”; una vez al mes; para que los grupos a nivel primaria, asistan, durante el ciclo escolar. Cabe señalar que se lleva registro en formato de resultados (pasa act. 5.1);	Bibliotecario	Visitante	Formato de resultados
		4.1.2 Desarrolla el programa “Mis vacaciones en la biblioteca”; durante el periodo de vacaciones de verano, con la finalidad de atraer a los niños en actividades propias a su edad Cabe señalar que se lleva registro en formato de resultados (Pasa act. 5.1);	Bibliotecario	Visitante	Formato de resultados

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 2

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social				
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultural				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**		**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Promoción y atención al ciudadano (Bibliotecas)		**5. TIPO DE SERVICIO:**	Bibliotecas	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	**9. No.**	**10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**11. PUESTO**	**12. INSUMO**	**13. SALIDA**
		4.1.3 Lleva a cabo los programas propuestos por la Red Estatal de Bibliotecas; con actividades, encaminadas a fomentar el hábito de la lectura, en la población en general. Cabe señalar que se lleva registro en formato de resultados a (Pasa act. 5.1);	Bibliotecario	Visitante	Formato de resultados
Elaborar informe mensual de las actividades realizadas por biblioteca	**5**	5.1 Evalúa la asistencia y los resultados registrados en formato por cada taller.	Jefe de Área	Formatos de resultados/ Bitácora	Evaluación
		5.2 Mensualmente elaboramos concentrado de asistencia y resultados de los talleres impartidos, en las diferentes bibliotecas del municipio.	Jefe de Área	Evaluación	Concentrado mensual
		5.3 Elabora informe mensual, en el que registra: diversas actividades realizadas en el mes, resultados del programa mensual, el nombre de los colaboradores y listas de asistencia.	Jefe de Área/ Bibliotecario	Concentrado Mensual	Informe
		5.4 Entrega informe a la dirección de Educación y Cultura; Dirección General de Desarrollo Social y a la Red Estatal de Bibliotecas.	Jefe de Área/ Bibliotecario	Informe	Acuse en copia
		5.5 Archiva acuse para control administrativo y consulta posterior.			

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA:2	DE: 2

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social				
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultural				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**		**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Conformación de las mesas de trabajo		**5. TIPO DE SERVICIO:**	Educación	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	**9. No.**	**10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**11. PUESTO**	**12. INSUMO**	**13. SALIDA**
Informar sobre la implementación de mesas de trabajo	**1**	1.1 Da instrucciones para que se lleven a cabo las mesas de trabajo, y conocer las necesidades escolares, presentar proyectos consideración del COMITÉ, para que se aprueben o modifiquen.	Director de Área	Solicitud verbal	Instrucciones
		1.2 Elabora los oficios de notificación, recaba la firma del Director	Secretaria	Informa a personal	Oficio con firma
		1.3 Entrega oficio en las diferentes áreas del Dirección	Secretaria		
		1.3 Confirma la asistencia de los participantes, a la reunión de las mesas de trabajo.	Auxiliar Administrativo	Acuse de recibido	Llamada telefónica
Realizar reunión y tomar nota de los acuerdos establecidos	**2**	2.1 Asiste a la reunión de las mesas de trabajo, y participa en los temas a tratar	Director de Área	Llamada telefónica	Planteamiento de temas
		2.2Toma nota de los acuerdos y compromisos obtenidos, durante la reunión	Técnico Especializado	Planteamiento de temas	Minuta
Elaborar agenda de actividades	**3**	3.1 Elabora la agenda de actividades, a partir de los acuerdos y compromisos adquiridos durante la reunión	Técnico Especializado	Minuta	Agenda de trabajo
		3.2 Recibe las solicitudes de los Centros Escolares, en las que se manifiestan sus necesidades y propuestas, y las incluye en la agenda de trabajo	Técnico Especializado	Agenda de trabajo	Actividades agendadas
		3.3 Recibe los oficios de los compromisos contraídos por el Presidente Municipal, respecto a las necesidades de las escuelas	Técnico Especializado	Actividades agendadas	Agenda
		3.4 Transcribe y entrega copia de la agenda a las áreas involucradas.	Secretaria	Agenda	Copia de agenda
Monitorear el cumplimiento de avances de la agenda	**4**	4.1 Mantiene comunicación permanente con las áreas, para registrar el cumplimiento de avances en la agenda de trabajo, y notificar a la Dirección	Técnico Especializado	Copia de agenda	Teléfono

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultural

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Cursos de la Academia Municipal	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Educación
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir y solicitar documentación y datos de los interesados	**1**	1.1 Recibe al solicitante y le requiere la documentación necesaria	Secretaria	Interesado	Requisitos
		1.2 Registra los datos necesarios en solicitud de inscripción	Secretaria	Requisitos e información	Solicitud de inscripción
		1.3 Elabora el orden de pago y entrega	Secretaria	Solicitud de inscripción	Orden de pago
Registrar en sistema información personal	**2**	2.1 Recibe folio de pago de inscripción y abre expediente personal del alumno de nuevo ingreso.	Secretaria	Orden de pago	Expediente
		2.2 Captura en sistema los datos, registrando el folio del pago efectuado	Secretaria	Expediente	Sistema
		2.3 Elabora tarjeta de registro de pagos mensuales, en original y copia	Secretaria	Folio de pago	Tarjeta de registro
		2.4 Informa al interesado fecha de inicio de clases o cursos; así mismo, el lugar del aula a la que tendrá que acudir.	Secretaria	Tarjeta de registro	Información general de inicio de curso
Elaborar lista de asistencia por grupo (Curso elegido por el interesado)	**3**	3.1 Conforme a las inscripciones registradas elabora las listas de asistencia por grupo	Secretaria	Inscripciones	Grupos formados
		3.2 Canaliza lista de asistencia a la Dirección	Secretaria	Grupos formados por curso	Lista de asistencia
		3.3 Revisa las listas de asistencia a fin de mantenerse informada de la demanda e ingreso a los diferentes cursos que imparte la Academia Municipal. Da su Visto Bueno a las listas.	Jefe de Área (Directora de la academia)	Lista de Asistencia	Listas de asistencia con Vo.Bo.
		3.4 Entrega copias de las listas de asistencia por grupo o cursos a los diferentes maestros	Jefe de Área (Directora de la academia)	Visto Bueno	Listas de asistencia entregadas
Dar seguimiento a cada expediente, ingresando el folio de pago mensual	**4**	4.1 Recibe cada mes copia del folio de pago por alumno que lo acredite como alumno activo a los diferentes cursos	Secretaria	Copias de folios pagados	Registro en Sistema
		4.2 Registra en sistema los folios recibidos e integra al expediente la copia de los mismos	Secretaria	Registro en Sistema	Expediente

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 2

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultural		

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Cursos de la Academia Municipal	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Educación
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Organizar fin de cursos	**6**	**6.1** Convoca al personal del Departamento de Educación, y preparan el fin de cursos, y asigna actividades	Director de área	Listado de calificaciones	Organización de fin de curso
		6.2 Solicitan por oficio el mobiliario necesario para el evento de fin de curso	Secretaria	Organización de fin de curso	Oficio
		6.3 Elabora la requisición de constancias y diplomas, de acuerdo al número de alumnos registrados	Secretaria	Oficio	Requisición
		6.4 Firma y envía la requisición con el listado de nombres anexos	Director de área	Requisición	Firma de requisición
		6.5 Elabora las Actas de los alumnos que recibirán diploma	Secretaria	Firma de requisición	Acta
		6.6 Recoge los diplomas y constancias impresos, previa notificación de la Dirección de Proveeduría	Secretaria	Acta	Diplomas
		6.7 Pega la foto del alumno a su diploma y sella entre la fotografía y el diploma	Secretaria	Diplomas	Foto pegada
		6.8 Firma los diplomas y constancias de los alumnos y turna a firma del Presidente Municipal	Director de Área	Foto pegada	Diploma sellado
		6.9 Celebración del acto académico, entrega de diplomas y constancias a los alumnos, así como de calificaciones y actas del examen final	Director de Área	Diploma sellado	Celebración del Evento
Elaborar y entregar informe de fin de cursos	**7**	**7.1** Elabora informe de actividades	Secretaria	Celebración del Evento	Informe
		7.2 Firma el informe y entrega a la Dirección General	Director de Área	Informe	Acuse de recibido de informe

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA:2	DE: 2

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social				
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultural				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**		**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Promoción de la Academia Municipal		**6. TIPO DE SERVICIO:**	Educación	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	**9. No.**	**10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**11. PUESTO**	**12. INSUMO**	**13. SALIDA**
Revisar fechas para inicio de cursos	**1**	**1.1** Revisa la agenda de trabajo para verificar las fechas de inicio de cursos	Director de Área	Calendario	Revisión de Agenda
		1.2 Planea junto con los maestros adscritos al Departamento de Educación, sobre los cursos que habrán de iniciar	Director de Área	Revisión de Agenda	Plantación de cursos
Solicitar informe de cuotas a cobrar	**2**	**2.1** Elabora un oficio para solicitar a la Hacienda Municipal, el monto de las cuotas que habrán de cobrarse por los cursos	Secretaria	Plantación de cursos	Oficio
		2.2 Firma oficio y envía	Director de Área	Oficio	Oficio firmado y sellado
Promocionar cursos	**3**	**3.1** Solicita por escrito, el apoyo para la elaboración de mantas promociónales	Secretaria	Oficio firmado y sellado	Solicitud de mantas
		3.2 Firma oficio y envía	Director de Área	Solicitud de mantas	Oficio firmado y sellado
		3.3 Elabora un borrador de volante promocional y turna, para que se autorice y elabores el diseño	Secretaria	Oficio firmado y sellado	Borrador de volante
		3.4 Solicita la elaboración de volantes en base al diseño	Secretaria	Borrador de volante	Oficio
		3.5 Firma el oficio de petición, y turna para su elaboración	Director de Área	Oficio	Oficio firmado
		3.6 Recibidos los volantes son repartidos en las diferentes colonias para promocionar los cursos	Director de Área	Oficio firmado	Reporte
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultural		
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Servicio Social y Prácticas Profesionales (Academia Municipal)	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Educación
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir solicitudes	**1**	**1.1** Recibe y registra las solicitudes de alumnos para que realicen su servicio social / prácticas profesionales, en las diferentes dependencias o instituciones. Canaliza a jefatura.	Secretaria	Solicitud	Oficio y sistema con registro
		1.2 Revisa solicitud y verifica la petición viabilidad de acuerdo a la capacidad de los alumnos	Jefe de Área **(**Director de la Academia)	Oficio	Análisis
Asignar prestadores de servicio social o prácticas.	**2**	**2.1** Conforme a grupos y asistencia de alumnos y a cada solicitud recibida, asigna el personal o los estudiantes que habrán de prestar sus servicios en: Campaña de vacunación; Servicio de cortes de cabello y/o apoyo en actividades administrativas y secretariales.	Jefe de Área (Director de la Academia)	Análisis	Asignación
		2.2 Elabora el oficio de asignación como respuesta a cada solicitud.	Secretaria	Asignación	Oficio
		2.3 Revisa y firma oficio.	Jefe de Área (Director de la Academia)	Oficio	Oficio firmado
Atender programas o apoyos	**3**	**3.1** Da instrucciones a los maestros que habrán de apoyar en la prestación de servicios, conforme a las peticiones	Jefe de Área (Director de la Academia)	Oficio firmado	Instrucción verbal
		3.2 Contacta a los solicitantes vía telefónica y acuerda horario, fecha, lugar y el medio que habrán de transportar al equipo de prestadores de servicio.	Jefe de Área (Director de la Academia)	Solicitud de apoyo	Fecha y lugar del evento
		3.3 Realizan el evento y supervisa las actividades a desempeñar. (Corte de cabello, aplicar vacunas y auxilian con actividades administrativas, conforme a el programa de apoyo que presten).	Maestro/ Jefe de Área	Evento	Supervisión
Elaborar reportes	**4**	4.1 Posterior al evento realizado elabora informe de actividades, donde registra los pormenores, los servicios prestados.	Maestro (a)	Traslado de personal	Reporte
		4.2 Firma reporte y entrega a la Directora de la Academia Municipal	Maestro (a)	Reporte/ Informe	Reporte
		4.3 Entregan reporte a la Dirección de Educación y Cultura	Jefe de Área (Director de la Academia)	Reporte con firma	Copia en acuse

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultural		
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Cancelación de la Beca otorgada	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Estímulos a la Educación
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir y revisar boletas de calificaciones	**1**	**1.1** Recibe las boletas de calificación, y turna para su revisión	Secretaria	Solicitud de renovación de beca	Boletas
		1.2 Registra el total de boletas recibidas	Secretaria	Boletas	Sistema
		1.3 Revisa y Separa las boletas que no cumplen con el promedio mínimo requerido de : _____	Jefe de Área	Registro en sistema	Revisión de Boleta de calificaciones
		1.3 Analiza las boletas de calificación de los becados y procede a la cancelación de aquellas que promedien menos de _____.	Jefe de Área	Boletas con promedio bajo	Análisis Cuadrante padrón
Relacionar becas canceladas e informar	**2**	**2.1** Elabora relación de aquellas becas que fueron canceladas	Jefe de Área/ Secretaria	Cuadrante padrón	Listado/Relación
		2.2 Cita vía telefónica a los padres de familia acudan al área.	Jefe de Área/ Secretaria	Listado/Relación	Cita
		2.3 Informa a los padres de familia la cancelación del apoy, notifica las causas y solicita le sea devuelta la credencial del menor.	Jefe de Área	Cita	Notificación
Incorporar información al expediente y archiva	**3**	**3.1** Ingresa al sistema la baja (s) realizada (s)	Secretaria	Notificación	Sistema
		3.2 Integra la documentación del becado, en los expedientes de baja	Secretaria	Registro en sistema	Expediente
		3.3 Incorpora el expediente al padrón de bajas	Secretaria	Expediente	Archivo

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultural		
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión de Recursos	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Estímulos a la Educación
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Solicitar informe de partida presupuestal para el programa	**1**	**1.1** Solicita, vía oficio, el monto de la partida presupuestal existente para el programa, y determina la capacidad de becas para entregar	Jefe de Área	Revisión de presupuesto	Presupuesto y control de becas
		1.2 Elabora la requisición para la compra de despensas para los becados	Secretaria	Presupuesto y control de becas	Elaborar requisición
		1.3 Revisa la requisición, y recaba las firmas para su autorización y turna para firma de los Directores Generales de COPLADEMUN y Desarrollo Social	Jefe de Área	Elaborar requisición	Requisición firmada
		1.4 Entrega la requisición autorizada para su trámite	Jefe de Área	Requisición firmada	Requisición autorizada
		1.5 Recibe y tramita la requisición, y notifica para que acuda cuando se cuente con las despensas	Secretaria	Requisición autorizada	Llamada telefónica
Solicitar recursos económicos para cubrir becas	**2**	**2.1** Solicita, vía oficio, los recursos económicos para cubrir las becas	Jefe de Área	Llamada telefónica	Oficio dirigido al Encargado de la Hacienda Municipal
		2.2 Recibe la solicitud, tramita su autorización y entrega del cheque	Secretaria	Oficio dirigido al Encargado de la Hacienda Municipal	Cheque
		2.3 Recibe el cheque, y lo cambia por efectivo	Jefe de Área	Cheque	Efectivo
		2.4 Recoge las despensas de la Dirección de Proveeduría	Jefe de Área	Efectivo	Entrega de material
		2.5 Notifica a la Contraloría Municipal, para que participe en la entrega	Secretaria	Entrega de material	Oficio
Entregar becas y despensas	**3**	**3.1** Entrega las despensas y las becas	Jefe de Área	Oficio	Firma de recibido

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultural		
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Logística de entrega de becas	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Estímulos a la educación
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Convocar a los becados	**1**	**1.1** Convoca al total de becados, para llevar a cabo la entrega de recursos	Secretaria	Convocatoria a becados	Cartel
Realizar entrega recursos	**2**	**2.1** Entrega el dinero, en efectivo, al becado	Secretaria	Cartel convocatoria	Nómina de becados
Recabar firmas	**3**	**3.1** Recaba la firma de recibido de recursos, por parte del becado	Secretaria	Nómina de becados	Firma de becados
		3.2 Entrega de despensa a becado	Secretaria	Firma de becados	Despensa
		3.3 Firma de Comité de Padres de becados	Secretaria	Despensa	Firma
		3.4 Firma de entrega del programa	Jefe de Área	Firma	Relación firmada
		3.5 Recaba la firma del Director de la escuela primaria	Jefe de Área	Relación firmada	Firma de Visto Bueno
		3.6 Recaba la firma del Presidente Municipal	Jefe de Área	Firma de Visto Bueno	Firma relación
		3.7 Encuadernación de nómina de becados	Jefe de Área	Firma relación	Encuadernación
Entregar comprobación de becas a la Hacienda Municipal	**4**	**4.1** Entrega de comprobación de entrega de becas a la Hacienda Municipal	Jefe de Área	Encuadernación	Comprobación de entrega de becas
		4.2 Integra documentos generales al expediente	Jefe de Área	Comprobación de entrega de becas	Expediente
		4.3 Archiva	Jefe de Área	Expediente	Archivo

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultural		
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Mantenimiento a Escuelas	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Estímulos a la educación
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir solicitudes	**1**	**1.1** Recibe la solicitud, canalizada por el Director de Educación y Cultura, autorizada y turna	Jefe de Área	Oficio de solicitud	Oficio recibido
		1.2 Agenda la solicitud autorizada para su programación	Promotor	Oficio recibido	Agenda
		1.3 Acuden al plantel y determinan las necesidades	Jefe de Área	Agenda	Levantamiento
Elaborar propuesta y proporcionar diagnostico	**2**	**2.1** Elabora respuesta y remite, junto con el diagnóstico y requerimiento de material	Jefe de Área	Levantamiento	Oficios y levantamientos
		2.2 Elabora requisición, solicitando el material indicado, recaba la firma de autorización y entrega en la Dirección de Proveeduría	Secretaria	Oficios y levantamientos	Requisición
Iniciar con el proyecto de mantenimiento	**3**	**3.1** Recibe la notificación de la Dirección de Proveeduría, y recoge el material para instalarlo en la escuela solicitante	Jefe de Área	Requisición	Material instalado
		3.2 Asigna al encargado de cuadrilla, para aplicar el material	Jefe de Área	Material instalado	Bitácora
		3.3 Elabora un expediente de la escuela asistida	Promotor	Bitácora	Expediente
		3.4 Elabora una ficha de entrega de recepción de trabajo, para que la firme de conformidad el Director de la escuela	Jefe de Área	Expediente	Ficha de entrega recepción
Elaborar ficha informativa al Presidente Municipal	**4**	**4.1** Elabora ficha informativa para el Presidente Municipal, para que haga entrega de la obra en la escuela	Promotor	Ficha de entrega recepción	Ficha informativa
Archivar expediente	**5**	**5.1** Archiva expediente	Promotor	Ficha informativa	Archivo

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultural		

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Otorgamiento de Beca	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Estímulos a la Educación
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Proporcionar información	**1**	**1.1** Proporciona información sobre los requisitos para el otorgamiento de becas	Secretaria	Requisitos	Solicitud
Elaborar y presentar presupuesto para el otorgamiento de becas	**2**	**2.1** Recibe propuesta para el otorgamiento de becas por parte del Comité de Becas	Secretaria	Solicitud	Documentos de propuesta
		2.2 Valora las propuestas emitida por el Comité	Jefe de Área	Documentos de propuesta	Valoración
Realizar estudio socioeconómico	**3**	**3.1** Realiza el estudio socioeconómico de los solicitantes de acuerdo a los lineamientos	Jefe de Área	Valoración	Formato de estudio socioeconómico
		3.2 Clasifica las solicitudes, de acuerdo a los resultados del estudio	Jefe de Área	Formato de estudio socioeconómico	Análisis de becas
		3.3 Archivas las propuestas rechazadas	Secretaria	Análisis de becas	Lista de espera
Solicitar documentación y establece condiciones	**4**	**4.1** Notifica a los padres de familia y becados, para que presenten la documentación requerida	Secretaria	Lista de espera	Listado de niños aceptados
		4.2 Informa al padre o tutor del becado sobre los derechos y obligaciones que conlleva el programa	Jefe de Área	Listado de niños aceptados	Documento de lineamiento
		4.3 Toma la fotografía del becado, y elabora su credencial	Secretaria	Documento de lineamiento	Credencial, padrón becados
		4.4 Archiva el expediente del becado	Secretaria	Credencial, padrón becados	Padrón altas y bajas
		4.5 Realiza revisión física del becado, en conjunto con la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado, mensualmente	Secretaria	Padrón altas y bajas	Bitácora de revisión mensual
Elaborar informe	**5**	**5.1** Elabora informa mensual de actividades	Jefe de Área	Bitácora de revisión mensual	Informe

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultural		
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Remodelación de planteles con recursos federales	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Mantenimiento a Escuelas
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir solicitudes	**1**	**1.1** Recibe la solicitud, canalizada por el Director de Educación y Cultura, autoriza y turna	Jefe de Área	Oficio de solicitud	Oficio recibido
		1.2 Agenda la solicitud autorizada para su programación	Promotor	Oficio recibido	Agenda
Iniciar levantamiento y clasificación de necesidades	**2**	**2.1** Se hace el levantamiento y se clasifican las necesidades	Jefe de Área	Agenda	Levantamiento
Entregar proyecto para aprobación	**3**	**3.1** Envía el proyecto a la Dirección General de Desarrollo Social, para su aprobación	Jefe de Área	Levantamiento	Proyecto
Solicitar material para el proyecto y abrir expediente por escuela	**4**	**4.1** Recibe la aprobación del proyecto, elabora la requisición y entrega para su visto bueno	Jefe de Área	Proyecto	Proyecto aprobado
		4.2 Recibe la aprobación e informa a la Dirección de Educación y Cultura, sobre los avances	Jefe de Área	Proyecto aprobado	Oficios y levantamiento
		4.3 Recoge y traslada el material a la escuela y procede a su aplicación	Jefe de Área	Oficios y levantamiento	Bitácora
		4.4 Abre expediente de la escuela que fue atendida	Promotor	Bitácora	Expediente
Elaborar ficha de entrega recepción e informativa al Presidente Municipal	**5**	**5.1** Elabora ficha de entrega recepción para que firme el director de la escuela de conformidad	Jefe de Área	Expediente	Firma de recibido
		5.2 Elabora ficha informativa al Presidente Municipal para hacer entrega del servicio que se dio a la escuela	Jefe de Área	Firma de recibido	Ficha informativa
Archivar expediente	**6**	**6.1** Archiva expediente	Promotor	Ficha informativa	Archivo

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social				
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultural				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**		**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de la biblioteca del Museo		**6. TIPO DE SERVICIO:**	Museo	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	**9. No.**	**10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**11. PUESTO**	**12. INSUMO**	**13. SALIDA**
Tramitar el incremento del acervo de la Biblioteca Ixca Farías	**1**	**1.1** Solicita mediante oficio, con diferentes Instituciones Públicas, Editoriales, Librerías y Red Nacional de Bibliotecas; la donación de material de interés para la biblioteca Ixca del museo.	Jefe de Área	Programa de trabajo	Oficio
		3.2 Conforme a las solicitudes realizadas, da seguimiento a las mismas; proporciona información, facilita peticiones de apoyo, etc.,	Jefe de Área	Oficio	Seguimiento
Recibir donaciones	**2**	**2.1** Recepción de la dotación de acervo y/o, recoge el material que tengan a bien proporcionar las instituciones o ciudadanía en general.	Técnico Especializado	Seguimiento	Donaciones
		2.2 Revisa que la dotación y Verifica que los libros, cuadernillos y documentos se encuentren en buen estado y sean de contenido provechosos	Técnico Especializado	Donaciones	Revisión
		2.3 Firma el ingreso y da entrada al material recibido (inventario, tarjeta de control, libro de control)	Técnico Especializado	Visto Bueno al material	Alta en inventario
Elaborar inventario y registrar en hojas de control (Kardex)	**3**	**3.1** Elabora el inventario del acervo de la biblioteca, y registra en su hoja de control	Técnico Especializado	Acervo	Formato
		3.2 Integra información en bitácora, mismo que identifica como "Libro de registro de acervo".	Técnico Especializado	Kardex	Bitácora
Codificar libros y elaborar tarjeta de control	**4**	**4.1** Cataloga cada uno de los libros en existencia; registrando un código específico para su identificación.	Técnico Especializado	Bitácora	Código
		4.2 Elabora las tarjetas de control del acervo	Técnico Especializado	Código	Tarjeta
		4.3 Registra en sistema el ingreso del nuevo material, quedando listo el acervo para su consulta.	Técnico Especializado	Tarjeta	Sistema

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 2

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultural		
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de la biblioteca del Museo	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Museo
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Preparar control de préstamos de libros	**5**	**5.1** Elabora formatos específicos para control de los préstamos de libros a los visitantes	Técnico Especializado	Bitácora	Formatos
		5.2 Atención ciudadana (Préstamo de acervo, consulta bibliográficas,…,)	Técnico Especializado	Control	Entrega de libros
Revisar y etiquetar constantemente al acervo con el propósito, de facilitar la búsqueda a los usuarios	**6**	6.1 Organiza el acervo diariamente, reacomoda los títulos en los lugares asignados, conforme a catálogos; para con esto, agilizar el servicio.	Técnico Especializado	Estantes con libros	Acervo organizado
		6.2 Revisar el acervo, separando aquellos libros que se encuentren dañados, mismos que canaliza para su reparación,	Técnico Especializado	Acervo general	Unidades dañadas
		6.3 Elabora inventario general de los documentos, por área, para tener al día la cantidad de unidades con los que cuenta la biblioteca.	Técnico Especializado	Acervo general	Inventario
Elaborar reporte mensual a la Jefatura del Museo	**7**	7.1 Elabora reporte mensual, registrando los servicios prestados	Técnico Especializado	Generales de actividades registradas en el museo	Reporte
		7.2 Revisa reporte y prepara Informe general de actividades y servicios	Jefe de Área	Entrega de libros	Informe
		7.3 Entrega Informe la Dirección de Educación y Cultura**.**	Jefe de Área	Informe	Acuse en copia

