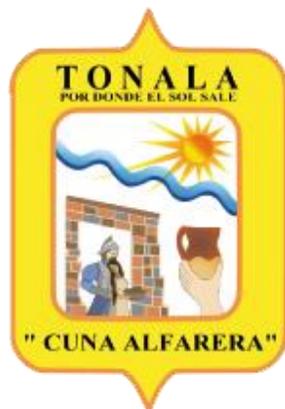


---

Manual de Procesos  
**07 - Dirección General de Promoción  
Desarrollo Económico, Turístico y  
Artesanal**  
2018

---



Ayuntamiento Tonalá, Jalisco  
2015-2018



## Contenido

PORTADA .....	1
CONTENIDO.....	2
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN, DESARROLLO ECONÓMICO, TURÍSTICO Y ARTESANAL.....</b>	<b>3</b>
DEFINICION LEGAL.....	4
FILOSOFÍA.....	4
LISTADO DE ÁREAS DIRECTIVO.....	4
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS TITULARES.....	5
MARCO JURÍDICO.....	7
PLANTILLA ESTRUCTURAL.....	7
PROCESOS Y SERVICIOS.....	8
DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS .....	35
DIRECCIÓN DE TURISMO.....	63
DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO.....	91
DIRECCIÓN DE CASA DE ARTESANOS.....	116
AUTORIZACIONES.....	63



## Procesos

# 07 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN, DESARROLLO ECONÓMICO, TURÍSTICO Y ARTESANAL.

Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico,  
Turístico y Artesanal

Dirección de Padrón y Licencias

Dirección de Turismo

Dirección de Fomento Agropecuario

Dirección de Casa de Artesanos



## DEFINICION LEGAL.

Definición Legal
La Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal, es la dependencia facultada para promover, conducir, coordinar y fomentar el desarrollo del Municipio, su planeación y financiamiento, particularmente del desarrollo industrial y comercial, el abasto y las exportaciones.

## FILOSOFÍA.

Misión
Fomentar el desarrollo económico, turístico, artesanal y agropecuario del municipio a través de programas y servicios orientados preferentemente a las micro, pequeñas y medianas empresas, para propiciar la conservación y generación de empleos permanentes y el bienestar de la población, con honestidad, transparencia, eficiencia y responsabilidad.

Visión
Ser a corto y mediano plazo la Dirección líder que se distinga por brindar servicios de gestión empresarial y servicios turísticos de calidad contribuyendo al crecimiento de la economía del Municipio de Tonalá, Jalisco. Estimulando la apertura de empresas con el desarrollo sustentable de los sectores industrial, turístico y artesanal, actuando con eficiencia y responsabilidad.

## LISTADO DE ÁREAS DIRECTIVO.

Nombre de la Dependencia	Dependencia Directa
Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico Turístico y Artesanal	01-PM
Jefatura Administrativa	07-DGPDETA



## DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS TITULARES.

Titular	Descripción
Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participa en los proyectos productivos que interesen al municipio.</li><li>• Coordina y controla la ejecución de las políticas públicas en materia de promoción y desarrollo económico.</li><li>• Fomenta las actividades industriales, comerciales, de turismo, artesanales y de fomento agropecuario.</li><li>• Promueve la instalación de nuevas empresas en el municipio de los sectores industrial, comercial y de servicios que ofrezcan más y mejores condiciones de trabajo a los habitantes de este municipio.</li><li>• Incrementa las oportunidades de empleo formal a la población del municipio.</li><li>• Consolida el servicio municipal de empleo.</li><li>• Impulsa el programa municipal de micro créditos en el apoyo a la micro, pequeña y mediana empresa.</li><li>• Asesora a potenciales emprendedores sobre la potencialidad de su localización.</li><li>• Organiza ferias y eventos vinculados a la promoción de la actividad económica.</li><li>• Organiza y difunde las actividades de los micro emprendedores.</li></ul>
Jefatura administrativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planea, organiza, dirige, controla y evalúa el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dependencia.</li><li>• Propone, al Director las políticas, lineamientos y criterios que rigen el funcionamiento general del área a su cargo.</li><li>• Suscribe los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le son delegados o que le corresponden en los casos de que se encuentre obligado a suplir a otra autoridad.</li><li>• Emite opiniones y rinde informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Director.</li><li>• Ordena y firma las comunicaciones de los acuerdos de trámite; haciendo del conocimiento de sus subordinados las resoluciones o disposiciones emitidas por el Director.</li><li>• Autoriza, con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades; e informa, periódicamente, de las mismas al Director.</li><li>• Establece mecanismos para propiciar la participación ciudadana en los programas de la Dependencia a su cargo, cuando así proceda.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporciona la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para tal efecto por el Ayuntamiento.</li><li>• Participa en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para beneficio del municipio, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.</li><li>• Propone el Programa Operativo Anual y el presupuesto requerido, para la Dependencia y Áreas a cargo de la Dirección.</li><li>• Delega facultades a sus subordinados, dentro del marco de su competencia y atribuciones.</li><li>• Propone al Director las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dependencia y Áreas a su cargo.</li><li>• Atiende las comisiones que le sean encomendadas por el Director.</li><li>• Vigila el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.</li><li>• Vigila e implementa en las Áreas y Departamentos a su cargo, las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, de acuerdo a las disposiciones y demás ordenamientos legales dispuestos para tal efecto.</li><li>• Las demás que le sean determinadas en las disposiciones legales aplicables.</li><li>• Lleva el control de Nominas tanto quincenal como semanal en coordinación con la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano y las Sub Direcciones de área de esta Dirección.</li><li>• Hace planes de trabajo a corto, mediano y largo plazo.</li><li>• Controla y agiliza las requisiciones consideradas como fuera de lo común.</li><li>• Contesta y encausa oficios a las diferentes áreas o dependencias.</li></ul>
--	---



## MARCO JURÍDICO.

Núm.	Ley o Reglamento
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 115)
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco
3	Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
4	Ley de responsabilidades políticas y administrativas del estado de Jalisco.
5	Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios
6	Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
7	Ley para el Fomento Económico del Estado de Jalisco
8	Ley de Promoción y Desarrollo Artesanal del Estado de Jalisco
9	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco.
10	(Se integra la Dirección Padrón y Licencias a la Estructura Orgánica de la Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal.
11	Ley general para la prevención social de la violencia y la delincuencia.
12	Ley de prevención social de la violencia y la delincuencia del estado de Jalisco.

## PLANTILLA ESTRUCTURAL.

Nombre del Puesto en Plantilla	07-DGPDETA
Director General de Promoción Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal	
Jefatura administrativa	
Especialista "AA"/A	
Especialista "AA"/B	
Analista Especializado "A"	
Analista Especializado "B"	
Promotor de enlace entre organismos	
Secretaria "AAA"	
Analista (2)	
Técnico especializado "A"	
Promotor "A"/A (3)	
Promotor "A"/B	
Promotor "A"/C	
Promotor "B" (2)	
Secretaria "A"/A	
Secretaria "A"/B	
Auxiliar técnico (2)	



## PROCESOS Y SERVICIOS.

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Productos o Servicios
07-DGPDETA-01	Atención y Asesoría en Crédito a la Pequeña y Mediana Empresa	Asesoría en Crédito
07-DGPDETA-02	Organización de la Feria Municipal del Empleo	Evento Feria del Empleo Tonalá
07-DGPDETA-03	Organización de Cursos de Capacitación a Empresarios	Cursos de Capacitación
07-DGPDETA-04	Atención y Asesoría en Comercio Exterior	Asesoría en Comercio Exterior
07-DGPDETA-05	Atención y Asesoría a Inversionistas	Asesoría a inversionistas
07-DGPDETA-06	Bolsa de Empleo Municipal	Información de vacantes de empleo



07-DGPDETA-01

# Atención y Asesoría en Crédito a la Pequeña y Mediana Empresa

Dirección General de Promoción  
Desarrollo Económico Turístico y Artesanal

## 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Ignacio Sánchez Herrera	Fecha:	Marzo 2018
Revisó :	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	Marzo 2018

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección General	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Asesoría en Crédito	Usuarios atendidos / Reporte mensual de asesoría en crédito.

## 4. Procesos Relacionados

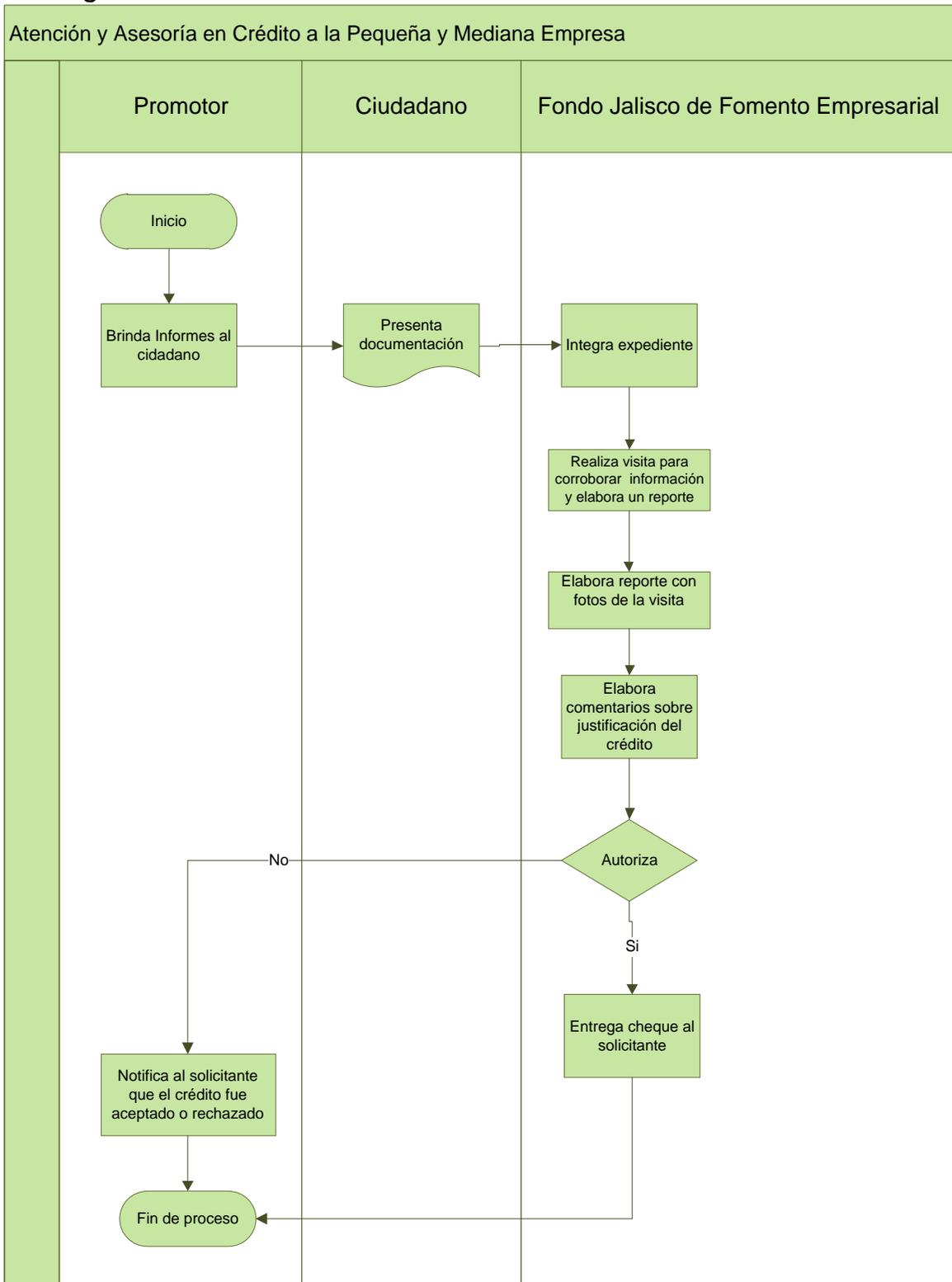
Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No los hay	



## 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Solicita información de crédito a pequeñas y medianas empresas;		10 m
2	Promotor	Brinda informes al ciudadano sobre los créditos disponibles y los requisitos que se deben de cumplir;	1	15 m
3	Ciudadano	Presenta solicitud y documentación completa para solicitar el crédito;	2	10 m
4	FOJAL	Integra expediente	3	20 m
5	FOJAL	Realiza una visita domiciliaria para corroborar la información de la solicitud	4	7 d
6	FOJAL	Elabora un reporte de visita y toma fotos	5	1 h
7	FOJAL	Elabora comentarios sobre la justificación del crédito	6	20 m
8	FOJAL	Aprueba o rechaza el crédito: 8.1 Si 8.2 No	7	
9	FOJAL	Entrega cheque al solicitante;	8.1	30 m
10	FOJAL	Notifica al solicitante que el crédito fue aceptado o rechazado;	8.2	5 m
11		Fin de proceso.	9 y 10	

## 6. Diagrama del Proceso





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento de Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco	Título cuarto, Capítulo VIII Artículo 110

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Solicitud de crédito	3 y 4
2	Expediente	7

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No se identificaron			

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



07-DGPDETA-02

# Organización de ferias del Empleo

Dirección General de Promoción  
Desarrollo Económico Turístico y Artesanal

## 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Ignacio Sánchez Herrera	Fecha:	Marzo 2018
Revisó :	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	Marzo 2018

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Promoción Económica	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Evento Ferias del Empleo	Evento / Ficha informativa del evento

## 4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	01-DL-01	Instalación de Mobiliario y Audio para eventos	Predecesor
2	01-DCS-04	Elaboración del diseño de imagen	Predecesor

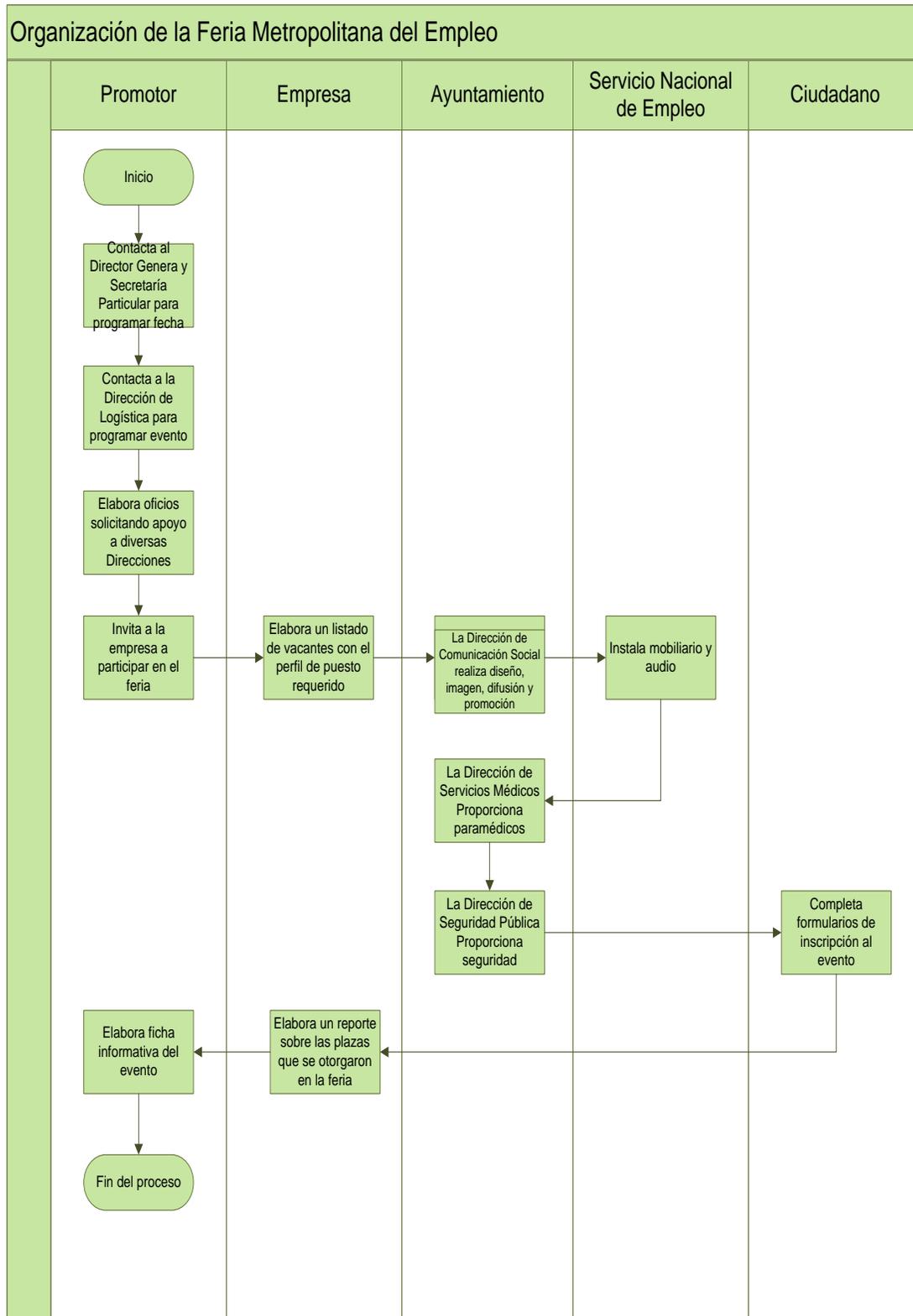
## 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Promotor	Contacta al Director General y Secretaria Particular de Presidencia para programar la fecha oficial de la feria del empleo en el municipio;		1 h
2	Promotor	Contacta a la Dirección de Logística para programar el evento en el lugar indicado	1	7 d
3	Promotor	Elabora oficios solicitando apoyo a otras diversas direcciones;	2	1 d
4	Promotor	Invita a las empresas a participar en la feria;	3	7 d
5	Empresa	Elabora un listado de vacantes con el perfil de puesto requerido y lo envía por Internet a la Dirección de Promoción Económica;	4	1 h
6	Ayuntamiento	Realiza el proceso de Elaboración del diseño de imagen por medio de la Dirección de Comunicación Social;	5	7 d
7	Ayuntamiento	Realiza labores de difusión y promoción del evento por medio de la Dirección de Comunicación Social, Dirección General de Promoción Económica, Dirección de Participación Ciudadana y empresas participantes.	6	7 d
8	Ayuntamiento y/o Servicio Nacional del Empleo	Realiza el proceso de Instalación de Mobiliario y Audio el día del evento.	7	1 d
9	Ayuntamiento	Proporciona paramédicos para el evento por medio de la Dirección de Servicios Médicos;	8	1 d
10	Ayuntamiento	Proporciona personal de seguridad para el evento por medio de la Dirección de Seguridad Pública;	9	1 d
11	Ciudadano	Completa formularios de inscripción al evento vía Internet ó personalmente durante la feria del empleo;	10	15 m
12	Empresas	Elabora un reporte sobre las plazas que se otorgaron en la feria;	11	15 d



13	Promotor	Elabora la ficha informativa del evento, y la entrega a Presidencia, Secretaria Particular, Tesorería;	12	1 d
14		Fin de Proceso.	13	

## 6. Diagrama del Proceso





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Lineamientos Operativos de Ferias de Empleo.	Todo
2	Reglamento de Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco	Título cuarto, Capítulo VIII Artículo 110

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Formularios de inscripción	11
2	Ficha Informativa del evento	13

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Sistema de información de Ferias del Empleo ( <a href="http://feriasdeempleo.stps.gob.mx/FE">http://feriasdeempleo.stps.gob.mx/FE</a> )	5 y 11

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No se identificaron			

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Incrementar los recursos económicos destinados a la organización de la feria.
2	Difusión por radio y televisión.

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	El objetivo de estas ferias es crear un vínculo entre las empresas y el ciudadano que solicitan el empleo.



07-DGPDETA-03

# Organización de Cursos de Capacitación a Empresarios

Dirección General de Promoción  
Desarrollo Económico Turístico y Artesanal

## 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Ignacio Sánchez Herrera	Fecha:	Febrero 2018
Revisó :	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	Febrero 2018

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Promoción Económica	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Cursos de Capacitación	Curso / Reporte mensual de cursos de capacitación

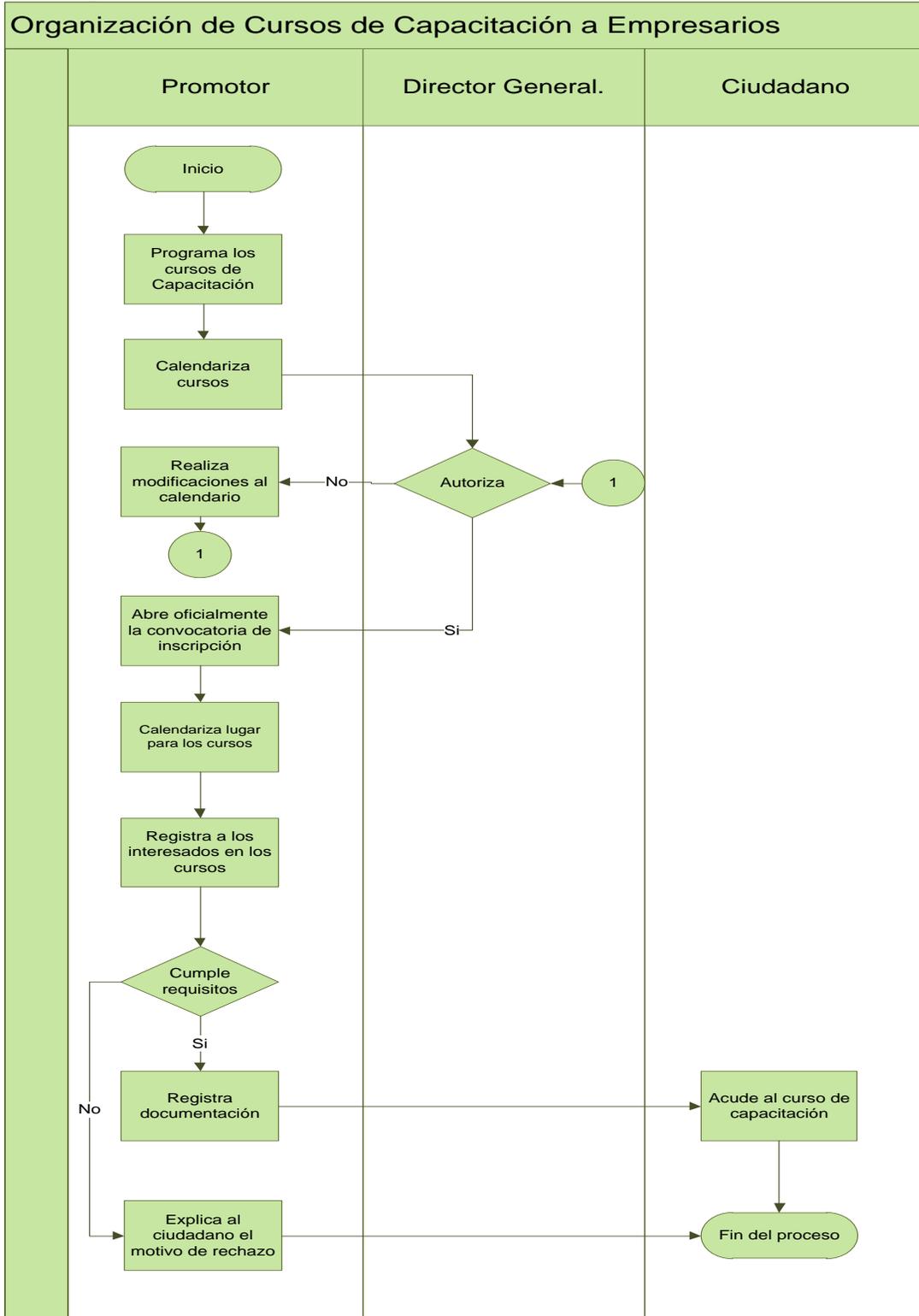
## 4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	01-DL-01	Instalación de Mobiliario y Audio para eventos	Paralelo

## 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Promotor	Programa los cursos de capacitación que se ofrecerán a lo largo del año con el promotor		7 d
2	Promotor	Calendariza cursos de capacitación.	1	3 d
3	Director Gral.	Autoriza calendarización de los mismos; 3.1 Sí 3.2 No	2 y 4	
4	Promotor	Realiza modificaciones al calendario;	3.2	2 d
5	Promotor	Abre oficialmente la convocatoria de inscripción a los cursos de capacitación;	3.1	2 d
6	Promotor	Calendariza con el Administrador del Auditorio de la Dirección General de Promoción Económica un espacio para la realización de los cursos;	5	1h
7	Promotor	Registra a los interesados en los cursos de su elección de acuerdo a sus necesidades;	6	7 d
8	Promotor	Identifica si el ciudadano cumple con los requisitos para el curso; 8.1 Sí 8.2 No	7	
9	Promotor	Registra en el control de requisitos la documentación entregada por el ciudadano;	8.1	15 m
10	Ciudadanos	Acude al curso de capacitación;	10	7 d
11	Promotor	Explica al ciudadano el motivo por el cual no es posible realizar la inscripción al curso;	8.2	10 m
12		Fin del proceso.	10 y 11	

## 6. Diagrama del Proceso





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Normas y leyes de operación del Fondo Jalisco	Todo
2	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco	Título Cuarto Capítulo VIII Art. 110

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Hoja de registro	10
2	Control de requisitos de Fondo Jalisco	12

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No se identificaron			

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Instalaciones adecuadas para los cursos de capacitación.
2	Equipo de audio y computo para realizar presentaciones profesionales.

