



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Promoción
Económica

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Fundamento Jurídico del manual de procedimientos	5
IV	Inventario de procedimientos	9
V	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	10
VI	Glosario de términos	103
VII	Autorizaciones	104

ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta 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.

ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

II.OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de ésta 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, en el 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.

ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

III. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Título Séptimo

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

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

Capítulo VIII

De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

Capítulo IX
De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Título Quinto
Coordinaciones Generales

Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 43. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

CUARTO TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Capítulo II De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Título Segundo De la Información Pública

Capítulo I De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto De la Información Pública

Capítulo II De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Capítulo VI De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio.

ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONOMICA		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-09-06-15	Análisis de Oportunidades de Negocio en Territorio Nacional e Internacional	10
PC-09-06-16	Atracción de inversión al Municipio de Zapopan	12
PC-09-06-17	Estudios de Mercado de Acuerdo a las Necesidades del Inversionista	14
PC-09-06-18	Pocket de Indicadores Económicos	16
PC-09-06-19	Programa de incentivos Fiscales para el Desarrollo Municipal	18
PC-09-06-20	Registro de inversión privada	20
PC-09-06-21	Vinculación con las instituciones de apoyo al comercio exterior	22
PC-09-06-22	Capacitación e información de programas de consultoría para proyectos de exportación	24
PC-09-06-23	Propuestas de inmuebles para inversionistas	26
PC-09-06-24	Seguimiento a trámites de inversionistas	28
PC-09-06-25	Intervenir en eventos de talla internacional	30
PC-09-06-26	Participación en redes de colaboración municipal	34
PC-09-06-27	Recepción de visitas y delegaciones que acudan a Zapopan	37
PC-09-06-28	Celebrar acuerdos interinstitucionales y dar seguimiento	40
PC-09-06-29	Proceso de Incubación/Aceleración Reto Zapopan	45
PC-09-06-37	Capacitación empresarial	56
PC-09-06-38	Crédito Zapopan	59
PC-09-06-39	Selección y Ejecución de Zapopan Academy	62
PC-09-06-40	Fomento al empleo	67
PC-09-06-41	Plataforma empleo Zapopan	69
PC-09-06-42	Pásala Zapopan	71
PC-09-06-43	Hecho en Zapopan	78
PC-09-06-44	Laboratorio de Innovación	85
PC-09-06-45	Reto Kits	89
PC-09-06-46	Sinapsis	93

ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

V. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

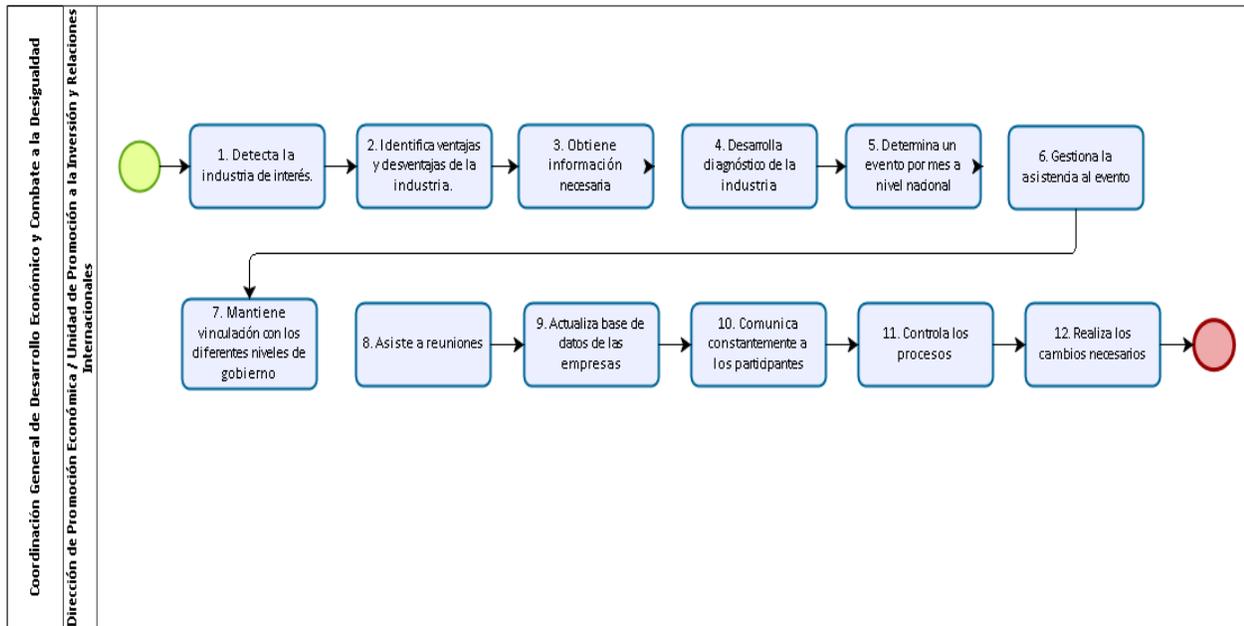
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-15
Dirección de Área:	Dirección de Promoción Económica	Fecha de Emisión:	12-JUL-17
Unidad Departamental:	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales.	Fecha de Actualización:	09-SEPT-2020
Nombre del Procedimiento:	Análisis de Oportunidades de Negocio en Territorio Nacional e Internacional.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Realizar un análisis de las oportunidades de negocio en el territorio nacional e internacional.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Detecta la industria de interés.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
2. Identifica ventajas y desventajas de la industria.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
3. Obtiene 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.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
4. Desarrolla diagnóstico de la industria con oportunidades de negocio.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	office
5. Determina un evento por mes a nivel nacional y/o internacional.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
6. Gestiona la asistencia al evento exponiendo las razones por las cuales es conveniente como Municipio asistir al evento. (costo, descripción general, resultado esperado)	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
7. Mantiene vinculación con los diferentes niveles de gobierno, universidades y empresas para ofrecer un producto integral (Zapopan).	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
8. Asiste a reuniones, ferias, expos. Con material adecuado y socios clave necesarios para promocionar el Municipio de Zapopan como zona de inversión.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
9. Actualiza base de datos de las empresas que podrán colaborar con Zapopan en sus distintos proyectos.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	office
10. Comunica constantemente a los participantes de cada uno de los proyectos.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
11. Controla los procesos para determinar áreas de oportunidad.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
12. Realiza los cambios necesarios y termina procedimiento.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar diagnóstico de la industria con oportunidades de negocio. • Actualizar base de datos de las empresas que podrán colaborar con Zapopan en sus distintos proyectos. • Comunicar constantemente a los participantes de cada uno de los proyectos. Externas: N/A
Producto final:	Diagnóstico de la industria con oportunidades de negocio.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



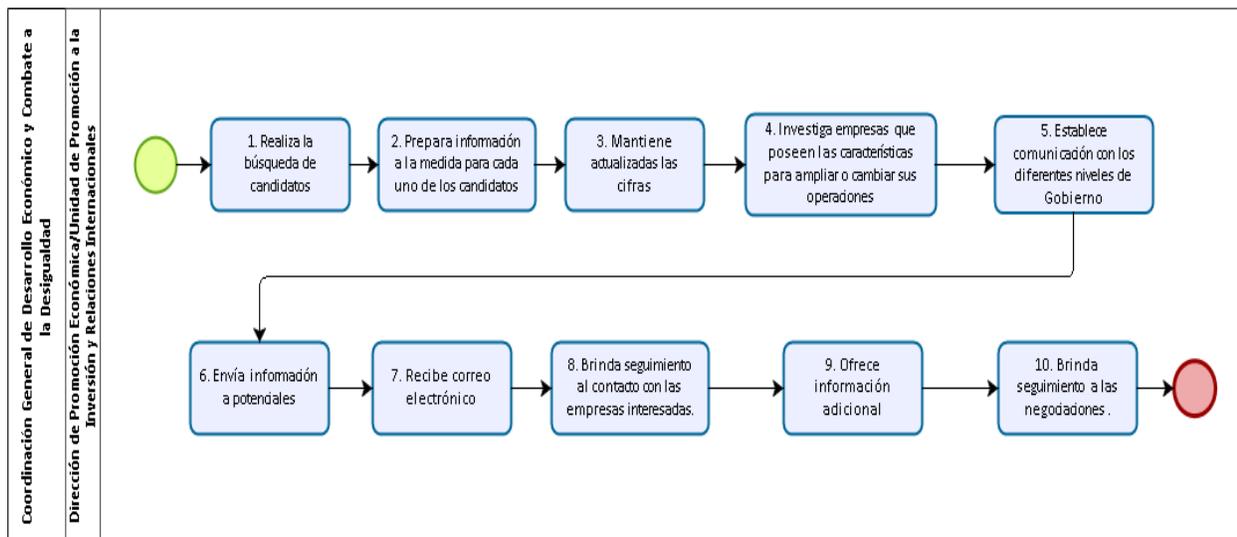
ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-16
Dirección de Área:	Dirección de Promoción Económica	Fecha de Emisión:	03-NOV-14
Unidad Departamental:	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales.	Fecha de Actualización:	09-SEPT-2020
Nombre del Procedimiento:	Atracción de Inversión al Municipio de Zapopan.	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Llevar a cabo acciones para atraer inversión al Municipio de Zapopan.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Realiza la búsqueda de candidatos para invertir en el Municipio.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
2. Prepara información a la medida para cada uno de los candidatos encontrados por la dirección. (Por sector estratégico y necesidades particulares).	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	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.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
4. Investiga empresas que poseen las características para ampliar o cambiar sus operaciones en base a los sectores estratégicos del Municipio.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	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).	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
6. Envía información a potenciales inversionistas por medio de correo.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Office
7. Recibe correo electrónico por parte de las empresas interesadas.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
8. Brinda seguimiento al contacto con las empresas interesadas.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	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).	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
10. Brinda seguimiento a las negociaciones y termina procedimiento.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Investigar a empresas que poseen las características para ampliar o cambiar sus operaciones en base a los sectores estratégicos del Municipio. Enviar información a potenciales inversionistas por medio de correo. Recibir correos electrónicos por parte de las empresas interesadas. Brindar seguimiento al contacto con las empresas interesadas. <p>Externas: N/A</p>
Producto final:	Listado de empresas interesadas en invertir en el municipio de Zapopan
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01



ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

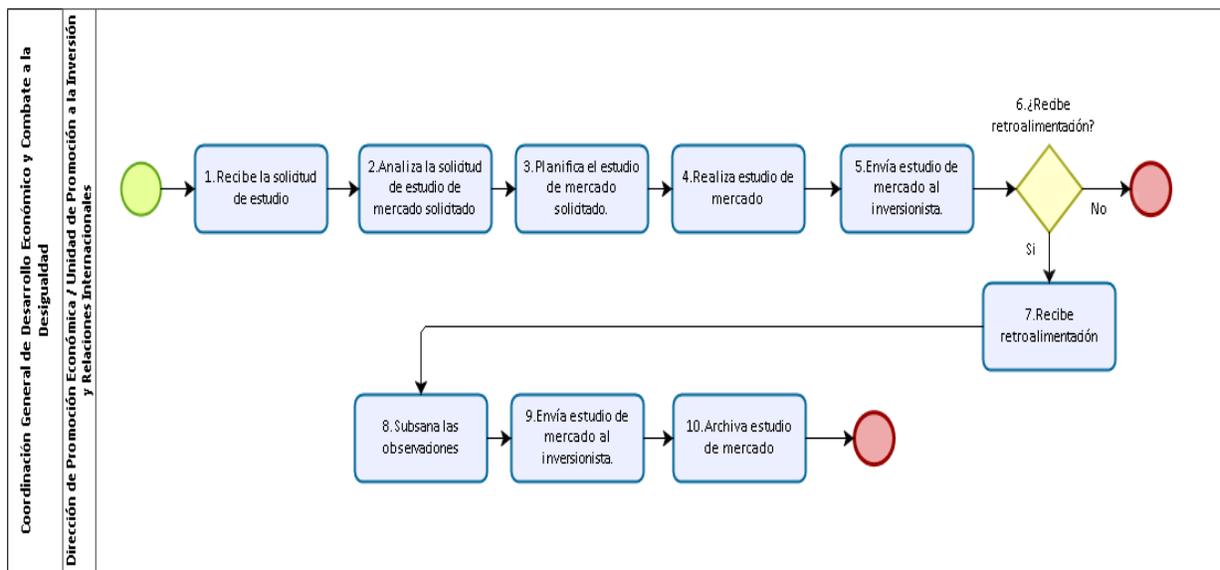
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-17
Dirección de Área:	Dirección de Promoción Económica	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Unidad Departamental:	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales.	Fecha de Actualización:	09-SEPT-2020
Nombre del Procedimiento:	Estudios de Mercado de Acuerdo a las Necesidades del Inversionista.	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Realizar estudios de mercado de acuerdo a las necesidades del inversionista.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe la solicitud de estudio de mercado por parte del inversionista.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
2. Analiza la solicitud de estudio de mercado solicitado.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
3. Planifica el estudio de mercado solicitado.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	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.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Office
5. Envía estudio de mercado al inversionista.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
6. ¿Recibe retroalimentación?	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
En caso de no recibir retroalimentación termina el procedimiento.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
En caso de si recibir retroalimentación pasa a la actividad 7.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
7. Recibe retroalimentación o solicitud de mayor información del estudio de mercado.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
8. Subsana las observaciones hechas en la retroalimentación o complemento de información.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
9. Envía estudio de mercado al inversionista.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Internet
10. Archiva estudio de mercado y termina procedimiento.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Planificar el estudio de mercado solicitado. Realizar estudio de mercado. Enviar estudio de mercado al inversionista. Externas: N/A
Producto final:	Informe ejecutivo con el estudio de mercado.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

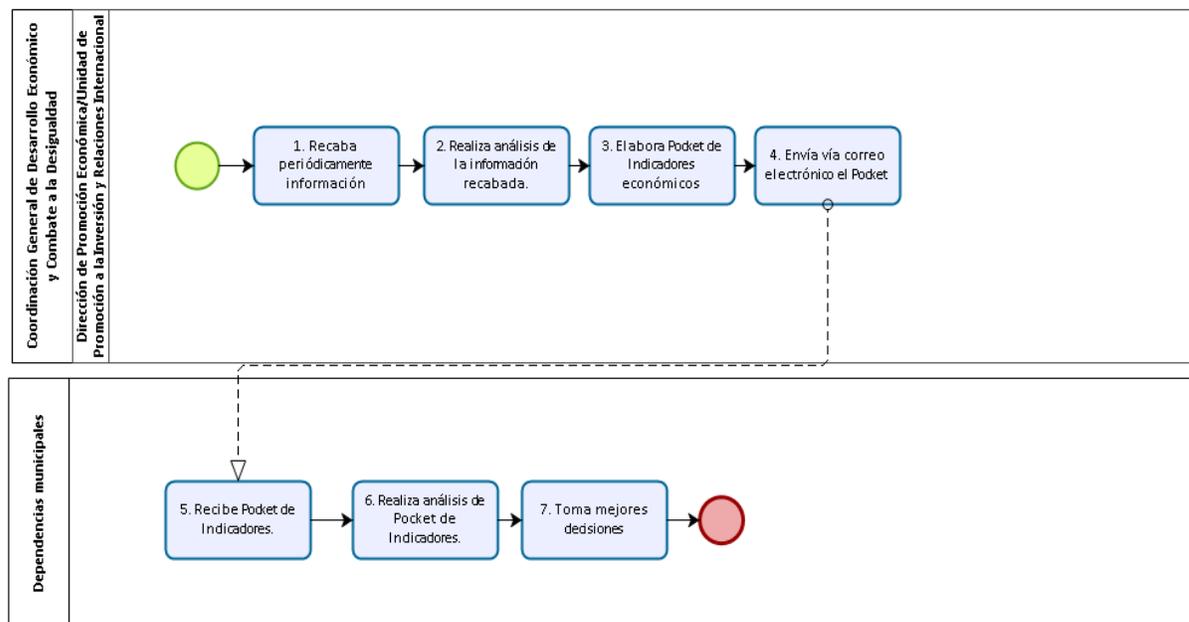
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-18
Dirección de Área:	Dirección de Promoción Económica	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Unidad Departamental:	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales.	Fecha de Actualización:	09-SEPT-2020
Nombre del Procedimiento:	Pocket de Indicadores Económicos	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Realizar 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).	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
2. Realiza análisis de la información recabada.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
3. Elabora Pocket de Indicadores económicos en base a la información obtenida de manera mensual.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Office
4. Envía vía correo electrónico el Pocket de Indicadores a funcionarios públicos. Esto con la finalidad de que tengan acceso a la información de manera rápida y sencilla.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Internet
5. Recibe Pocket de Indicadores.	Dependencias municipales	N/A
6. Realiza análisis de Pocket de Indicadores.	Dependencias municipales	N/A
7. Toma mejores decisiones en base al Pocket de Indicadores y termina procedimiento.	Dependencias municipales	N/A

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Elaborar Pocket de Indicadores económicos. Enviar vía correo electrónico el Pocket de Indicadores a funcionarios públicos. Externas: N/A
Producto final:	Pocket de Indicadores en medio digital.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

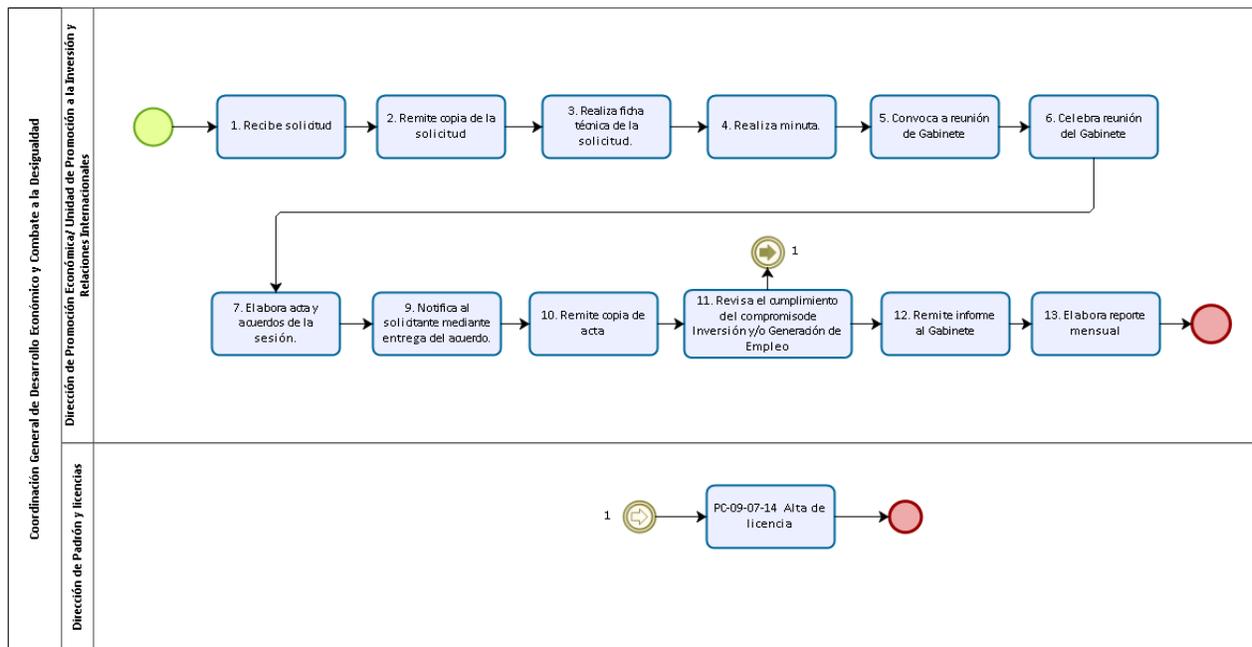
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-19
Dirección de Área:	Dirección de Promoción Económica	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Unidad Departamental:	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales.	Fecha de Actualización:	09-SEPT-2020
Nombre del Procedimiento:	Programa de Incentivos Fiscales para el Desarrollo Municipal.	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Realizar la ejecución del 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)	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
2. Remite copia de la solicitud a Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería y Sindicatura, para su análisis.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
3. Realiza ficha técnica de la solicitud.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Office
4. Realiza minuta.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Office
5. Convoca a reunión de Gabinete Económico con orden del día.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
6. Celebra reunión del Gabinete Económico para la Dictaminación de solicitudes.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
7. Elabora acta y acuerdos de la sesión.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Office
8. Recaba firmas para el acta de todos los miembros del Gabinete, del Secretario del Ayuntamiento y Presidente Municipal para los Acuerdos.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
9. Notifica al solicitante mediante entrega del acuerdo.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
10. Remite copia de acta y acuerdos a los integrantes del Gabinete Económico.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	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.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	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.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Office
13. Elabora reporte mensual de los incentivos autorizados para el área de indicadores y termina procedimiento.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Office

ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable. Elaborar acta y acuerdos de la sesión. Notificar al solicitante mediante entrega del acuerdo. Revisa el cumplimiento del compromiso de Inversión y/o Generación de Empleo según acuerdo. 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. Externas: N/A
Producto final:	Reporte mensual de los incentivos autorizados.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



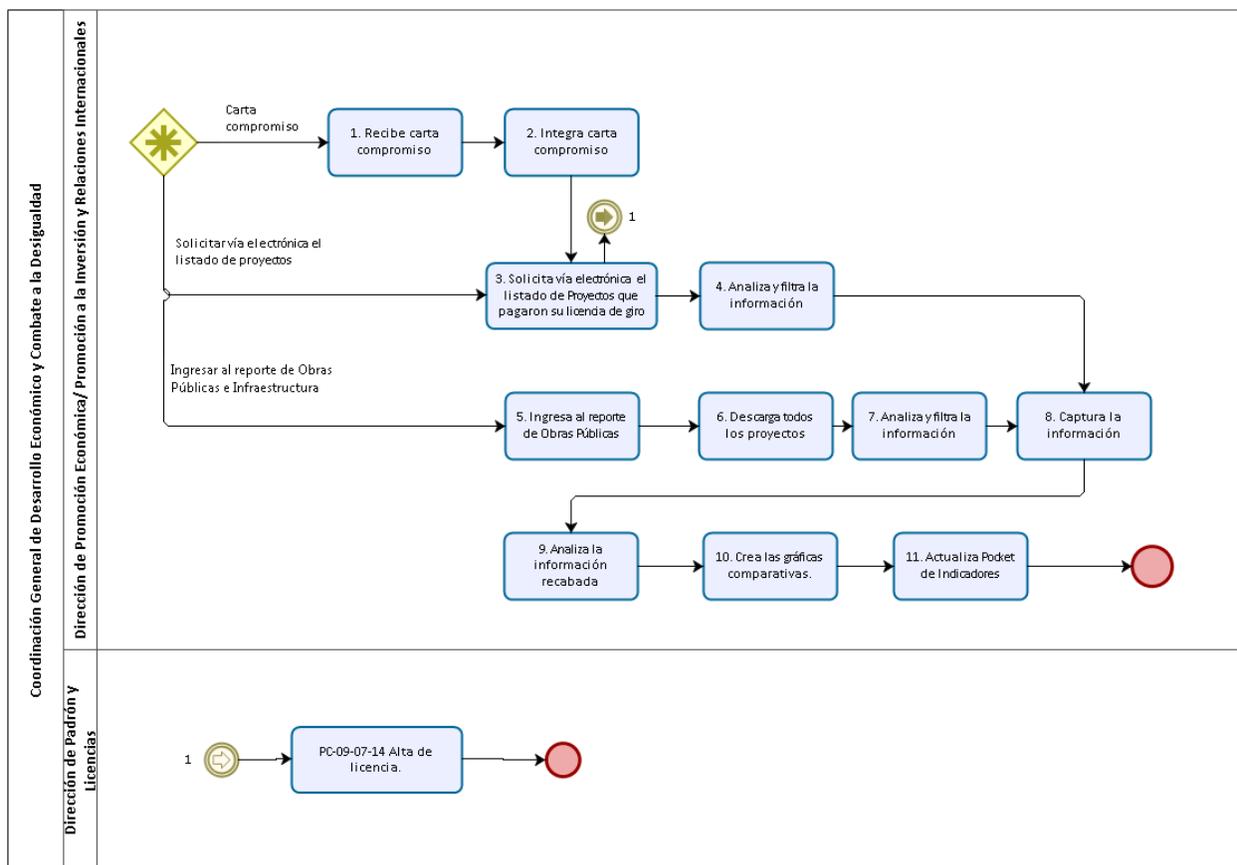
ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

