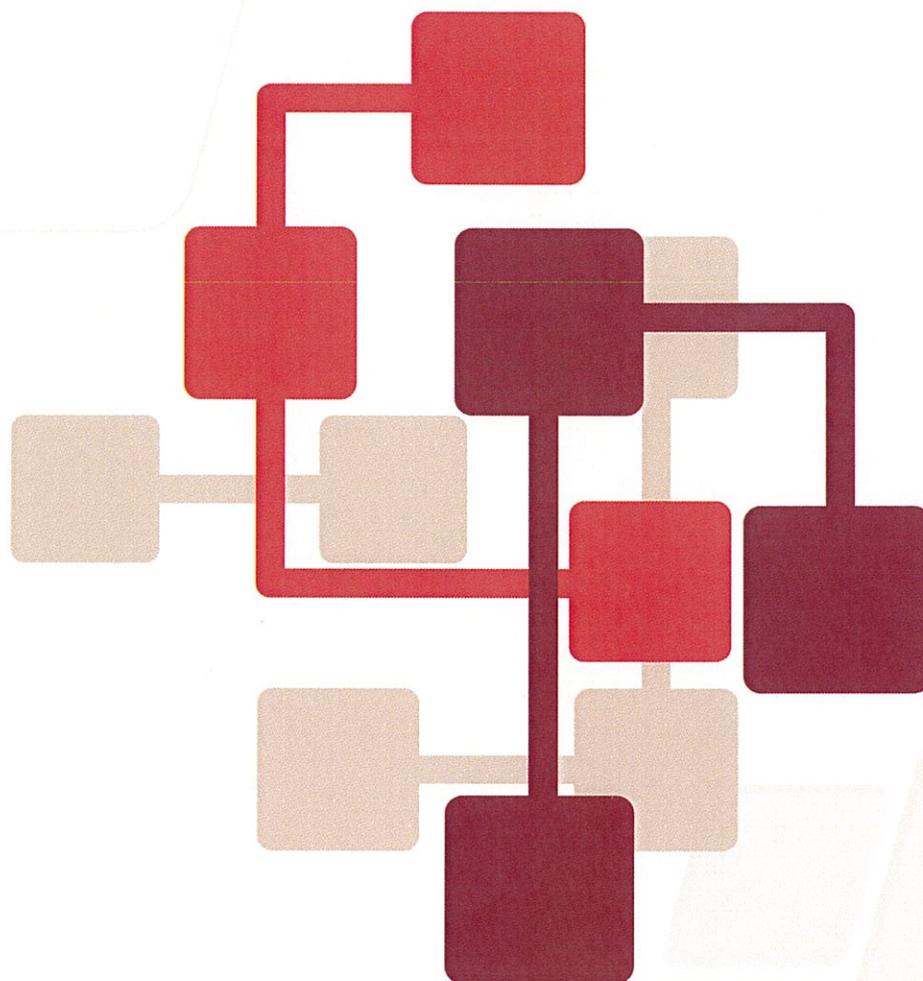


# Manual de Procedimientos



**ZAPOPAN**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2012-2015

ÍNDICE.

	Página
I. Introducción	3
II. Objetivo del manual de procedimientos	4
III. Inventario de subprocesos y procedimientos	5
IV. Descripción narrativa, flujo y anexo de los subprocesos y procedimientos	6
V. Glosario de términos	23
VI. Autorizaciones	24

ELABORÓ:	Centro de Promoción Económica y Turismo.		
FECHA DE EMISIÓN:	3-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-00-MP-00	REVISIÓN:	0

## I. INTRODUCCIÓN.

El presente manual tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes direcciones generales del Municipio de Zapopan. Así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Además es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización, en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

ELABORÓ:	Centro de Promoción Económica y Turismo.		
FECHA DE EMISIÓN:	3-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-00-MP-00	REVISIÓN:	0

## II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

El presente manual es un instrumento operativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una dependencia, contiene información en forma metódica y detallada de las operaciones que deben seguirse para la realización de funciones o actividades de una dependencia.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos del área.
- Extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal, ya que se describen en forma detallada las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

ELABORÓ:	Centro de Promoción Económica y Turismo.		
FECHA DE EMISIÓN:	3-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-00-MP-00	REVISIÓN:	0

### III. INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y CIUDADES HERMANAS.			
CÓDIGO DEL SUBPROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
15-00-SP-01	Proyectos Especiales.	15-00-PC-01	Visita protocolaria/Delegaciones.
		15-00-PC-02	Organización de Seminario, foro y congreso.
N/A	N/A	15-00-PC-05	Firma de hermanamientos y acuerdo de cooperación entre ciudades foráneas y Zapopan.
15-00-SP-02	Adhesión y Seguimiento a Redes Internacionales.	15-00-PC-03	Adhesión a redes internacionales.
		15-00-PC-04	Seguimiento a programas, proyectos y convocatorias de Organismos Internacionales.

ELABORÓ:	Centro de Promoción Económica y Turismo.		
FECHA DE EMISIÓN:	3-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-00-MP-00	REVISIÓN:	0

## IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Centro de Promoción Económica y Turismo.	Código:	15-00-SP-01
Dirección de Área:	Departamento de Asuntos Internacionales / Departamento de Ciudades Hermanas.	Fecha de Emisión:	3-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Sub proceso:	Proyectos Especiales.		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
Visita Protocolaria/Delegaciones 15-00-PC-01	1.1 ¿Qué tipo de evento es?  En caso de ser una visita protocolaria pasa al punto número 1.2.  En caso de ser la organización de un seminario, foro, o congreso pasar al 2.1	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	1.2 Recibe la notificación mediante oficio o correo electrónico por parte de Cancillería, Oficina del Presidente, Cámara ó la misma entidad que realizará la visita.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	1.3 Elabora la ficha técnica con datos de la ciudad ó personalidad e información destacada, así como de la delegación que se recibirá.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	1.4 Envía información de la visita y solicitud para espacio en la agenda del Alcalde a Secretaría Particular.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	1.5 Brinda seguimiento a la solicitud por medio de llamadas telefónicas a Secretaría Particular.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	1.6 Notifica a la delegación mediante oficio o correo electrónico la fecha, lugar y el horario de la reunión.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	1.7 Define reuniones con otras dependencias del Ayuntamiento.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	1.8 Elabora la ficha técnica.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	1.9 Envía la ficha técnica, horario, fecha y lugar de la reunión al funcionario que recibirá a la delegación.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	1.10 Recibe acuse y da seguimiento por medio de llamadas telefónicas para estar al tanto de los cambios en la agenda.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	1.11 Solicita itinerarios de vuelos y necesidades de la delegación.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	1.12 Solicita cotizaciones con Hoteles y proveedores.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	1.13 Solicita apoyo económico por concepto de transportación, hospedaje, alimentos, etc., presentando por lo menos 3	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	

