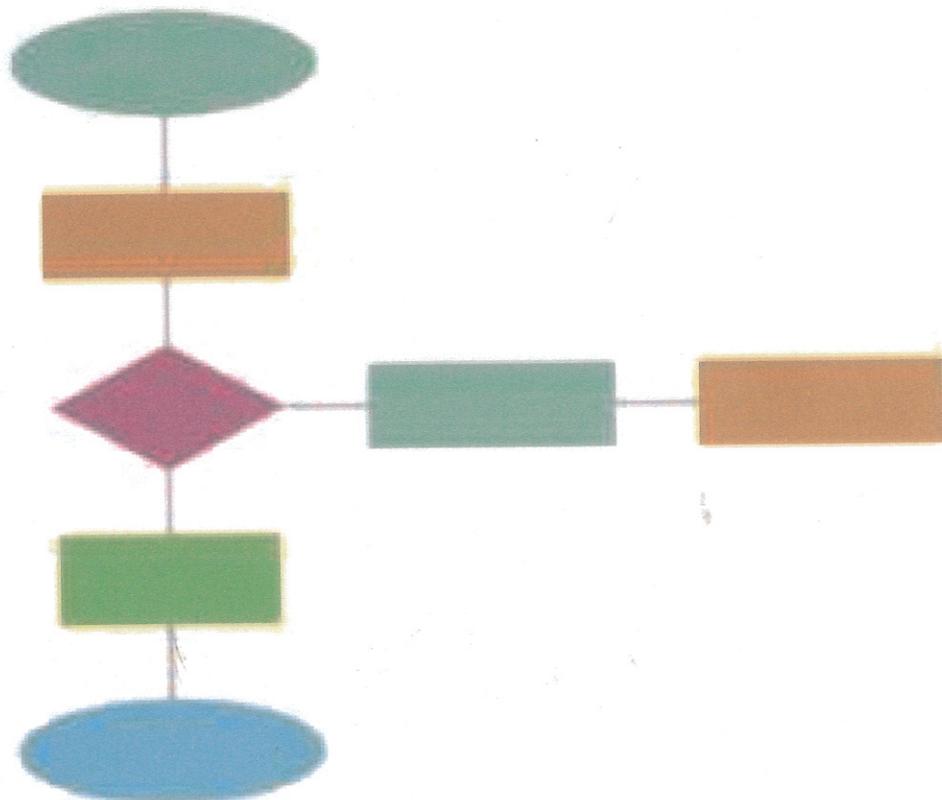


Manual de Procedimientos



Dirección de Fomento al Empleo y
Emprendurismo



ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Inventario de procedimientos	5
IV	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	8
V	Glosario de términos	82
VI	Autorizaciones	83

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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	2
II	Objetivo del manual de procedimientos	3
III	Inventario de procedimientos	5
IV	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	8
V	Glosario de términos	82
VI	Autorizaciones	83

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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de esta Área del Municipio de Zapopan; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de 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.

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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de esta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros 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, adiestramiento y capacitación del personal.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

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

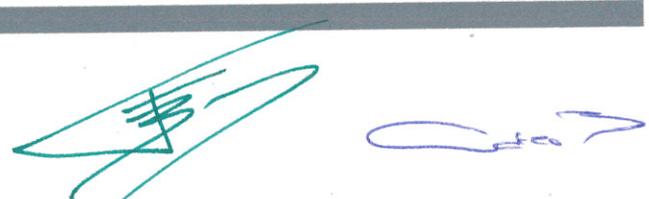
ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00

III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AL EMPLEO Y EMPRENDURISMO	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PC 09 06 01	Asesoría a Emprendedores sociales y/u Organismos del Sector Social de la Economía.
PC 09 06 02	Capacitación para Emprendedores sociales y/u Organismos del Sector Social de la Economía.
PC 09 06 03	Conformación de Sociedades Cooperativas.
PC 09 06 04	Difusión del Emprendurismo Social y Organismos del Sector Social de la Economía.
PC 09 06 05	Instauración del Consejo Artesanal del Municipio de Zapopan.
PC 09 06 06	Vinculación Interinstitucional.
PC 09 06 07	Integración del Padrón Artesanal del Municipio.
PC 09 06 08	Apoyos Agropecuarios.
PC 09 06 09	Asesoría en comercialización, asesoría técnica y capacitación.
PC 09 06 10	Descuento Predial Uso Agropecuario.
PC 09 06 11	Donación de Árboles.
PC 09 06 12	Donación de Peces.
PC 09 06 13	Prueba de Tuberculosis.
PC 09 06 14	Rehabilitación de Caminos.
PC 09 06 15	Análisis de oportunidades de negocio en territorio nacional e internacional.

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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AL EMPLEO Y EMPRENDURISMO

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PC 09 06 17	Estudios de Mercado de Acuerdo a las Necesidades del Inversionista.
PC 09 06 18	Pocket de Indicadores Económicos.
PC 09 06 19	Programa de Incentivos Fiscales para el Desarrollo Municipal.
PC 09 06 20	Registro de Inversión Privada.
PC 09 06 21	Vinculación con las Instituciones de Apoyo al Comercio Exterior.
PC 09 06 22	Capacitación e Información de Programas de Consultoría para Proyectos de Exportación.
PC 09 06 23	Propuesta de Inmuebles para Inversionistas.
PC 09 06 24	Seguimiento a Trámites de Inversionistas.
PC 09 06 25	Intervenir en Eventos de Talla Internacional.
PC 09 06 26	Participar en Redes de Colaboración Internacional.
PC 09 06 27	Recepción de Visitas y Delegaciones que Acudan a Zapopan.
PC 09 06 28	Celebrar Acuerdos Interinstitucionales y Dar Seguimiento.
PC 09 06 29	Proceso de Aceleración Reto Zapopan.
PC 09 06 30	Capacitación (en Coordinación con SETUJAL)
PC 09 06 31	Gestión de Proyectos en Atractivos Turísticos.

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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00







Gobierno de
Zapopan
2015-2018

PC 09 06 32	Gestión de Solicitudes.
PC 09 06 33	Organización de Eventos Locales, Nacionales e Internacionales.
PC 09 06 34	Recorridos Turísticos en Temporadas Vacacionales.
PC 09 06 35	Recorridos Turísticos a Grupos, Escuelas e Instituciones.
PC 09 06 36	Visto Bueno Para Eventos.
PC 09 06 37	Capacitación Empresarial.

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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00



IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

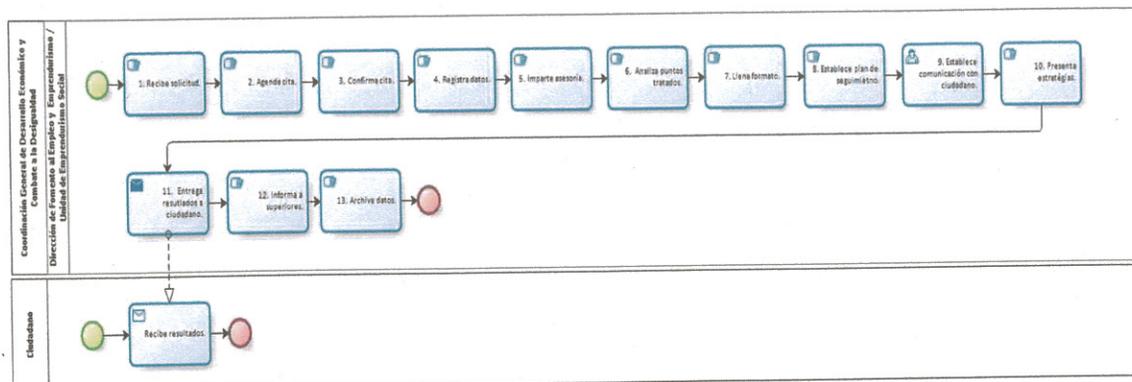
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-01
Dirección de Área:	Fomento al Empleo y Emprendurismo.	Fecha de Emisión:	12-JUL-2017
Unidad:	Emprendurismo Social.	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:		Versión:	00
Procedimiento:	Asesoría a Emprendedores sociales y/o Organismos del Sector Social de la Economía.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Recibe solicitud.		Emprendurismo Social	Internet/telefonía/Oficio
2. Agenda cita.		Emprendurismo Social	Agenda
3. Confirma cita.		Emprendurismo Social	Internet/telefonía/Oficio
4. Registra datos.		Emprendurismo Social	N/A
5. Lleva a cabo la asesoría.		Emprendurismo Social	N/A
6. Analiza puntos tratados.		Emprendurismo Social	N/A
7. Llena formato único de asesoría.		Emprendurismo Social	N/A
8. Establece plan de seguimiento a puntos de acuerdo.		Emprendurismo Social	N/A
9. Establece comunicación con el ciudadano.		Emprendurismo Social	Word
10. Presenta estrategias al ciudadano en base a lo solicitado.		Emprendurismo Social	N/A
11. Entrega resultados al ciudadano solicitante.		Emprendurismo Social	Word
12. Informa a superiores.		Emprendurismo Social	E-mail/Oficio
13. Archiva datos y resultados, termina procedimiento.		Emprendurismo Social	Archivo digital

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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00



Flujo



Trámite

Asesoría a Proyectos.

Políticas

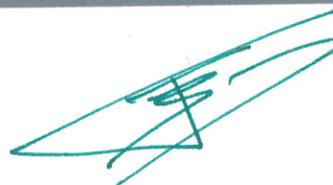
- El solicitante deberá informar como requisito los usos de suelo de los inmuebles en los que tiene proyectado edificar o habilitar su negocio y llenar la ficha técnica de inversionista en la unidad de promoción y desarrollo Zapopan.

Anexos

N/A

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

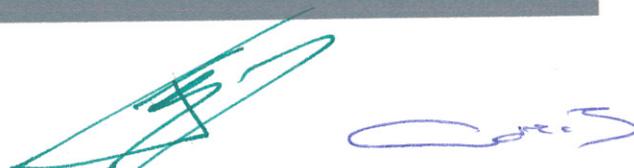
ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00

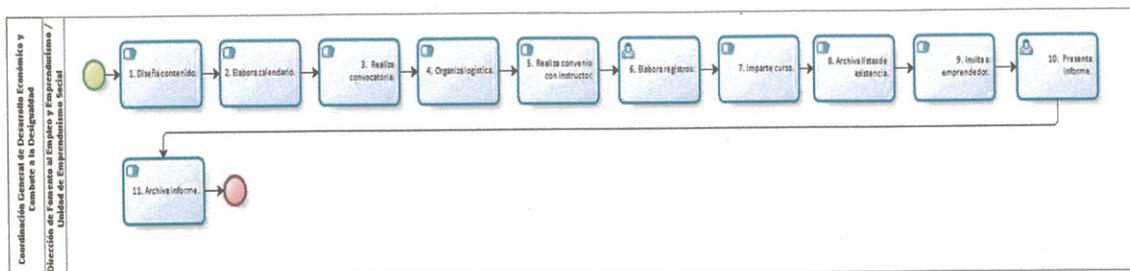

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-02
Dirección de Área:	Fomento al Empleo y Emprendurismo	Fecha de Emisión:	12-JUL-2017
Unidad:	Emprendurismo Social	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:		Versión:	00
Procedimiento:	Capacitación para Emprendedores sociales y/o Organismos del Sector Social de la Economía.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Diseña contenido.		Emprendurismo Social	Word / Power Point
2. Elabora calendario.		Emprendurismo Social	Word / Power Point
3. Realiza convocatoria.		Emprendurismo Social	Internet / Telefonía
4. Organiza logística del evento con capacitador externo.		Emprendurismo Social	Telefonía
5. Realiza convenio con Instructor.		Emprendurismo Social	Contrato / Convenio
6. Elabora registros de asistencia.		Emprendurismo Social	Excel / Word
7. Imparte el curso.		Emprendurismo Social	N/A
8. Archiva listas de asistencia.		Emprendurismo Social	N/A
9. Invita al emprendedor a conformarse en alguna figura asociativa.		Emprendurismo Social	N/A
10. Presenta informe.		Emprendurismo Social	Oficio / E-mail
11. Archiva informe, listado y presentación, termina procedimiento.		Emprendurismo Social	N/A

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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00



Flujo



Anexos

N/A

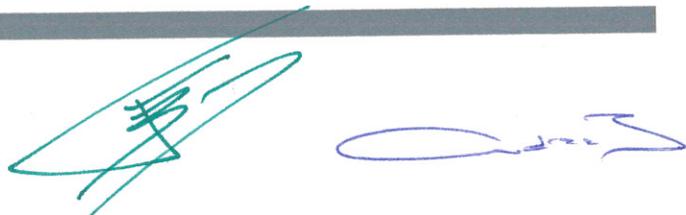
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00

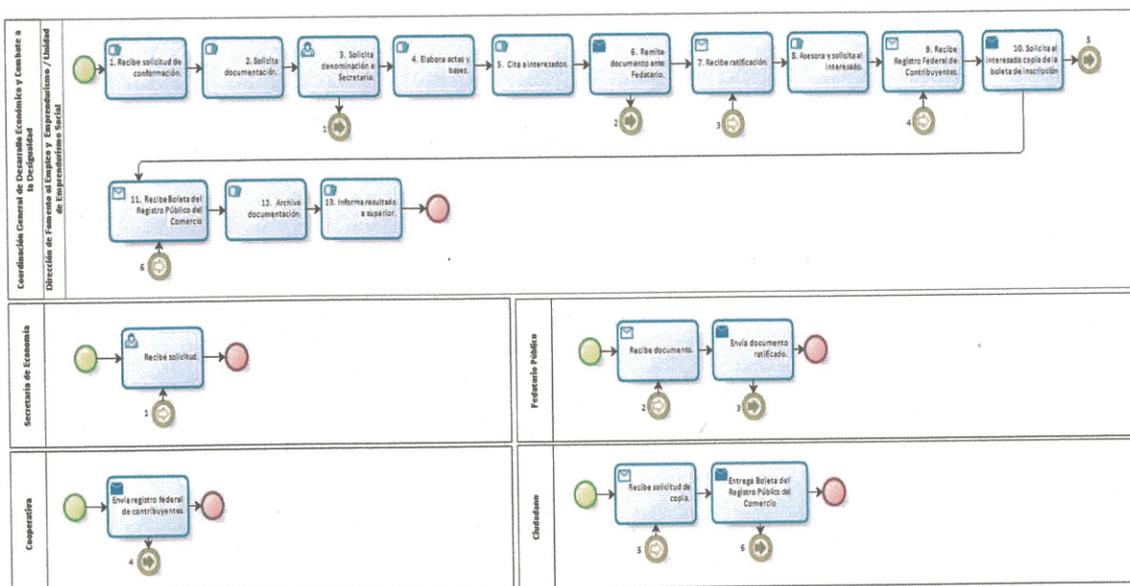
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-03
Dirección de Área:	Fomento al Empleo y Emprendurismo	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Unidad:	Emprendurismo Social.	Fecha de Actualización:	12-JUL-2017
Departamento:		Versión:	01
Procedimiento:	Conformación de Sociedades Cooperativas.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Recibe solicitud de conformación.	Emprendurismo Social	N/A	
2. Solicita documentación necesaria de identidad.	Emprendurismo Social	N/A	
3. Solicita denominación a la Secretaría de Economía.	Emprendurismo Social	Internet	
4. Elabora acta y bases constitutivas.	Emprendurismo Social	N/A	
5. Cita a interesados para revisión de documentos.	Emprendurismo Social	Telefonía	
6. Remite documento ante Fedatario Público.	Emprendurismo Social	N/A	
7. Recibe documento ratificado por Fedatario Público.	Emprendurismo Social	N/A	
8. Asesora y solicita al interesado dar de alta el Registro Federal de Contribuyentes ante la autoridad correspondiente.	Emprendurismo Social	N/A	
9. Recibe de la cooperativa copia de Registro Federal de Contribuyentes.	Emprendurismo Social	N/A	
10. Solicita al interesado copia de la boleta de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.	Emprendurismo Social	N/A	
11. Recibe copia boleta de inscripción del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.	Emprendurismo Social	N/A	
12. Archiva copia simple de toda la documentación presentada por el interesado.	Emprendurismo Social	N/A	
13. Informa de los resultados a superiores, termina procedimiento.	Emprendurismo Social	E-mail/ Oficio	

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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00



Flujo



Anexos

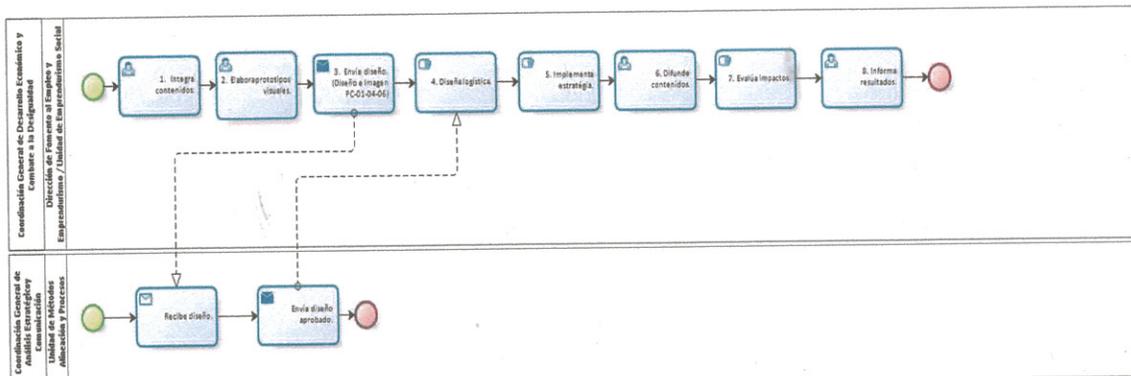
N/A

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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-04
Dirección de Área:	Fomento al Empleo y Emprendurismo	Fecha de Emisión:	12-JUL-2017
Unidad:	Emprendurismo Social	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:		Versión:	00
Procedimiento:	Difusión del Emprendurismo Social y Organismos del Sector Social de la Economía		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Integra contenidos visuales relativos al emprendurismo social y a los organismos del sector social de la economía.	Emprendurismo Social	Power Point/ Word/ Internet	
2. Elabora prototipos visuales.	Emprendurismo Social	Power Point/ Word/ Internet	
3. Envía a diseño para autorización. Ver procedimiento PC-01-04-06 Diseño e Imagen.	Emprendurismo Social	N/A	
4. Diseña logística para difusión masiva de los contenidos.	Emprendurismo Social	N/A	
5. Implementa estrategia de los contenidos.	Emprendurismo Social	N/A	
6. Difunde contenidos.	Emprendurismo Social	Impresores/Virtuales	
7. Evalúa impactos de las metas programadas.	Emprendurismo Social	N/A	
8. Informa de los resultados y termina procedimiento.	Emprendurismo Social	E-mail/Oficio	

Flujo



Anexos

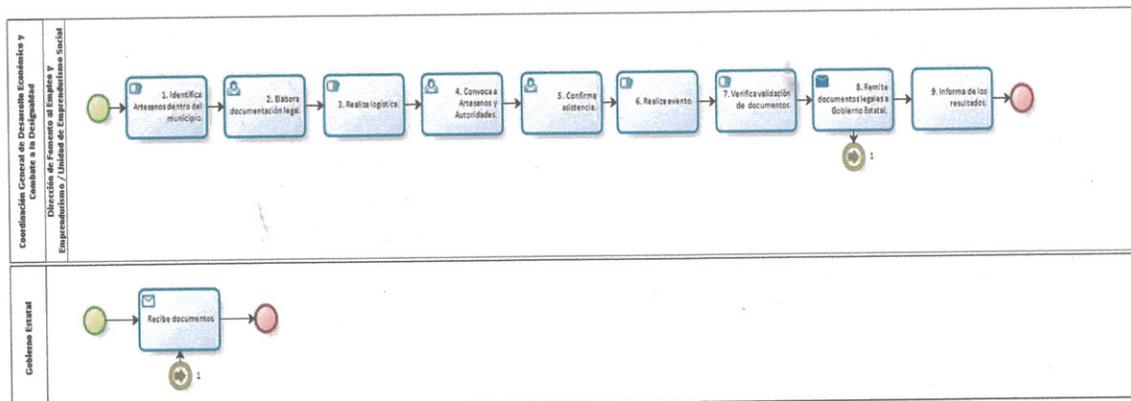
N/A

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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09- 06-05
Dirección de Área:	Fomento al Empleo y Emprendurismo	Fecha de Emisión:	12-JUL-2017
Unidad:	Emprendurismo Social	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:		Versión:	00
Procedimiento:	Instauración del Consejo Artesanal del Municipio de Zapopan.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Identifica Artesanos dentro del municipio.	Emprendurismo Social	N/A	
2. Elabora documentación legal.	Emprendurismo Social	Oficio	
3. Realiza logística del evento.	Emprendurismo Social	N/A	
4. Convoa a Artesanos y Autoridades Municipales.	Emprendurismo Social	Oficio	
5. Confirma asistencia de Autoridades Municipales y Artesanos.	Emprendurismo Social	Telefonía/ E-mail	
6. Realiza evento.	Emprendurismo Social	N/A	
7. Verifica validación de documentos.	Emprendurismo Social	N/A	
8. Remite documentos legales a Gobierno Estatal.	Emprendurismo Social	Oficio	
9. Informa de los resultados y termina procedimiento.	Emprendurismo Social	E-mail/ Oficio	

