



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
AGUASCALIENTES
2024-2027

Aguascalientes
LA CIUDAD DE TU VIDA

Manual de Procedimientos de SECRETARIA DE ECONOMIA SOCIAL Y TURISMO MUNICIPAL



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

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

LIC. YESSICA GEORGINA MONTAÑEZ
CASTRO
JEFA DEL DEPTO ADMINISTRATIVO

DAVID ENRIQUE MORAN LOMELI
SECRETARIO DE ECONOMIA SOCIAL Y
TURISMO MUNICIPLA

CONTENIDO

ELABORA

APRUEBA



Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
18 DE DICIEMBRE 2017

Revisión
06

Fecha de Revisión
30 SEPTIEMBRE 2025

1.0 Presentación.....	03
2.0 Estructura Orgánica.....	04
3.0 Simbología.....	05
4.0 Detalle de Procedimientos y Diagramas de Flujo	
4.1 Secretaria de Economía Social y Turismo Municipal	
4.1.1. Procedimiento de Compras	06
4.1.2. Procedimiento de Presupuesto y distribución del presupuesto anual administrativo	09
4.2 Dirección de Economía Social	
4.2.1. Procedimiento de Fondos de Financiamiento	13
4.3 Departamento de Innovación y Vinculación	
4.3.1 Procedimiento de Atención a Empresas.....	16
Procedimiento de Creacion de la Normatividad para los Programas	19
5.0 Directorio.....	21



Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
18 DE DICIEMBRE 2017

Revisión
06

Fecha de Revisión
30 SEPTIEMBRE 2025

1.0 PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos contiene de forma clara y sistemática, la información y/o las instrucciones necesarias para hacer referencia a su marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de acuerdo a lo que marca el Código Municipal / Reglamento Vigente constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo que dicta las operaciones básicas de todas las áreas que comprende la Secretaría de Economía Social y Turismo Municipal

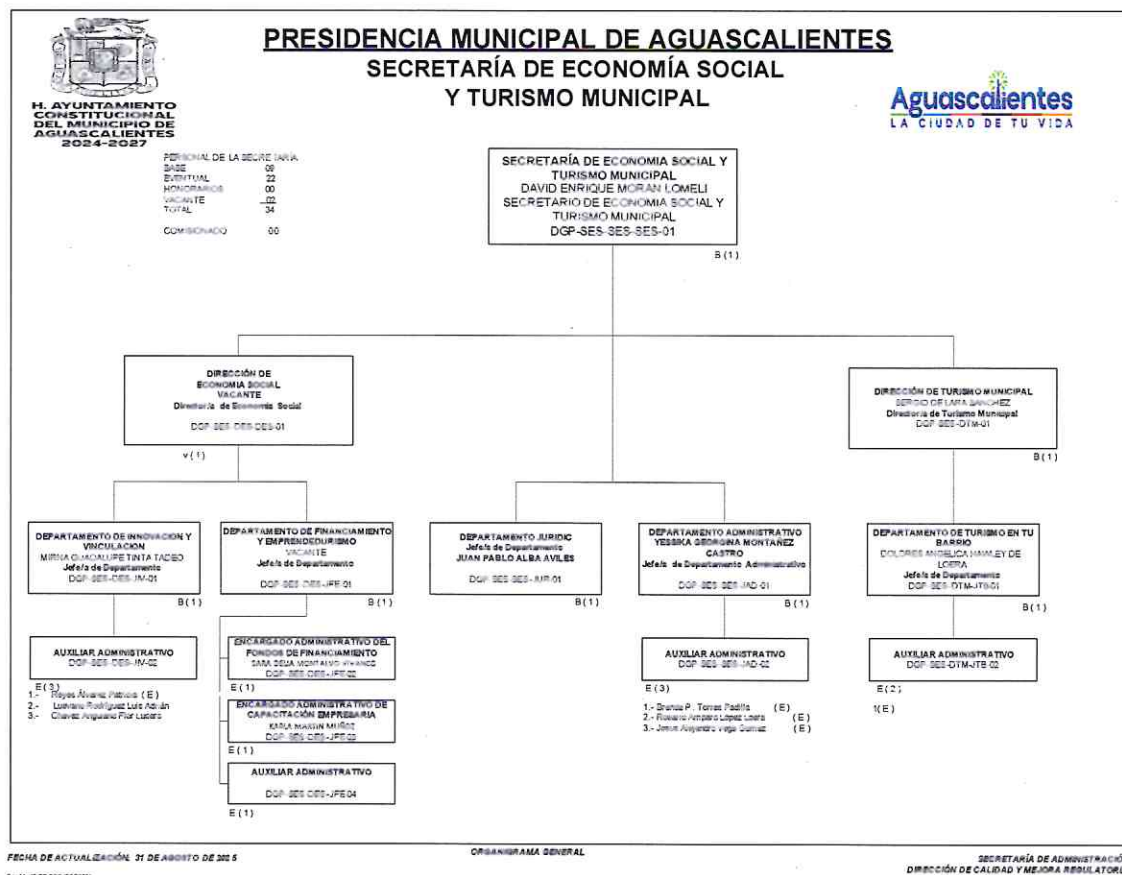
Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
18 DE DICIEMBRE 2017

Revisión
06

Fecha de Revisión
30 SEPTIEMBRE 2025

2.0 ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

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

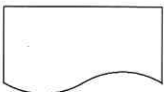
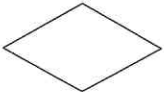
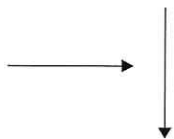
Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
18 DE DICIEMBRE 2017

Revisión
06

Fecha de Revisión
30 SEPTIEMBRE 2025

3.0 OLOGÍA

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala dónde inicia o termina la secuencia del procedimiento
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continúa el diagrama.
	Conectores	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

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

Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
18 DE DICIEMBRE 2017

Revisión
06

Fecha de Revisión
30 SEPTIEMBRE 2025

4.0 Detalle de Procedimientos y Diagramas de Flujo

4.1 SECRETARÍA DE ECONOMÍA SOCIAL Y TURISMO MUNICIPAL¹

Departamento de Administración

4.1.1. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Una vez recibido el oficio de solicitud de compra mayor a \$2000, el Jefe/a de Departamento Administrativo, verifica si autoriza la compra, si no la autoriza, el Jefe/a de Departamento Administrativo rechaza la solicitud de compra y envía por oficio una notificación al Área solicitante, y termina el proceso.