ELABORÓ:	Centro de Promoción Económica y Turismo.		
FECHA DE EMISIÓN:	3-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-00-MP-00	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Centro de Promoción Económica y Turismo.	Código:	15-00-SP-01
Dirección de Área:	Departamento de Asuntos Internacionales / Departamento de Ciudades Hermanas.	Fecha de Emisión:	3-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Sub proceso:	Proyectos Especiales.		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
	cotizaciones, por medio de oficio firmado por el Director General, a la Oficialía Mayor Administrativa (OMA).		
	1.14 Recibe apoyo económico por parte de la Tesorería Municipal	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	1.15 Solicita apoyo a Relaciones Públicas, por medio de Oficio firmado por el Director General, para servicio de coffee break, audio, sonido y montaje.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	1.16 Solicita los servicios de los proveedores cotizados.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	1.17 Atiende a la visita según el itinerario acordado (si aplica).	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	1.18 Coordina el cumplimiento con la agenda correspondiente. Termina procedimiento.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
Organización de Seminario, foro y congreso. 15-00-PC-02	2.1. Recibe la indicación por parte de Presidencia para la realización del evento.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	2.2. Establece comunicación con la instancia involucrada (interna o externa del Ayuntamiento) en dicho evento con la finalidad de conocer experiencias pasadas, necesidades actuales y compromisos a realizar.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	2.3. Acuerda compromisos con la instancia involucrada incluyendo responsabilidades y posibilidades reales, lugar y fecha tentativa para el evento.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	2.4. Notifica por medio de llamada telefónica a Secretaría Particular sobre la fecha tentativa.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	2.5. ¿Confirma la fecha propuesta?		
	En caso de no ser confirmado el lugar y la fecha propuesta pasa al punto número 2.6.		
	2.6. Notifica a la instancia involucrada y vuelve al punto 2.3.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	En caso de confirmar el lugar y la fecha propuesta pasa al punto número 2.7.		
	2.7. Realiza lista de invitados y VIPs.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	2.8. Diseña y elabora la invitación del evento, solicitando autorización	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	

ELABORÓ:	Centro de Promoción Económica y Turismo.		
FECHA DE EMISIÓN:	3-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-00-MP-00	REVISIÓN:	0

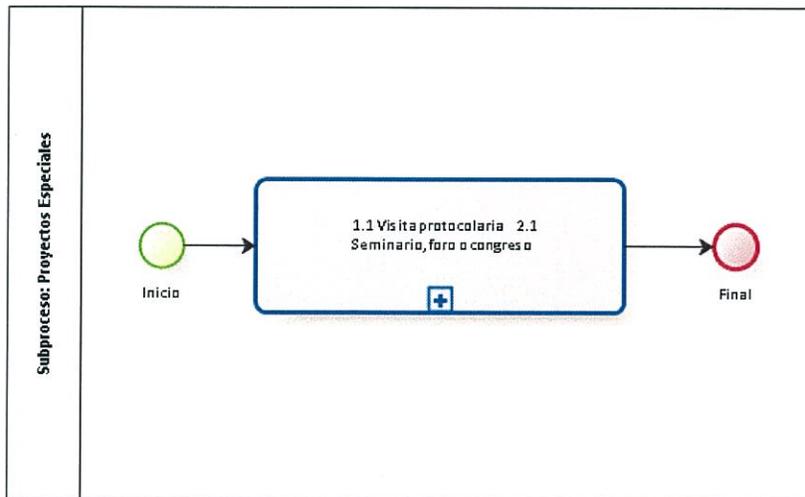
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Centro de Promoción Económica y Turismo.	Código:	15-00-SP-01
Dirección de Área:	Departamento de Asuntos Internacionales / Departamento de Ciudades Hermanas.	Fecha de Emisión:	3-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Sub proceso:	Proyectos Especiales.		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
	de diseño a Comunicación Social.	Internacionales.	
	2.9. Envía, por medio de correo electrónico, a Relaciones Públicas el listado de los invitados VIP para este evento.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	2.10. Solicita apoyo a Relaciones Públicas, por medio de Oficio firmado por el Director General, para apoyo en invitaciones y confirmaciones de las mismas a personas VIP.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	2.11. Difunde electrónicamente la invitación y hace entrega de las invitaciones de manera física (si aplica).	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	2.12. Realiza llamadas telefónicas para confirmar invitados.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	2.13. Solicita cotizaciones de transportación local, hospedaje para invitados foráneos, alimentos, montaje, papelería, etc. Inicia cotizaciones con hoteles con convenio y proveedores.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	2.14. Presenta por lo menos 3 cotizaciones a Dirección General del Centro de Promoción Económica y Turismo.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	2.15. Solicita presupuesto, por medio de oficio firmado por el Director General, a la Oficialía Mayor Administrativa (OMA).	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	2.16. ¿La contratación de los servicios será directamente por medio de OMA o por el Centro de Promoción Económica y Turismo?		
	En caso de contratar por medio del Centro de Promoción Económica y Turismo pasa al punto número 2.19.		
	En caso de que la contratación sea directamente por OMA pasa al punto número 2.17.		
	2.17. Autoriza el apoyo económico y envía a tesorería municipal para expedición de cheque nominativo.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	2.18. Recibe apoyo económico por parte de la Tesorería Municipal.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	2.19. Solicita los servicios de los proveedores cotizados.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	2.20. ¿El Alcalde tiene intervención en el evento?		
	En caso de que el Alcalde no tenga intervención en el evento, pasa al punto número 2.24.		
	En caso de que el Alcalde si tenga intervención en el evento pasa al		