Flujo



Anexos

N/A

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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-06
Dirección de Área:	Fomento al Empleo y Emprendurismo	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Unidad:	Emprendurismo Social	Fecha de Actualización:	12-JUL-2017
Departamento:		Versión:	01
Procedimiento:	Vinculación Interinstitucional		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Detecta necesidad de vinculación con dependencias de los tres niveles de gobierno, instituciones académicas y del sector privado.	Emprendurismo Social	N/A	
2. Elabora plan de trabajo.	Emprendurismo Social	N/A	
3. Establece comunicación con el área correspondiente de acuerdo a necesidades detectadas.	Emprendurismo Social	Telefonía/E-mail	
4. ¿Recibe apoyo?	Emprendurismo Social	N/A	
En caso de no recibir el apoyo termina procedimiento.	N/A	N/A	
En caso de si recibir el apoyo pasa al punto número 5.	N/A	N/A	
5. Realiza cita.	Emprendurismo Social	Telefonía/ E-mail/ Oficio	
6. Establece mecanismos de colaboración.	Emprendurismo Social	N/A	
7. Convoca a reunión de trabajo.	Emprendurismo Social	N/A	
8. Acuerda apoyos de cooperación.	Emprendurismo Social	N/A	
9. Desarrolla estrategias de trabajo en común.	Emprendurismo Social	N/A	
10. Lleva a cabo las estrategias de trabajo desarrolladas en conjunto.	Emprendurismo Social	N/A	
11. Implementa acciones.	Emprendurismo Social	N/A	
12. Realiza acciones.	Emprendurismo Social	N/A	
13 Informa de los resultados.	Emprendurismo Social	E-mail /Oficio	
14 Archiva casos y termina procedimiento.	Emprendurismo Social	N/A	

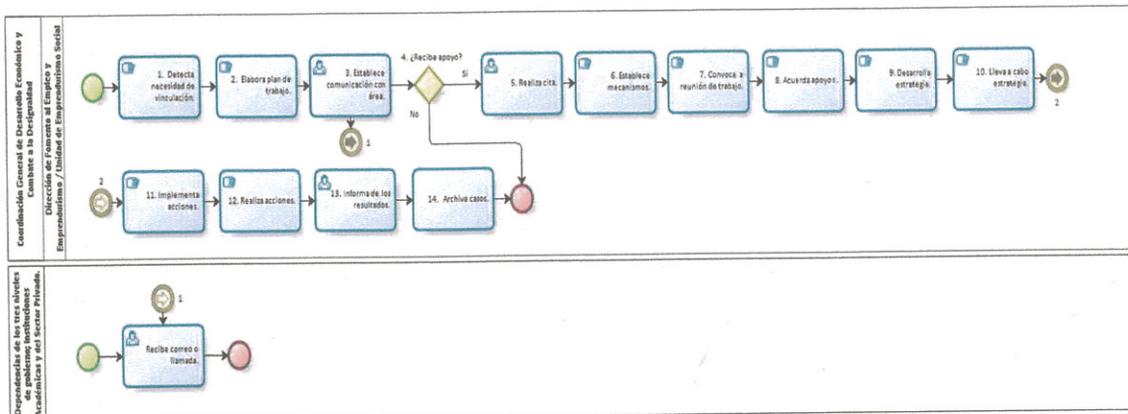
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00





Flujo



Anexos

N/A

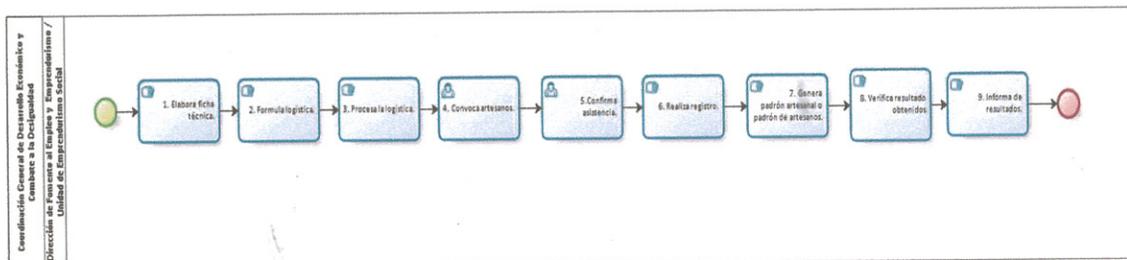
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-07
Dirección de Área:	Fomento al Empleo y Emprendurismo	Fecha de Emisión:	12-JUL-2017
Unidad:	Emprendurismo Social	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:		Versión:	00
Procedimiento:	Integración del Padrón Artesanal del Municipio		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Elabora ficha técnica de registro artesanal.	Emprendurismo Social	N/A	
2. Formula la logística del registro.	Emprendurismo Social	N/A	
3. Procesa la logística del registro.	Emprendurismo Social	N/A	
4. Convoca artesanos del Municipio.	Emprendurismo Social	Internet/ Telefonía	
5. Confirma asistencia de artesanos.	Emprendurismo Social	Telefonía/ E-mail	
6. Realiza registro.	Emprendurismo Social	N/A	
7. Genera Padrón Artesanal o Padrón de Artesanos.	Emprendurismo Social	N/A	
8. Verifica resultados obtenidos.	Emprendurismo Social	N/A	
9. Informa de resultados y termina procedimiento.	Emprendurismo Social	E-mail/ Oficio	

Flujo



Anexos

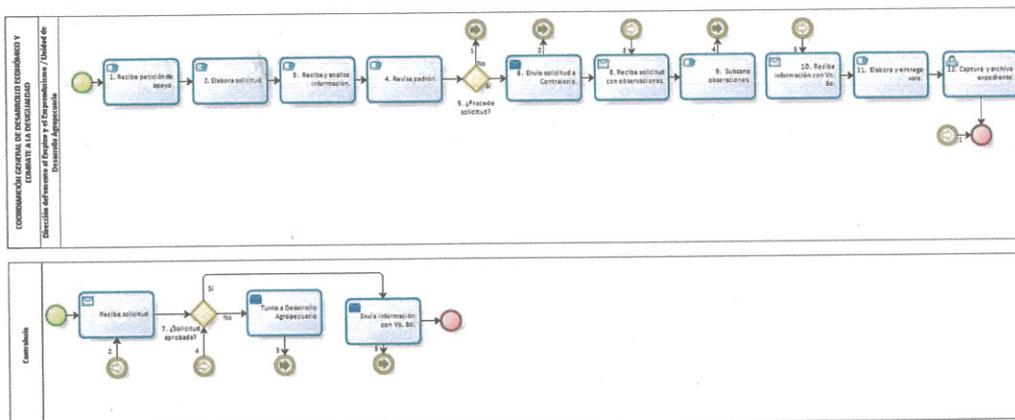
N/A

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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-08
Dirección de Área:	Fomento al Empleo Y Emprendurismo	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Unidad:	Desarrollo Agropecuario	Fecha de Actualización:	12-JUL-2017
Departamento:	Desarrollo Agropecuario	Versión:	01
Procedimiento:	Apoyos Agropecuarios		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Recibe al productor solicitante del apoyo agropecuario.	Desarrollo Agropecuario	N/A	
2. Elabora la solicitud del productor solicitante del apoyo agropecuario.	Desarrollo Agropecuario	N/A	
3. Recibe y analiza documentación original y copia para cotejo.	Desarrollo Agropecuario	N/A	
4. Revisa en padrón Pro campo o constancia de autoridad ejidal, comunal o pequeña propiedad, acreditando la personalidad de productor agropecuario.	Desarrollo Agropecuario	N/A	
5. ¿Procede solicitud de apoyo agropecuario?	Desarrollo Agropecuario	N/A	
En caso de no proceder el apoyo agropecuario, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A	
En caso de si proceder la solicitud pasa a la actividad 7.	N/A	N/A	
6. Cancela solicitud y termina procedimiento.	Desarrollo Agropecuario	N/A	
7. Envía solicitud y documentación a Contraloría para autorización.	Desarrollo Agropecuario	N/A	
8. ¿Autoriza Contraloría?	Desarrollo Agropecuario	N/A	
En caso de que no autorice la Contraloría la solicitud de apoyo agropecuario, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A	
En caso de que la Contraloría si autorice la solicitud de apoyo agropecuario, pasa a la actividad 11.	N/A	N/A	
9. Recibe solicitud con observaciones por parte de la Contraloría.	Desarrollo Agropecuario	N/A	
10. Subsana las observaciones y pasa a la actividad 7.	Desarrollo Agropecuario	N/A	
11. Recibe documentación con visto bueno por parte de Contraloría.	Desarrollo Agropecuario	N/A	
12. Elabora y entrega al productor vale para canje de producto en almacén.	Desarrollo Agropecuario	N/A	
13. Captura y archiva expediente y termina procedimiento.	Desarrollo Agropecuario	N/A	

Flujo



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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00

Trámite

Incentivos Fiscales

Políticas

- El solicitante deberá comprobar la titularidad de la parcela de uso agrícola o agropecuario, con una copia de escritura y pago de predial actualizado, comprobante de domicilio y fotografías del predio.

Trámite

Apoyo a la Productividad Rural

Políticas

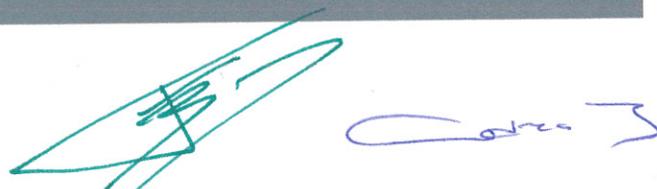
- El solicitante deberá ser productor y presentar documentación conforme a las reglas de operación del programa, identificación, CURP, acreditar propiedad o posesión de la parcela, o en el caso pecuario presentar la documentación referente al ganado a la oficina de Desarrollo Agropecuario de Zapopan.

Anexos

N/A

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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00

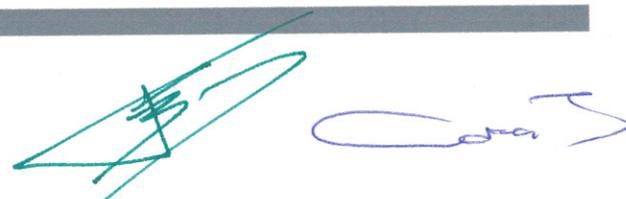


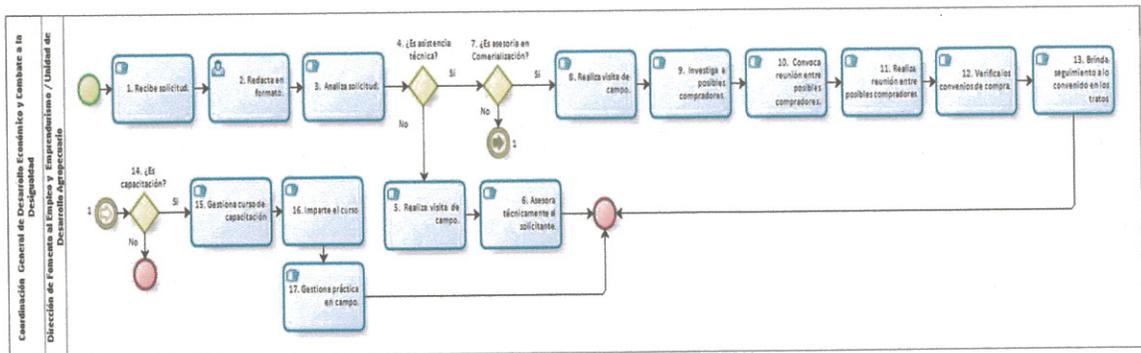
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-09
Dirección de Área:	Fomento al Empleo Y Emprendurismo	Fecha de Emisión:	12-JUL-2017
Unidad:	Desarrollo Agropecuario	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	Desarrollo Agropecuario	Versión:	00
Procedimiento:	Asesoría en Comercialización, Asesoría Técnica y Capacitación		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Recibe solicitud por parte del ciudadano.		Desarrollo Agropecuario.	N/A
2. Redacta en formato la solicitud del ciudadano.		Desarrollo Agropecuario.	Word
3. Analiza solicitud.		Desarrollo Agropecuario.	N/A
4. ¿Es asistencia técnica?		Desarrollo Agropecuario.	N/A
En caso de ser asistencia técnica, continúa en la actividad 5.		N/A	N/A
En caso de no ser capacitación técnica, continúa en la actividad 7.		N/A	N/A
5. Realiza una visita de campo al lugar solicitado.		Desarrollo Agropecuario.	N/A
6. Asesora técnicamente al solicitante y termina procedimiento.		Desarrollo Agropecuario.	N/A
7. ¿Es asesoría en comercialización?		Desarrollo Agropecuario.	N/A
En caso de ser asesoría en comercialización, continúa en la actividad 8.		Desarrollo Agropecuario.	N/A
En caso de no ser asesoría en comercialización, continúa en la actividad 14.		N/A	N/A
8. Realiza visita de campo al lugar solicitado.		Desarrollo Agropecuario.	N/A
9. Investiga a posibles compradores comunicándose a SAGARPA, SEDECO, cadenas de tiendas de autoservicio, etc. y obtiene listado.		Desarrollo Agropecuario.	N/A
10. Convoca reunión entre posibles compradores y productores (telefónicamente).		Desarrollo Agropecuario.	N/A
11. Realiza reunión entre posibles compradores y productores (telefónicamente).		Desarrollo Agropecuario.	N/A
12. Verifica los convenios de compra venta entre productores y compradores		Desarrollo Agropecuario.	N/A
13. Brinda seguimiento a lo convenido en los tratos de compraventa asesorando a los productores en temas legales y termina procedimiento.		Desarrollo Agropecuario.	N/A
14. ¿Es capacitación?		N/A	N/A
En caso de ser capacitación, continúa en la actividad 15.		Desarrollo Agropecuario.	N/A
En caso de no ser capacitación, termina procedimiento.		N/A	N/A
15. Gestiona curso de capacitación para ser impartido a los solicitantes.		Desarrollo Agropecuario.	N/A
16. Imparte el curso a los solicitantes.		Desarrollo Agropecuario.	N/A
17. Gestiona práctica en campo y termina procedimiento.		Desarrollo Agropecuario.	N/A

Flujo

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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00





Trámite

Asesoría Técnica Agropecuaria y Forestal

Políticas

- El solicitante deberá ser productor agrícola, pecuario y/o forestal, acreditando su personalidad en la oficina de la Unidad Municipal de Desarrollo Agropecuario de Zapopan.

Anexos

N/A

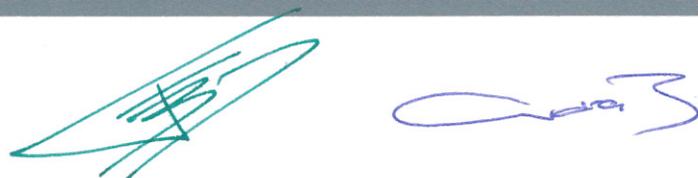
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00

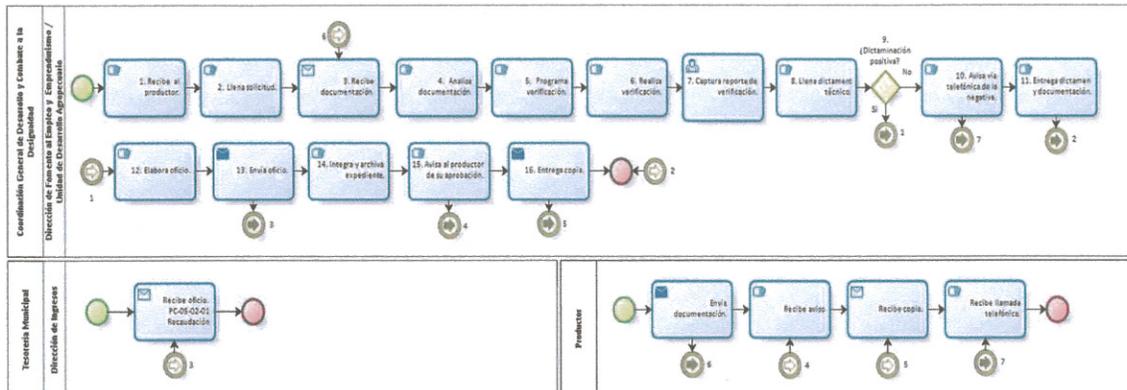
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-10
Dirección de Área:	Fomento al Empleo Y Emprendurismo	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Unidad:	Desarrollo Agropecuario	Fecha de Actualización:	12-JUL-2017
Departamento:	Fomento Agropecuario	Versión:	01
Procedimiento:	Descuento Predial Uso Agropecuario		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Recibe al productor.		Desarrollo Agropecuario	N/A
2. Llena de solicitud para el productor solicitante.		Desarrollo Agropecuario	N/A
3. Recibe documentación original y copia para cotejo.		Desarrollo Agropecuario	N/A
4. Analiza documentación original y copia para cotejo.			
5. Programa verificación de predio.		Desarrollo Agropecuario	N/A
6. Realiza verificación de campo para constatar que el predio tiene vocación agropecuaria para ser sujeto a descuento predial.		Desarrollo Agropecuario	N/A
7. Captura el reporte de verificación.		Desarrollo Agropecuario	Office
8. Llena dictamen técnico.		Desarrollo Agropecuario	N/A
9. ¿Dictaminación positiva?		Desarrollo Agropecuario	N/A
En caso de no ser positiva, continúa en la actividad 10.			N/A
10. Avisa al productor de la negativa de su trámite vía telefónica.		Desarrollo Agropecuario	N/A
11. Entrega el dictamen negativo y todos los documentos originales al productor y termina procedimiento.		Desarrollo Agropecuario	N/A
En caso de ser positiva, continúa en la actividad 12.		Desarrollo Agropecuario	Word.
12. Elabora oficio de aceptación			
13. Envía oficio a la Dirección de Ingresos.		Desarrollo Agropecuario	N/A
14. Integra y archiva expediente del productor para descuento de predial de uso agropecuario.		Desarrollo Agropecuario	N/A
15. Avisa al productor de la aceptación de su solicitud.		Desarrollo Agropecuario	N/A
16. Entrega copia de oficio al productor y termina procedimiento.		Desarrollo Agropecuario	N/A

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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00