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA:2	DE: 2

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social				
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultural				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**		**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Eventos culturales		**6. TIPO DE SERVICIO:**	Museos	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	**9. No.**	**10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**11. PUESTO**	**12. INSUMO**	**13. SALIDA**
Agendar evento	**1**	**1.1** Agenda el evento y se informa, a la persona interesada, sobre las condiciones establecidas en el Reglamento	Jefe de Área	Oficio	Evento agendado
		1.2 Si es por oficio, se contesta o se llama a la persona interesada	Jefe de Área	Evento agendado	Respuesta
Solicitar apoyo a diversas áreas	**2**	**2.1** Si es necesario, solicita el apoyo del Departamento de Eventos y Servicios Especiales, para mobiliario	Jefe de Área	Respuesta	Oficio
		2.2 Da seguimiento a la respuesta a los requerimientos	Jefe de Área	Oficio	Oficio de contestación
		2.3 Asigna actividades al personal del Museo y se coordina con el personal de intendencia, para que participen en el evento	Jefe de Área	Oficio de contestación	Organización
		2.4 Se recibe mobiliario de apoyo y se supervisa el montaje	Jefe de Área	Organización	Supervisión del montaje
		2.5 En caso de evento que requieran de infraestructura que pueda dañar el edificio se vigila al personal a cargo para que se respete el reglamento del edificio	Técnico Especializado	Supervisión del montaje	Supervisión
		2.6 Cuando el montaje se lleva a cabo antes del evento y esto llega a causar daños se toman fotografías y se reporta a Dirección y a la persona causante del daño	Técnico Especializado	Supervisión	Fotografías del daño
Realizar el evento	**3**	**3.1** El día del evento se apoya en el montaje, si así se requiere, o en su momento se supervisa el montaje de cocinas en caso de comidas y cenas, el volumen del sonido y el uso adecuado de las áreas para el respeto al reglamento	Técnico Especializado	Fotografías del daño	Revisión en la instalación de equipos
		3.2 Se cuida que los espacios de museo se usen adecuadamente, el respeto al edificio y el horario de finalización del evento	Técnico Especializado	Revisión en la instalación de equipos	Vigilancia
Elaborar informe mensual	**4**	**4.1** Elabora el informe mensual, para el archivo, de las actividades realizadas en el Museo	Jefe de Área	Vigilancia	Informe
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social				
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultural				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**		**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Exposiciones temporales		**6. TIPO DE SERVICIO:**	Museos	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	**9. No.**	**10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**11. PUESTO**	**12. INSUMO**	**13. SALIDA**
Invitar, programar y gestionar la asistencia de artistas	**1**	**1.1** Invita, programa y gestiona a los artistas que participaran en las exposiciones	Jefe de Departamento	Convocatoria	Agenda
Gestionar apoyos y patrocinios	**2**	**2.1** Gestiona apoyos y patrocinios	Jefe de Departamento	Agenda	Oficios y teléfonos
		2.2 Realiza el diseño de la invitación y el cartel promocional	Técnico Especializado	Oficios y teléfonos	Invitación
		2.3 Gestiona la elaboración de invitaciones, con la Dirección de Educación y Cultura y la Dirección de Proveeduría	Jefe de área	Invitación	Oficio
		2.4 Preparación y rotulación de invitaciones	Técnico Especializado	Oficio	Material necesario
		2.5 Se reparten invitaciones	Auxiliar Administrativo	Material necesario	Invitaciones
Difundir evento	**3**	**3.1** Difusión del evento	Jefe de área	Invitaciones	Trípticos
		3.2 Gestión de presupuesto para cóctel de inauguración	Jefe de área/ Técnico Especializado	Trípticos	Oficio
		3.3 Montaje de la obra	Técnico Especializado	Oficio	Espacio
		3.4 Recoger la obra	Técnico Especializado	Espacio	Vehículos
		3.5 Desmontaje de la exposición anterior	Técnico Especializado	Vehículos	Desmontaje
		3.6 Elaboración del guion museográfico	Jefe de área	Desmontaje	Guion
		3.7 Preparación de mobiliario museográfico	Técnico Especializado	Guion	Mobiliario listo
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 2

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social				
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultural				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**		**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Exposiciones temporales		**6. TIPO DE SERVICIO:**	Museos	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	**9. No.**	**10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**11. PUESTO**	**12. INSUMO**	**13. SALIDA**
Montar obra	**4**	**4.1** Montaje de la obra	Técnico Especializado/ Jefe de Área	Mobiliario listo	Espacio disponible
		4.2 Elaboración de cédulas y cedularios	Técnico Especializado	Espacio disponible	Documentación elaborada
		4.3 Ajustes de iluminación	Técnico Especializado	Documentación elaborada	Iluminación lista
		4.4 Elaboración del cóctel	Jefe de área	Iluminación lista	Actividades asignadas
Inaugurar arranque de exposición y recorrido por las salas temporales	**5**	**5.1** Inauguración y bienvenida a los invitados, palabras por la persona que inauguran y cortan el listón	Director del área/ Jefe de Área	Actividades asignadas	Inicio de evento
		5.2 Recorrido por las salas	Jefe de área	Inicio de evento	Visita de exposiciones
		5.3 Recoger área del evento	Técnico Especializado	Inicio de evento	Labores de limpieza
Archivar digitalmente el evento	**6**	**6.1** Elabora la memoria del evento	Jefe de Área/ Técnico Especializado	Labores de limpieza	Memoria del evento

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA:2	DE: 2

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social				
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultural				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**		**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Investigación Museográfica		**6. TIPO DE SERVICIO:**	Museos	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	**9. No.**	**10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**11. PUESTO**	**12. INSUMO**	**13. SALIDA**
Planear el guion	**1**	**1.1** Planeación del guion museográfico	Técnico Especializado/ Jefe de Área	Propuesta	Nota bocetos
Analizar y diseñar espacios	**2**	**2.1** Análisis y diseño de espacios infraestructura, mobiliario y acervo a exponerse	Jefe de Área/ Técnico Especializado	Nota bocetos	Disponibilidad de espacios
		2.2 Elaboración grafica del diseño museográfico y museológico	Jefe de Área	Disponibilidad de espacios	Gráficos
Elaborar el guion museológico	**3**	**3.1** Elaboración del guion museológico	Técnico Especializado	Gráficos	Guion
		3.2 Presentación y revisión del guion museológico y museográfico a la jefatura del museo	Técnico Especializado	Guion	Revisión
		3.3 Presentación de requerimientos	Técnico Especializado	Revisión	Requerimiento
		3.4 Gestión de requerimientos con otras Dependencias del Ayuntamiento y la iniciativa privada	Jefe de Área	Requerimiento	Solicitudes, vía oficio y por teléfono
Adecuar espacios	**4**	**4.1** Adecuación de espacios	Técnico Especializado	Solicitudes, vía oficio y por teléfono	Espacio listo
		4.2 Elaboración de mobiliario museográfico	Técnico Especializado	Espacio listo	Mobiliario terminado
Realizar logística de presentación de obras	**5**	**5.1** Desmontaje y embalaje de piezas en exposición	Técnico Especializado	Mobiliario terminado	Revisión de piezas
		5.2 Selección de piezas y montaje	Jefe de Área	Revisión de piezas	Evaluación
		5.3 Elaboración de cedulas de las piezas	Técnico Especializado	Evaluación	Registro
		5.4 Montaje de cedularios	Técnico Especializado	Registro	Montaje listo
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 2

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social				
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultural				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**		**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Investigación Museográfica		**6. TIPO DE SERVICIO:**	Museos	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	**9. No.**	**10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**11. PUESTO**	**12. INSUMO**	**13. SALIDA**
		5.5 Iluminación de las piezas y salas	Técnico Especializado	Montaje listo	Iluminación instalada
		5.6 Investigación de historia de la cerámica	Jefe de Área	Iluminación instalada	Información recopilada
		5.7 Diseño y creación de cedulas de información	Jefe de Área	Información recopilada	Cédulas completas
		5.8 Gestión de materiales para la creación de elementos	Jefe de Área	Cédulas completas	Requisición/ oficio
		5.9 Creación de mapas de estados productores de cerámica	Técnico Especializado	Requisición/ oficio	Cartografía
		5.10 Instalación de elementos museológicos	Técnico Especializado	Cartografía	Instalación lista
		5.11 Diseño de invitación	Técnico Especializado	Instalación lista	Propuesta
		5.12 Gestión de recursos para invitación	Jefe de Área	Propuesta	Oficio
		5.13 Difusión del evento	Jefe de Área	Oficio	Difusión
		5.14 Gestión de la oficina de Presidencia, para contar con la participación del Presidente Municipal	Jefe de Área	Difusión	Oficio
		5.15 Preparación de los alimentos para el brindis	Jefe de Área	Oficio	Presentación lista
Inaugurar presentación	**6**	**6.1** Inauguración y bienvenida a los invitados, palabras por la persona que inaugura	Jefe de Área	Discurso e inauguración	Informe de actividades

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA:2	DE: 2

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultural		
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Mantenimiento preventivo y conservación del acervo	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Museos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Verificar estado de conservación de os objetos	**1**	**1.1** Verifica y revísale estado de conservación de los objetos y el espacio contenedor de los mismos	Técnico especializado	Programa de trabajo	Archivo, historial
		1.2 Identifica manifestaciones de deterioro de los objetos	Técnico especializado	Archivo, historial	Expediente
		1.3 Realiza gestiones de vinculación con la Universidad de Guadalajara (U de G), el Instituto Nacional de Meteorología y Empresas Privadas, para la ejecución de análisis y estudios a las piezas	Jefe de área	Expediente	Oficio
Realizar análisis de infraestructura	**2**	**2.1** Realiza un análisis de infraestructura, registra y envía para más estudios	Técnico especializado	Oficio	Expediente
		2.2 Realizado los estudios microbiológico, físico, químico y técnico por parte de la U de G, son recibidas las piezas y los resultados de los estudios de los mismos; son realizadas las mediciones de humedad relativa y temperatura	Técnico especializado	Expediente	Resultados de estudios
		2.3 Evalúa y determina los implementos de preservación	Técnico especializado	Resultados de estudios	Diario de campo
Analizar y diagnosticar incidentes de degradación directa	**3**	**3.1** Analiza y determina los desecantes para el control de humedad	Técnico especializado	Diario de campo	Elección de desecantes
		3.2 Diseña los contenedores de implementos de conservación	Técnico especializado	Elección de desecantes	Diseño
		3.3 Realiza gestiones varias para obtener los implementos de conservación	Jefe de área	Diseño	Trámites realizados
		3.4 Pesa y adapta el desecante	Técnico especializado	Trámites realizados	Adaptación
		3.5 Realiza una evaluación y medición diaria de la humedad	Técnico especializado	Adaptación	Mediciones
		3.6 Satura la sílica gel, y se hornea para readaptación	Técnico especializado	Mediciones	Readaptación

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 3

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultural		
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Mantenimiento preventivo y conservación del acervo	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Museos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
		3.7 Realiza un análisis y determina el control de humedad, por filtración en el edificio	Técnico especializado		Análisis de humedad
		3.8 Delimita el elemento de control	Técnico especializado	Análisis de humedad	Expediente
		3.9 Solicita material con la Dirección de Educación y Cultura o con empresas patrocinadoras	Jefe de área	Expediente	Requisición/ oficio
		3.10 Limpia y aplica jabón de lejía y sal alumbre para la impermeabilización de las azoteas del Centro Cultural El Refugio	Técnico especializado	Requisición/ oficio	Impermeabilizar
		3.11 Evalúa continuamente, la funcionalidad del implemento en la azotea	Jefe de área	Impermeabilizar	Reporte
		3.12 Realiza un análisis preliminar de ingresos de luz	Técnico especializado	Reporte	Análisis
		3.13 Delimita el implemento de control de luz	Técnico especializado	Análisis	Control delimitado
		3.14 Solicita los materiales a la Dirección de Educación y Cultura	Jefe de área	Control delimitado	Oficio/ requisición
		3.15 Implementa los filtros de luz ultravioleta	Técnico especializado	Oficio/ requisición	Filtros instalados
		3.16 Realiza una evaluación continua de los filtros	Jefe de área	Filtros instalados	Reporte de evaluación
		3.17 Obtiene un diagnóstico de objeto	Técnico especializado	Reporte de evaluación	Diagnostico
		3.18 Envía para que se realice una investigación físico-química, a la Universidad de Guadalajara, o a una empresa privada	Técnico especializado	Diagnostico	Resultado de la investigación

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA:2	DE: 3

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultural		
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Mantenimiento preventivo y conservación del acervo	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Museos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
		3.19 Realiza una investigación técnica, sociocultural y del estado de conservación	Técnico especializado	Resultado de la investigación	Investigación
		3.20 Conformación de historias de vida	Jefe de área	Investigación	Historial
		3.21 Diagnostico de incidentes de degradación	Técnico especializado	Historial	Diagnóstico completo
		3.22 Análisis de composición física y estética	Técnico especializado	Diagnóstico completo	Análisis
		3.23 Creación de guía práctica para un adecuado manejo y manipulación del objetivo	Técnico especializado	Análisis	Guía
Realizar reporte mensual	**4**	**4.1** Reporte mensual de actividades a la jefatura del museo	Técnico especializado	Guía	Informe

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA:3	DE: 3

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social				
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultural				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**		**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Restauración		**6. TIPO DE SERVICIO:**	Museos	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	**9. No.**	**10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**11. PUESTO**	**12. INSUMO**	**13. SALIDA**
Elaborar análisis	**1**	**1.1** Elabora un análisis del tipo de daños que presenta la pieza en particular	Técnico Especializado	Revisión de daños	Análisis
		1.2 Toma una fotografía de la pieza, la imprime y sobre ella, representa en plano cartesiano, la ubicación de las áreas a reparar	Técnico Especializado	Análisis	Cámara fotográfica, impresión
		1.3 Elabora una ficha clínica con toda la información referente a la reparación a realizar	Técnico Especializado	Cámara fotográfica, impresión	Ficha
		1.4 Revisa el expediente con el historial de la pieza	Técnico Especializado	Ficha	Análisis de historia de vida
		1.5 Determina los materiales necesarios para llevar a cabo la restauración de la pieza, y verifica las existencias del mismo	Técnico Especializado	Análisis de historia de vida	Listado y verificación de resguardo
Elaborar requisición de material	**2**	**2.1** Elabora una requisición para solicitar los materiales de restauración que hacen falta	Jefe de Área	Listado y verificación de resguardo	Requisición
		2.2 Recibe los materiales, y procede a la restauración	Técnico Especializado	Requisición	Preparación del material
		2.3 Restaura la pieza, con los materiales solicitados y de acuerdo a la naturaleza de la reparación	Técnico Especializado	Preparación del material	Experiencia
Registrar las reparaciones	**3**	**3.1** Registra las reparaciones realizadas, así como el nuevo estado de la pieza, indicando los nuevos requerimientos de conservación	Técnico Especializado	Experiencia	Expediente actualizado
		3.2 Elabora una ficha informativa, y realiza una evaluación continua del objetivo	Técnico Especializado	Expediente actualizado	Ficha

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social				
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultural				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**		**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Visitas guiadas al Museo Regional de la Cerámica		**6. TIPO DE SERVICIO:**	Museos	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	**9. No.**	**10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**11. PUESTO**	**12. INSUMO**	**13. SALIDA**
Enviar oficios de invitación	**1**	**1.1** Envía oficios de invitación a instituciones educativas, para que asistan a los recorridos que se organizan en el Museo	Jefe de Área	Elaboración de oficios	Oficios enviados
		1.2 Recibe los oficios de solicitud de recorridos	Jefe de Área	Oficios enviados	Oficio de solicitud
Agendar visitas	**2**	**2.1** Agenda la visita, y valora los requerimientos para el desarrollo de la misma	Jefe de Área	Oficio de solicitud	Agenda
		2.2 Solicita el mobiliario para montar el taller de barro, que se encuentra en el Centro Cultural El Refugio	Jefe de Área	Agenda	Solicitud
Elaborar programa de trabajo	**3**	**3.1** Elabora un programa de trabajo, reúne al personal y asigna las actividades a desarrollar durante la visita guiada y el taller de barro	Jefe de Área	Solicitud	Asignación de personal
Realizar taller	**4**	**4.1** Realizan el montaje del taller, en el espacio asignado	Jefe de Área	Asignación de personal	Material necesaria
		4.2 Recibe al grupo y registra en la bitácora del museo	Técnico Especializado	Material necesaria	Registro en bitácora
		4.3 Si la visita es por parte de turistas, se coordina con el Grupo de Policía Turística, para ser guiada. Si no es así, la visita guiada se imparte con personal del museo	Técnico Especializado	Registro en bitácora	Coordinación para guiar el recorrido
		4.4 Se imparte el taller de barro al grupo, durante el cual elaboran figuras de material	Técnico Especializado	Coordinación para guiar el recorrido	Taller
		4.5 Concluye el curso, despide al grupo, que se retira con su figura de barro	Técnico Especializado	Taller	Clausura
Elaborar informe	**5**	**5.1** Elabora un informe sobre las actividades desarrolladas, dirigido a la Dirección de Educación y Cultura y al Regidor de la Comisión de Cultura	Jefe de Área	Clausura	Informe
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Participación Ciudadana

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Control de Correspondencia	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Participación Ciudadana
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir y registrar documentación	**1**	**1.1** Recibir la documentación general, anotando la fecha, hora de registro y nombre de quién recibe	Dirección de Área	Correspondencia	Folio asignado a la correspondencia
		1.2 Registro en sistema de la documentación recibida	Dirección de Área	Correspondencia recibida	Registro en sistema
		1.3 Canaliza a la dirección	Dirección de Área	Correspondencia registrada	Correspondencia derivada
Revisar y dar instrucciones	**2**	**2.1** Revisa la documentación y de acuerdo a cada documento da instrucciones	Dirección de Área	Correspondencia	Instrucciones
		2.2 Elabora oficio de acuerdo a instrucciones, relacionando asunto	Dirección de Área	Correspondencia	Oficio
		2.3 Firma oficio	Dirección de Área	Correspondencia	Firma en o los oficios derivado por la correspondencia
		2.4 Sella los oficios y turna para su entrega	Dirección de Área	Oficios con firma	Oficios son sello
Firmar oficios y entregar	**3**	**3.1** Entrega correspondencia y recaba firma de recibido	Dirección de Área	Oficios son sello listos para su entrega	Copias de oficios con acuses
		3.2 Entrega acuses de recibido	Dirección de Área	Copias de oficios con acuses	Acuses
Archivar correspondencia	**4**	**4.1** Recibe los acuses y archiva documentación recibida y enviada	Dirección de Área	Copias de oficios recibidos	Archivo

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social				
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Participación Ciudadana				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**		**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Documentar para pago de obra		**6. TIPO DE SERVICIO:**	Participación Ciudadana	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	**9. No.**	**10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**11. PUESTO**	**12. INSUMO**	**13. SALIDA**
Recibir petición para documentar obra	**1**	**1.1** Recepción de la petición por parte de la Dirección de Obras Públicas	Secretaria	Solicitud	Documento
		1.2 Registró en sistema de la petición y pasa al Jefe de Departamento	Secretaria	Documento	Sistema
		1.3 Revisa agenda y elabora programa operativo	Jefe de Departamento	Sistema	Programa
		1.4 Entrega el Programa al Director para visto bueno	Jefe de Departamento	Programa	Turno
		1.5 Revisa, firma y regresa al Jefe de Departamento	Director de área	Turno	Visto bueno
		1.6 Da instrucciones al personal operativo (promotores)	Jefe de Departamento	Visto bueno	Instrucciones
Elaborar levantamiento de obra	**2**	**2.1** Son trasladados a la colonia donde se hará la obra y de acuerdo a las medidas de cada finca beneficiadas se hace el levantamiento	Promotor	Instrucciones	Levantamiento
		2.2 Elabora recibo oficial (original y dos copias) para el pago, de acuerdo a las medidas resultantes por el levantamiento	Promotor	Levantamiento	Recibo
Entregar recibo para pago a beneficiario	**3**	**3.1** Entrega recibo oficial (Original) a beneficiario y pagaré para que lo firme	Promotor	Recibo	Copia del recibo oficial
		3.2 Al término del levantamiento separan las copias y ordenan en forma numérica	Promotor	Copia del recibo oficial	Recibos en orden
		3.3 Entregan paquetes de recibos a la secretaria	Promotor	Recibos en orden	Copias de recibos ordenados
Elaborar oficio y entregar copias de pagares	**4**	**4.1** Elabora oficio y lista de recibos y pagares para enviar a la Hacienda Municipal	Secretaria	Copias de recibos ordenados	Oficio
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 2

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social				
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Participación Ciudadana				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**		**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Documentar para pago de obra		**6. TIPO DE SERVICIO:**	Participación Ciudadana	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	**9. No.**	**10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**11. PUESTO**	**12. INSUMO**	**13. SALIDA**
		4.2 Revisa, firma oficio y listado	Director de área	Oficio	Firma
		4.3 Entrega paquete en la Hacienda Municipal	Promotor	Firma	Entrega
		4.4 Registra en sistema folio y fecha de recepción del documento por parte de la Hacienda	Secretaria	Entrega	Sistema
Archiva acuses y copias del pagaré	**5**	**5.1** Archiva oficio firmado, listado y copia de los recibos	Secretaria	Sistema	Archivo

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA:2	DE: 2

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social				
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Participación Ciudadana				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**		**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Formación de Comités Vecinales		**6. TIPO DE SERVICIO:**	Participación Ciudadana	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	**9. No.**	**10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**11. PUESTO**	**12. INSUMO**	**13. SALIDA**
Revisar fechas de conclusión de lista de presidentes de colonos	**1**	**1.1** Revisar lista de presidentes de colonos de las diferentes colonias del municipio	Jefe de Área	Revisar	Relación y agenda
		1.2 Agenda las colonias vencidas para convocar a asamblea	Jefe de Área	Relación y agenda	Agenda
Elaborar, firmar y distribuir convocatorias	**2**	**2.1** Elabora la convocatoria con 15 o 30 días antes de la fecha de asamblea para elección de mesa directiva	Director de Área/ Secretaria	Agenda	Convocatoria y libro de registro
		2.2 Fotocopian la convocatoria de acuerdo al número de habitantes de la misma colonia	Secretaria	Firma	Copias
		2.3 Distribuyen la convocatoria en partes estratégicas de la colonia para enterar a los ciudadanos	Promotor	Copias	Distribución de la convocatoria
Registrar plantillas a participar	**3**	**3.1** Recibe a las plantillas participantes a dicha elección y se registra el oficio de solicitud y estructura	Secretaria	Distribución de la convocatoria	Libro de registro s
		3.2 Perifonear un día antes, el mismo día por la mañana y hasta una hora antes en la colonia, donde se llevará el evento	Promotor	Libro de registro s	Promoción del evento
		3.3 Toma asistencia a las personas que conforman la o las plantillas inscritas	Promotor	Promoción del evento	Lista de asistencia
Proceder a la elección	**4**	**4.1** Procede a la elección. Al mostrar credencial de elector se entrega plantilla de votación y al colocar en urna, se aplica tinta indeleble en pulgar derecho, en presencia de 2 escrutadores por plantilla	Jefe de Área	Lista de asistencia	Votos
		4.2 Terminando la votación se realiza la contabilización de los votos	Jefe de Área	Votos	Contabilización

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 2

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social				
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Participación Ciudadana				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**		**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Formación de Comités Vecinales		**6. TIPO DE SERVICIO:**	Participación Ciudadana	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	**9. No.**	**10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**11. PUESTO**	**12. INSUMO**	**13. SALIDA**
		4.3 Toma la protesta a la planilla ganadora	Jefe de Área	Contabilización	Toma de protesta
		4.4 Elabora el acta constitutiva del Democrático Comité de Colonos (Registro de la Planilla Electa)	Jefe de Área	Toma de protesta	Acta Constitutiva
Entregar copia del acta constitutiva a la planilla ganadora	**5**	**5.1** Entrega al presidente electo, copia de acta constitutiva. Y se entrega el expediente	Jefe de Área/ Promotor	Acta constitutiva	Acta constitutiva y expediente
		5.2 Registra en el listado de presidentes de colonos y se archiva expediente integrado	Jefe de Área	Acta constitutiva y expediente	Listado y expediente
Enviar acta constitutiva al cabildo para su reconocimiento	**6**	**6.1** Elabora oficio para enviar el Acta Constitutiva al Cabildo para su reconocimiento a la nueva planilla de la colonia en cuestión	Secretaria/ Director de Área	Listado y expediente	Oficio
		6.2 Revisa y firma oficio	Director de área	Oficio	Oficio firmado
		6.3 Recepción del acuerdo de cabildo, donde se reconoce al Presidente de Colonos del acta Constitutiva enviada	Secretaria	Oficio firmado	Acuerdo recibido
Archivar documentos	**7**	**7.1** Archiva acuerdo y documentos	Secretaria	Acuerdo recibido	Archivo

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA:2	DE: 2

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social				
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Participación Ciudadana				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**		**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Incidencias de la Dirección		**6. TIPO DE SERVICIO:**	Participación Ciudadana	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	**9. No.**	**10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**11. PUESTO**	**12. INSUMO**	**13. SALIDA**
Registrar incidencias de personal asignado al área	**1**	**1.1** Registrar toda situación personal que registre los servidores asignados a la dirección	Secretaria	Control de personal	Registro
Notificar situación a Dirección	**2**	**2.2** Elabora mediante oficio cualquier situación del personal (Permisos, falta, vacaciones incapacidades, licencias, solicitud de cambio de nombramiento, áreas, comisiones y solicitud de incremento de sueldo).	Secretaria	Registro de personal	Oficio
Elaborar oficio, permiso o memorando conforme a instrucciones	**3**	**3.1** Revisa y firma petición o notificación	Director de Área	Oficio	Firma en oficio
Revisar, firmar oficio o dar Visto Bueno al documento	**4**	**4.1** Entrega oficio a la Dirección de Recursos Humanos	Secretaria	Oficio	Folio de acuse
Entregar al área correspondiente y esperar respuesta	**5**	**5.1** Archiva copia con acuse	Secretaria	Oficio entregado	Archivo
		5.2 Recibe respuesta al oficio si éste fue de alguna petición en particular	Secretaria	Oficio	Documentación recibida
		5.3 Entrega respuesta al Director	Secretaria	Documentación recibida	Documentación recibida
		5.4 Revisa y da instrucciones o canaliza para su archivo	Director de Área	Documentación recibida	Instrucciones
		5.5 De acuerdo a las instrucciones archiva o elabora oficio.	Secretaria	Instrucciones	Archivo u oficio

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social				
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Participación Ciudadana				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**		**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Manejo de Caja Chica		**6. TIPO DE SERVICIO:**	Participación Ciudadana	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	**9. No.**	**10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**11. PUESTO**	**12. INSUMO**	**13. SALIDA**
Solicitar a la Hacienda Municipal mediante oficio el Fondo Revolvente	**1**	**1.1** Elabora oficio en el cual se solicita a la Hacienda Municipal se otorgue al área Fondo Revolvente (Recursos para solventar gastos inmediatos que requiera el área en cuestión)	Dirección de Área	Solicitud	Oficio
		1.2 Entrega oficio a la Hacienda	Dirección de Área	Oficio	Acuse en oficio
		1.3 Da seguimiento a la petición vía telefónica preguntando si ya está autorizado el Fondo	Dirección de Área	Solicitud de asignación de fondo	Fondo Asignado por la Hacienda Municipal
Recibir cheque	**2**	**2.1** Recoge el cheque y entrega copia de credencial de elector y firma de responsable del Fondo (Cabe señalar que el control y buen manejo del Fondo Revolvente se sujeta a la guía de normas y/o políticas de operación establecidas por la Hacienda Municipal).	Dirección de Área	Fondo asignado por la Hacienda Municipal	Cheque
		2.2 Cambiar cheque en banco	Dirección de Área	Cheque	Dinero en efectivo
Resguardar y manejar el Fondo Revolvente	**3**	**3.1** De acuerdo a las necesidades del área se realiza las compras con previa autorización del director del área, solicitando factura por cada compra	Dirección de Área	Dinero en efectivo	Compras
		3.2 Elabora justificación y anexa las facturas, al igual que oficio de recuperación, señalando el monto del gasto realizado	Dirección de Área	Compras	Justificación y oficio
		3.3 Sella las facturas y recaba la firma del Director autorizando la compra en cada una de las facturas así mismo recaba la firma en el oficio y en la justificación	Dirección de Área	Compras	Sello y Firma en oficio, justificación y facturas
		3.4 Presenta paquete de facturas y oficios a la Contraloría para que este envíe el mismo a la Hacienda Municipal., para la emisión del cheque con valor total al de las facturas presentadas. **Nota: Si hay observaciones de la Contraloría, estas deberán corregirse partiendo nuevamente de este punto.**	Dirección de Área	Oficio, Justificación y Facturas	Paquete de facturas

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 2

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social				
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Participación Ciudadana				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**		**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**	
5. NOMBRE DEL PROCESO:			**6. TIPO DE SERVICIO:**	Museos	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	**9. No.**	**10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**11. PUESTO**	**12. INSUMO**	**13. SALIDA**
		3.5 Verifica vía telefónica si el cheque ya está listo, pasa a recogerlo entregando copia de credencial de elector	Dirección de Área	Paquete de facturas	Cheque
Entregar Fondo Revolvente a fin de año	**4**	**4.1** Al final del año se recupera el monto otorgado como Fondo Revolvente (Dinero en efectivo y/o facturas)	Dirección de Área	Dinero, Facturas	Recuperación del vale firmado por el director del área, como responsable del Fondo