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:	Dirección de Promoción Económica	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Unidad Departamental:	Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales.	Fecha de Actualización:	09-SEPT-2020
Nombre del Procedimiento:	Registro de Inversión Privada.	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Llevar acabo el Registro de Inversión Privada en el Municipio de Zapopan.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
En caso de recibir carta compromiso, continúa en la actividad 1.	Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
En caso de solicitar vía electrónica el listado de proyectos continúa en la actividad 3.	Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
En caso de ingresar al reporte de Obras Públicas e Infraestructura, continúa en la actividad 5	Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
1. Recibe carta compromiso para registro de la inversión por parte del área de Incentivos Fiscales.	Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
2. Integra carta compromiso al expediente y continúa en la actividad 8.	Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	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 y Relaciones Internacionales	Internet
4. Analiza y filtra la información recibida y continúa en la actividad 8.	Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Excel
5. Ingresa 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 y Relaciones Internacionales	Internet
6. Descarga todos los proyectos que pagan su licencia de construcción.	Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Internet
7. Analiza y filtra la información con el fin de no duplicar proyectos y continúa en la actividad 8.	Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Excel
8. Captura la información en el "Formato registro municipal de inversión".	Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Excel
9. Analiza la información recabada en el "Formato registro municipal de inversión".	Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
10. Crea las gráficas comparativas.	Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Excel
11. Actualiza Pocket de Indicadores económicos y termina procedimiento.	Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Excel

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Integrar carta compromiso al expediente. Analizar la información recabada en el "Formato registro municipal de inversión". Actualizar Pocket de Indicadores económicos. Externas: N/A
Producto final:	Pocket de Indicadores económicos, formato registro municipal de inversión.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01



ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

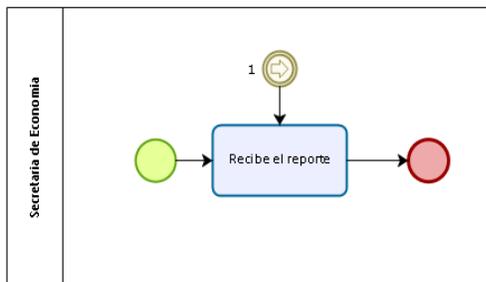
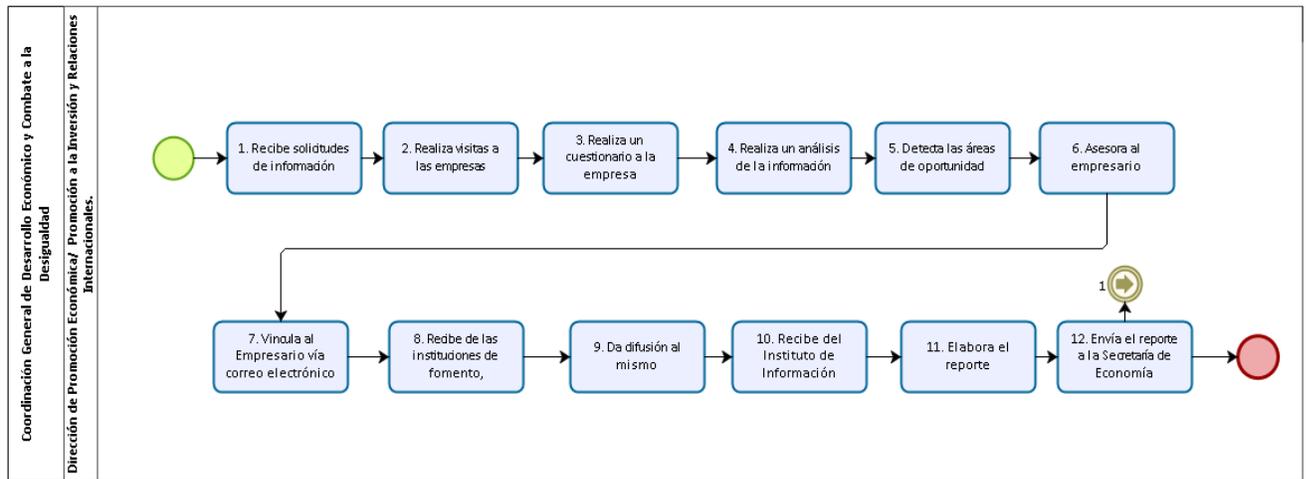
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-21
Dirección de Área:	Dirección de Promoción Económica	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Unidad Departamental:	Promoción a la Inversión	Fecha de Actualización:	09-SEPT-2020
Procedimiento:	Vinculación con las Instituciones de Apoyo al Comercio Exterior.	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Realizar la 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 y Relaciones Internacionales	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 y Relaciones Internacionales	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 y Relaciones Internacionales	Internet
4. Realiza un análisis de la información obtenida durante el cuestionamiento.	Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Office
5. Detecta las áreas de oportunidad para ofrecerle un servicio adecuado a sus necesidades.	Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
6. Asesora al empresario que comienza o quiere consolidar su plan de exportación.	Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	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 y Relaciones Internacionales	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 y Relaciones Internacionales	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 y Relaciones Internacionales	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 y Relaciones Internacionales	Internet
11. Elabora el reporte (MOE) mensual de asesorías brindadas.	Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
12. Envía el reporte a la Secretaría de Economía y termina procedimiento.	Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Realizar visitas a las empresas para actualizar la oferta exportable del municipio de acuerdo a las solicitudes recibidas. Asesorar al empresario que comienza o quiere consolidar su plan de exportación. Vincular al Empresario vía correo electrónico, llamada telefónica o cita personalizada a las instituciones de apoyo al comercio exterior. Recibir 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. Externas: N/A
Producto final:	Reporte (MOE) mensual de asesorías brindadas a las empresas.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

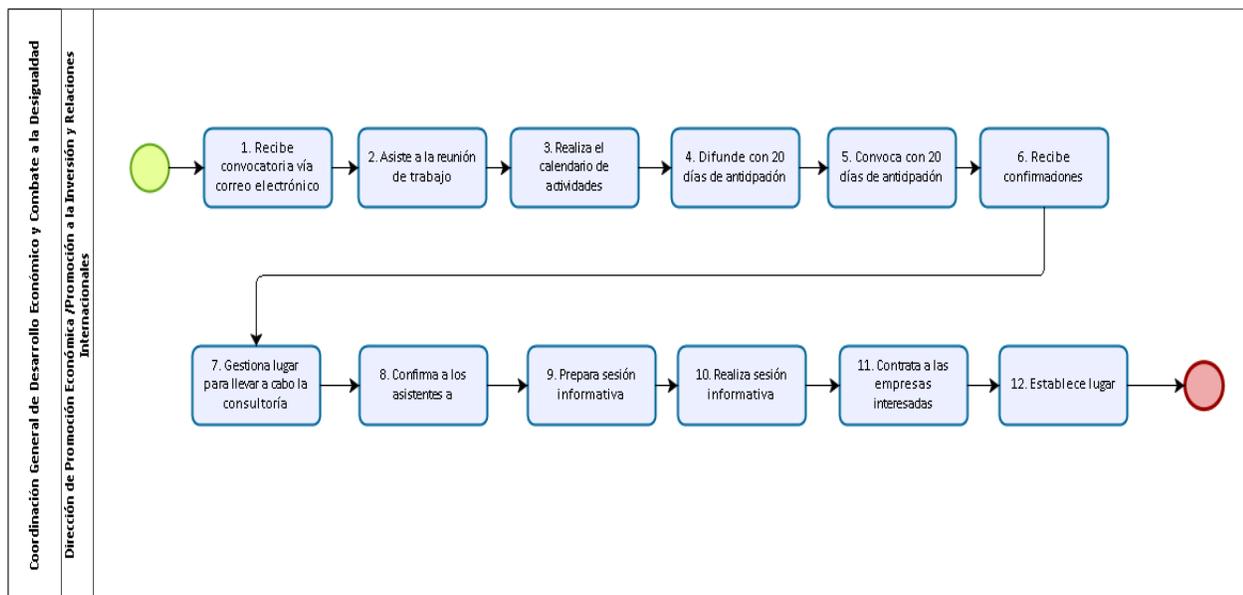
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-22
Dirección de Área:	Dirección de Promoción Económica	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Unidad Departamental:	Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Fecha de Actualización:	09-SEPT-2020
Procedimiento:	Capacitación e Información de Programas de Consultoría para Proyectos de Exportación.	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Brindar 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 y Relaciones Internacionales	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 y Relaciones Internacionales	N/A
3. Realiza el calendario de actividades de la consultoría dividiendo los alcances y responsabilidades entre las instituciones participantes.	Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Office
4. Difunde con 20 días de anticipación para captar el mayor número de empresas del Municipio.	Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
5. Convoca con 20 días de anticipación para captar el mayor número de empresas del Municipio.	Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
6. Recibe confirmaciones mediante correos electrónicos y llamadas telefónicas para recibir el apoyo interinstitucional.	Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
7. Gestiona lugar para llevar a cabo la consultoría.	Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
8. Confirma a los asistentes a la consultoría vía telefónica y correo electrónico.	Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Internet
9. Prepara sesión informativa para dar a conocer los detalles del programa de consultoría.	Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
10. Realiza sesión informativa para dar a conocer los detalles del programa de consultoría.	Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
11. Contrata a las empresas interesadas en el programa de consultorías.	Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
12. Establece lugar, fecha y hora de inicio de las asesorías y termina procedimiento.	Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Difundir con 20 días de anticipación para captar el mayor número de empresas del Municipio. Asesorar al empresario que comienza o quiere consolidar su plan de exportación. Convocar con 20 días de anticipación para captar el mayor número de empresas del Municipio. Realizar sesión informativa para dar a conocer los detalles del programa de consultoría. Contar con un negocio establecido el solicitante y un 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. <p>Externas: N/A</p>
Producto final:	Programa de consultoría realizado, Listado de empresas que recibieron las asesorías.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