Flujo

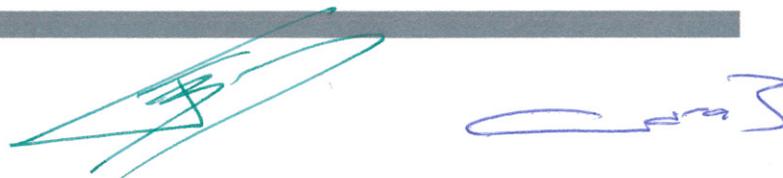


Anexos

N/A

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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-11
Dirección de Área:	Fomento al Empleo Y Emprendurismo	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Unidad:	Desarrollo Agropecuario	Fecha de Actualización:	12-JUL-2017
Departamento:	Fomento Agropecuario	Versión:	01
Procedimiento:	Donación de árboles		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Recibe solicitudes por parte del solicitante de árboles frutales o forestales.		Desarrollo Agropecuario	N/A
2. Analiza solicitud de árboles.		Desarrollo Agropecuario	N/A
3. ¿Es viable la solicitud?		Desarrollo Agropecuario	
En caso de no ser viable la solicitud, continúa en la actividad 4.		N/A	N/A
En caso de si ser viable, continúa en la actividad 5.		N/A	N/A
4. Brinda asesoría y recomendaciones al solicitante y termina procedimiento.		Desarrollo Agropecuario	N/A
5. Considera el tipo de árbol solicitado.		Desarrollo Agropecuario	N/A
6. ¿Es árbol frutal?		Desarrollo Agropecuario	N/A
En caso de no ser un árbol frutal, continúa en la actividad 7.		N/A	N/A
En caso de ser frutal, continúa en la actividad 20.		N/A	N/A
7. Realiza entrevista al solicitante.		Desarrollo Agropecuario	N/A
8. Elabora oficio de solicitud de árboles a diferentes organizaciones o dependencias de los tres niveles de gobierno.		Desarrollo Agropecuario	Word
9. Envía oficio de solicitud de árboles a diferentes organizaciones o dependencias de los tres niveles de Gobierno.		Desarrollo Agropecuario	N/A
10. Recibe oficio de parte de las diferentes organizaciones o dependencias de los tres niveles de Gobierno.		Desarrollo Agropecuario	N/A
11. ¿Observaciones a lo solicitado?		Desarrollo Agropecuario	N/A
En caso de no existir observaciones a lo solicitado pasa al punto número 13.		N/A	N/A
En caso de existir observaciones a lo solicitado, continúa en la actividad 12.		N/A	N/A
12. Contacta al solicitante para informarle de la negativa de su solicitud.		Desarrollo Agropecuario	N/A
13. Acuerda los ajustes con el solicitante.		Desarrollo Agropecuario	N/A
14. Elabora un oficio con los ajustes en los árboles solicitados.		Desarrollo Agropecuario	Word.
15. Envía oficio de solicitud de árboles a diferentes organizaciones o dependencias de los tres niveles de Gobierno con adecuaciones a la solicitud de apoyo.		Desarrollo Agropecuario	N/A
16. Recibe oficio aceptación de apoyo con la fecha y lugar de entrega de los árboles.		Desarrollo Agropecuario	N/A
17. Recoge los árboles solicitados de acuerdo a lo establecido en el oficio de aceptación.		Desarrollo Agropecuario	N/A
18. Contacta a los solicitantes del apoyo para la entrega de los árboles.		N/A	N/A
19. Entrega arboles a los solicitantes y termina procedimiento.		Desarrollo Agropecuario	N/A
20. Elabora oficio con la lista de los solicitantes de árboles frutales.		Desarrollo Agropecuario	Word.
21. Envía oficio a la Dirección Hortofrutícola de la SEDER.		Desarrollo Agropecuario	N/A
22. Recibe oficio de parte de la Dirección de Hortofrutícola de la SEDER.		Desarrollo Agropecuario	N/A
23. ¿Observaciones a lo solicitado?		Desarrollo Agropecuario	N/A
En caso de no existir observaciones a lo solicitado pasa al punto número 25.		N/A	N/A
En caso de existir observaciones a lo solicitado, continúa en la actividad 24.		N/A	N/A
24. Contacta al solicitante para informarle de la negativa de su solicitud.		Desarrollo Agropecuario	N/A
25. Acuerda los ajustes con el solicitante.		Desarrollo Agropecuario	N/A
26. Elabora oficio con los ajustes en los arboles solicitados.		Desarrollo Agropecuario	Word
27. Envía oficio a la Dirección de Hortofrutícola de la SEDER con adecuaciones a la solicitud de apoyo.		Desarrollo Agropecuario	N/A
28. Recibe oficio aceptación de apoyo con la fecha y lugar de entrega de los árboles.		Desarrollo Agropecuario	N/A
29. Informa telefónicamente a los solicitantes del apoyo los requisitos de entrega.		Desarrollo Agropecuario	N/A
30. Recibe pago por parte de los solicitantes del apoyo.		Desarrollo Agropecuario	N/A
31. Recibe oficio con el número de cuenta de SEDER para realizar el depósito por concepto del pago de los árboles frutales.		Desarrollo Agropecuario	N/A

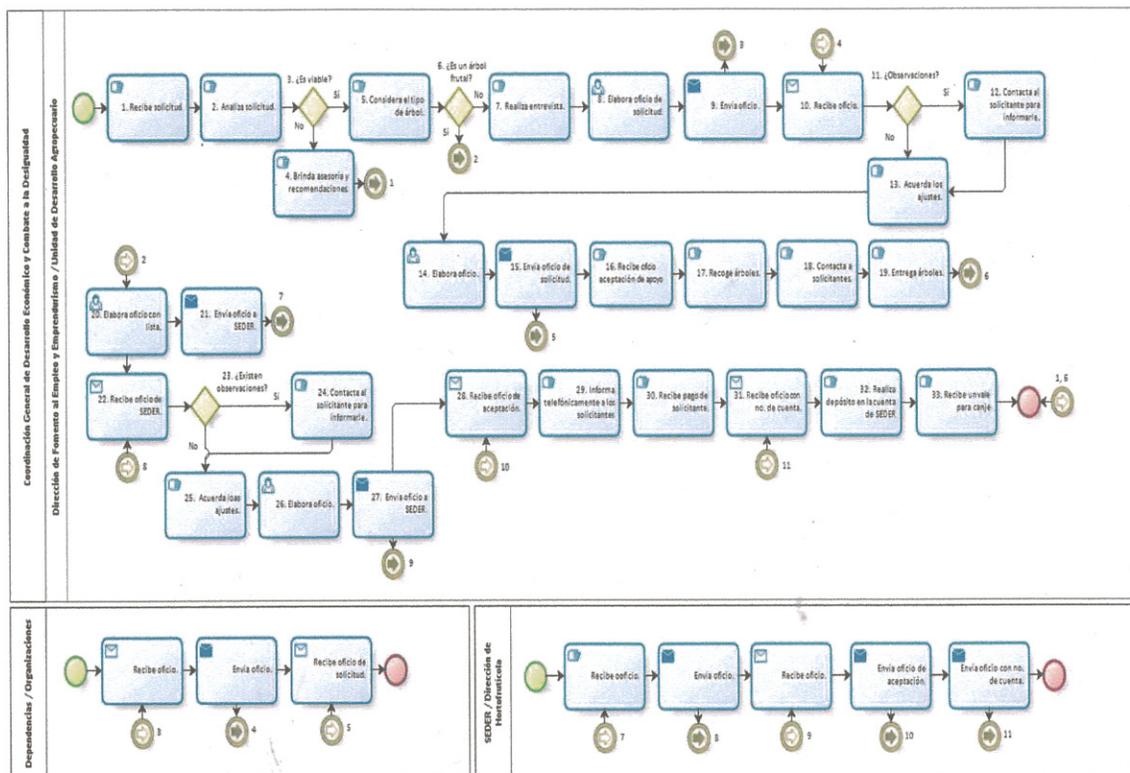
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00




32. Realiza depósito en la cuenta de SEDER.	Desarrollo Agropecuario	N/A
33. Recibe un vale para canje de los árboles solicitados y pasa al punto número 19.	Desarrollo Agropecuario	N/A

Flujo



Anexos

N/A

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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00

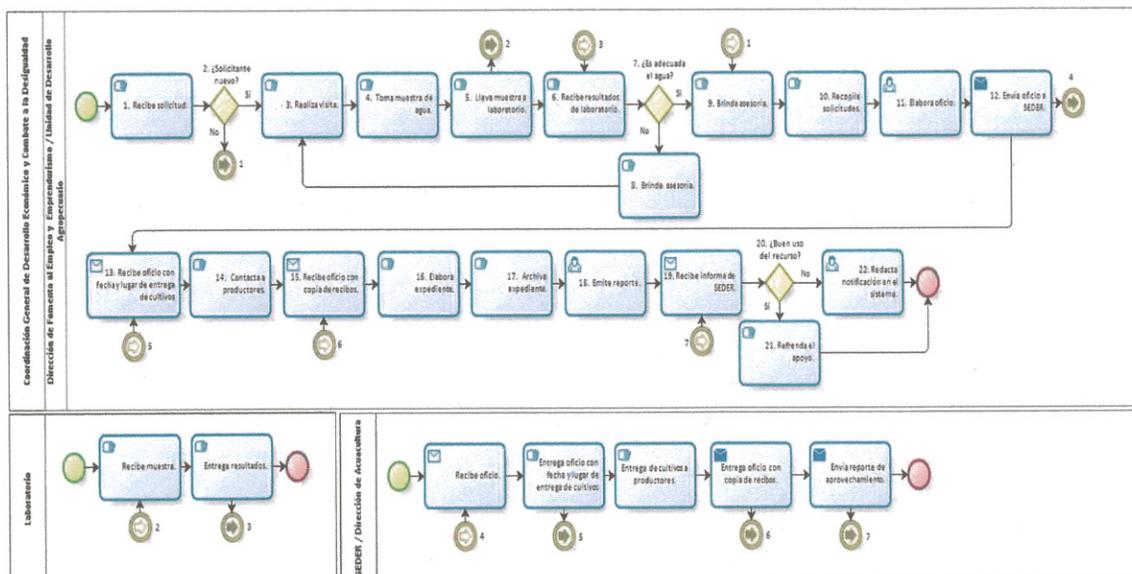
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-12
Dirección de Área:	Fomento al Empleo Y Emprendurismo	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Unidad:	Desarrollo Agropecuario	Fecha de Actualización:	12-JUL-2017
Departamento:	Fomento Agropecuario	Versión:	01
Procedimiento:	Donación de peces		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Recibe solicitud por parte del productor.	Fomento Agropecuario	N/A	
2. ¿Es nuevo solicitante?	N/A	N/A	
En caso de no ser nuevo solicitante, continúa en la actividad 9.	Fomento Agropecuario	N/A	
En caso de ser nuevo solicitante, continúa en la actividad 3.	Fomento Agropecuario	N/A	
3. Realiza una visita al lugar de producción.	Fomento Agropecuario	N/A	
4. Toma muestra del agua donde se depositarán los peces	Fomento Agropecuario	N/A	
5. Lleva la muestra de agua para ser analizada en un laboratorio.	Fomento Agropecuario	N/A	
6. Recibe los resultados del laboratorio.	Fomento Agropecuario	N/A	
7. ¿El agua es adecuada?	N/A	N/A	
En caso de no ser adecuada el agua, continúa en la actividad 8.	Fomento Agropecuario	N/A	
En caso de si ser adecuada el agua, continúa en la actividad 9.	Fomento Agropecuario	N/A	
8. Brinda asesoría al productor solicitante para que subsane las deficiencias en las instalaciones y pasa al punto número 3.	Fomento Agropecuario	N/A	
9. Brinda asesoría al productor en lo referente al mejor aprovechamiento del recurso.	Fomento Agropecuario	N/A	
10. Recopila solicitudes recibidas por parte de los productores.	Fomento Agropecuario	N/A	
11. Elabora oficio para la Dirección de Acuicultura de la SEDER.	Fomento Agropecuario	Word.	
12. Envía oficio con solicitudes a la Dirección de Acuicultura de la SEDER.	Fomento Agropecuario	N/A	
13. Recibe oficio con la fecha y lugar para la entrega de cultivos de peces o alevines por parte de SEDER.	Fomento Agropecuario	N/A	
14. Contacta a cada uno de los productores solicitantes para informarles de la fecha y lugar de entrega de los peces o alevines.	Fomento Agropecuario	N/A	
15. Recibe oficio con la copia de los recibos de entrega a los productores solicitantes por parte de SEDER.	Fomento Agropecuario	N/A	
16. Elabora un expediente.	Fomento Agropecuario	N/A	
17. Archiva expediente.	Fomento Agropecuario	N/A	
18. Emite un reporte mensual de las solicitudes atendidas y reportes recibidos por parte de SEDER sobre el uso de los recursos.	Fomento Agropecuario	Word	
19. Recibe informe por parte de SEDER sobre el aprovechamiento de los apoyos brindados.	Fomento Agropecuario	N/A	
20. ¿Buen uso de los recursos?	Fomento Agropecuario	N/A	
En caso de si hacer buen uso de los recursos otorgados por parte de los productores, continúa en la actividad 21.	N/A	N/A	
En caso no hacer buen uso de los recursos otorgados por parte de los productores, continúa en la actividad 22.	N/A	N/A	
21. Refrenda el apoyo al productor y termina procedimiento.	Fomento Agropecuario	N/A	
22. Redacta notificación en el sistema y termina procedimiento.	Fomento Agropecuario	Word	

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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00




Flujo



Anexos

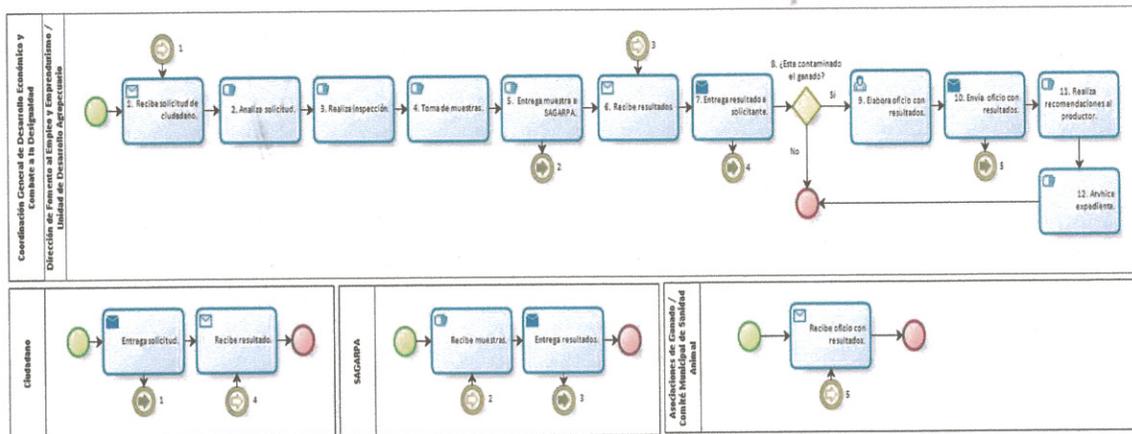
N/A

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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-13
Dirección de Área:	Fomento al Empleo y Emprendurismo	Fecha de Emisión:	03-NOV-2017
Unidad:	Desarrollo Agropecuario	Fecha de Actualización:	12-JUL-2017
Departamento:	Fomento Agropecuario	Versión:	01
Procedimiento:	Prueba de Tuberculosis		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Recibe formato de solicitud redactado por el ciudadano.	Desarrollo Agropecuario	N/A	
2. Analiza solicitud y programa visita de inspección.	Desarrollo Agropecuario	N/A	
3. Realiza visita e inspecciona el lugar donde se elabora el producto.	Desarrollo Agropecuario	N/A	
4. Toma de muestras del producto.	Desarrollo Agropecuario	N/A	
5. Entrega muestras al laboratorio de SAGARPA	Desarrollo Agropecuario	N/A	
6. Recibe resultados de la muestra por parte del laboratorio de SAGARPA.	Desarrollo Agropecuario	N/A	
7. Entrega el reporte al solicitante sobre los resultados de laboratorio.	Desarrollo Agropecuario	N/A	
8. ¿Está contaminado el Ganado?	Desarrollo Agropecuario	N/A	
En caso de que no se encuentre contaminado el ganado termina procedimiento.	N/A	N/A	
En caso de estar contaminado, continúa en la actividad 9.	N/A	N/A	
9. Elabora oficio informativo a las asociaciones de ganado y para el Comité Municipal de Sanidad Animal sobre los resultados del examen.	Desarrollo Agropecuario	N/A	
10. Envía el oficio a las asociaciones de ganado y para el Comité Municipal de Sanidad Animal.	Desarrollo Agropecuario	N/A	
11. Realiza recomendación al productor sobre el manejo del ganado contaminado.	Desarrollo Agropecuario	N/A	
12. Archiva expediente y termina procedimiento.	Desarrollo Agropecuario	N/A	

Flujo



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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00





Trámite

Campañas Zoonosanitarias contra la Tuberculosis y Brucelosis

Políticas

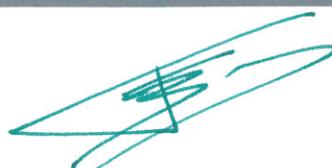
- El solicitante deberá ser miembro de la Asociación Ganadera local de Zapopan y contar con el aretado de SIINIGA (Sistema de Identificación Individual Nacional de Ganado).

Anexos

N/A

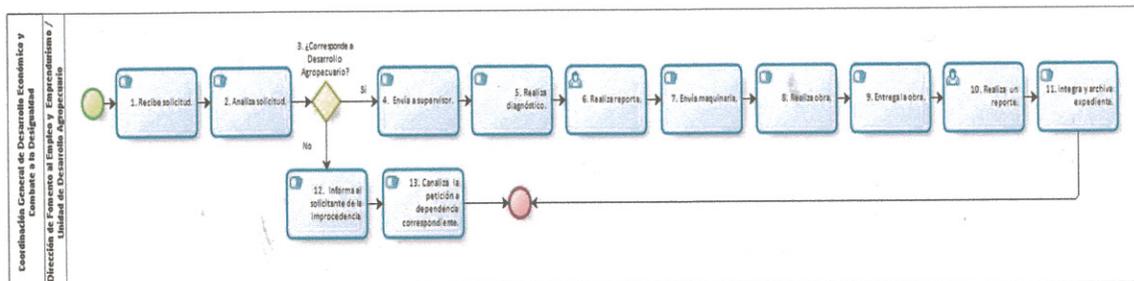
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y
Combate a la Desigualdad

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-14
Dirección de Área:	Fomento al Empleo Y Emprendurismo	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Unidad:	Desarrollo Agropecuario	Fecha de Actualización:	12-JUL-2017
Departamento:		Versión:	01
Procedimiento:	Rehabilitación de caminos		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Recibe solicitud del peticionario.	Desarrollo Agropecuario	N/A	
2. Analiza la solicitud para la realización de obra.	Desarrollo Agropecuario	N/A	
¿Corresponde a Desarrollo Agropecuario?	Desarrollo Agropecuario	N/A	
3. En caso de que corresponda a desarrollo agropecuario, continúa en la actividad 4.	N/A	N/A	
4. Envía supervisor para realizar un diagnóstico de obra.	Desarrollo Agropecuario	N/A	
5. Realiza diagnóstico de obra.	Desarrollo Agropecuario	N/A	
6. Realiza reporte sobre el resultado del diagnóstico para la ejecución de la obra.	Desarrollo Agropecuario	N/A	
7. Envía maquinaria para ejecutar la obra solicitada.	Desarrollo Agropecuario	N/A	
8. Realiza la obra solicitada.	Desarrollo Agropecuario	N/A	
9. Entrega la obra terminada al solicitante.	Desarrollo Agropecuario	N/A	
10. Realiza un reporte de la obra realizada.	Desarrollo Agropecuario	N/A	
11. Integra y archiva expediente, termina procedimiento.	Desarrollo Agropecuario	N/A	
12. En caso no corresponder a desarrollo agropecuario, informa al solicitante de la improcedencia de su solicitud.	Desarrollo Agropecuario	N/A	
13. Canaliza la petición a la dependencia correspondiente y termina procedimiento.	Desarrollo Agropecuario	N/A	

Flujo



Trámite

Módulo de maquinaria para infraestructura productiva rural

Políticas

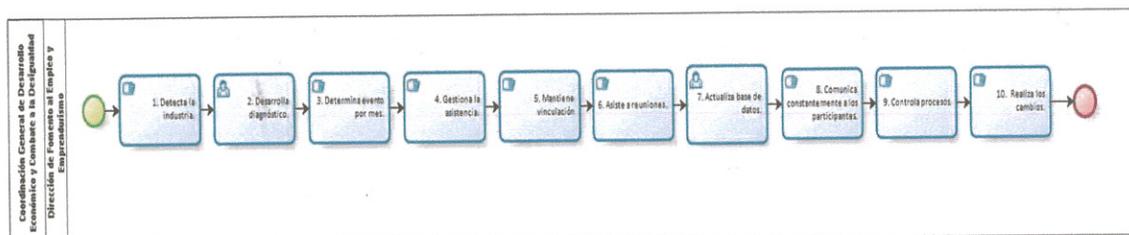
- El solicitante deberá ser productor de la zona rural y presentar por escrito su solicitud con identificación y sus generales, en la Unidad Municipal de Desarrollo Agropecuario de Zapopan.