ELABORÓ:	Centro de Promoción Económica y Turismo.		
FECHA DE EMISIÓN:	3-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-00-MP-00	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Centro de Promoción Económica y Turismo.	Código:	15-00-SP-01
Dirección de Área:	Departamento de Asuntos Internacionales / Departamento de Ciudades Hermanas.	Fecha de Emisión:	3-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Sub proceso:	Proyectos Especiales.		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
	punto número 2.21.		
	2.21. Prepara las líneas discursivas para el alcalde.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	2.22. Realiza ficha técnica del evento.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	2.23. Entrega ficha técnica y draft de líneas discursivas a Secretaría Particular.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	2.24. Asigna al maestro de ceremonia, el cual puede pertenecer a la Dirección, ó puede ser asignado desde Presidencia ó por la instancia co-organizadora del evento.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	2.25. ¿Envía invitación a ponentes el H. Ayuntamiento de Zapopan?		
	En caso de que el H. Ayuntamiento de Zapopan no sea el encargado de invitar a los ponentes, pasa al punto 2.27.		
	En caso de que el H. Ayuntamiento de Zapopan sea el encargado de invitar a los ponentes pasa al punto número 2.26.		
	2.26. Entrega oficio firmado por el Alcalde en donde se indican las especificaciones que tendría, justificación, tiempo y detalles del evento.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	2.27. Confirma por medio de llamada telefónica y correo electrónico, la participación de los ponentes.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	2.28. Crea la agenda minuto a minuto para todo el evento, así como la lista de actividades de cada uno de los organizadores.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	2.29. Entrega oficio firmado por el Director de Área y la agenda a Secretaría Particular y al maestro de ceremonias.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	2.30. Recibe por medio de correo electrónico de Secretaría Particular, la aprobación de la agenda.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	2.31. Elabora la papelería necesaria para entregar en el evento (programas, gafetes, diplomas, etc.).	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	2.32. Revisa el lugar del evento un día antes para confirmar la correcta instalación de los requerimientos.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	2.33. Instala las mesas de registro.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	

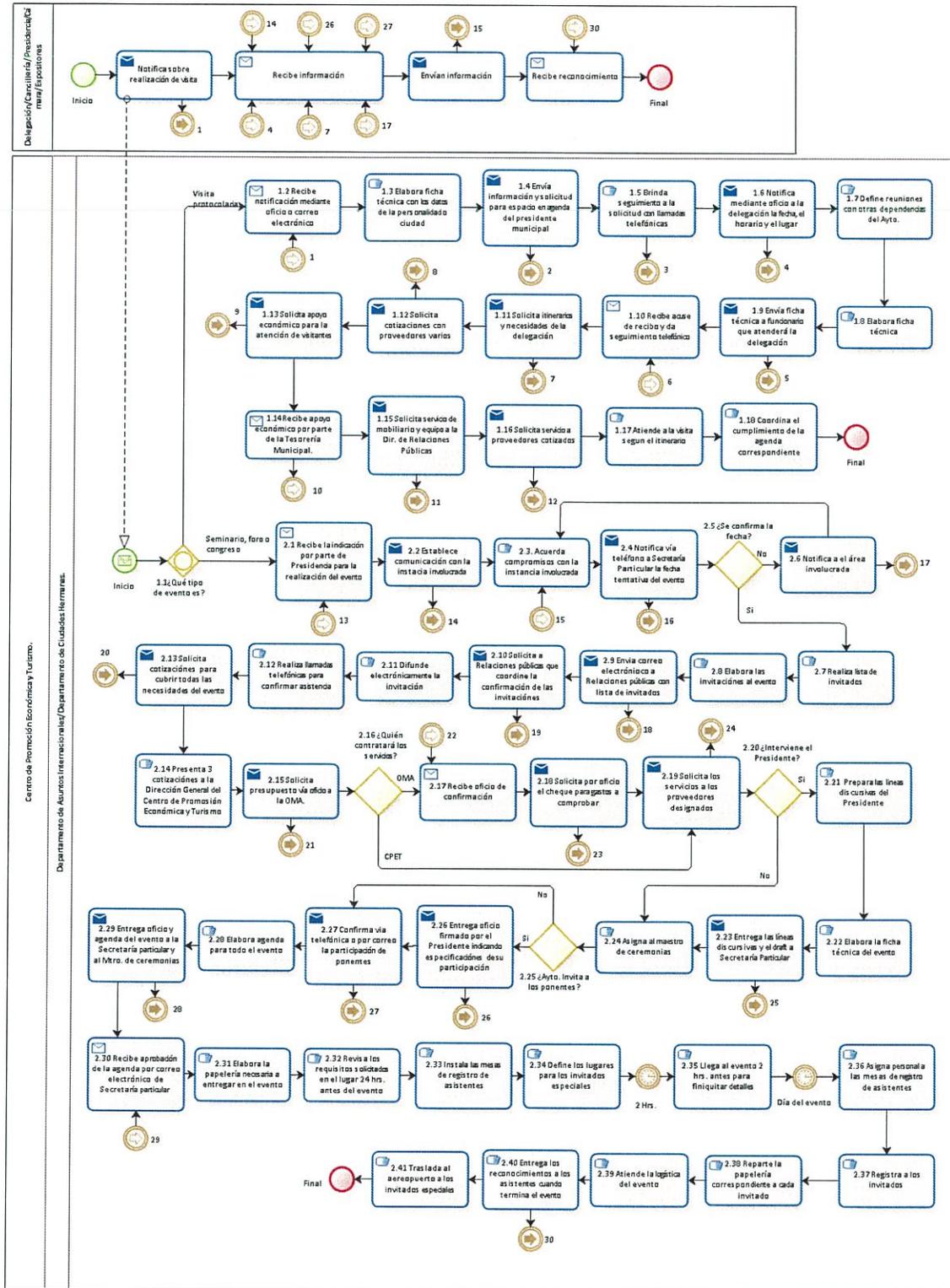
ELABORÓ:	Centro de Promoción Económica y Turismo.		
FECHA DE EMISIÓN:	3-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-00-MP-00	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Centro de Promoción Económica y Turismo.	Código:	15-00-SP-01
Dirección de Área:	Departamento de Asuntos Internacionales / Departamento de Ciudades Hermanas.	Fecha de Emisión:	3-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Sub proceso:	Proyectos Especiales.		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
	2.34. Define lugares designados a invitados especiales (si aplica).	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	2.35. Llega al lugar del evento 2 hrs antes para finiquitar detalles.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	2.36. Asigna personal a las mesas de registro.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	2.37. Registra a los invitados.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	2.38. Entrega la papelería correspondiente a cada invitado.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	2.39. Atiende la logística del evento.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	2.40. Entrega los diplomas a los asistentes al final del evento.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	2.41. Traslada a los invitados especiales al aeropuerto y termina procedimiento.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	