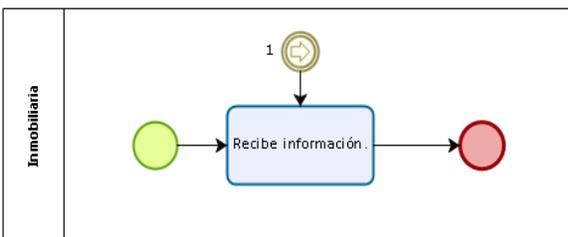
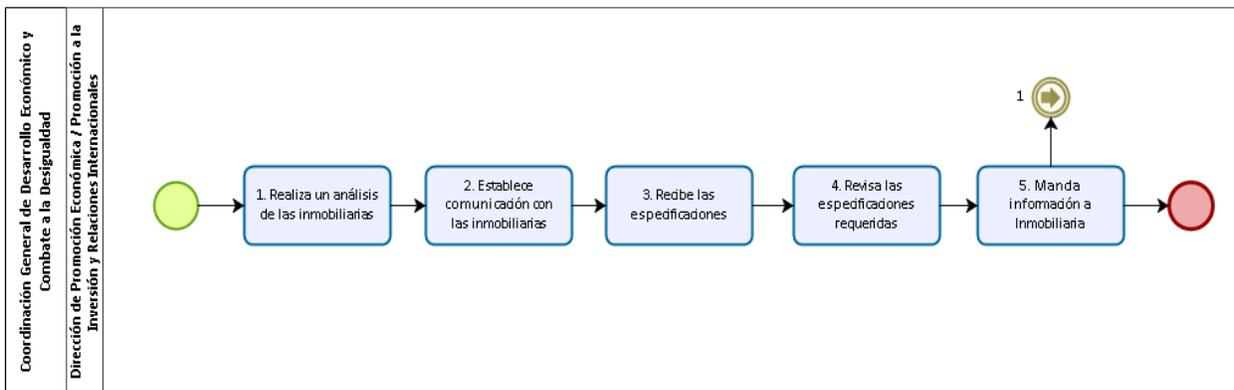
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-23
Dirección de Área:	Dirección de Promoción Económica	Fecha de Emisión:	12-JUL-2017
Unidad Departamental:	Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Fecha de Actualización:	09-SEP-2020
Nombre del Procedimiento:	Propuesta de Inmuebles para Inversionistas	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Generar propuestas 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 y Relaciones Internacionales	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 y Relaciones Internacionales	N/A
3. Recibe las especificaciones del inmueble requeridas por el inversionista por medio del formato "ficha técnica inversionista".	Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Office
4. Revisa las especificaciones requeridas por el inversionista.	Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
5. Manda información a Inmobiliaria, la cual es la encargada de tener comunicación directa con el cliente y cumplir con especificaciones y termina procedimiento.	Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Internet

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar un análisis de las inmobiliarias más importantes de la ZMG, con el fin de solicitar apoyo para búsqueda de inmuebles para inversionistas. Establecer comunicación con las inmobiliarias más importantes de la ZMG con el fin de solicitar apoyo para búsqueda de inmuebles para inversionistas. Mandar información a Inmobiliaria, la cual es la encargada de tener comunicación directa con el cliente y cumplir con especificaciones. Presentar el solicitante la solicitud de requisitos "Ficha técnica inversionista" en la unidad de promoción y desarrollo Zapopan. <p>Externas: N/A</p>
Producto final:	Listado de inmuebles que cumplen con las especificaciones requeridas por el inversionista.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

FLUJO



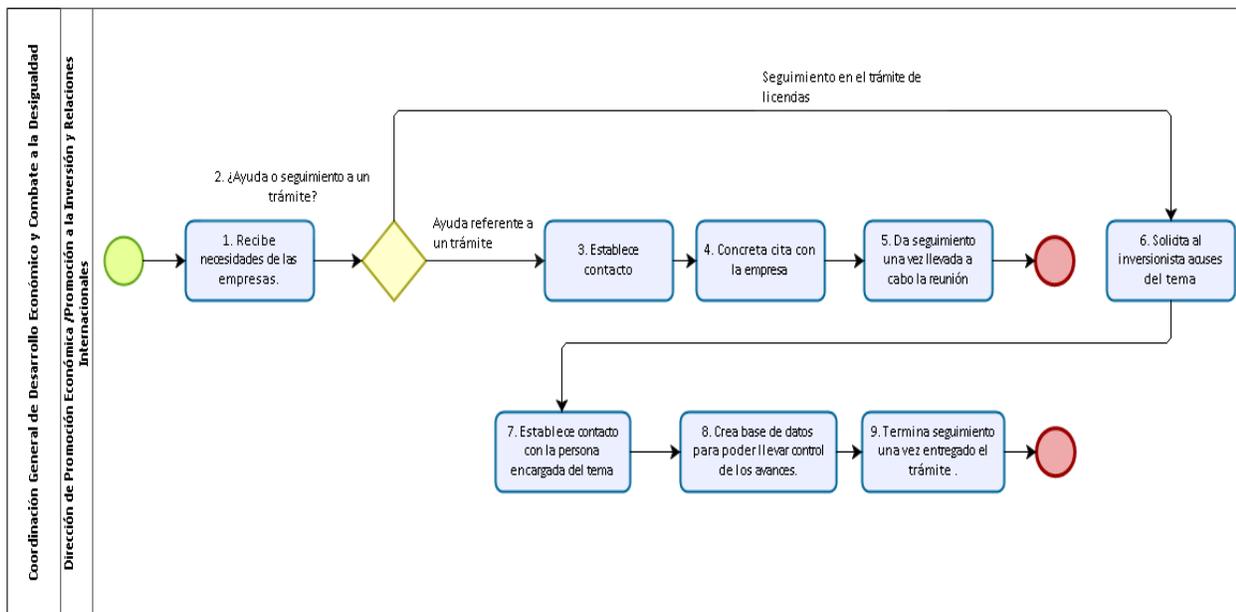
ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

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:	Dirección de Promoción Económica	Fecha de Emisión:	12-JUL-2017
Unidad Departamental:	Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Fecha de Actualización:	09-SEPT-2020
Nombre del Procedimiento:	Seguimiento a trámites de Inversionistas	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Brindar Seguimiento a trámites de Inversionistas.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe necesidades de las empresas.	Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
2. ¿Ayuda o seguimiento a un trámite?	Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	
En caso que necesite ayuda referente a un trámite ante una dependencia en específico, continúa en la actividad 3.	Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
En caso que necesite seguimiento en el trámite de licencias ante el Municipio, continúa en la actividad 6.	Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
3. Establece contacto con la dependencia para que exponga el estatus del tema.	Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
4. Concreta cita con la empresa y la dependencia y se da acompañamiento a la misma.	Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
5. Da seguimiento una vez llevada a cabo la reunión, ante los acuerdos pactados. Una vez alcanzados, termina procedimiento.	Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	office
6. 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 y Relaciones Internacionales	N/A
7. 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 y Relaciones Internacionales	N/A
8. Crea base de datos para poder llevar control de los avances.	Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	office
9. Termina seguimiento una vez entregado el trámite o respuesta por parte del área y termina procedimiento.	Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir las necesidades de las empresas. Establecer 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. Crear base de datos para poder llevar control de los avances. <p>Externas: N/A</p>
Producto final:	Listado de inversionistas con seguimiento a los trámites solicitados.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01



ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

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:	Dirección de Promoción Económica	Fecha de Emisión:	12-JUL-2017
Unidad Departamental:	Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Fecha de Actualización:	09-SEPT-2020
Nombre del Procedimiento:	Intervenir en Eventos de Talla Internacional.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Participar e 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.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
En caso de la organización de un seminario, foro o congreso, continúa en la actividad 9.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
1. Analiza los beneficios de la participación por parte de Zapopan.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
2. Presenta el seminario, foro o congreso al Director.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
3. ¿Aprueba el director el seminario?	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
En caso de que no apruebe el director la participación el seminario, foro o congreso, termina procedimiento.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
En caso de que si apruebe el director la participación en el seminario, foro o congreso, continúa en la actividad 4.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
4. Aprueba la participación en el seminario, foro o congreso.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
5. Solicita el registro de los participantes que van por parte de Zapopan al evento.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
6. Asiste al seminario, foro o congreso.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
7. ¿Realizo algún gasto por comprobar?	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
En caso de no realizar gasto a comprobar, termina procedimiento.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
En caso de si realizar gasto a comprobar, continúa en la actividad 8.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
8. Realiza la comprobación de los gastos.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
9. Recibe la indicación por parte de la Presidencia Municipal para la realización del evento.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	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 Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

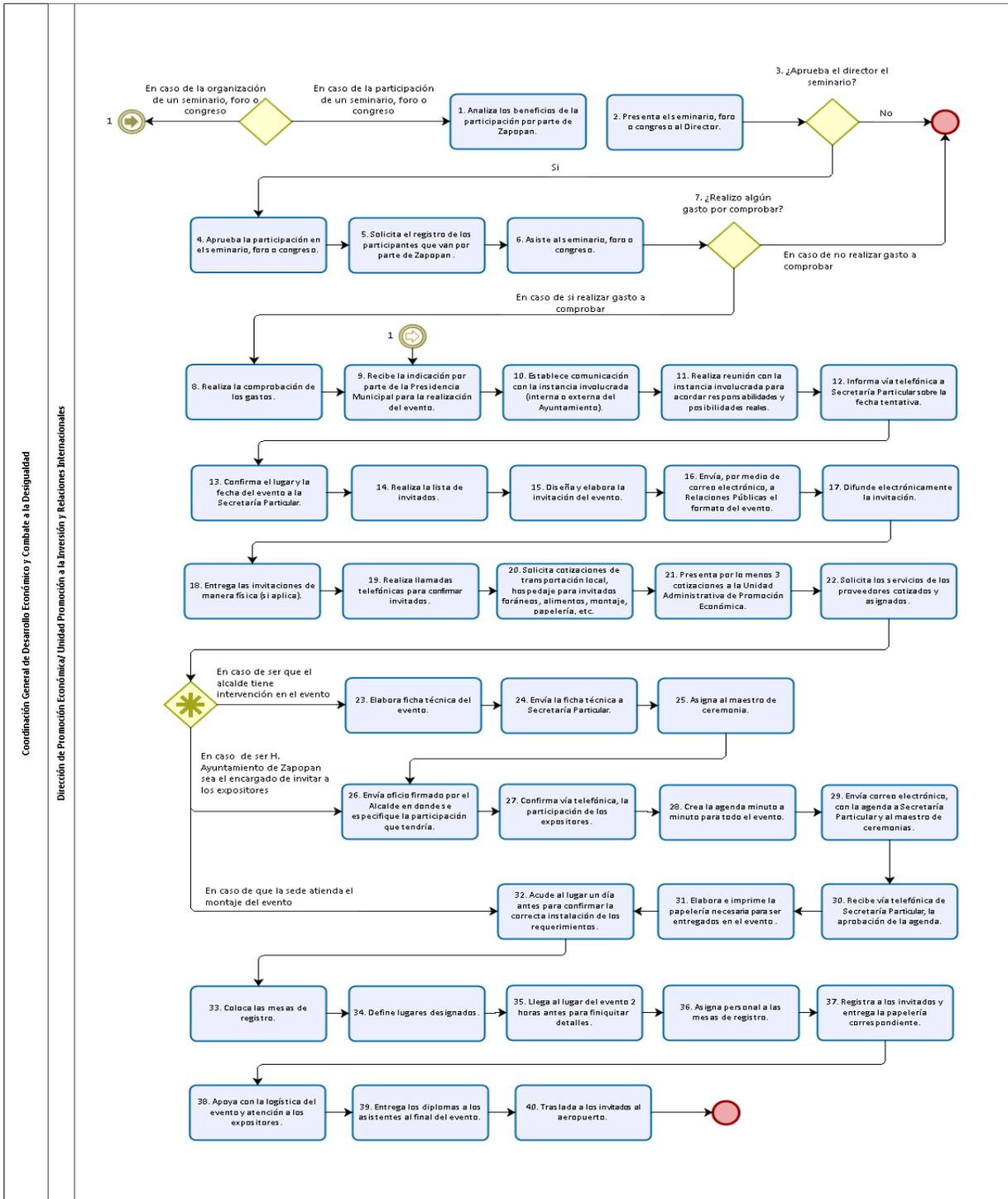
11. Realiza reunión con la instancia involucrada para acordar responsabilidades y posibilidades reales. Se propone lugar y fecha tentativa para el evento.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
12. Informa vía telefónica a Secretaría Particular sobre la fecha tentativa.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
13. Confirma el lugar y la fecha del evento a la Secretaría Particular.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
14. Realiza la lista de invitados.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
15. Diseña y elabora la invitación del evento.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	office
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 Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Correo electrónico
17. Difunde electrónicamente la invitación.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Internet
18. Entrega las invitaciones de manera física (si aplica).	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
19. Realiza llamadas telefónicas para confirmar invitados.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
20. Solicita cotizaciones de transportación local, hospedaje para invitados foráneos, alimentos, montaje, papelería, etc.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
21. Presenta por lo menos 3 cotizaciones a la Unidad Administrativa de Promoción Económica.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
22. Solicita los servicios de los proveedores cotizados y asignados, continúa en la actividad 23.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
En caso de ser que el alcalde tiene intervención en el evento, continúa en la actividad 23.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
23. Elabora ficha técnica del evento.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
24. Envía la ficha técnica a Secretaría Particular.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
25. Asigna al maestro de ceremonia, el cual puede pertenecer a la Unidad, ó puede ser asignado desde la Presidencia Municipal ó por la instancia co-organizadora del evento y continúa en la actividad 26.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
En caso de ser H. Ayuntamiento de Zapopan sea el encargado de invitar a los expositores, continúa en la actividad 26.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
26. Envía oficio firmado por el Alcalde en donde se especifique la participación que tendría, justificación, tiempo y detalles del evento.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
27. Confirma vía telefónica, la participación de los expositores.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	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 Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Word
29. Envía correo electrónico, con la agenda a Secretaría Particular y al maestro de ceremonias.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Correo electrónico
30. Recibe vía telefónica de Secretaría Particular, la aprobación de la agenda.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