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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-15
Dirección de Área:	Fomento al Empleo y Emprendurismo	Fecha de Emisión:	12-JUL-2017
Unidad:	Promoción a la Inversión	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	Inversiones	Versión:	00
Procedimiento:	Análisis de Oportunidades de Negocio en Territorio Nacional e Internacional		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Detecta la industria de interés, ventajas y desventajas para poseer información necesaria para desarrollar oportunidades de inversión, alianzas clave y detección de empresas nacionales y/o extranjeras que tengan la oportunidad de invertir en el municipio de Zapopan.	Promoción a la Inversión	N/A	
2. Desarrolla diagnóstico de la industria con oportunidades de negocio.	Promoción a la Inversión	office	
3. Determina un evento por mes a nivel nacional y/o internacional.	Promoción a la Inversión	N/A	
4. Gestiona la asistencia al evento exponiendo las razones por las cuales es conveniente como Municipio asistir al evento. (costo, descripción general, resultado esperado)	Promoción a la Inversión	N/A	
5. Mantiene vinculación con los diferentes niveles de gobierno, universidades y empresas para ofrecer un producto integral (Zapopan).	Promoción a la Inversión	N/A	
6. Asiste a reuniones, ferias, expos. Con material adecuado y socios clave necesarios para promocionar el Municipio de Zapopan como zona de inversión.	Promoción a la Inversión	N/A	
7. Actualiza base de datos de las empresas que podrán colaborar con Zapopan en sus distintos proyectos.	Promoción a la Inversión	office	
8. Comunica constantemente a los participantes de cada uno de los proyectos.	Promoción a la Inversión	N/A	
9. Controla procesos para determinar áreas de oportunidad.	Promoción a la Inversión	N/A	
10. Realiza los cambios necesarios y termina procedimiento.	Promoción a la Inversión	N/A	

Flujo



Anexos

N/A

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

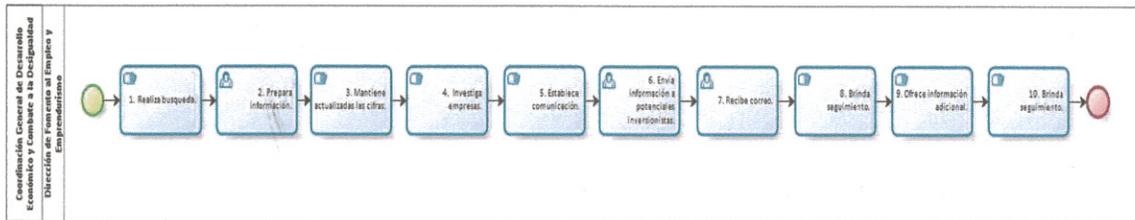
ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-16
Dirección de Área:	Fomento al Empleo y Emprendurismo	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Unidad:	Promoción a la Inversión	Fecha de Actualización:	12-JUL-2017
Departamento:	Inversiones	Versión:	01
Procedimiento:	Atracción de Inversión al Municipio de Zapopan		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Realiza búsqueda de candidatos para invertir en el Municipio.	Promoción a la Inversión	N/A	
2. Prepara información a la medida para cada uno de los candidatos encontrados por la dirección. (Por sector estratégico y necesidades particulares).	Promoción a la Inversión	Office	
3. Mantiene actualizadas las cifras necesarias para presentaciones y juntas. (Español e Inglés), lo cual se realiza de acuerdo a los avances logrados en cada uno de los proyectos, sectores o industrias.	Promoción a la Inversión	N/A	
4. Investiga empresas que poseen las características para ampliar o cambiar sus operaciones en base a los sectores estratégicos del Municipio.	Promoción a la Inversión	N/A	
5. Establece comunicación con los diferentes niveles de Gobierno, universidades e iniciativa privada para establecer relaciones públicas que faciliten la captación de nuevos proyectos. (Citas, conferencias telefónicas, vinculación).	Promoción a la Inversión	N/A	
6. Envía información a potenciales inversionistas por medio de correo.	Promoción a la Inversión	Office	
7. Recibe correo electrónico por parte de las empresas interesadas.	Promoción a la Inversión	N/A	
8. Brinda seguimiento al contacto con las empresas interesadas	Promoción a la Inversión	N/A	
9. Ofrece información adicional para exceder expectativas del cliente (Vinculación con instituciones educativas, niveles de gobierno y demás agentes del medio que sean relevantes para la empresa interesada).	Promoción a la Inversión	N/A	
10. Brinda seguimiento a las negociaciones y termina procedimiento.	Promoción a la Inversión	N/A	

Flujo



Anexos

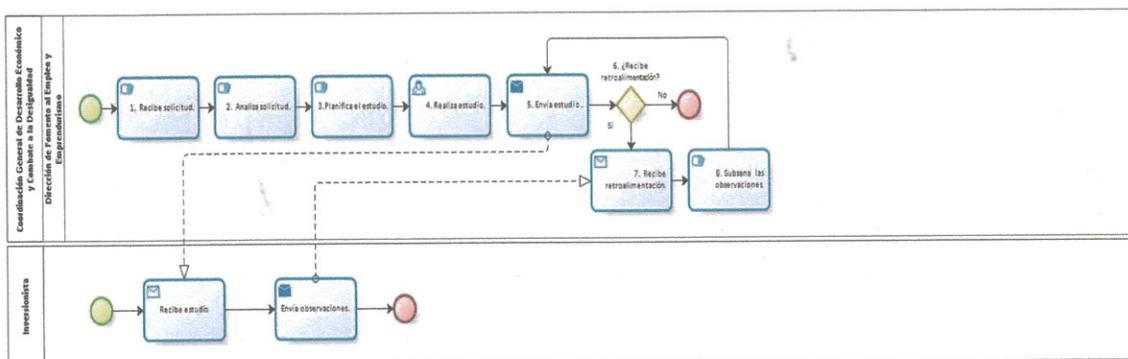
N/A

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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-17
Dirección de Área:	Fomento al Empleo y Emprendurismo	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Unidad:	Promoción a la Inversión	Fecha de Actualización:	12-JUL-2017
Departamento:	Inteligencia de Negocios	Versión:	01
Procedimiento:	Estudios de Mercado de Acuerdo a las Necesidades del Inversionista		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Recibe solicitud de estudio de mercado por parte del inversionista.		Promoción a la Inversión	N/A
2. Analiza solicitud de estudio de mercado solicitado.		Promoción a la Inversión	N/A
3. Planifica el estudio de mercado solicitado.		Promoción a la Inversión	N/A
4. Realiza estudio de mercado que incluye: distrito, ubicación, uso de suelo, imagen Google Earth, COS, CUS, cálculo de superficies de desplante, vías de acceso, rutas de transporte, aspectos demográficos, aspectos económicos, indicadores del sector, etc.		Promoción a la Inversión	Office
5. Envía estudio de mercado al inversionista.		Promoción a la Inversión	N/A
6. ¿Recibe retroalimentación?		Promoción a la Inversión	N/A
En caso de no recibir retroalimentación finaliza procedimiento.		Promoción a la Inversión	N/A
En caso de sí recibir retroalimentación pasa al punto número 7.		Promoción a la Inversión	N/A
7. Recibe retroalimentación o solicitud de mayor información del estudio de mercado.		Promoción a la Inversión	N/A
8. Subsana las observaciones hechas en la retroalimentación o complemento de información y pasa al punto número 5.		Promoción a la Inversión	N/A

Flujo



Anexos

N/A

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

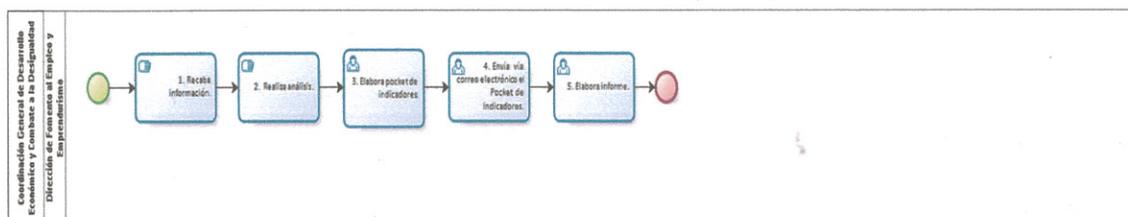
ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-18
Dirección de Área:	Fomento al Empleo y Emprendurismo	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Unidad:	Promoción a la Inversión	Fecha de Actualización:	12-JUL-2017
Departamento:	Inteligencia de Negocios	Versión:	01
Procedimiento:	Pocket de Indicadores Económicos		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Recaba periódicamente información económica de distintas fuentes generadoras de información, la cual es proporcionada por el Instituto de Información Estadística y Geográfica (IIEG).	Promoción a la Inversión	N/A	
2. Realiza análisis de la información recabada.	Promoción a la Inversión	N/A	
3. Elabora Pocket de Indicadores económicos en base a la información obtenida de manera mensual.	Promoción a la Inversión	Office	
4. Envía vía correo electrónico el Pocket de Indicadores a funcionarios públicos, empresarios, cámaras, inversionistas, etc. esto con la finalidad de que tengan acceso a la información de manera rápida y sencilla.	Promoción a la Inversión	Internet	
5. Elabora informe con toda la información recabada con el fin de elaborar estrategias enfocadas en los principales sectores del municipio y termina procedimiento.	Promoción a la Inversión	Office	

Flujo



Anexos

N/A

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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00



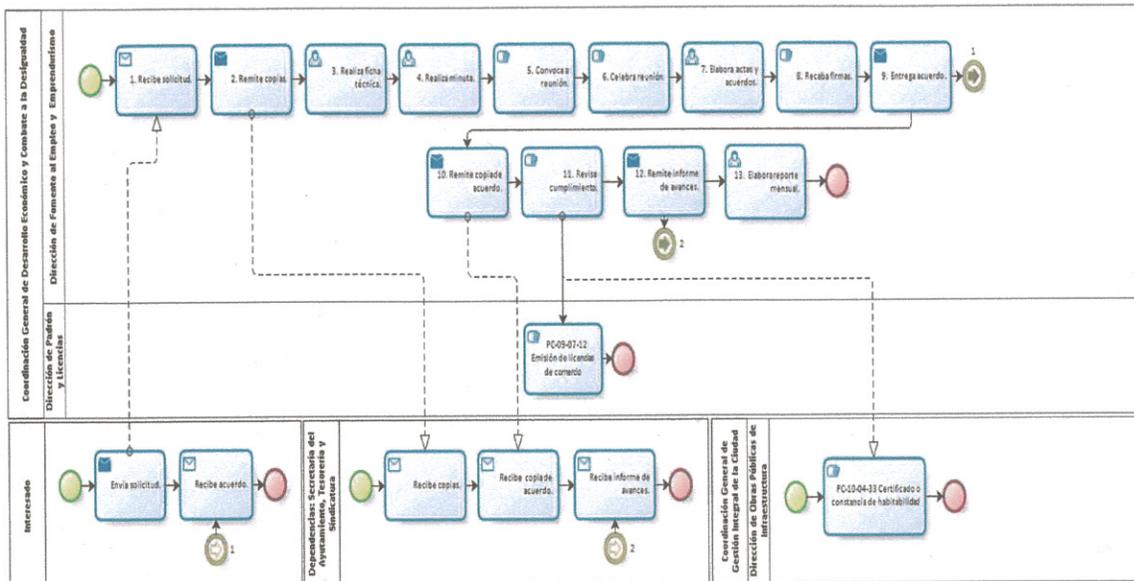
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-19
Dirección de Área:	Fomento al Empleo y Emprendurismo	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Unidad:	Promoción a la Inversión	Fecha de Actualización:	12-JUL-2017
Departamento:	Incentivos Fiscales	Versión:	01
Procedimiento:	Programa de Incentivos Fiscales para el Desarrollo Municipal.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Recibe solicitud y trámite de Incentivos Fiscales completo: (Solicitud, carta Compromiso, acta constitutiva, escrituras de propiedad, carta poder, identificación oficial, comprobantes de trámite en Obras Públicas)		Promoción a la Inversión	N/A
2. Remite copia de la solicitud a Secretaría, Tesorería y Sindicatura, para su análisis.		Promoción a la Inversión	N/A
3. Realiza ficha técnica de la solicitud.		Promoción a la Inversión	Office
4. Realiza minuta.		Promoción a la Inversión	Office
5. Convoca a reunión de Gabinete Económico con orden del día.		Promoción a la Inversión	N/A
6. Celebra reunión del Gabinete Económico para la Dictaminación de solicitudes.		Promoción a la Inversión	N/A
7. Elabora acta y acuerdos de la sesión.		Promoción a la Inversión	Office
8. Recaba firmas para el acta de todos los miembros del Gabinete, del Secretario y Presidente Municipal para los Acuerdos		Promoción a la Inversión	N/A
9. Notifica al solicitante mediante entrega del acuerdo.		Promoción a la Inversión	N/A
10. Remite copia de acta y acuerdos a los integrantes del Gabinete Económico.		Promoción a la Inversión	N/A
11. Revisa el cumplimiento del compromiso de Inversión y/o Generación de Empleo según Acuerdo, cuando el inversionista presenta los comprobantes correspondientes Certificado de Habitabilidad y Licencia de Giro y/o anuncios según sea el caso. Ver procedimiento PC-10-04-33 Certificado o constancia de habitabilidad y PC-09-07-12 Emisión de licencias de comercio.		Promoción a la Inversión	N/A
12. Remite informe al Gabinete Económico de los avances en la revisión de los compromisos de inversión en las reuniones correspondiente y se asienta en el acta correspondiente		Promoción a la Inversión	Office
13. Elabora reporte mensual de los incentivos autorizados para el área de indicadores y termina procedimiento.		Promoción a la Inversión	Office

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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00




Flujo



Trámite

Incentivos Fiscales

Políticas

El solicitante se deberá presentar en las oficinas de la Unidad de Promoción a la Inversión de Zapopan, con los siguientes requisitos con la normatividad aplicable:

- Carta compromiso de inversión.
- Solicitud dirigida al Presidente Municipal con atención al Director de Fomento al Empleo y Emprendurismo, indicando el número de empleos directos y permanentes a generar y el programa de inversión.
- Copia simple de la escritura de compra-venta del inmueble o en su caso, contrato de arrendamiento por 10 años inscrito ante el Registro Público de la Propiedad.
- Copia simple del acta constitutiva de la empresa.
- Copia simple del poder notarial donde se designe al representante legal de la empresa e identificación oficial.

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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00

- En su caso, acreditación del gestor mediante carta poder e identificación oficial.
- Reporte de la situación que guarda su trámite en la Dirección de Obras Públicas.
- Copia de permiso, órdenes de pago y licencias expedidas por la dirección competente.
- Constancia de no adeudo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas tanto en el capítulo de incentivos fiscales de la Ley de Ingresos del Municipio, como en el Acuerdo del Presidente Municipal para el otorgamiento de incentivos fiscales.

Anexos

N/A

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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00

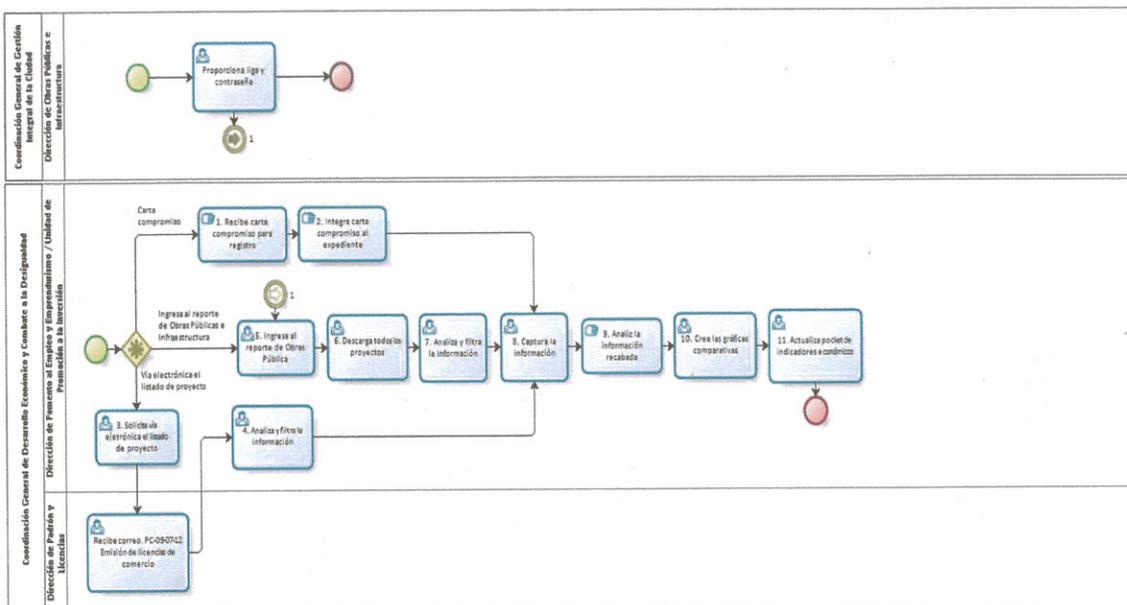
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-20
Dirección de Área:	Fomento al Empleo y Emprendurismo	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Unidad:	Promoción a la Inversión	Fecha de Actualización:	12-JUL-2017
Departamento:	Inteligencia de Negocios	Versión:	01
Procedimiento:	Registro de Inversión Privada		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
En caso de recibir carta compromiso, continúa en la actividad 1.	N/A	N/A	
En caso de solicitar vía electrónica el listado de proyectos continúa en la actividad 3.	N/A	N/A	
En caso de ingresar al reporte de Obras Públicas e Infraestructura, continúa en la actividad 5	N/A	N/A	
1. Recibe carta compromiso para registro de la inversión por parte del área de Incentivos Fiscales.	Promoción a la Inversión	N/A	
2. Integra carta compromiso al expediente y continúa en la actividad 8.	Promoción a la Inversión	N/A	
3. Solicita vía electrónica el listado de Proyectos que pagaron su licencia de giro, a la Dirección de Padrón y Licencias. Ver procedimiento PC-09-07-12 Emisión de licencias de comercio.	Promoción a la Inversión	Internet	
4. Analiza y filtra la información recibida y continúa en la actividad 8.	Promoción a la Inversión	Excel	
5. Ingresar al reporte de Obras Públicas e Infraestructura por medio de una liga, la cual requiere usuario y contraseña y es proporcionada por la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura.	Promoción a la Inversión	Internet	
6. Descarga todos los proyectos que pagan su licencia de construcción.	Promoción a la Inversión	Internet	
7. Analiza y filtra la información con el fin de no duplicar proyectos y continúa en la actividad 8.	Promoción a la Inversión	Excel	
8. Captura la información en el "Formato registro municipal de inversión".	Promoción a la Inversión	Excel	
9. Analiza la información recabada en el "Formato registro municipal de inversión".	Promoción a la Inversión	N/A	
10. Crea las gráficas comparativas.	Promoción a la Inversión	Excel	
11. Actualiza Pocket de Indicadores económicos y termina procedimiento.	Promoción a la Inversión	Excel	

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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00



Flujo



Anexos

N/A

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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00

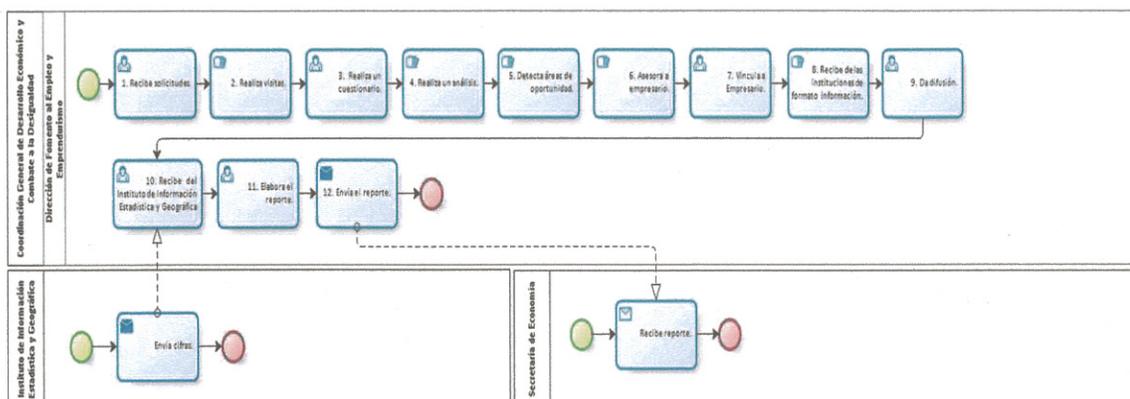
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-21
Dirección de Área:	Fomento al Empleo y Emprendurismo	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Unidad:	Promoción a la Inversión	Fecha de Actualización:	12-JUL-2017
Departamento:	Comercio Exterior	Versión:	01
Procedimiento:	Vinculación con las Instituciones de Apoyo al Comercio Exterior.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Recibe solicitudes de información vía electrónica, telefónica o de forma presencial de las empresas que tienen operaciones de comercio exterior o productos exportables.	Promoción a la Inversión	N/A	
2. Realiza visitas a las empresas para actualizar la oferta exportable del municipio de acuerdo a las solicitudes recibidas.	Promoción a la Inversión	N/A	
3. Realiza un cuestionario a la empresa ya sea vía telefónica o correo electrónico para llevar a cabo un diagnóstico.	Promoción a la Inversión	Internet	
4. Realiza un análisis de la información obtenida durante el cuestionamiento.	Promoción a la Inversión	Office	
5. Detecta las áreas de oportunidad para ofrecerle un servicio adecuado a sus necesidades.	Promoción a la Inversión	N/A	
6. Asesora al empresario que comienza o quiere consolidar su plan de exportación.	Promoción a la Inversión	N/A	
7. Vincula al Empresario vía correo electrónico, llamada telefónica o cita personalizada a las instituciones de apoyo al comercio exterior.	Promoción a la Inversión	Internet	
8. Recibe de las instituciones de fomento información relevante en materia de comercio exterior (Ferias, Expos Internacionales, oportunidades comerciales) y difunde vía correo electrónico y redes sociales oficiales.	Promoción a la Inversión	N/A	
9. Da difusión al mismo a través de nuestro directorio empresarial del municipio de Zapopan con el apoyo de las redes sociales digitales, se invita a confirmar asistencia, se envía lista de confirmados a la institución organizadora.	Promoción a la Inversión	Office	
10. Recibe del Instituto de Información Estadística y Geográfica vía correo electrónico las cifras correspondientes de las exportaciones e importaciones del municipio para elaborar la Balanza Comercial, y se entrega reporte mensual que se integra al Pocket de Indicadores Económicos de Zapopan.	Promoción a la Inversión	Internet	
11. Elabora el reporte (MOE) mensual de asesorías brindadas.	Promoción a la Inversión	N/A	
12. Envía el reporte a la Secretaría de Economía y termina procedimiento.	Promoción a la Inversión	N/A	