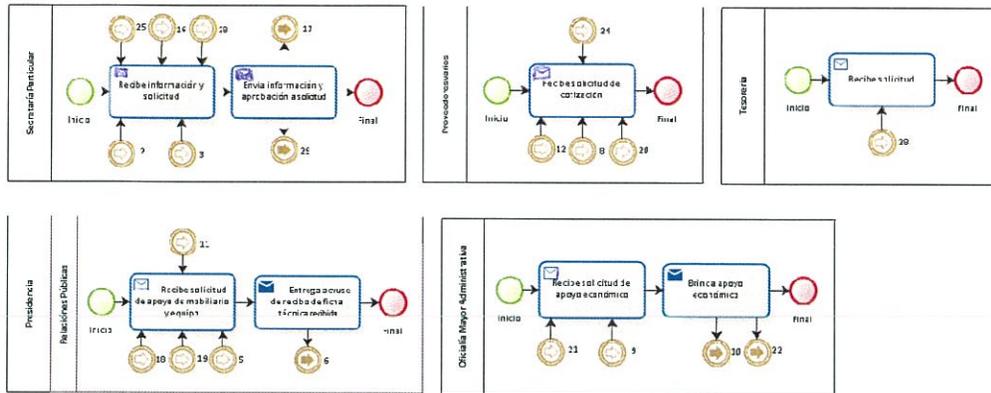
ELABORÓ:	Centro de Promoción Económica y Turismo.		
FECHA DE EMISIÓN:	3-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-00-MP-00	REVISIÓN:	0

Flujo



ELABORÓ:	Centro de Promoción Económica y Turismo.		
FECHA DE EMISIÓN:	3-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-00-MP-00	REVISIÓN:	0





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Centro de Promoción Económica y Turismo	Código:	15-00-PC-05
Dirección de Área:	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	Fecha de Emisión:	3-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Firma de Acuerdos Interinstitucionales.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Realiza investigación de las listas publicadas sobre las 100 ciudades más innovadoras del año (anual).	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
2.	Realiza una selección de las ciudades a las que se contactará, tomando en cuenta los programas prioritarios de la administración actual y los sectores estratégicos de Zapopan.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
3.	Elabora la ficha técnica con datos de las ciudades investigadas para control interno.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
4.	Realiza y envía oficio de la información analizada a la Dirección General de Coordinación Política de la S.R.E para solicitar apoyo para oficializar el interés de Municipio de Zapopan en dichas ciudades potenciales.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
5.	Recibe respuesta, por medio de oficio y correo electrónico, por parte de la S.R.E proporcionando los contactos de las ciudades potenciales y oficializando el interés con dichas ciudades.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
6.	Recibe invitaciones y propuestas de otras ciudades para hermanarse/cooperar con el Municipio de Zapopan (nacionales e internacionales).	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
7.	Establece contacto con la ciudad potencial por correo electrónico o vía telefónica.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
8.	Envía el perfil de Municipio de Zapopan e información destacada del Municipio por correo electrónico.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
9.	Envía invitación, mediante oficio y/o correo electrónico, firmado por el Alcalde de Zapopan, para que la delegación de la ciudad potencial visite	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	

ELABORÓ:	Centro de Promoción Económica y Turismo.		
FECHA DE EMISIÓN:	3-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-00-MP-00	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Centro de Promoción Económica y Turismo	Código:	15-00-PC-05
Dirección de Área:	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	Fecha de Emisión:	3-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Firma de Acuerdos Interinstitucionales.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
nuestra ciudad o viceversa.			
10. Recibe respuesta, por medio de oficio y/o correo electrónico, aceptando o declinando la invitación.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.		
11. ¿Acepta la invitación la ciudad?			
En caso de aceptar la invitación leer punto número 13.			
En caso de no poder contar con la asistencia de la delegación, pasa al punto número 12.			
12. Coordina el seguimiento a la relación por medio de correo electrónico y pasa al punto número 9.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.		
13. Realiza agenda de trabajo y logística de la recepción y la envía por medio de correo electrónico al contacto de la delegación.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.		
14. Recibe a la delegación.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.		
15. Genera la propuesta de acuerdo de hermanamiento de amplio de alcance o acuerdo interinstitucional en general y Programas Operativos Anuales, de acuerdo al formato de la S.R.E.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.		
16. ¿El acuerdo requiere recurso económico?			
En caso de que el acuerdo no requiera de un recurso económico de por medio, pasa al punto 21.			
En caso de que el acuerdo sí requiera de recurso económico pasa al punto número 17.			
17. Elabora y envía oficio firmado por Director General, adjunto al acuerdo, el cual debe ser aprobado por la Dirección de Jurídico Consultivo de Zapopan, así como por Tesorería Municipal.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.		
18. Recibe oficio con acuerdo aprobado por la Dirección Jurídico Consultivo y Tesorería Municipal.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.		
19. Solicita transferencia del recurso económico a Tesorería, por medio de oficio firmado por el Director General.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.		
20. Recibe copia de la transferencia electrónica por parte de Tesorería, por medio de oficio.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.		
21. Solicita, mediante oficio firmado por el Director de área, Dictaminación a la Dirección General de Coordinación Política de la S.R.E del acuerdo	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.		

ELABORÓ:	Centro de Promoción Económica y Turismo.		
FECHA DE EMISIÓN:	3-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-00-MP-00	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Centro de Promoción Económica y Turismo	Código:	15-00-PC-05
Dirección de Área:	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	Fecha de Emisión:	3-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Firma de Acuerdos Interinstitucionales.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
interinstitucional.			
22. Recibe dictamen de aprobación, por medio de oficio firmada por parte del Director General de Coordinación Política de la S.R.E.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.		
23. Atiende las observaciones del dictamen de la S.R.E en ambas partes.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.		
24. Intercambia oficios para finiquitar y que se dé la aprobación por ambas partes.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.		
25. Envía la información junto con la dictaminación de la S.R.E, por medio de oficio con firma del Director General, a Dirección de Integración y Dictaminación del Ayuntamiento para ser presentado como punto de acuerdo en la siguiente sesión de cabildo.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.		
26. Coordina la fecha y lugar con la contraparte para la firma del acuerdo de hermanamiento o el acuerdo de cooperación.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.		
27. Envía solicitud para espacio en la agenda del Alcalde a Secretaría Particular.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.		
28. Da seguimiento a la solicitud por medio de llamadas telefónicas a Secretaría Particular.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.		
29. ¿La firma de acuerdo interinstitucional con ciudad nacional o extranjera?			
En caso de ser una firma de hermanamiento local pasa al punto número 30.			
30. Solicita apoyo a Relaciones Públicas, por medio de oficio firmado por parte del Director General, para montaje e invitaciones, confirmaciones de las mismas.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.		
31. Realiza el evento y pasa al punto número 34.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.		
En caso de ser una firma con ciudad extranjera pasa al punto número 32.			
32. Cotiza viáticos y presenta cotizaciones a la Dirección General del Centro de Promoción Económica.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.		
33. Solicita viáticos, por medio de oficio firmado por el Director General, al Oficial Mayor Administrativo.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.		
34. Participa en el evento de la firma del instrumento interinstitucional (hermanamiento ó acuerdo).	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.		
35. Envía el documento, de manera electrónica, firmado a la S.R.E para el Registro de Acuerdos Interinstitucionales (RAI).	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.		
36. Recibe oficio de conocimiento por parte de la RAI.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.		