Si procede la autorización, el Jefe/a de Departamento Administrativo pasa la solicitud el/la Especialista de Compras para su proceso de compra.

El/la Especialista de Compras valida que todos los datos del oficio de solicitud de compra estén correctos (cotización, especificaciones y características del bien o servicio solicitado), si son correctos, procede el paso 8.3.4, si no son correctos, se procede a rechazar la solicitud de compra, enviando el/la Coordinador Administrativo por oficio una notificación al Área solicitante, y termina el proceso.

El/ la Especialista de Compras revisa si existe presupuesto para la compra, si existe, el/la Especialista de Compras elabora la requisición en el SIMA (Sistema Integral del Municipio de Aguascalientes) y pasa a firmas electrónicas la misma, con Jefe/a de Departamento Administrativo, con el/la Secretario/a de Economía Social y Turismo Municipal y con el/la Secretario/a de Finanzas Publicas, el Jefe/a de Departamento Administrativo y el/ la Secretario/a, si no existe presupuesto, el/la Especialista de Presupuesto manda la solicitud de transferencia de presupuesto a la Dirección de Egresos, si Egresos la autoriza, se procede a la elaboración de la requisición por el/ la Especialista de Compras y se procede con las firmas como el paso antes descrito; si Egresos no autoriza la transferencia, la petición de compra es rechazada y el/ la Jefe/a de Departamento Administrativo envía por oficio una notificación al Área solicitante de la Secretaría, y termina el proceso de compra.

Una vez que la requisición es firmada electrónicamente por el/ la Coordinador/a Administrativo y el/ la Secretario/a, se pasa la requisición a la Coordinación de adquisiciones Municipal, revisan el monto de la misma es menor a los 3000 Salarios Mínimos, si es menor, publican la requisición 30hrs. en Internet, realizan el cuadro comparativo de los/las proveedores para asignar el/ la proveedor/a ganador/a, elaboran la orden de compra correspondiente, pasan a firma la orden de

Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
18 DE DICIEMBRE 2017

Revisión
06

Fecha de Revisión
30 SEPTIEMBRE 2025

compra por el/ la Jefe/a Departamento de Compras, Director/a de Recursos Materiales y Secretario/a de Administración, Entregan orden de compra al proveedor

El/ la proveedor/a entrega mercancía al área requisitante, el área firma, sella y evalúa al proveedor/a en la factura de entrada en la orden de compra correspondiente y decide si autoriza la mercancía recibida, si se autoriza, el/ la proveedor/a pasa al Departamento de Compras y entrega documentos en donde le dan número de lote para su pago que es en un máximo de 20 días y pasado este tiempo paga el contra recibo correspondiente y termina el proceso de compra. Si el monto de la requisición es mayor a los 30,000 (Concurso) y mayor a 15,000 salarios Mínimos (Licitación), al Departamento de Compras del Área de Licitaciones programa la compra para Concurso o

Licitación respectivamente mediante la elaboración de bases y reuniones para proveedores y áreas requisitantes para proceder a la asignación del/ de la proveedor/a, una vez que se asigna la persona proveedora correspondiente la Coordinación de Adquisiciones Municipal elabora la orden de compra, la pasan a firma del/a Coordinador/a de Adquisiciones, Director/a de Recursos Materiales y Secretario/a de Administración, entregan orden de compra al proveedor/a

Y se procede con el paso del párrafo ante pasado, en el que la persona proveedora entrega la mercancía.

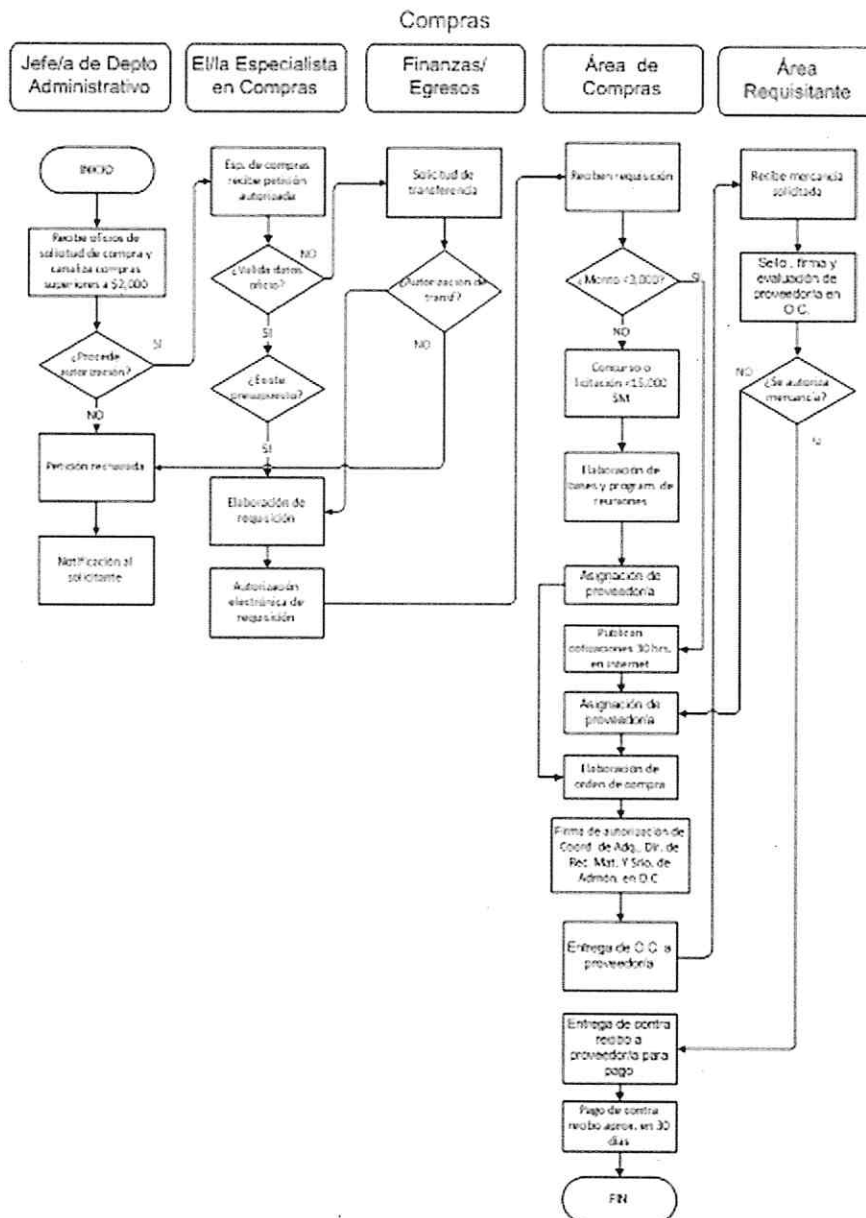
Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
18 DE DICIEMBRE 2017