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA:2	DE: 2

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social				
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Participación Ciudadana				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**		**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Mobiliario		**6. TIPO DE SERVICIO:**	Participación Ciudadana	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	**9. No.**	**10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**11. PUESTO**	**12. INSUMO**	**13. SALIDA**
Recibir inventario y cotejar con los bienes físicos	**1**	**1.1** Recibir inventario de Bienes Muebles asignados a la dirección y sus diferentes áreas o departamentos	Secretaria	Inventario	Inventario
		1.2 Registra el documento recibido y canaliza a dirección	Secretaria	Inventario	Registro del documento
		1.3 Revisa inventario y lo regresa con instrucciones de quien se hará responsable de verificar que lo registrado en el inventario sea lo existente en el área	Director de área	Inventario	Instrucciones
		1.4 Recibir al personal de la Dirección de Patrimonio Municipal y cotejan inventario contra: *** Existencia de Bienes no registrados en el inventario, *Mobiliario en mal estado y/o mobiliario sin uso en el área, *Cambio de resguardo de algún bien, *Registro de algún bien en el inventario, más no la existencia del bien físico en el área.** Cabe señalar que las 2 partes (Área revisada y Patrimonio) se quedan con el borrador del inventario revisado.	Auxiliar Administrativo	Inventario	Cotejo de inventario contra bienes físicos
Recibir inventario actualizado	**2**	**2.1** Recibe inventario actualizado de acuerdo a la revisión realizada	Secretaria	Correcciones al inventario	Inventario actualizado conforme a las observaciones
		2.2 Revisa que el Inventario contenga la información que se obtuvo con la visita de Patrimonio	Auxiliar Administrativo	Inventario actualizado conforme a las observaciones	Revisión al inventario
		2.3 Si hay observaciones las registra en forma manual y regresa el inventario. **Regresa paso 2.1** Si esta correcto recibe el inventario.	Auxiliar Administrativo y/o Secretaria	Inventario actualizado	Correcciones al inventario y/o registro
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 2

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social				
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Participación Ciudadana				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**		**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Mobiliario		**6. TIPO DE SERVICIO:**	Participación Ciudadana	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	**9. No.**	**10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**11. PUESTO**	**12. INSUMO**	**13. SALIDA**
		2.3 Si hay observaciones las registra en forma manual y regresa el inventario. **Regresa paso 2.1** Si esta correcto recibe el inventario.	Auxiliar Administrativo y/o Secretaria	Inventario actualizado	Correcciones al inventario y/o registro
		2.4 Registra inventario recibido y canaliza al director	Secretaria	Correcciones al inventario y/ o registro del inventario actualizado	Registro del documento recibido
Actualizar resguardos conforme a inventario recibido actualizado	**3**	**3.1** Recibir al personal de Patrimonio Municipal y firmar resguardo de los bienes asignados al área	Director de área	Documento recibido	Firma de resguardo
		3.2 Recibe copia del resguardo firmado	Director de área	Resguardo	Copia de resguardo
		3.3 Archiva copia del resguardo en carpeta	Director de área	Copia de resguardo	Archivo

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA:2	DE: 2

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultural

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Perifoneo	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Participación Ciudadana
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir solicitud del servicio de perifoneo de parte de alguna área de Gobierno Municipal	**1**	**1.1** Recibe la solicitud mediante oficio, en el cual solicitan el apoyo del servicio de perifoneo en las colonias donde ha de llevarse a cabo algún evento.	Secretaria	Solicitud	Oficio
		1.2 Registra solicitud y canaliza a dirección	Secretaria	Oficio	Registro
Revisar y dar instrucciones	**2**	**2.1** Revisa solicitud y acuerda con el Jefe del Departamento	Director de Área	Oficio	Solicitud revisada y cordada
		2.2 Revisa fecha y horario de la solicitud, verificando no se cruce con alguna otra solicitud	Jefe de Departamento	Solicitud revisada y cordada	Solicitud confirmada
		2.3 Da instrucciones a los promotores	Jefe de Departamento	Solicitud confirmada	Instrucciones
Montar equipo de sonido y salir a las colonias a realizar o llevar a cabo perifoneo	**3**	**3.1** Montan equipo de sonido el día del evento y se trasladan al lugar del mismo	Promotores	Solicitud confirmada	Equipo de sonido listo
		3.2 Inician el perifoneo por diversas calles de la colonia o delegación donde se llevara a cabo el evento a anunciarse	Promotores	Equipo de sonido listo	Perifoneo
		3.3 Recorren varias veces las calles y al cabo de un tiempo estimado se retiran del lugar	Promotores	Perifoneo	Servicio concluido
Retirar o desmontar equipo e informan del servicio concluido	**4**	**4.1** Desmontan el equipo de sonido al llegar a la oficina, lo resguardan y notifican al jefe del departamento que el servicio ya ha sido cubierto	Promotores	Servicio	Archivo

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social				
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultural				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**		**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Venta de productos (Canasta Básica)		**6. TIPO DE SERVICIO:**	Participación Ciudadana	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	**9. No.**	**10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**11. PUESTO**	**12. INSUMO**	**13. SALIDA**
Recibir calendario de evento de venta de productos que ayuden a la economía familiar	**1**	**1.1** Recibe calendario o programa de con las fechas de venta de productos en las diferentes colonias y delegaciones del Municipio de Tlaquepaque	Secretaria	Programa de actividades	Programa o calendario
		1.2 Asigna folio de recibido y registra en sistema del documento	Secretaria	Programa	Sistema y folio
		1.3 Canaliza a la dirección	Secretaria	Sistema	Documento foliado
Revisar y dar instrucciones	**2**	**2.1** Revisa calendario y acuerda con el jefe de departamento	Director de Área	Documento foliado	Revisión
		2.2 Conforme al Programa de trabajo y el calendario de eventos establece comunicación con los proveedores y/o comerciantes	Jefe de Departamento	Revisión	Contacto con comerciantes
		2.3 Concuerdan lugar, días y horario de venta	Jefe de Departamento	Contacto con comerciantes	Establecen día y lugar de venta
		2.4 Da instrucciones a su personal para que preparen lo necesario para el día de la venta	Jefe de Departamento	Establecen día y lugar de venta	Instrucciones
Elaborar documentación necesaria llevar a cabo los eventos en las colonias y delegaciones	**3**	**3.1** Elabora oficios a diferentes áreas del gobierno municipal, requiriendo de su colaboración para los días de venta productos (Servicios especiales, seguridad pública)	Secretaria	Instrucciones	Oficio
		3.2 Elabora volantes y/o trípticos para informar la venta de productos a bajo costo, fecha y horarios	Jefe de Departamento/ Promotor	Instrucciones	Volantes
		3.3 Presenta oficio y volantes al director para su Visto Bueno	Secretaria	Volantes	Oficio y volante
		3.4 Revisa y da su aprobación y firma al oficio y volantes	Director de área	Oficio y volante	Visto bueno
		3.5 Fotocopiar o duplicar los volantes para su entrega a la ciudadanía	Secretaria	Visto Bueno	Copias de los volantes
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 2

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social				
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultural				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**		**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Venta de productos (Canasta Básica)		**6. TIPO DE SERVICIO:**	Participación Ciudadana	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	**9. No.**	**10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**11. PUESTO**	**12. INSUMO**	**13. SALIDA**
Dar instrucciones para la difusión y venta de productos	**4**	**4.1** Instruye a los promotores para que volanteen en las colonias y delegaciones,	Jefe de Departamento	Documento listos para entrega	Instrucciones
		4.2 Así mismo instruye se perifoneen los lugares donde se llevará a cabo los eventos, anunciando los generales del mismo (Día, Lugar, horario).	Jefe de Departamento	Visto Bueno	Instrucciones
		4.3 Entrega volantes casa por casa	Promotor	Instrucciones	Volantes entregados
Realizar venta	**5**	**5.1** El día del evento los promotores acuden al domicilio del comerciante para trasladarlo al lugar o lugares de venta.	Promotor	Volantes entregados	Traslado
		5.2 Al término del evento o de la mercancía, trasladan al comerciante al su domicilio	Promotor	Traslado	Traslado al domicilio
Elaborar reporte de actividades	**6**	6.1 Elabora informe general de las actividades realizadas durante el evento, así como el resultado del mismo	Jefe de Departamento	Traslado al domicilio	Informe
		6.2 Comentan por menores de la venta, detallando actividades y situaciones	Promotor/ Jefe de Departamento Director de Área	Informe	Comentarios
		6.3 Archiva informe	Secretaria	Comentarios	Archivo

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA:2	DE: 2

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Programas de Origen Federal		
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Apoyos Oportunidades	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Programas de Origen Federal
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Convocar y difundir	**1**	1.1 Elaborar convocatoria, bajo los términos que rigen el programa de Apoyo a Oportunidades, establecidos por SEDESOL	Director de Área/ Jefe de Departamento	Programas de SEDESOL	Convocatoria
		1.2 Recaban visto bueno de la Dirección General de Desarrollo social a la convocatoria	Director de área	Convocatoria	Visto Bueno
		1.3 DE acuerdo a la convocatoria elabora programa de actividades en los meses que delimite la SEDESOL (Marzo-Agosto-Septiembre, etc..)	Jefe de Departamento/ Auxiliar Técnico	Convocatoria	Calendario
		1.3.1 Conforme a un listado de colonias de alta concentración de pobreza se realiza el calendario de visita para el proceso de difusión	Jefe de Departamento/ Auxiliar Técnico	Listado de colonia de acuerdo a la cartografía de INEGI	Difusión
Informar ubicación del centro de atención y registro de oportunidades	**2**	**2.1** 1 Coordinarse con el personal de SEDESOL para realizar visitas para estudios socioeconómicos y difundir información sobre la entrega de apoyos económicos	Auxiliar Administrativo	Difusión	Información
		2.2 Acuden a las diferentes colonias y se informa a las personas el lugar donde se encuentra el Centro de Atención de Oportunidades, para que se presenten al estudio socioeconómico	Jefe de Departamento	Información	Información
		2.2 Recibir a personas remitidas por el IMSS, SEP e INEGI solicitando el Programa, se canalizaron al Centro de Atención y Registro (CAR) para que se les proporcionara la atención correspondiente por personal de SEDESOL	Jefe de Departamento	Información	Ciudadanía
Recibir información para completar las reincorporaciones a los programas	**3**	**3.1** Recibir información de la Coordinación de Oportunidades respecto a las fases 24 y 25 del Municipio de Tlaquepaque, (Personas que quedaron en espera para la reincorporación al programa) y las fechas en que serán entregados los apoyos.	Jefe de Departamento	Registro de posibles participantes del apoyo oportunidades	Oficio de nuevos titulares para apoyo oportunidades

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 2

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Programas de Origen Federal		
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Apoyos Oportunidades	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Programas de Origen Federal
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
		3.2 Informar a los comités de promoción comunitaria vía oficio, el día correspondiente a cada una de ellas y los titulares que recibirán sus apoyos, así como dar información diversa que indique la Coordinación Estatal de Oportunidades	Jefe de Departamento	Oficio de nuevos titulares para apoyo oportunidades	Oficio de notificación
		3.3 Informar a los comités de promoción comunitaria vía oficio, el día correspondiente a cada una de ellas y los titulares que recibirán sus apoyos (Monetario, en especie, paquete de servicios, etc.) así como dar información diversa que indique la Coordinación Estatal de Oportunidades	Jefe de Departamento	Oficio de nuevos titulares para apoyo oportunidades	Oficio de notificación
Elaborar ficha de atención para la realización de trámites ante la coordinación estatal de oportunidades	**4**	**4.1** Elabora ficha de atención para realizar trámites de los titulares ante la Coordinación Estatal de Oportunidades	Auxiliar Administrativo	Oficio de notificación	Ficha
		4.2 Entrega las fichas de atención en la Coordinación Estatal de Oportunidades	Jefe de Departamento/ Auxiliar Administrativo	Expediente	Acuse de la Coordinación Estatal de Oportunidades
		4.3 Control y archivo de fichas de atención	Auxiliar Administrativo	Acuse de la Coordinación Estatal de Oportunidades	Control de fichas
Elaborar informe de actividades	**5**	**5.1** Elaborar informe de actividades mensuales y entregar al Dirección General de Desarrollo Social	Auxiliar Administrativo	Archivo	Informe mensual de actividades
		5.2 Abrir expediente por titular e integrar cada uno de los documentos generados, así como en el archivo general del área	Auxiliar Administrativo	Ficha	Archivo

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA:2	DE: 2

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Nota:

La incorporación o reincorporación de un hogar al Programa se define con base en su condición de pobreza, aproximada a través de su ingreso estimado, con atención prioritaria a la pobreza alimentaria.

El programa de Oportunidades, considera los siguientes apoyos:

1. Recursos para mujeres, madres de familia, para el ingreso familiar y una mejor alimentación.
2. Becas para niños y jóvenes, a partir de tercero de primaria y hasta el último grado de educación media superior.
3. Apoyo monetario a familias beneficiarias con hijos de 0 a 9 años para fortalecer su desarrollo.
4. Fondo de ahorro para jóvenes que concluyen su Educación Media Superior.
5. Apoyo para útiles escolares.
6. Paquete de servicios médicos y sesiones educativas para la salud.
7. Suplementos alimenticios a niños y niñas entre 6 y 23 meses, y con desnutrición entre los 2 y 5 años. También a las mujeres embarazadas o en periodo de lactancia.
8. Apoyo adicional por cada adulto mayor integrante de las familias beneficiarias, que no reciba recursos del Programa 70 y más.
9. Apoyo adicional para el consumo energético de cada hogar.

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social				
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Programas de Origen Federal				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**		**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Becas de Capacitación		**6. TIPO DE SERVICIO:**	Programas de Origen Federal	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	**9. No.**	**10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**11. PUESTO**	**12. INSUMO**	**13. SALIDA**
Convocar y difundir programa federal de becas de capacitación	**1**	**1.1** A través del Programa Federal Becas de Capacitación en Computación, realizar convocatorias y difusión por medio de los Enlaces en las colonias y el apoyo de la Dirección de Participación Ciudadana	Jefe de Departamento	Convocatoria	Polígonos de pobreza señalados por SEDESOL
Entregar cedulas de información socioeconómica y documentación a COPLADEMUN	**2**	**2.1** Entregar a los enlaces las Cedulas de Información socioeconómica (CIS), para que realicen el llenado de la información a las personas que estén interesadas en los cursos de capacitación, así como las sedes donde se impartirán las capacitaciones	Jefe de Departamento	Polígonos de pobreza señalados por SEDESOL	Listado de cedulas entregadas
		2.2 Realizado el llenado de información con la documentación requerida y entregada en Desarrollo Social. Se elabora oficio y se remite a COPLADEMUN para su registro, quien a su vez envía a SEDESOL para su validación	Jefe de Departamento	Listado de cedulas entregadas	Oficio con sello de recibido de COPLADEMUN
Recibir listado de beneficiarios	**3**	**3.1** Recibir el listado de beneficiarios por parte de COPLADEMUN, que fueron autorizados por SEDESOL	Jefe de Departamento	Oficio con sello de recibido de COPLADEMUN	Archivo y base de datos
		3.2 Informa a los enlaces vía telefónica, de las personas que quedaron beneficiadas en dicho programa	Auxiliar Administrativo	Archivo y base de datos	Listado de beneficiarios
Elaborar informe	**4**	**4.1** Elabora informe de actividades para presentar a la Dirección General de Desarrollo Social	Jefe de Departamento	Listado de beneficiarios	Archivo

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Programas de Origen Federal		
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Programa de Apoyo para Adultos Mayores	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Programas de Origen Federal
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Realizar convocatoria y difusión por medio de los enlaces	**1**	**1.1** A través del Programa Federal de Apoyo a Adultos Mayores, realiza convocatoria y difusión por medio de los Enlaces	Jefe de Departamento	Polígonos de pobreza señalados por SEDESOL	Convocatoria y difusión
		1.2 Solicita apoyo a la Dirección de Participación Ciudadana para que den información a la ciudadanía interesada en participar y entregar su solicitud en COPLADEMUN	Jefe de Departamento	Convocatoria	Información (Perifonear)
Recibir oficios para sustitución de adultos beneficiados	**2**	**2.1** Recibe oficios por parte del enlace para sustitución de adultos beneficiados que por diversas causas son dados de baja, para remitirlos a COPLADEMUN y ser validados por SEDESOL **NOTA:** COPLADEMUN recibe las solicitudes elaboradas por los adultos mayores del Municipio, así como las propuestas de cambios vía oficio por parte de la Dirección General de Desarrollo Social. Recopilada la información por la Dirección de Planeación y Programación, se elaboran las cedulas y envían a SEDESOL para su validación	Jefe de Departamento	Polígonos de pobreza señalados por SEDESOL	Oficios de modificación de beneficiarios en base de datos
Informar lugar y fecha de entrega de apoyos y elaborar informe mensual	**3**	**3.1** Validadas las cedulas por SEDESOL y entregadas por COPLADEMUN a Desarrollo Social, informa vía telefónica a los enlaces, el lugar y fecha de entrega de las personas que fueron beneficiadas con los apoyos monetarios	Jefe de Departamento	Oficios de modificación de beneficiarios en base de datos	Programación de entrega
		3.2 Elaborar informe mensual de actividades realizadas para entregar al Director General de Desarrollo Social	Jefe de Departamento	Programación de entrega	Informe mensual de actividades

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultural		
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Programa de Despensas para Personas de la Tercera Edad	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Programas de Origen Federal
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Realizar difusión y convocatoria para entrega de despensas	**1**	**1.1** De acuerdo al programa anual para la entrega de despensas y el listado de colonias del Municipio de Tlaquepaque, se realiza la difusión y convocatoria a personas de la tercera edad que cuentan con bajos recursos económicos, a través de los enlaces en las colonias y el apoyo de la Dirección de Participación Ciudadana	Director de Área	Programa Anual para entrega de Despensas	Difusión a la convocatoria
Elaborar estudios Socioeconómicos a personas propuestas y captura en la base de datos	**2**	**2.1** Realiza estudio socioeconómico, acudiendo directamente las personas a las oficinas de Desarrollo Social o por medio de los enlaces en su colonia	Auxiliar Administrativo	Difusión a la convocatoria	Estudio socioeconómico
		2.2 Una vez realizado y analizado el estudio, se captura y crea la nómina con las personas beneficiadas de despensa	Auxiliar Administrativo	Estudio socioeconómico	Base de datos de estudios socioeconómicos capturados
Solicitar licitación para adquisición de despensas	**3**	**3.1** Contando con la nómina actualizada, se solicita por oficio la licitación con las áreas correspondientes (Hacienda Municipal, Dirección de Proveeduría y Dirección General de Desarrollo Social) para la adquisición anual de despensas de DICONSA, S.A. de C.V.	Director de Área	Base de datos de estudios socioeconómicos capturados	Oficio de licitación para compra de despensas
Informar a personas beneficiadas con la despensa y elaborar informe	**4**	**4.1** Informa vía telefónica a los enlaces, las personas que fueron beneficiadas de despensa, así como los lugares y fechas de entrega	Auxiliar Administrativo	Oficio de licitación para compra de despensas	Programación de entregas
		4.2 Elabora un informe mensual de las actividades realizadas para entregar al Director General	Director de Área	Programación de entregas	Informe mensual de actividades

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social				
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultural				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**		**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Atención a la ciudadanía		**6. TIPO DE SERVICIO:**	Promoción Cultural (Cronista)	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	**9. No.**	**10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**11. PUESTO**	**12. INSUMO**	**13. SALIDA**
Recibir y registrar petición	**1**	**1.1** Recibe y registra la petición de información, en libro de control y en el sistema; misma que puede ser vía oficio, vía telefónica o por comparecencia. Canaliza al cronista.	Secretaria	Solicitud de información	Libro de control y sistema
		1.1.1 Analizan petición; Si ésta, es de respuesta mediata, se informa al solicitante y concluye el proceso y/o si la solicitud requiere profundizar, consultamos documentación general del Municipio, que ayuden a dar respuesta a la solicitud planteada.	Cronista	Libro de control	Respuesta mediata
Buscar y Emitir información	**2**	**2.1** Revisión de libros, cuadernillos, folletos, trípticos, material de archivo fotografías, diapositivas, etc.,	Cronista	Solicitud de información	Revisión de documentos
		2.2 Elaborar la contestación conforme a la información recabada en las consultas de acervo antes mencionado. Cabe señalar que se anexan sugerencias de consulta de otras fuentes como pudiera ser archivos del Congreso del Estado y así completar de acuerdo a las necesidades del interesado.	Cronista	Consulta y revisión de documentos	Contestación
		2.3 Elaboramos oficio, para entregar contestación.	Secretaria	Contestación	Oficio
Registrar contestación en libro de control	**3**	**3.1** Asentar el resultado de la petición en el libro de control y en el sistema, dando orden de seguimiento de las solicitudes	Secretaria	Contestación	Libro de control y sistema
		3.2 Entrega oficio de respuesta con anexo de contestación.	Secretaria	Respuesta	Acuse en copia
Elaborar informe mensual	**4**	**4.1** Elabora informe mensual de actividades, dirigido al Director de Educación y Cultura, con copia para el departamento de Cultura	Secretaria/ Cronista	Libro de control	Informe
		4.2 Entregan informe de actividades y archivan acuse	Secretaria	Informe	Archivo
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultural

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Atención a los Medios de Comunicación	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Promoción Cultura (Cronista)
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir solicitud	**1**	**1.1** Recepción de solicitud directa de los medios a la Crónica Municipal o llamado de la Dirección de Comunicación Social para atender a los representantes de medios	Secretaria	Oficio	Libro de control
Analizar tipo de entrevista	**2**	**2.1** Analiza el tipo de entrevista, la cual puede ser: En oficina, campo o cabina.	Cronista	Libro de control	Análisis
		2.2 Prepara la entrevista, conforme a la solicitud.	Cronista	Análisis	Información
		2.3 Realizar la entrevista y dependiendo de la naturaleza de ésta; *Se muestran objetos, *Se señalan documentos o *Se presentan a terceros entrevistados para reforzar el reportaje. (Pasa act. 3.1)	Cronista	Análisis	Desarrollo de la entrevista
		2.4 Si es cabina de radio o televisión el resultado es inmediato, sale en vivo al aire	Cronista	Desarrollo de la entrevista	Entrevista
		2.4.1 Se sujeta al tiempo u horario de grabación, para prensa o TV diferenciales, se presentan después de editados en estudio	Cronista	Desarrollo de la entrevista	Entrevista
Elaborar informe y entregar a la Dirección de Educación y Cultura	**3**	**3.1** Elabora informe de las actividades y servicios proporcionados.	Cronista	Agenda	Informe
		3.2 Entrega el informe a la Dirección de Educación y cultura, y en otras ocasiones, con atención al Director General de comunicación Social.	Secretaria	Informe	Acuse de recibido
		3.3 Archiva generales asentando el resultado de la entrevista en el libro de control y en el sistema, dando orden de seguimiento a la solicitud.	Secretaria	Documentación	Archivo

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social				
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultural				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**		**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Conferencia		**6. TIPO DE SERVICIO:**	Promoción Cultural	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	**9. No.**	**10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**11. PUESTO**	**12. INSUMO**	**13. SALIDA**
Recibir solicitud y agendar	**1**	**1.1** Recepción de solicitud o invitación para la disertación y/o conferencia de algún tema específico de Tlaquepaque.	Secretaria	Solicitud	Solicitud/ Invitación
		1.2 Registra en agenda, la fecha, lugar y hora establecidos para llevar a cabo la plática, canaliza la solicitud	Secretaria	Solicitud/ Invitación	Agenda
		1.3 Analiza solicitud y confirma asistencia vía telefónica	Cronista	Agenda	Confirmación
Definir tema y elaborar ponencia	**2**	**2.1** Conforme a la solicitud delimita el tema y prepara la sincronía de los subtemas a tratar o exponer.	Cronista	Confirmación	Tema preparado
		2.2 Prepara el material necesario para la exposición, siempre y cuando ésta deba de ir acompañada con material bibliográfico o de ayuda para mayor impacto y penetración para los oyentes.	Cronista/ Secretaria	Terma	Material seleccionado
		2.3 Reproducir el material seleccionado y armar el paquete de obsequio	Secretaria	Material	Paquete de información adicional
Exponer tema	**3**	3.1 El día y fecha señalada expone el tema, donde comunica, muestra o exterioriza los pormenores de aquello que hace a Tlaquepaque, un Municipio de interés para el público en general.	Cronista	Paquete de información adicional armado	Exposición/ Conferencia
		3.2 Entregan material bibliográfico o informativo con respecto a la conferencia	Secretaria/ Cronista	Exposición/ Conferencia	Material
Elaborar y entregar informe	**4**	**4.1** Elabora informe detallando los pormenores de la conferencia al titular de la Dirección de Educación y Cultura con copia al Departamento de Cultura	Cronista/ Secretaria	Exposición/ Conferencia	Informe
		4.2 Entrega informe a la Dirección de Educación y Cultura, y copia del mismo al departamento de cultura.	Secretaria	Información en paquetes	Copia de ponencia
		4.3 Archiva documentación general de la conferencia expuesta (Material, informe, acuse en copia del informe,)	Secretaria	Material	Archivo
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social				
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultural				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**		**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Cursos de información		**6. TIPO DE SERVICIO:**	Promoción Cultural	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	**9. No.**	**10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**11. PUESTO**	**12. INSUMO**	**13. SALIDA**
Iniciar con los preparativos	**1**	**1.1** Realiza anualmente, en un periodo de cuatro sábados continuos; una vez escogida la fecha de inicio se somete a consideración del titular de la Dirección de Educación y Cultura, quien dará el visto bueno para iniciar con los preparativos	Cronista	Propuesta	Agenda
		1.2 La sede para estos cursos es el Cine foro del Centro Cultural El Refugio, espacio que deberá solicitarse con tiempo y por oficio	Secretaria	Agenda	Oficio solicitud de espacio
Enviar invitaciones a ponentes y al C. Presidente Municipal	**2**	**2.1** Posterior a la autorización, se procederá hacer la invitación oficial a los ponentes encargados de dar las pláticas en el curso	Secretaria	Oficio solicitud de espacio	Invitación
		2.2 Con un mes de anticipación deberán colocarse los carteles de la convocatoria para promoción del curso, enviar las invitaciones necesarias, a fin de dar tiempo necesario para el registro	Secretaria	Invitación	Colocación de carteles
		2.3 Envían invitación oficial al C. Presidente Municipal para que presida el inicio del curso de información, así como aquellas autoridades que se crea convenientes. (El curso se desarrollará de la siguiente forma: dos ponencias por día programado, con una duración aproximada de dos horas, con un tiempo de veinte minutos para preguntas y respuesta, además de un receso, entre una ponencia y otra, en este se ofrecerá un refrigerio, que puede consistir en fruta, bebida (té, café, refresco, agua), galletas, etc.)	Secretaria	Colocación de carteles	Oficio
		2.4 Día a día se procederá a tomar asistencia, para que al terminar se lleve a cabo la rifa de un obsequio entre todos aquellos asistentes que cuenten con el 80 por ciento o más de asistencias	Secretaria	Oficio	Lista de asistencia
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 2

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social				
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultural				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**		**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Cursos de información		**6. TIPO DE SERVICIO:**	Promoción Cultural	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	**9. No.**	**10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**11. PUESTO**	**12. INSUMO**	**13. SALIDA**
		2.5 Al término de cada exposición se le obsequiara un detalle y se entregarán las constancias del curso a cada ponente	Cronista	Lista de asistencia	Entrega de reconocimiento
Clausurar evento y entregar constancias	**3**	**3.1** El último sábado se clausurarán los trabajos y se entregarán las constancias del curso a cada ponente	Cronista	Entrega de reconocimiento	Entrega de constancias
Entregar informe de actividades	**4**	**4.1** Elabora y entrega el informe de los resultados obtenidos, vía oficio, al Director de Educación y Cultura	Cronista	Entrega de constancias	Entrega de informe