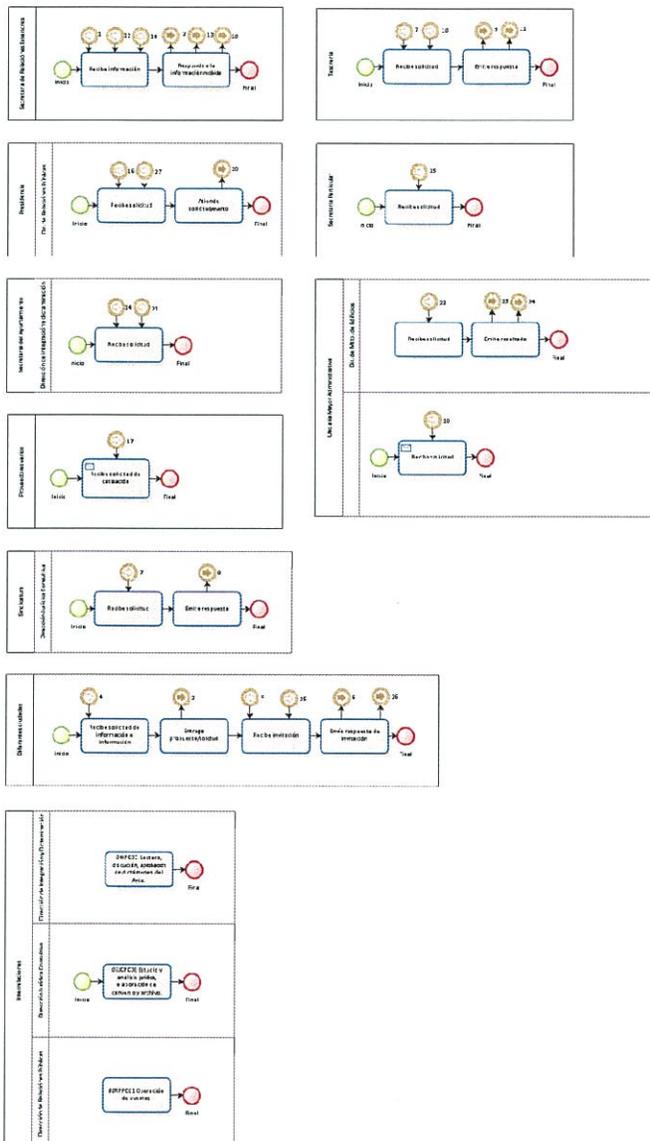
ELABORÓ:	Centro de Promoción Económica y Turismo.		
FECHA DE EMISIÓN:	3-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-00-MP-00	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Centro de Promoción Económica y Turismo	Código:	15-00-PC-05
Dirección de Área:	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	Fecha de Emisión:	3-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Firma de Acuerdos Interinstitucionales.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
37. Solicita, por medio de oficio firmado por el Director General, la certificación del documento a la Secretaría General del Ayuntamiento.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.		
38. ¿Hermanamiento o es acuerdo interinstitucional en general?			
En caso de ser acuerdo de acuerdo interinstitucional en general pasa al punto número 39.			
39. Coordina la realización de los programas operativos anuales aprobados y termina procedimiento.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.		
En caso de ser hermanamiento pasa al punto número 40.			
40. Gestiona con la Dirección de Edificios Municipales, la colocación en el salón de sesiones de Cabildo el escudo de armas de la nueva ciudad hermana.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.		
41. ¿Procede la petición?			
En caso de no proceder la petición pasa al punto número 42.			
42. Recibe oficio o llamada telefónica donde se le notifica las causas de la negativa y pasa al punto número 40.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.		
En caso de si proceder la petición pasa al punto número 43.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.		
43. Recibe oficio o llamada telefónica donde se notifica la fecha en la que realizará la colocación del escudo en Sala de Cabildo.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.		
44. Invita vía oficio a la ciudad hermana con el fin de que una delegación presencie la develación del escudo de armas.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.		
45. Recibe respuesta por medio de oficio ó correo electrónico ó llamada telefónica, por parte de la delegación en donde acepta o declina la invitación.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.		
46. ¿Acepta la invitación la ciudad hermana?			
En caso de no aceptar la invitación pasa al punto número 49.			
En caso de que la delegación acepta la invitación pasa al punto número 47.			
47. Notifica vía oficio a la Dirección de Relaciones Públicas sobre la asistencia de la ciudad hermana.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.		
48. Recibe a la ciudad hermana.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.		
49. Realiza la develación del escudo de armas.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.		
50. Coordina los puntos de acuerdo por medio de llamadas y reuniones de	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.		

ELABORÓ:	Centro de Promoción Económica y Turismo.		
FECHA DE EMISIÓN:	3-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-00-MP-00	REVISIÓN:	0