31. Elabora e imprime la papelería necesaria para ser entregados en el evento (programas, gafetes, diplomas, etc.), continúa en la actividad 32.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Word
En caso de que la sede atienda el montaje del evento, continúa en la actividad 32.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
32. Acude al lugar un día antes para confirmar la correcta instalación de los requerimientos.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
33. Coloca las mesas de registro.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
34. Define lugares designados.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
35. Llega al lugar del evento 2 horas antes para finiquitar detalles.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
36. Asigna personal a las mesas de registro.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
37. Registra a los invitados y entrega la papelería correspondiente.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
38. Apoya con la logística del evento y atención a los expositores.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
39. Entrega los diplomas a los asistentes al final del evento.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
40. Traslada a los invitados al aeropuerto, según sea el caso y termina procedimiento.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar los beneficios de la participación por parte de Zapopan. • Presentar el seminario, foro o congreso al Director. • Solicitar el registro de los participantes que van por parte de Zapopan al evento. • Elaborar ficha técnica del evento. • Enviar oficio firmado por el Alcalde en caso que sea el encargado de invitar a los expositores en donde se especifique la participación que tendrían, justificación, tiempo y detalles del evento. • Confirmar vía telefónica, la participación de los expositores. • Crear la agenda minuto a minuto para todo el evento, así como la lista de actividades de cada uno de los organizadores. • Elaborar e imprimir la papelería necesaria para ser entregados en el evento (programas, gafetes, diplomas, etc.) • Registrar a los invitados y entregar la papelería correspondiente. <p>Externas: N/A</p>
Producto final:	Diplomas entregados a los participantes del evento.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01



ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

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:	Dirección de Promoción Económica	Fecha de Emisión:	12-JUL-2017
Unidad Departamental:	Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales.	Fecha de Actualización:	09-SEPT-2020
Nombre del Procedimiento:	Participación en Redes de Colaboración Internacional.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Participar 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 Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	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 Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	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 Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Word
4. ¿Pago de cuota?	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
En caso que la red (nueva o actual) tenga costo, continúa en la actividad 5.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
En caso que la red (nueva o actual) no tenga costo, continúa en la actividad 11.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
5. Solicita mediante correo electrónico los formularios y la cuota por cubrir.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
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 Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	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 Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
8. Recibe oficio por parte de Secretaría del Ayuntamiento para darle cumplimiento al Punto de Acuerdo.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
9. Requiere a la Unidad Administrativa de la Dirección de Promoción Económica que solicite la transferencia del recurso económico a Tesorería.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
10. Solicita copia de la transferencia electrónica por parte de Tesorería a la Unidad Administrativa de la Dirección de Promoción Económica.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	

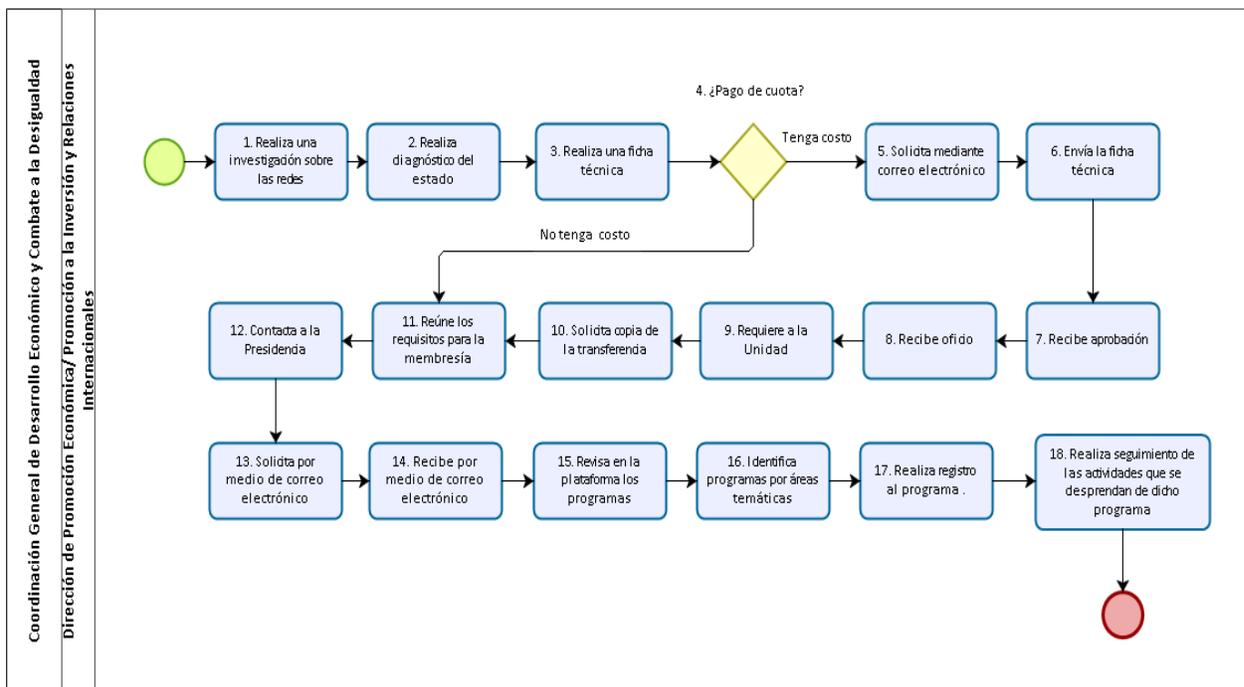
ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

11. Reúne los requisitos para la membresía y se envían por correo electrónico para ser considerada la candidatura de Zapopan como miembro.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	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 Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
13. Solicita por medio de correo electrónico, nombre de usuario, contraseña.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
14. Recibe por medio de correo electrónico, su nombre de usuario, contraseña.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
15. Revisa en la plataforma los programas, eventos y convocatorias en que se pueda participar.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
16. Identifica programas por áreas temáticas que sea de interés para alguna Dirección del Gobierno Municipal de Zapopan.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
17. Realiza registro al programa a través del encargado de redes.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
18. Realiza seguimiento de las actividades que se desprendan de dicho programa/convocatoria y termina procedimiento.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar diagnósticos 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). Realizar 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. Identificar programas por áreas temáticas que sean de interés para alguna Dirección del Gobierno Municipal de Zapopan. Realizar seguimiento de las actividades que se desprendan de dicho programa/convocatoria <p>Externas: N/A</p>
Producto final:	Diagnóstico del estado que guarda las redes y asociaciones a las que pertenece el Municipio de Zapopan.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

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:	Dirección de Promoción Económica	Fecha de Emisión:	12-JUL-2017
Unidad Departamental:	Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales.	Fecha de Actualización:	09-SEPT-2020
Nombre del Procedimiento:	Recepción de Visitas y Delegaciones que Acudan a Zapopan.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Promover la Recepción de Visitas y Delegaciones que Acudan a Zapopan.		

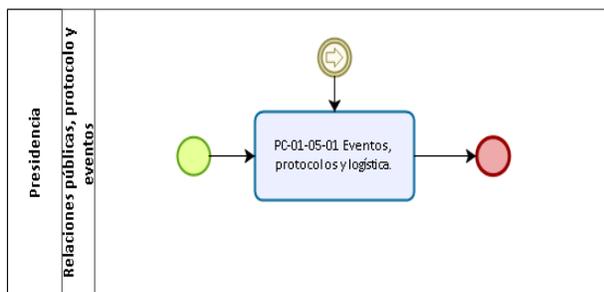
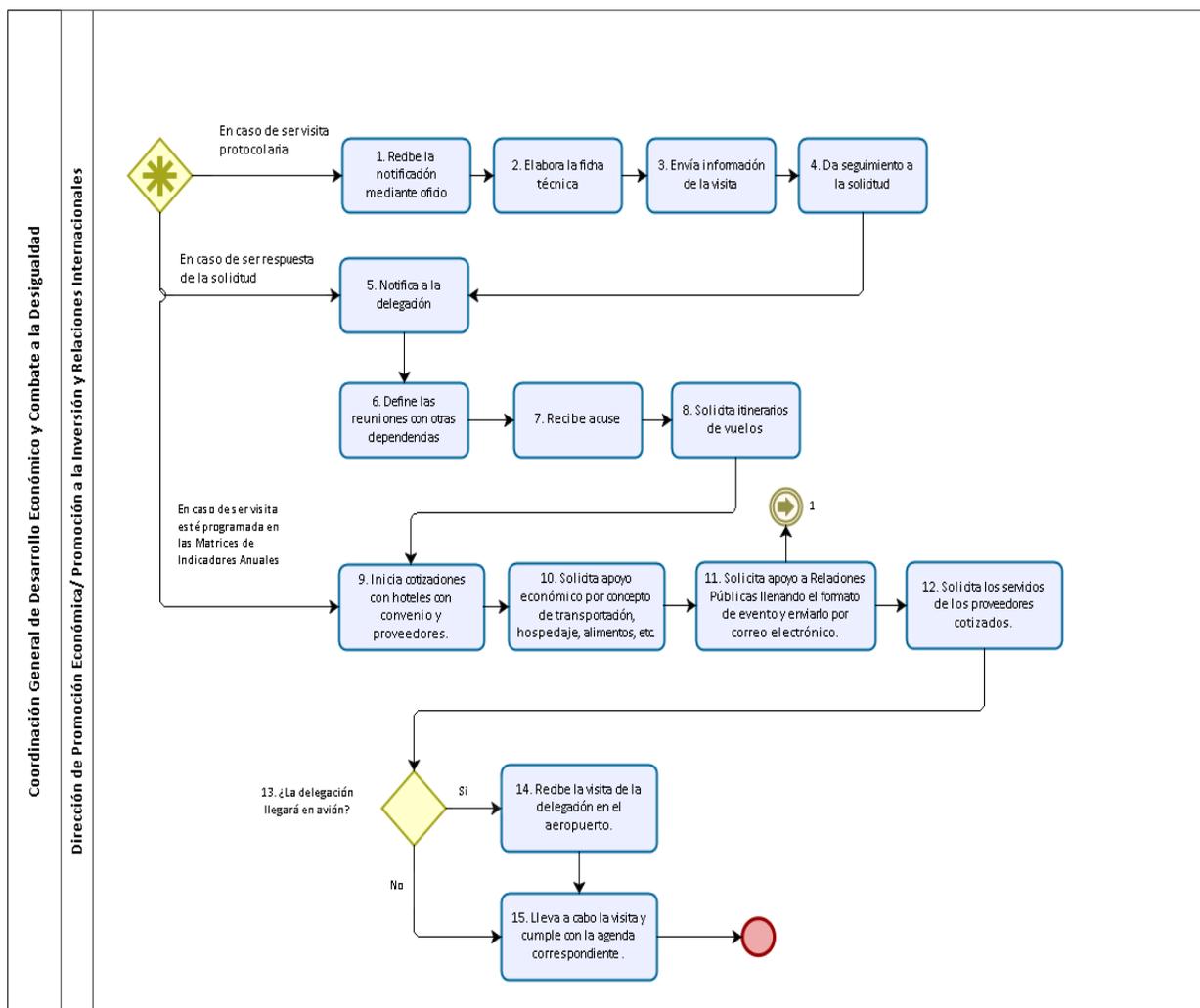
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
En caso de ser visita protocolaria, continúa en la actividad 1.	N/A	N/A
1. Recibe la notificación mediante oficio o correo electrónico por parte de Cancillería, Oficina del Presidente, Cámara ó la misma entidad que realizará la visita.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	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 Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Word
3. Envía información de la visita y solicitud para espacio en la agenda del Alcalde a Secretaría Particular.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
4. Da seguimiento a la solicitud por medio de llamadas telefónicas a Secretaría Particular, continúa en actividad 5.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
En caso de ser respuesta de la solicitud, continúa en la actividad 5.	N/A	N/A
5. Notifica a la delegación mediante oficio o correo electrónico la fecha, lugar y el horario de la reunión.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	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 Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
7. Recibe acuse y da seguimiento por medio de llamadas telefónicas para estar al tanto de los cambios en la agenda.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
8. Solicita itinerarios de vuelos y necesidades de la delegación, continúa en la actividad 9.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
En caso de ser visita esté programada en las Matrices de Indicadores Anuales de la Unidad, continúa en la actividad 9.	N/A	N/A
9. Inicia cotizaciones con hoteles con convenio y proveedores.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
10. Solicita apoyo económico por concepto de transportación, hospedaje, alimentos, etc. (si aplica), presentando por lo menos 3 cotizaciones a la Unidad Administrativa de Promoción Económica.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	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 Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Correo electrónico
12. Solicita los servicios de los proveedores cotizados.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
13. ¿La delegación llegará en avión?	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
En caso de que la delegación llegue en avión, continúa con la actividad 14.	N/A	N/A
En caso de que la delegación no llegue en avión, continúa en la actividad 15.	N/A	N/A
14. Recibe la visita de la delegación en el aeropuerto.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