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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00



Flujo



Anexos

N/A

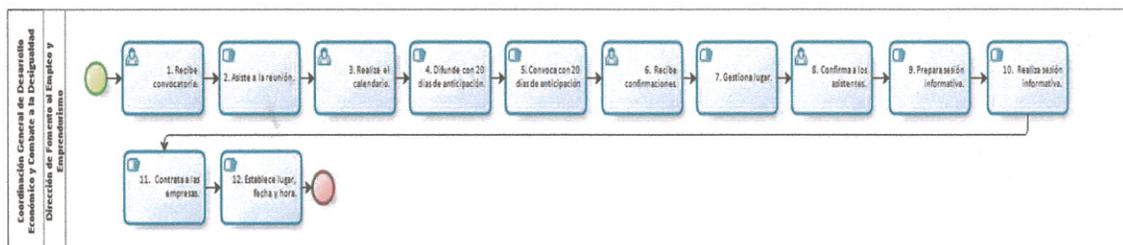
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-22
Dirección de Área:	Fomento al Empleo y Emprendurismo	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Unidad:	Promoción a la Inversión	Fecha de Actualización:	12-JUL-2017
Departamento:	Comercio Exterior	Versión:	01
Procedimiento:	Capacitación e Información de Programas de Consultoría para Proyectos de Exportación.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Recibe convocatoria vía correo electrónico para la reunión de trabajo para diseñar los programas de consultoría para proyectos de exportación.	Promoción a la Inversión	Internet	
2. Asiste a la reunión de trabajo para diseñar el programa de consultoría con las diversas instituciones participantes. (UNIVA, ITESO, FOJAL, ZAPOPAN)	Promoción a la Inversión	N/A	
3. Realiza el calendario de actividades de la consultoría dividiendo los alcances y responsabilidades entre las instituciones participantes.	Promoción a la Inversión	Office	
4. Difunde con 20 días de anticipación para captar el mayor número de empresas del Municipio.	Promoción a la Inversión	N/A	
5. Convoca con 20 días de anticipación para captar el mayor número de empresas del Municipio.	Promoción a la Inversión	N/A	
6. Recibe confirmaciones mediante correos electrónicos y llamadas telefónicas para recibir el apoyo interinstitucional.	Promoción a la Inversión	N/A	
7. Gestiona lugar para llevar a cabo la consultoría.	Promoción a la Inversión	N/A	
8. Confirma a los asistentes a la consultoría vía telefónica y correo electrónico.	Promoción a la Inversión	Internet	
9. Prepara sesión informativa para dar a conocer los detalles del programa de consultoría.	Promoción a la Inversión	N/A	
10. Realiza sesión informativa para dar a conocer los detalles del programa de consultoría.	Promoción a la Inversión	N/A	
11. Contrata a las empresas interesadas en el programa de consultorías.	Promoción a la Inversión	N/A	
12. Establece lugar, fecha y hora de inicio de las asesorías y termina procedimiento.	Promoción a la Inversión	N/A	

Flujo



Trámite

Oferta Exportable

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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00

Políticas

- El solicitante deberá contar con un negocio establecido y producto exportable, presentando un oficio libre con los siguientes datos: nombre de la empresa, domicilio fiscal, RFC, teléfono, tipo de giro, correo electrónico y nombre del responsable a la Unidad de Promoción a la Inversión de Zapopan.

Anexos

N/A

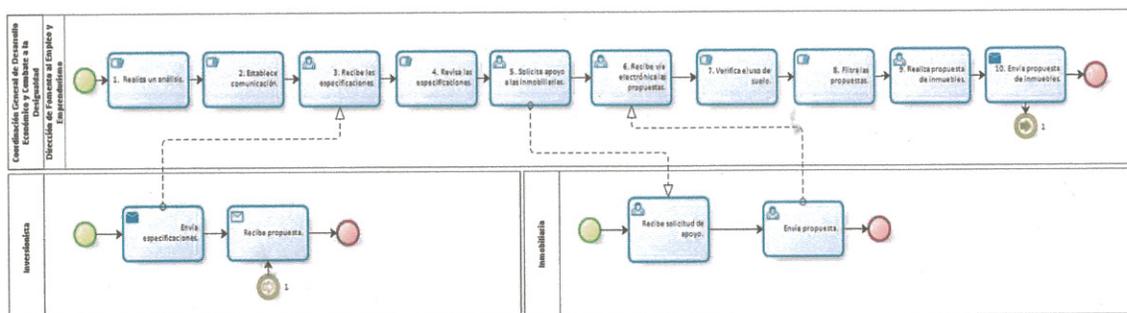
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y
Combate a la Desigualdad

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-23
Dirección de Área:	Fomento al Empleo y Emprendurismo	Fecha de Emisión:	12-JUL-2017
Unidad:	Promoción a la Inversión	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	Inteligencia de Negocios	Versión:	00
Procedimiento:	Propuesta de Inmuebles para Inversionistas		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Realiza un análisis de las inmobiliarias más importantes de la ZMG, con el fin de solicitar apoyo para búsqueda de inmuebles para inversionistas.	Promoción a la Inversión	N/A	
2. Establece comunicación con las inmobiliarias más importantes de la ZMG con el fin de solicitar apoyo para búsqueda de inmuebles para inversionistas.	Promoción a la Inversión	N/A	
3. Recibe las especificaciones del inmueble requeridas por el inversionista por medio del formato "ficha técnica inversionista".	Promoción a la Inversión	Office	
4. Revisa las especificaciones requeridas por el inversionista.	Promoción a la Inversión	N/A	
5. Solicita apoyo a las inmobiliarias vía correo electrónico, guardando confidencialidad en los datos generales de la empresa para conseguir inmuebles con las especificaciones solicitadas.	Promoción a la Inversión	Internet	
6. Recibe vía electrónica las propuestas de inmuebles por parte de las inmobiliarias.	Promoción a la Inversión	Internet	
7. Verifica el uso de suelo de las propuestas de inmuebles recibidos.	Promoción a la Inversión	N/A	
8. Filtra las propuestas que cumplan con las especificaciones solicitadas.	Promoción a la Inversión	N/A	
9. Realiza propuesta de inmuebles.	Promoción a la Inversión	Office	
10. Envía Propuesta de inmuebles al inversionista y termina procedimiento.	Promoción a la Inversión	N/A	

Flujo



Trámite

Búsqueda de Inmuebles e Información Estadística

Políticas

- El solicitante deberá presentar la solicitud de requisitos "Ficha técnica inversionista" en la unidad de promoción y desarrollo Zapopan.

Anexos

N/A

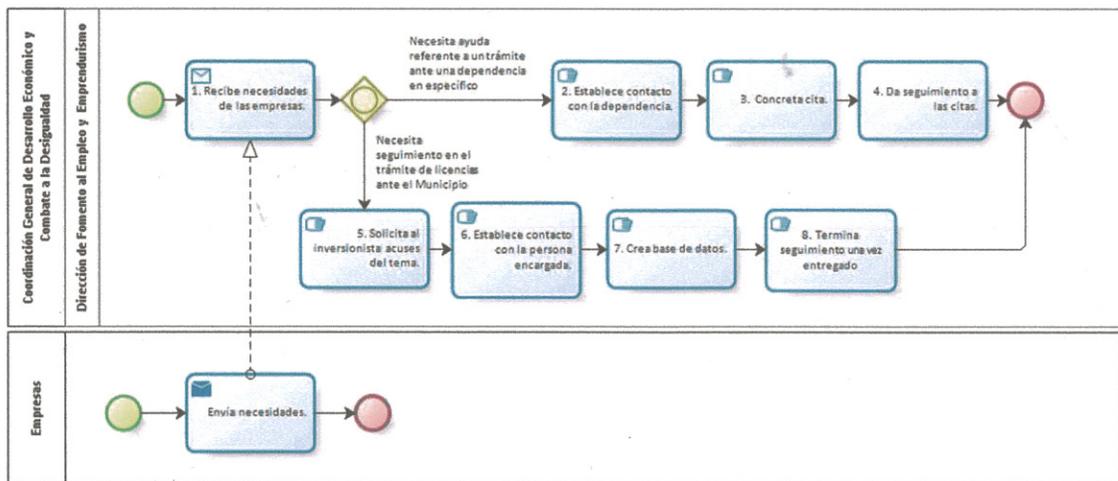
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-24
Dirección de Área:	Fomento al Empleo y Emprendurismo	Fecha de Emisión:	12-JUL-2017
Unidad:	Promoción a la Inversión	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	Inversiones	Versión:	00
Procedimiento:	Seguimiento a trámites de Inversionistas		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Recibe necesidades de las empresas.	Promoción a la Inversión	N/A	
En caso que necesite ayuda referente a un trámite ante una dependencia en específico, continúa en la actividad 2.	N/A	N/A	
En caso que necesite seguimiento en el trámite de licencias ante el Municipio, continúa en la actividad 5.	N/A	N/A	
2. Establece contacto con la dependencia para que exponga el estatus del tema.	Promoción a la Inversión		
3. Concreta cita con la empresa y la dependencia, y se da acompañamiento a la misma.	Promoción a la Inversión		
4. Da seguimiento una vez llevada a cabo la reunión, ante los acuerdos pactados. Una vez alcanzados, termina procedimiento.	Promoción a la Inversión	office	
5. Solicita al inversionista acuses del tema (PIU, Licencia de urbanización, Licencia de edificación, impacto vial), para obtener el folio y darle seguimiento preciso.	Promoción a la Inversión		
6. Establece contacto con la persona encargada del tema, para poder estar retroalimentando a la empresa, y fluya el trámite sin que se detenga por falta de comunicación, entre las partes	Promoción a la Inversión		
7. Crea base de datos para poder llevar control de los avances.	Promoción a la Inversión	office	
8. Termina seguimiento una vez entregado el trámite o respuesta por parte del área, termina procedimiento.	Promoción a la Inversión		

Flujo



Anexos

N/A

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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-25
Dirección de Área:	Fomento al Empleo y Emprendurismo	Fecha de Emisión:	12-JUL-2017
Unidad:	Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:		Versión:	00
Procedimiento:	Intervenir en Eventos de Talla Internacional.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
En caso de la participación de un seminario, foro o congreso, continúa en la actividad 1.			
En caso de la organización de un seminario, foro o congreso, continúa en la actividad 9.			
1. Analiza los beneficios de la participación por parte de Zapopan.		Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A
2. Presenta el seminario, foro o congreso al Director.		Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A
3. ¿Aprueba el director el seminario?			
En caso de que no apruebe el director la participación el seminario, foro o congreso, termina procedimiento.			
En caso de que si apruebe el director la participación en el seminario, foro o congreso, continúa en la actividad 4.			
4. Aprueba la participación en el seminario, foro o congreso.		Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A
5. Solicita el registro de los participantes que van por parte de Zapopan al evento.		Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A
6. Asiste al seminario, foro o congreso.		Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A
7. ¿Realizo algún gasto por comprobar?			
En caso de no realizar gasto a comprobar, termina procedimiento.			
En caso de realizar gasto a comprobar, continúa en la actividad 8.			
8. Hace la comprobación de los gastos.		Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A
9. Recibe la indicación por parte de Presidencia para la realización del evento.		Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A
10. 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.		Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A
11. Realiza reunión con la instancia involucrada para acordar responsabilidades y posibilidades reales. Se propone lugar y fecha tentativa para el evento.		Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A
12. Informa vía telefónica a Secretaría Particular sobre la fecha tentativa.		Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A

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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-25
Dirección de Área:	Fomento al Empleo y Emprendurismo	Fecha de Emisión:	12-JUL-2017
Unidad:	Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:		Versión:	00
Procedimiento:	Intervenir en Eventos de Talla Internacional.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
13. Confirma el lugar y la fecha del evento a Secretaría Particular.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
14. Realiza lista de invitados.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
15. Diseña y elabora la invitación del evento.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
16. Envía, por medio de correo electrónico, a Relaciones Públicas el formato del evento y el listado de los invitados VIP para este evento.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
17. Difunde electrónicamente la invitación.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
18. Entrega las invitaciones de manera física (si aplica).	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
19. Realiza llamadas telefónicas para confirmar invitados.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
20. Solicita cotizaciones de transportación local, hospedaje para invitados foráneos, alimentos, montaje, papelería, etc.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
21. Presenta por lo menos 3 cotizaciones a la Unidad Administrativa de Fomento al Empleo y Emprendurismo.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
22. Solicita los servicios de los proveedores cotizados y asignados, continúa en la actividad 23.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
En caso de ser que el alcalde tiene intervención en el evento, continúa en la actividad 23.			
23. Elabora ficha técnica del evento.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
24. Envía la ficha técnica a Secretaría Particular.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
25. Asigna al maestro de ceremonia, el cual puede pertenecer a la Unidad, ó puede ser asignado desde Presidencia ó por la instancia co-organizadora del evento y continúa en la actividad 26.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
En caso de ser H. Ayuntamiento de Zapopan sea el encargado de invitar a los expositores, continúa en la actividad 26.			

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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-25
Dirección de Área:	Fomento al Empleo y Emprendurismo	Fecha de Emisión:	12-JUL-2017
Unidad:	Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:		Versión:	00
Procedimiento:	Intervenir en Eventos de Talla Internacional.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
26. Envía oficio firmado por el Alcalde en donde se especifique la participación que tendría, justificación, tiempo y detalles del evento.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
27. Confirma vía telefónica, la participación de los expositores.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
28. Crea la agenda minuto a minuto para todo el evento, así como la lista de actividades de cada uno de los organizadores.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	Word	
29. Envía correo electrónico, con la agenda a Secretaría Particular y al maestro de ceremonias.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
30. Recibe vía telefónica de Secretaría Particular, la aprobación de la agenda.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
31. Elabora e imprime la papelería necesaria para ser entregados en el evento (programas, gafetes, diplomas, etc), continúa en la actividad 32.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	Word	
En caso de que la sede atienda el montaje del evento, continúa en la actividad 32.			
32. Acude al lugar un día antes para confirmar la correcta instalación de los requerimientos.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
33. Coloca las mesas de registro.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
34. Define lugares designados.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
35. Llega al lugar del evento 2 hrs antes para finiquitar detalles.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
36. Asigna personal a las mesas de registro.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
37. Registra a los invitados y entrega la papelería correspondiente.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
38. Apoya con la logística del evento y atención a los expositores.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
39. Entrega los diplomas a los asistentes al final del evento.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	

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

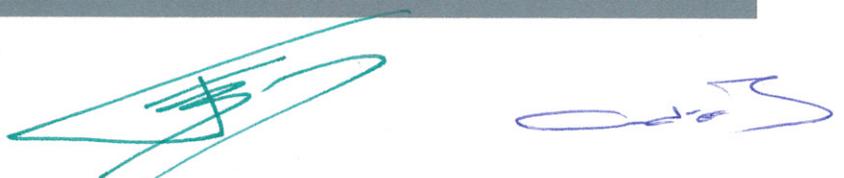
ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00



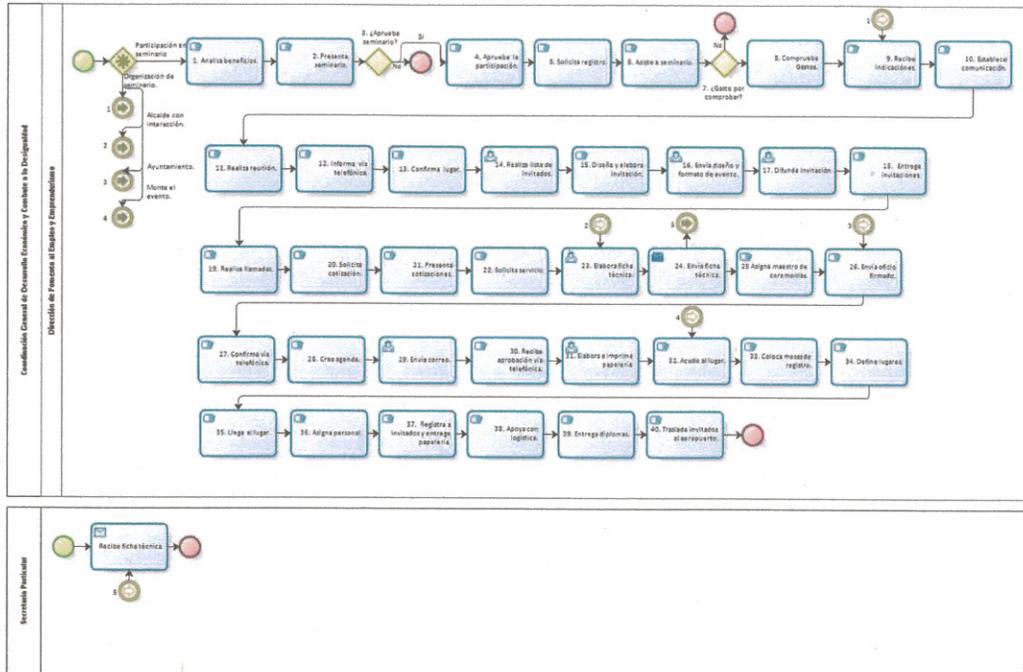
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-25
Dirección de Área:	Fomento al Empleo y Emprendurismo	Fecha de Emisión:	12-JUL-2017
Unidad:	Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:		Versión:	00
Procedimiento:	Intervenir en Eventos de Talla Internacional.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
40. Traslada a los invitados al aeropuerto, según sea el caso. Termina procedimiento.		Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A

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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00



Flujo

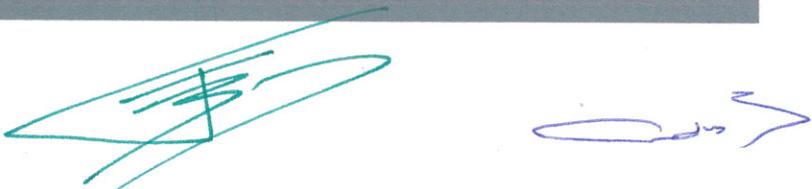


Anexos

N/A

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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-26
Dirección de Área:	Fomento al Empleo y Emprendurismo	Fecha de Emisión:	12-JUL-2017
Unidad:	Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:		Versión:	00
Procedimiento:	Participación en Redes de Colaboración Internacional		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Realiza una investigación 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.).	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
2. Realiza diagnóstico del estado que guarda las redes y asociaciones a las que pertenece el Municipio de Zapopan (saber si estamos al corriente o no de los pagos de membresía, si aplica).	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
3. Realiza una ficha técnica con los resultados de la investigación para el conocimiento de la Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante y la Dirección.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	Word	
4. ¿Pago de cuota?			
En caso que la red (nueva o actual) tenga costo, continúa en la actividad 5.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
5. Solicita mediante correo electrónico los formularios y la cuota por cubrir.			
6. Envía la ficha técnica a la Secretaría del Ayuntamiento para solicitar aprobación y ser sometida a punto de acuerdo al pleno de del Ayuntamiento, y también a Tesorería para solicitar el recurso económico.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
7. Recibe aprobación por parte del pleno del Ayuntamiento y Tesorería para la adhesión del Municipio de Zapopan a la red en cuestión.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
8. Recibe oficio por parte de Secretaría del Ayuntamiento para darle cumplimiento al Punto de Acuerdo.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
9. Requiere a la Unidad Administrativa de la Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo que solicite la transferencia del recurso económico a Tesorería.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
10. Solicita copia de la transferencia electrónica por parte de Tesorería a la Unidad Administrativa de la Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante		
11. Reúne los requisitos para la membresía y se envían por correo electrónico para ser considerada la candidatura de Zapopan como miembro.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
12. Contacta a la Presidencia, la Secretaría del Ayuntamiento o la Ciudad que presida la red, por medio de correo electrónico para confirmar el cumplimiento de la documentación.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	

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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00