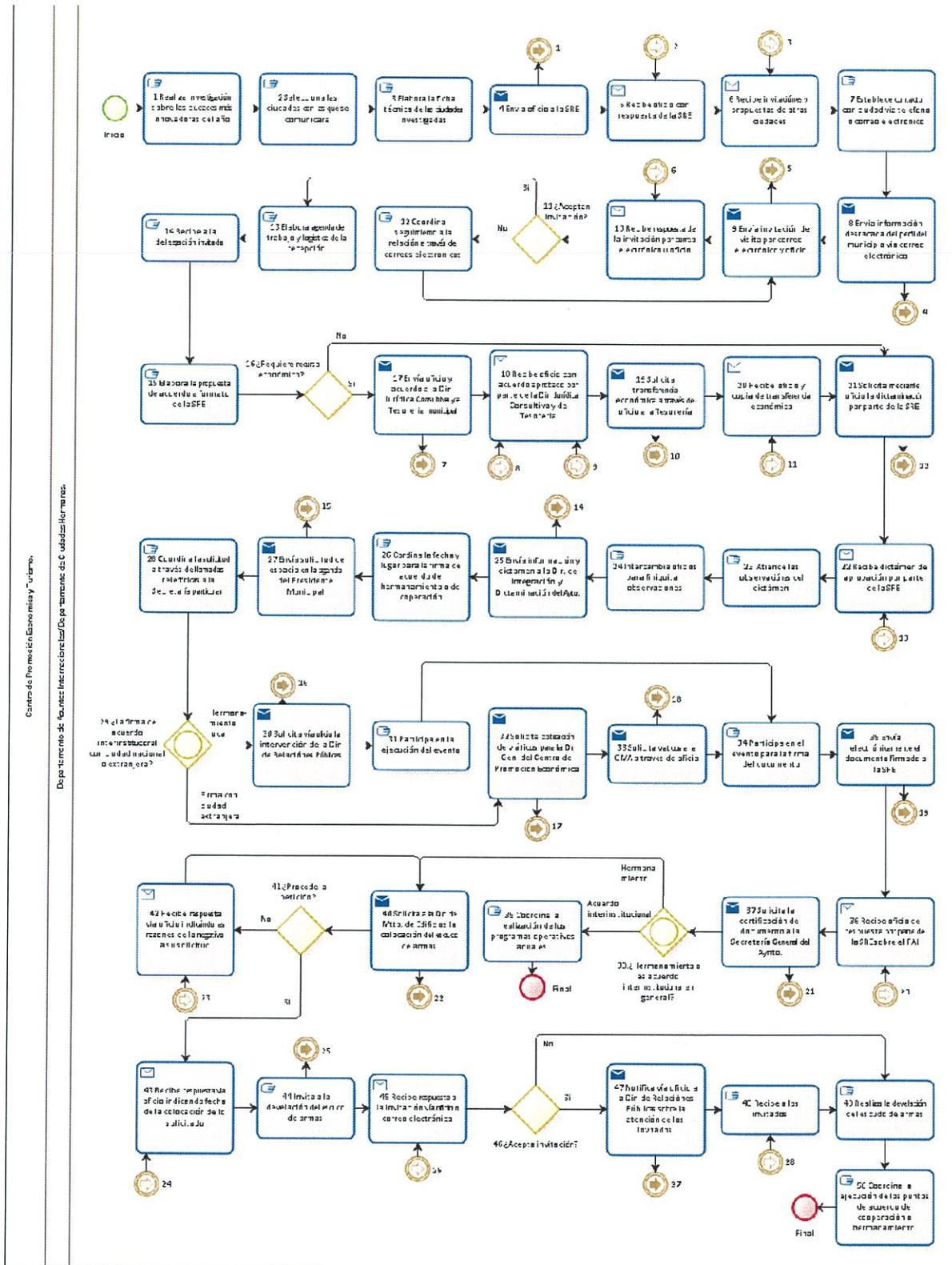
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Centro de Promoción Económica y Turismo	Código:	15-00-PC-05
Dirección de Área:	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	Fecha de Emisión:	3-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Firma de Acuerdos Interinstitucionales.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
seguimiento con las entidades involucradas en dicho acuerdo de cooperación o hermanamiento y termina procedimiento.			

Flujo



ELABORÓ:	Centro de Promoción Económica y Turismo.		
FECHA DE EMISIÓN:	3-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-00-MP-00	REVISIÓN:	0





ELABORÓ:	Centro de Promoción Económica y Turismo.		
FECHA DE EMISIÓN:	3-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-00-MP-00	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Centro de Promoción Económica y Turismo	Código:	15-00-SP-02
Dirección de Área:	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	Fecha de Emisión:	3-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Sub proceso:	Adhesión y Seguimiento a Redes Internacionales.		

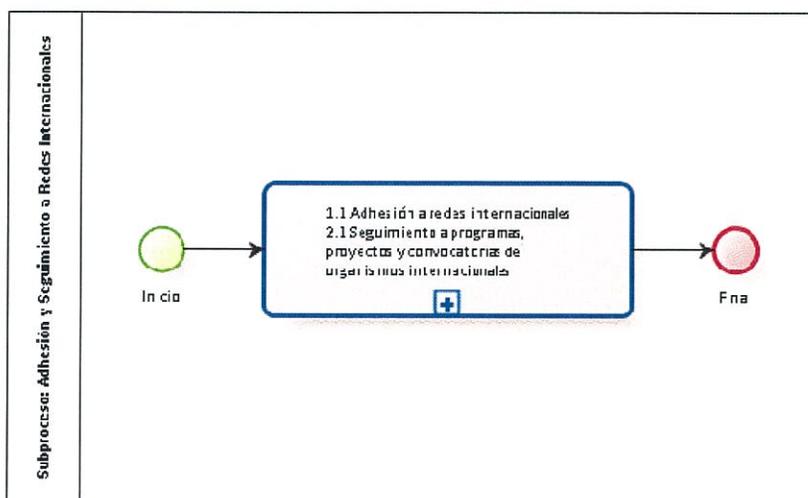
DATOS DE MAPEO		
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área
Adhesión a redes internacionales. 15-00-PC-03	1.1. ¿Adhesión a las redes internacionales?  En caso de si ser una adhesión a las redes internacionales pasa al punto número 1.2.	
	1.2. Investiga sobre las redes de interés para Zapopan con base en el Plan Municipal de Desarrollo (PMD) de la administración y los beneficios que tendrían al Municipio de Zapopan al momento de adherirse a la red (Programas, capacitación, recursos técnicos, asesorías, etc.).	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.
	1.3. Revisa el estado que guardan las redes y asociaciones a las que pertenece el Municipio de Zapopan (saber si estamos al corriente o no de los pagos de membrecía, si aplica).	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.
	1.4. Elabora una ficha técnica con los resultados de la investigación para el conocimiento de la Dirección de Asuntos Internacionales y Ciudades Hermanas y la Dirección General de CEPROE.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.
	1.5. ¿Pago de cuota?  En caso que la red (nueva o actual) no tenga costo pasa al punto número 1.12.  En caso que la red (nueva o actual) tenga costo pasa al punto 1.6.	
	1.6. Solicita mediante correo electrónico los formularios y la cuota por cubrir.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.
	1.7. Envía la ficha de técnica a Secretaría General para solicitar aprobación.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.
	1.8. Solicita a través de Secretaría General punto de acuerdo de Cabildo, para solicitar el recurso económico.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.
	1.9. Solicita a través de Secretaría General el recurso económico por medio de oficio a Tesorería Municipal.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.
	1.10. Recibe aprobación por parte del Cabildo para la adhesión del Municipio de Zapopan a la red en cuestión.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.
	1.11. Recibe oficio por parte de Secretaría General para darle cumplimiento al Punto de Acuerdo.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.
	1.12. Solicita transferencia del recurso económico a Tesorería Municipal, por medio de oficio firmado por el Director General de	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.