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Algunos de los cursos que se imparten son: El ABC del crédito; ¿Calificas para un crédito?; Forma tu micro empresa ; Mujeres emprendedoras y empresarias ; Proceso de mejora continua para PYMES; ¿Qué Hago con mi empresa familiar?; Trece pasos para elaborar tu plan de negocios; Determina bien tus costos; Comercio exterior; Como promover eficientemente mi producto o servicio; Técnicas de investigación de mercados; Justo a tiempo; Simulador de negocios;



07-DGPDETA-04

# Atención y Asesoría en Comercio Exterior

Dirección General de Promoción  
Desarrollo Económico Turístico y Artesanal

## 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
		Lic. Miguel Angel Wong Alvarez	

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Ignacio Sánchez Herrera	Fecha:	Febrero 2018
Revisó :	Judith Arana Jiménez	Fecha:	Febrero 2018

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Promoción Económica	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Asesoría en Comercio Exterior	Ciudadanos atendidos / Informe mensual de asesorías

## 4. Procesos Relacionados

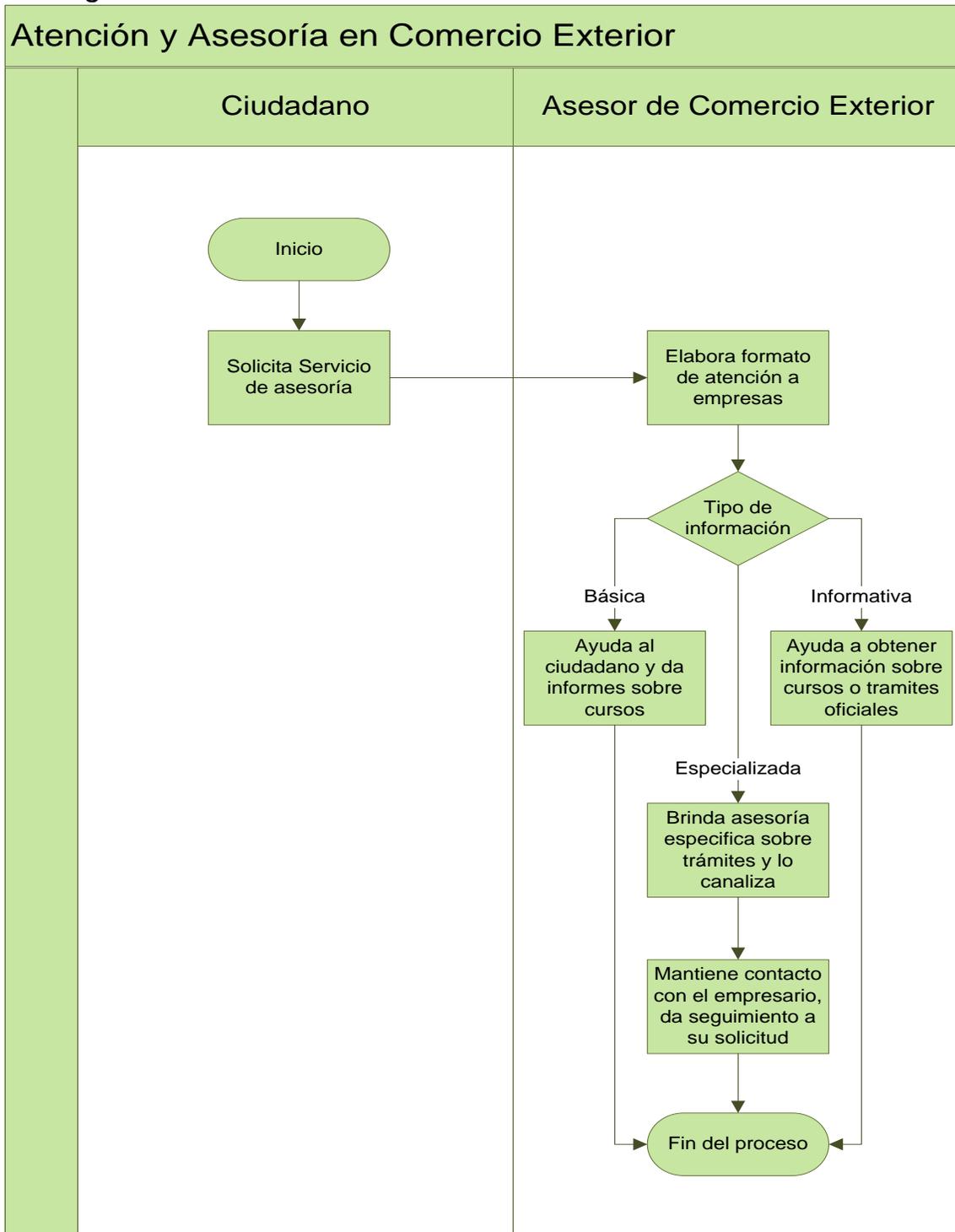
Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No los hay	



## 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Solicita servicio de asesoría;		10 m
2	Asesor de Comercio Exterior	Elabora formato de atención a empresas e identifica las necesidades de información del ciudadano;	1	5 min
3	Asesor de Comercio Exterior	Identifica el tipo de información solicitada; 3.1 Básica 3.2 Informativa 3.3 Especializada	2	
4	Asesor de Comercio Exterior	Ayuda al ciudadano a definir aspectos básicos del proyecto y le proporciona informes sobre los cursos de capacitación disponibles;	3.1	10 min
5	Asesor de Comercio Exterior	Ayuda al ciudadano a obtener información específica sobre cursos, o trámites oficiales;	3.2	15 m
6	Asesor de Comercio Exterior	Brinda asesoría específica sobre trámites y lo canaliza con las diferentes entidades de fomento al comercio exterior;	3.3	15 m
7	Asesor de Comercio Exterior	Mantiene contacto con el empresario o ciudadano para dar seguimiento a su solicitud y corroborar que esta haya sido de utilidad para lograr su objetivo;	6	5 m
8		Fin de proceso.	4, 5, y 7	

## 6. Diagrama del Proceso





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley Aduanera	Todo
2	Ley De Comercio Exterior	Todo
3	Código Fiscal de la Federación	Todo
4	Tarifa impuestos generales importación y de exportación	Todo
5	Ley impuestos generales importación y exportación	Todo
6	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco	Título Cuarto Capítulo VIII Art. 110

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Formato de control de atención a empresas.	2

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No se cuenta con equipo de cómputo, equipo de oficina, papelería, ni personal suficiente para la carga de trabajo del área	Siempre	No se puede proporcionar un servicio de calidad.	Ciudadanos

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron



## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No hay un nombramiento oficial para el jefe de comercio exterior.
2	Los documentos requeridos para realizar exportaciones son: Factura comercial, Pedimento aduanal, Certificado de origen, Póliza de seguro de la mercancía, y Documentos de logística.
3	Las entidades de fomento al comercio exterior a las cuales se canaliza a los empresarios son: Instituto de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Jalisco (JALTRADE); Consejo Empresarial Mexicano de Comercio Exterior (COMCE) y PROMEXICO la cual es la entidad del Gobierno Federal Mexicano encargada de la promoción del comercio exterior e inversión extranjera directa.
4	Aunque no se cuenta con una guía propia del ayuntamiento se recomienda a los empresarios consultar la Guía de exportación de PROMEXICO, la Guía de exportación del Ayuntamiento de Tlaquepaque, y la Guía de exportación de JALTRADE.



07-DGPDETA-05

# Atención y Asesoría a Inversionistas

Dirección General de Promoción  
Desarrollo Económico Turístico y Artesanal

## 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Ignacio Sánchez Herrera	Fecha:	Febrero 2018
Revisó :	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	Febrero 2018

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Promoción Económica	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Asesoría a inversionistas	Asesoría / Registro mensual asesorías a inversionistas

## 4. Procesos Relacionados

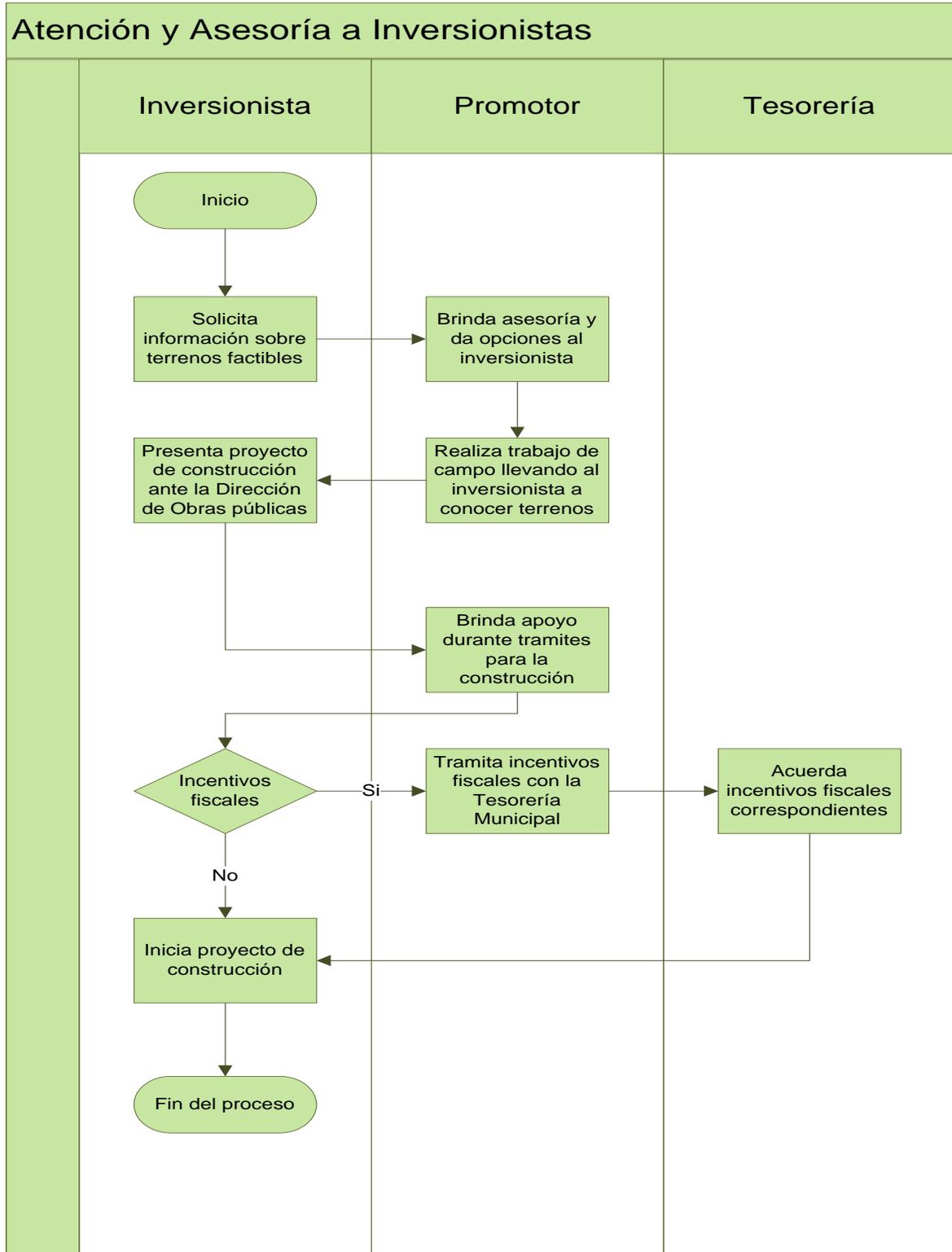
Núm.	Código	Nombre	Relación
1	09-DPDU-03	Expedición de Dictámenes de Trazos, Usos y Destinos Específicos	Paralelo
2	08-DOP-03	Licencia de Construcción	Paralelo



## 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Inversionista	Solicita información sobre terrenos factibles para la instalación de su empresa;		1 h
2	Promotor	Brinda asesoría y da opciones al inversionista de acuerdo al uso de suelo requerido;	1	7 d
3	Promotor	Realiza trabajo de campo llevando al inversionista a conocer los terrenos;	2	1 d
4	Inversionista	Presenta proyecto de construcción ante la dirección de Obras Públicas;	3	1 d
5	Promotor	Brinda apoyo durante los trámites de permiso de uso del suelo, Dictamen de edificación y licencia de construcción;	4	2 d
6	Inversionista	Solicita apoyo de incentivos fiscales; 6.1 Sí 6.2 No	5	
7	Promotor	Tramita incentivos fiscales con la Tesorería Municipal;	6.1	25 m
8	Tesorería	Acuerda incentivos fiscales de acuerdo al número de empleos que se genere;	7	5 d
9	Inversionista	Inicia proyecto de construcción;	6.2 y 8	180 d
10		Fin de proceso.	9	

## 6. Diagrama del Proceso





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco	Título Cuarto Capítulo VIII Art. 110

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No se identificaron			

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Vehículo para trabajo de campo
2	Implementar bases de datos de terrenos disponibles
3	Incentivar a las empresas "No Contaminantes" en el municipio.

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



07-DGPDETA-06

# Bolsa de Empleo Municipal

Dirección General de Promoción  
Desarrollo Económico Turístico y Artesanal

## 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
2			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Ignacio Sánchez Herrera	Fecha:	Febrero 2018
Revisó :	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	Febrero 2018

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Promoción Económica	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Brinda información de vacantes de empleo de empresas externas	Información/ registro mensual vacantes de empleo ocupados

## 4. Procesos Relacionados

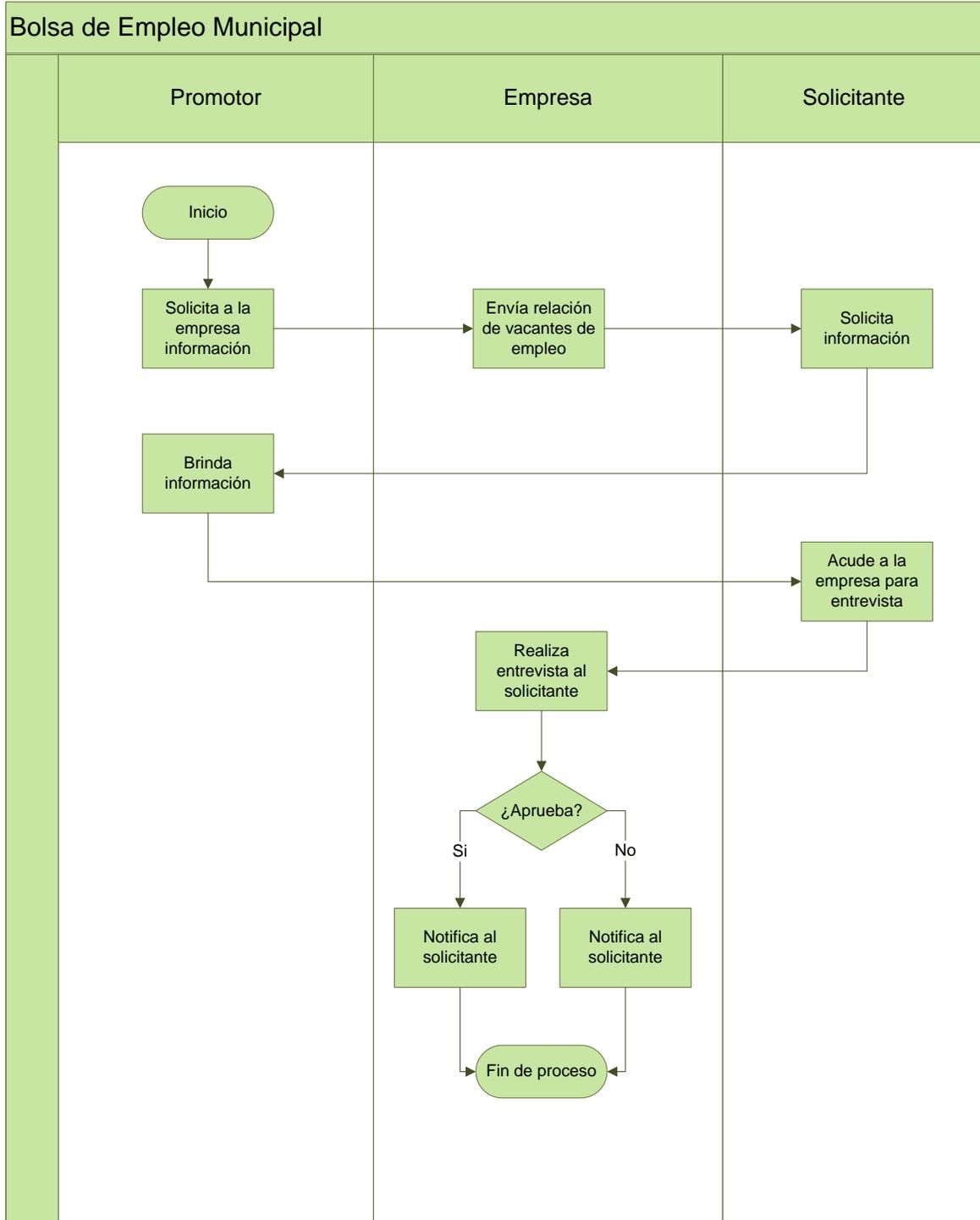
Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No los hay	



## 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Promotor	Solicita a la empresa información sobre vacantes de empleo.		5 d
2	Empresa	Envía relación de vacantes de empleo al Sistema de información (base de datos) vía electrónica del Programa Empleo Tonalá	1	7 d
3	Solicitante	Solicita Información sobre vacantes de empleo.	2	15 m
4	Promotor	Brinda información y da opciones al solicitante de vacantes existentes de empresas externas y solicita cita a la empresa para entrevista.	3	30 m
5	Solicitante	Acude a la empresa para entrevista	4	1 d
6	Empresa	Realiza entrevista al solicitante	5	1 h
7	Empresa	Aprueba o rechaza al buscador de empleo 6.1 Si 6.2 No	6	5 d
8	Empresa	Notifica al solicitante de empleo que fue aceptado	6.1	1 d
9	Empresa	Notifica al solicitante de empleo que fue rechazado.	6.2	1 d
10		Fin del proceso	8 y 9	

## 6. Diagrama del Proceso





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco	Titulo Cuarto Capitulo VIII Art. 110

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Página del Ayuntamiento de Tonalá	2

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No se identificaron			

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Contar con dos equipos de computo para mejorar el servicio

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



---

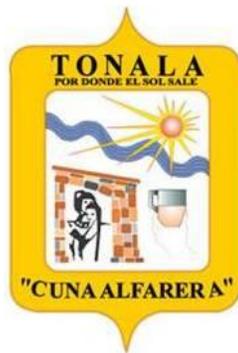
## Manual de Procesos

### 07 - Dirección General de Promoción Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal

## DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS

2018

---



Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco  
2015 - 2018



## Contenido

Filosofía

Listado de áreas directivas

Descripción de las funciones del titular

Marco Jurídico

Plantilla estructural

Procesos y servicios



## FILOSOFIA.

Misión
Tiene como objetivo general brindar información y atención especializada a la ciudadanía para la tramitación y obtención de licencias y permisos municipales. Con la agilización de los tramites, esforzándonos y obligándonos a tener mayor coordinación con las diferentes direcciones (Reglamentos, Ecología, Protección Civil y Obras Publicas) con la apertura de nuevos negocios

Visión
Planear actividades que incorporar todos aquellos comercios, negocios, etc. que no hayan solicitado su licencia municipal, obteniéndose con ello un incremento considerable en la recaudación, para el municipio.