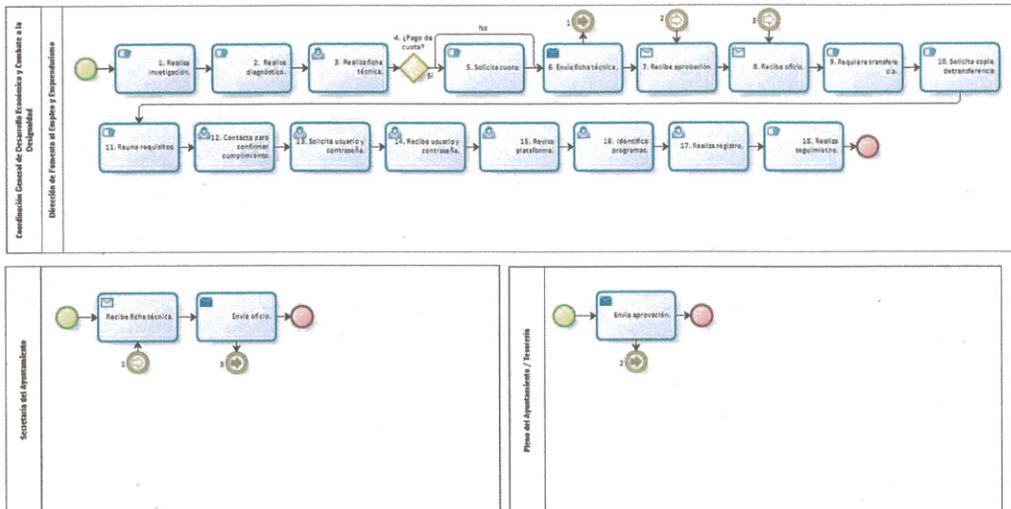
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-26
Dirección de Área:	Fomento al Empleo y Emprendurismo	Fecha de Emisión:	12-JUL-2017
Unidad:	Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:		Versión:	00
Procedimiento:	Participación en Redes de Colaboración Internacional		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
13. Solicita por medio de correo electrónico, nombre de usuario, contraseña.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
14. Recibe por medio de correo electrónico, su nombre de usuario, contraseña.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
15. Revisa en la plataforma los programas, eventos y convocatorias en que se pueda participar.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
16. Identifica programas por áreas temáticas que sea de interés para alguna Dirección del Gobierno Municipal de Zapopan.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
17. Realiza registro al programa a través del encargado de redes.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
18. Realiza seguimiento de las actividades que se desprendan de dicho programa/convocatoria y termina procedimiento.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	

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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00



Flujo



Anexos

N/A

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

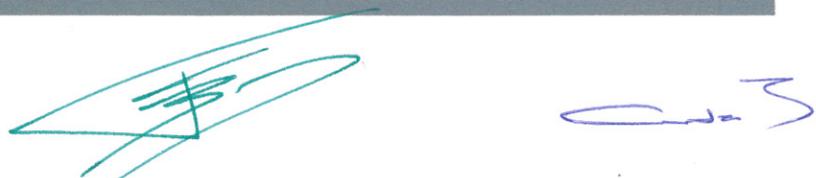
ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-27
Dirección de Área:	Fomento al Empleo Y Emprendurismo	Fecha de Emisión:	12-JUL-2017
Unidad:	Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:		Versión:	00
Procedimiento:	Recepción de Visitas y Delegaciones que Acudan a Zapopan		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
En caso de ser visita protocolaria, continúa en la actividad 1.			
1. Recibe la notificación mediante oficio o correo electrónico por parte de Cancillería, Oficina del Presidente, Cámara ó la misma entidad que realizará la visita.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	Internet	
2. Elabora la ficha técnica con datos de la ciudad ó personalidad e información destacada, así como de la delegación que se recibirá.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	Word	
3. Envía información de la visita y solicitud para espacio en la agenda del Alcalde a Secretaría Particular.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
4. Da seguimiento a la solicitud por medio de llamadas telefónicas a Secretaría Particular, continúa en actividad 5.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
En caso de ser respuesta de la solicitud, continúa en la actividad 5.			
5. Notifica a la delegación mediante oficio o correo electrónico la fecha, lugar y el horario de la reunión.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	Internet	
6. Define las reuniones con otras dependencias del Ayuntamiento, se envía la ficha técnica, horario, fecha y lugar de la reunión al funcionario que recibirá a la delegación.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
7. Recibe acuse y da seguimiento por medio de llamadas telefónicas para estar al tanto de los cambios en la agenda.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
8. Solicita itinerarios de vuelos y necesidades de la delegación, continúa en la actividad 9.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
En caso de ser visita esté programada en las Matrices de Indicadores Anuales de la Unidad, continúa en la actividad 9.			
9. Inicia cotizaciones con hoteles con convenio y proveedores.			
10. Solicita apoyo económico por concepto de transportación, hospedaje, alimentos, etc. (si aplica), presentando por lo menos 3 cotizaciones a la Unidad Administrativa de Fomento al Empleo y Emprendurismo.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
11. Solicita apoyo a Relaciones Públicas llenando el formato de evento y enviarlo por correo electrónico, para servicio de coffee break, audio, sonido y montaje. Ver procedimiento PC-01-05-01 Eventos, protocolos y logística.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
12. Solicita los servicios de los proveedores cotizados.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
13. ¿La delegación llegará en avión?			
En caso de que la delegación llegue en avión, continúa con la actividad 14.			
En caso de que la delegación no llegue en avión, continúa en la actividad 15.			
14. Recibe la visita de la delegación en el aeropuerto.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	

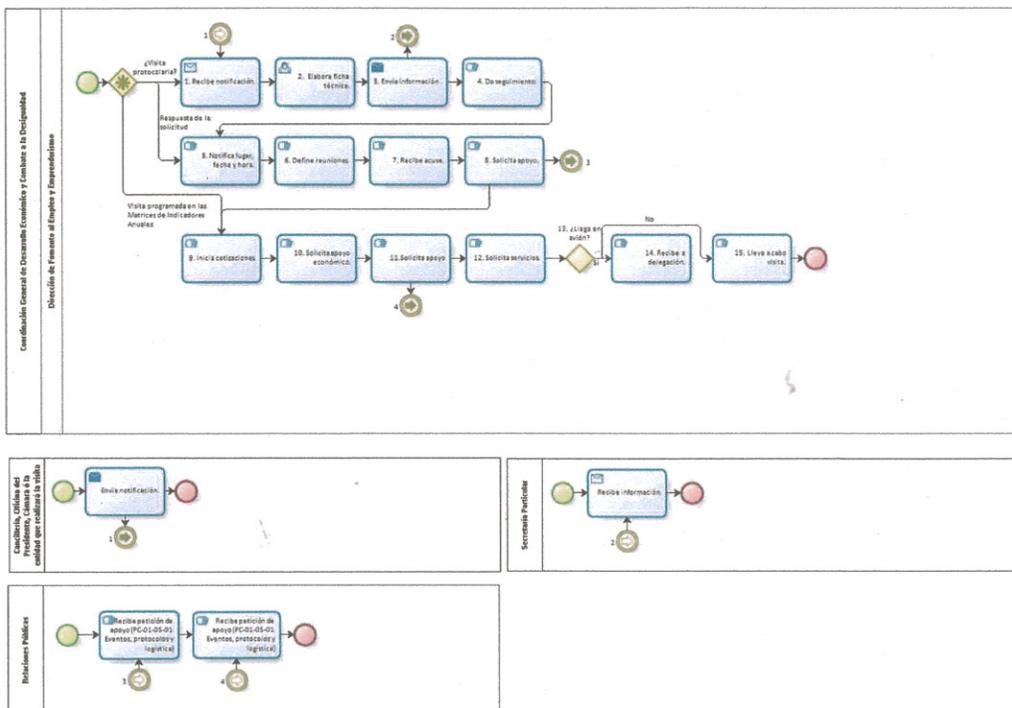
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-27
Dirección de Área:	Fomento al Empleo Y Emprendurismo	Fecha de Emisión:	12-JUL-2017
Unidad:	Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:		Versión:	00
Procedimiento:	Recepción de Visitas y Delegaciones que Acudan a Zapopan		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
15. Lleva a cabo la visita y cumple con la agenda correspondiente y termina procedimiento.		Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A

Flujo



Anexos

N/A

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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-28
Dirección de Área:	Fomento al Empleo y Emprendurismo	Fecha de Emisión:	12-JUL-2017
Unidad:	Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:		Versión:	00
Procedimiento:	Celebrar Acuerdos Interinstitucionales y dar Seguimiento.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. 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.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
2. Crea la ficha técnica con datos de las ciudades investigadas para control interno.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	Word	
3. Integra y envía 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.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
4. 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.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
5. Recibe invitaciones y propuestas de otras ciudades para hermanarse/cooperar con el Municipio de Zapopan (nacionales e internacionales).	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
6. Establece contacto con la ciudad potencial por correo electrónico o vía telefónica.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
7. Envía el perfil de Municipio de Zapopan e información destacada del Municipio por correo electrónico.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
8. Envía invitación, mediante oficio y/o correo electrónico, firmado por el Alcalde de Zapopan, para que la delegación de la ciudad potencial visite nuestra ciudad o viceversa.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
9. Recibe respuesta, por medio de oficio y/o correo electrónico, aceptando o declinando la invitación.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
10. ¿Acepta la invitación la ciudad?			
En caso de no poder contar con la asistencia de la delegación, pero sí hay interés, continúa en la actividad 11.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
11. Continúa la relación por medio de correo electrónico, termina procedimiento.			
En caso de aceptar la invitación, continúa en la actividad 12.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	Word	
12. Realiza agenda de trabajo y logística de la recepción.			
13. Envía por medio de correo electrónico al contacto de la delegación.			

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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-28
Dirección de Área:	Fomento al Empleo y Emprendurismo	Fecha de Emisión:	12-JUL-2017
Unidad:	Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:		Versión:	00
Procedimiento:	Celebrar Acuerdos Interinstitucionales y dar Seguimiento.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
14. Recibe a la delegación.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
15. Genera la propuesta de acuerdo interinstitucional, de acuerdo al formato de la S.R.E.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	Word	
16. ¿El acuerdo requiere recurso económico?			
En caso de que el acuerdo sí requiera de recurso económico, continúa en la actividad 17.			
17. Elabora y envía a oficio firmado por Director, adjunto al acuerdo, el cual debe ser aprobado por la Dirección de Jurídico Consultivo de Zapopan, así como por Tesorería.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
18. Revisa el acuerdo interinstitucional en sintonía con la otra parte.			
19. ¿Aprueba el acuerdo?			
En caso de que sí se apruebe el acuerdo, continúa en la actividad 20.			
20. Aprueba el acuerdo interinstitucional en sintonía con la otra parte.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
21. Solicita mediante oficio o correo electrónico, dictaminación a la Dirección General de Coordinación Política de la S.R.E del acuerdo de hermanamiento o cooperación.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
22. Recibe dictamen de aprobación, por medio de oficio firmada por parte del Director General de Coordinación Política de la S.R.E.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
23. Da seguimiento a las observaciones del dictamen de la S.R.E en ambas partes.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	Word	
24. Intercambia oficios para finiquitar y que se dé la aprobación por ambas partes.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
25. Envía la información junto con la dictaminación de la S.R.E, por medio de oficio con firma del Director, a Secretaría General para ser presentado como punto de acuerdo en la siguiente sesión de cabildo.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	Word	
26. Gestiona fecha y lugar con la contraparte para la firma del acuerdo interinstitucional	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
27. Envía solicitud para espacio en la agenda del Alcalde a Secretaría Particular.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	

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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00




IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-28
Dirección de Área:	Fomento al Empleo y Emprendurismo	Fecha de Emisión:	12-JUL-2017
Unidad:	Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:		Versión:	00
Procedimiento:	Celebrar Acuerdos Interinstitucionales y dar Seguimiento.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
28. Da seguimiento a la solicitud por medio de llamadas telefónicas a Secretaría Particular.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
29. ¿La firma de hermanamiento es local o foránea?	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
En caso de ser una firma de hermanamiento local, continúa en la actividad 30.			
En caso de ser una firma de hermanamiento foránea, continúa en la actividad 32.			
30. Solicita apoyo a Relaciones Públicas, por medio de formato de evento por correo electrónico, para montaje e invitaciones, confirmaciones de las mismas.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
31. Realiza el evento. Y continúa en la actividad 34.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
32. Cotiza viáticos y presenta cotizaciones a la Unidad Administrativa de Fomento al Empleo y Emprendurismo.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
33. Firma del acuerdo interinstitucional.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
34. Envía el documento, de manera electrónica, firmado a la S.R.E para el Registro de Acuerdos Interinstitucionales (RAI).	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
35. Recibe oficio de conocimiento por parte de la RAI.		N/A	
36. Envía por medio de oficio firmado por el Director, el documento firmado para su certificación a Secretaría del Ayuntamiento.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	Word	
37. ¿Es hermanamiento o acuerdo de cooperación?	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
En caso de ser acuerdo de cooperación, continúa en la actividad 38.			
En caso de ser hermanamiento, continúa en la actividad 39.			
38. Brinda seguimiento a la realización de los programas operativos anuales aprobados y termina procedimiento.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
39. Gestiona con la Unidad de Administración de Edificios Municipales, en cumplimiento, la colocación en el salón de sesiones de Cabildo el escudo de armas de la nueva ciudad hermana.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	

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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00



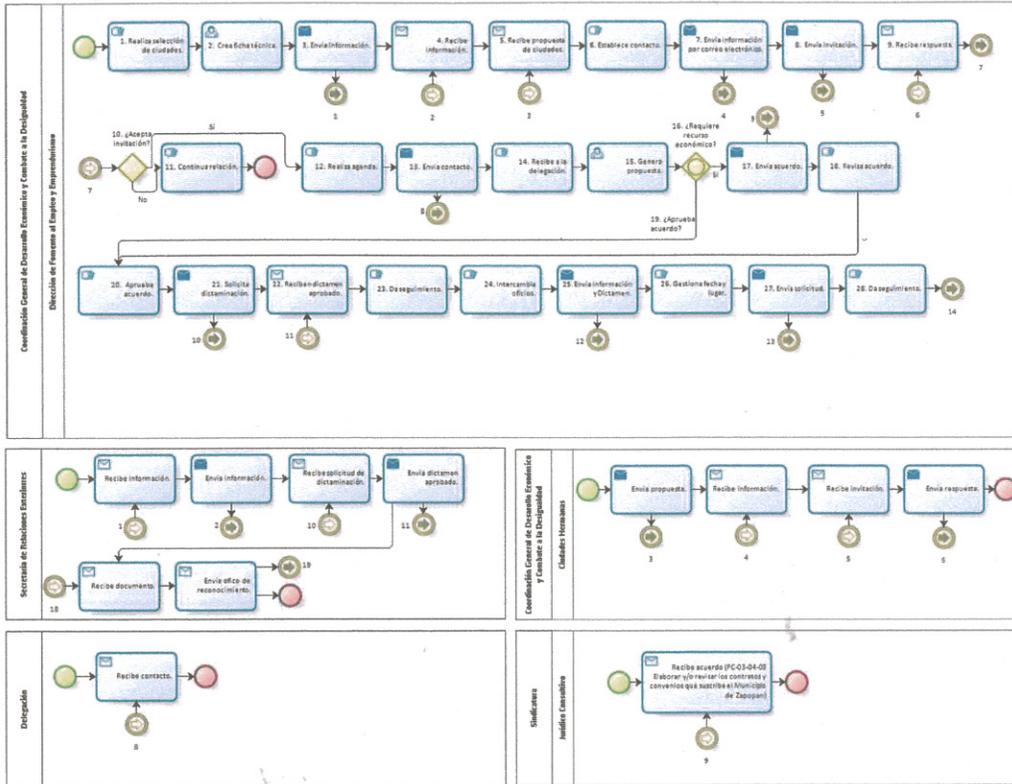
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-28
Dirección de Área:	Fomento al Empleo y Emprendurismo	Fecha de Emisión:	12-JUL-2017
Unidad:	Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:		Versión:	00
Procedimiento:	Celebrar Acuerdos Interinstitucionales y dar Seguimiento.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
40. ¿Procede la petición o no?	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
En caso de no proceder, continúa en la actividad 41.			
En caso de sí proceder la petición, continúa en la actividad 42.			
41. Recibe oficio o llamada telefónica donde se le notifica la Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante las causas de la negativa.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
42. Recibe oficio o llamada telefónica donde se notifica la fecha en la que realizará la colocación del escudo en Sala de Cabildo.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
43. Elabora y Envía oficio/correo electrónico a la ciudad hermana con el fin de invitar a una delegación a la develación del escudo de armas.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	Word	
44. Recibe respuesta por medio de oficio ó correo electrónico ó llamada telefónica, por parte de la delegación en donde acepta o declina la invitación.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
45. ¿Acepta la invitación la ciudad hermana?	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
En caso de que la delegación acepta la invitación, continúa en la actividad 46.			
46. Notifica a Relaciones Públicas sobre la asistencia de la ciudad hermana.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
47. Recibe a la ciudad hermana.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
48. Realiza la develación del escudo de armas.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	
49. Ejecuta los puntos de acuerdo por medio de llamadas y reuniones de seguimiento con las entidades involucradas en dicho acuerdo de cooperación o hermanamiento. Termina procedimiento.	Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante	N/A	

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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00

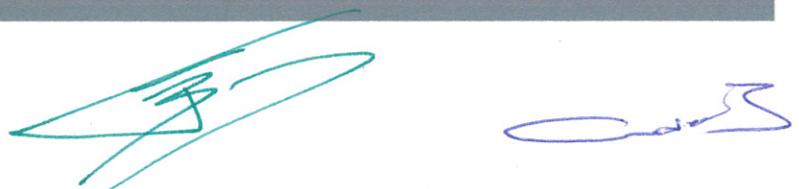


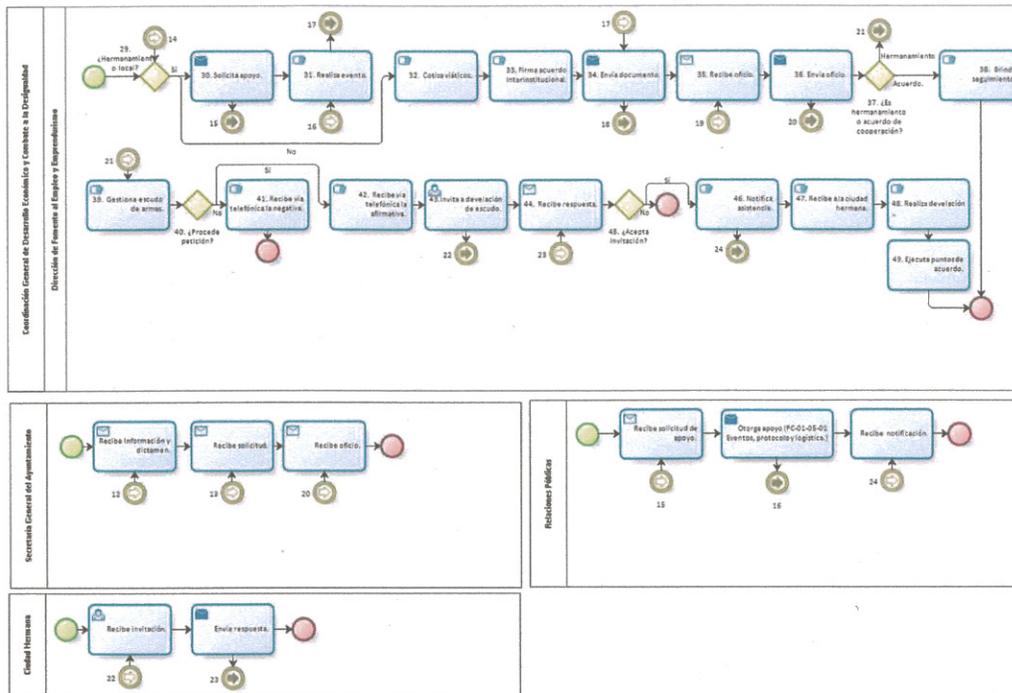

Flujo



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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00





Anexos

N/A

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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-29
Dirección de Área:	Fomento al Empleo y Emprendurismo	Fecha de Actualización:	03-NOV-2014
Unidad:	Reto Zapopan	Fecha de Emisión:	12-JUL-2017
Departamento:		Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Proceso de Aceleración Reto Zapopan		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Inscripción y reclutamiento	1.1. Diseña la convocatoria.	Reto Zapopan	Office
	1.2. Promueve la convocatoria a través de proveedores.	Reto Zapopan	Office
	1.3. Invita a los emprendedores y empresarios a participar.	Reto Zapopan	Office
	1.4. Realiza primera notificación sobre la fecha de cierre de la plataforma para el registro de los participantes y público en general.	Reto Zapopan	Office
	1.5. Realiza segunda notificación sobre la fecha de cierre de la plataforma para el registro de los participantes.	Reto Zapopan	Office
	1.6. Realiza cierre de plataforma de registro.	Reto Zapopan	Office
	1.7. Desarrolla la escala de evaluación en la plataforma virtual YOUNOODLE de acuerdo a los objetivos de Reto Zapopan (apoyar a ideas o proyectos con innovación y escalabilidad).	Reto Zapopan	Younoodle
	1.8. Establece los valores de puntuación (valor de cada una de las preguntas).	Reto Zapopan	Office
	1.9. Establece contacto con un grupo de empresarios y académicos de alto nivel (que estén participando de forma directa o indirecta en el ecosistema emprendedor) para solicitar su apoyo como jueces.	Reto Zapopan	Office
	1.10. ¿Confirman su participación?	Reto Zapopan	Office
	En caso de no confirmar su participación pasa al punto número 1.11.		
	En caso de si confirmar su participación pasa al punto número 1.12.		
	1.11. Desarrolla otras alternativas de jueces para reunir el número requerido y pasa al punto número 1.8.	Reto Zapopan	Office
	1.12. Crea un usuario (con el cual los empresarios podrán entrar a la plataforma para evaluar los proyectos).	Reto Zapopan	Office
	1.13. Comunica a los evaluadores los criterios de evaluación.	Reto Zapopan	Office
	1.14. Solicita al evaluador que firme un acuerdo de confidencialidad y le asigna proyectos.	Reto Zapopan	Office
	1.15. Elabora promedio de calificaciones de los proyectos y obtiene el ranking de los mejores proyectos.	Reto Zapopan	Office
	1.16. Elabora gráficas con los datos estadísticos de los proyectos recibidos, (género, ciudad, edad y sector empresarial al que pertenece el proyecto).	Reto Zapopan	Office
	1.17. Emite las estadísticas de participación y boletín de prensa.	Reto Zapopan	Office
	1.18. Elabora boletín de prensa para dar a conocer al público en general los resultados obtenidos.	Reto Zapopan	Office
	1.19. Comunica a los participantes las calificaciones de sus proyectos, comentarios de los jueces y se da a conocer el boletín de prensa.	Reto Zapopan	Office
	1.20. Elabora y envía agradecimientos a los jueces y participantes que formaron parte de la primera etapa.	Reto Zapopan	Office
1.21. ¿Existen proyectos que calificaron?	Reto Zapopan	Office	
En caso de existir proyectos descalificados pasa al punto número 1.22.			