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 Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir la notificación mediante oficio o correo electrónico por parte de Cancillería, Oficina del Presidente, Cámara ó la misma entidad que realizará la visita. Elaborar la ficha técnica con datos de la ciudad ó personalidad e información destacada, así como de la delegación que se recibirá. Enviar información de la visita y solicitud para espacio en la agenda del Alcalde a Secretaría Particular. Notificar a la delegación mediante oficio o correo electrónico la fecha, lugar y el horario de la reunión. Definir las reuniones con otras dependencias del Ayuntamiento, así como envía la ficha técnica, horario, fecha y lugar de la reunión al funcionario que recibirá a la delegación. <p>Externas: N/A</p>
Producto final:	Listado de visitas realizadas con apoyo del Gobierno Municipal de Zapopan.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01



ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

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:	Dirección de Promoción Económica	Fecha de Emisión:	12-JUL-2017
Unidad Departamental:	Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales.	Fecha de Actualización:	09-SEPT-2020
Nombre del Procedimiento:	Celebrar Acuerdos Interinstitucionales y dar Seguimiento.	Versión:	01
Objetivo del 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 Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
2. Crea la ficha técnica con datos de las ciudades investigadas para control interno.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	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 Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	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 Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
5. Recibe invitaciones y propuestas de otras ciudades para hermanarse/cooperar con el Municipio de Zapopan (nacionales e internacionales).	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
6. Establece contacto con la ciudad potencial por correo electrónico o vía telefónica.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Correo electrónico
7. Envía el perfil de Municipio de Zapopan e información destacada del Municipio por correo electrónico.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Correo electrónico
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 Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Correo electrónico
9. Recibe respuesta, por medio de oficio y/o correo electrónico, aceptando o declinando la invitación.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Correo electrónico
10. ¿Acepta la invitación la ciudad?	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
En caso de no poder contar con la asistencia de la delegación, pero sí hay interés, continúa en la actividad 11.	N/A	N/A
11. Continúa la relación por medio de correo electrónico y termina el procedimiento.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Correo electrónico
En caso de aceptar la invitación, continúa en la actividad 12.	N/A	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

12. Realiza agenda de trabajo y logística de la recepción.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Word
13. Envía por medio de correo electrónico al contacto de la delegación.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Correo electrónico
14. Recibe a la delegación.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
15. Genera la propuesta de acuerdo interinstitucional, de acuerdo al formato de la S.R.E.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Word
16. ¿El acuerdo requiere recurso económico?	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
En caso de que el acuerdo sí requiera de recurso económico, continúa en la actividad 17.	N/A	N/A
17. Elabora y envía 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 Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
18. Revisa el acuerdo interinstitucional en sintonía con la otra parte.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
19. ¿Aprueba el acuerdo?	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
En caso de que si se apruebe el acuerdo, continúa en la actividad 20.	N/A	N/A
20. Aprueba el acuerdo interinstitucional en sintonía con la otra parte.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	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 Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Correo electrónico
22. Recibe dictamen de aprobación, por medio de oficio firmada por parte del Director General de Coordinación Política de la S.R.E.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
23. Da seguimiento a las observaciones del dictamen de la S.R.E en ambas partes.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Word
24. Intercambia oficios para finiquitar y que se dé la aprobación por ambas partes.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	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 Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Word
26. Gestiona fecha y lugar con la contraparte para la firma del acuerdo interinstitucional	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
27. Envía solicitud para espacio en la agenda del Alcalde a Secretaría Particular.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
28. Da seguimiento a la solicitud por medio de llamadas telefónicas a Secretaría Particular.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
29. ¿La firma de hermanamiento es local o foránea?	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
En caso de ser una firma de hermanamiento local, continúa en la actividad 30.	N/A	N/A
En caso de ser una firma de hermanamiento foránea, continúa en la actividad 32.	N/A	N/A
30. Solicita apoyo a Relaciones Públicas, por medio de formato de evento por correo electrónico, para montaje e invitaciones, confirmaciones de las mismas.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
31. Realiza el evento. Y continúa en la actividad 34.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
32. Cotiza viáticos y presenta cotizaciones a la Unidad Administrativa de Promoción Económica	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
33. Firma del acuerdo interinstitucional.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
34. Envía el documento, de manera electrónica, firmado a la S.R.E para el Registro de Acuerdos Interinstitucionales (RAI).	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Correo electrónico

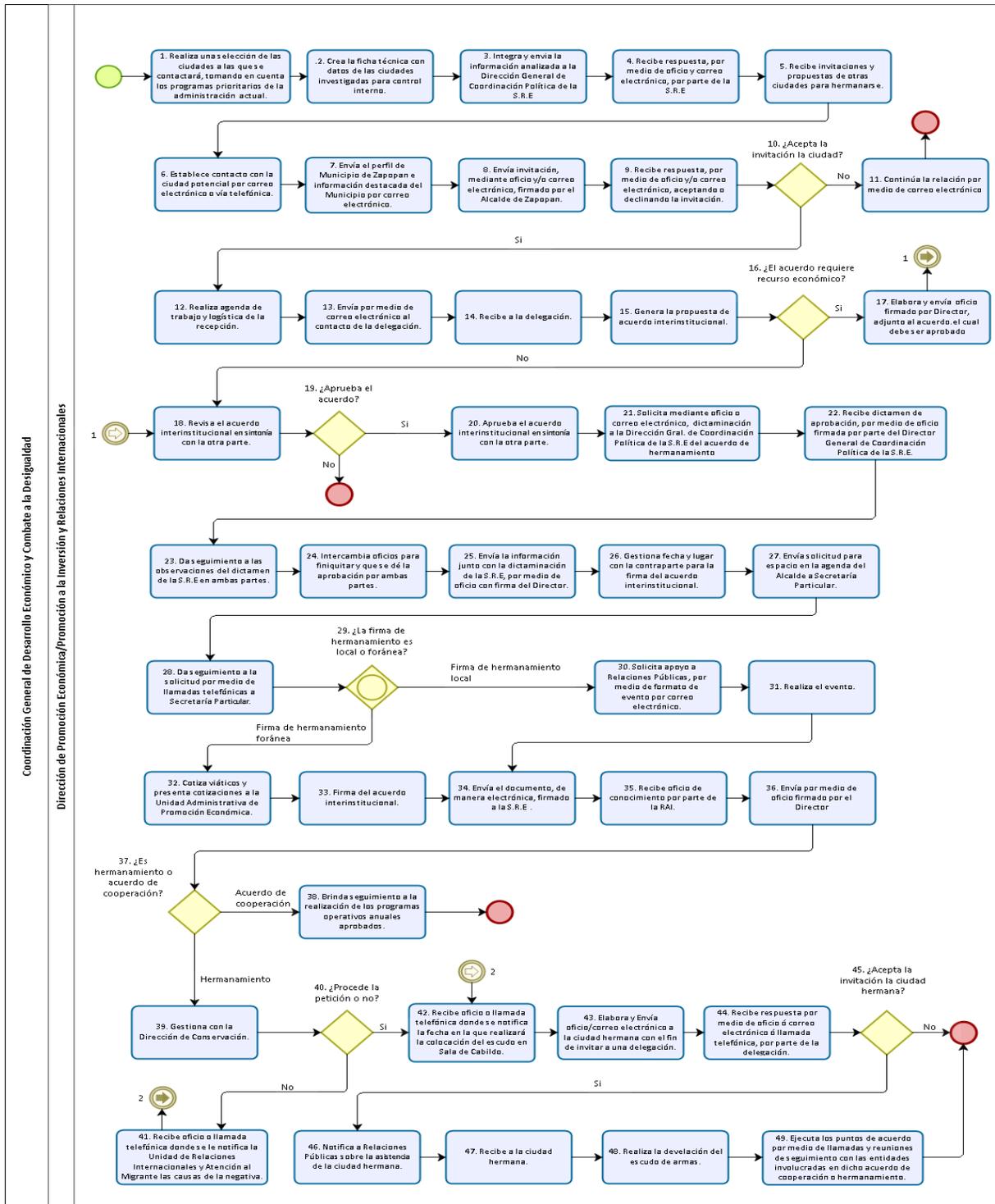
ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

35. Recibe oficio de conocimiento por parte de la RAI.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
36. Envía por medio de oficio firmado por el Director, el documento firmado para su certificación a Secretaría del Ayuntamiento.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Word
37. ¿Es hermanamiento o acuerdo de cooperación?	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
En caso de ser acuerdo de cooperación, continúa en la actividad 38.	N/A	N/A
En caso de ser hermanamiento, continúa en la actividad 39.	N/A	N/A
38. Brinda seguimiento a la realización de los programas operativos anuales aprobados y termina procedimiento.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
39. Gestiona con la Dirección de Conservación, en cumplimiento, la colocación en el salón de sesiones de Cabildo el escudo de armas de la nueva ciudad hermana.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
40. ¿Procede la petición o no?	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
En caso de no proceder, continúa en la actividad 41.	N/A	N/A
En caso de si proceder la petición, continúa en la actividad 42.	N/A	N/A
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 Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	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 Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	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 Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Word, Correo electrónico
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 Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Correo electrónico
45. ¿Acepta la invitación la ciudad hermana?	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
En caso de que la delegación acepta la invitación, continúa en la actividad 46.	N/A	N/A
46. Notifica a Relaciones Públicas sobre la asistencia de la ciudad hermana.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
47. Recibe a la ciudad hermana.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
48. Realiza la develación del escudo de armas.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	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 y termina procedimiento.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar 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. • Crear la ficha técnica con datos de las ciudades investigadas para control interno. • Integrar y enviar 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. • Recibir a la delegación. • Generar la propuesta de acuerdo interinstitucional, de acuerdo al formato de la S.R.E. • Elaborar y enviar oficio firmado por Director, adjunto al acuerdo, el cual debe ser aprobado por la Dirección de Jurídico Consultivo de Zapopan, así como por Tesorería. • Enviar la información junto con la dictaminación de la S.R.E, por medio de oficio con firma del Director, a Secretaría del Ayuntamiento para ser presentado como punto de acuerdo en la siguiente sesión de cabildo. • Firmar el acuerdo interinstitucional. • Enviar el documento, de manera electrónica, firmado a la S.R.E para el Registro de Acuerdos Interinstitucionales (RAI). • Realizar la develación del escudo de armas. <p>Externas: N/A</p>
Producto final:	Acuerdo de hermanamiento o de cooperación por parte del Gobierno Municipal de Zapopan con instituciones.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01



ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

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:	Dirección de Promoción económica	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Unidad Departamental:	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Fecha de Actualización:	09-SEPT-2020
Nombre del Procedimiento:	Proceso de Incubación/ Aceleración Reto Zapopan.	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Acompañar con consultoría y capacitación personalizada a empresarios y emprendedores en la creación o consolidación de sus empresas de alto impacto.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Inscripción y reclutamiento	1.1. Diseña la convocatoria. (Pdf con bases, actualización de página web, link de registro en plataforma, presentación digital y material impreso).	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Office
	1.2. Promueve la convocatoria a través de aliados y medios de comunicación internos y externos al ayuntamiento.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Medios de comunicación
	1.3. Invita a los emprendedores y empresarios a participar, se organiza una gira en universidades e instituciones en donde abunden perfiles interesados en participar.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	En sitio
	1.4. Realiza la primera notificación sobre la fecha de cierre de la plataforma para el registro de los participantes y público en general.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Redes sociales
	1.5. Realiza la segunda notificación sobre la fecha de cierre de la plataforma para el registro de los participantes.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Redes sociales
	1.6. Realiza cierre de plataforma de registro.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Younoodle
	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).	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Younoodle
	1.8. Establece los valores de puntuación (valor de cada una de las preguntas).	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo 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.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Office

ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

	1.10. Realiza lista de jueces que confirmaron ser parte del comité evaluador online.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Office
	En caso de no confirmar su participación pasa al punto número 1.11.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Office
	En caso de si confirmar su participación pasa al punto número 1.12.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Office
	1.11. Desarrolla otras alternativas de jueces para reunir el número requerido y pasa al punto número 1.8.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Office
	1.12. Crea un usuario (con el cual los empresarios podrán entrar a la plataforma para evaluar los proyectos).	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Younoodle
	1.13. Comunica a los evaluadores los criterios de evaluación.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Office
	1.14. Solicita al evaluador que firme un acuerdo de confidencialidad y le asigna proyectos.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Office
	1.15. Elabora promedio de calificaciones de los proyectos y obtiene el ranking de los mejores proyectos.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Ranktab
	1.16. Elabora gráficas con los datos estadísticos de los proyectos recibidos, (género, ciudad, edad y sector empresarial al que pertenece el proyecto).	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Younoodle
	1.17. Emite las estadísticas de participación y boletín de prensa.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Office
	1.18. Elabora boletín de prensa para dar a conocer al público en general los resultados obtenidos.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo 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.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Office
	1.20. Elabora y envía agradecimientos a los jueces y participantes que formaron parte de la primera etapa.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Office
	1.21. ¿Existen proyectos que calificaron?	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Office
	En caso de existir proyectos descalificados pasa al punto número 1.22.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Office
	En caso de existir proyectos calificados a la siguiente etapa pasa al punto número 2.1.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Office
	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.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Office

ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

2.- Selección	2.1. Busca una sede en la zona metropolitana de Guadalajara para citar a los emprendedores y empresarios finalistas a dar su pitch presencial.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	En sitio
	2.2. Coordina evaluaciones en la oficina de Zapopan Emprende 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.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Plataforma electrónica Skype
	2.3. Confirma evaluadores de acuerdo a las sedes y a las categorías de los proyectos.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo 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 3 minutos de presentación del emprendedor y 3 minutos para preguntas y respuestas.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo 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.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Office
	2.6. Realiza las hojas de evaluaciones con ponderaciones específicas.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Office
	2.7. Entrega las hojas de evaluaciones con ponderaciones específicas a los jueces.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Office
	2.8. Desarrolla taller para los participantes de Reto Zapopan en el que brinda las herramientas necesarias para realizar un pitch exitoso.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Office
	2.9. Realiza taller para brindar mayores herramientas a los participantes de Reto Zapopan.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	N/A
	2.10. Establece fechas y horarios para llevar a cabo sesiones presenciales virtuales para la presentación de proyectos.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Office
	2.11. Coordina la presentación de proyectos presencial y virtual.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	N/A
	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.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Office
	2.13. Calcula el promedio de calificaciones y el ranking de los mejores proyectos.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo 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.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Office
	2.15. Emite las estadísticas de participación.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Office
	2.16. Elabora boletín de prensa para dar a conocer al público en general los resultados obtenidos (En caso de ser solicitado).	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Office

ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

	2.17. Comunica a los participantes los comentarios de los jueces.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Office
	2.18. Elabora agradecimientos a los jueces y participantes.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Office
	2.19. Envía agradecimientos digitales a los jueces y participantes.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Office
	2.20. ¿Pasa algún proyecto a Reto Zapopan?	N/A	N/A
	En caso de los proyectos descalificados pasa a la actividad 1.22 y termina procedimiento.	N/A	N/A
	En caso de los proyectos mejores evaluados, pasa a la actividad 3.1	N/A	N/A
3.-Incubación/ 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.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Office
	3.2. Entrega en el evento a cada uno de los participantes el manual de procedimientos, consentimiento expreso para difusión de datos contenido del proyecto y estándares de Reto Zapopan.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Office
	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.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Office
	3.4. Asigna para los proyectos calificados a la etapa de incubación, un consultor integral con experiencia y disponibilidad y se presenta vía correo electrónico para que acuerden el calendario de trabajo de los siguientes meses.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Office
	3.4.1 Asigna para los proyectos calificados a la etapa de aceleración, un comité consultivo conformado por expertos en diversas áreas, se cita al emprendedor y al comité consultivo, se da a conocer el proyecto y se fija el calendario de trabajo de los siguientes meses.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Office
	3.5 Monitorea los entregables y resuelven dudas de consultores y emprendedores.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Office
	3.6 Agenda talleres acorde a los diferentes sprints (Problema, cliente, financiero, validación, Canvas)	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Office
	3.7 Aplica una encuesta para evaluar la calidad del taller y considerar modificaciones.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	N/A
	3.9 Agenda keynote con invitados especiales para que puedan transmitir su experiencia a los emprendedores.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Office
	3.10 Convoca a empresarios interesados en mentorear a uno o varios equipos dependiendo su sector.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Office
	3.11 Filtra los mentores para los emprendedores dependiendo los retos que en ese momento enfrente el emprendedor.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Office

ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

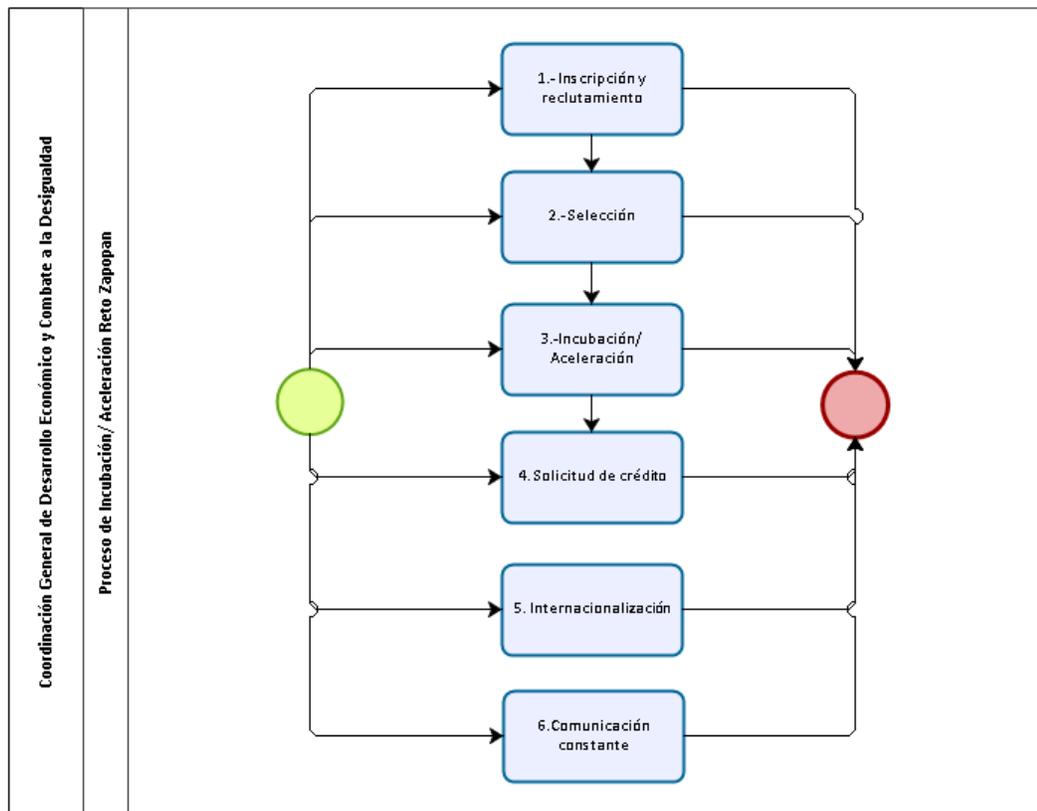
	3.12 Asigna los mentores a los emprendedores dependiendo los retos que en ese momento enfrente el emprendedor.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Office
	3.13 Evalúa los entregables.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Office
	3.14 Brinda retroalimentación.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Office
	3.15 Solicita retroalimentación del proceso a los emprendedores.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Office
	3.16 Organiza un evento de clausura con el fin de que los emprendedores conozcan a inversionistas y actores importantes del ecosistema de innovación y emprendimiento.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Office
	3.17 Entrega diploma de finalización, así como carta de culminación del programa Reto Zapopan.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Office
4. Solicitud de crédito	4.1 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).	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Office
	4.2 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. (Solicitud de crédito)	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Office
5. Internacionalización	5.1 Realiza periódicamente una convocatoria interna entre egresados, para ayudarlos en la internacionalización de sus productos y servicios.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Office
	5.2 Estipula los criterios de selección.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Office
	5.3 Revisa las postulaciones recibidas de manera digital.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Office
	5.4 Determina los mejores proyectos para citarlos a pitchear en las instalaciones de Reto Zapopan.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Office
	5.5 Selecciona a los mejores proyectos.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Office
	5.6 Comunica a los emprendedores que han sido seleccionados para participar en el proceso de internacionalización.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	N/A
	5.7 Convoa a una junta para darles a conocer el itinerario así como el apoyo que recibirán de parte de Reto Zapopan (Vuelo, hospedaje, etc).	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Office
6. Comunicación constante	6.1 Crea un grupo en WhatsApp con los egresados y se comparte contenido, eventos y talleres que puedan generar valor.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Office
	6.2 Manda correos de convocatorias y apoyos que pudieran resultar de su interés.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Office

ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

	6.3 Establece comunicación cada año para conocer si las iniciativas siguen activas y si necesitan apoyo directo por parte del equipo de Reto Zapopan y termina procedimiento.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo Reto Zapopan	Office
--	---	---	--------