## LISTADO DE AREAS DIRECTIVAS.

Nombre de la Dependencia	Dependencia Directa
Dirección de Padrón y Licencias	07-DGPDETA
Coordinador de Tianguis	07-DPL
Coordinador de Verificación.	07-DPL

## DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS TITULARES.

Titular	Descripción
Director de Padrón y Licencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Lleva el control fiscal y la expedición, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables, de licencias, permisos y autorizaciones para el funcionamiento de giros, respetando estrictamente el Reglamento de Zonificación Urbana.</li><li>Le corresponde la expedición de licencias, permisos y autorizaciones en materia de anuncios, así como espectáculos, mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, tianguis y cualquier otro acto o actividad regulado por el Reglamento de Comercio para el Municipio de Tonalá, Jalisco, con sujeción a las disposiciones aplicables.</li><li>Realiza la actualización permanente del padrón o registro con relación a los establecimientos y giros en que se realicen actividades comerciales, industriales o de servicio de cualquier naturaleza, incluyendo espectáculos públicos, que se lleven a cabo dentro del municipio y de los anuncios que en su jurisdicción territorial se instalen.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Genera la actualización permanente del padrón general e industrial de mercados, tianguis y centrales de abastos, así como la expedición de tarjeta de identificación de sus comerciantes.</li><li>• Orienta y auxilia a los inversionistas potenciales en los trámites administrativos ante el Municipio, para la obtención de las autorizaciones correspondientes, con apego a las leyes y reglamentos aplicables.</li><li>• Cuantifica el costo de las infracciones, licencias y permisos provisionales.</li><li>• Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.</li><li>• Realiza expediciones como: la licencia municipal, para permisos provisionales, autorización para colecta pública, autorización para eventos públicos.</li><li>• Realiza otras actividades como: recepción de solicitudes de baja y alta en el padrón de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios; expedición de informes a las dependencias que lo solicitan.</li></ul>
Coordinador de tianguis.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordina de manera general las acciones encaminadas a la expedición, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables, de licencias, permisos y autorizaciones para el funcionamiento de los tianguis en el Municipio.</li><li>• Habilita los espacios en las vías y sitios públicos del municipio para el establecimiento de tianguis, los cuales se identificarán con el nombre, su ubicación precisa y el día de la semana en que se instalen.</li><li>• Da seguimiento a las peticiones ciudadanas para el establecimiento de tianguis en el municipio.</li><li>• Asigna los espacios de acuerdo a la lista de espera o asignación y verificando que se respeten.</li><li>• Cuida que las áreas del tianguis se mantengan en orden, limpias y seguras.</li><li>• Verifica la instalación, así como el retiro de los comerciantes del tianguis, cuidando que se lleve a cabo en forma ordenada, haciendo cumplir el horario estipulado.</li><li>• Atiende a los tianguistas, así como las quejas y sugerencias de los clientes, vecinos y público en general.</li><li>• Levanta los apercibimientos que correspondan en caso de incumplimiento de este ordenamiento.</li><li>• Realiza la actualización permanente del padrón general e industrial de mercados, tianguis y centrales de abastos, así como la expedición de tarjeta de</li></ul>



	<p>identificación de sus comerciantes.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tendrá la facultad de dar de baja previa garantía de audiencia, poner vacantes los espacios e incluso impedir la instalación de los comerciantes en los casos de inobservancia del reglamento aplicable y toda vez que lo haya determinado la Dirección de Padrón y Licencias.</li><li>• Exhorta al diálogo entre los comerciantes, así como estos con los vecinos y las autoridades a fin de que la actividad comercial se realice en un ambiente de orden y respeto.</li><li>• Las demás inherentes al puesto.</li></ul>
Coordinador de verificación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elabora una ruta de recorrido, con el fin de agilizar los procesos de verificación a giros, anuncios, así como espectáculos, mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, tianguis, etc.</li><li>• Verifica que el padrón de licencias en materia de giros, de anuncios, así como espectáculos, mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, tianguis y cualquier otro acto o actividad regulado por el Reglamento de Comercio para el Municipio de Tonalá, Jalisco; este debidamente actualizado y autorizado de conformidad a los lineamientos de los reglamentos municipales aplicables.</li><li>• Asigna las tareas de verificación por zonas para dar debido cumplimiento a lo que establecen los reglamentos aplicables.</li><li>• Elabora una relación de los giros, anuncios, así como espectáculos, mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, tianguis, que se verifiquen y la situación que guardan los mismos.</li><li>• Las demás inherentes al puesto.</li></ul>



## MARCO JURIDICO.

Núm.	Ley o Reglamento
1	Ley para regular la venta y consumo de bebidas alcohólicas en el Estado de Jalisco.
2	Ley de Ingresos del Municipio para el ejercicio Fiscal del año 2018
3	Reglamento del Comercio para al Municipio.
4	Reglamento de Ecología para el Municipio de Tonalá.
5	Reglamento de Protección Civil de Tonalá, Jalisco.
6	Reglamento de zonificación de obras publicas
7	Ley de responsabilidades políticas y administrativas del estado de Jalisco.
8	Ley general para la prevención social de la violencia y la delincuencia.
9	Ley de prevención social de la violencia y la delincuencia del estado de Jalisco.



## PLANTILLA ESTRUCTURAL.

Nombre del Puesto en Plantilla	07-DPL
Director de Padrón Y Licencias	
Especialista A	
Analista especializado "A"	
Analista especializado "B"	
Coordinador de Tianguis	
Coordinador de Verificación	
Analista "A" (2)	
Analista "B"	
Asistente	
Auxiliar de Normatividad	
Inspector (4)	
Capturista	
Secretaria "A"/A (5)	
Secretaria "A"/B	
Juez calificador "A"	
Juez calificador	
Auxiliar de servicios múltiples (9)	



## PROCESOS Y SERVICIOS.

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Productos o Servicios
07-DPL-01	Solicitud de licencias para giros comerciales	Solicitudes en regla y procesadas para la autorización de licencias de giro comercial
07-DPL-02	Autorización y entrega de licencia para la venta de alimentos y bebidas en espacios abiertos	Permiso liberado para el comercio en espacios abiertos
07-DPL-03	Autorización de modificaciones a la licencia de giros comerciales blancos restringidos	Licencia de giro comercial modificada según las necesidades del comerciante
07-DPL-04	Calificación de infracciones expedidas por Inspección y Reglamentos	Infracciones pagadas
07-DPL-05	Autorización de pagos por servicios ofrecidos por el Ayuntamiento	Pagos autorizados para: Eventos públicos, de salón, horario extraordinarios, degustaciones, adquisición de fosa funeraria, mantenimiento de panteón



07-DPL-01

# Solicitud de Licencias para Giros Comerciales

Dirección General de Promoción Desarrollo Económico,  
Turístico y Artesanal  
Dirección de Padrón y Licencias

## 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	José Guadalupe Dávalos Nuño	Fecha:	Marzo 2018
Revisó :	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	Marzo 2018

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Padrón y Licencias	Subdirección:	
Jefatura:		Departamento:	
Coordinación:		Oficina:	Ventanilla Única

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Num	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Solicitudes en regla y procesadas para la autorización de licencias de giro comercial	40 solicitudes procesadas por semana, en promedio/Reporte

## 4. Procesos Relacionados

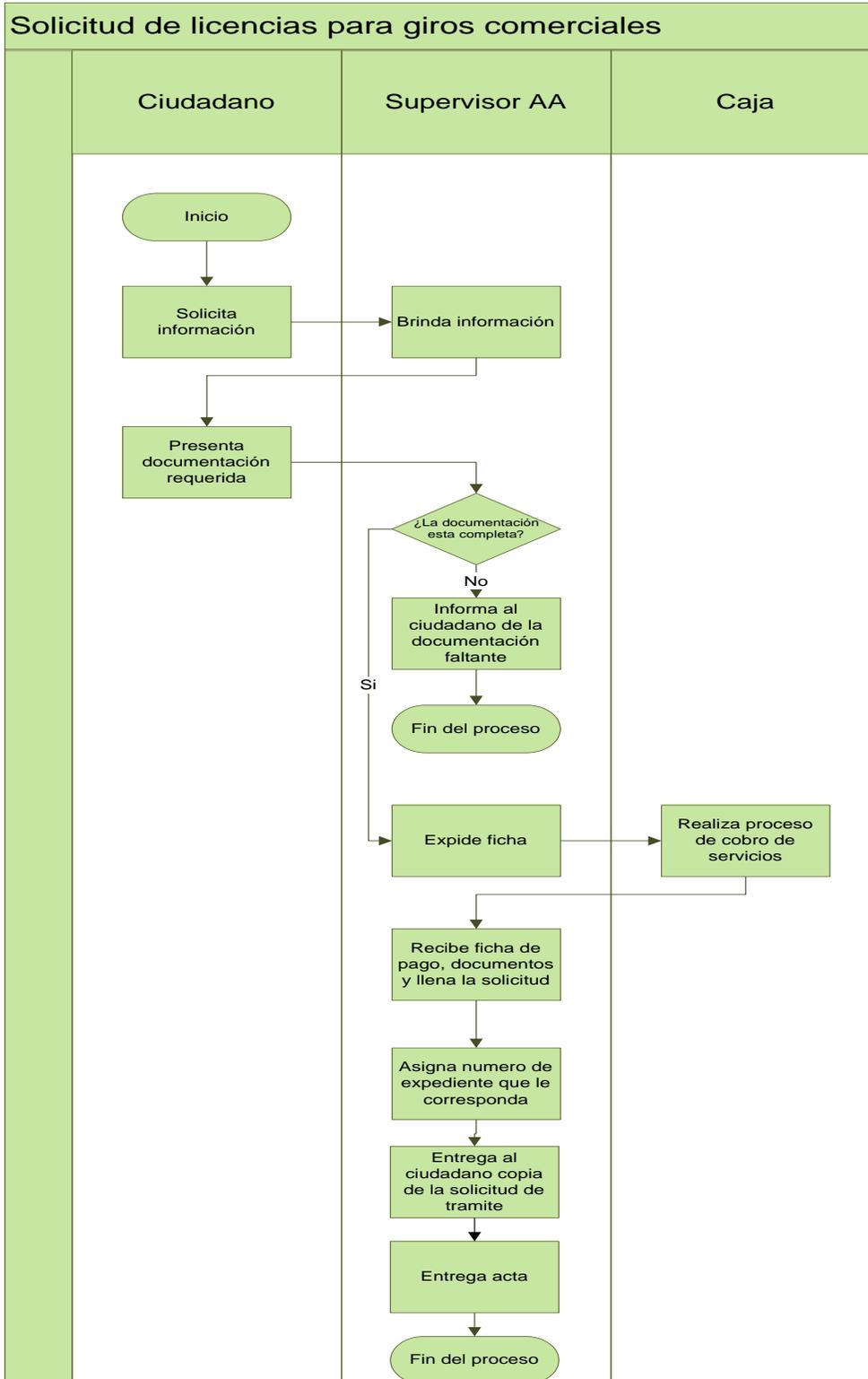
Num.	Código	Nombre	Relación
1	09-DE-01	Verificación de Cumplimiento de Normatividad Ecológica para Giros Comerciales.	Sucesor
2	03-DPCB-03	Emisión de Dictamen en Materia de Protección Civil	Sucesor



## 5. Secuencia del Proceso

Num.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Solicita información sobre obtención de licencias. Vía Telefónica o Personal.		2 m
2	Supervisor AA	Brinda información por cualquiera de las dos vías	1	2 m
3	Ciudadano	Presenta documentación requerida	2	3 m
4	Supervisor AA	Revisa la documentación: 4.1 La documentación está incompleta 4.2 La documentación está completa	3	10 m
5	Supervisor AA	Informa al ciudadano la documentación faltante, una vez que la complete, puede reiniciar el trámite	4.1	2 m
6		Fin de proceso	5	1 m
7	Supervisor AA	Expide ficha para realizar el pago de la solicitud de trámite	4.2	1 m
8	Caja	Realiza proceso: Cobro de servicios otorgados por el Ayuntamiento	7	10 m
9	Supervisor AA	Recibe ficha de pago y documentos, y llena solicitud a mano	8	10 m
10	Supervisor AA	Asigna manualmente el número de expediente que le corresponda	9	1 m
11	Supervisor AA	Entrega al ciudadano copia de solicitud de trámite, para que después de 30 o 45 días llame o acude para saber el status de su licencia	10	5 m
12	Supervisor AA	Entrega licencia	11	15 m
		Fin de proceso		

## 6. Diagrama del Proceso





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Num.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley de Ingresos del Municipio, para el ejercicio fiscal del año 2018	Título Cuarto, Capítulo Primero, Art. 51 al 53, Pág. 17
2	Reglamento de Comercio para el Municipio	Título Primero, Pág. 3, Título Segundo, Pág. 11, Título Tercero Pág.18

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Num.	Recurso	Actividad
1	Solicitud para trámite	Llena con datos del comercio y su propietario

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Num.	Sistema	Actividades
1	Base de datos en SICAR	11

## 10. Problemas y Restricciones

Num.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Personal insuficiente entre diciembre y febrero	Siempre	Demasiado tiempo de espera	Ciudadanos

## 11. Oportunidades de Mejora

Num.	Descripción
1	Pago por medio del Banco y por Internet
2	Trámite por Internet

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Num.	Descripción
1	No los hay



07-DPL-02

# Autorización y entrega de licencia para la venta de alimentos y bebidas en espacios abiertos

Dirección General de Promoción Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal  
Dirección de Padrón y Licencias

## 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	José Guadalupe Dávalos Nuño.	Fecha:	Marzo 2018
Revisó :	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	Marzo 2018

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Padrón y Licencias	Subdirección:	
Jefatura:		Departamento:	
Coordinación:		Oficina:	Ventanilla Única

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Permiso liberado para el comercio en espacios abiertos	Reporte mensual de los 90 permisos nuevos procesados, en promedio

## 4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	07-DPL-02	Autorización y Entrega de Licencia para la venta de Alimentos y bebidas en espacios Abiertos.	Predecesor
2	03-DDA-01	Expedición de Vistos Buenos y Comprobantes de Domicilio	Sucesor
3	03-DPCB-02	Verificación de Cumplimiento de las Medidas de Seguridad en Materia de Protección Civil	Sucesor

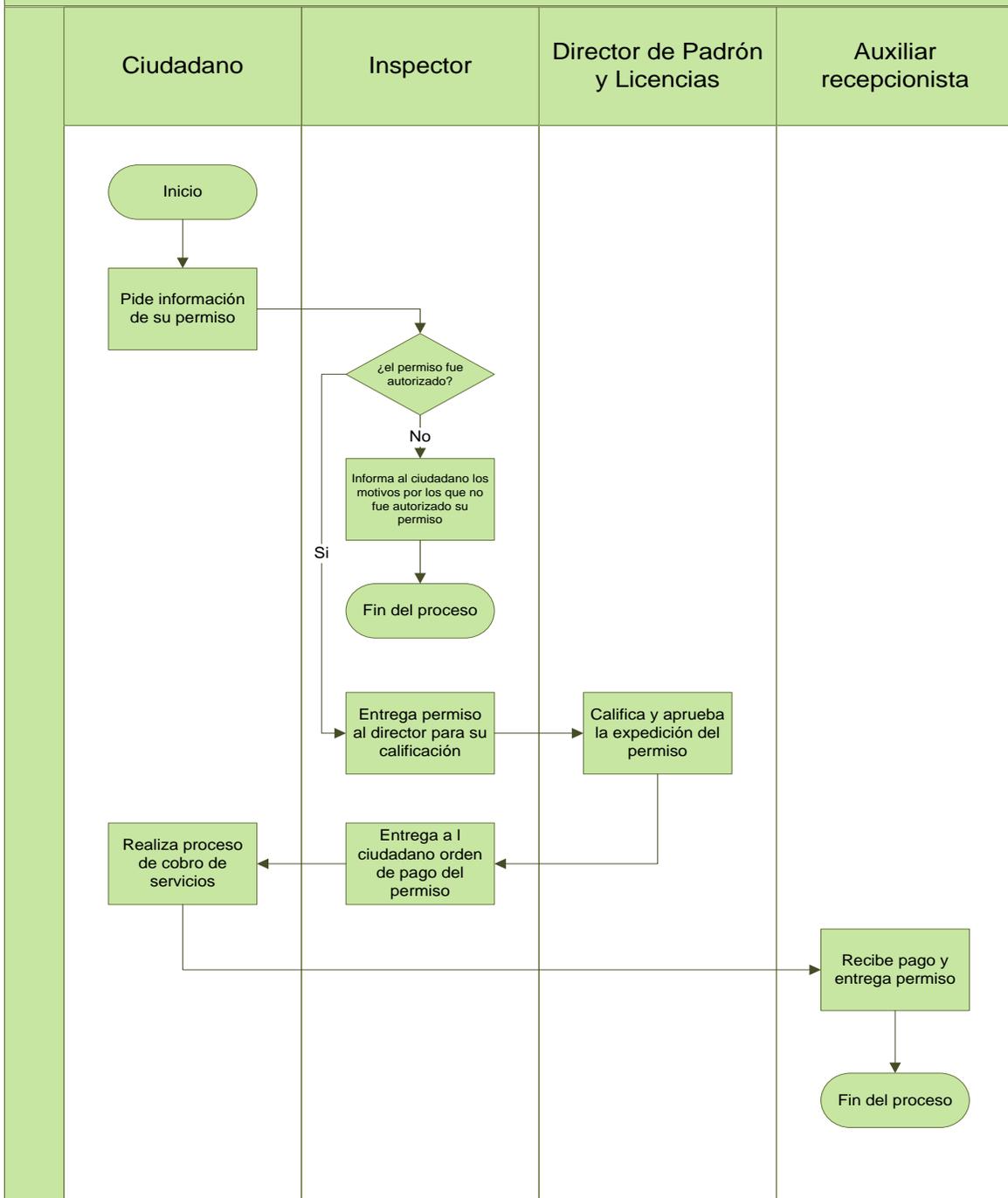


## 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Pide informes de su permiso		1 m
2	Inspector	Revisa el estatus del permiso correspondiente 2.1 No fue autorizado 2.2 Sí fue autorizado	1	
3	Inspector	Informa al ciudadano los motivos por los que no fue autorizado su permiso	2.1	5 m
4		Fin del proceso	3	
5	Inspector.	Entrega el permiso al Director para su calificación.	2.2	10 m
6	Director de Padrón y Licencias	Califica y aprueba la expedición del permiso y regresa a inspector	5	10 m
7	Inspector	Entrega al ciudadano orden de pago del permiso	6	2 m
8	Ciudadano	Realiza proceso: Cobro de servicios otorgados por el ayuntamiento	7	11 m
9	Auxiliar recepcionista	Recibe pago y entrega permiso	8	2 m
10		Fin del proceso	9	

## 6. Diagrama del Proceso

### Autorización y entrega de licencias para la venta de alimentos y bebidas en espacios abiertos





## 7. Leyes y Reglamentos que conforman el proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Reglamento de comercio para el Municipio de Tonalá, Jalisco.	Art.95 Capítulo III, párrafo quinto.
2	Ley de ingresos del año fiscal 2016 para el Municipio de Tonalá, Jalisco.	Art. 96 capítulo III del piso.

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Formato de verificación	Se indica la viabilidad para la instalación de un negocio.
2	SICAR	Sistema en el cual se elabora el recibo de pago.

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Falta de personal para la realización de las verificaciones	Siempre	Se hace más lento el proceso	El ciudadano y el Ayuntamiento.

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Captura de datos desde el inicio del trámite y/o personal administrativo en el área de recepción, con su respectivo equipo de cómputo.
2	Entrega de comprobante de recibido de documentos, para que la dependencia se haga responsable de los documentos que el ciudadano entregó.

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Con personal suficiente, se realizarían las verificaciones con más prontitud, y si después de verificación, el comerciante o interesado del permiso no acudiera, se le harían las notificaciones necesarias para su debido seguimiento.



07-DPL-03

# Autorización de modificaciones a la licencia de giros comerciales blancos restringidos

Hacienda Dirección General de Promoción Desarrollo  
Económico, Turístico y Artesanal  
Dirección de Padrón y Licencias

## 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	José Guadalupe Dávalos Nuño.	Fecha:	Marzo 2018
Revisó :	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	Marzo 2018

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Padrón y Licencias	Subdirección:	
Jefatura:		Departamento:	
Coordinación:		Oficina:	Ventanilla Única

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Licencia de giro comercial modificada según las necesidades del comerciante	80 Licencias modificadas al mes, en promedio / Reporte mensual

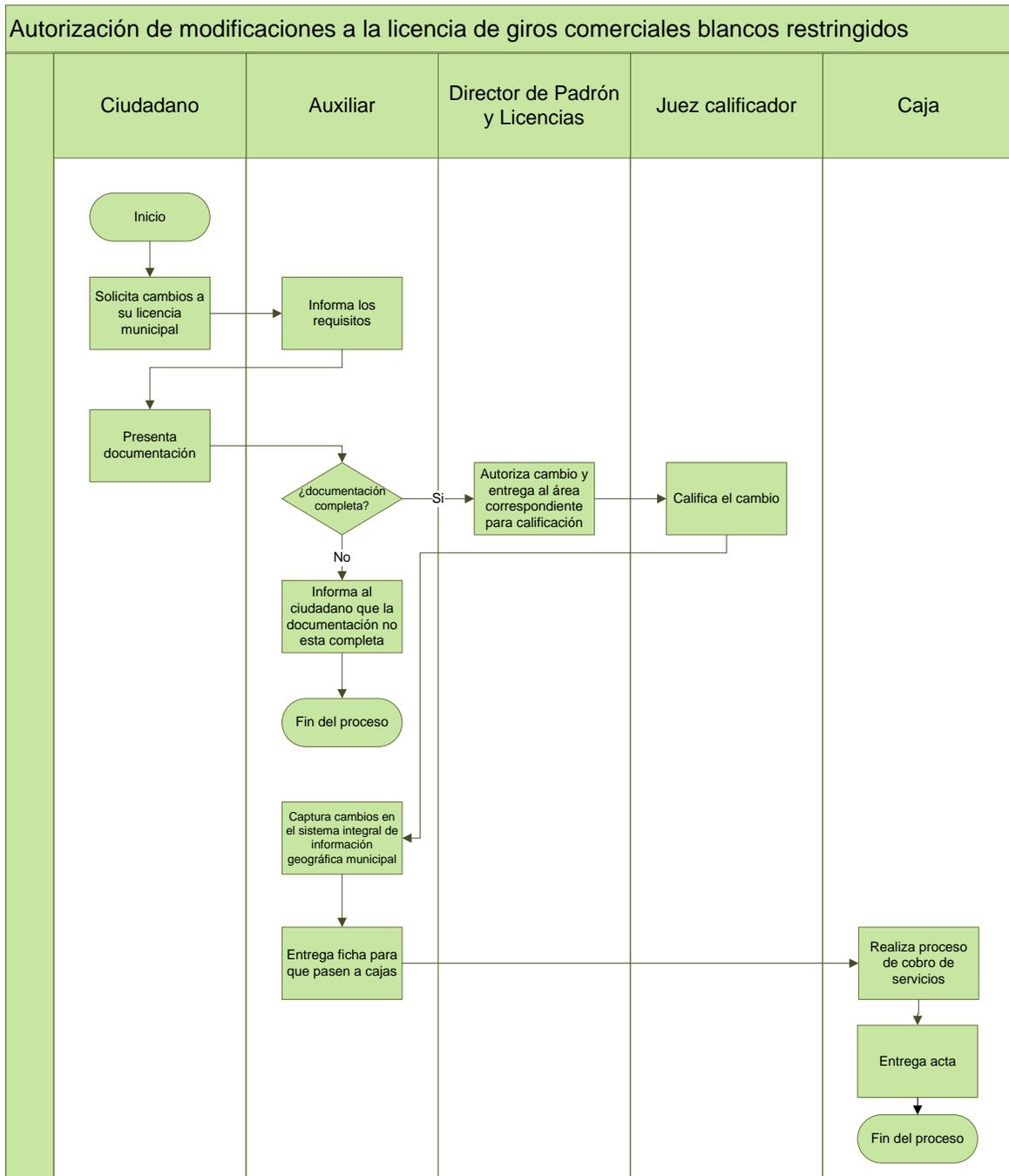
## 4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	07-DPL-01	Autorización y expedición de licencia para giros comerciales	Predecesor

## 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Solicita cambios en su licencia municipal		1m
2	Auxiliar	Informa los requisitos: ser titular de la licencia, copia de su credencial de elector y en su caso, copia de su contrato de arrendamiento.	1	5m
3	Ciudadano	Presenta documentación	2	5 m
4	Auxiliar	Revisa documentación 4.1 La documentación está incompleta 4.2 La documentación está completa		
5	Auxiliar	Informa al ciudadano que la documentación está incompleta. No procede el cambio.	4.1	2 m
6		Fin del proceso	5	
7	Director de Padrón y Licencias	Autoriza el cambio y entrega a área correspondiente para calificación	4.2	5 m
8	Juez Calificador	Califica el cambio y entrega a auxiliar	6	10 m
9	Auxiliar	Captura cambios en el Sistema Integral de Información Geográfica Municipal.	7	10 m
10	Auxiliar	Entrega ficha para que pase a cajas	8	1 m
11	Caja	Proceso: cobro de servicios otorgados por el Ayuntamiento	9	11m
12	Caja	Entrega licencia actualizada	11	15 m
		Fin del proceso		

## 6. Diagrama del Proceso





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley de Ingresos del Municipio de Jalisco para el ejercicio fiscal del año 2018	Título Primero, Capítulo Único, Art. 15
2	Reglamento de Comercio para el Municipio de Jalisco	Título Primero, Capítulo I, Art.2, XII, c). Art.16, II, III, IV, V, VI.