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA:2	DE: 2

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social				
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultural				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**		**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración y publicación de Cuadernillos		**6. TIPO DE SERVICIO:**	Promoción Cultural	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	**9. No.**	**10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**11. PUESTO**	**12. INSUMO**	**13. SALIDA**
Delimitar tema de cuadernillo a elaborar y guía de investigación	**1**	**1.1** Establecer el tema, del cuadernillo a publicarse.(Mismo que puede escogerse del material recopilado en investigaciones realizadas; Temas diversos del municipio; Necesidades principales el municipio; Temas inéditos, susceptibles a investigar y de aquellos temas ya son conocidos, no cuentan aún con algún estudio formal).	Cronista	Programa de trabajo	Tema
		1.2 Elabora guía de investigación, en la que se destina el tiempo empleado para cada una de las actividades: visita a archivos, entrevista a personajes, recopilación de material fotográfico, visitas de campo a lugares donde se encuentren puntos de interés para el tema seleccionado.(Visistar delegaciones, panteones, colonias, fincas viejas, etc..)	Cronista	Tema seleccionado	Material recopilad
Capturar texto y editar	**2**	**2.1** Registrar la información recopilada e iniciar la integración de la misma; por lo que, se va dando cuerpo al texto, sobre el cual se hará el cuadernillo	Cronista/ Secretaria	Archivos bibliotecas	Sistema/ Borrador
		2.2 Revisar de forma minuciosa el texto, a fin de evitar la inclusión de errores; ya sea gramatical, de sintaxis, de concordancia, etc.	Cronista	Sistema/ Borrador	Revisión
		2.3 Al terminar generales del cuadernillo se recaba Visto Bueno de la Dirección de Comunicación Social	Cronista	Borrador de cuadernillo	Visto Bueno
Solicitar vía requisición la impresión de los cuadernillos	**3**	**3.1** Una vez terminado el texto, se procede a solicitar vía requisición la impresión de los cuadernillos. **Nota**: El diseño corre a cargo de la imprenta que va a efectuar el trabajo de impresión , debe revisarse muy de cerca pues es parte fundamental de la presentación del material fotográfico de apoyo para la ilustración	Secretaria/ Cronista	Revisión	Requisición

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 2

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social				
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultural				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**		**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración y publicación de Cuadernillos		**6. TIPO DE SERVICIO:**	Promoción Cultural	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	**9. No.**	**10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**11. PUESTO**	**12. INSUMO**	**13. SALIDA**
		3.2 Recibe los cuadernillos, revisa que sean la cantidad requerida e informa al Cronista	Secretaria	Requisición	Cuadernillos
		3.3 Notifica a la dirección de educación y Cultura, que ya cuentan con los cuadernillos y queda en espera a que le programen la distribución de los mismos	Cronista	Cuadernillos	Notificación
		3.4 Reciben indicaciones de distribución y programan entrega	Secretaria/ Cronista	Notificación	Instrucciones de distribución
		3.5 Hacer la distribución de cuadernillos y registran cantidades entregadas	Cronista	Hoja de requisición	Relación de distribución
Elaborar y entregar informe	**4**	**4.1** Elabora informe de las actividades y servicios proporcionados.	Cronista	Relación de distribución	Informe
		4.2 Entrega el informe a la Dirección de Educación y cultura, Dirección General de Comunicación Social.	Secretaria	Informe	Acuse en copia
		4.3 Archiva generales asentando el resultado de la entrevista en el libro de control y en el sistema, dando orden de seguimiento a la solicitud.	Secretaria	Copia con acuse	Archivo

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA:2	DE: 2

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social				
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultural				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**		**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Monografía de delegaciones y colonias		**6. TIPO DE SERVICIO:**	Promoción Cultural	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	**9. No.**	**10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**11. PUESTO**	**12. INSUMO**	**13. SALIDA**
Convocar a reunión	**1**	**1.1** Convoca a reunión al Coordinador de Delegados y Presidentes de Colonos	Cronista	Convocatoria	Agenda
Investigar datos sobre la comunidad a realizar la monografía	**2**	**2.1** Realiza una investigación en archivos, bibliotecas y publicaciones editadas, datos sobre esas comunidades	Cronista	Agenda	Expediente
		2.2 Coordina la reunión, en la que se recibe un formato a llenar, con los datos de sus colonias: límites, escuelas, comercios, industrias, servicios, fiestas, etc.	Cronista	Expediente	Formato
		2.3 Integra el expediente de De legaciones y Colonias con los datos obtenidos	Secretaria	Formato	Expediente
Plantear la publicación y enviar para su impresión	**3**	**3.1** Reunida la información en un solo volumen, se plantea la publicación al titular de la Dirección de Educación y Cultura	Cronista	Expediente	Presentación del proyecto
		3.2 Una vez autorizada la publicación, se envía a la imprenta indicada por la Proveeduría Municipal	Cronista	Presentación del proyecto	Hoja de requisición
Concentrar material en la oficina del Cronista	**4**	**4.1** Terminado el trabajo de impresión, se recibe y se concentra el material para su entrega a quien lo solicite en la misma oficina del Cronista.	Secretaria	Hoja de requisición	Texto monográfico

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social				
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultural				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**		**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Programación de Eventos		**6. TIPO DE SERVICIO:**	Promoción Cultural	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	**9. No.**	**10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**11. PUESTO**	**12. INSUMO**	**13. SALIDA**
Recibir, analizar y autorizar iniciativas y proyectos culturales	**1**	**1.1** Recibe de parte del público en general, de colaboradores y de compañeros iniciativas y proyectos culturales.	Jefe de Área	Propuestas	Proyectos/ Iniciativas
		1.2 Registra cada una de las propuestas para control	Jefe de Área	Iniciativas	Libreta de control
		1.3 Analiza su contenido, alcances y público al que está dirigido, haciendo observaciones adicionales y correcciones adecuadas	Jefe de Área	Oficio	Análisis
		1.4 Revisa cada una de las propuestas y selecciona las iniciativas o proyectos culturales que cubran los requisitos	Director de Área	Libreta de control	Proyecto seleccionado
Elaborar programa de actividades culturales	**2**	**2.1** Conforme al tipo, fecha y objetivo del evento elaboramos programa de actividades para que estos se cubran en tiempo y forma	Director de Área/ Jefe de Área	Proyecto seleccionado	Programa de actividades
		2.2 Solicitar mediante oficio los apoyos necesarios para realizar los eventos. (Ver proceso Promoción Cultural)	Director de Área/ Jefe de Área	Programa de actividades	Solicitud de apoyos
Realizar evento	**3**	**3.1** Llevar a cabo el evento y estar al pendiente de todos los pormenores, supervisando el arranque del mismo hasta su clausura	Jefe de Área	Solicitud de apoyos	Evento
		3.1.1 Si surge alguna dificultad, se comunica con él o las áreas encargadas de dar solución (Seguridad Pública, Mtto. y Conservación, alumbrado público,..)	Jefe de Área	Libreta de control	Evento
Elaborar y entregar reporte de resultados	**4**	**4.1** Elabora reporte con los resultados del evento.	Jefe de Área	Evento realizado	Reporte
		4.2 Entrega reporte de actividades a Dirección de Educación y Cultura, Departamento de Promoción Cultural y al Regidor de la comisión de Cultura	Jefe de Área	Reporte	Acuse en copia
		4.3 Archiva copia con acuse para posibles consultas	Jefe de área	Copia con acuse	Archivo
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultural		
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Promoción Cultural	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Promoción Cultural
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Programar actividades y enviar oficios y requisiciones	**1**	**1.1** Programa la actividad a realizar con especificaciones de fecha, lugar, horarios, número de participantes y todos los requerimientos necesarios con el visto bueno del Director o en su caso del Regidor de la Comisión de Cultura	Jefe de Departamento	Programa de actividades	Agenda
		1.2 Envían los oficios y requisiciones necesarias a las áreas para solicitar, los apoyos correspondientes como espacios, equipo de audio e iluminación, póster, folletos, volantes, cóctel, invitaciones, sillerías, etc.	Secretaria	Agenda	Oficios requisición
Repartir publicidad y entregar invitaciones	**2**	**2.1** Reparte la publicidad requerida para el evento	Auxiliar Técnico	Oficios requisición	Propaganda
		2.2 Entrega las invitaciones a los funcionarios e invitados	Auxiliar Técnico	Propaganda	Oficios invitaciones
Realizar el montaje del escenario y supervisar el evento	**3**	**3.1** Antes del evento es conveniente realizar el montaje del escenario, sonido, sillería, luces, camerinos, etc.) de ser necesario; la permanencia del personal y el tiempo, depende del tipo de evento	Auxiliar Técnico	Oficios invitaciones	Montaje
		3.2 Durante el evento la supervisión es continua y hasta el final del evento para estar enterado y para solucionar el problema en caso de cualquier contratiempo	Jefe de Departamento	Montaje	Supervisión
		3.3 Realiza y entrega informe mensual	Jefe de Departamento	Supervisión	Informe

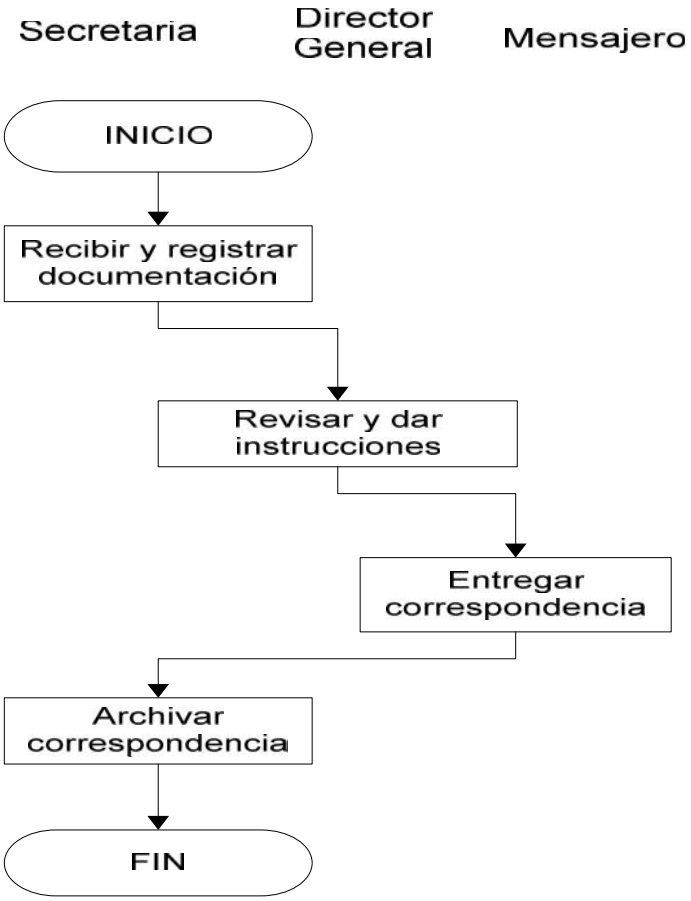
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

8.3 Diagramas de Flujo

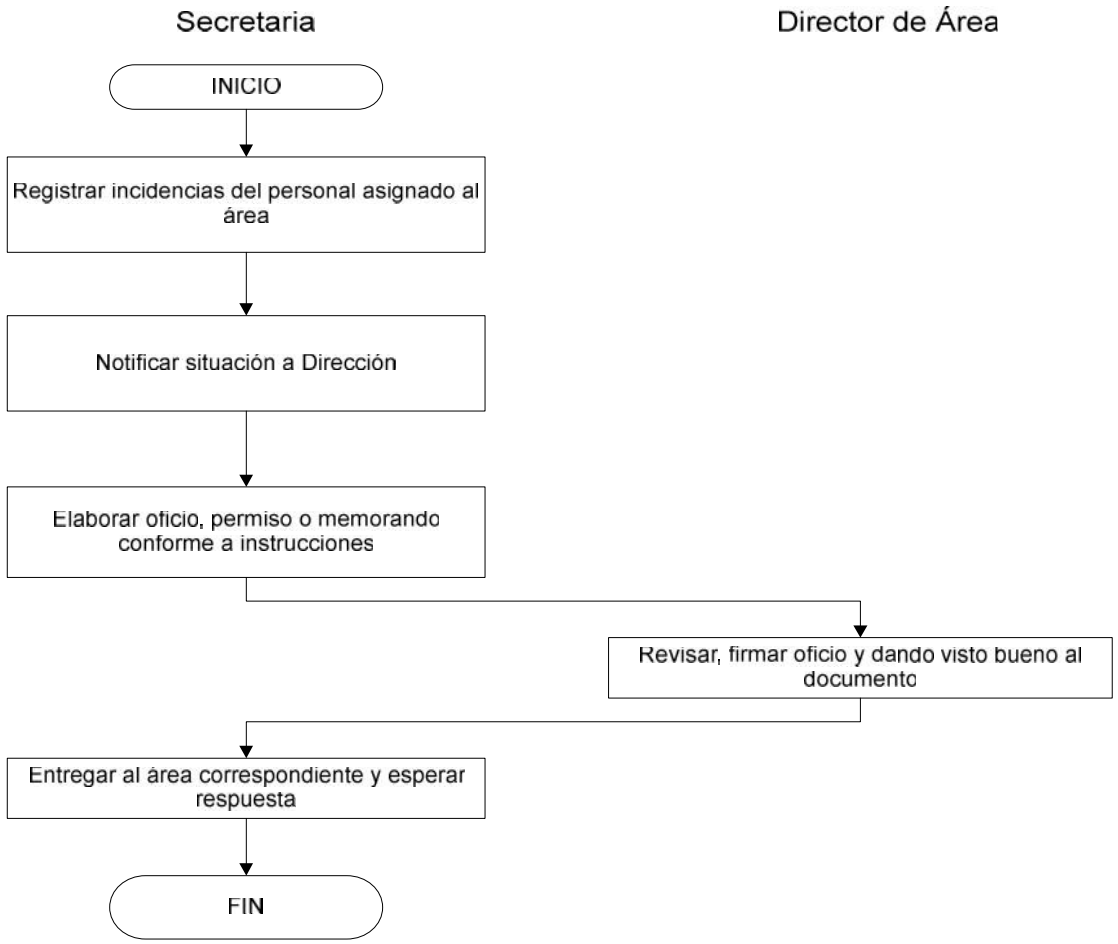
Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección General de Desarrollo Social		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGEDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Control de Correspondencia	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Administración de Bienes y/o servicios (Dirección General)
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director General		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



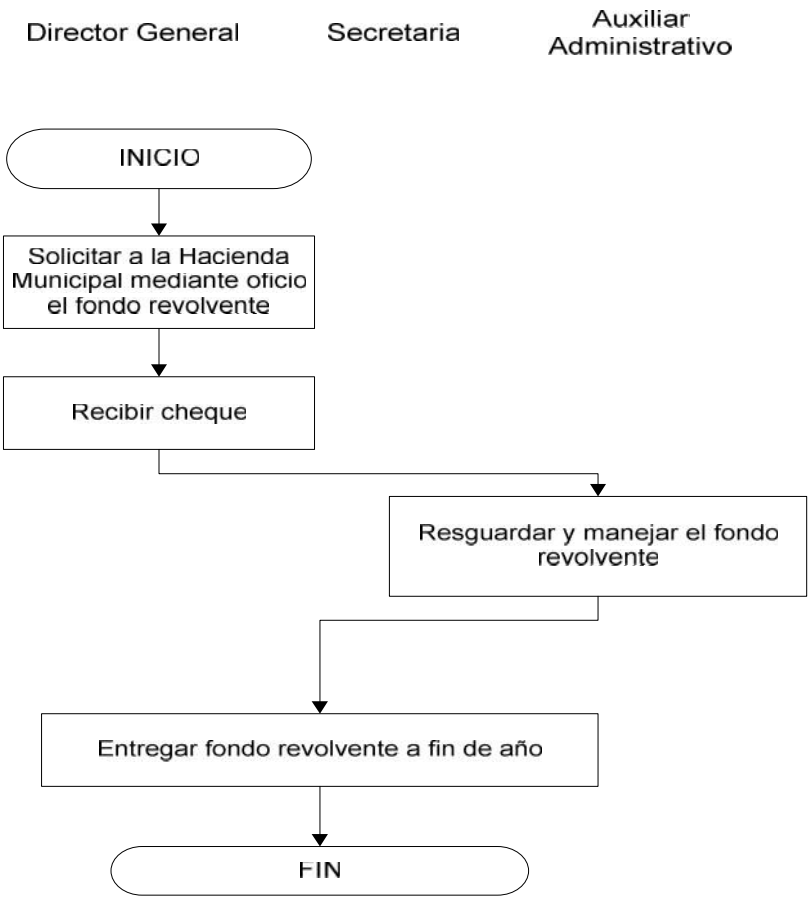
9. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**10. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección General de Desarrollo Social		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGEDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Incidencias	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Administración de Bienes y/o servicios (Dirección General)
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director General		
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



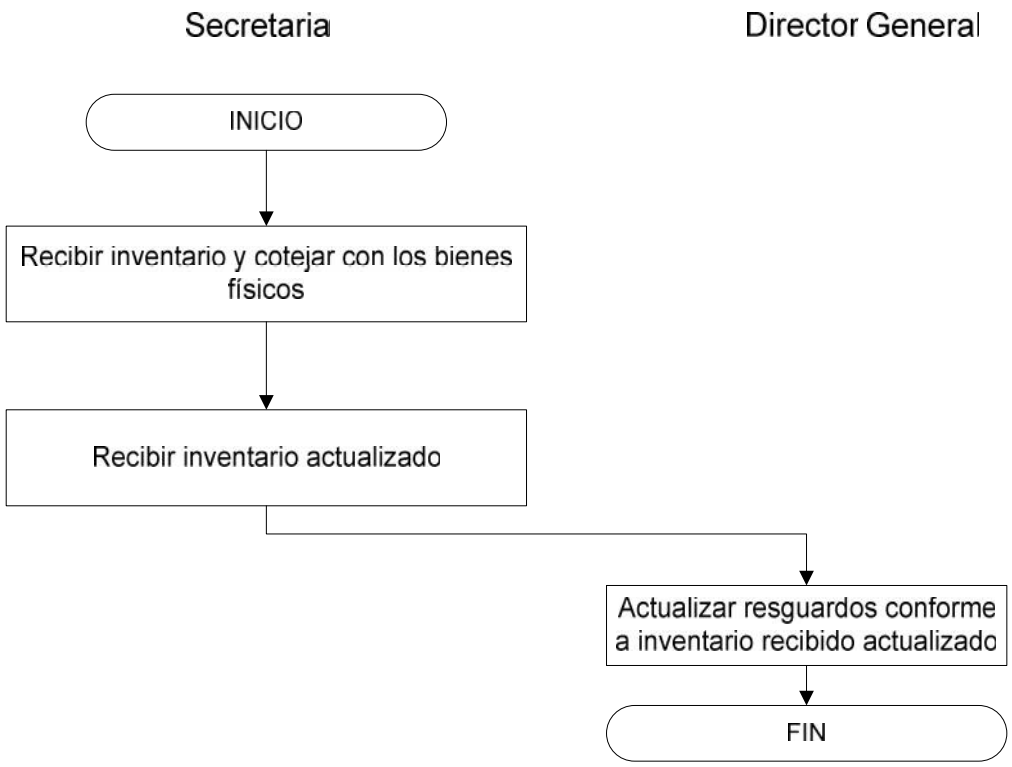
9. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**10. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección General de Desarrollo Social		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGEDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Manejo de fondo Revolvente	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Administración de Bienes y/o servicios (Dirección General)
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director General		
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



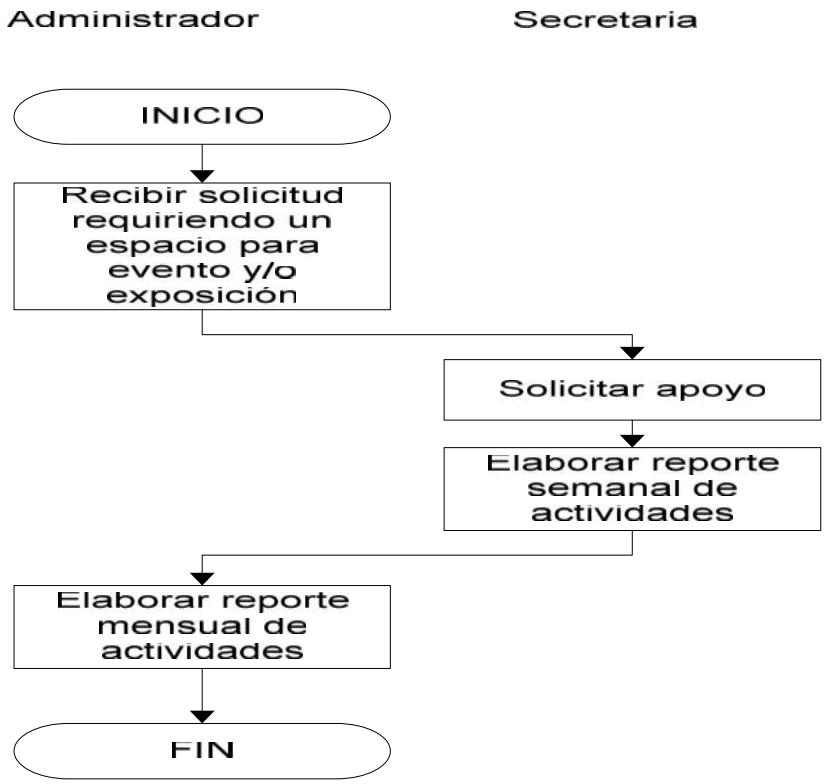
9. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**10. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección General de Desarrollo Social		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGEDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Mobiliario	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Administración de Bienes y/o servicios (Dirección General)
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director General		
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



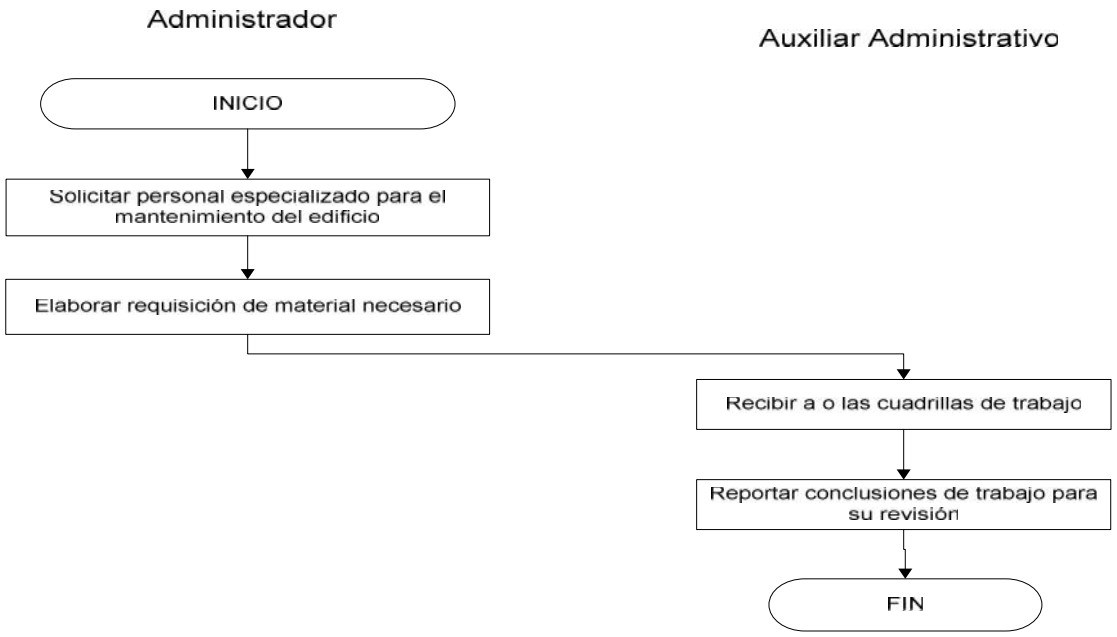
9. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**10. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección General de Desarrollo Social		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGEDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Administración del Centro Cultural el Refugio	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Administrativos del Centro Culturalel Refugio
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director General		
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



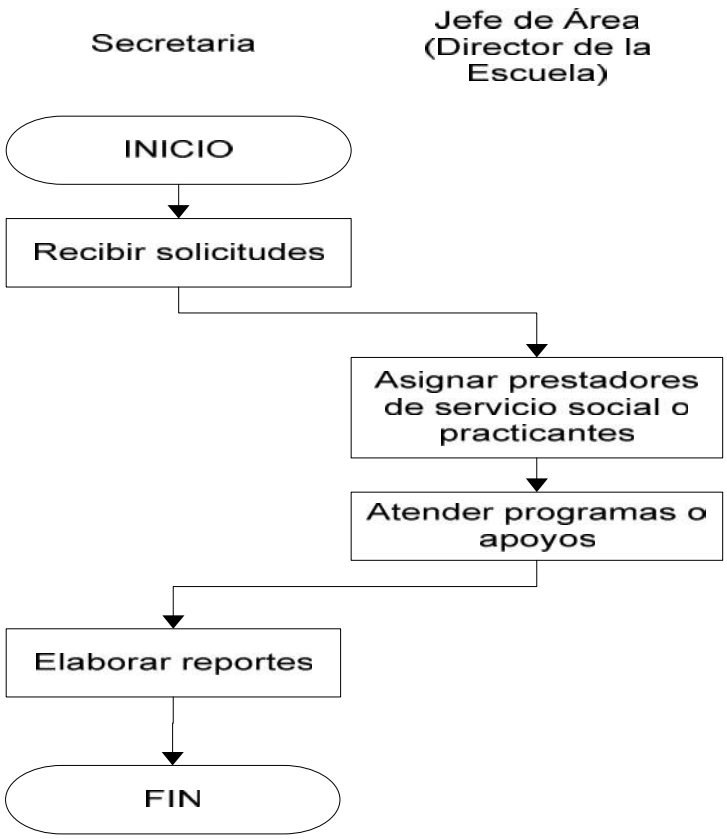
9. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**10. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección General de Desarrollo Social		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGEDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Mantenimiento Preventivo del Centro cultural El Refugio	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Administrativos del Centro Cultural el Refugio
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director General		
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**10. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección General de Desarrollo Social		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGEDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Coordinación de prácticas de la escuela de Artes Plásticas	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Artes Plásticas
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director General		
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**10. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

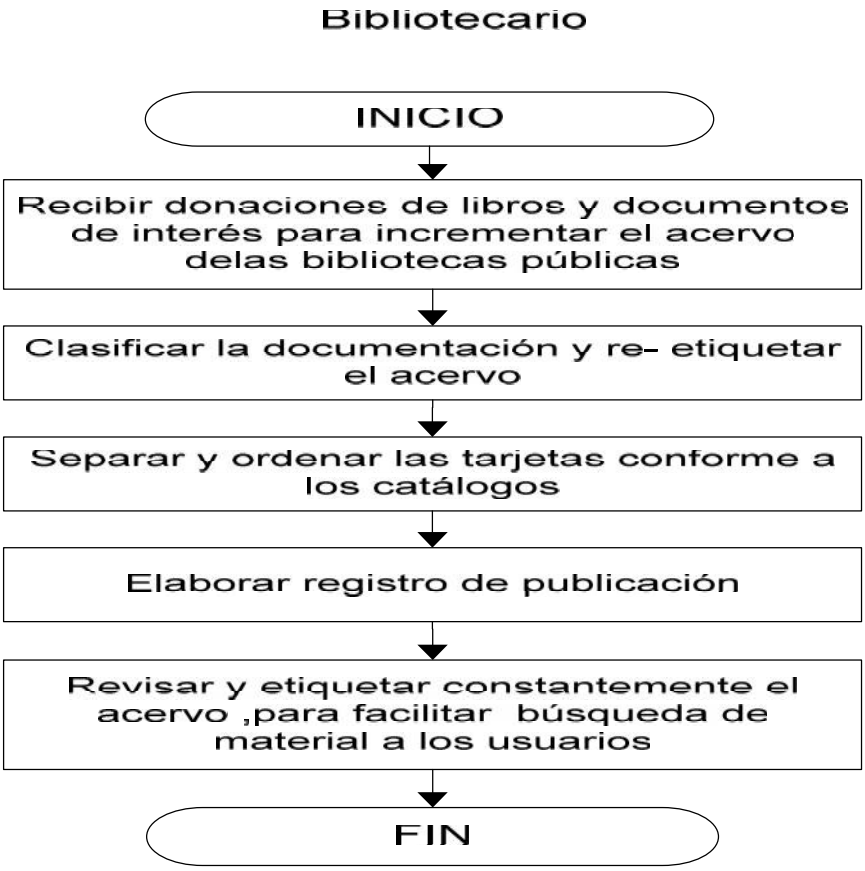
Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección General de Desarrollo Social		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGEDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Promoción de la Escuela de Artes Plásticas	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Artes Plásticas
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director General		
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA			

9. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**10. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultura		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGEDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Atención a Usuarios (Bibliotecas)	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Bibliotecas
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA			

9. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**10. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultura		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGEDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Organización de Bibliotecas y Conservación del Acervo	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Bibliotecas
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA			

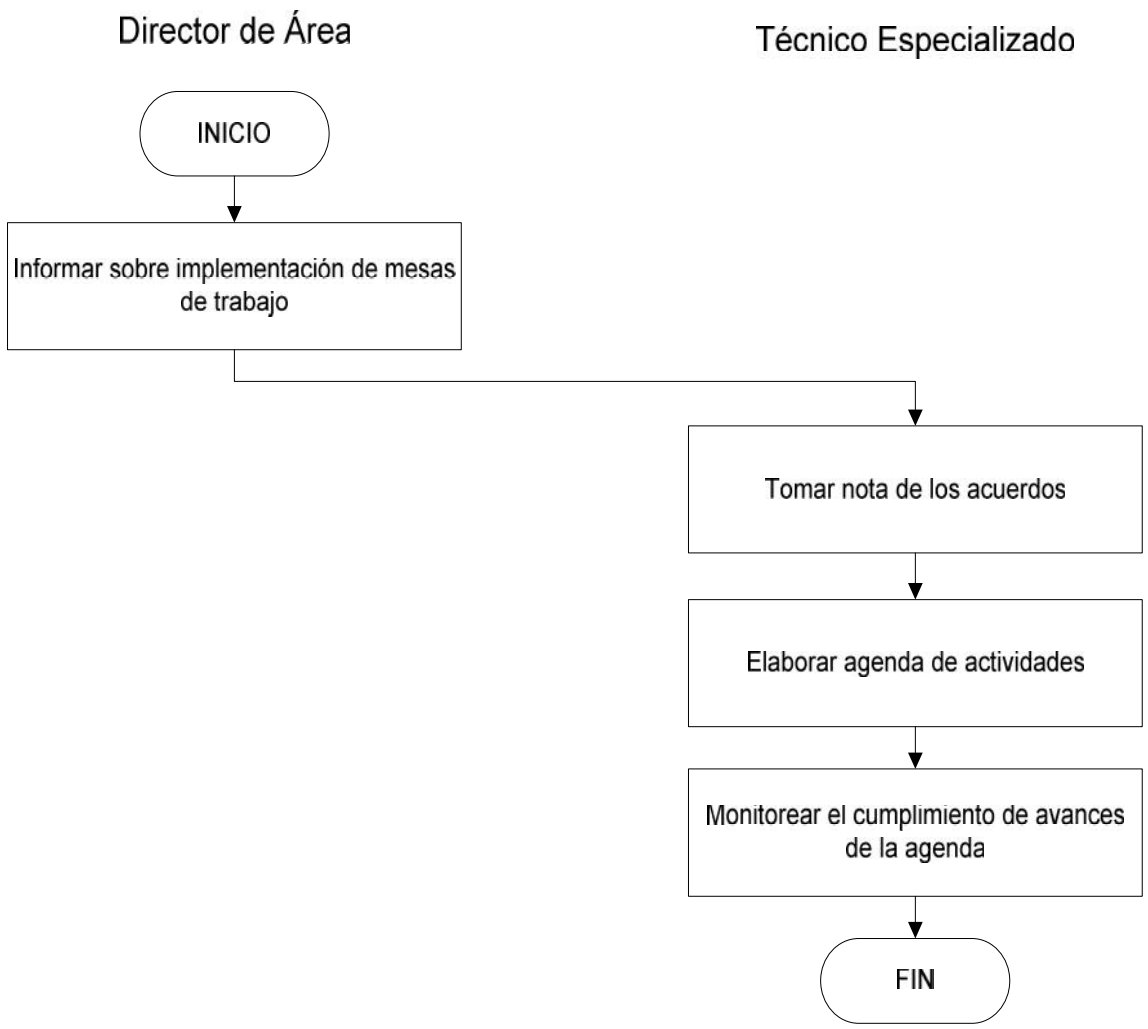


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**10. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultura		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGEDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Promoción y atención al ciudadano (Bibliotecas)	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Bibliotecas
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA			

9. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**10. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

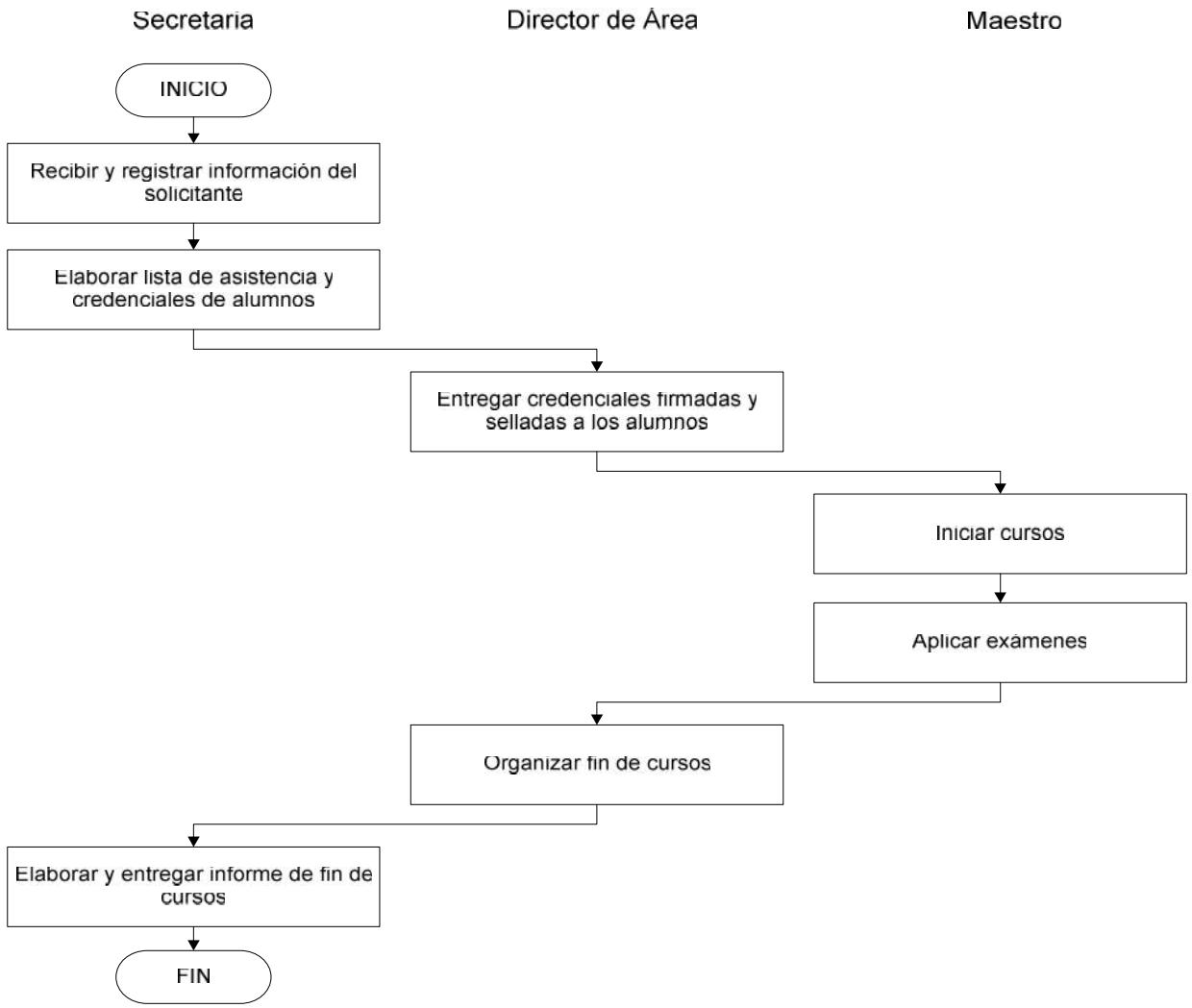
Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultura		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGEDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Conformación de las mesas de trabajo	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Educación y cultura
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**10. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

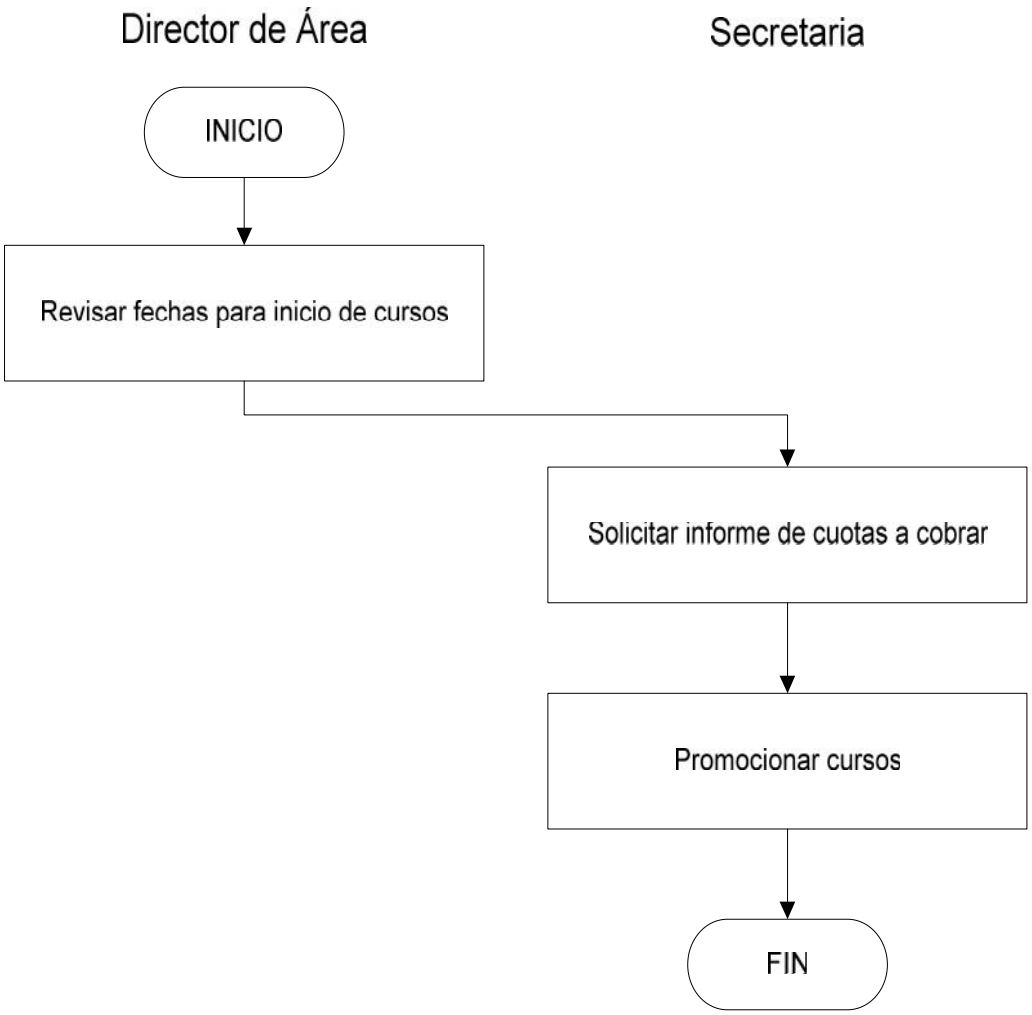
Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultura		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGEDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Cursos de la Academia Municipal	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Educación y cultura
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**10. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

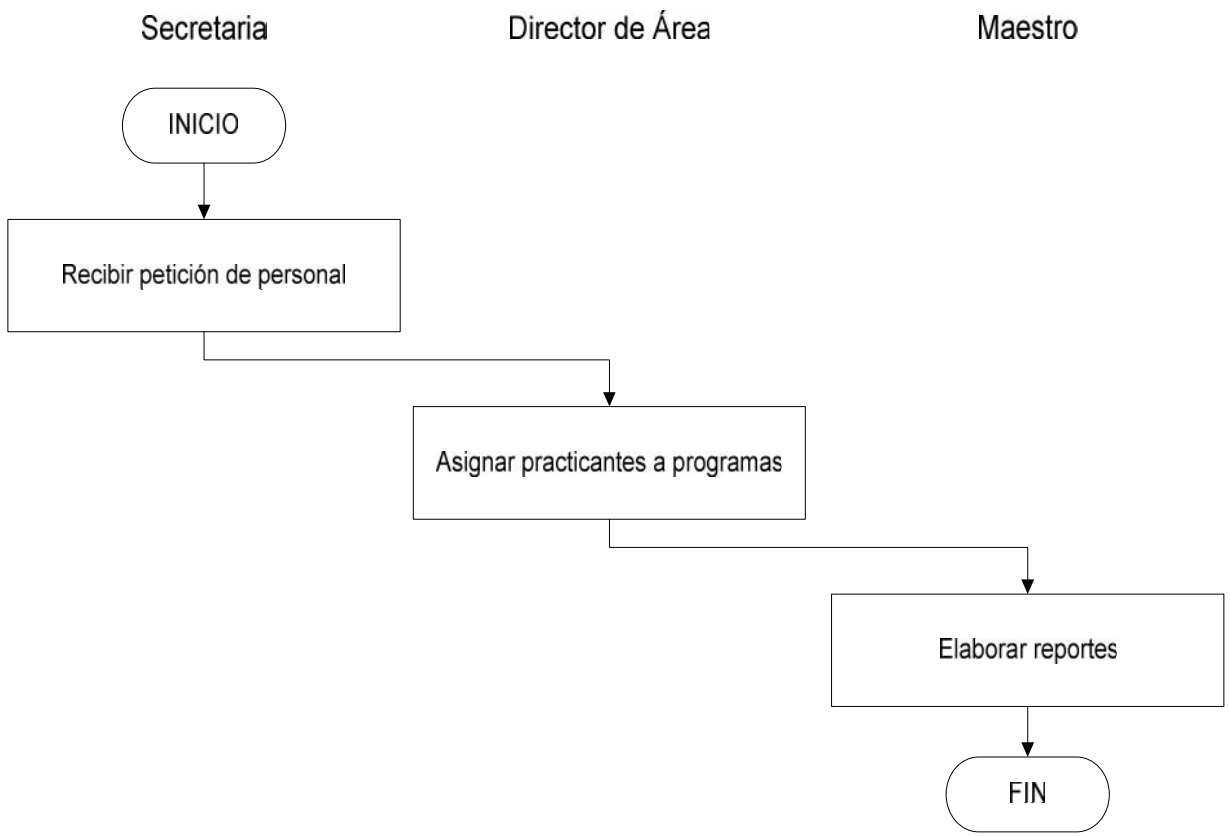
DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultura		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGEDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Promoción de la Academia Municipio	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Educación y cultura
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



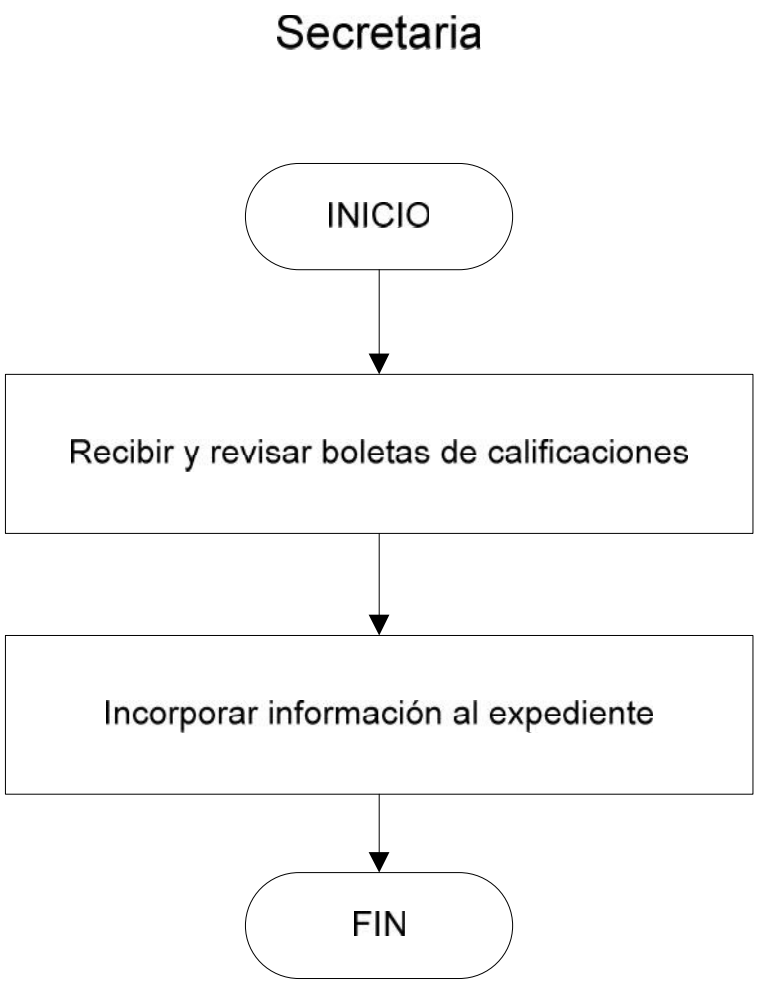
9. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**10. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultura		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGEDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Prácticas Profesionales	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Educación y cultura
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



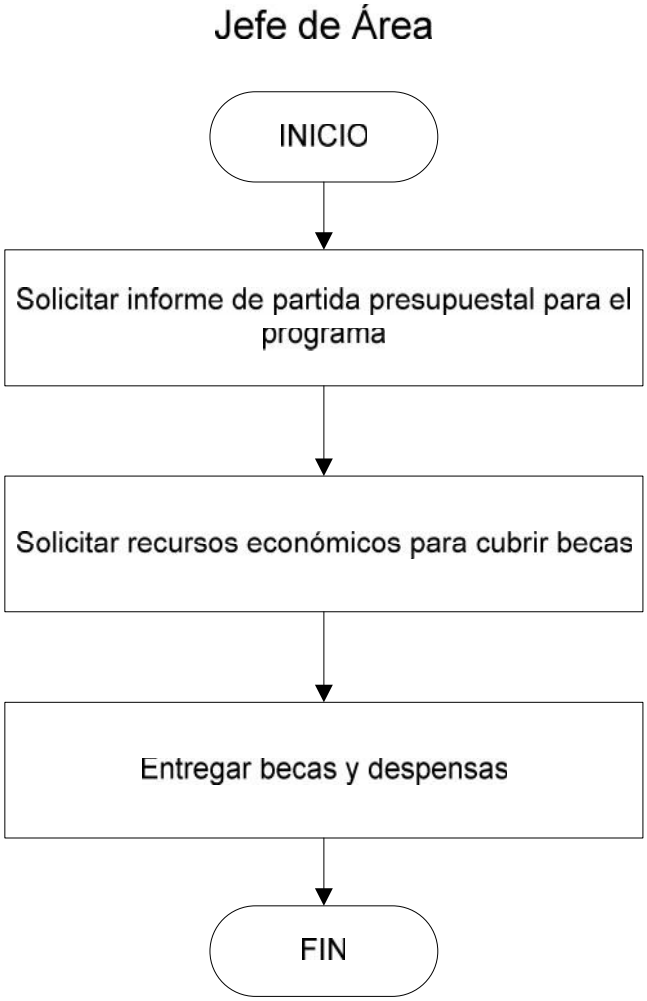
9. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**10. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultura		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGEDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Cancelación de la beca otorgada	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Estímulos a la Educación
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



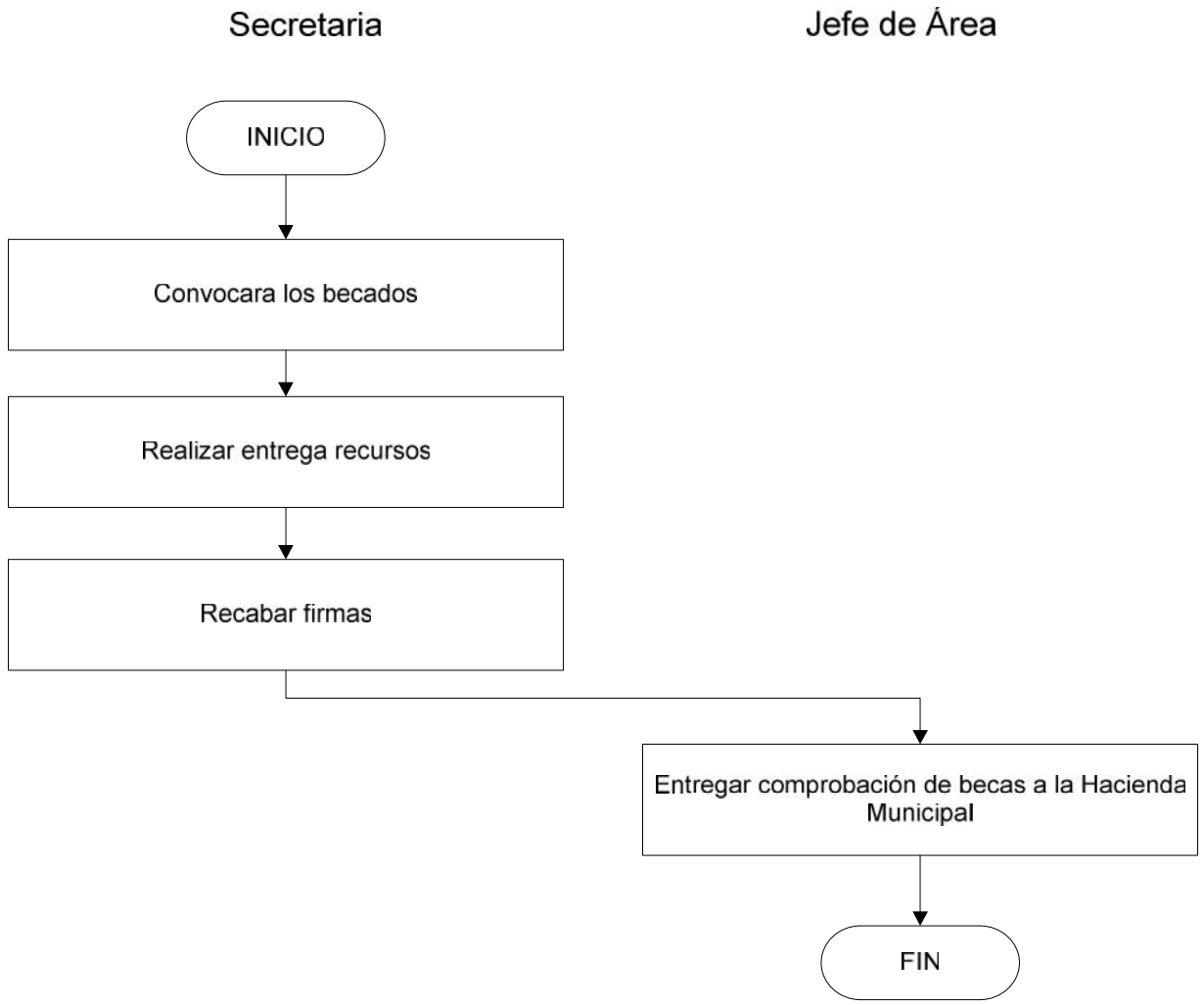
9. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**10. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultura		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGEDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión de recursos	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Estímulos a la Educación
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



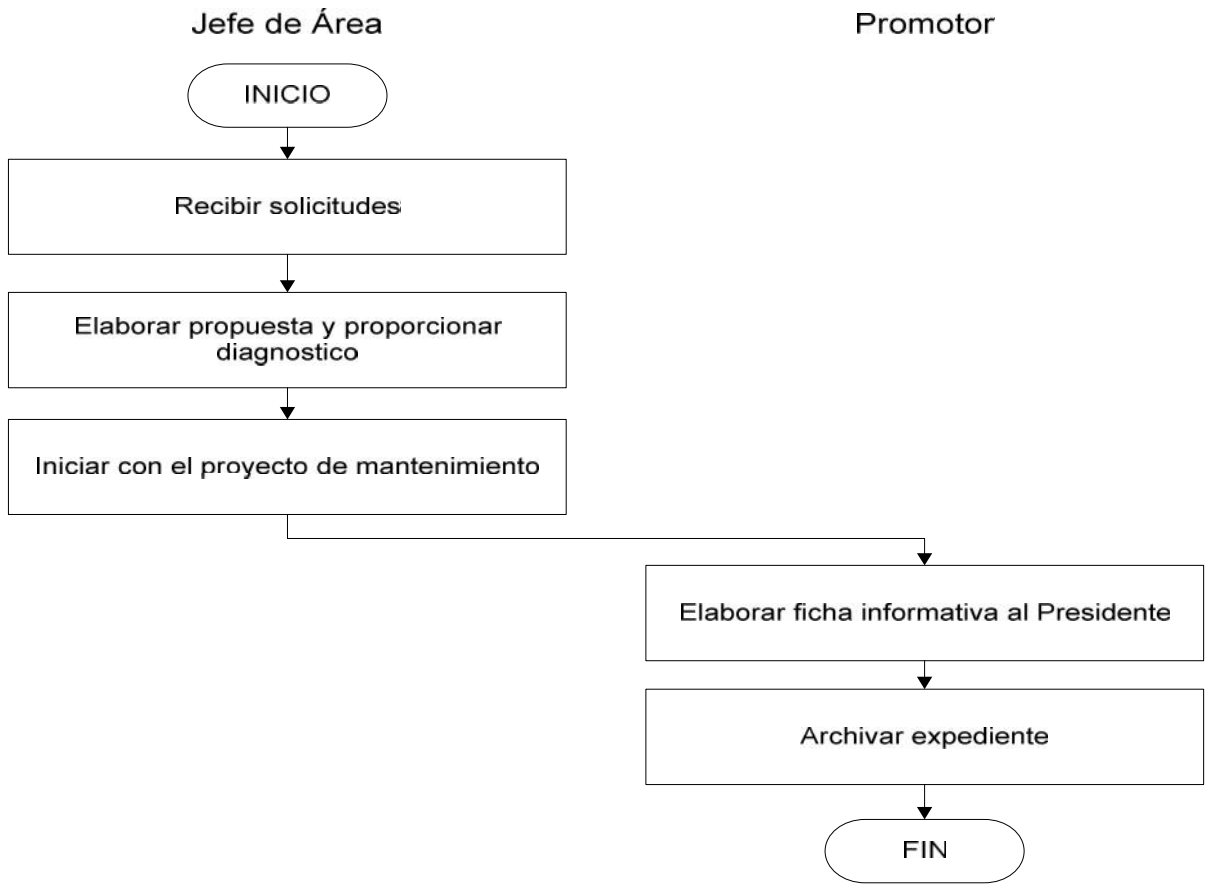
9. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**10. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultura		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGEDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Logística de entrega de becas	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Estímulos a la Educación
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**10. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