Revisión
06

Fecha de Revisión
30 SEPTIEMBRE 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
18 DE DICIEMBRE 2017

Revisión
06

Fecha de Revisión
30 SEPTIEMBRE 2025

4.1.2. PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO Y DISTRIBUCION DEL PRESUPUESTO ANUAL ADMINISTRATIVO

El procedimiento se desarrolla con el fin de realizar la propuesta de presupuesto del siguiente año correspondiente en base a las necesidades reales y objetivas de cada Dirección de la Secretaría, tomando como base los Presupuestos Ejercidos al tercer trimestre de cada Dirección y a su vez estimando el último trimestre faltante del año en curso, considerando los incrementos básicos y los necesarios en algunas partidas presupuestales según sea el caso, para el cálculo de la Propuesta nueva del siguiente año. Esto a su vez es revisado por la Secretaría de Finanzas donde hace los ajustes correspondientes en cada cuenta si es que existieran o de lo contrario aprueba dicha propuesta y solicita a la Secretaría la distribución del presupuesto asignado, para que una vez que sea distribuido, este sea aplicado al Sistema de E-compras por parte de la Dirección de Egresos. De una manera más descriptiva sería de la siguiente manera:

El/la Secretario(a) recibe oficio por parte de Finanzas de solicitud y formato de cedula presupuestal de propuesta del presupuesto del siguiente año.

Se realiza el anteproyecto presupuestal del siguiente año, por parte del área de eficiencia presupuestal de la Secretaria de Economía Social y Turismo Municipal.

La Secretaría de Finanzas, realiza una revisión general de la solicitud y lo turna a el/la Especialista en presupuesto e indicadores para la elaboración de la planeación presupuestal del siguiente año.

Se envía la información con la revisión propuesta por parte de la Secretaria de Finanzas para realizar las correcciones correspondientes al especialista en presupuesto e indicadores para la elaboración del siguiente año.

El/la Jefe/a de Departamento Administrativo de la Secretaría, realiza una revisión general de la solicitud y lo turna al/ a la Especialista en Presupuestos e Indicadores para la elaboración de la planeación presupuestal del siguiente año.

Cada Dirección de la Secretaría, recibe la cedula presupuestal y los presupuestos ejercidos de su dirección correspondiente, para realizar la planeación de los nuevos programas operativos (POA) del siguiente año correspondiente a su Dirección, mismos que serán plasmados en conjunto con la Propuesta de presupuesto del siguiente año.

Cada Dirección con su responsable Administrativo revisan la planeación de los nuevos programas operativos (POA) del siguiente año correspondiente a su Dirección y lo pasan a autorización del Secretario(a).

El/la Secretario(a) revisa los POA's de cada Dirección y procede a autorizarlos, si los autoriza, los turna nuevamente a la Dirección correspondiente.

Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
18 DE DICIEMBRE 2017

Revisión
06

Fecha de Revisión
30 SEPTIEMBRE 2025

Cada Director(a), con su responsable Administrativo, realizan la propuesta de presupuesto del siguiente año y hacen el vaciado de las cantidades mensuales de cada partida presupuestal, correspondiente a su Dirección en el formato de Cedula Presupuestal, con las justificaciones de incrementos o decrementos detalladas para cada partida, de cada cuenta presupuestal.

Si el el/la Secretario/a no autoriza sus Programas operativos para completar su propuesta de Presupuesto del siguiente año, regresa la documentación a la dirección que corresponde, para que realicen nuevamente.

Una vez que cada Dirección completa se Cedula Presupuestal del siguiente año, la turnan al/ a la Especialista en Presupuestos e Indicadores, para que realicen una revisión presupuestal de cada una de las cédulas recibidas de cada Dirección; tanto de ejercidos a la fecha, como de presupuesto asignado en el presente año, para revisar los incrementos solicitados por cada una.

El/la Especialista en Presupuestos e Indicadores con Vo.Bo. del Jefe/a de Departamento Administrativo revisan si autorizan la nueva propuesta de presupuesto para el siguiente año que cada Dirección envió en base a ejercidos y asignados; si no se autoriza la propuesta de presupuesto del siguiente año; se procede nuevamente.

Si el/la Especialista en Presupuestos e Indicadores en conjunto con el/ la Jefe/a de Departamento Administrativo autorizan la propuesta de presupuesto del siguiente año de cada Dirección, el/la Especialista en Presupuestos e Indicadores conjunta el Presupuesto General de la Secretaría y envía por oficio con Vo.Bo. Del/ Jefe/a de Departamento Administrativo el Secretario/a; la Propuesta General a Finanzas y a la Dirección de Egresos.

La Secretaría de Finanzas y la Dirección de Egresos hace una revisión general de la propuesta de presupuesto de la Secretaría, y si consideran necesario hacer algunos ajustes en donde la Secretaría de Economía Social y Turismo Municipal deba estar enterada, convoca vía oficio a una reunión, al Secretario(a), al Jefe/a de Departamento Administrativo y al Director(a) de cada Área de ésta Dependencia, para la exposición de las justificaciones de las partidas de cada cuenta del presupuesto correspondiente a cada Dirección.