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Sistema Integral de Información Geográfica Municipal. (SICAR) Sistema integral para el control y administración de los recursos.	7 ( 10 )

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Personal insuficiente de diciembre a marzo	Muchas veces	Demasiado tiempo de espera	Ciudadanos
2	Sistema lento (REGULAR ) Equipos de cómputo obsoletos NECESARIA UNA COPIADORA (a mejorado)	Muchas veces	Errores de captura	Personal y Ciudadanos

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Pago por medio del Banco y por Internet
2	Trámite por Internet

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
	No los hay ( se espera mejorar con el nuevo sistema por nuevas opciones )



07-DPL-04

# Calificación de Infracciones Expedidas por Inspección y Reglamentos

Dirección General de Promoción Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal  
Dirección de Padrón y Licencias

## 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	José Guadalupe Dávalos Nuño	Fecha:	Marzo 2018
Revisó :	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	Marzo 2018

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Padrón y Licencias	Subdirección:	
Jefatura:		Departamento:	
Coordinación:		Oficina:	Ventanillas

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Infracciones pagadas	186 Infracciones calificadas por mes, en promedio / Reporte

## 4. Procesos Relacionados

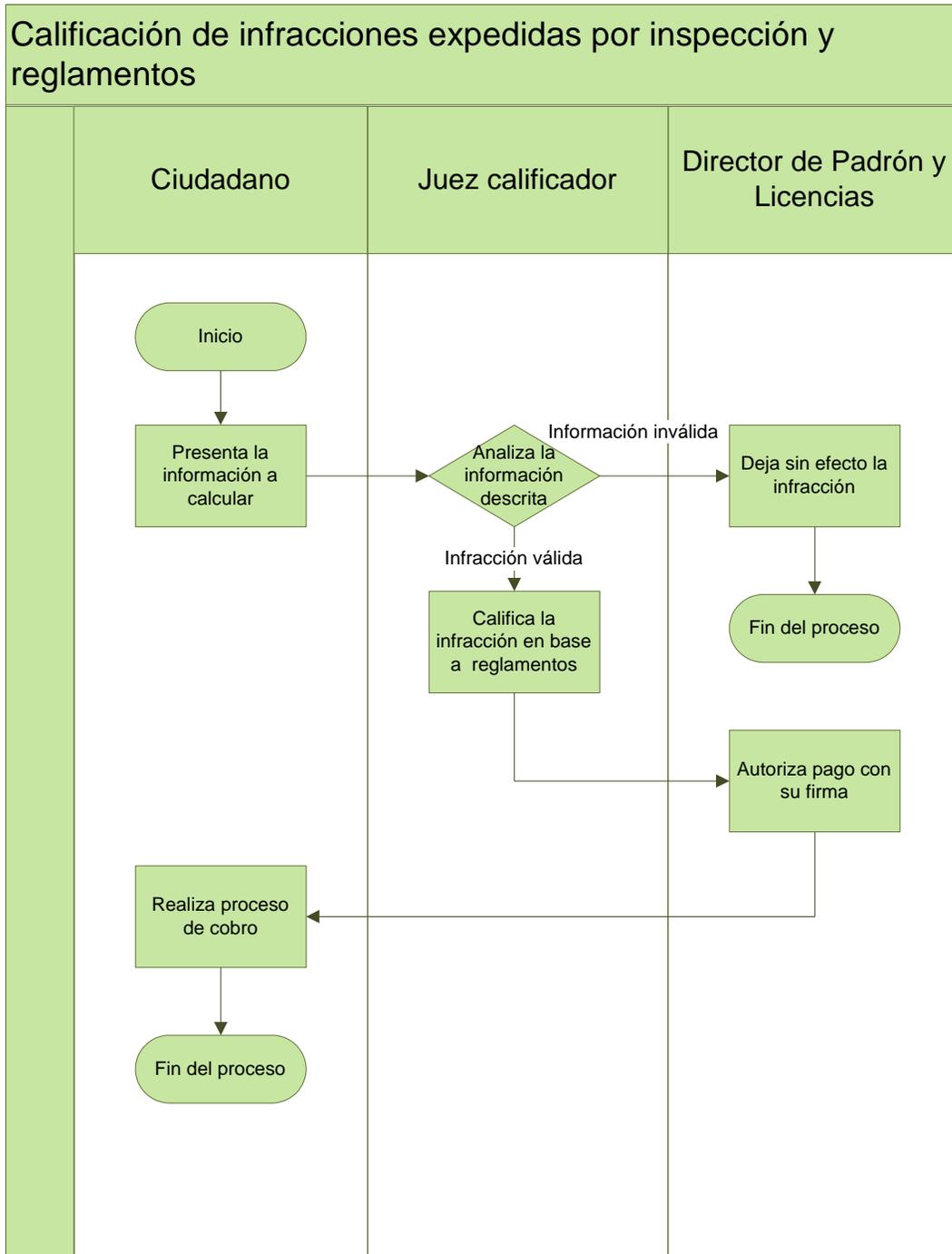
Núm.	Código	Nombre	Relación
1	03-DIR-01	Elaboración de apercibimientos e infracciones Municipales	Predecesor



## 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Presenta la infracción a calcular		1 m
2	Juez Calificador	Analiza la información descrita 2.1 Infracción inválida 2.2 Infracción válida	1	3 m
3	Director de Padrón y Licencias	Deja sin efecto la infracción	2.1	1 m
4		Fin de Proceso	3	
5	Juez calificador	Califica la infracción en base a los reglamentos competentes y de acuerdo a la Ley de Ingresos Vigente	2.2	3 m
6	Director de Padrón y Licencias	Autoriza el pago con su firma	5	1 m
7	Ciudadano	Realiza proceso: Cobro de servicios otorgados por el Ayuntamiento	6	11 m
8		Fin de Proceso	7	

## 6. Diagrama del Proceso





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley de Ingresos del Municipio de Tonalá, para el ejercicio fiscal 2018	Capítulo Segundo, Pág. 72
2	Reglamento de Comercio para el Municipio de Tonalá	Título Octavo –de las sanciones-; Capítulo Único, Art. 226-240, Pág. 48
3	Reglamento de Ecología para el Municipio de Tonalá	Capítulo I
4	Reglamento de Protección Civil de Tonalá Jalisco	Capítulo II, Pág. 24
5	Ley para regular la venta y consumo de bebidas alcohólicas en el Estado de Jalisco	Capítulo Noveno, Pág. 13
6	Reglamento de zonificación de obras publicas	

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Las tarifas son bajas y medias.	Casi siempre	Los contribuyentes no pagan	Ayuntamiento de Tonalá
2	Deficiencia en el llenado de las multas	Muchas veces	Infracciones sin efecto	Ayuntamiento de Tonalá

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Capacitar a los inspectores que realizan esta actividad para la elaboración de multas correctamente elaboradas tanto en calificación como en forma

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
	No los hay



07-DPL-05

# Autorización Pagos por Servicios Ofrecidos por el Ayuntamiento

Dirección General de Promoción Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal  
Dirección de Padrón y Licencias

## 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	José Guadalupe Dávalos Nuño	Fecha:	Marzo 2018
Revisó :	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	Marzo 2018

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Padrón y Licencias	Subdirección:	
Jefatura:		Departamento:	
Coordinación:		Oficina:	Ventanillas

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Pagos autorizados para: Eventos públicos, de salón, horario extraordinarios, degustaciones, adquisición de fosa funeraria, mantenimiento de panteón	2 autorizaciones diarias, en promedio (21 autorizaciones en promedio)

## 4. Procesos Relacionados

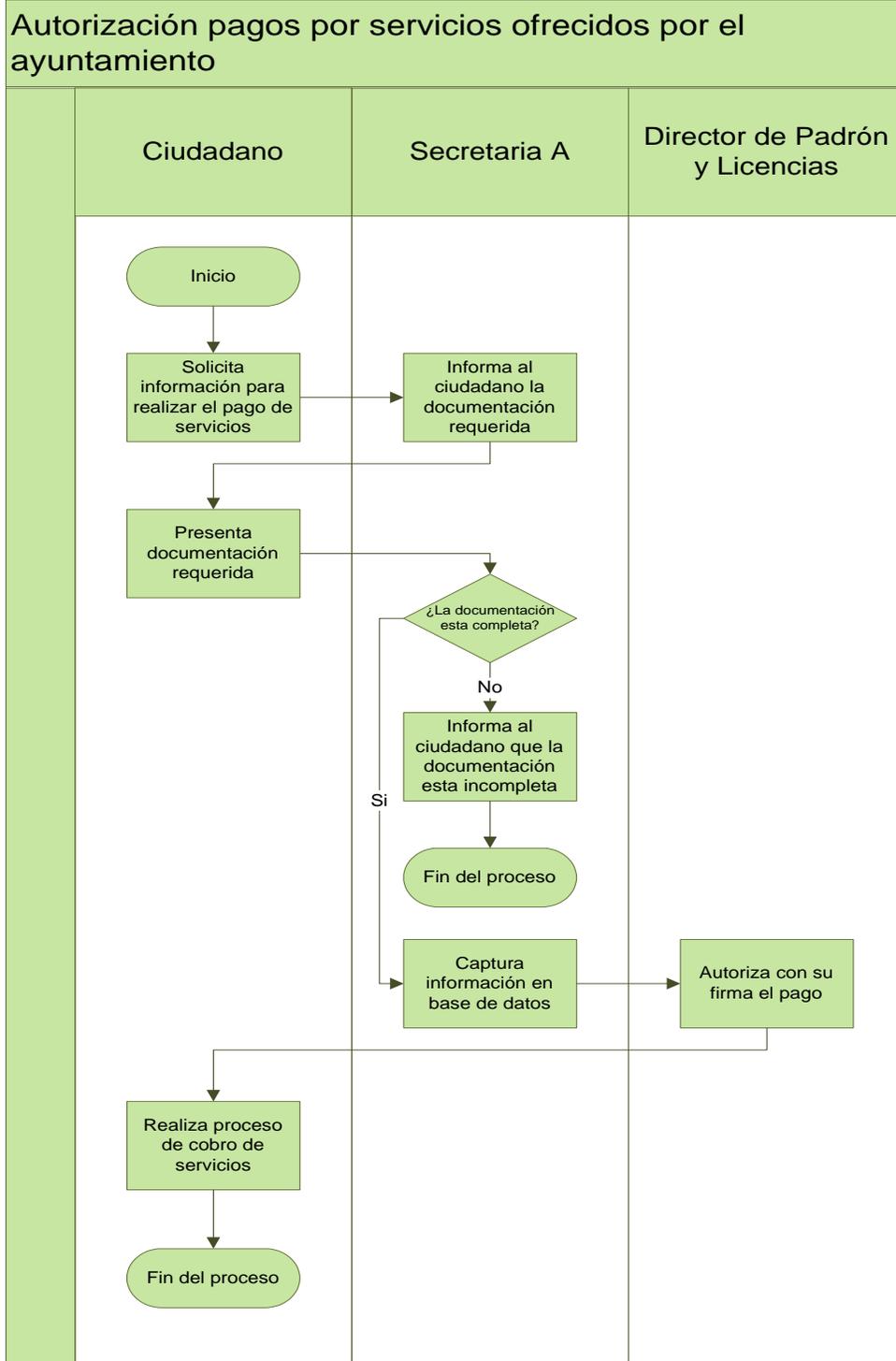
Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No los hay	



## 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Solicita información para realizar el pago de servicios		1 m
2	Secretaria A	Informa al ciudadano la documentación requerida y el costo del servicio	1	3 m
3	Ciudadano	Presenta documentación requerida	2	3 m
4	Secretaria A	Revisa la documentación 4.1 Está incompleta 4.2 Está completa	3	10 m
5	Secretaria A	Informa al ciudadano que la documentación está incompleta y/o improcedente, por lo que se niega la autorización del trámite	4.1	2 m
6		Fin de Proceso	5	
7	Secretaria A	Captura información en base de datos	4.2	15 m
8	Director de Padrón y Licencias	Autoriza, con su firma el pago	7	3 m
9	Ciudadano	Realiza proceso: Cobro de servicios otorgados por el Ayuntamiento	8	10 m
10		Fin de Proceso	9	

## 6. Diagrama del Proceso



## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley de Ingresos del Municipio, para el ejercicio fiscal del año 2018	Pág. 18. Título cuarto, Capítulo primero Art. 51. j). III, IV, 52. I Pág. 75. Título segundo, Art. 95
2	Reglamento de Comercio para el Municipio	Pág.40 Título sexto, Capítulo único.

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No los hay	

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Deficiencia en el documento y/o Visto bueno predecesor emitido	Casi nunca	Demasiado tiempo de espera	Ciudadanos
2	Base de datos incompleta y no confiable	Siempre	Dificulta la toma de decisiones	Ayuntamiento

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Las actividades de información al ciudadano podrían constituir un proceso predecesor para muchos procesos incluyendo éste. Ese nuevo proceso podría incluir la revisión de documentación para agilizar los trámites con los oficiales o encargados

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



---

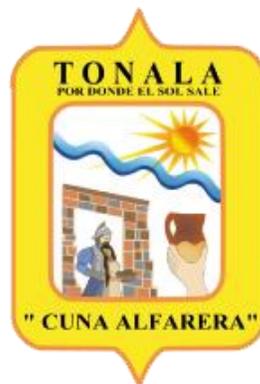
## Manual de Procesos

# 07 - Dirección General de Promoción Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal

## DIRECCIÓN DE TURISMO.

2018

---



Ayuntamiento Tonalá, Jalisco  
2015-2018



## **Contenido**

Filosofía

Listado de áreas directivas

Descripción de las funciones del titular

Marco Jurídico

Plantilla estructural

Procesos y servicios



## FILOSOFÍA.

Misión
Resaltar la importancia turística del municipio a nivel nacional e internacional, rescatando y difundiendo sus valores culturales, artísticos y naturales.

Visión
Trabajar conjuntamente sociedad, prestadores de servicios y gobierno en pro de la actividad turística, para reconocer a Tonalá como un destino competitivo e imprescindible.

## LISTADO DE ÁREAS DIRECTIVAS.

Nombre de la Dependencia	Dependencia Directa
Dirección de Turismo	07-DGPDETA
Subdirección	07-DT
Coordinación	07-DT

## DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS TITULARES.

Titular	Descripción
Director de Turismo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elabora las directrices para la ejecución de los programas y proyectos establecidos por el Director General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal, en relación al Turismo.</li><li>• Establece los criterios sobre las normas y procedimientos a seguir por el personal, en la realización de las actividades propias de la Dirección de Turismo.</li><li>• Concentra la información oportuna y relevante, que permita elaborar el informe del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la Dirección de Turismo.</li><li>• Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.</li><li>• Organiza los recursos humanos, materiales, equipo técnico y activos a su cargo, para cumplir los objetivos establecidos.</li><li>• Supervisa continuamente el desarrollo de los procesos de la Dirección de Turismo, con el fin de detectar oportunidades de mejora en los mismos, implementando las medidas y sistemas que estime convenientes para incrementar la eficiencia del mismo.</li><li>• Elabora el informe de avance en el cumplimiento de la</li></ul>



	<p>Dirección de Turismo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Participa en actividades con la OFVC, prestadores de servicios turísticos, SETUJAL, encaminadas a conjuntar los esfuerzos en materia turística.</li><li>• Promueve el turismo y el desarrollo de infraestructura turística.</li><li>• Gestiona los programas federales y estatales para la actividad turística.</li><li>• Coordina las actividades en programas con la intención de promocionar turísticamente al municipio.</li><li>• Realiza eventos y actividades de promoción del Municipio y sus atractivos en Hoteles, Expos, ferias, tanto nacionales como internacionales.</li><li>• Brinda la atención e información a nuestros visitantes con recorridos turísticos guiados y de manera gratuita, en coordinación con departamentos municipales, prestadores de servicios turísticos.</li><li>• Ser el enlace con los prestadores de servicios turísticos, ante dependencias gubernamentales de los 3 niveles, para la gestión y asesoría en la planeación y ejecución de proyectos turísticos.</li></ul>
Subdirector	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planea, organiza, dirige, controla y evalúa el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dependencia.</li><li>• Propone, al Director de Turismo, las políticas, lineamientos y criterios que rigen el funcionamiento general del área a su cargo.</li><li>• Suscribe los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le son delegados o que le corresponden en los casos de que se encuentre obligado a suplir a otra autoridad.</li><li>• Emite opiniones y rinde informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Director de Turismo.</li><li>• Ordena y firma las comunicaciones de los acuerdos de trámite; haciendo del conocimiento de sus subordinados las resoluciones o disposiciones emitidas por el Presidente Municipal y/o el Ayuntamiento.</li><li>• Autoriza, con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades; e informa, periódicamente, de las mismas al Director de Turismo.</li><li>• Proporciona la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para tal efecto por el</li></ul>



	<p>Ayuntamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Participa en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para beneficio del Municipio, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.</li><li>• Propone el Programa Operativo Anual y el presupuesto requerido, para la Dependencia y Áreas a su cargo.</li><li>• Informa al Director de Turismo, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance en los programas de trabajo y actividades encomendadas.</li><li>• Delega facultades a sus subordinados, dentro del marco de su competencia y atribuciones.</li><li>• Propone al Director de Turismo, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dependencia y Áreas a su cargo.</li><li>• Atiende las comisiones que le sean encomendadas por el Director de Turismo.</li><li>• Concierta con el Director de Turismo, los asuntos relacionados con la operación y funcionamiento del Área a su cargo.</li><li>• Propone al Director de Turismo, cuando así proceda, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan el ámbito de su competencia para el mejor desempeño de sus funciones.</li><li>• Propone la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación</li><li>• Participa en los casos de sanción, remoción y cese del personal bajo su mando, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente.</li><li>• Vigila el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.</li><li>• Expide certificaciones de constancias de los expedientes o documentos, en su poder y relativos a los asuntos de su competencia, de conformidad con las leyes aplicables.</li><li>• Vigila e implementa en el Área a su cargo, las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, de acuerdo a las disposiciones y demás ordenamientos</li></ul>
--	--



	<p>legales dispuestos para tal efecto.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Las demás que le sean determinadas en las disposiciones legales aplicables.</li><li>• Establece el rol de los módulos de información turística, con la finalidad de brindar atención e información a los turistas que visitan nuestro municipio.</li><li>• Coordina con diferentes instituciones los eventos que se llevan a cabo, con la finalidad de promover el municipio de Tonalá.</li><li>• Coordina los Recorridos Turísticos, para dar a conocer los lugares turísticos del municipio, así como sus diferentes talleres artesanales.</li><li>• Establece la organización del personal para la realización de los programas y actividades de la Dirección.</li><li>• Ordena y firma las comunicaciones de los acuerdos de tramite; haciendo del conocimiento de sus subordinados las resoluciones o disposiciones emitidas por el Director de Turismo.</li><li>• Autoriza con su firma las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades e informa periódicamente de las mismas al Director.</li><li>• Participa en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para beneficio del municipio en materia turística, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.</li></ul>
Coordinador	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza las actividades que le sean encomendadas por la Dirección y subdirección encaminadas a la Promoción Turística del Municipio.</li><li>• Establece contacto con los Organismos, Dependencias e Instituciones, relacionadas con la atención y seguimiento de los asuntos en los que se involucre al H. Ayuntamiento y a sus funcionarios.</li><li>• Realiza actividades en coordinación con los Organismos, Dependencias, Instituciones que se encuentran involucradas con los asuntos a su cargo.</li><li>• Proporciona la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran sus Superiores.</li><li>• Coordina la promoción del Municipio de Tonalá en el aspecto artesanal, Turístico y cultural, con el fin de atraer turismo.</li><li>• Gestiona y consigue los patrocinios para que puedan alcanzar los objetivos de la Dirección.</li><li>• Coordina la realización de eventos especiales en coordinación con el personal a su cargo; brindando servicios de calidad al visitante.</li></ul>



## MARCO JURIDICO.

Núm.	Ley o Reglamento
1	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco
2	Reglamento de Turismo para el Municipio de Tonalá, Jalisco
3	Ley Federal de Turismo
4	Ley de Turismo del estado de Jalisco y sus Municipios
5	Ley de responsabilidades políticas y administrativas del estado de Jalisco.
6	Ley general para la prevención social de la violencia y la delincuencia.
7	Ley de prevención social de la violencia y la delincuencia del estado de Jalisco.

## PLANTILLA ESTRUCTURAL.

Nombre del Puesto en Plantilla	<b>07-DT</b>
Director De Turismo	
Subdirector	
Especialista "AA" (2)	
Analista Especializado "B"	
Coordinador	
Promotor "A" (11)	
Secretaría "A" (2)	
Auxiliar de servicios múltiples.	

## PROCESOS Y SERVICIOS.

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Productos o Servicios
07-DGPDETA-01	Realización de Recorridos Turísticos	Recorrido Turístico
07-DGPDETA-02	Orientación al Turista	Información Turística
07-DGPDETA-03	Promoción Turística Durante Exposiciones y Ferias	Promoción Turística
07-DGPDETA-04	Organización de Eventos Turísticos y Culturales	Evento turístico
07-DGPDETA-05	Coordinación de Actividades Turísticas en la Zona Metropolitana de Guadalajara	Acuerdos de trabajo y coordinación de actividades turísticas



07-DT-01

# Realización de Recorridos Turísticos

**Dirección General de Promoción**  
Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal  
Dirección de Turismo.

## 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Mayra Cecilia Suarez Reynoso	Fecha:	Marzo 2018
Revisó :	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	Marzo 2018

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección de Turismo	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Recorrido Turístico	Número de recorridos realizados / Reporte mensual de recorridos turísticos.