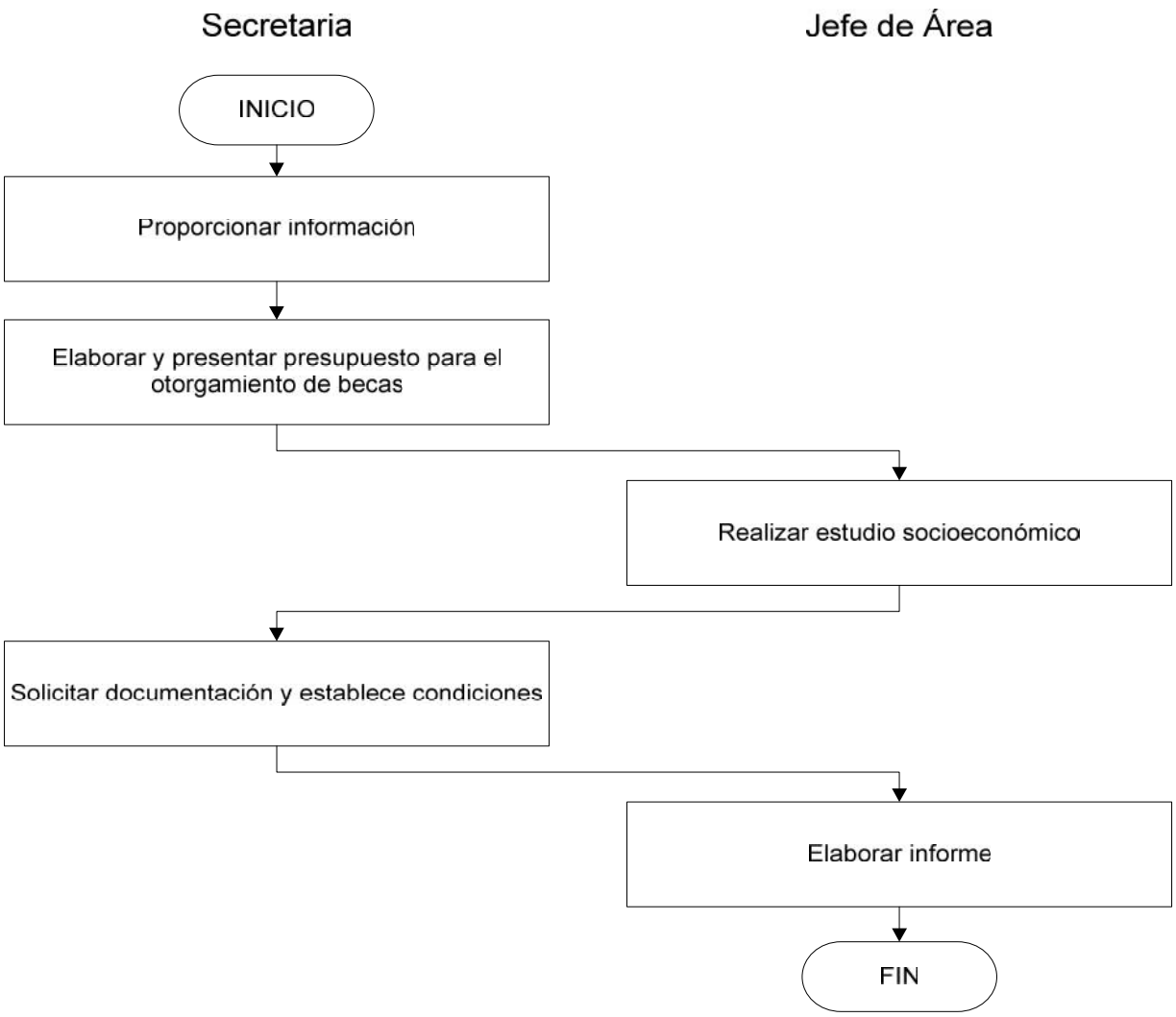
Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultura		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGEDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Mantenimiento a escuelas	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Estímulos a la Educación
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**10. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

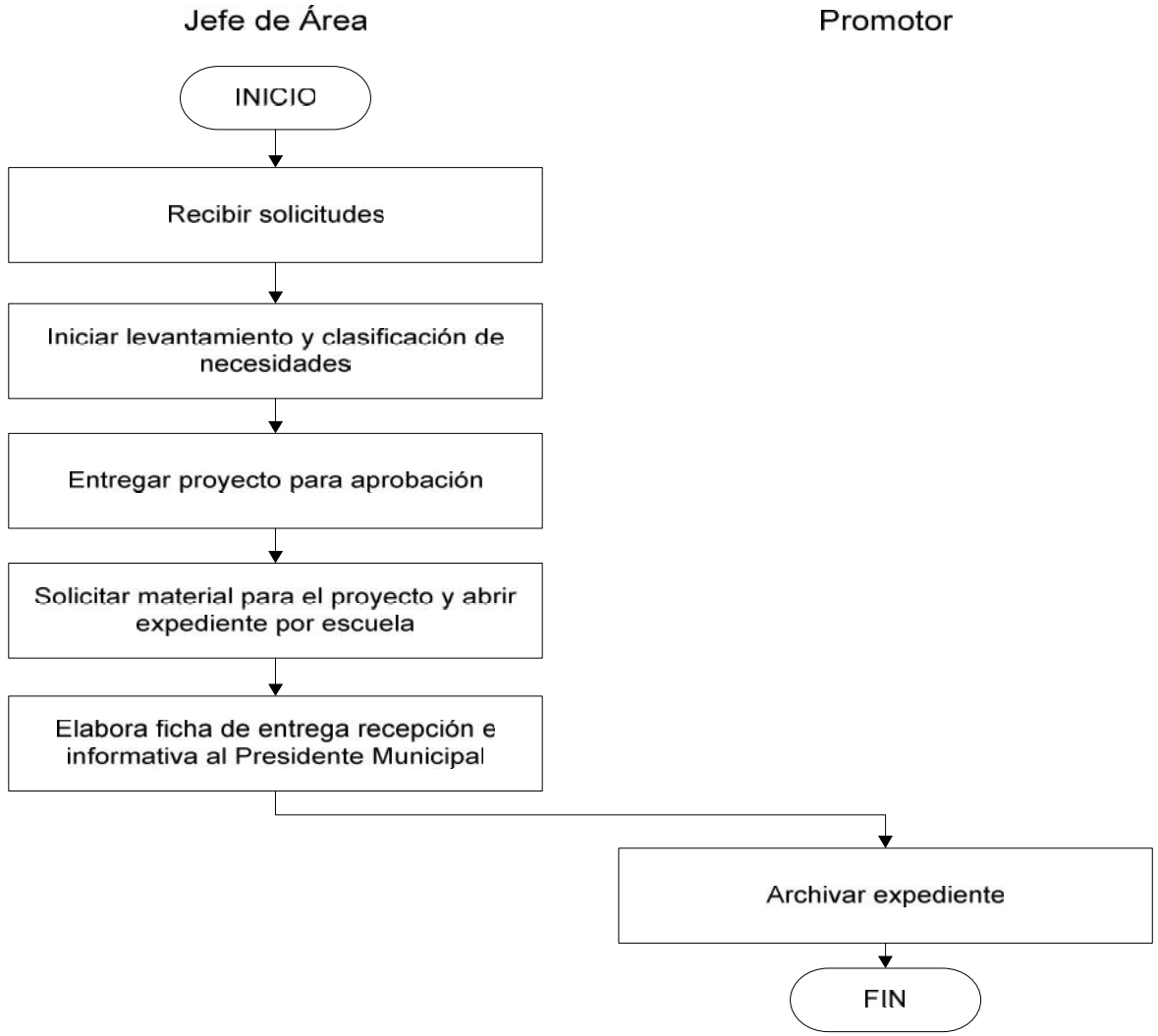
Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultura		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGEDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Otorgamiento de becas	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Estímulos a la Educación
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



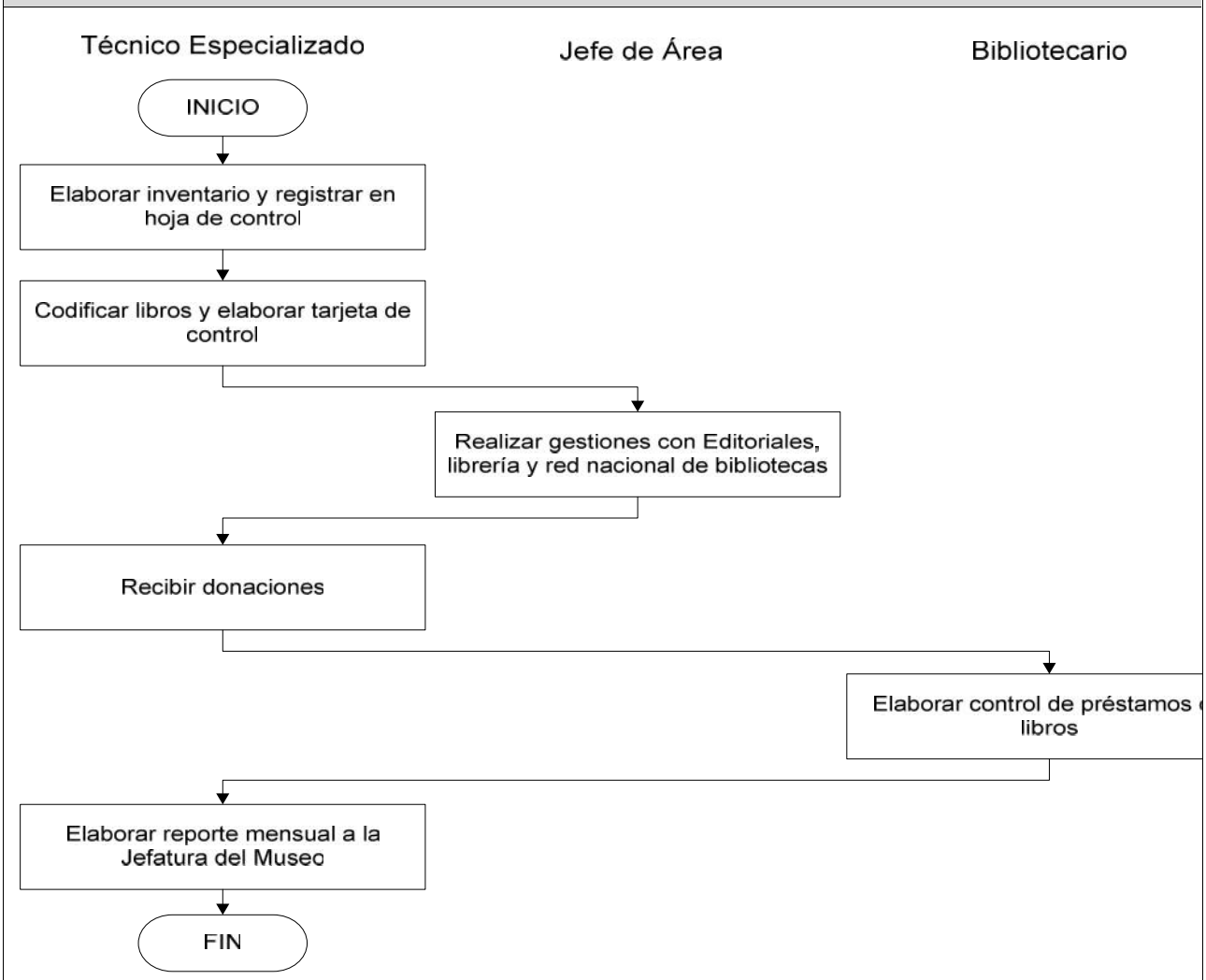
9. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**10. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultura		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGEDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Remodelación de planteles con recursos federales	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Estímulos a la Educación
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**10. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

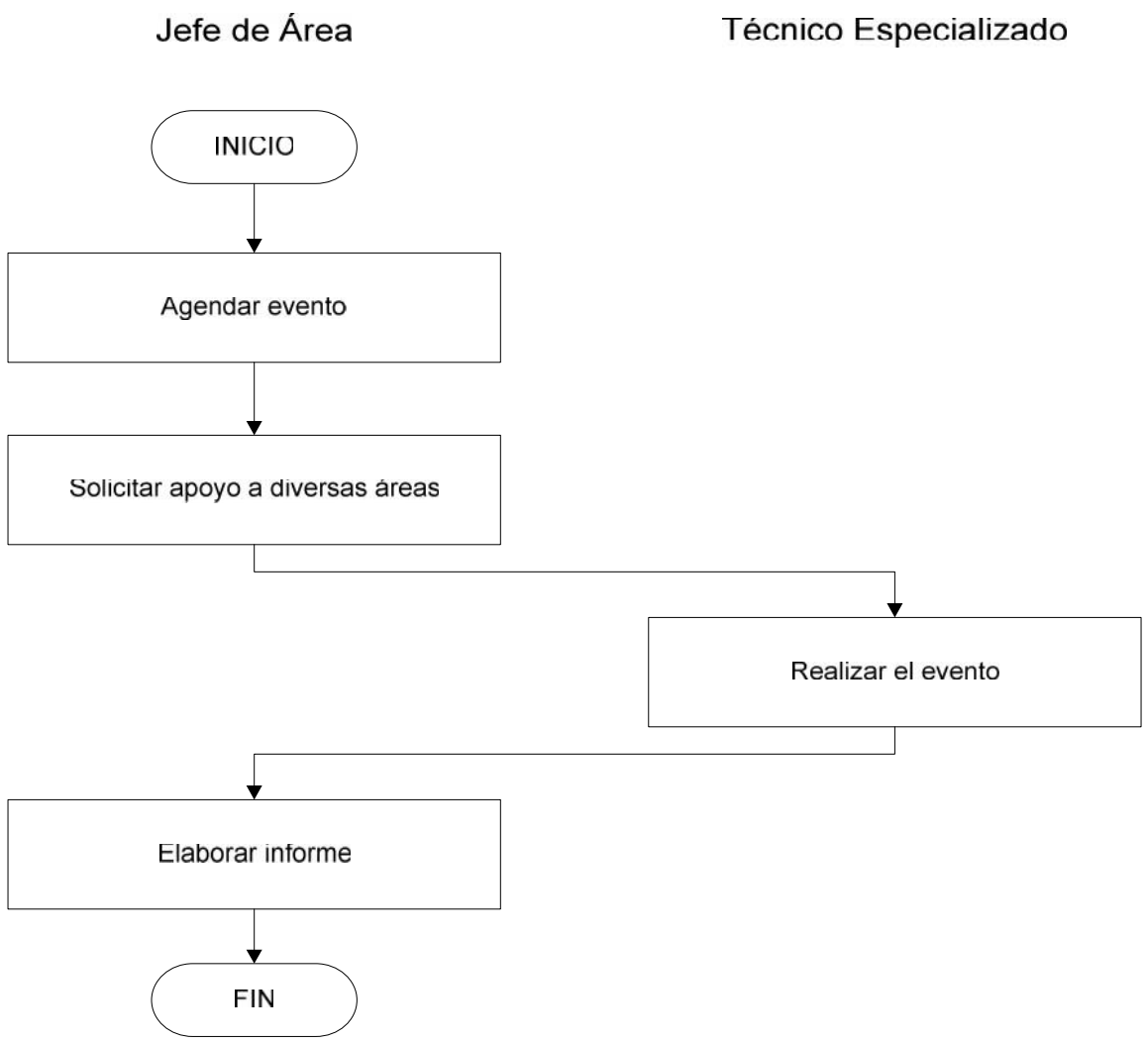
Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultura		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGEDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Administración biblioteca del Museo	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Museos
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**10. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultura		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGEDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Eventos culturales	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Museos
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

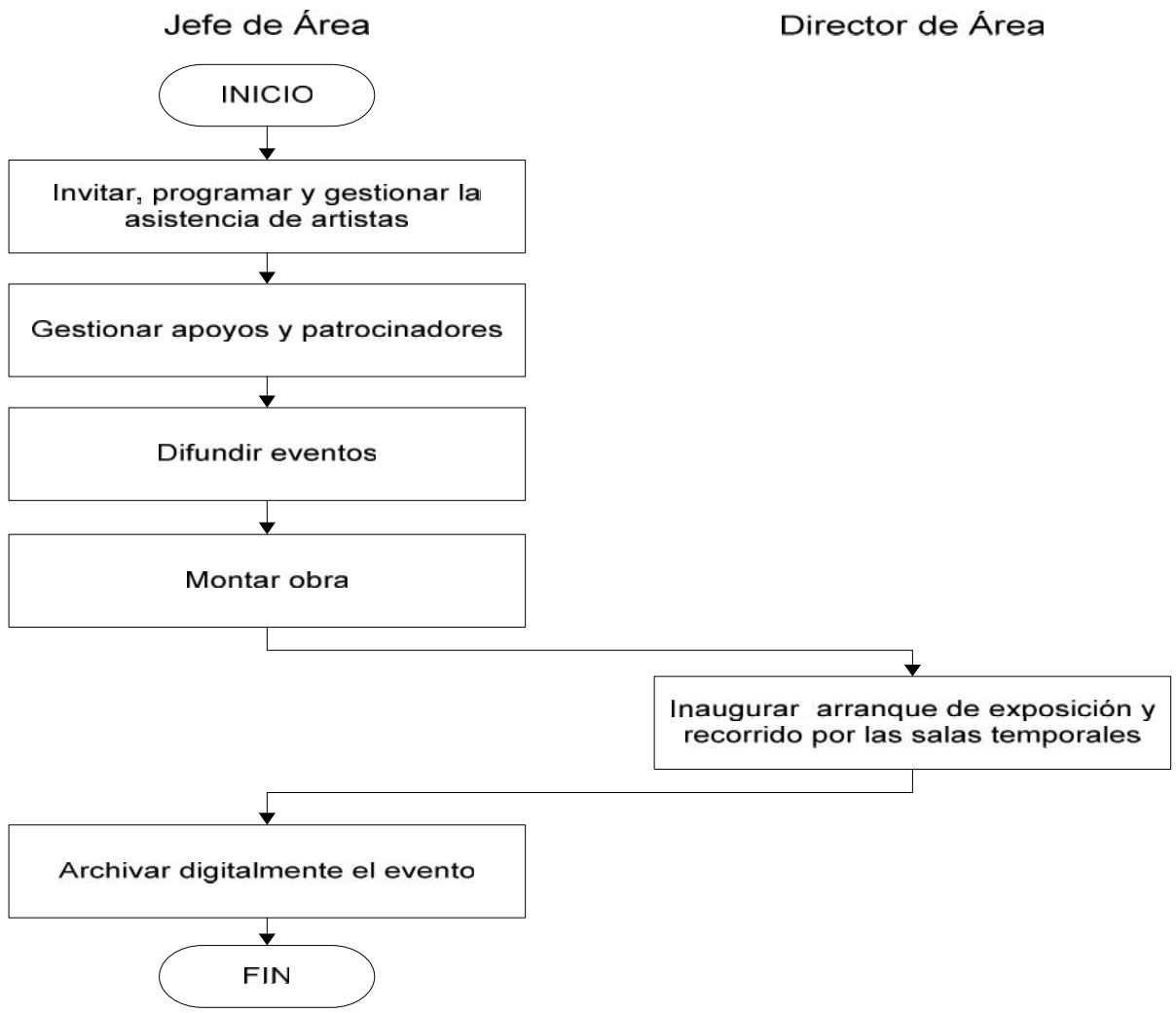
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**10. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

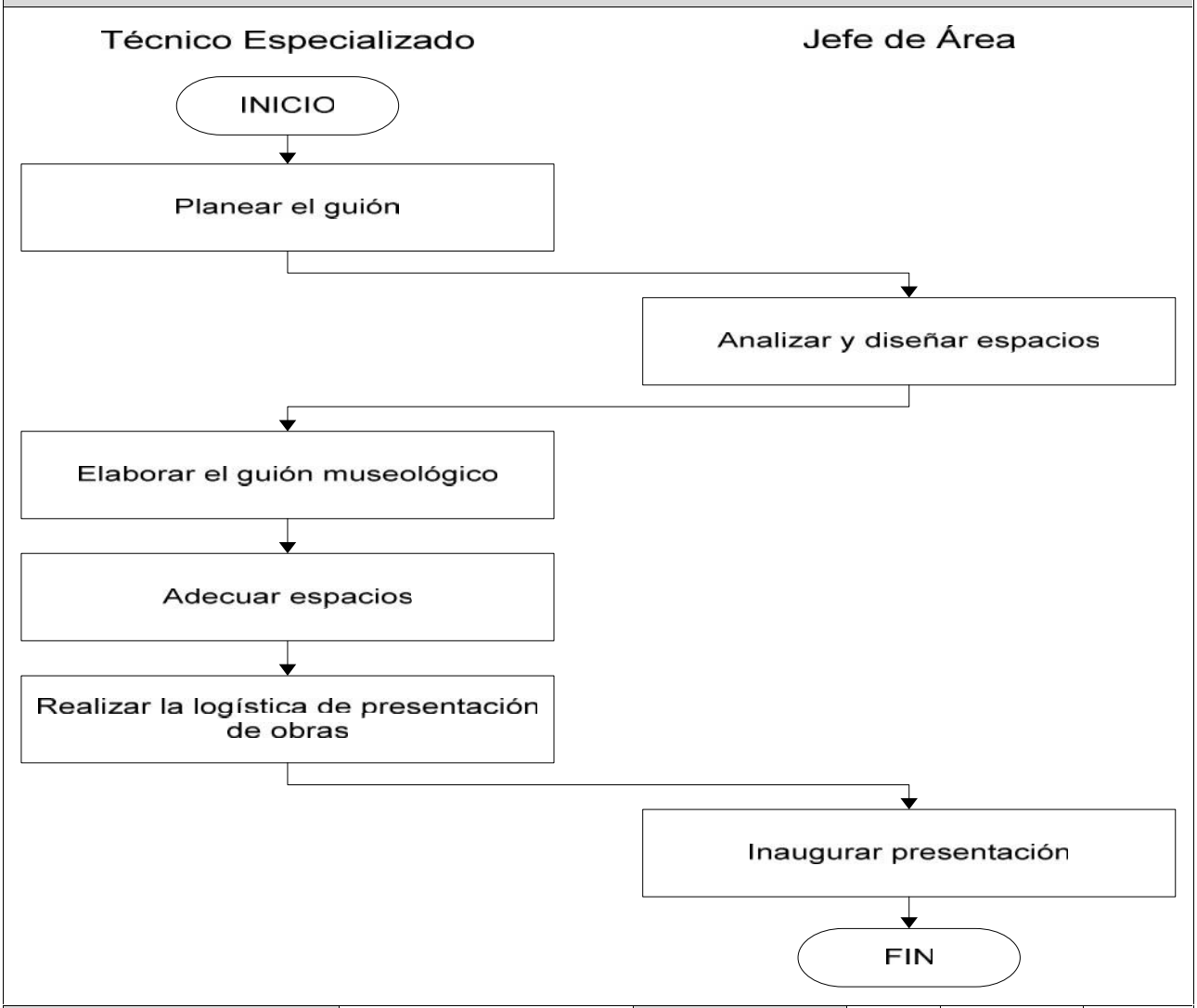
Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultura		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGEDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Exposiciones temporales	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Museos
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



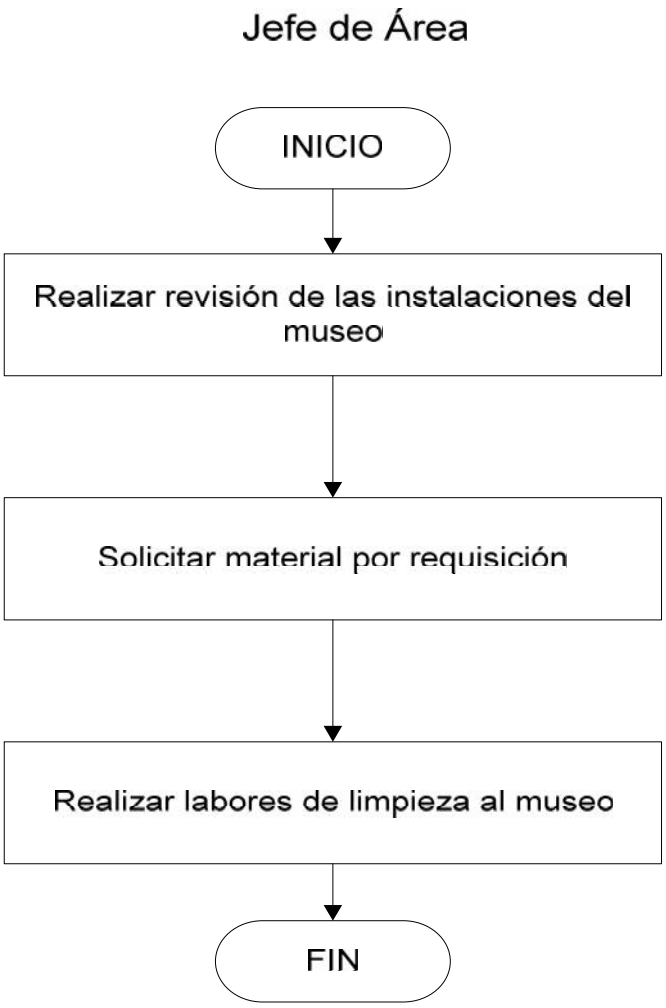
9. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**10. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultura		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGEDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Investigación museográfica	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Museos
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



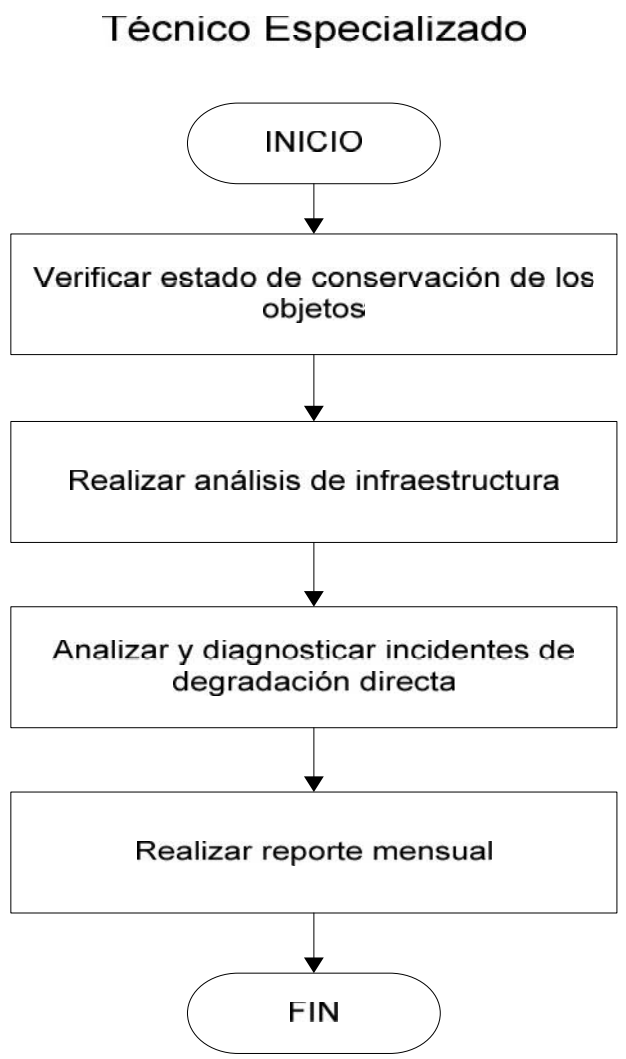
9. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**10. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultura		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGEDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Mantenimiento del Museo	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Museos
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