El/la Secretario(a), el/la Jefe/a de Departamento Administrativo el/la directora/a de cada Área de ésta Dependencia, revisan en conjunto con La Secretaría de Finanzas y la Dirección de Egresos, las justificaciones de cada cuenta presupuestal y realizan ajustes necesarios; señalados por ellas Mismas, y a su vez también se realizan la revisión de ejercidos y asignados para cada Dirección

Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
18 DE DICIEMBRE 2017

Revisión
06

Fecha de Revisión
30 SEPTIEMBRE 2025

La Secretaría de Finanzas y la Dirección de Egresos, decide qué porcentaje del presupuesto autoriza; considerando las justificaciones detalladas en la Propuesta y posterior a ello, Finanzas y Egresos elabora el presupuesto inicial por asignar para el siguiente año para cada Dirección, y Secretaría de Finanzas envía oficio El/la Secretario/a de ésta Dependencia los Presupuestos autorizados y asignados para cada Dirección.

El/la Secretario(a) recibe oficio de Presupuestos Asignados y Autorizados para la Secretaría y dentro del mismo oficio, la solicitud de la distribución de presupuestos por Dirección para el siguiente año, ésta última acción, si así lo considera Finanzas de que dicha Distribución sea aplicada por cada dependencia solicitante, en caso de no ser así la misma Secretaría de Finanzas distribuye todo el presupuesto.

El/la Secretario(a) turna los presupuestos autorizados y asignados para cada Dirección al Jefe/a de Departamento Administrativo, y éste a su vez los revisa conjuntamente con el/la Especialista en Presupuestos e Indicadores; donde a su vez, se turna la solicitud a cada Director/a y su responsable Administrativo para que cada uno, realice la distribución correspondiente a sus Direcciones; para nuevamente dar respuesta por oficio y electrónicamente a la Secretaría de Finanzas y la Dirección de Egresos la información solicitada.

La Secretaría de Finanzas y la Dirección de Egresos, una vez que reciben la información de la distribución de presupuesto (si es que así lo solicitaron), realizan la adecuación del mismo en el SIMA (Sistema Integral del Municipio de Aguascalientes).

Cada Director(a) recibe su Presupuesto autorizado para el comienzo de las actividades operativas correspondientes a cada una de sus Direcciones.

Finalizando así el proceso del presupuesto.

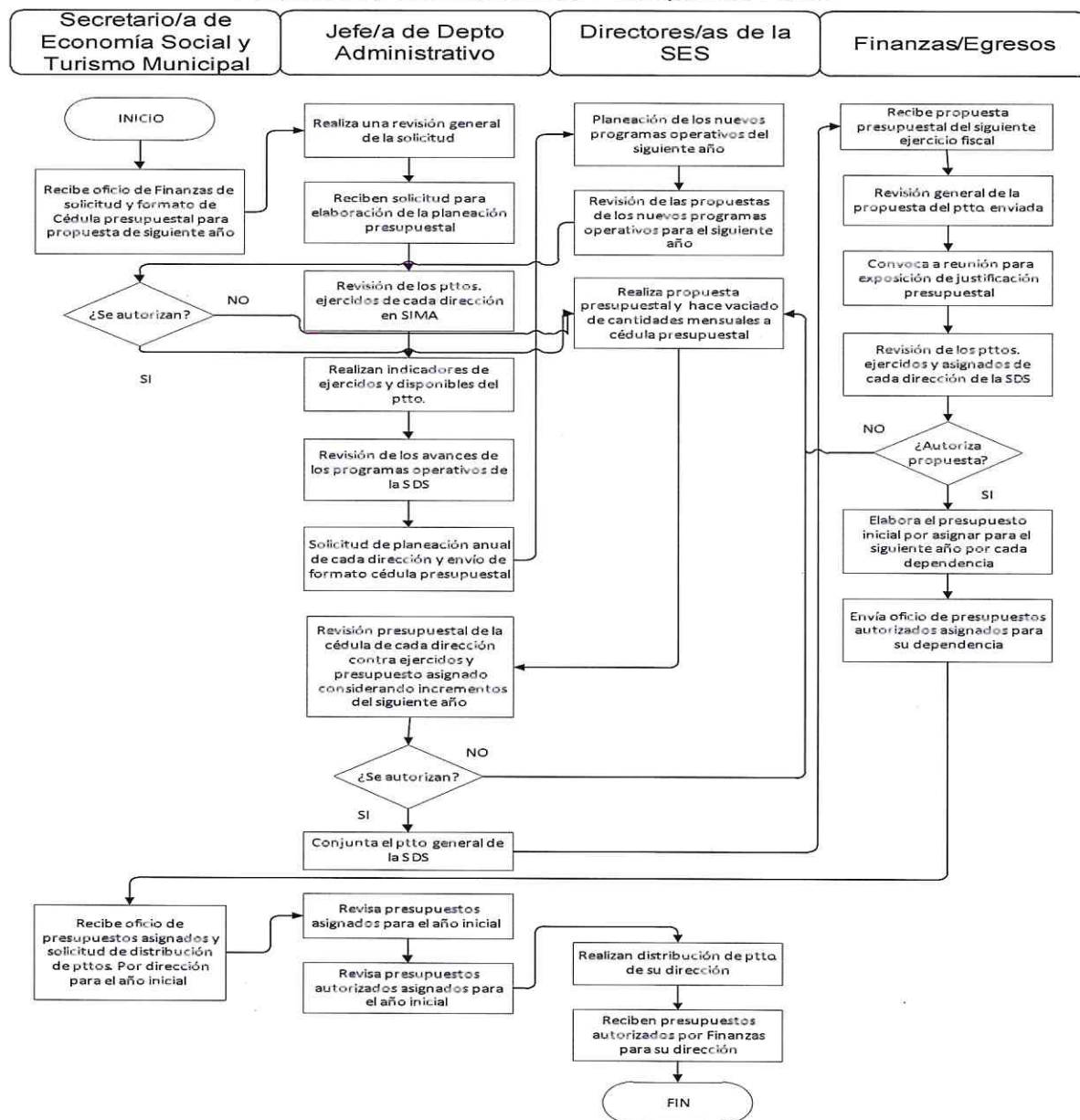
Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
18 DE DICIEMBRE 2017