## 4. Procesos Relacionados

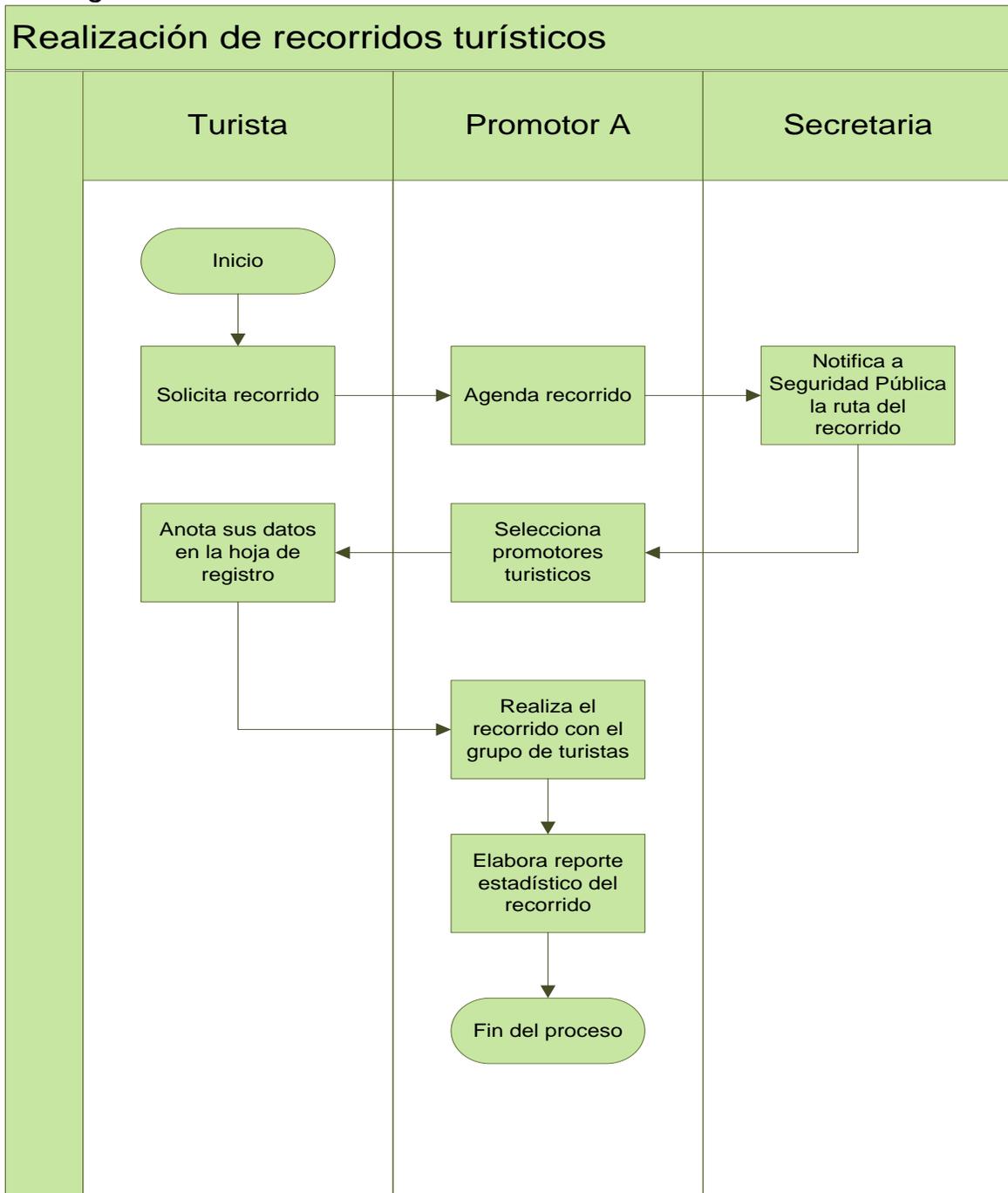
Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No los hay	



## 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Turista	Solicita recorrido turístico por medio de un oficio, vía telefónica, o por correo electrónico;		15 m
2	Promotor A	Agenda recorrido, especificando la fecha solicitada y confirmando el número total de turistas que realizarán el recorrido;	1	5 m
3	Secretaria	Notifica a seguridad pública y/o policía turística vía oficio la fecha, hora y ruta del recorrido;	2	1 d
4	Promotor (Encargado del área de recorridos)	Selecciona promotores turísticos para realizar el recorrido;	3	1 h
5	Turista	Anota sus datos en la Hoja de Registro y comentarios;	4	5 m
6	Promotor A	Realiza el recorrido con el grupo de turistas;	5	3 h
7	Promotor A	Elabora reporte estadístico del recorrido con información detallada del recorrido;	6	1 h
8		Fin del proceso.	7	

## 6. Diagrama del Proceso





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco	Título Cuarto, Capítulo IX Artículo 111
2	Reglamento de Turismo del H. Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco.	

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Hoja De Registro y Comentarios	5

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No los hay	

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Falta de transporte para la mejor y mayor promoción y transportación de turismo de otros municipios a las diferentes delegaciones del municipio.	Siempre	No se da a conocer el municipio en su totalidad.	Visitantes y municipio
2	Falta de infraestructura para promover las diferentes delegaciones del municipio.	Siempre	El número de recorridos que se puede ofrecer es muy limitado.	Visitantes y municipio.

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Mejorar las calles y señalamientos para poder promover los diferentes atractivos turísticos de todo el municipio.
2	Con el transporte adecuado se pueden ampliar los recorridos turísticos.

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



07-DT-02

# Orientación al Turista

**Dirección General de Promoción  
Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal  
Dirección de Turismo.**

## 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Mayra Cecilia Suarez Reynoso	Fecha:	Marzo 2018
Revisó :	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	Marzo 2018

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección de Turismo	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Información Turística	Número de turistas atendidos / Reporte mensual de Turismo

## 4. Procesos Relacionados

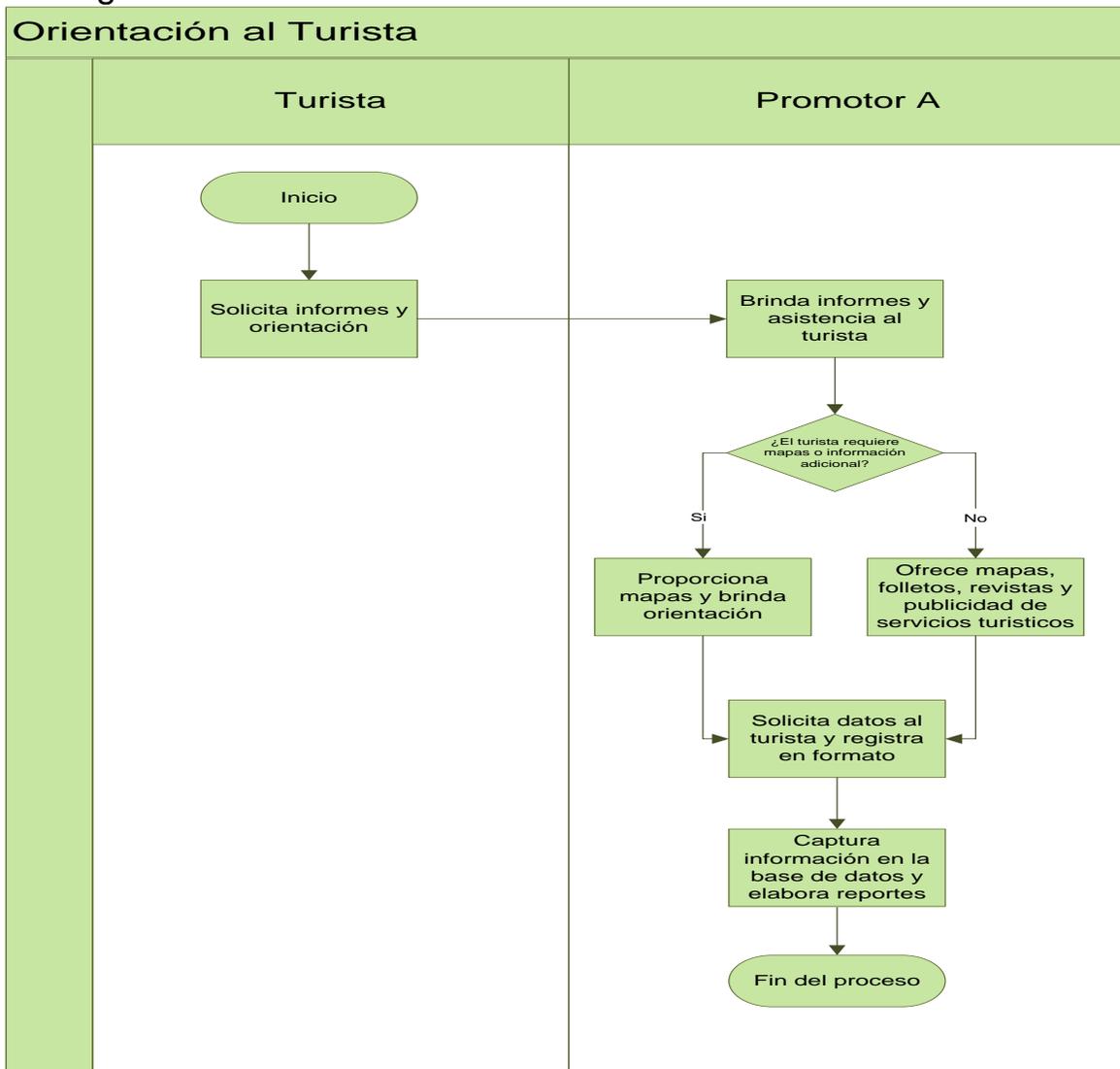
Núm.	Código	Nombre	Relación
1	01-DCS-04	Elaboración del diseño de imagen	Predecesor



## 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Turista	Solicita informes y orientación en el módulo de atención turística;		2 m
2	Promotor A	Brinda informes y asistencia al turista; Así como recorridos por el municipio.	1	5 m
3	Promotor A	Identifica si el turista requiere mapas o información adicional.; 3.1 Si 3.2 No	2	5 m
4	Promotor A	Proporciona al turista mapas, folletos, revistas, y publicidad de servicios turísticos municipales mientras brinda orientación adicional al turista;	3.1	10 m
5	Promotor A	Ofrece mapas, folletos, revistas, y publicidad de servicios turísticos municipales;	3.2	5 m
6	Promotor A	Solicita algunos datos al turista y los registra en el Formato de registro de visitantes;	4 y 5	5 m
7	Promotor A	Captura información en la base de datos y elabora reportes estadísticos mensuales y anuales;	6	5 m
8		Fin del proceso.	7	

## 6. Diagrama del Proceso



## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco	Título Cuarto, Capitulo IX Artículo 111
2	Reglamento de Turismo para el Municipio de Tonalá, Jalisco	Capitulo I artículo 2 III, 8 I, XIII, XIV, XV

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Mapas	4 y 5
2	Folletos	4 y 5
3	Revistas	4 y 5
4	Publicidad de servicios turísticos municipales	4 y 5
5	Formato de registro de visitantes	6

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No los hay	

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No hay un vehículo adecuado para las actividades de promoción en la dirección.	Con mucha frecuencia	En ocasiones inmoviliza a la dirección para realizar actividades de promoción	El municipio
2	Falta de folletos	Siempre	No se le puede dar una atención grafica adecuada al turista	El turismo en general

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Si se cuenta con el vehículo adecuado se puede participar con más frecuencia en ferias, exposiciones, etc.
2	Contar con folletos para brindar un mejor servicio al turista durante su visita a Tonalá.

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



07-DT-03

# Promoción Turística Durante Exposiciones y Ferias

Dirección General de Promoción  
Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal.  
Dirección de Turismo

## 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma

Responsables de la última edición del documento

Elaboró :	Mayra Cecilia Suarez Reynoso	Fecha:	Marzo 2018
Revisó :	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	Marzo 2018

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección de Turismo	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Promoción Turística	Participación en Evento / Reporte mensual de actividades durante Exposiciones y Ferias

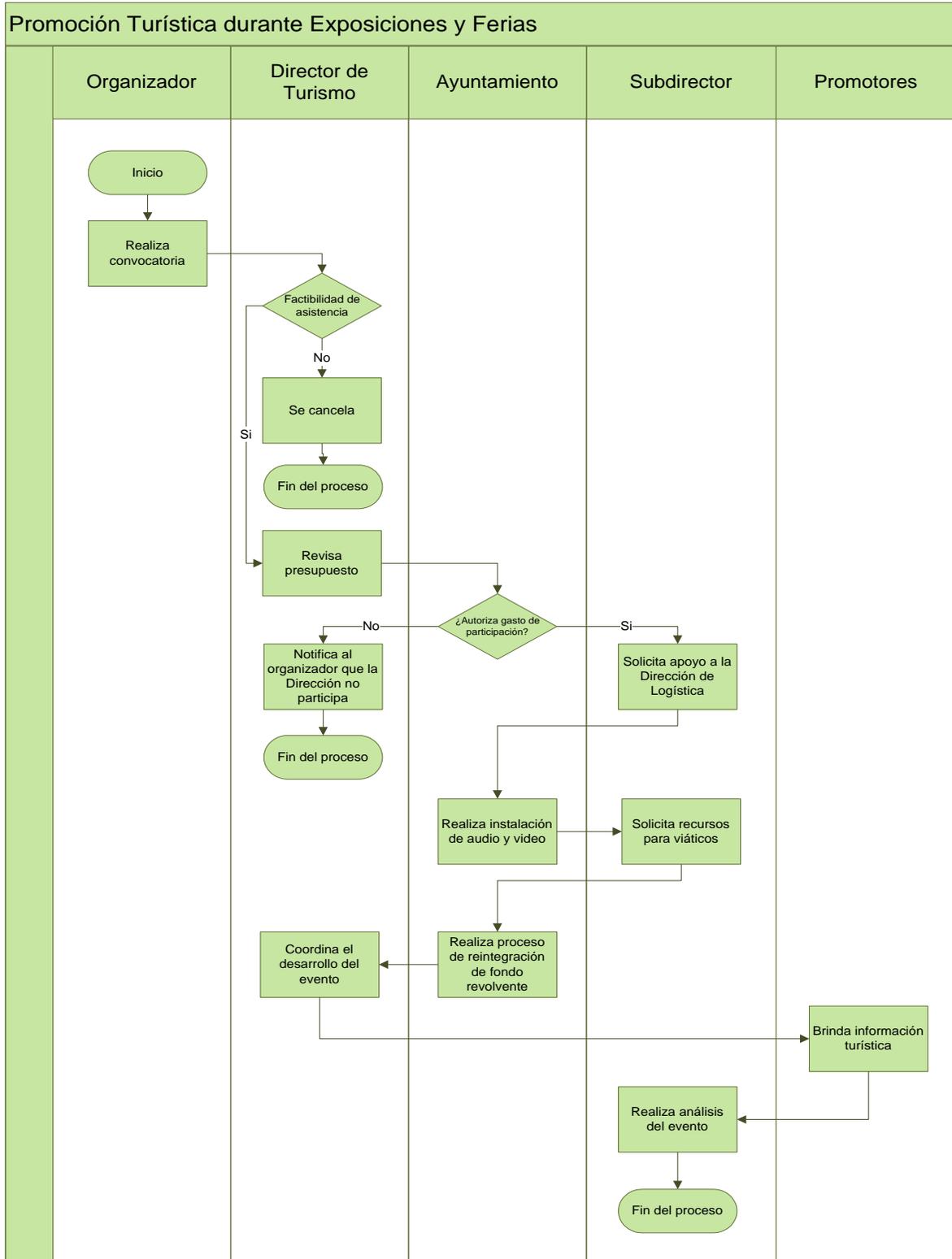
## 4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	01-SL-01	Instalación de Mobiliario y Audio para eventos	Paralelo
2	05-DE-03	Reintegración de fondo revolvente y gastos por comprobar	Paralelo

## 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Organizador	Realiza convocatoria e invita al municipio a participar en una feria y/o exposición;		10 d
2	Director de Turismo	Revisa la invitación y se plantea la factibilidad de asistencia; 2.1 No 2.2 Si	1	1 d
3	Director de Turismo	Se cancela	2.1	10 m
4		Fin del proceso	3	
5	Director de Turismo	Se revisa y solicita de plan de presupuesto para la ejecución a la Tesorería Municipal	2.2	4 d
6	Ayuntamiento	Autoriza el gasto de participación 6.1 No 6.2 Si	5	
7	Director de Turismo	Notifica al organizador que la Dirección de Turismo no participará en el evento.	6.1	1 h
8		Fin del proceso	7	
9	Director de Turismo	Solicita apoyo de la Dirección de Logística para montar espacio para exposición;	6.2	5 d
10	Ayuntamiento	Realiza el proceso de Instalación de Mobiliario y Audio para eventos por medio de la Dirección de Logística;	9	1d
11	Director de Turismo	Solicita recursos para viáticos, considerando a expositores, promotores y Artesanos invitados.	10	15 d
12	Ayuntamiento	Realiza proceso de Reintegración de fondo revolvente y gastos por comprobar por medio de la Dirección de Tesorería;	11	1 d
13	Director de Turismo	Coordina el desarrollo del evento;	12	3 d
14	Promotores	Brindan información turística dentro de los eventos;	13	3 d
15	Director de Turismo y promotores	Realiza análisis del evento, reportes y ficha informativa;	14	3 d
16		Fin del proceso.	15	

## 6. Diagrama del Proceso





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco	Título Cuarto, Capitulo IX Artículo 111
2	Reglamento de Turismo para el Municipio de Tonalá, Jalisco	capítulo VII artículo 40

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No se cuenta con recursos económicos suficientes para montar un espacio visualmente atractivo.	Casi nunca	No se logra captar la atención de los asistentes.	Dirección de Turismo

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Incrementar la participación de los artesanos.
2	Conseguir el apoyo de un mayor número de patrocinadores.

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



07-DT-04

# Organización de Eventos Turísticos y Culturales

Dirección General de Promoción  
Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal  
Dirección de Turismo.

## 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Mayra Cecilia Suarez Reynoso	Fecha:	Marzo 2018
Revisó :	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	Marzo 2018

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección de Turismo	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Evento turístico	Evento / Ficha informativa del evento

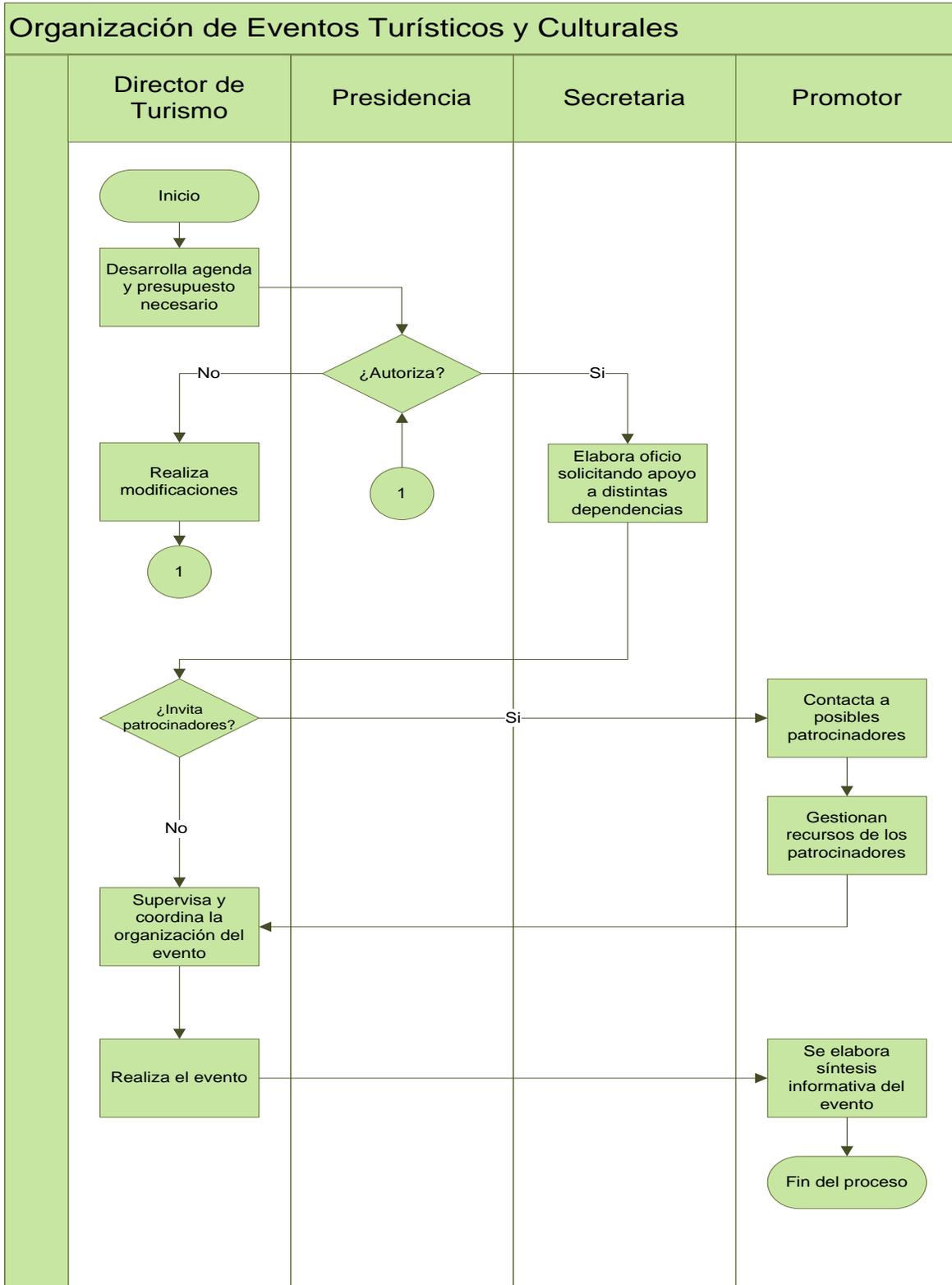
## 4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No los hay	

## 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Director de Turismo	Desarrolla una agenda de eventos y el presupuesto necesario para su realización;		5 d
2	Presidencia	Revisa la propuesta; 2.1 Autoriza 2.2 Solicita modificaciones	1 y 3	
3	Director de Turismo	Realiza modificaciones solicitadas por la Presidencia municipal;	2.2	8 h
4	Secretaria	Elabora oficios solicitando apoyo de diversas Direcciones del Ayuntamiento;	2.1	5 d
5	Director de Turismo	Invita patrocinadores al evento; 5.1 Si 5.2 No	4	
6	Promotor A	Contacta por teléfono y/o vía correo electrónico a posibles patrocinadores, le explican las condiciones y objetivo del patrocinio;	5.1	30 m
7	Promotor A	Gestionan los recursos de los patrocinadores para la realización del evento brindándoles asistencia y atención personalizada;	6	15 d
8	Director y promotores	Supervisa y coordina con las diferentes Direcciones del Ayuntamiento la organización del evento;	5.2 y 7	30 d
9	Director de Turismo y promotores	Realiza el evento;	8	1 d
10	Promotor	Se elabora una síntesis informativa del evento;	9	4 h
11		Fin del proceso.	10	

## 6. Diagrama del Proceso





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco	Título Cuarto, Capitulo IX Articulo 111
2	Reglamento de Turismo para el Municipio de Tonalá, Jalisco	Capítulo II artículo 8, IV, capítulo VII artículo 40

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No se identificaron			

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Contar con más recursos económicos para organizar eventos de magnitud.



## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Algunos de los eventos que se organizan por medio de este proceso son: Certamen Señorita Tonalá Embajadora de la Artesanía (evento anual), Reina De Las Fiestas Patrias (evento anual), Festejo del Día Mundial del Turismo (evento anual).
2	Los eventos donde normalmente se cuenta con el apoyo de patrocinadores son: Señorita Tonalá y el Día Mundial del Turismo.
3	De acuerdo a las necesidades del evento los oficios que se elaboran pueden estar destinados a: la Dirección de Logística para obtener apoyo con mobiliario y equipo de audio para el evento; a la Dirección de Comunicación Social para la elaboración del diseño e impresión de lonas, coordinación de entrevistas y medios publicitarios; la Dirección de Relaciones Públicas para el servicio de alimentos y bebidas, así como la elaboración de invitaciones especiales; la Dirección de Egresos para la obtención de recursos para gastos por comprobar, la Dirección de Participación ciudadana para realizar labores de perifoneo; la Dirección de la Casa del artesano para obtener artesanías para la decoración del evento; la Dirección de Seguridad Pública para realizar labores de resguardo del evento; la Dirección de Protección Civil para prevención de accidentes; y finalmente la Dirección de Servicios Médicos para contar con paramédicos en caso de accidentes o emergencias.



07-DT-05

# Coordinación de Actividades Turísticas en la Zona Metropolitana de Guadalajara.

Dirección General de Promoción  
Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal  
Dirección de Turismo.

## 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Mayra Cecilia Suarez Reynoso	Fecha:	Marzo 2018
Revisó :	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	Marzo 2018

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección de Turismo	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Acuerdos de trabajo y coordinación de actividades turísticas	Acuerdo / Reporte mensual de actividades

## 4. Procesos Relacionados

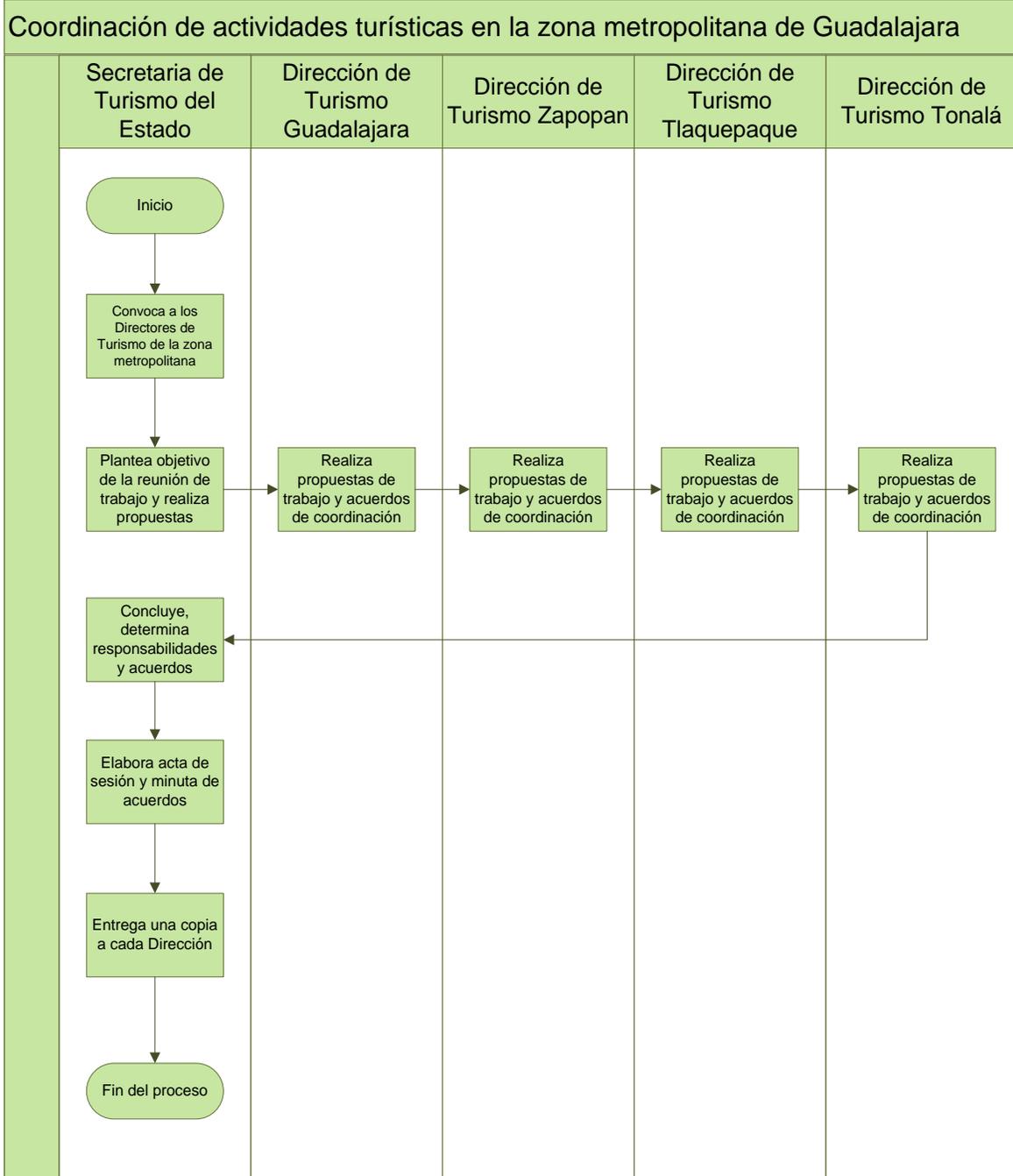
Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No los hay	



## 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Secretaría de Turismo del Estado	Convoca a los directores de turismo de la Zona Metropolitana de Guadalajara;		1 d
2	Secretaría de Turismo del Estado	Plantea objetivo de la reunión de trabajo, y realiza propuestas;	1	10 m
3	Dirección de Turismo Guadalajara	Realiza propuestas de trabajo y acuerdos de coordinación de actividades turísticas en la zona metropolitana de Guadalajara;	2	20 m
4	Dirección de Turismo Zapopan	Realiza propuestas de trabajo y acuerdos de coordinación de actividades turísticas en la zona metropolitana de Guadalajara;	3	20 m
5	Dirección de Turismo Tlaquepaque	Realiza propuestas de trabajo y acuerdos de coordinación de actividades turísticas en la zona metropolitana de Guadalajara;	4	20 m
6	Dirección de Turismo Tonalá	Realiza propuestas de trabajo y acuerdos de coordinación de actividades turísticas en la zona metropolitana de Guadalajara;	5	20 m
7	Secretaría de Turismo del Estado	Concluye sesión de trabajo, determina responsabilidades y acuerdos de trabajo;	6	10 m
8	Secretaría de Turismo del Estado	Elabora Acta de sesión y Minuta de acuerdos;	7	4 h
9	Secretaría de Turismo del Estado	Entrega una copia a cada Dirección;	8	1 d
10		Fin del proceso.	9	

## 6. Diagrama del Proceso





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco	Título Cuarto, Capitulo IX Articulo 111
2	Reglamento de Turismo para el Municipio de Tonalá, Jalisco	Capítulo II, artículo 8 XXIX

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Minuta de Acuerdos	8
2	Acta de Sesión	8

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Falta de recursos para la participación frecuente en este tipo de eventos	Con Frecuencia	Falta de promoción del municipio	El municipio

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Tener suficiente material visualmente atractivo y los recursos necesarios para la participación en estos eventos.

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



---

## Manual de Procesos

# 07 - Dirección General de Promoción Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal

## DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO.

2018

---



Ayuntamiento Tonalá, Jalisco  
2015-2018



## **Contenido**

Filosofía

Listado de áreas directivas

Descripción de las funciones del titular

Marco Jurídico

Plantilla estructural

Procesos y servicios



## FILOSOFIA.

### Misión

Ser la instancia de representación del sector rural uniendo esfuerzos a través de las diferentes dependencias y programas gubernamentales para canalizar recursos mediante proyectos productivos y dar respuesta a las demandas de la población rural mejorando la calidad de vida de sus habitantes en base a un desarrollo integral del sector rural.

### Visión

Sera el espacio que dinamice el desarrollo rural integral en base al desarrollo de capacidades de la población, en donde la participación de los productores y demás agentes de la sociedad definan las prioridades municipales, en la planeación y distribución de los recursos que la federación el estado y municipio destinan al apoyo del desarrollo rural del municipio de Tonalá .

## LISTADO DE ÁREAS DIRECTIVAS

Nombre de la Dependencia	Dependencia Directa
Dirección de Fomento Agropecuario	07-DGPDETA



## DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS TITULARES

Titular	Descripción
Director de Fomento Agropecuario	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visita a los ejidos que forman parte de la circunscripción territorial del Municipio para conocer la problemática de los productores agropecuarios.</li><li>• Gestiona financiamiento público a través de los programas federales y estatales en materia de fomento agropecuario.</li><li>• Da seguimiento a los programas de apoyo al sector agropecuario municipal aprobados por alguna dependencia de gobierno que coadyuven al desarrollo agropecuario.</li><li>• Vigila el cumplimiento de los recursos de programas federales y estatales que se destinen al Municipio para el desarrollo del sector agropecuario.</li><li>• Visita a las diferentes delegaciones y agencias municipales con el objeto de difundir los diferentes programas de apoyo al campo.</li><li>• Coordina, gestiona y celebra reuniones con los representantes de las diferentes cadenas productivas (C.M.D.R.S.T) para dar solución a los diferentes problemas planteados en los diferentes consejos municipales.</li></ul>

## MARCO JURÍDICO

Núm.	Ley o Reglamento
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2	Ley de Desarrollo Rural Sustentable
3	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco
4	Reglamento Interno del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de Tonalá, Jalisco
5	Ley de responsabilidades políticas y administrativas del estado de Jalisco.
6	Ley general para la prevención social de la violencia y la delincuencia.
7	Ley de prevención social de la violencia y la delincuencia del estado de Jalisco.



## PLANTILLA ESTRUCTURAL

Nombre del Puesto en Plantilla	<b>07-DFA</b>
Director de Fomento Agropecuario	
Auxiliar Técnico "A" (3)	
Secretaria "A"	
Auxiliar Técnico "B"/A	
Auxiliar Técnico "B"/B	

## PROCESOS Y SERVICIOS

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Productos o Servicios
07-DFA-01	Organización de Sesiones del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable	Acuerdos para el desarrollo integral del sector rural del municipio
07-DFA-02	Capacitación y Asesoría para Proyectos Productivos	Curso de capacitación
07-DFA-03	Canalización de Recursos Federales en Programas de Apoyo	Programa de apoyo
07-DFA-04	Organización de la Feria de la Flor	Feria de la Flor Mercado de Flores



07-DFA-01

# Organización de Sesiones del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable

Dirección General de Promoción  
Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal  
Dirección de Fomento Agropecuario

## 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Judith Montes Lomeli	Fecha:	Marzo 2018
Revisó :	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	Marzo 2018

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Fomento Agropecuario	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Acuerdos para el desarrollo integral del sector rural del municipio	Acuerdo / Acta de Sesión

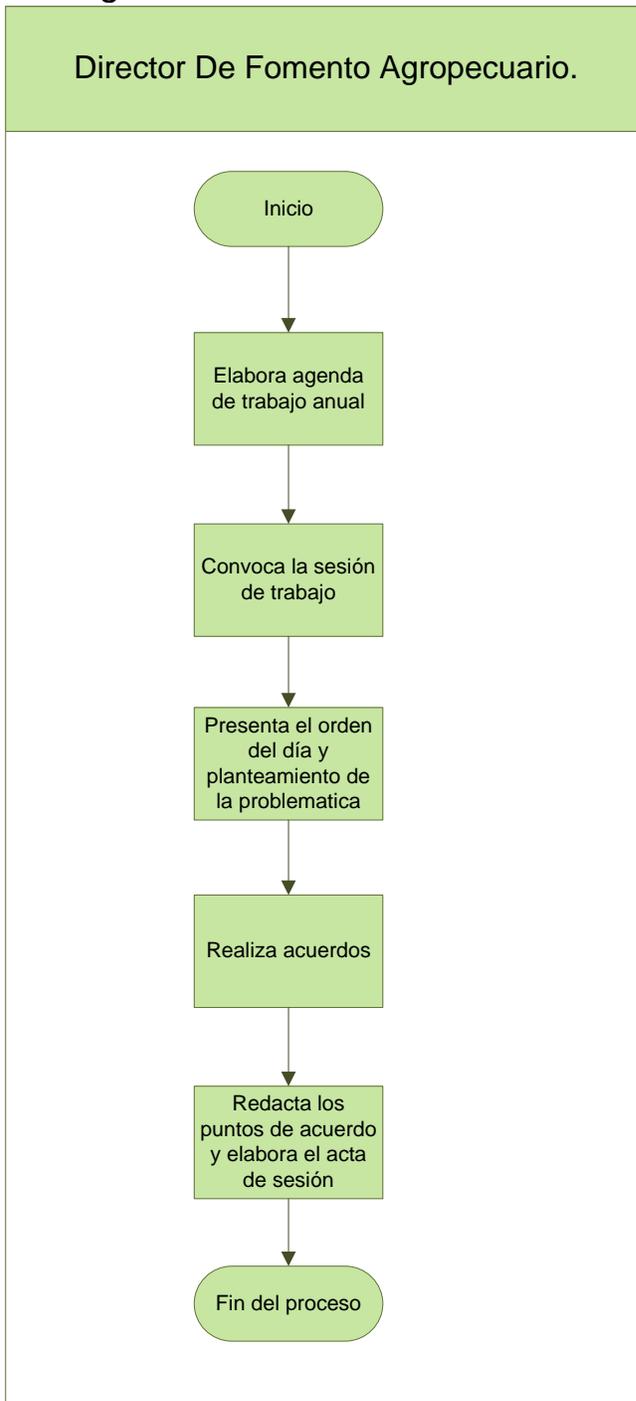
## 4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No los hay	

## 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable (Director de Fomento Agropecuario)	Elabora agenda de trabajo anual;		1 d
2	Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable (Director de Fomento Agropecuario)	Convoca la sesión de trabajo;	1	3 d
3	Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable (Director de Fomento Agropecuario)	Presenta el orden del día y planteamiento de la problemática a tratar;	2	20 m
4	Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable (Director de Fomento Agropecuario)	Realiza acuerdos con los integrantes de diferentes cadenas productivas, la Dirección de Promoción Económica, la Coordinación de Delegados, la Dirección de Tesorería, el Presidente de la Comisión de Fomento Agropecuario, diversos funcionarios de Gobierno y Presidentes Ejidales;	3	2 h
5	Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable (Director de Fomento Agropecuario)	Redacta los puntos de acuerdo y elabora el Acta de Sesión;	4	1 d
6		Fin del proceso.	5	

## 6. Diagrama del Proceso





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley de Desarrollo Rural Sustentable	Todo
2	Reglamento de Gobierno y la Administración Constitucional de Tonalá, Jalisco.	Título cuarto, capítulo X, Artículo 112

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Agenda anual	1
2	Punto de acuerdo	5
3	Acta de sesión	6

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	La guía metodológica es muy compleja	Siempre	Causa apatía en el personal.	Ayuntamiento
2	Se realizan sesiones y juntas de trabajo con demasiada frecuencia	Siempre	Se pierde mucho tiempo al tratar los temas y llegar a acuerdos.	Ayuntamiento

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Los miembros del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable son el Director de Fomento Agropecuario, el Presidente de Comisión, Asesores municipales y productores de la región.
2	El Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable es una cedula de auto-diagnóstico.
3	El Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable trabaja en conjunto con funcionarios de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), la Secretaría de Desarrollo Rural Jalisco (SEDER), y el Fideicomiso de la Alianza para el Campo en el Estado de Jalisco (FACEJ)



07-DFA-02

# Capacitación y Asesoría Para Proyectos Productivos

Dirección General de Promoción  
Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal  
Dirección de Fomento Agropecuario

## 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Judith Montes Lomeli	Fecha:	Marzo 2018
Revisó :	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	Marzo 2018

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Fomento Agropecuario	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Curso de capacitación	Alumnos inscritos / Reporte del Curso de capacitación

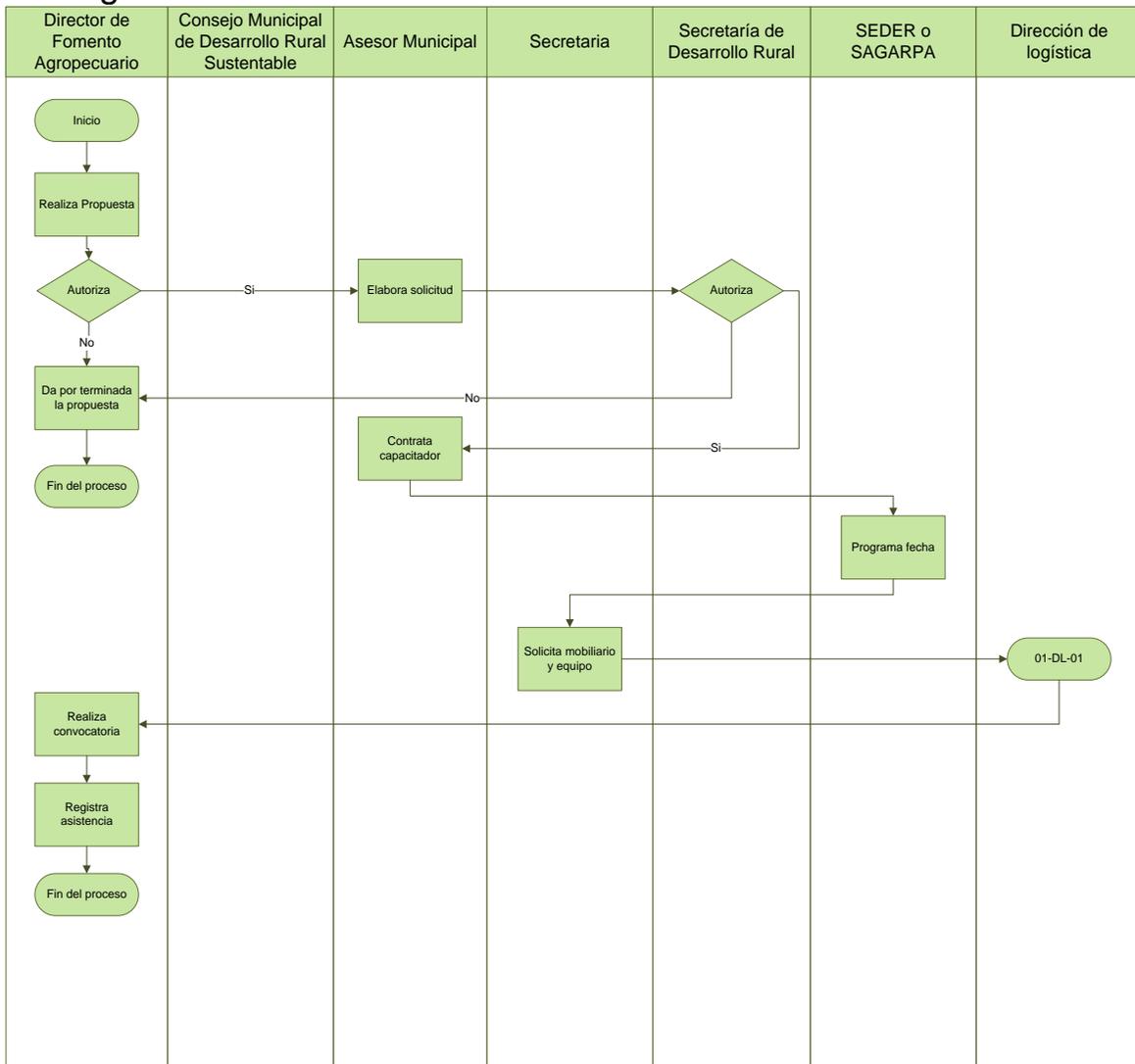
## 4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	01-DL-01	Instalación de Mobiliario y Audio para eventos	Paralelo

## 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Director de Fomento Agropecuario	Realiza una propuesta ante el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable y solicita su aprobación mediante oficio;		30 m
2	Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable (Director de Fomento Agropecuario)	Revisa la propuesta y autoriza; 2.1 Sí 2.2 No	1	10 m
3	Asesor Municipal	Elabora solicitud de curso y la presenta ante la Secretaría de Desarrollo Rural y le da seguimiento al trámite;	2.1	60 m
4	Secretaría de Desarrollo Rural	Autoriza; 4.1 Si 4.2 No	3	
5	Director de Fomento Agropecuario	Da por terminada la propuesta y reinicia el proceso;	2.2 y 4.2	1 m
6	Director de Fomento Agropecuario	Solicita Capacitación Ante la SAGARPA Y SEDER	4.1	2 d
7	SEDER O SAGARPA	Programa la fecha del curso;	6	3 d
8	Secretaria	Solicita a la Dirección de Logística instalación de mobiliario y equipo de audio para el evento;	7	30 m
9	Director de Logística	Realiza el proceso de instalación de Mobiliario y Audio para eventos;	8	1 d
10	Director de Fomento Agropecuario	Realiza convocatoria al curso de capacitación;	9	1 d
11	Secretaria	Registra asistencia al curso y lleva a cabo la capacitación;	10	4 h
12		Fin del proceso.	5 y 11	

## 6. Diagrama del Proceso





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley General de Desarrollo Rural Sustentable	Toda
2	Reglamento de Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.	Título cuarto, capítulo X, Artículo 112

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Solicitud de Cursos	3
2	Lista de asistencia	11

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Se considera muy poco tiempo de antelación para la organización de los cursos de capacitación.	Muchas veces	La mala organización hace que los ciudadanos pierdan interés.	Ciudadanos

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	El Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable realiza reuniones mensuales para tratar diversos temas.