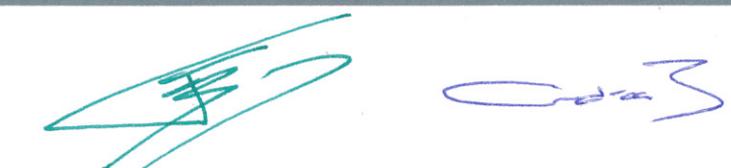
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-29
Dirección de Área:	Fomento al Empleo y Emprendurismo	Fecha de Actualización:	03-NOV-2014
Unidad:	Reto Zapopan	Fecha de Emisión:	12-JUL-2017
Departamento:		Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Proceso de Aceleración Reto Zapopan		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	En caso de existir proyectos calificados a la siguiente etapa pasa al punto número 2.1.		
	1.22. Brinda información de otros programas como Sistema Municipal de Financiamiento (SMF) y Sistema de Capacitación Empresarial (SICE) con el objetivo de impulsar sus ideas de negocio y termina procedimiento.	Reto Zapopan	Office
2.- Selección	2.1. Busca una sede en la Ciudad de México para poder realizar las evaluaciones.	Reto Zapopan	Navegador
	2.2. Coordina evaluaciones en la oficina de Zapopan Emprende y en la Ciudad de México de proyectos, o en su defecto a través de la plataforma electrónica Skype con la intención de brindar mayor comodidad y accesibilidad para muchos de los proyectos que están fuera del estado.	Reto Zapopan	Skype/Navegador
	2.3. Confirma evaluadores de acuerdo a las sedes y a las categorías de los proyectos.	Reto Zapopan	Office
	2.4. Diseña las reglas de presentación de los pitch, así como los horarios y fechas de las presentaciones. Los horarios constarán de 8 min. por Proyecto 5 min. para exposición del emprendedor y 3 min. para preguntas y respuestas.	Reto Zapopan	Office
	2.5. Diseña los nuevos criterios de evaluación en base a los objetivos del programa (se pretende que los proyectos seleccionados cumplan las características de innovación y escalabilidad principalmente) y estos se darán a conocer tanto a jueces como a participantes.	Reto Zapopan	Office
	2.6. Realiza las hojas de evaluaciones con ponderaciones específicas.	Reto Zapopan	Office
	2.7. Entrega las hojas de evaluaciones con ponderaciones específicas a los jueces.	Reto Zapopan	
	2.8. Desarrolla taller para los participantes de Reto Zapopan en el que brinda las herramientas necesarias para realizar un pitch exitoso.	Reto Zapopan	Office
	2.9. Realiza taller para brindar mayores herramientas a los participantes del Reto Zapopan.	Reto Zapopan	Office
	2.10. Establece fechas y horarios para llevar a cabo sesiones presenciales virtuales para la presentación de proyectos.	Reto Zapopan	Office
	2.11. Coordina la presentación de proyectos presencial y virtual.	Reto Zapopan	Office
	2.12. Determina en base a las ponderaciones y calificaciones emitidas por los jueces, cuáles serán los proyectos que pasarán a la fase de aceleración.	Reto Zapopan	Office
	2.13. Calcula el promedio de calificaciones y el ranking de los mejores proyectos.	Reto Zapopan	Office
	2.14. Elabora gráficas con los datos estadísticos (género, ciudad, edad y sector empresarial al que pertenece el proyecto) de los proyectos recibidos.	Reto Zapopan	Office
	2.15. Emite las estadísticas de participación y boletín de prensa.	Reto Zapopan	Office
	2.16. Elabora boletín de prensa para dar a conocer al público en general los resultados obtenidos.	Reto Zapopan	Office
	2.17. Comunica a los participantes las calificaciones de sus proyectos, comentarios de los jueces y se da a conocer el boletín de prensa.	Reto Zapopan	Office
	2.18. Elabora agradecimientos a los jueces y participantes.	Reto Zapopan	Office

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

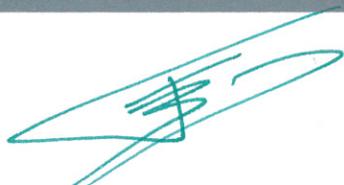
ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-29
Dirección de Área:	Fomento al Empleo y Emprendurismo	Fecha de Actualización:	03-NOV-2014
Unidad:	Reto Zapopan	Fecha de Emisión:	12-JUL-2017
Departamento:		Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Proceso de Aceleración Reto Zapopan		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.19. Envía agradecimientos a los jueces y participantes.	Reto Zapopan	Office/Younoo dle
	2.20. ¿Pasa algún proyecto a la etapa de aceleración?		
	Para los proyectos descalificados termina procedimiento y pasa al punto 1.22.		
	Para los proyectos calificados a la etapa de aceleración pasa al punto número 3.1.		
3.- Aceleración	3.1. Organiza evento de inducción en donde se citarán a los proyectos ganadores con la finalidad de hacer la presentación oficial de las instalaciones, del equipo de trabajo y sobre todo donde se les entregue el manual de procedimientos y estándares de Reto Zapopan.	Reto Zapopan	Office
	3.2. Entrega en el evento a cada uno de los participantes el manual de procedimientos y estándares de Reto Zapopan.	Reto Zapopan	
	3.3. Supervisa el trabajo realizado por el grupo consultor en el diagnóstico de la situación de ingreso de los emprendedores, de la emisión y seguimiento de los planes de acción, de la alimentación de la plataforma de datos de los proyectos, así como de las consultorías brindadas a los emprendedores.	Reto Zapopan	Office/ plataforma ente evaluador
	3.4. Invita a participar a empresarios y académicos del ecosistema emprendedor como mentores de Reto Zapopan, el objetivo es que compartan sus experiencias como empresarios y emprendedores en el ecosistema empresarial de México con los emprendedores.	Reto Zapopan	Office
	3.5. Asigna a los empresarios y académicos interesados en participar en Reto Zapopan un proyecto (de acuerdo al sector del proyecto y del mentor).	Reto Zapopan	Office
	3.6. Recibe vía electrónica de parte de los emprendedores un reporte de actividades.	Reto Zapopan	Office
	3.7. Supervisa la evaluación del grupo consultor de Reto Zapopan los proyectos que han solicitado entrar en la fase financiera y ambos (emprendedor y grupo consultor) crean un análisis financiero, el cual posteriormente es presentado ante el equipo del Sistema Municipal de Financiamiento (área que se encarga de la entrega de préstamos).	Reto Zapopan	Office /plataforma ente evaluador
	3.8. Envía acreditación y visto bueno al Departamento de Crédito y Cobranza y termina procedimiento, mismo que presenta junto con el emprendedor la solicitud al Comité Técnico o Subcomité de Financiamiento y termina procedimiento.	Reto Zapopan	Office

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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00




Trámite

Préstamos para abrir mi negocio; Préstamos para Micro Negocios que Apoyan la Economía Familiar; Crédito para el Campo; Préstamos para Fortalecer Mi Negocio; Fortalecimiento de Mi Pymes y Emprendimiento Tradicional (Hecho en Zapopan); Emprendimientos con Innovación y Escalabilidad;

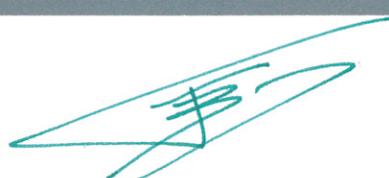
Políticas

El solicitante se deberá presentar en las oficinas de Fomento al Empleo y Emprendurismo de Zapopan, con los siguientes requisitos con la normatividad aplicable:

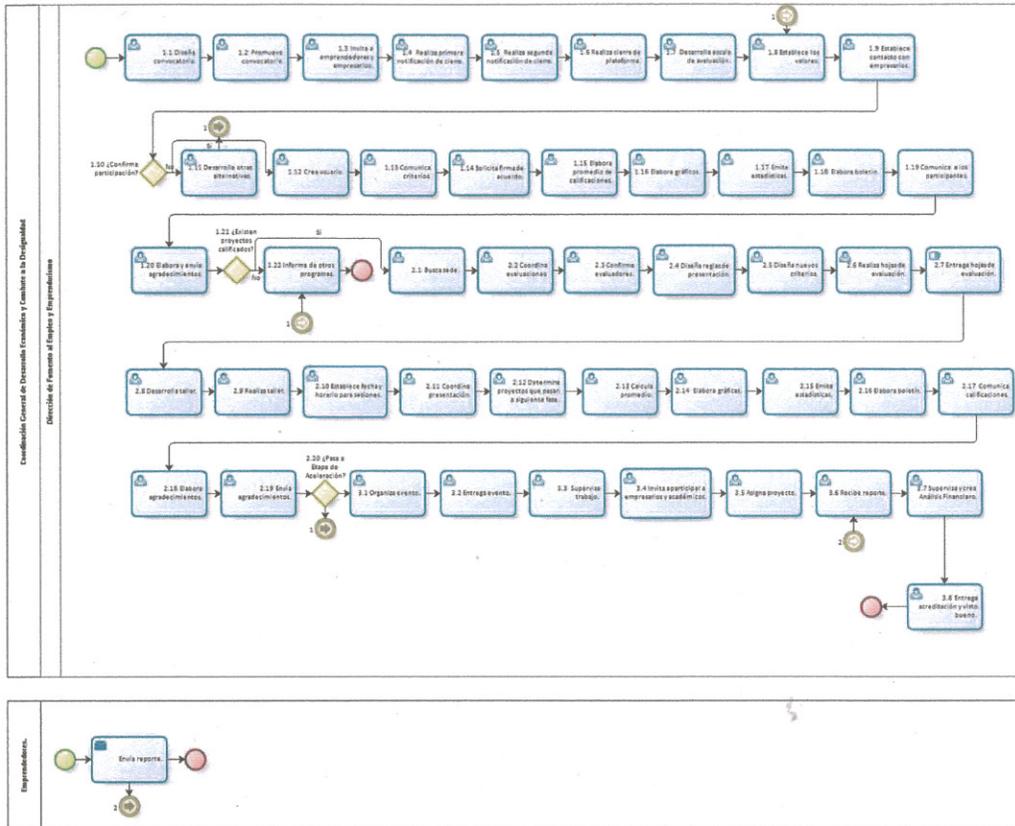
- Tener o querer iniciar un pequeño proyecto productivo.
- Contar con un buen historial crediticio.
- Acreditar taller de financiamiento.
- Modelo de negocios validado por el Sistema Municipal de Financiamiento (SMF).
- Información de proyecciones financieras, costos, gastos, con validación del SMF.
- Copia de identificación oficial.
- Copia de comprobante de domicilio (Zapopan).
- Evidencia del proyecto productivo (1 foto).
- Formato donde establezca datos particulares del solicitante del crédito como: nombre, CURP, datos de IFE, domicilio particular, teléfono, descripción del giro, referencias personales y comerciales.

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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00



Flujo



Anexos

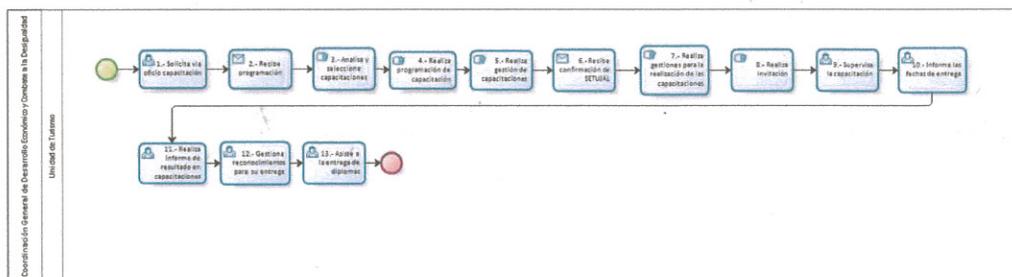
N/A

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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-30
Dirección de Área:	Fomento al Empleo Y Emprendurismo	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Unidad:	Unidad de Turismo	Fecha de Actualización:	12-JUL-2017
Departamento:		Versión:	01
Procedimiento:	Capacitación (En coordinación con SETUJAL).		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Solicita vía oficio o correo electrónico oficial la programación del tipo de capacitación que realiza SETUJAL.	Turismo	N/A	
2. Recibe programación de parte de SETUJAL.	Turismo	N/A	
3. Analiza y selecciona capacitaciones para el sector público y privado del ámbito turístico.	Turismo	N/A	
4. Realiza programación y segmentación de capacitación.	Turismo	N/A	
5. Confirma y realiza la gestión pertinente para obtener las capacitaciones por parte de SETUJAL.	Turismo	N/A	
6. Recibe confirmación por parte de SETUJAL.	Turismo	N/A	
7. Realiza las gestiones pertinentes para la realización de la capacitación.	Turismo	N/A	
8. Realiza invitación a las entidades públicas o privadas del ámbito turístico para realizar capacitación.	Turismo	N/A	
9. Supervisa la realización de la capacitación.	Turismo	N/A	
10. Informa a los asistentes sobre las fechas de entrega de reconocimiento, diploma o constancia.	Turismo	N/A	
11. Realiza un informe sobre el resultado de las capacitaciones brindadas.	Turismo	N/A	
12. Gestiona los reconocimientos, diplomas o constancias con SETUJAL para su entrega.	Turismo	N/A	
13. Asiste a la entrega de diplomas o constancias por parte de SETUJAL.	Turismo	N/A	

Flujo



Anexos

N/A

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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00

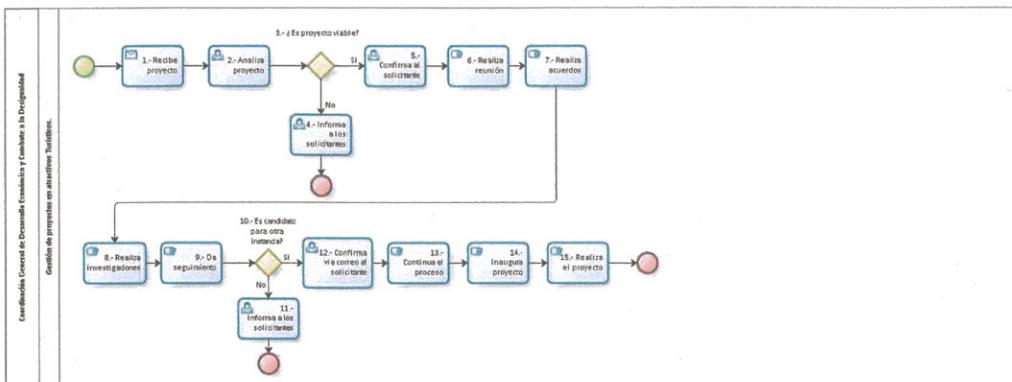
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-31
Dirección de Área:	Fomento al Empleo y Emprendurismo	Fecha de Emisión:	12-JUL-2017
Unidad:	Unidad de Turismo	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:		Versión:	00
Procedimiento:	Gestión de Proyectos en Atractivos Turísticos.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Recibe el proyecto vía oficio o correo electrónico.	Turismo	N/A	
2. Analiza el proyecto.	Turismo	N/A	
3. ¿Es candidato a ser proyecto viable, conforme a los lineamientos establecidos por el Municipio?	Turismo	N/A	
En caso de no ser viable, continúa en la actividad 4.			
En caso de ser viable, continúa en la actividad 5.			
4. Informa a los solicitantes mediante correo electrónico oficial o vía oficio y termina procedimiento.	Turismo	N/A	
5. Confirma vía correo electrónico oficial u oficio al solicitante.	Turismo	N/A	
6. Realiza una reunión presencial con los solicitantes.	Turismo	N/A	
7. Realiza acuerdos y los términos de la participación.	Turismo	N/A	
8. Realiza las investigaciones y gestiones necesarias.	Turismo	N/A	
9. Da seguimiento al proyecto.	Turismo	N/A	
10. ¿Es candidato a ser proyecto viable, conforme a los lineamientos establecidos por el Municipio, para alguna otra instancia de gobierno involucrada?	Turismo	N/A	
En caso de no ser viable, continúa en la actividad 11.			
En caso de ser candidato viable para alguna otra instancia de gobierno involucrada, continúa en la actividad 12.			
11. Informa a los solicitantes mediante correo electrónico oficial o vía oficio y termina procedimiento.	Turismo	N/A	
12. Confirma vía correo electrónico oficial u oficio al solicitante.	Turismo	N/A	
13. Continúa el proceso con las gestiones necesarias.	Turismo	N/A	
14. Inaugura el proyecto con un evento.	Turismo	N/A	
15. Realiza el proyecto y termina procedimiento.	Turismo	N/A	

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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00



Flujo



Anexos

N/A

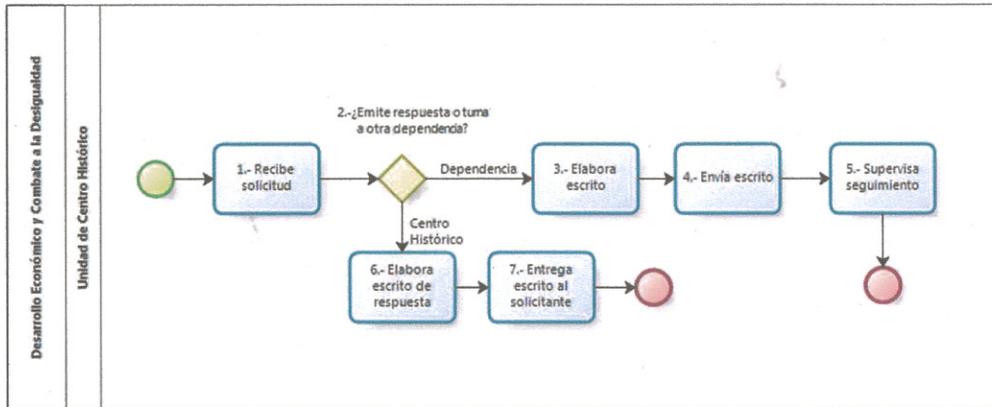
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00




IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-32
Dirección de Área:	Fomento al Empleo Y Emprendurismo	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Unidad:	Turismo	Fecha de Actualización:	12-JUL-2017
Departamento:	Unidad de Centro Histórico	Versión:	01
Procedimiento:	Gestión de Solicitudes		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Recibe solicitud verbal o por escrito por parte del ciudadano.	Centro Histórico		
2. ¿Emite respuesta la Unidad de Centro Histórico o turna a otra Dependencia? En caso de emitir respuesta por parte de la Unidad de Centro Histórico, continúa en la actividad 6. En caso de que se tenga que turnar a otra dependencia municipal, estatal o federal, continúa en la actividad 3.	Centro Histórico		
3. Elabora escrito exponiendo la solicitud recibida por parte del ciudadano.	Centro Histórico		
4. Envía escrito a la Dependencia que le dará seguimiento.	Centro Histórico		
5. Supervisa seguimiento y termina procedimiento.	Centro Histórico		
6. Elabora escrito de respuesta a la solicitud.	Centro Histórico		
7. Entrega escrito al solicitante y termina procedimiento.	Centro Histórico		