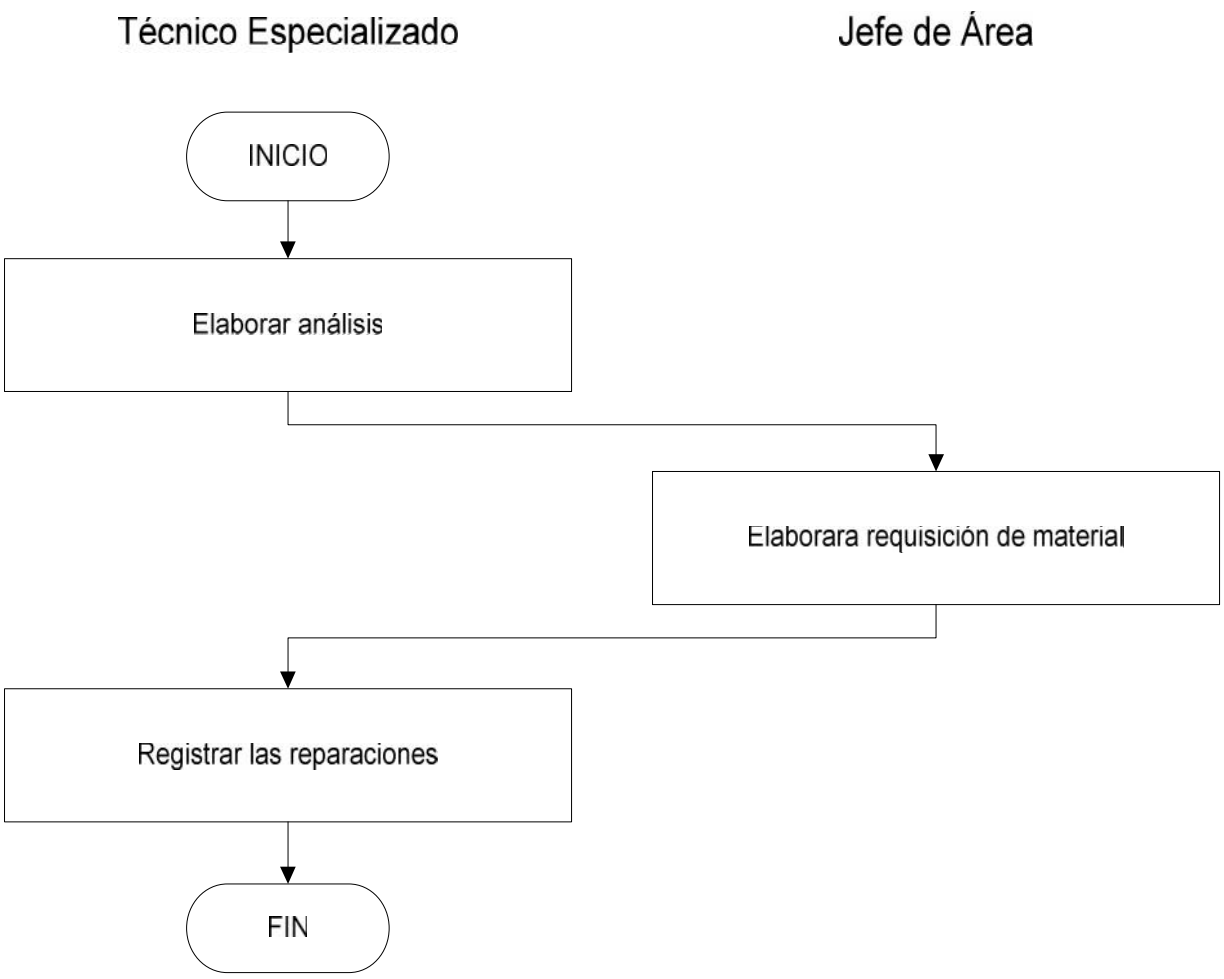
9. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**10. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultura		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGEDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Mantenimiento preventivo y conservación del acervo	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Museos
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



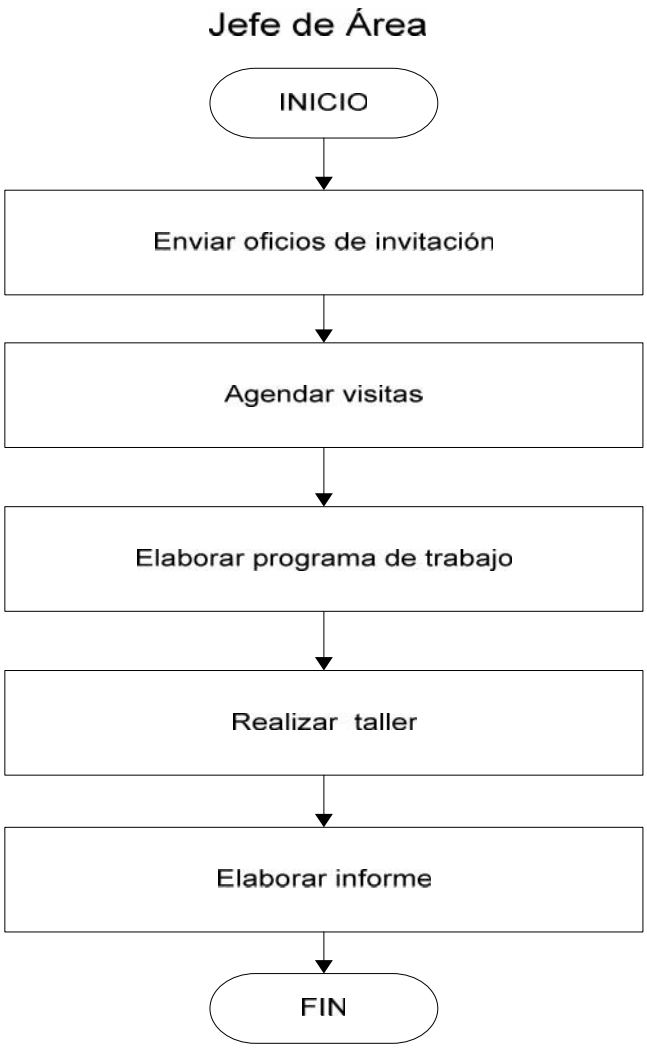
9. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**10. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultura		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGEDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Restauración	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Museos
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



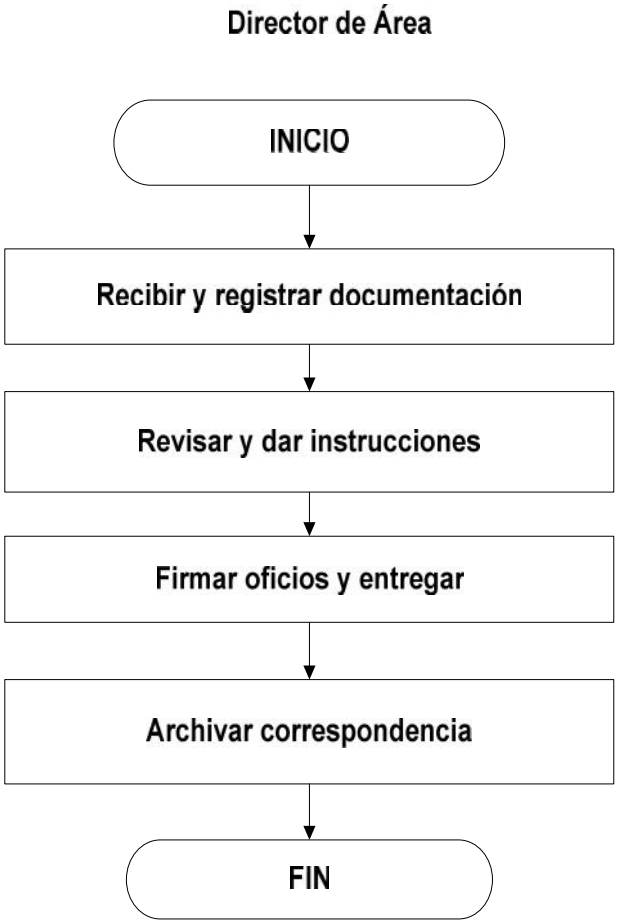
9. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**10. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Educación y Cultura		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGEDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Visitas guiadas al museo regional de la cerámica	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Museos
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



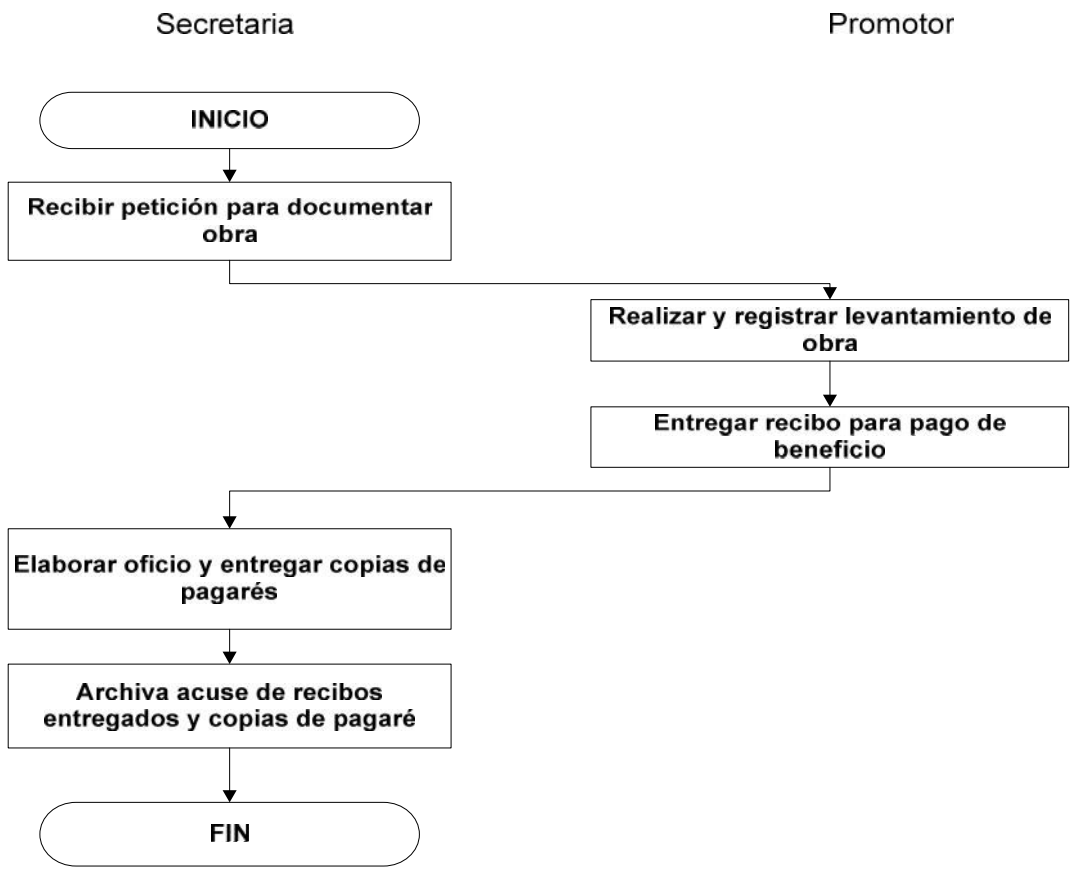
9. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**10. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Participación Ciudadana		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGEDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Control de Correspondencia	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Participación Ciudadana
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



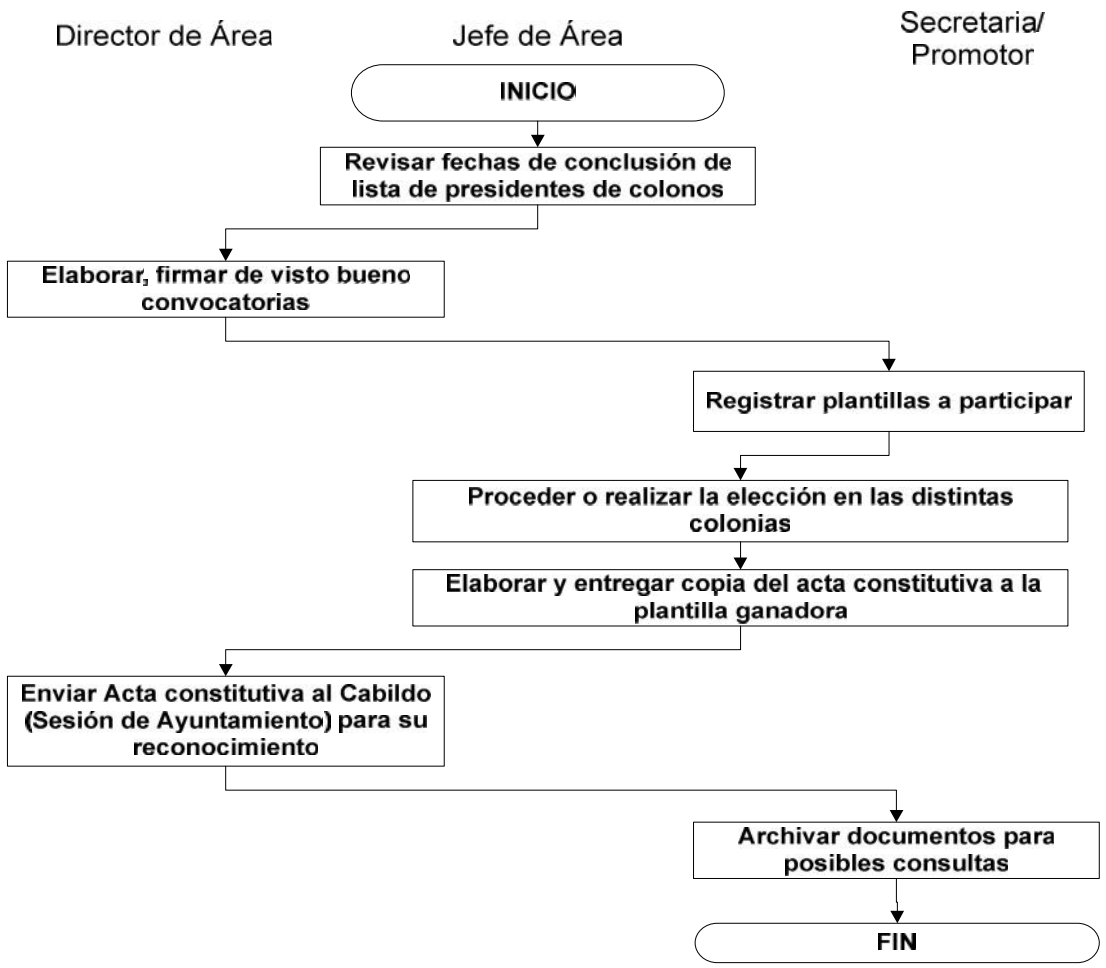
9. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**10. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Participación Ciudadana		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGEDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Documentar para pago de Obra	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Participación Ciudadana
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



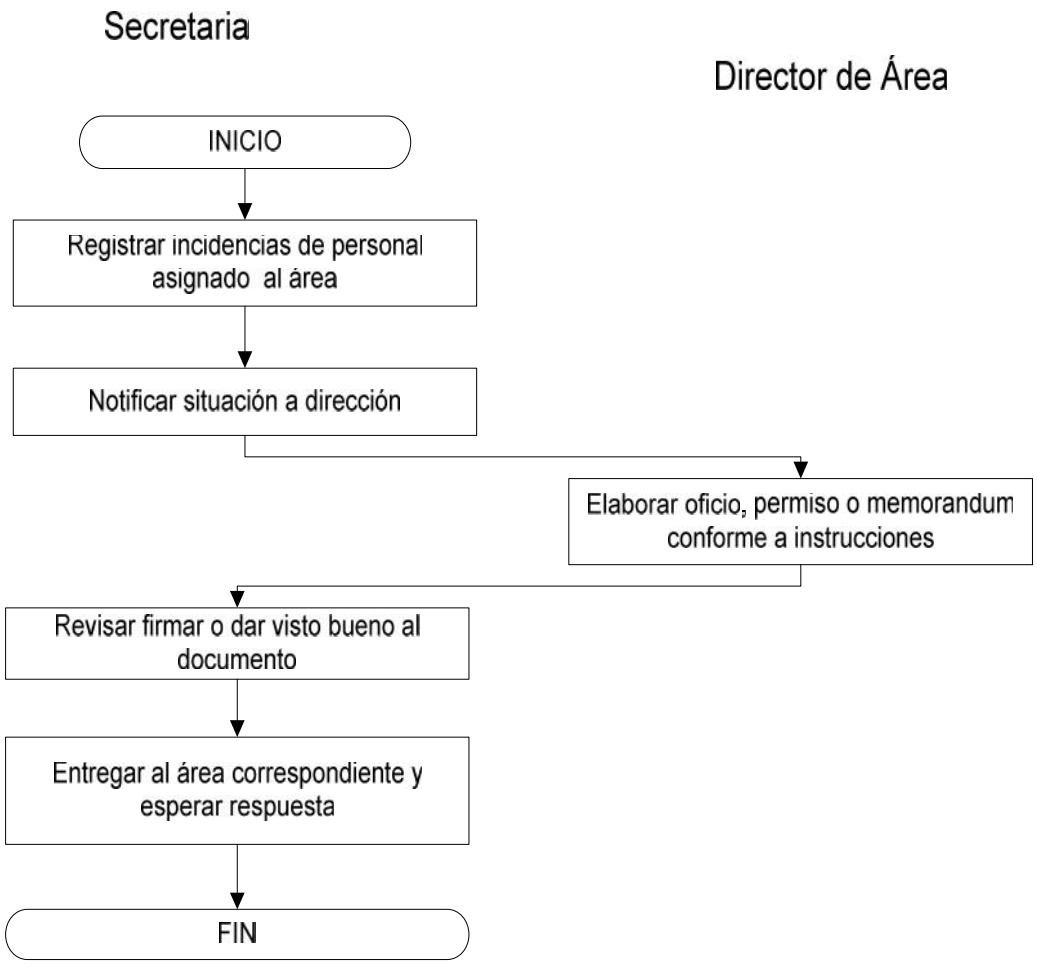
9. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**10. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Participación Ciudadana		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGEDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Formación de Comités Vecinales	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Participación Ciudadana
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**10. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Participación Ciudadana		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGEDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Incidencias	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Participación Ciudadana
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA			

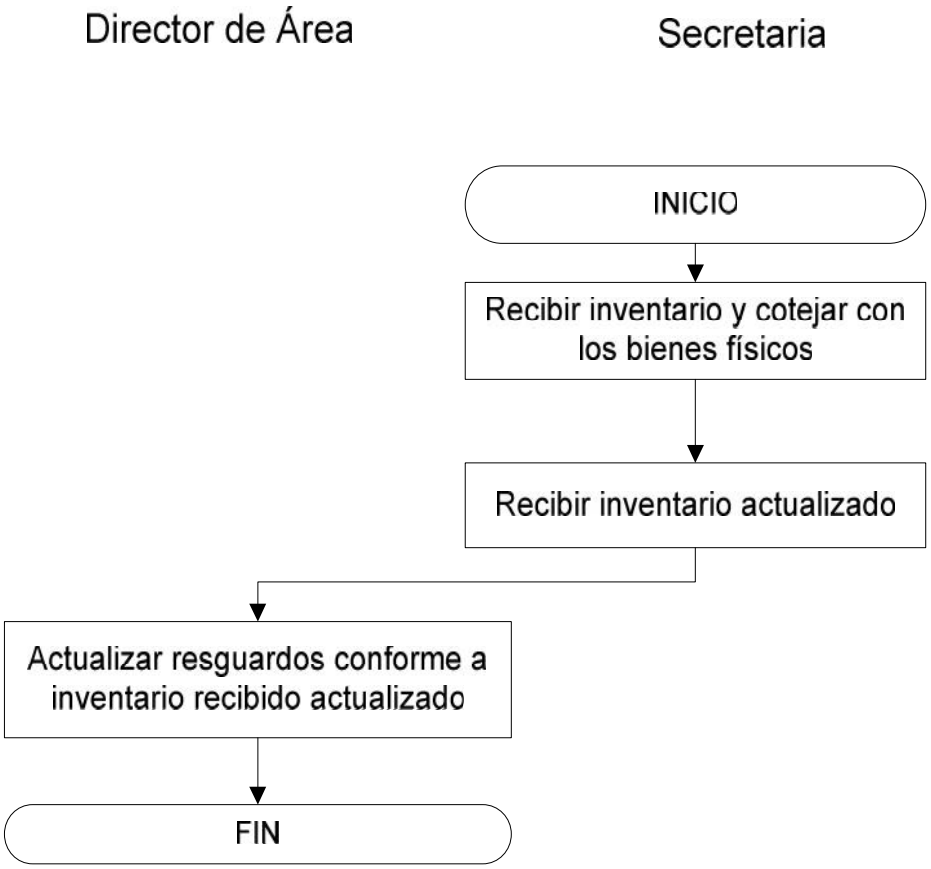


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**10. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Participación Ciudadana		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGEDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Manejo de Caja Chica	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Participación Ciudadana
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA			

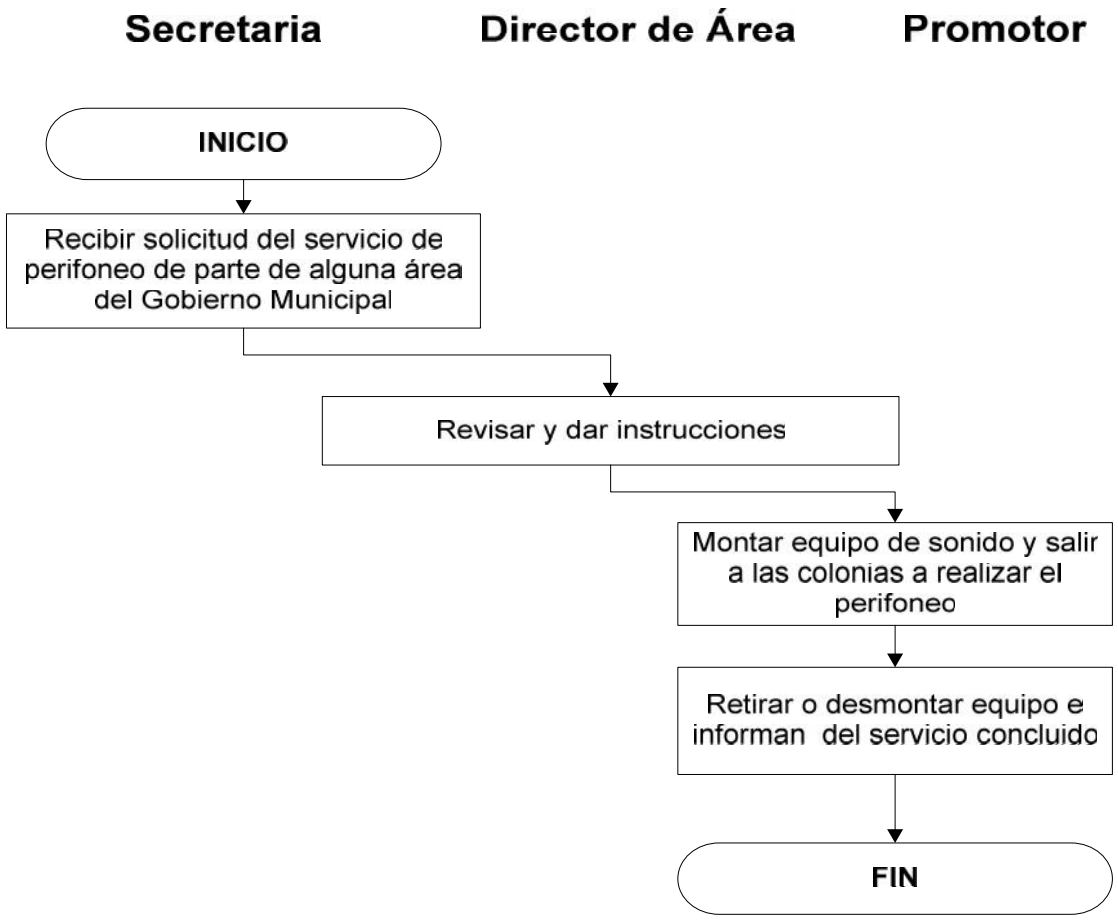
9. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**10. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Participación Ciudadana		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGEDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Mobiliario y Equipo	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Participación Ciudadana
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



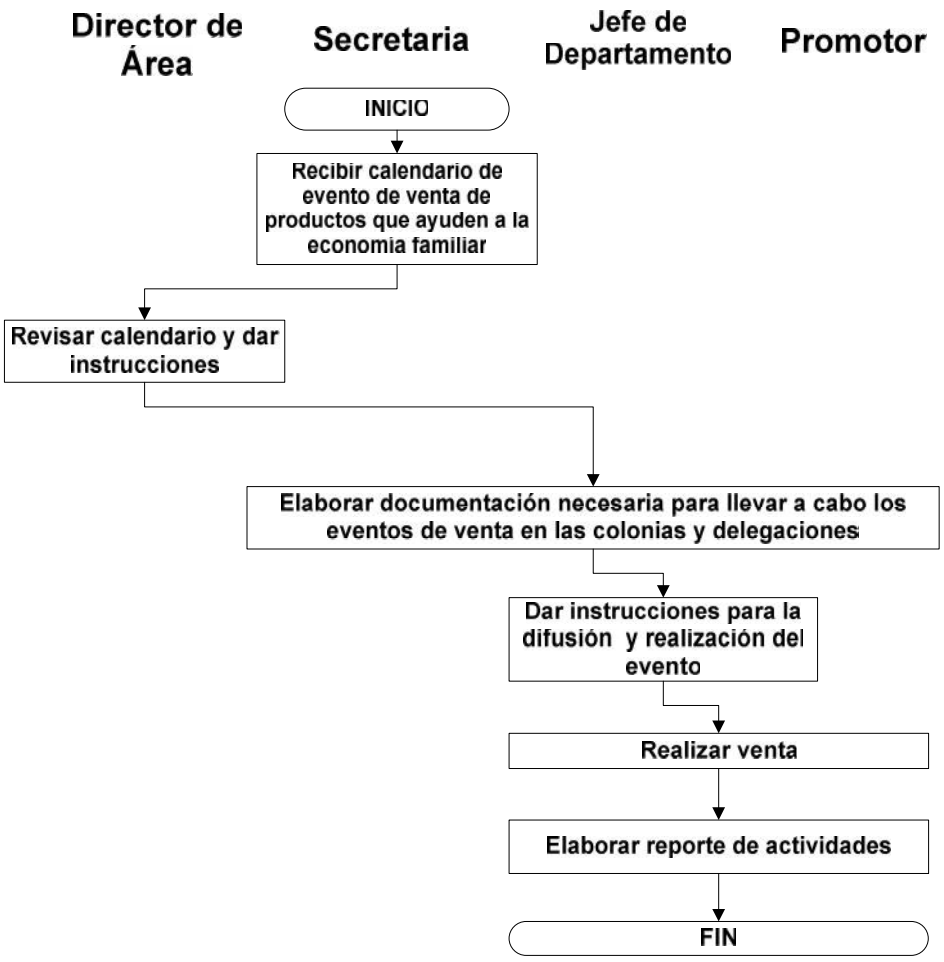
9. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**10. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Participación Ciudadana		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGEDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Perifoneo	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Participación Ciudadana
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