07-DFA-03

# Canalización de Recursos Federales en Programas de Apoyo

Dirección General de Promoción  
Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal  
Dirección de Fomento Agropecuario

## 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Judith Montes Lomeli	Fecha:	Marzo 2018
Revisó :	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	Marzo 2018

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Fomento Agropecuario	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Programa de apoyo	Proyecto / Reporte anual de financiamiento a proyectos

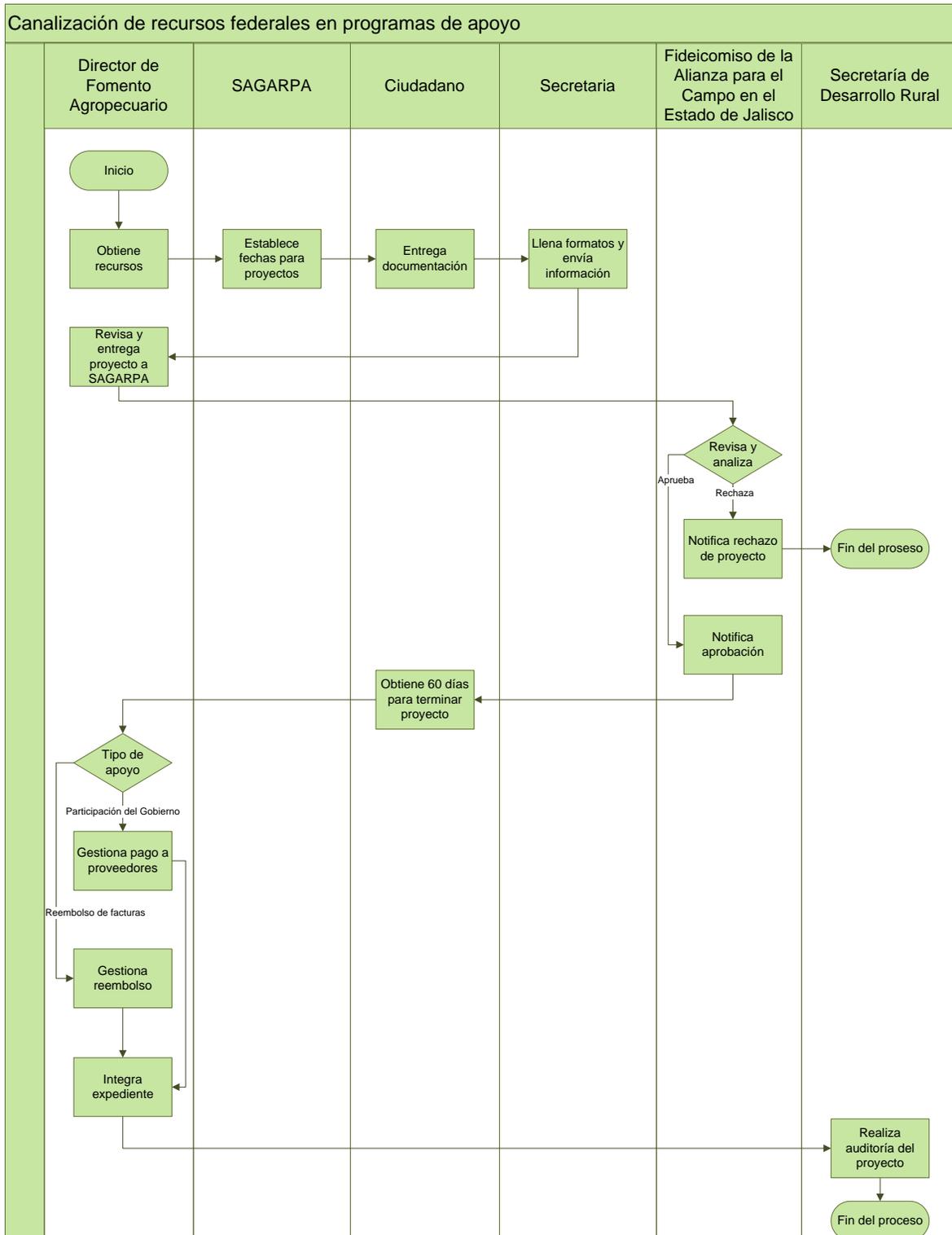
## 4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No los hay	

## 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Director de Fomento Agropecuario	Obtiene recursos federales para el programa de apoyo;		30 d
2	SAGARPA	Establece fecha para apertura de proyectos y requisitos del programa de apoyo; de acuerdo a la SAGARPA	1	15 d
3	Ciudadano	Entrega documentación completa	2	90 d
4	Secretaria (Capturista de Proyectos)	Llena los diferentes formatos y posteriormente se envía la información vía internet bajo el sistema SURI, en el cual nos da el numero de folio de registro y el folio estatal.	3	20 m
5	Director de Fomento Agropecuario	Revisa el proyecto se entregan a SAGARPA para su seguimiento.	4	30 d
6	Fideicomiso de la Alianza para el Campo en el Estado de Jalisco	Revisa los proyectos y analiza su justificación; 6.1 Aprueba 6.2 Rechaza	5	
7	Fideicomiso de la Alianza para el Campo en el Estado de Jalisco	Notifica al productor el rechazo de su proyecto;	6.2	30 m
8		Fin del proceso		
9	Fideicomiso de la Alianza para el Campo en el Estado de Jalisco	Notifica al productor la aprobación de su proyecto;	6.1	30 m
10	Ciudadano	Obtiene sesenta días para terminar el proyecto y presentar facturas;	9	60 d
11	Director de Fomento Agropecuario	Identifica el tipo de apoyo acordado; 11.1 Participación del gobierno 11.2 Rembolso de facturas	10	
12	Director de Fomento Agropecuario	Gestiona pago a proveedores;	11.1	60 d
13	Director de Fomento Agropecuario	Gestiona rembolso;	11.2	60 d
14	Director de Fomento Agropecuario	Integra expediente con fotografías del proyecto, facturas y documentación completa para ser entregado a la Secretaría de Desarrollo Rural;	12 y 13	30 d
15	Secretaría de Desarrollo Rural	Realiza auditoria del proyecto;	14	1080 d
16		Fin del proceso.	15	

## 6. Diagrama del Proceso





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley de Desarrollo Rural Sustentable	Todo
2	Reglamento de Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.	Título cuarto, capítulo X, Artículo 112

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Formato de solicitud	3

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	El tiempo de atención en ventanilla municipal es muy corto	Siempre	No todos los ciudadanos reciben atención y deben regresar.	Ciudadanos

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Ampliación de duración de ventanilla
2	Requisitos más accesibles
3	Mayor difusión de los programas de apoyo

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Los apoyos se otorgan entre el 40% y 70% de participación por parte del gobierno.
2	El presupuesto que es destinado a los programas de apoyo y financiamiento de proyectos es obtenido por medio de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y Secretaría de Desarrollo Rural Jalisco.



07-DFA-04

# Organización de la Feria de la Flor

Dirección General de Promoción  
Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal  
Dirección de Fomento Agropecuario

## 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Judith Montes Lomeli	Fecha:	Febrero 2018
Revisó :	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	Febrero 2018

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Fomento Agropecuario	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Feria de la Flor	Evento / Ficha informativa del evento
2	Mercado de Flores	Evento / Ficha informativa del evento

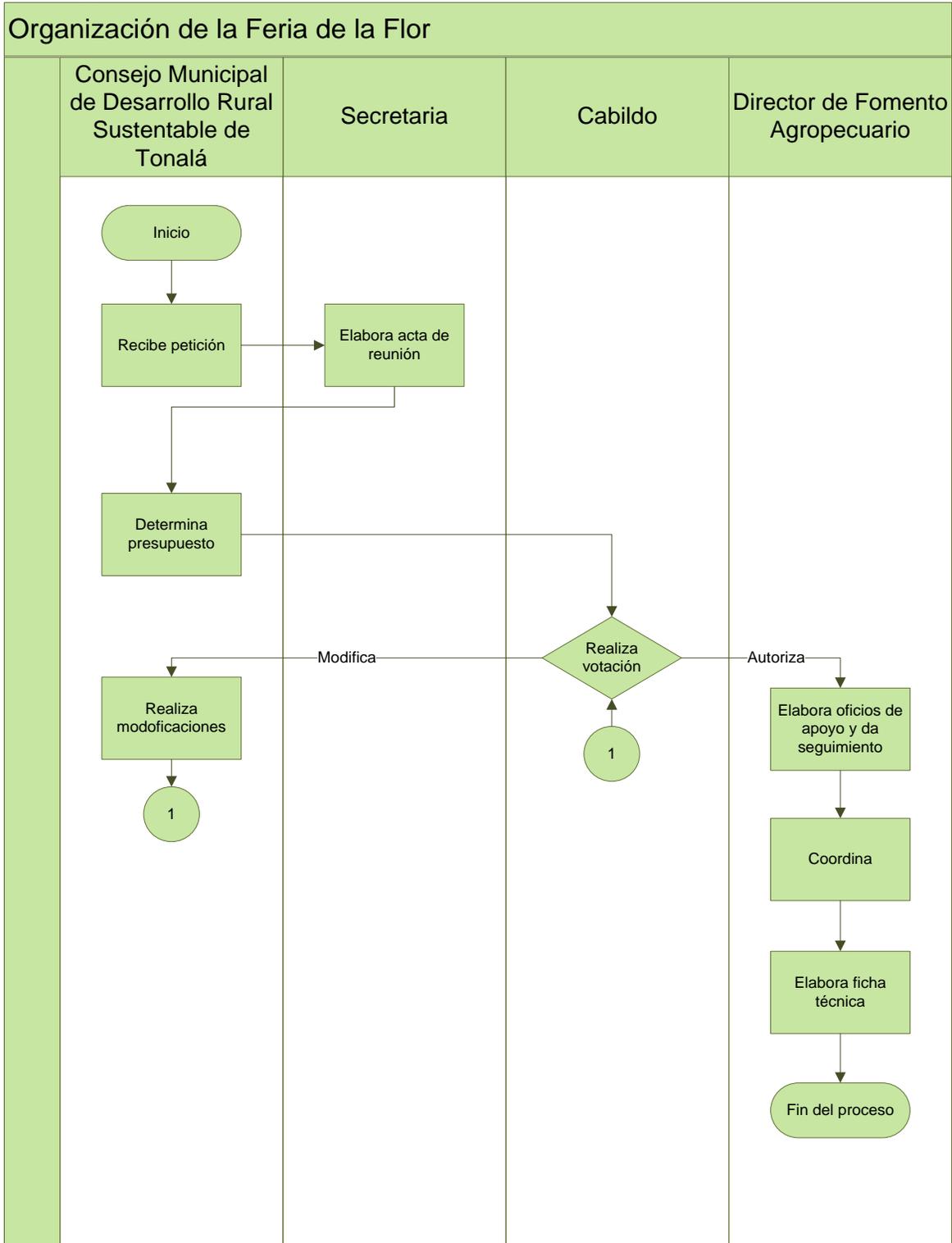
## 4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	05-DE-03	Comprobación de fondo revolvente y gastos por comprobar	Paralelo
2	01-DL-01	Instalación de Mobiliario y Audio para eventos	Paralelo

## 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Dirección de Fomento Agropecuario y Consejo de Desarrollo Rural Sustentable de Tonalá	Recibe petición del Ejido de San Gaspar de las Flores solicitando apoyo para la organización del evento;		30 m
2	Secretaria de (Fomento Agropecuario)	Elabora el acta de la reunión donde se determina el apoyo y se brindará;	1	40 m
3	Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable (Director de Fomento Agropecuario y Regidor de la comisión)	Determina presupuesto en conjunto con la Comisión Edilicia y se presenta en el pleno del ayuntamiento para su aprobación;	2	5 d
4	Cabildo	Realiza la votación para aprobar la realización de la feria; 4.1 Solicita modificaciones 4.2 Autoriza	3 y 5	
5	Director de Fomento Agropecuario	Realizan modificaciones a la propuesta;	4.1	3 d
6	Director de Fomento Agropecuario	Elabora oficios solicitando el apoyo de diversas dependencias y les da seguimiento;	4.2	14 d
7	Director de Fomento Agropecuario	Coordina el acondicionamiento del campo para la exposición y lleva a cabo evento;	6	3 d
8	Director de Fomento Agropecuario	Elabora la ficha técnica del evento;	7	1 h
9		Fin del proceso.	8	

## 6. Diagrama del Proceso.





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento de Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.	Título cuarto, capítulo X, Artículo 112

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Acta de la reunión	2
2	Oficios	7
3	Ficha Informativa	12

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	La aprobación del evento ante Cabildo toma mucho tiempo.	Casi siempre	Posteriormente no se cuenta con tiempo suficiente para la petición de los recursos a las diferentes dependencias	Organizadores Director de Fomento Agropecuario

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Los oficios que se elaboran tienen como objetivo solicitar la instalación de alumbrado público para el evento; la elaboración de lonas y posters por parte de la dirección de comunicación social; obtener apoyo con la instalación de mobiliario para el evento con la Dirección de Logística, la participación de la Dirección de Servicios Generales con tambos para la basura, apoyo con personal de seguridad por parte de la Dirección de Seguridad Pública; la participación de la Dirección de Servicios Médicos con paramédicos a lo largo del evento; y finalmente apoyo en la promoción del evento por parte de la Dirección de Participación Ciudadana con perifoneo.



07-DFA-05

# Participación en la Feria de la Flor Jalisco

Dirección General de Promoción  
Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal  
Dirección de Fomento Agropecuario

## 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Judith Montes Lomeli	Fecha:	Marzo 2018
Revisó :	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	Marzo 2018

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Fomento Agropecuario	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Feria de la Flor Jalisco	Evento / Ficha informativa del evento
2	Dar a Conocer los atractivos del municipio y comercializar los productos del campo	Evento / Ficha informativa del evento

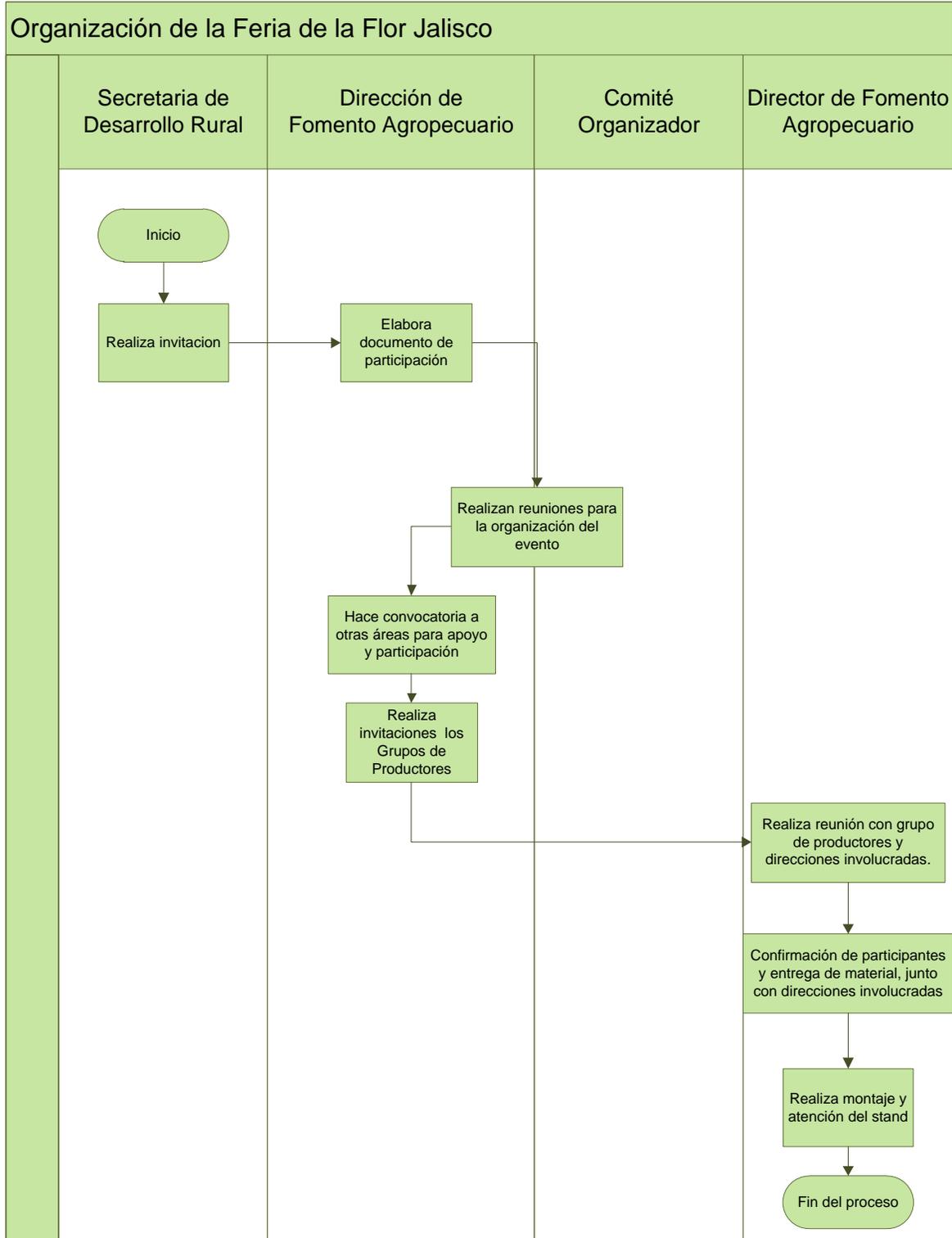
## 4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	05-DE-03	Comprobación de fondo revolvente y gastos por comprobar	Paralelo
2	01-DT-01	Promoción de los atractivos turísticos del municipio	Paralelo
3	01-DCA-01	Montaje de stand dentro de la feria	Paralelo

## 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	SEDER (Secretaría de Desarrollo Rural)	Realiza invitación para la participación de la Dirección de Fomento agropecuario a la Feria de la Flor Jalisco		15 m
2	Dirección de Fomento Agropecuario	Elabora documento de participación del evento Feria de la Flor Jalisco	1	30 m
3	Comité Organizador de la Feria de la Flor Jalisco y Dirección de Fomento Agropecuario	Se realizan reuniones quincenales para llevar a cabo la organización del evento (Lugar, Calendario, Participación y acomodo del evento)	2	2 meses
4	Dirección de Fomento Agropecuario	Se encarga de la convocatoria a las direcciones de Turismo, Casa de Artesanos, Tesorería, para el apoyo y participación en la Feria de la Flor Jalisco	3	1 d
5	Dirección de Fomento Agropecuario	Realiza invitaciones a los grupos productores de flor del municipio para la participación en el evento	4	6 d
6	Director de Fomento Agropecuario	Realiza reunión con productores y direcciones involucradas en la organización del evento.	5	1 d
7	Director de Fomento Agropecuario, Dirección de Turismo y Casa de Artesanos	Confirmación de participantes y entrega de material de apoyo	6	2 d
8	Director de Fomento Agropecuario	Realiza el montaje y la atención del stand de participación en la Feria de la Flor Jalisco	7	3 d
9		Fin del proceso.	8	

## 6. Diagrama del Proceso.





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento de Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.	Título cuarto, capítulo X, Artículo 112

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Invitación de SEDER	1
2	Oficios	2

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Gran numero de reuniones por parte del Comité Organizador para la realización del evento	Casi siempre	Apatía de los participantes	Organizadores Director de Fomento Agropecuario

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No las hay

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Contar con mayor apoyo económico para poder lucir el municipio con trabajos de calidad para el montaje de stand y escultura gigante.



---

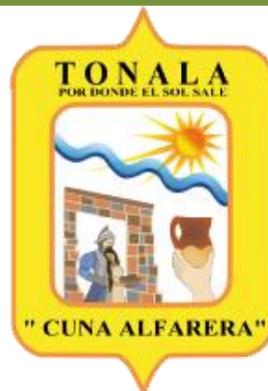
## Manual de Procesos

# 07 - Dirección General de Promoción Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal

## DIRECCIÓN DE CASA DE ARTESANOS.

2018

---



Ayuntamiento Tonalá, Jalisco  
2015-2018



## **Contenido**

Filosofía

Listado de áreas directivas

Descripción de las funciones del titular

Marco Jurídico

Plantilla estructural

Procesos y servicios



## FILOSOFÍA

Misión
Impulsar el desarrollo de los artesanos tonaltecas de manera eficiente brindándoles el mejor servicio. Proteger y preservar las artesanías como patrimonio cultural conservando y fomentando su valor tradicional, siendo una dirección que brinde atención a todos.

Visión
Ser un ejemplo como institución confiable, servicial y productiva, dedicada al beneficio y apoyo integral del artesano que obtengan una mejor remuneración por el trabajo que realizan, una mejor calidad de vida y de trabajo así mismo el rescate de esta tradición

## LISTADO DE ÁREAS DIRECTIVAS

Nombre de la Dependencia	Dependencia Directa
Dirección de casa de Artesanos	07-DGPDETA
Subdirección	07-DCA

## DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS TITULARES

Titular	Descripción
Director de Casa de Artesanos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atiende en forma personalizada a los artesanos, aclarar sus dudas y orientarlos en la solución de sus necesidades.</li><li>• Asesora a los artesanos del Municipio para optimizar la comercialización de sus productos así como en el aspecto financiero y mercadológico que aplique a su negocio.</li><li>• Coordina actividades con otros estados y municipios de la República con el fin de conseguir espacios para las exposiciones artesanales e inscripciones a los diferentes concursos artesanales.</li></ul>
Subdirector	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atiende de forma personalizada a los artesanos, aclarar sus dudas y los orienta en la solución de sus necesidades.</li><li>• Asesora a los artesanos del Municipio para optimizar la comercialización de sus productos así como en el aspecto financiero y mercadológico que aplique a su negocio.</li><li>• Apoya en los eventos y reuniones de esta dirección.</li></ul>



## MARCO JURÍDICO

Núm.	Ley o Reglamento
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.
3	Ley de responsabilidades políticas y administrativas del estado de Jalisco.
4	Ley general para la prevención social de la violencia y la delincuencia.
5	Ley de prevención social de la violencia y la delincuencia del estado de Jalisco.

## PLANTILLA ESTRUCTURAL

Nombre del Puesto en Plantilla	<b>07-DCA</b>
DIRECTOR DE CASA DE ARTESANOS	
SUBDIRECTOR	
ASISTENTE	
PROMOTOR "B"/A (4)	
PROMOTOR "B"/B	
AUXILIAR TECNICO "A" (2)	
SECRETARIA "A" (2)	
CHOFER (2)	
AUXILIAR DE SERVICIOS MULTIPLES "A" (3)	
AUXILIAR DE SERVICIOS MULTIPLES "B"	

## PROCESOS Y SERVICIOS

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Productos o Servicios
07-DCA-01	Cursos de Capacitación al Artesano	Cursos de capacitación al artesano
07-DCA-02	Atención y Asesoría a Compradores de Artesanías	Recorrido a talleres artesanales
07-DCA-03	Apoyo a Artesanos Durante Exposiciones Artesanales	Apoyos al artesano en transporte a exposiciones.
07-DCA-04	Apoyo a artesanos con fletes en la zona conurbada	Traslados de insumos o materia prima y mercancías.