Revisión
06

Fecha de Revisión
30 SEPTIEMBRE 2025

Propuesta y Distribución de Presupuesto Anual



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

4.2. DIRECCION DE ECONOMIA SOCIAL

Departamento de Financiamiento y Emprendedurismo

4.2.1 PROCEDIMIENTO DE FONDOS DE FINANCIAMIENTO

- 1.-El proceso inicia cuando el/la ciudadano/a acude a ventanilla a solicitar información del fondo.
- 2.-El/La Auxiliar Administrativo/a (1) atiende a la ciudadanía y les proporciona información sobre los requisitos para acceder al crédito (Requisitos: Copia de IFE, INE o Pasaporte Vigente, Copia de CURP, Copia de Comprobante de Domicilio Reciente, Carta de recomendación personal con teléfono, Copia de IFE de quien recomienda y Cotización Formal de bienes a adquirir con el apoyo considerando la cantidad de \$1,000.00 a \$10,000.00).
- 3.-El proceso continuo al momento en el que el/la ciudadano/a acude a presentar sus documentos a las oficinas de la secretaria.
- 4.-El/La Auxiliar Administrativo/a (1) recibe la documentación y la revisa.
- 5.-Si la documentación no está completa, informa al/ a la ciudadano/a la documentación faltante para que acuda nuevamente y la presente.
- 6.-Si está completa y cumple requisitos, elabora la Solicitud de Apoyo y el Estudio Socioeconómico y canaliza expediente con el/la Auxiliar Administrativo/a(2) quien conforma el expediente del solicitante.
- 7.-El/La Auxiliar Administrativo/a(2) acopia expedientes y los conforma para autorización y envía los expedientes completos al/ a la Jefe/a de Departamento de Financiamiento y Emprendedurismo.
- 8.-El/la Jefe/a de Departamento de Financiamiento y Emprendedurismo recibe expedientes y revisa los estudios socio-económicos para firma y resolución.
- 9.-El/La Jefe/a de Departamento de Financiamiento y Emprendedurismo comunica las solicitudes aprobadas y no aprobadas al/ a la Auxiliar Administrativo/a (1) para que comunique el rechazo y aceptación de su solicitud a la ciudadanía interesada.
- 10.-El/La Jefe/a de Departamento de Financiamiento y Emprendedurismo comunica las solicitudes aprobadas al/ a la Auxiliar Administrativo/a (2) para que proceda a realizar la organización de capacitaciones que tomaran los/las Beneficiarios/as así como el trámite de cheques enviando listado en oficio y copia de expedientes a la Dirección de Egresos posterior a las capacitaciones.
- 11.-El/La Auxiliar Administrativo (2) contacta al/ a la capacitador/a empresarial externo/a para agendar y organizar las respectivas capacitaciones que se impartirán a los/las beneficiarios/as del apoyo para posteriormente pasar las fechas al/ a la Auxiliar Administrativo/a (1) para que agende a los/las beneficiarios/as.
- 12.-El/La Auxiliar Administrativo (1) comunica la aprobación, agenda taller y avisa a los/las beneficiarios/as para programar su participación en la capacitación en la fecha, hora y lugar determinados.
- 13.-El/La capacitador/a empresarial externo/a imparte la capacitación y posteriormente genera la lista de asistencia y la entrega al Jefe/a de Departamento de Financiamiento y Emprendedurismo.
- 14.-El/La Jefe/a de Departamento de Financiamiento y Emprendedurismo incorpora las listas de asistencia a los expedientes y entrega los expedientes completos al/a la Auxiliar Administrativo/a (2).

Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
18 DE DICIEMBRE 2017

Revisión
06

Fecha de Revisión
30 SEPTIEMBRE 2025

15.-El/La Auxiliar Administrativo/a (2) tiene las solicitudes autorizadas y prepara una copia de los expedientes con listado en oficio que se envía a la Dirección de Egresos para realizar cheques.

16.-El/La Auxiliar Administrativo/a (1) Cita a los/las Beneficiarios/as en una fecha determinada para la entrega del recurso (cheque).

17.-La Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas elabora los cheques correspondientes. En la fecha determinada previamente, hace entrega de los cheques a los acreditados, recabando firmas en la póliza de cheque y formato de "RECIBO", los cuales conserva junto con las copias de cada uno de los expedientes.

18.-En caso de inasistencia al evento de entrega del recurso por parte del/la Beneficiario/a, la Dirección de Egresos comunica al Auxiliar Administrativo (2) para que se contacte con el/la beneficiario/a para indicarle que tiene 3 días hábiles para poder recoger su cheque en ventanillas de la Dirección de Egresos en el horario que se le indique.

19.-En caso de ausencia de el/la beneficiario/a aun después del tiempo de gracia, el/la Auxiliar Administrativo/a (2) procede a la cancelación de los cheques que no fueron recogidos por los/las Beneficiarios/as enviando el oficio correspondiente a la Dirección de Egresos.

20.-La Dirección de Egresos procede a la cancelación de los cheques notificados por el/la Auxiliar Administrativo/a (2) y realiza la devolución del presupuesto a la Secretaria de Economía Social y Turismo Municipal.

Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
18 DE DICIEMBRE 2017

Revisión
06

Fecha de Revisión
30 SEPTIEMBRE 2025

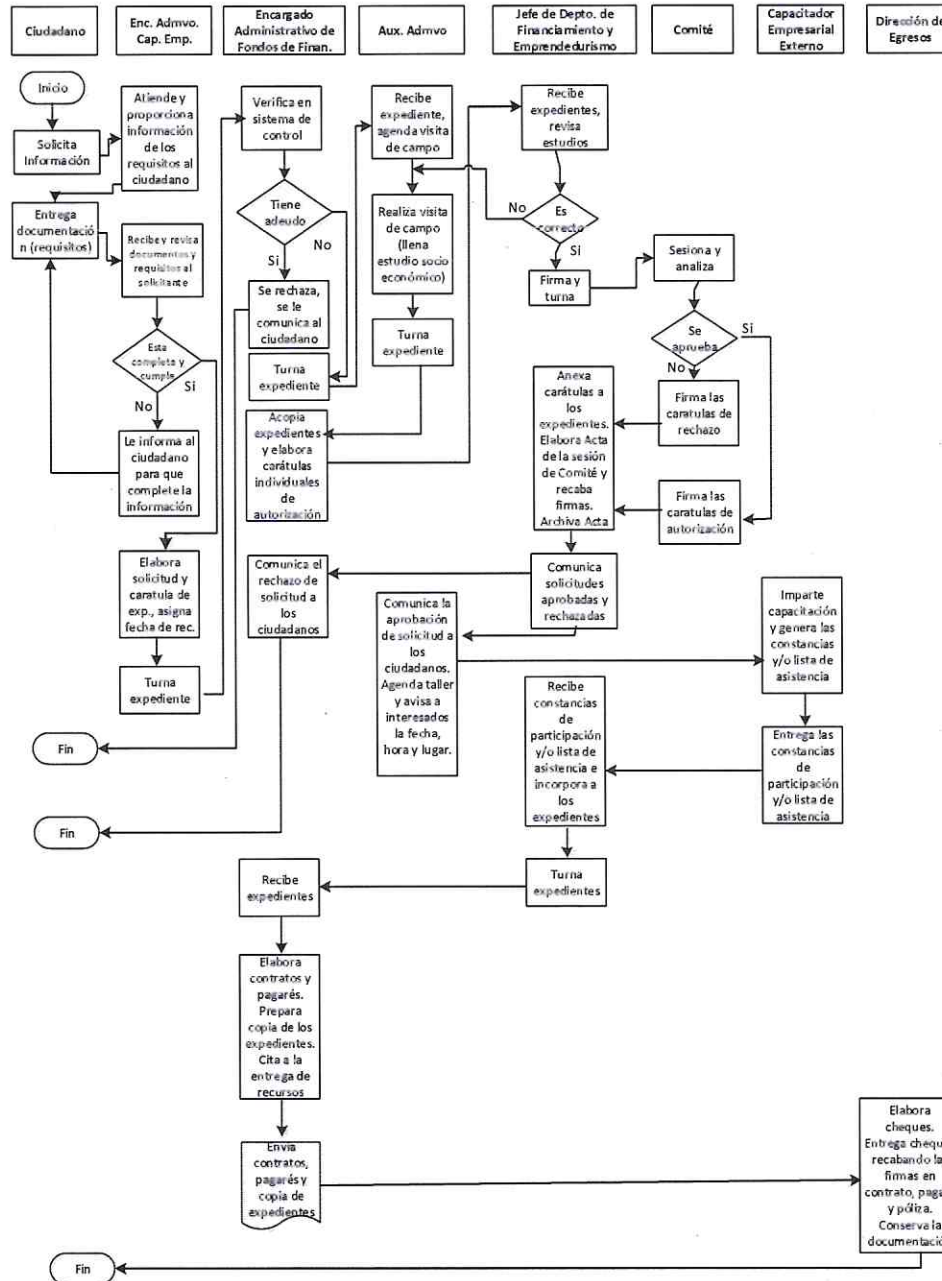


DIAGRAMA
DE FLUJO

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
18 DE DICIEMBRE 2017

Revisión
06

Fecha de Revisión
30 SEPTIEMBRE 2025

4.3 DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y VINCULACIÓN

4.3.1. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A EMPRESAS

Se Inicia el procedimiento cuando el/la Encargado/a de Trabajo con Empresas identifica las vacantes conforme a su fecha de publicación para así comunicarse con las empresas y verificar su vigencia.

Se identifican y definen de empresas en función de su tamaño, arraigo e importancia en el estado con las cuales se puede tener acercamiento para la promoción de vacantes, reclutamiento de personal y actividad desarrollada por el/la Encargado/a del Área de Trabajo con Empresas.

Contactar a las empresas definidas vía teléfono, correo o personalmente (haciendo uso del formato de Visita Empresarial, cuando sea visita personal a la empresa) para realizar la presentación del servicio ofrecido por el Departamento de Vinculación Empresarial y Capacitación para el Empleo. (Promoción de vacantes, reclutamiento de personal, entrevistas en las oficinas de VECE) Actividad desarrollada por el/la Encargado/a de Área de Atención con Empresas.

El/la Encargado/a de Trabajo con Empresas recibe las propuestas y las registra en el formato Requisición de Personal en forma manual o en el sistema de Vinculación empresarial.

El/la Encargado/a de Trabajo con Empresas captura en el Sistema Vinculación Empresarial las vacantes propuestas en el formato Publicación de Vacantes.

El/la Encargado/a de Trabajo con Empresas imprime el formato de Publicación de Vacantes y procede a su colocación en el tablero de la recepción

Se establece comunicación con las empresas para obtener resultados y verificar vigencia de vacantes.

Los resultados obtenidos de la comunicación del/la Encargado/a de Trabajo con Empresas son informados al/la Jefe/a de Departamento de Vinculación Empresarial y Capacitación para el Empleo.

El/la jefe/a de Departamento de Vinculación Empresarial y Capacitación para el Empleo, recibe y revisa los resultados mensuales en cuanto a personas atendidas, canalizaciones, registros y gestión con nuevas empresas.

Una vez que se encuentran publicadas y colocadas en el tablero las vacantes en la recepción del área de Atención a Empresas, el/la solicitante tiene acceso a las mismas.

El/la solicitante cuando acude a las oficinas de Vinculación Empresarial y Capacitación para el Empleo, revisa en el tablero de información e identifica las vacantes de su interés en las que cumpla con el perfil otorgado por las empresas.

Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
18 DE DICIEMBRE 2017

Revisión
06

Fecha de Revisión
30 SEPTIEMBRE 2025

El/la solicitante acude a registrarse en el formato de visitas.

Una vez que el/la solicitante define las vacantes de su interés el/la encargado/a de Atención a Usuarios lo registra si no se encuentra en la base de datos, solicitando el único requisito que es la CURP.

Ya teniendo el registro el/la solicitante menciona al/la encargado/a de Atención a Usuarios las vacantes de su interés para que le mencione más información de vacante. Si el/la usuario/a decide acudir a la empresa se le proporciona el formato de Canalización a empresa, el cual contiene el nombre de la empresa, quien le entrevistara, dirección, horario de entrevista y recomendaciones de cómo presentarse. Pero si el/la usuario/a no logra reunir todos los requisitos, se le invita a buscar más vacantes apegadas a su perfil en ese momento o a buscar más opciones posteriormente vía internet o personalmente.

Como resultado de la entrevista, si el/la solicitante reúne los requisitos, el/la entrevistador/a procede a entregarle el formato o formatos de canalización.

El/la encargado/a de Trabajo con Empresas se comunica con las empresas de forma constante para reactivar o dar de baja las vacantes promocionadas, así como para saber cuánto personal del canalizado por este medio fue contratada o está en espera de contratación.

Los resultados obtenidos por los/as Encargados/as de Trabajo con Empresas se le informan al/la Jefe de Departamento de Vinculación Empresarial y Capacitación para el Empleo.

Para finalizar el proceso el/la Jefe/a de Departamento de Vinculación Empresarial y Capacitación para el Empleo realiza el reporte mensual para que sea turnado a las autoridades correspondientes.

NOTA: El o los entrevistadores/es pueden ser personas de servicio social y en caso de no estar el/la Jefe/a de Departamento de Vinculación Empresarial y Capacitación para el Empleo el/la Asistente hará las funciones del/a mismo/a.

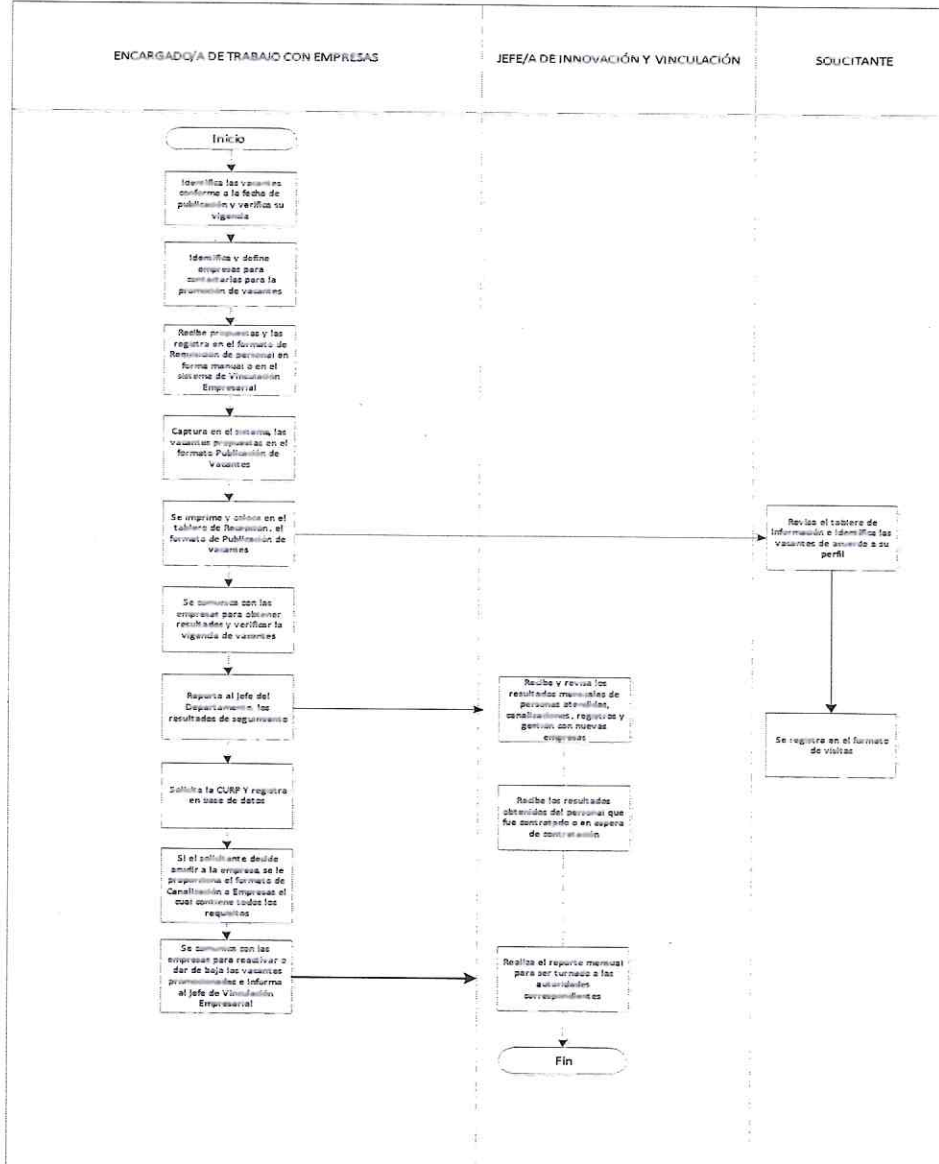
Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
18 DE DICIEMBRE 2017

Revisión
06

Fecha de Revisión
30 SEPTIEMBRE 2025

DIAGRAMA DE FLU



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
18 DE DICIEMBRE 2017

Revisión
06

Fecha de Revisión
30 SEPTIEMBRE 2025

PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE LA NORMATIVIDAD PARA LOS PROGRAMAS

El departamento Jurídico de la SETUM, se encarga de prever que toda acción de la Secretaría sea con apego a la normatividad aplicable, por lo tanto, para garantizar que en la ejecución de los programas emitidos por la Secretaría cumplan con su objetivo y se garantice en todo momento los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, transparencia, inclusión, gratuidad, celeridad, sencillez, eficacia, eficiencia, publicidad, economía entre otros, es por ello que se crean las reglas de operación a cada programa, en esta normatividad se detalla el procedimiento, facultades, obligaciones y limitantes de los servidores públicos así como los requisitos y procedimiento que deberán realizar los interesados para poder ser beneficiados.