Flujo

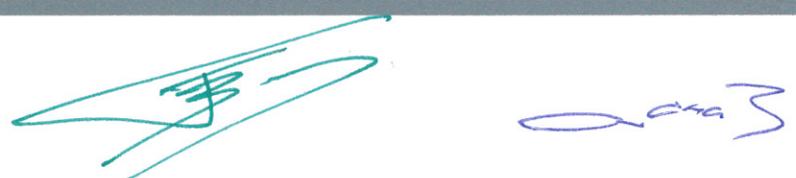


Anexos

N/A

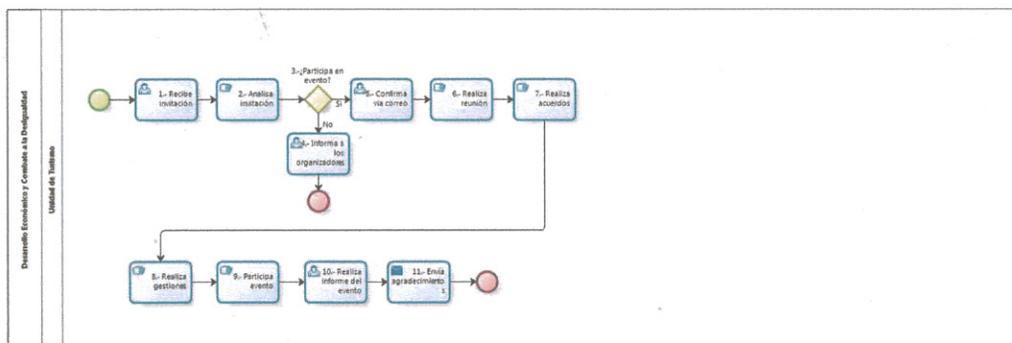
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-33
Dirección de Área:	Fomento al Empleo Y Emprendurismo	Fecha de Emisión:	12-JUL-2017
Unidad:	Unidad de Turismo	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:		Versión:	00
Procedimiento:	Organización Eventos Locales, Nacionales e Internacionales.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Recibe invitación a participar vía oficio o correo electrónico.	Turismo	N/A	
2. Analiza invitación.	Turismo	N/A	
3. ¿Participa en evento?	Turismo	N/A	
En caso de no participar, continúa en la actividad 4.			
En caso de participar, continúa en la actividad 5.			
4. Informa los organizadores del evento de la imposibilidad de participar en el mismo mediante correo electrónico o vía oficio y termina procedimiento.	Turismo	N/A	
5. Confirma vía correo electrónico u oficio al solicitante.	Turismo	N/A	
6. Realiza una reunión con los organizadores del evento (presencial, telefónica).	Turismo	N/A	
7. Realiza acuerdos y los términos de la participación.	Turismo	N/A	
8. Realiza las gestiones necesarias.	Turismo	N/A	
9. Participa en evento.	Turismo	N/A	
10. Realiza informe sobre el evento.	Turismo	N/A	
11. Envía agradecimientos mediante documentación oficial a los organizadores y colaboradores del evento y termina procedimiento.	Turismo	N/A	

Flujo



Anexos N/A

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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-34
Dirección de Área:	Fomento al Empleo Y Emprendurismo	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Unidad:	Turismo	Fecha de Actualización:	12-JUL-2017
Departamento:		Versión:	01
Procedimiento:	Recorridos Turísticos en Temporadas Vacacionales		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Realiza la programación de los recorridos.	Turismo	N/A	
2. Realiza las gestiones pertinentes para la realización de los recorridos.	Turismo	N/A	
3. Realiza el diseño de publicidad y promoción necesaria.	Turismo	N/A	
4. Recibe información con la imagen oficial por parte del área diseño e imagen.	Turismo	N/A	
5. Solicita rueda de prensa a comunicación social para difundir los recorridos turísticos.	Turismo	N/A	
6. Realiza rueda de prensa, evento con presencia de medios de comunicación.	Turismo	N/A	
7. Solicita a la Jefatura de Comunicación Interna y Eventos de la Dirección de Recursos Humanos la difusión de los recorridos.	Turismo	N/A	
8. Envía la información de los recorridos programados.	Turismo	N/A	
9. Recibe vía telefónica o mediante correo electrónico oficial las solicitudes de reservación para los recorridos.	Turismo	N/A	
10. Realiza reservaciones para recorridos turísticos.	Turismo	N/A	
11. Realiza confirmación telefónica a las personas inscritas en los recorridos turísticos su asistencia al menos 24 horas antes del recorrido turístico.	Turismo	N/A	
12. Realiza lista de asistencia y entregables de material promocional para el recorrido turístico.	Turismo	N/A	
13. Realiza bienvenida a las personas asistentes al recorrido turístico.	Turismo	N/A	
14. Nombra lista de asistencia y organiza el ingreso al autobús a las personas inscritas al recorrido turístico.	Turismo	N/A	
15. Realiza recorrido.	Turismo	N/A	
16. Realiza despedida y entrega material promocional de los recorridos que se realizarán en esa temporada.	Turismo	N/A	

Trámite

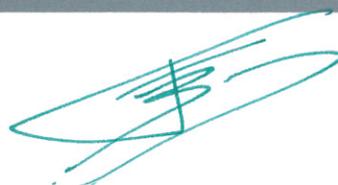
Recorridos Turísticos

Políticas

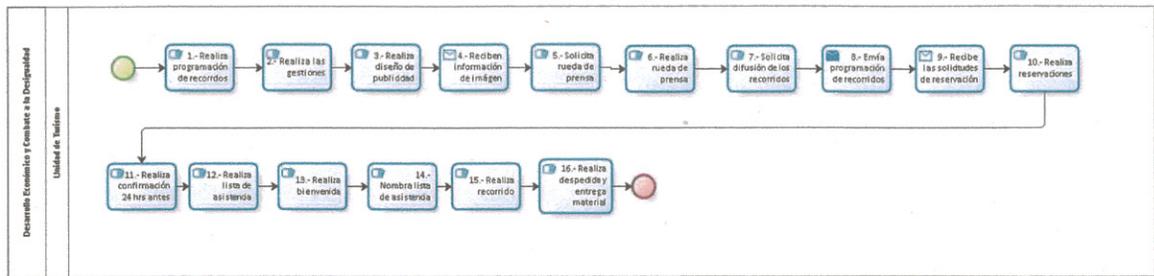
- El solicitante deberá solicitar recorrido a la Unidad de Turismo y Centro Histórico de Zapopan.

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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00




Flujo



Anexos

N/A

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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-35
Dirección de Área:	Fomento al Empleo Y Emprendurismo	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Unidad:	Turismo	Fecha de Actualización:	12-JUL-2017
Departamento:		Versión:	01
Procedimiento:	Recorridos Turísticos a Grupos, Escuelas e Instituciones		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Recibe la petición vía oficio o correo electrónico oficial.		Turismo	N/A
2. Analiza la petición.		Turismo	N/A
3. Revisa programación y posibilidad para otorgar el apoyo o servicio.		Turismo	N/A
4. ¿Se brinda el apoyo o servicio?		Turismo	
En caso de no brindar el apoyo o servicio, continúa en la actividad 5.			
En caso de brindar el apoyo o servicio, continúa en la actividad 6.			
5. Informa al solicitante de la imposibilidad de brindar el apoyo mediante correo electrónico oficial o vía oficio y termina procedimiento.		Turismo	N/A
6. Confirma vía telefónica, correo electrónico oficial u oficio con el responsable del grupo.		Turismo	N/A
7. Acuerda con el responsable del grupo el itinerario.		Turismo	N/A
8. ¿Observaciones al itinerario?		Turismo	
En caso de existir observaciones al itinerario pasa al punto número 9.		Turismo	
En caso de no existir observaciones pasa al punto número 10.			
9. Subsana las observaciones al itinerario y pasa al número 7.		Turismo	N/A
10. Recibe confirmación por parte del responsable del grupo.		Turismo	N/A
11. Lleva a cabo el recorrido.		Turismo	
12. Realiza informe del recorrido y termina procedimiento.		Turismo	

Trámite

Recorridos turísticos

Políticas

El solicitante deberá presentar carta solicitud dirigida al titular de la dependencia con los siguientes criterios a la Unidad de Turismo y Centro Histórico de Zapopan:

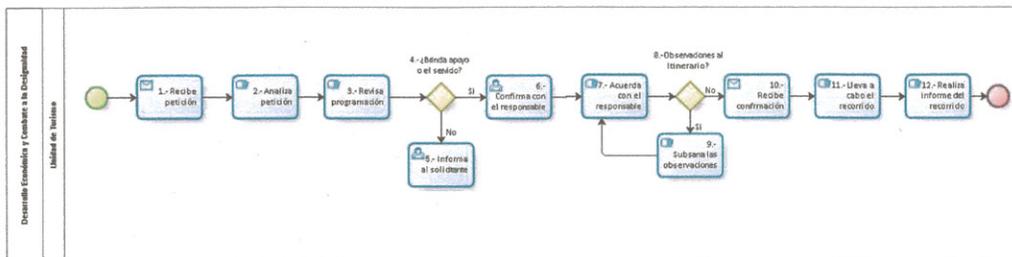
- Ser grupos de mínimo 25 y máximo de 35 personas.
- Ser un recorrido dentro del Municipio de Zapopan.

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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00



Flujo



Anexos

N/A

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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00





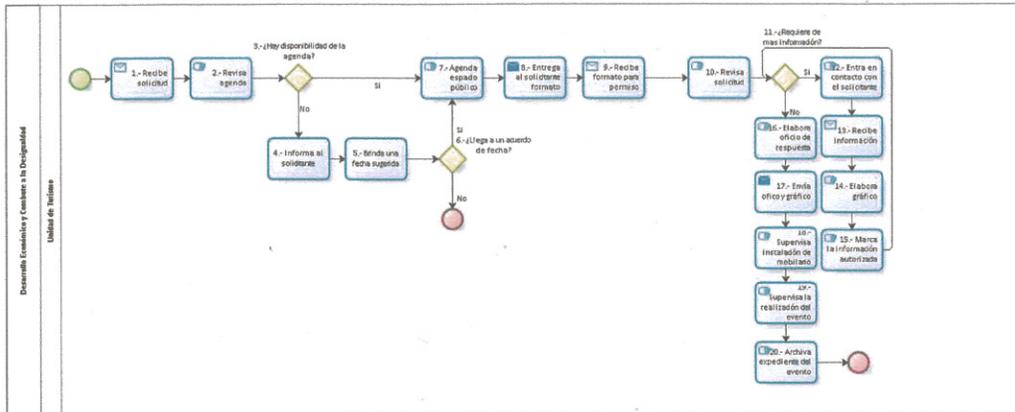
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-36
Dirección de Área:	Fomento al Empleo Y Emprendurismo	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Unidad:	Turismo	Fecha de Actualización:	12-JUL-2017
Departamento:	Unidad de Centro Histórico	Versión:	01
Procedimiento:	Visto bueno para eventos.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Recibe solicitud por escrito para evento por parte del promotor, ya sea ciudadano, Dependencia del Ayuntamiento u otras instancias de Gobierno.	Centro Histórico		
2. Revisa agenda de ocupación de espacios públicos.	Centro Histórico		
3. ¿Hay disponibilidad en la agenda?	Centro Histórico		
En caso de si existir disponibilidad del espacio público, continúa en la actividad 7.			
En caso de no haber disponibilidad, continúa en la actividad 4.			
4. Informa al solicitante de la imposibilidad de realizar el evento en la fecha solicitada.	Centro Histórico		
5. Brinda una fecha sugerida al solicitante.	Centro Histórico		
6. ¿Llega a un acuerdo con el solicitante sobre la fecha?	Centro Histórico		
En caso de llegar a un acuerdo, continúa en la actividad 7.			
En caso de no llegar a un acuerdo, termina procedimiento.			
7. Agenda espacio público condicionado a cumplir los requisitos	Centro Histórico		
8. Entrega al solicitante el formato para permiso de evento impreso o vía electrónica.	Centro Histórico		
9. Recibe formato para permiso de evento y/o solicitud con los datos necesarios para el análisis.	Centro Histórico		
10. Revisa que la solicitud cuente con todos los elementos necesarios.	Centro Histórico		
11. ¿Requiere de más información?			
En caso de que el evento no requiera más datos técnicos, continúa en la actividad 16.			
En caso de que si se requiera más información técnica para el evento, continúa en la actividad 12.			
12. Entra en contacto con el solicitante para solicitarle la información técnica faltante.	Centro Histórico		
13. Recibe información técnica faltante.	Centro Histórico		
14. Elabora gráfico del espacio público.	Centro Histórico		
15. Marca la información autorizada y pasa al punto número 11.	Centro Histórico		
16. Elabora oficio de respuesta para el solicitante y dependencias involucradas en el evento.	Centro Histórico		
17. Envía oficio así como el anexo gráfico al solicitante y dependencias involucradas.	Centro Histórico		
18. Supervisa instalación de mobiliario y equipo para el evento.	Centro Histórico		
19. Supervisa la realización del evento.	Centro Histórico		
20. Archiva expediente del evento y termina procedimiento.	Centro Histórico		

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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00



Flujo



Anexos

N/A

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

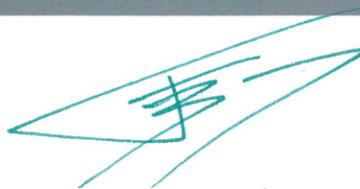
ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-37
Dirección de Área:	Fomento al Empleo y Emprendurismo	Fecha de Emisión:	12-JUL-2017
Unidad:	Sistema integral de capacitación empresarial y fomento al empleo	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	Jefatura de unidad departamento B	Versión:	00
Procedimiento:	Capacitación empresarial		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. ¿Existe solicitud de capacitación? En caso de que si exista solicitud, continúa en la actividad 18. En caso de que no exista solicitud, continúa en la actividad 2.			
2. Actualiza los convenios de colaboración con NAFINSA en los primeros 30 días del año.	Capacitación empresarial	N/A	
3. Elabora calendario de cursos de oferta anual.	Capacitación empresarial	N/A	
4. ¿Existe presupuesto? En caso de no existir presupuesto. Termina procedimiento. En caso de existir presupuesto, continúa en la actividad 5.	Capacitación empresarial	N/A	
5. Gestiona convenios de colaboración sin costo para el municipio.	Capacitación empresarial	N/A	
6. Elabora un calendario bimestral con nombre del capacitador o facilitador dado de alta en el Padrón de consultores y capacitadores.	Capacitación empresarial	N/A	
7. Envía calendario bimestral con nombre de capacitador o facilitador dado de alta en el padrón de consultores y capacitadores para su autorización.	Capacitación empresarial	N/A	
8. Recibe la autorización por parte de la Dirección de área y Contabilidad.	Capacitación empresarial	N/A	
9. Realiza convocatoria en medios digitales disponibles, correos electrónicos, apoyo con dependencia municipal.	Capacitación empresarial	N/A	
10. Coordina las horas impartidas por el taller.	Capacitación empresarial	N/A	
11. Organiza las listas de asistencia del participante y formato registro para evento de capacitación a cada curso-taller o conferencia.	Capacitación empresarial	N/A	
12. Archiva las listas de asistencia de los participantes a cada curso-taller y conferencia.	Capacitación empresarial	N/A	
13. Recibe documentos de capacitadores y/o consultores dados de alta Padrón de consultores para el pago de horas de capacitación y consultoría de talleres y consultorías especializadas. Copia INE, RFC, CLABE interbancaria, Factura. Si es persona moral los datos corresponden al representante legal de la empresa.	Capacitación empresarial	N/A	
14. Valida Documentos para el pago de horas capacitación de talleres y consultoría (Documentos del punto 12 y originales de formato 4-CS-003, 4CS-004 Y 4CS-005 para talleres y consultoría documentos punto 12 y originales minuta de consultoría formato 4-CS-006).	Capacitación empresarial	N/A	
15. Envía documentos al secretario técnico ejecutor y de acuerdos para trámite de pago de horas.	Capacitación empresarial	N/A	
16. Aplica encuesta de satisfacción a los participantes para evaluar la calidad de servicio del capacitador, atención al evento (formato 4-CS-005).	Capacitación empresarial	N/A	
17. Elabora reportes de alcances y termina procedimiento.	Capacitación empresarial	N/A	
18. Recibe solicitud vía oficio o escrito de los interesados.	Capacitación empresarial	N/A	
19. Elabora calendario de acuerdo a las necesidades de la población objetivo.	Capacitación empresarial	N/A	
20. Establece coordinación con el organismo solicitante.	Capacitación empresarial	N/A	
21. Gestiona todo lo necesario para la impartición del curso.	Capacitación empresarial	N/A	

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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00




IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-37
Dirección de Área:	Fomento al Empleo y Emprendurismo	Fecha de Emisión:	12-JUL-2017
Unidad:	Sistema integral de capacitación empresarial y fomento al empleo	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	Jefatura de unidad departamento B	Versión:	00
Procedimiento:	Capacitación empresarial		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
22. Realiza una selección de capacitadores especialistas en temas solicitados por el organismo, externos o internos.		Capacitación empresarial	N/A
23. Coordina seguimiento a las horas aplicadas en cada taller, consultoría o conferencia por parte de los capacitadores.		Capacitación empresarial	N/A
24. Organiza y archiva las listas de asistencia al curso-taller y conferencias. 4-CS-003		Capacitación empresarial	N/A
25. Gestiona acuerdos de colaboración con instituciones educativas de la entidad, organismos empresariales, dependencias municipales y/u otro tipo de organizaciones que aporten a la impartición de talleres.		Capacitación empresarial	N/A
26. Aplica encuesta de satisfacción a los participantes para evaluar la calidad de servicio del capacitador, atención y organización del curso/taller y continúa en la actividad 17 formato 4-CS 005). Termina procedimiento.		Capacitación empresarial	N/A

Trámite

Capacitación para Emprendedores y Empresarios

Políticas

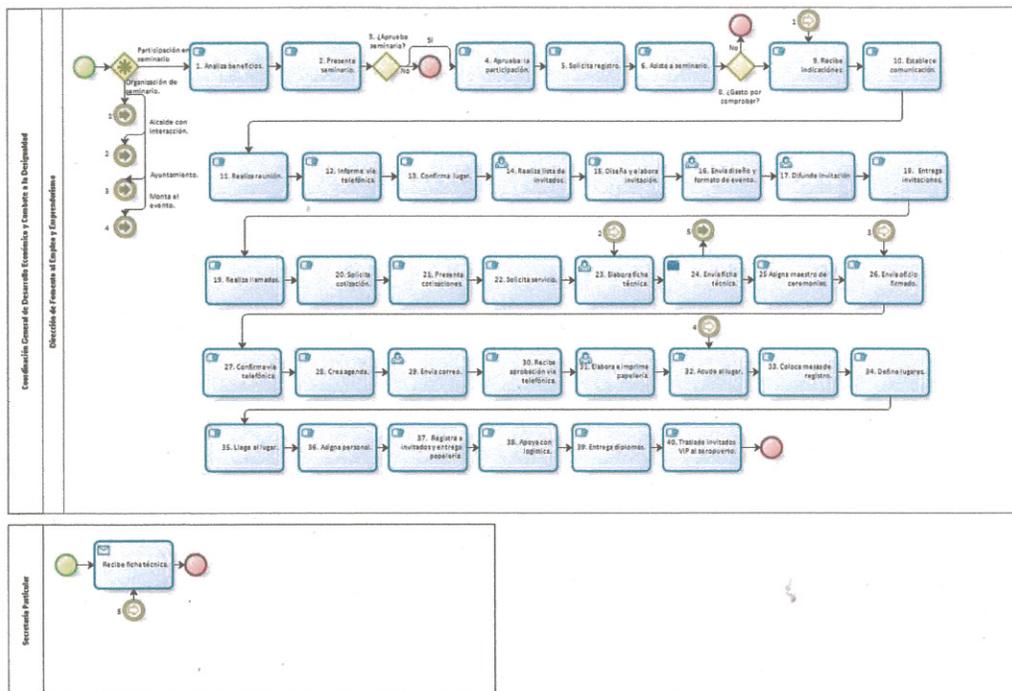
El solicitante deberá registrarse en la lista de asistencia a la oficina de la Unidad denominada Sistema Municipal de Capacitación Empresarial

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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00




Flujo



Anexos

N/A

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

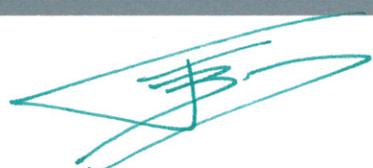
ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

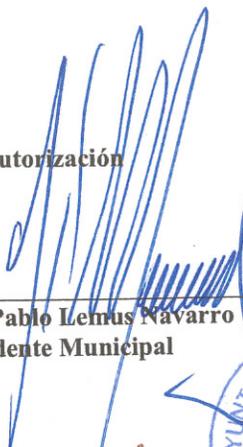
N/A

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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00



Autorización



Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Autorización

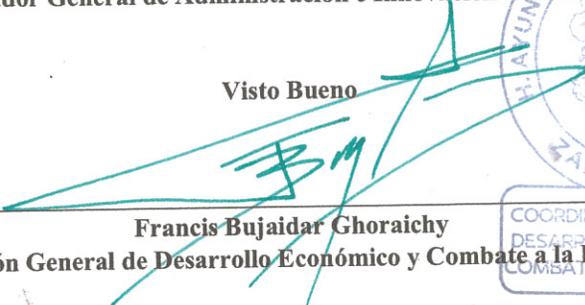


Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental



COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Visto Bueno



Francis Bujaidar Ghoraichy
Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad



COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD

Elaboración



Andrea Blanco Calderón
Encargada de Despacho de Fomento al Empleo y Emprendurismo



DIRECCIÓN DE FOMENTO AL EMPLEO Y EMPRENDURISMO

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

ELABORÓ:	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo		
FECHA DE EMISIÓN:	01-SEP-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	00