ELABORÓ:	Centro de Promoción Económica y Turismo.		
FECHA DE EMISIÓN:	3-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-00-MP-00	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Centro de Promoción Económica y Turismo	Código:	15-00-SP-02
Dirección de Área:	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	Fecha de Emisión:	3-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Sub proceso:	Adhesión y Seguimiento a Redes Internacionales.		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
	CEPROE.		
	1.13. Recibe copia de la transferencia electrónica por parte de Tesorería Municipal, por medio de oficio.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	1.14. Reúne los requisitos para la membresía y se envían por correo electrónico para ser considerada la candidatura de Zapopan como miembro.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	1.15. Contacta a la Presidencia, la Secretaria General o la Ciudad que presida la red, por medio de correo electrónico para confirmar el cumplimiento de la documentación.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	1.16. Solicita por medio de correo electrónico, nombre de usuario, contraseña.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	1.17. Recibe, por medio de correo electrónico, su nombre de usuario, contraseña.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	1.18. Revisa en la plataforma los programas, eventos, convocatorias en las que se pueda participar.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	1.19. Identifica programas de interés para el Ayuntamiento de Zapopan.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	1.20. Elabora paquete de información.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	1.21. Envía con un oficio el paquete de información elaborado.		
	1.22. Registra al Ayto. al programa a través del encargado de redes.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	1.23. Coordina las actividades que se desprendan de dicho programa/convocatoria y termina procedimiento.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
Seguimiento a programas, proyectos y convocatorias de Organismos Internacionales. 15-00-PC-04	2.1. ¿Seguimiento a programas, proyectos y convocatorias?		
	En caso de ser seguimiento a programas, proyectos y convocatorias pasa al punto número 2.2.		
	2.2. Investiga los programas de capacitación, asistencia técnica, proyectos, convocatorias entre otras que ofertan diferentes organismos internacionales y agencias de cooperación.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	2.3. Elabora las convocatorias correspondientes para la asistencia a programas, proyectos etc.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	2.4. Envía por correo electrónico a la Dirección de Recursos Humanos	Departamento de Ciudades Hermanas /	

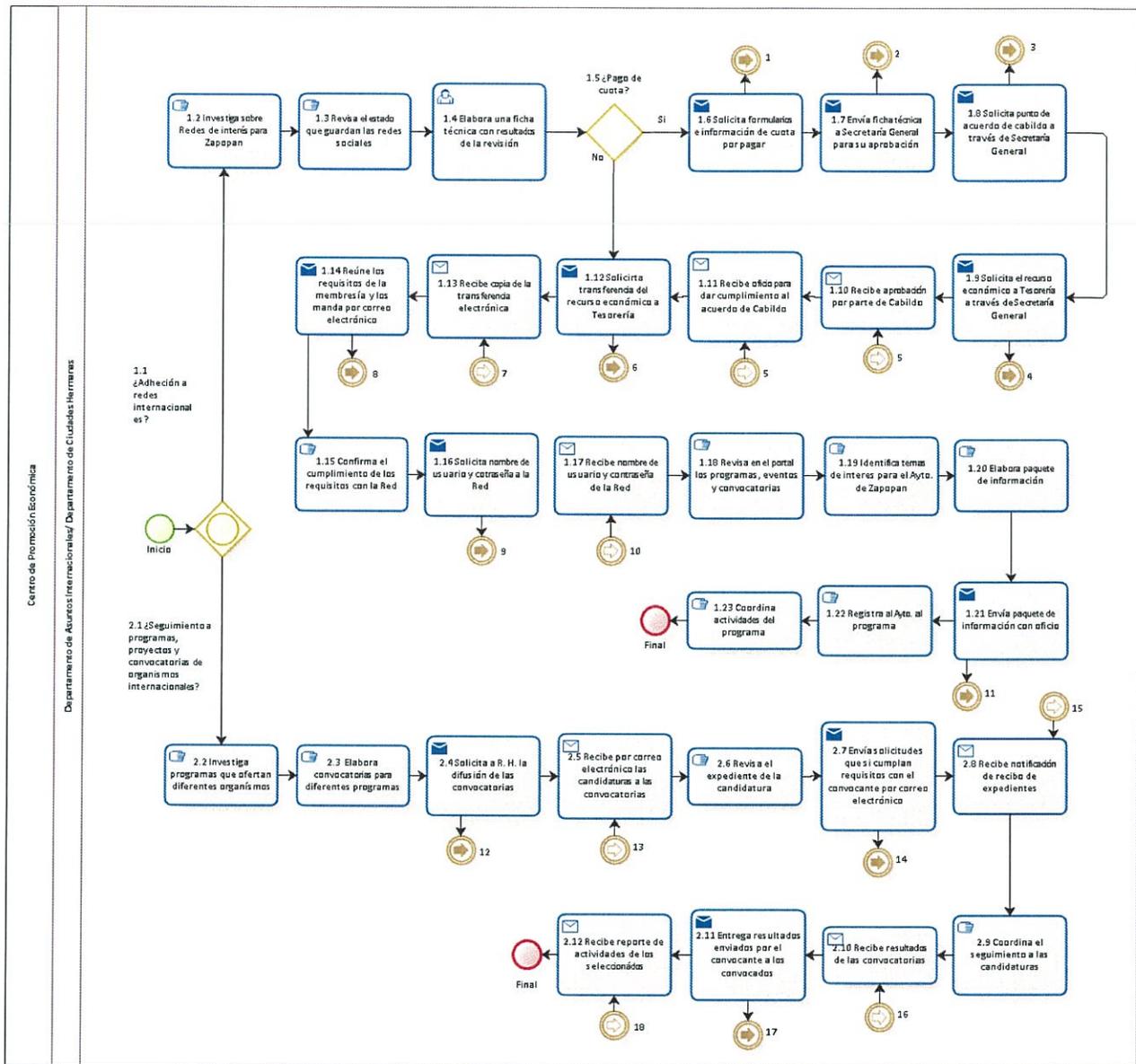
ELABORÓ:	Centro de Promoción Económica y Turismo.		
FECHA DE EMISIÓN:	3-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-00-MP-00	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Centro de Promoción Económica y Turismo	Código:	15-00-SP-02
Dirección de Área:	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	Fecha de Emisión:	3-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Sub proceso:	Adhesión y Seguimiento a Redes Internacionales.		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
	las convocatorias para ser difundidas a través de la red municipal.	Departamento de Asuntos Internacionales.	
	2.5. Recibe por medio de correo electrónico, las candidaturas para las convocatorias.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	2.6. Revisa los expedientes de las candidaturas en conjunto con el Director de área.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	2.7. Envía las solicitudes que cumplan con los requisitos a la instancia convocante, por medio de correo electrónico.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	2.8. Recibe notificación de recibido de los expedientes.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	2.9. Coordina el seguimiento de las candidaturas vía electrónica y por teléfono con la instancia convocante.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	2.10. Recibe resultados de convocatorias.		
	2.11. Entrega los resultados a cada convocado.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	
	2.12. Recibe reporte de actividades del responsable de redes de los seleccionados y termina procedimiento.	Departamento de Ciudades Hermanas / Departamento de Asuntos Internacionales.	