Primero por parte de las Direcciones de la Secretaría ya sea la Dirección de Economía Social o de la Dirección de Turismo junto con el titular de la Dependencia, identifica una oportunidad de mejora dentro de la sociedad del Municipio de Aguascalientes que este enfocada al impulso y fortalecimiento de la economía social y/o turismo para lograr un alza en el bienestar social del Municipio.

Una vez identificada la oportunidad de mejora, se elige la estrategia más óptima para llevar a cabo el dicho objetivo, se desarrolla un proceso desde la convocatoria hasta la entrega de la bien o servicio, se traza una planeación, una vez generada toda esa información se crean un **conjunto de reglas** que tengan la finalidad de regular y asegurar que el objetivo del programa se logre.

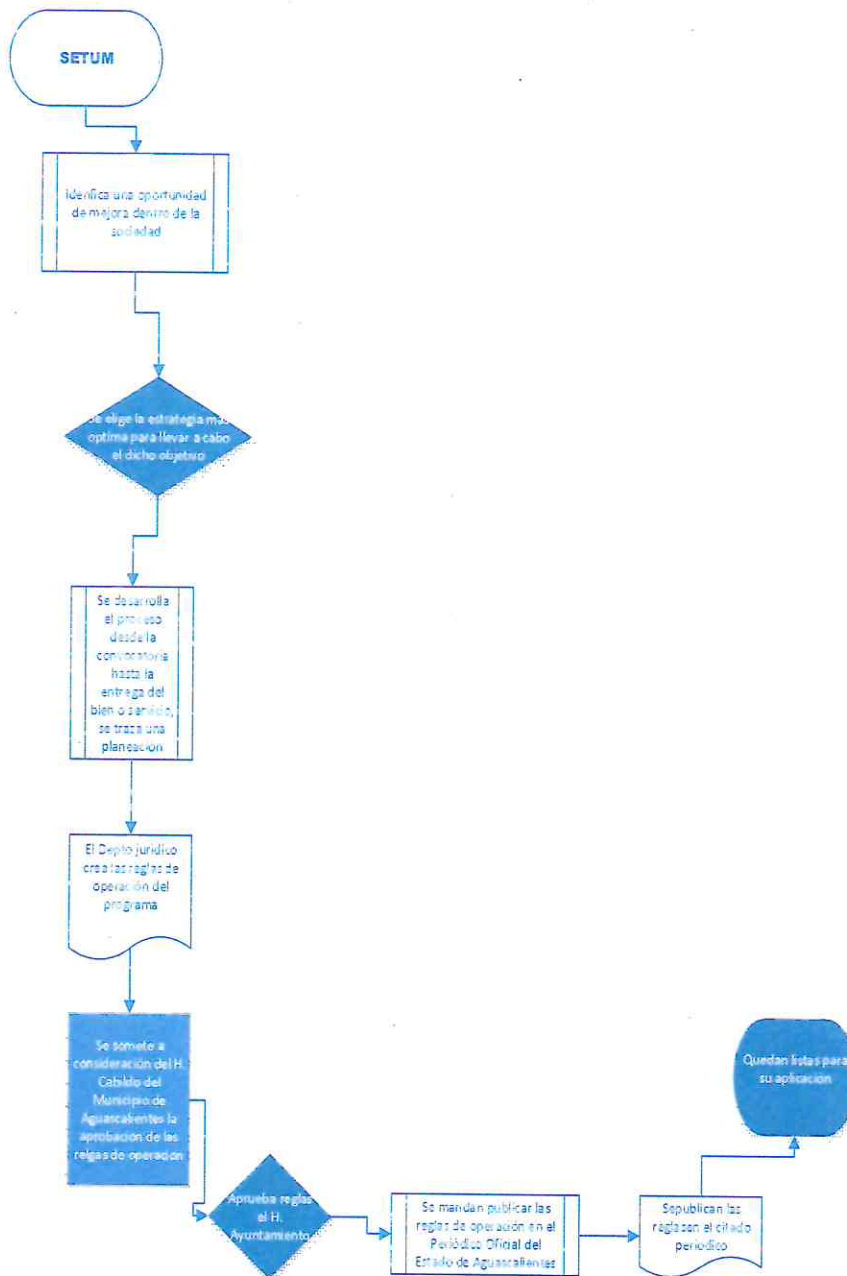
Una vez que se crean las reglas se solicita el visto bueno del Secretario del H. Ayuntamiento Municipal para poder ser sometidas a consideración del H. Cabildo del Municipio de Aguascalientes, una vez autorizado ante el H. Cabildo se mandan publicar las reglas de operación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, en cuanto salen publicadas en dicho periódico están listas para su aplicación a través de la Secretaría de Economía Social y Turismo Municipal.

Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
18 DE DICIEMBRE 2017

Revisión
06

Fecha de Revisión
30 SEPTIEMBRE 2025



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

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

Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
18 DE DICIEMBRE 2017

Revisión
06

Fecha de Revisión
30 SEPTIEMBRE 2025

5.0 DIRECTORIO

Secretario de Economía Social y Turismo Municipal	C. David Enrique Moran Lomeli
Dirección de Economía Social	Vacante
Dirección de Turismo Municipal	Lic. Sergio Lara Sánchez
Jefe/a de Departamento de Financiamiento y Emprendedurismo	Vacante
Jefe/a de Departamento de Innovación y Vinculación	Lic. Mirna Guadalupe Tinta Tadeo
Jefe/a de Departamento de Administración	Lic. Yessika Georgina Montañez Castro
Jefe/a de Departamento Jurídico	Lic. Juan Pablo de Alba Aviles
Jefe/a de Turismo en tu Barrio	Lic. Dolores Angélica Hawley Loera