07-DCA-01

## Cursos de Capacitación al Artesano

Dirección General de Promoción  
Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal  
Dirección de Casa de Artesanos

### 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Lucía Muñoz Navarro	Fecha:	Marzo 2018
Revisó :	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	Marzo 2018

### 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Casa de Artesanos	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

### 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Cursos de capacitación al artesano	Curso / Reporte Mensual de Cursos de Capacitación

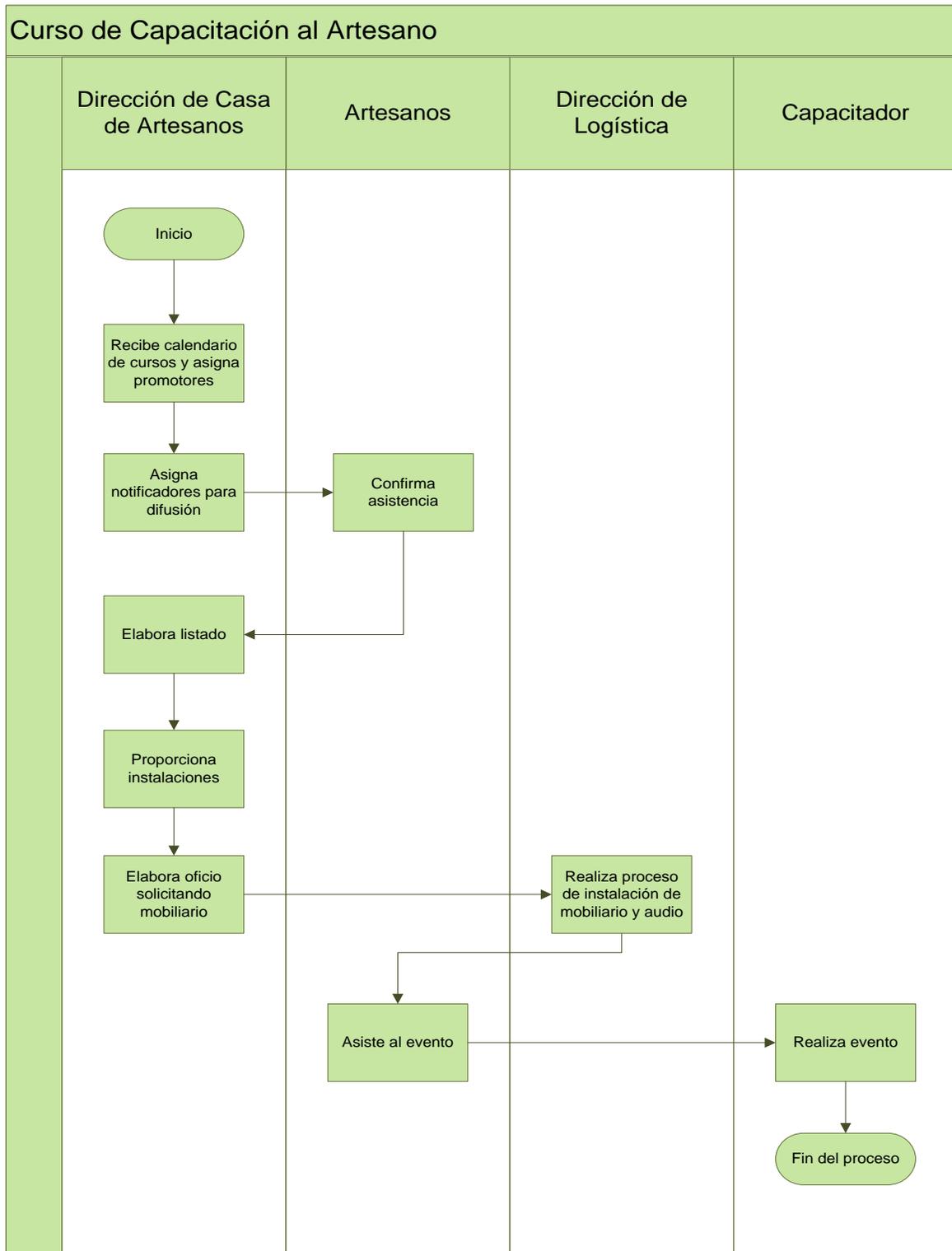
### 4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	01-DL-01	Instalación de mobiliario y audio para eventos	Paralelo

## 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Dirección de la Casa del Artesano	Recibe el calendario de los cursos de capacitación que imparte el Fondo Jalisco de Fomento Empresarial (FOJAL) y el Instituto de la Artesanía Jalisciense y asigna promotores para confirmar los cursos;		1 h
2	Dirección de la Casa del Artesano	Asigna notificadores para realiza labores de difusión de los cursos y el calendario al los diversos artesanos, vía oficio o propaganda;	1	7 d
3	Artesano	Confirma su asistencia al curso en las oficinas de la casa de artesano;	2	20 m
4	Dirección de la Casa del Artesano	Elabora un listado de artesanos que asistirán al curso de capacitación;	3	3 d
5	Dirección de la Casa del Artesano	Proporciona instalaciones adecuadas para la realización del curso con base al número de asistentes;	4	24 h
6	Dirección de la Casa del Artesano	Elabora oficio solicitando la instalación de mobiliario y equipo de audio;	5	24 h
7	Dirección de Logística	Realiza proceso de Instalación de mobiliario y audio para eventos;	6	11 h
8	Artesano	Asiste al evento, y recibe manual del curso de capacitación;	7	2 h
9	Capacitador	Realiza el evento y brinda capacitación;	8	6 h
10		Fin de proceso.	9	

## 6. Diagrama del Proceso





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento de Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco	Título cuarto, Capítulo XI, Artículo 113-114

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Son muy pocos los artesanos se inscriben al curso de capacitación	Casi siempre	Se tiene que suspender el curso	Artesanos

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Instalaciones adecuadas para impartir los cursos.

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Los manuales del curso se elaboran específicamente para cada curso, por lo tanto su contenido y formato varía.



07-DCA-02

# Atención y Asesoría a Compradores de Artesanías

Dirección General de Promoción  
Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal  
Dirección de Casa de Artesanos

## 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Lucía Muñoz Navarro	Fecha:	Marzo 2018
Revisó :	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	Marzo 2018

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Casa de Artesanos	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Recorrido a talleres artesanales	Número de recorridos / Reporte bimestral de promoción artesanal

## 4. Procesos Relacionados

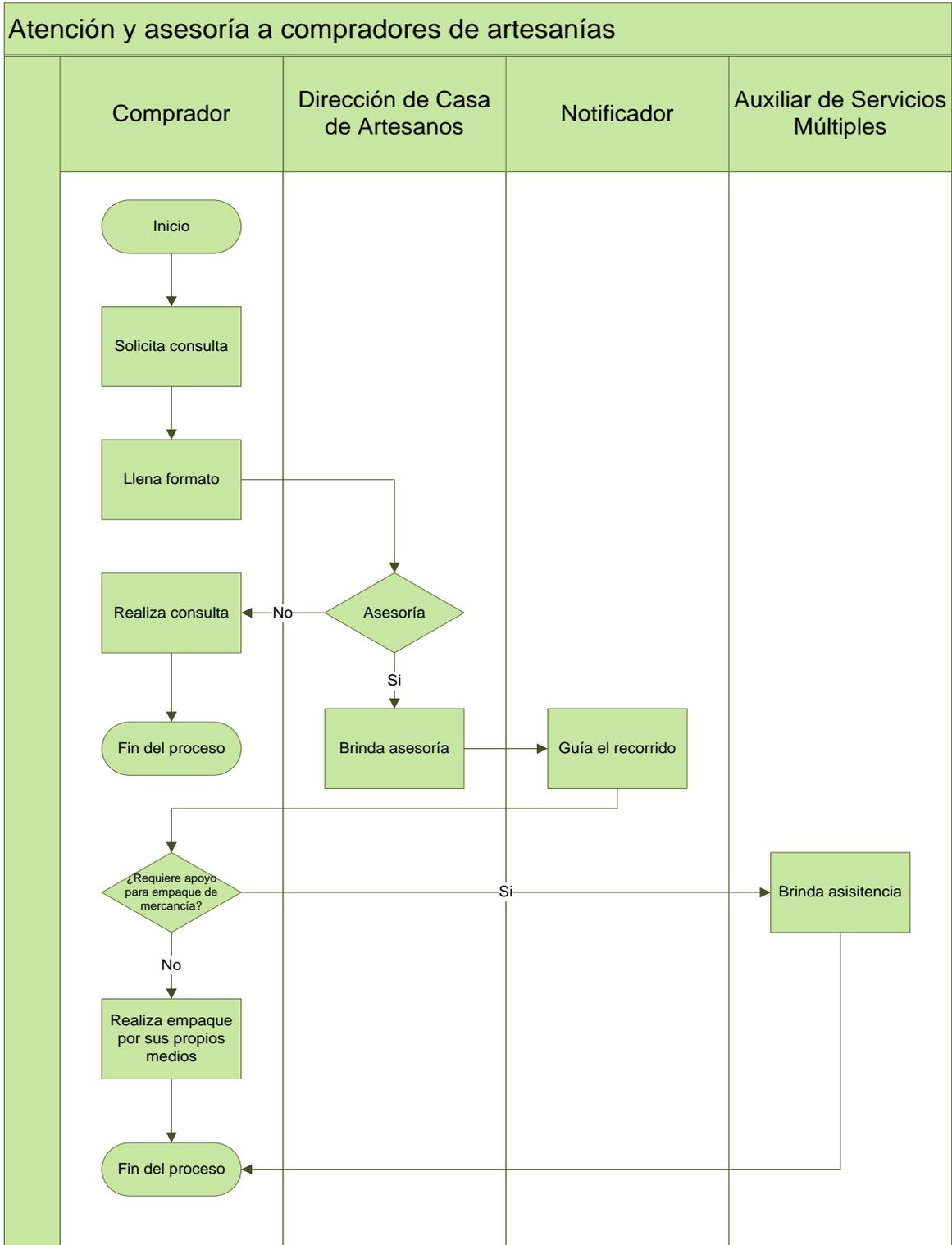
Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No los hay	



## 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Comprador	Solicita consultar el padrón artesanal;		5 m
2	Comprador	Llena formato de solicitud de petición;	1	20 m
3	Dirección de Casa del Artesano	Identifica si el comprador requiere asesoría; 3.1 No 3.2 Si	2	
4	Comprador	Realiza consulta y realiza recorrido por sus propios medios;	3.1	1 h
5		Fin del proceso.	4	
6	Dirección de Casa del Artesano	Brinda asesoría durante la consulta del comprador y asigna personal para brindar asistencia al comprador ofreciendo recorridos a los talleres artesanales;	3.2	2 h
7	Notificador	Guía el recorrido a los talleres;	6	1 d
8	Comprador	Solicita apoyo con empaque de la mercancía; 8.1 Si 8.2 No	7	
9	Auxiliar de Servicios Múltiples	Brinda asistencia y empaca la mercancía en la Dirección de la Casa del Artesano;	8.1	2 h
10	Comprador	Realiza empaque de la mercancía por sus propios medios;	8.2	2 h
11		Fin de proceso	9 y 10	

## 6. Diagrama del Proceso





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento de Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco	Título cuarto, Capítulo XI, Artículo 113-114

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Solicitud de petición	2

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No los hay	

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No se cuenta con una unidad para transportar al comprador	Casi nunca	No se puede ofrecer un servicio de calidad al mayorista	Comprador y artesanos

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



07-DCA-03

# Apoyo a Artesanos Durante Exposiciones Artesanales

Dirección General de Promoción  
Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal  
Dirección de Casa de Artesanos

## 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Lucía Muñoz Navarro	Fecha:	Marzo 2018
Revisó :	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	Marzo 2018

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Casa de Artesanos	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Apoyos al artesano en transporte a exposiciones.	Apoyo por evento / Reporte mensual de apoyos al artesano

## 4. Procesos Relacionados

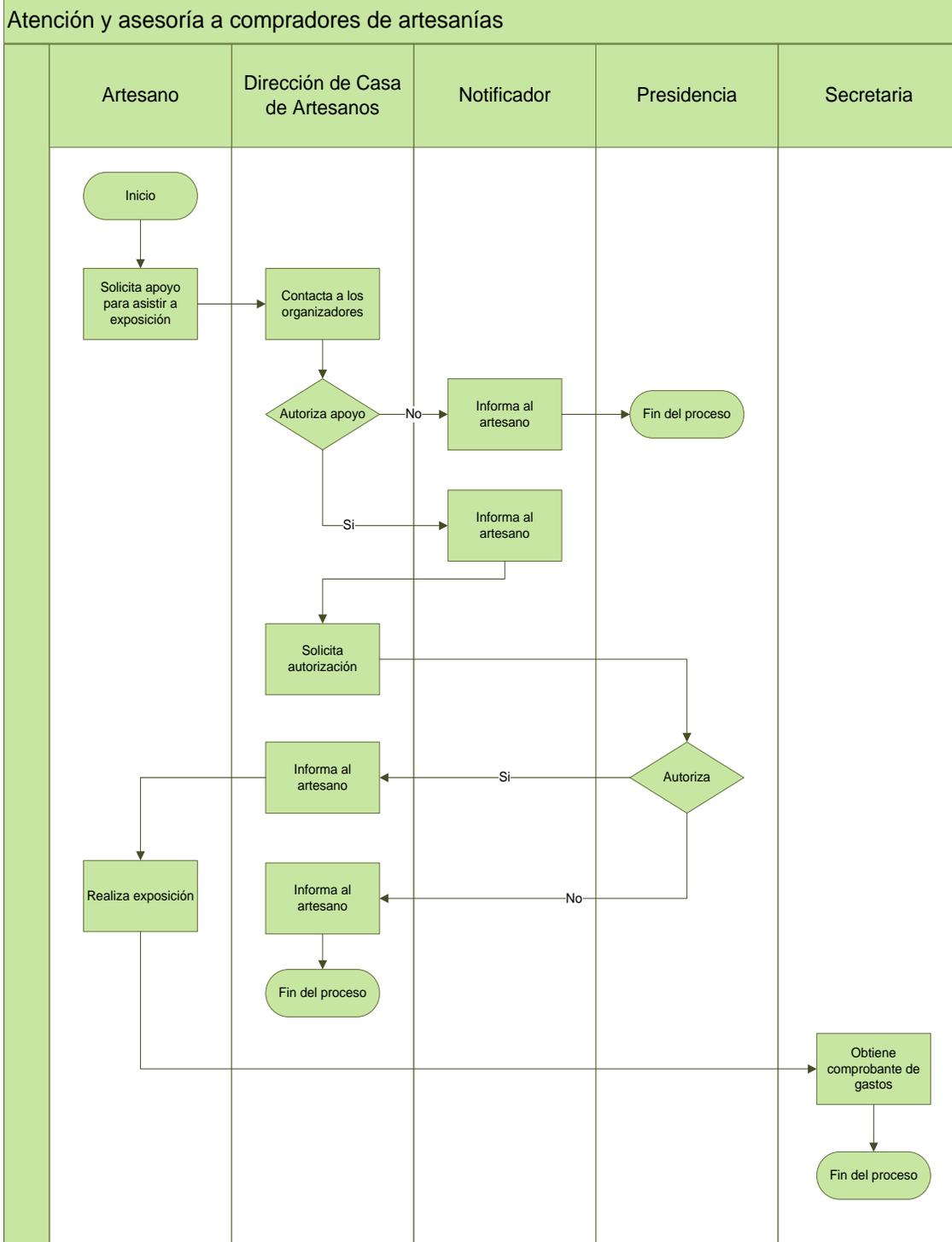
Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No los hay	



## 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Artesano	Solicitar apoyo a la Dirección de la Casa del Artesano para asistir a una exposición de artesanía;		30 m
2	Dirección de Casa de Artesanos	Contacta a los organizadores del evento y confirmando que el artesano tiene un espacio asignado para exponer sus artesanías;	1	10 d
3	Dirección de Casa de Artesanos	Autoriza apoyo al artesano; 3.1 No 3.2 Si	2	
4	Notificador	Informa al artesano que su solicitud fue rechazada;	3.1	10 m
5	Notificador	Informa al artesano que su solicitud fue aceptada;	3.2	30 m
6	Dirección de Casa de Artesanos	Solicita autorización de Presidencia para entregar apoyo al artesano;	5	5 d
7	Presidencia	Autorización; 7.1 Si 7.2 No	6	
8	Dirección de Casa del Artesanos	Informa al Artesano que el apoyo fue autorizado;	7.1	5 h
9	Dirección de Casa del Artesanos	Informa al Artesano que no es posible brindar apoyo;	7.2	10 m
10	Artesano	Realiza exposición y venta de artesanías;	9	15 d
11	Secretaria	Obtiene comprobantes de gastos para tramitar su reembolso;	10	3 d
12		Fin de proceso.	4, 9 y 11	

## 6. Diagrama del Proceso





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento de Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco	Título cuarto, Capítulo XI, Artículo 113-114

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No se identificaron			

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Proporcionar mantenimiento adecuado a las unidades de transporte.

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



07-DCA-04

# Apoyo a Artesanos Con Fletes

Dirección General de Promoción  
Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal  
Dirección de Casa de Artesanos

## 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Lucía Muñoz Navarro	Fecha:	Marzo 2018
Revisó :	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	Marzo 2018

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Casa de Artesanos	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Apoyos al artesano en transporte de insumos a su domicilio o mercancía al lugar de entrega.	Apoyo por evento / Reporte mensual de apoyos al artesano

## 4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No los hay	

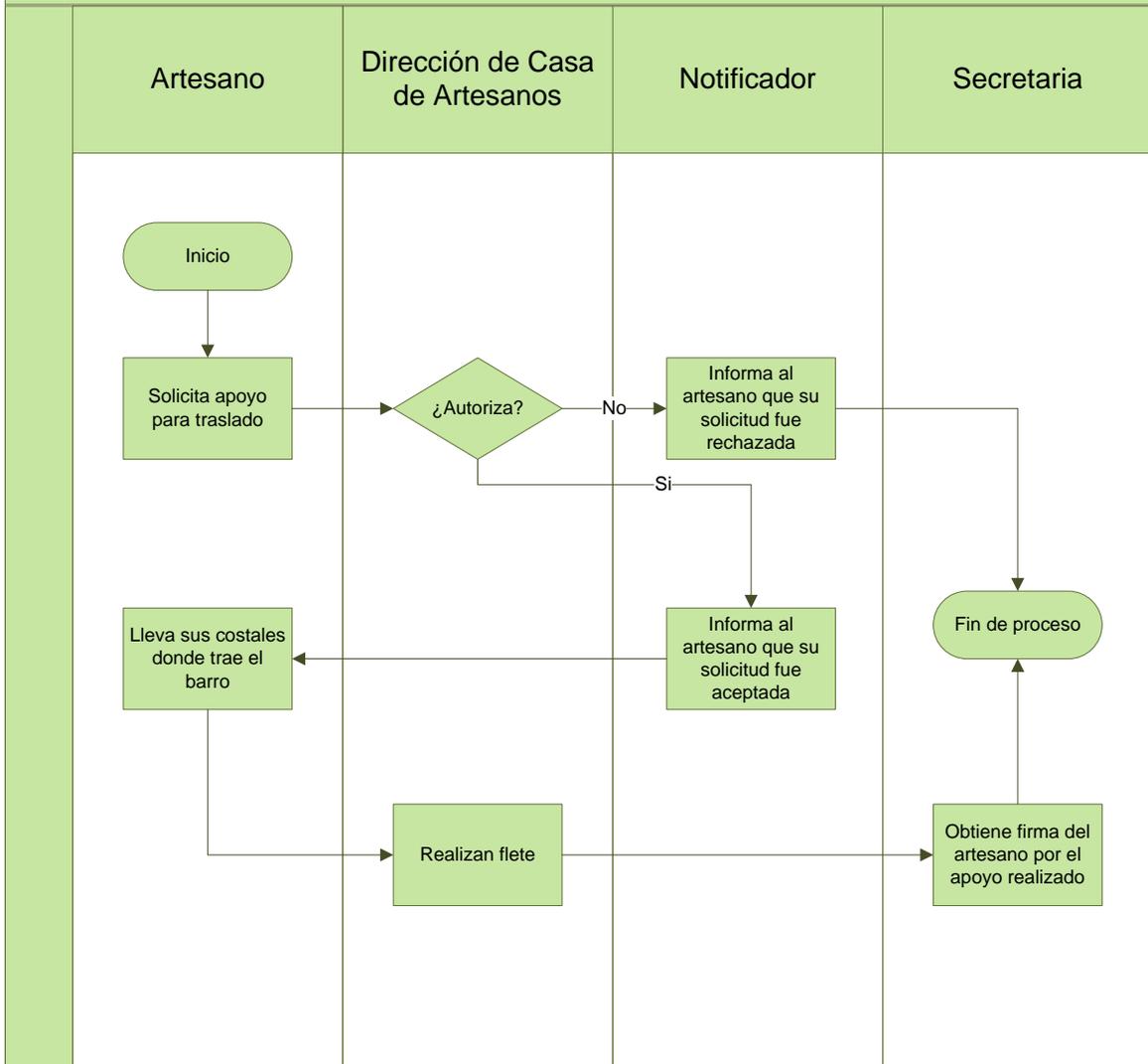


## 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Artesano	Solicita apoyo a la Dirección de la Casa del Artesano para traslado de barro;		30 m
2	Dirección de Casa de Artesanos	Autoriza apoyo al artesano; 2.1 No 2.2 Si	2	
3	Notificador	Informa al artesano que su solicitud fue rechazada;	2.1	10 m
4	Notificador	Informa al artesano que su solicitud fue aceptada;	2.2	10 m
5	Artesano	Lleva sus costales donde traerá el barro siendo este el caso; acompañar al personal a hacer la compra o entregar la mercancía.	4	15 d
6	Dirección de Casa de Artesanos	En las camionetas asignadas se hacen los fletes;	5	40 m
7	Secretaria	Obtiene firma de que el apoyo fue realizado;	6	3 d
8		Fin de proceso.	3 y 7	

## 6. Diagrama del Proceso

### Apoyo a Artesanos con fletes





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento de Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco	Título cuarto, Capítulo XI, Artículo 113-114

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No se identificaron			

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Proporcionar mantenimiento adecuado a las unidades de transporte.

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



## AUTORIZACIONES.

ELABORACIÓN	
Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal	
NOMBRE DIRECCIÓN GENERAL	
FIRMA DIRECTOR GENERAL	
FECHA DE ELABORACIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2018	

SUPERVISIÓN	
NOMBRE DIRECTORA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN	
FIRMA DIRECTORA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN	
FECHA DE SUPERVISIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2018	

AUTORIZACIÓN	
NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO HUMANO	NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO GENERAL
NOMBRE Y FIRMA PRESIDENTE MUNICIPAL DE TONALÁ, JALISCO	
FECHA DE AUTORIZACIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2018	