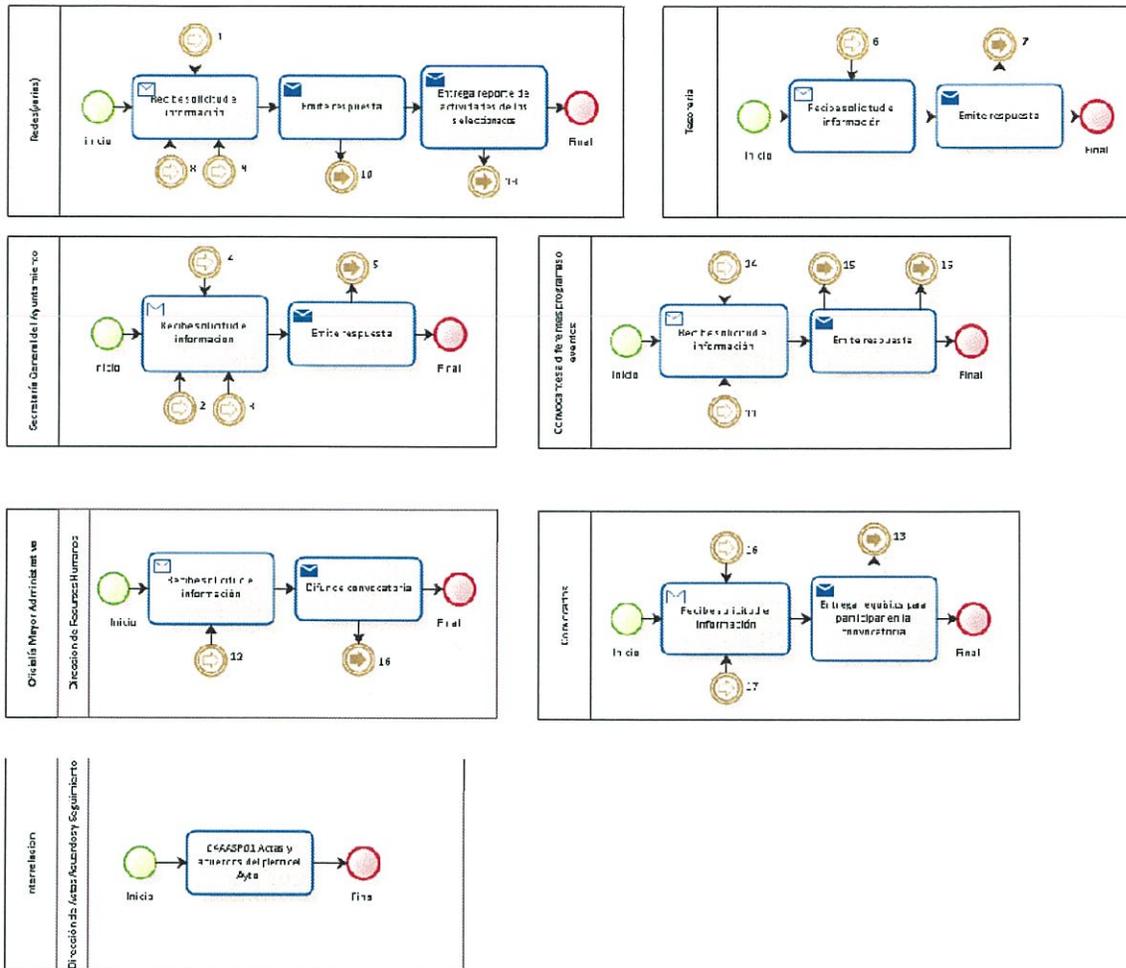
ELABORÓ:	Centro de Promoción Económica y Turismo.		
FECHA DE EMISIÓN:	3-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-00-MP-00	REVISIÓN:	0

Flujo



ELABORÓ:	Centro de Promoción Económica y Turismo.		
FECHA DE EMISIÓN:	3-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-00-MP-00	REVISIÓN:	0





Anexos

- Instrumento de hermanamiento.

ELABORÓ:	Centro de Promoción Económica y Turismo.		
FECHA DE EMISIÓN:	3-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-00-MP-00	REVISIÓN:	0

## V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Adhesión:** Unión y acuerdo con una idea u opinión.

**Hermanamiento:** Acción de establecer un vínculo entre localidades y que simpatizan entre sí potenciando de este modo su relación.

**Logística:** Organización y conjunto de medios necesarios para llevar a cabo un fin determinado.

**Protocolario:** Que se hace solamente por cortesía o por cumplir unas determinadas reglas o costumbres.

**SRE:** Secretaría de Relaciones Exteriores.

ELABORÓ:	Centro de Promoción Económica y Turismo.		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-00-MP-00	REVISIÓN:	0

**VI. AUTORIZACIONES.**

Elaboración	Revisión	Autorización
 <p>ASUNTOS INTERNACIONALES Y CIUDADES HERMANAS</p> 	 <p>ASUNTOS INTERNACIONALES Y CIUDADES HERMANAS</p> 	 <p><b>CENTRO DE PROMOCION ECONÓMICA Y TURISMO</b></p> 
<p><b>Svjatoslav Igor González Muñoz. Director de área.</b></p>	<p><b>Svjatoslav Igor González Muñoz. Director de área.</b></p>	<p><b>Mtro. Ian Paul Otero Vázquez. Director General del Centro de Promoción Económica y Turismo.</b></p>

ELABORÓ:	Centro de Promoción Económica y Turismo.		
FECHA DE EMISIÓN:	3-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-00-MP-00	REVISIÓN:	0