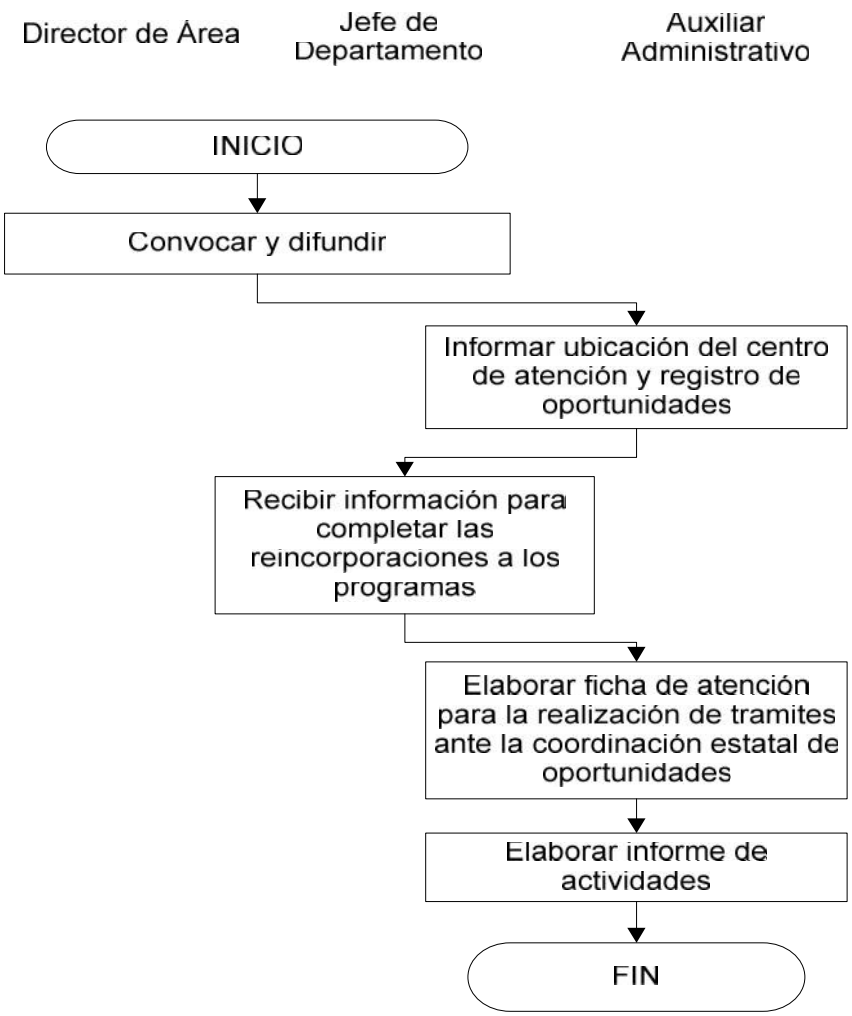
9. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**10. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Participación Ciudadana		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGEDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Venta de Productos (Canasta Básica)	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Participación Ciudadana
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**10. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección Programas de Origen Federal		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGEDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Apoyo Oportunidades	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Programas de Origen Federal
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**10. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

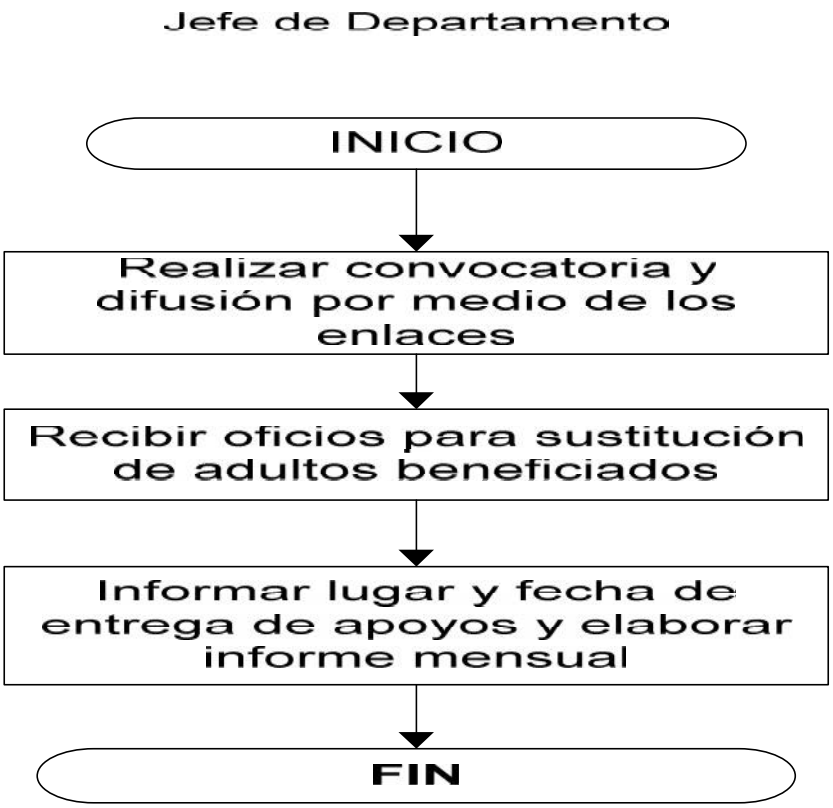
DIRECCION GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección Programas de Origen Federal		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGEDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Becas de Capacitación	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Programas de Origen Federal
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA

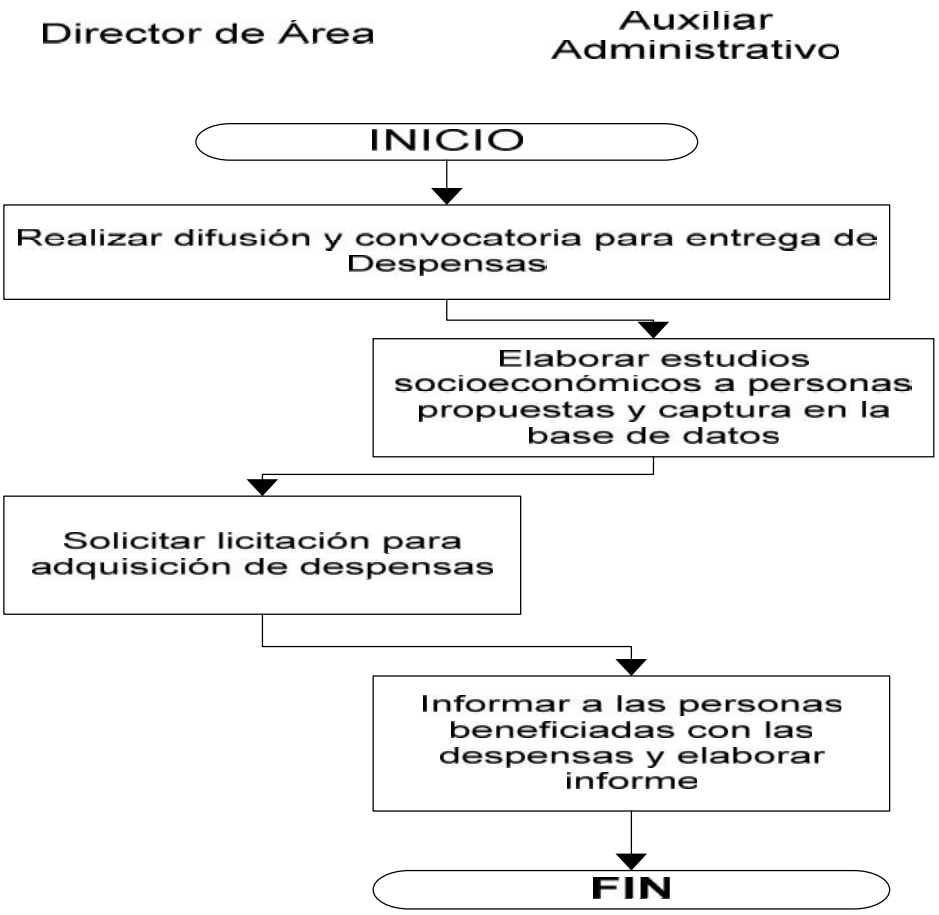
9. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**10. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección Programas de Origen Federal		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGEDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Programa de apoyo para Adultos Mayores	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Programas de Origen Federal
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



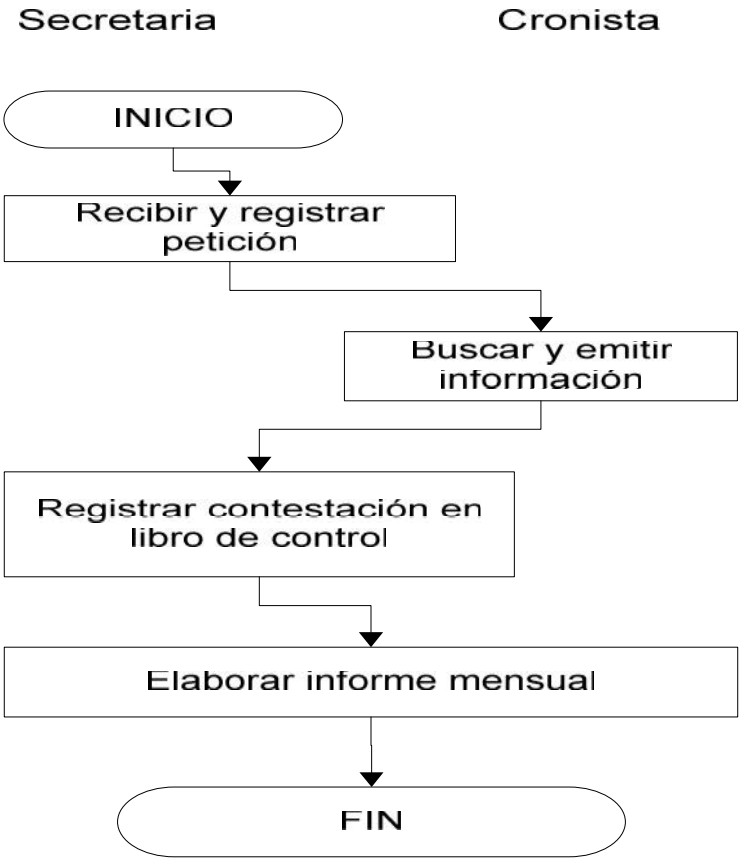
9. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**10. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección Programas de Origen Federal		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGEDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Programa de Despensas para personas de la Tercera Edad	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Programas de Origen Federal
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



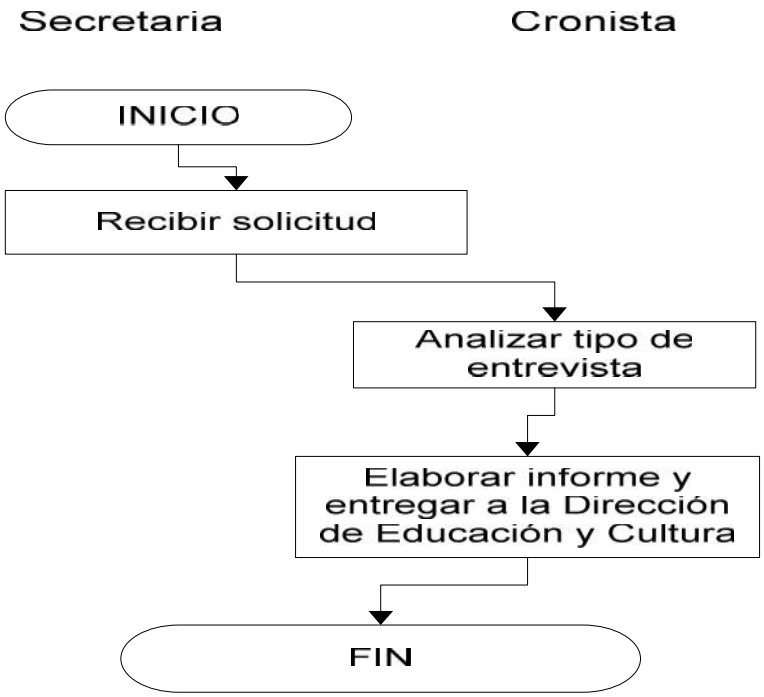
9. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**10. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Promoción Cultural y Cultura		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGEDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Atención Ciudadana	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Promoción Cultural
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



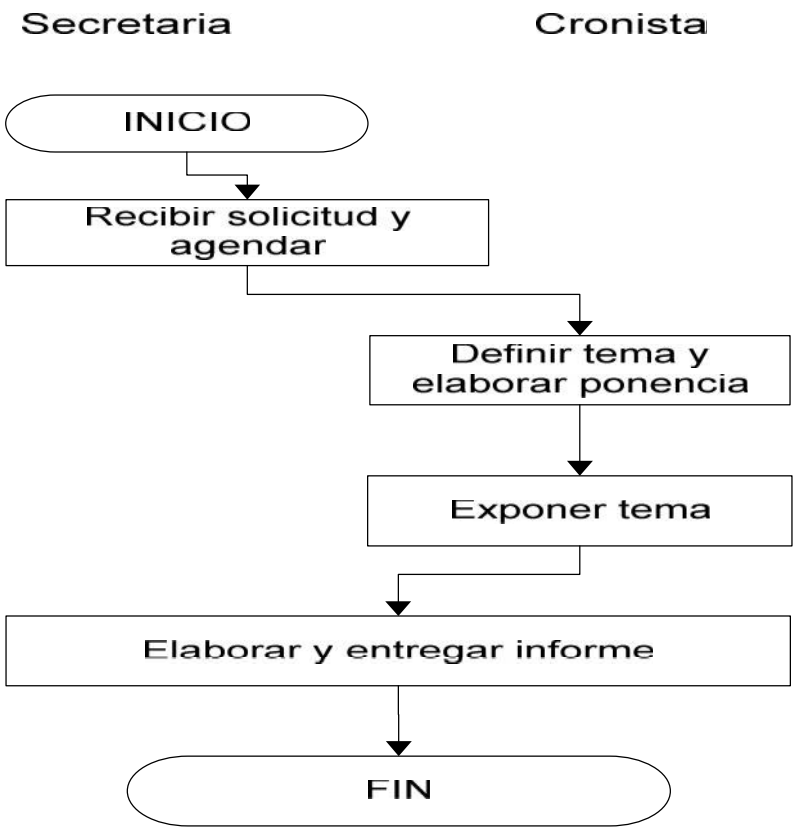
9. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**10. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Promoción Cultural y Cultura		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGEDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Atención a los medios de Comunicación	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Promoción Cultural
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



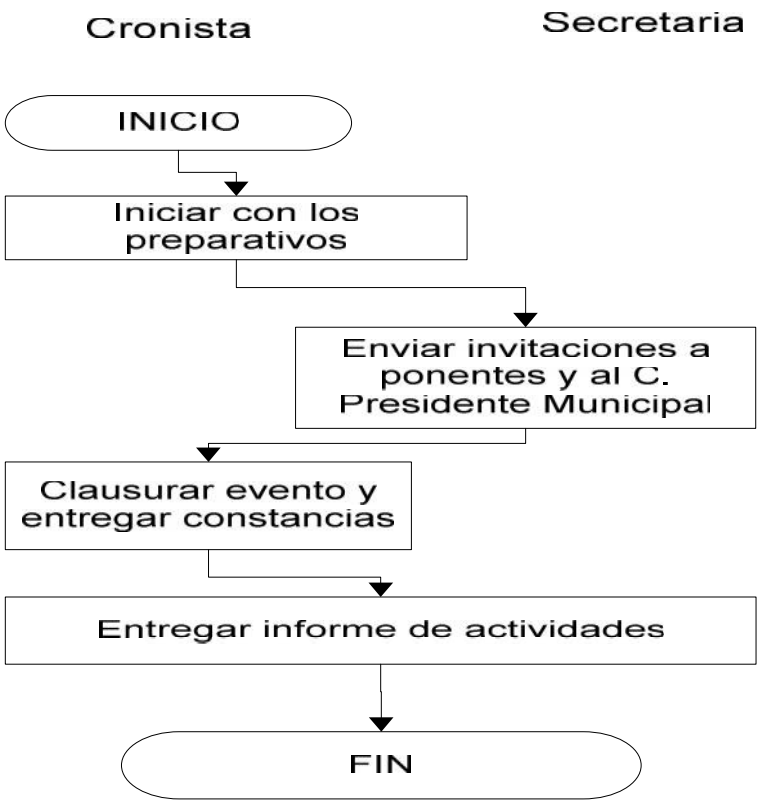
9. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**10. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Promoción Cultural y Cultura		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGEDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Conferencias	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Promoción Cultural
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



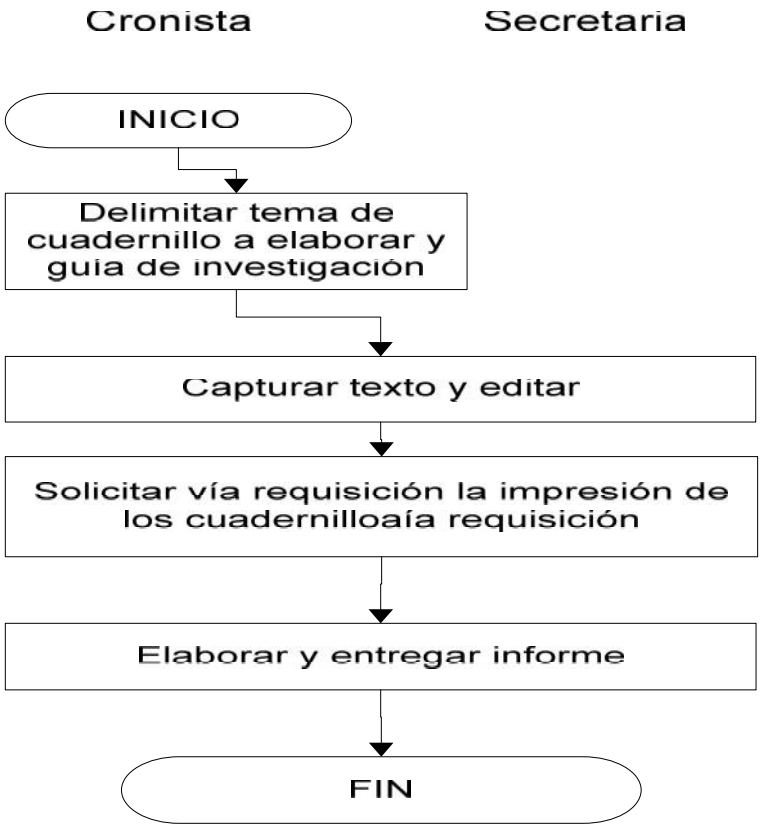
9. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**10. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Promoción Cultural y Cultura		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGEDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Cursos de Información	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Promoción Cultural
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



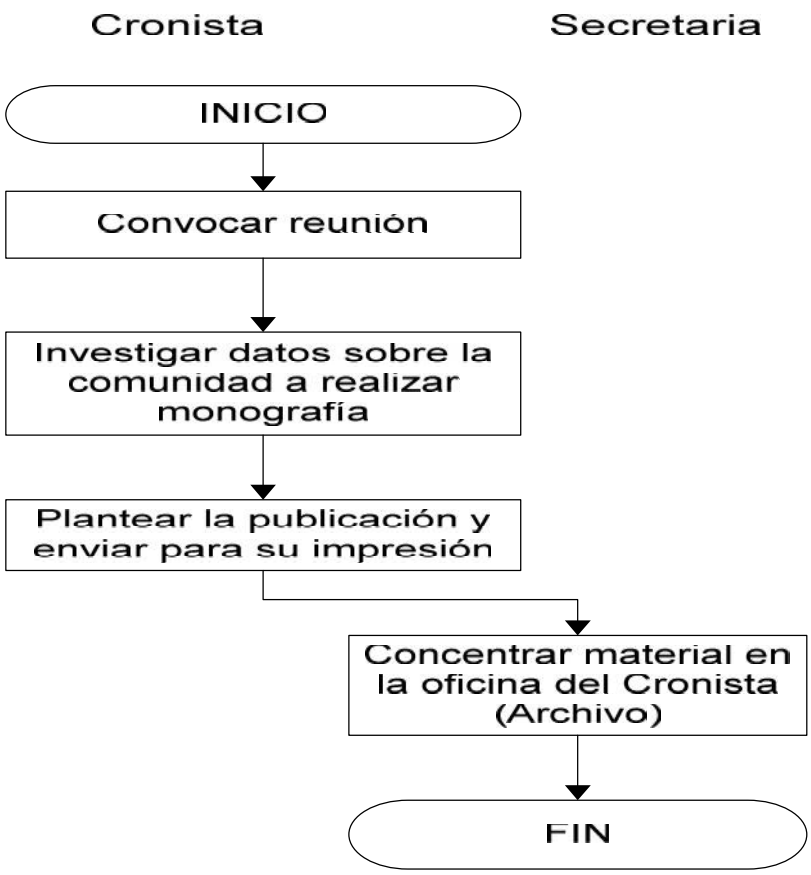
9. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**10. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Promoción Cultural y Cultura		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGEDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración y publicación de cuadernillos	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Promoción cultural
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



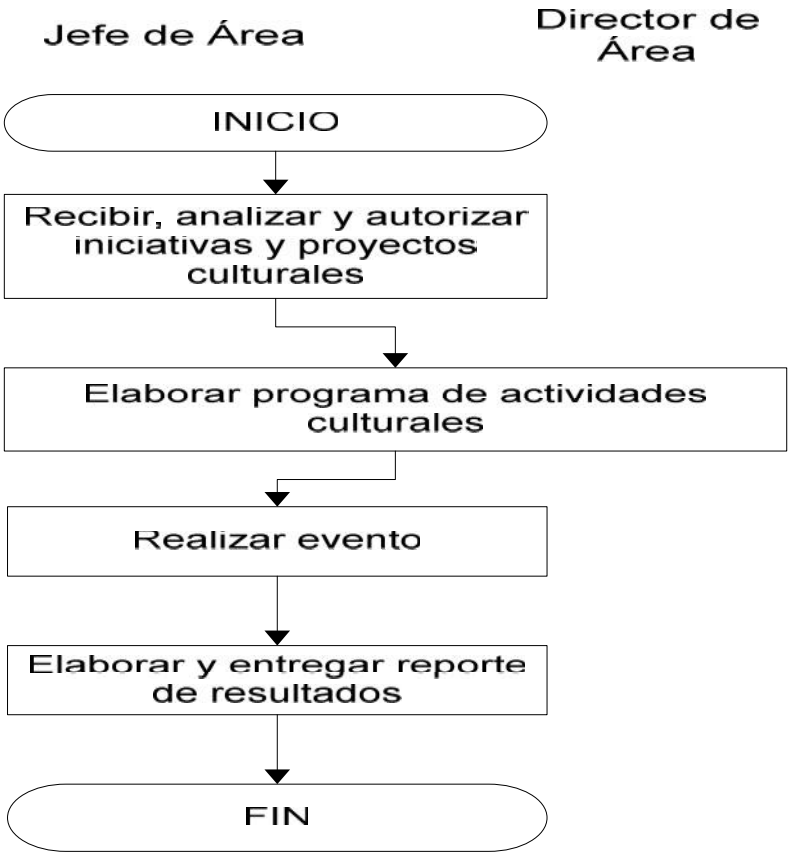
9. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**10. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Promoción Cultural y Cultura		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGEDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Monografía de Delegaciones y Colonias	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Promoción Cultural
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**10. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Promoción Cultural y Cultura		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGEDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Programación de Eventos	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Promoción Cultural
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**10. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Desarrollo Social		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Promoción Cultural y Cultura		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-DGEDS-1400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Promoción Cultural	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Promoción Cultural
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA			

9. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**10. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

9. Autorizaciones

ELABORACIÓN
LIC. ARTURO MORONES VARGAS
NOMBRE **DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**
FIRMA **DIRECTOR GENERAL**
FECHA DE SUPERVISIÓN: Septiembre 2014

SUPERVISIÓN
LIC. ENRIQUE ARTURO MENDOZA TACHIQUÍN.
NOMBRE **DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**
FIRMA **DIRECTOR DE ÁREA**
FECHA DE SUPERVISIÓN: Septiembre 2014

AUTORIZACIÓN
LIC. ROSINA RÍOS VEGA.
NOMBRE **OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA**
FIRMA **OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO**
FECHA DE SUPERVISIÓN: Septiembre 2014

10. Historial de Cambios

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:			FORMATO: DO-OR07
2. DIRECCIÓN:			
HISTORIAL DE CAMBIOS			
3. ÁREA ESPECÍFICA:		4. CÓDIGO:	
5. FECHA:		6. NÚMERO:	
7. ORIGEN DEL CAMBIO:			
8. ACCIONES			
9. RESPONSABLE (S) DEL CAMBIO:			
10. NOMBRE:		11. PUESTO:	
12. NOMBRE:		13. PUESTO:	
14. NOMBRE:		15. PUESTO:	

16. AUTORIZACIÓN (ES)		
17. NOMBRE:	18. PUESTO:	19. FIRMA:
20. NOMBRE:	21. PUESTO:	22. FIRMA:
23. NOMBRE:	24. PUESTO:	25 FIRMA:

12. Glosario

Actividades: Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, departamento o unidad. También puede definirse como una o más operaciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o una misma unidad administrativa. Ej. Cotizar materiales.

Área: Unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase de proceso.

Análisis de Puestos: El proceso de estudio, e identificación de todos los componentes Del puesto, desde tareas, responsabilidades y funciones, hasta El establecimiento de los requisitos de capacidad que demanda su ejecución satisfactoria.

Autoridad: Es el derecho de una persona a exigir de otra que cumpla con ciertos deberes. Este derecho se ve representado en los modelos de estructuras organizacionales formales es decir la autoridad moral. Es importante que la persona que ostenta la autoridad formal posea además autoridad formal ya que esta permite que los subordinados acepten ambas.

Comunicación: Acción y efecto de hacer a otro participe de lo que uno tiene; descubrir, manifestar o hacer alguna cosa. Consultar o conferir con otros un asunto, tomando en cuenta su opinión.

Definiciones: Son las explicaciones a los términos, abreviaturas o símbolos utilizados en los documentos controlados, con el propósito de estandarizar el lenguaje utilizado dentro de la institución. Debe ser desarrollada en consenso con los usuarios de los términos o conceptos correspondientes.

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. Estas dependencias son: las Secretarías, las Coordinaciones Generales, la Tesorería, la Oficialía Mayor Administrativa y las Direcciones Generales.

Descripción de Funciones: Una vez establecidos los niveles jerárquicos y los departamentos del organismo social, es necesario definir con toda claridad,

lasactividades y los deberes que habrán de desarrollarse en cada una de las dependencias.
Descripción funcional: es la exposición detallada de las operaciones, conviene exponer cada una en un párrafo separado, de ser posible con numeración ordinal, debe procurarse la separación de actividades continuas, de las periódicas o eventuales.

Descripción general: explicación del conjunto de actividades del puesto, considerado como un todo. (debe ser breve)

Especificación de habilidades: es la capacidad para percibir e influenciar en su ámbito.
a) escolaridad: Nivel académico adquirido.
b) conocimientos: Son los adquiridos a través de la experiencia y escolaridad.
c) experiencia: Es el desarrollo de la facultad, elementos de juicio valiosos, producto del tiempo y trabajos desempeñados.
d) capacidad: Habilidad para formular y realizar planes, programas, actividades, operaciones u otras medidas para cumplir con sus propósitos.

Dirección (Como estructura): Unidad directiva, la cual va en la parte superior dentro del ordenamiento de las unidades en una estructura administrativa.

Estructura: Es una actitud metodológica, un método al cual se le recurre para describir marcos normativos, es decir, modelos formales por medio de los cuales se busca un adecuado grado de eficiencia y eficacia en las operaciones y resultados.

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.

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: Es un libro que contiene lo más sustancial de un materia.

Manual de Organización: Un manual de organización, completa con mas detalles la información que bosqueja un organigrama. Los manuales de organización exponen con detalle, los objetivos, los antecedentes, la base legal en su caso, el organigrama y explican la estructura funcional entre otros.

Método: Es una guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente las actividades que sigue una persona para realizar un trabajo.

Organización: Es la estructura orgánica planeada para establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos.

Organigrama: Es una grafica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

Política: Es el conjunto de lineamientos directivos relacionados con un tema en particular.

Puesto: conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal.

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 encargada de editar, revisar, y actualizar periódicamente el documento controlado que le fue asignado.

Ubicación: la ubicación expresará la dirección, departamento y coordinación en que se desarrolle el trabajo, esto sirve para localizarlo y observarlo.

12. Formatos

13. Equipo responsable de la documentación del Manual de Organización

El presente Manual, es elaborado con la participación conjunta entre la Dependencia propia de la información a través de su Titular, Directores y Jefes de Departamento y de la Oficialía Mayor Administrativo por conducto de la Dirección de Desarrollo Organizacional y su equipo de trabajo, mencionando al personal que colaboró en la realización de estos:

- Lic. Rosina Ríos Vega; Oficial Mayor Administrativo.
- Lic. Enrique Arturo Mendoza Tachiquín; Director de Desarrollo Organizacional.
- LAE. María de los Ángeles Cantero Villanueva; Técnico Especializado.
- LIC. Patricia S. Miranda Islas; Desarrollo Organizacional,
- ING. Juan Carlos Santiago Alegría; Desarrollo Organizacional.