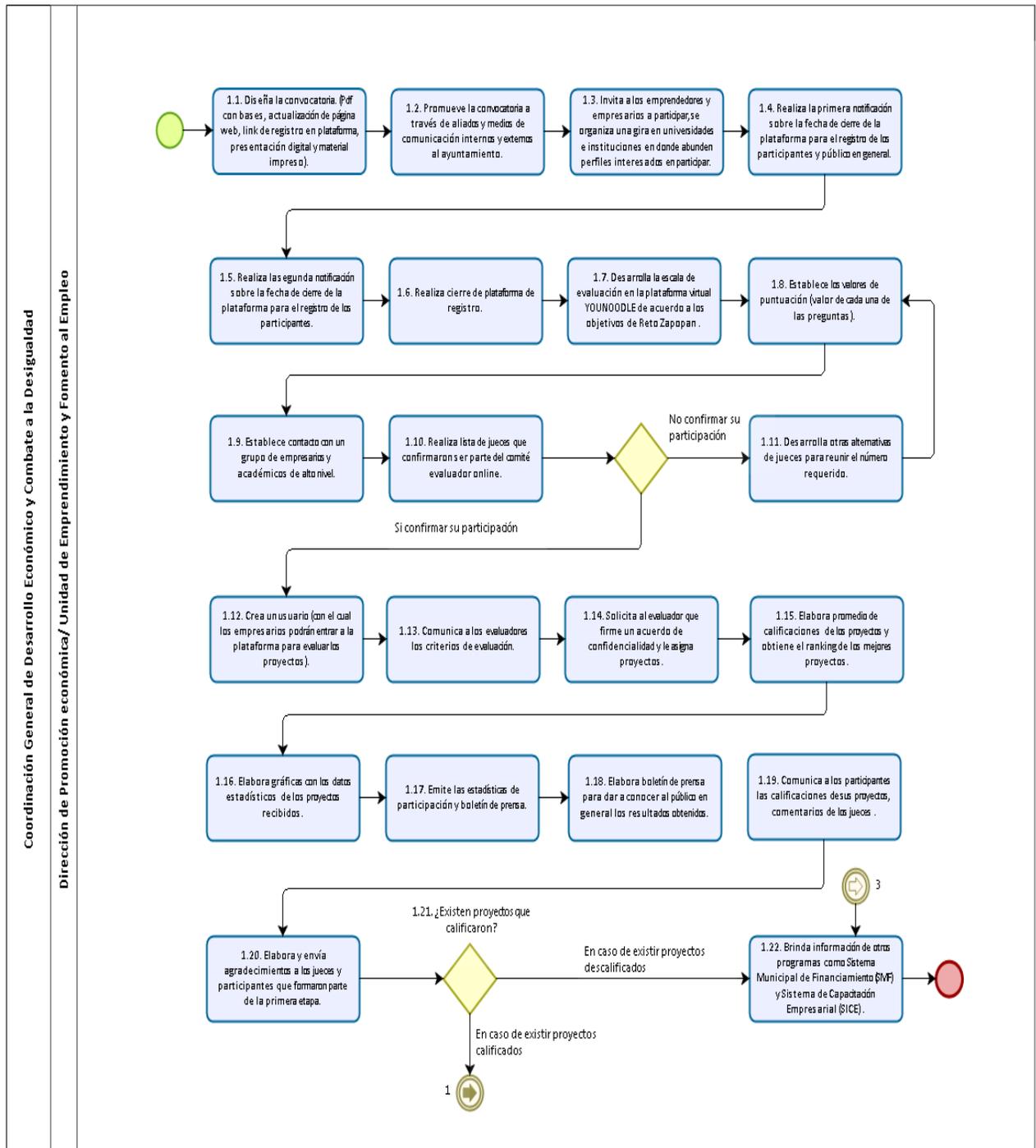
Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar el programa de youoodle puesto que es una plataforma que nos permite filtrar información, y con la cual podemos hacer transparente todo el proceso de selección. • Utilizar para los pitches presenciales la plataforma de ranktab porque nos facilita la toma de decisiones colectiva. • Realizar la asignación de evaluadores de manera aleatoria y anónima. • Firmar los evaluadores y consultores un acuerdo de confidencialidad antes de escuchar o leer cualquier proyecto. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la convocatoria de manera abierta a nivel mundial. • Dar a conocer la convocatoria a personas sordas mediante un intérprete. • Publicar los resultados de la convocatoria en las redes sociales de Reto Zapopan antes que en cualquier otro medio. • Agendar una rueda de prensa cuando se lanza el programa, o se organiza un evento de lanzamiento del programa.
Producto final:	Generación graduada con al menos 60 proyectos, a los cuales se les da seguimiento y vinculación posterior al acompañamiento.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01



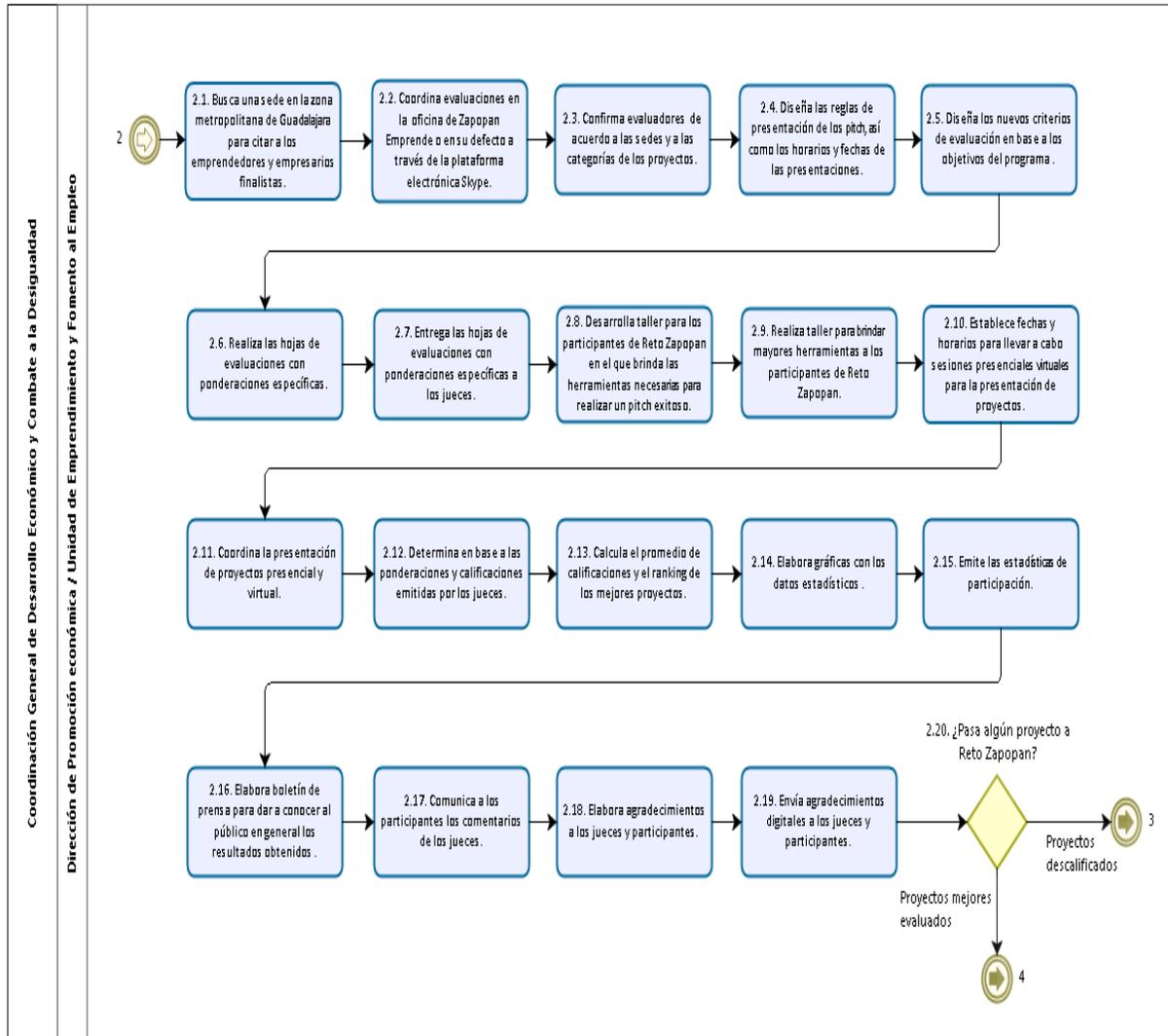
ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

Etapa: 1.- Inscripción y reclutamiento.



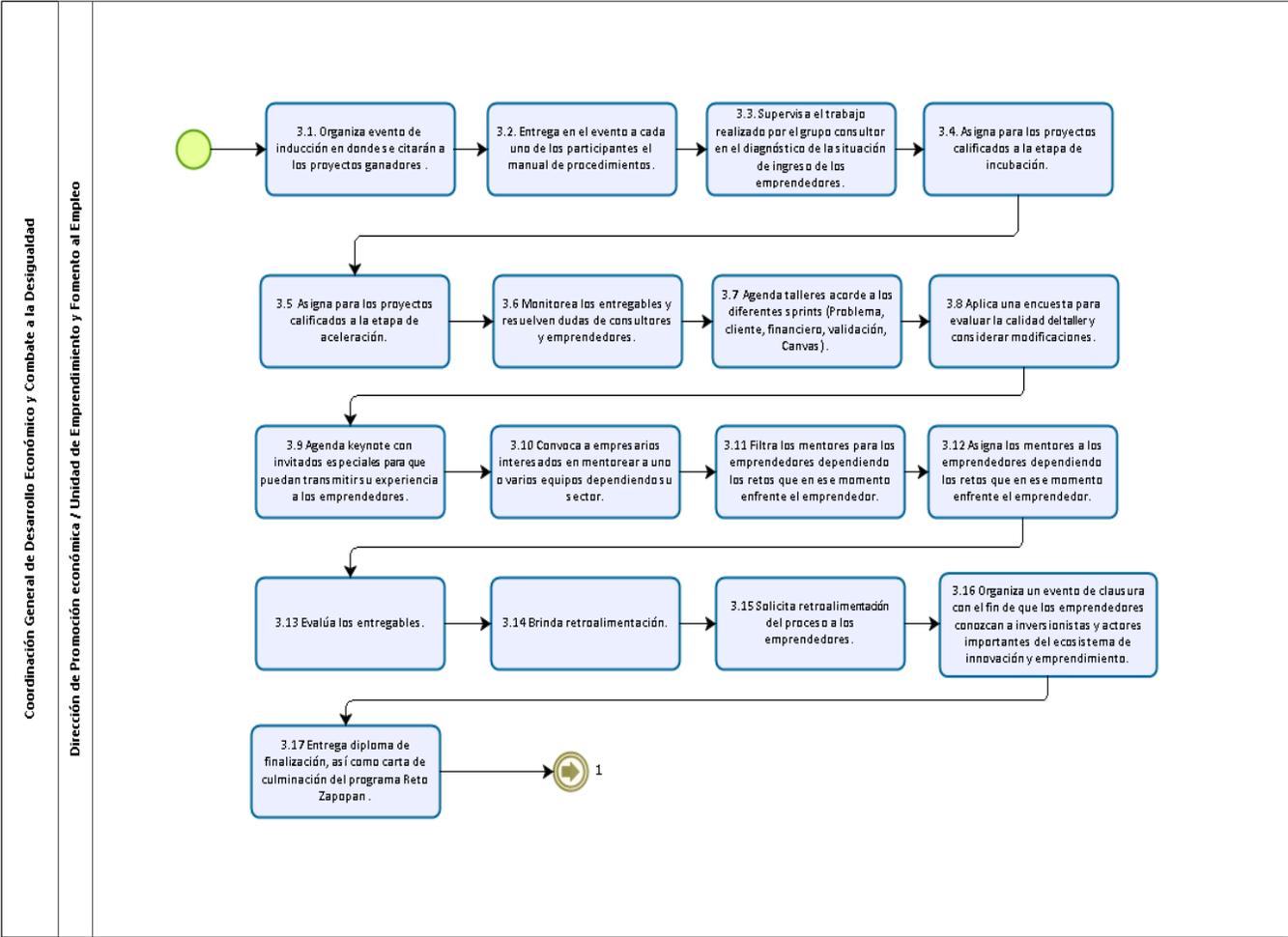
ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

Etapa: 2.- Selección

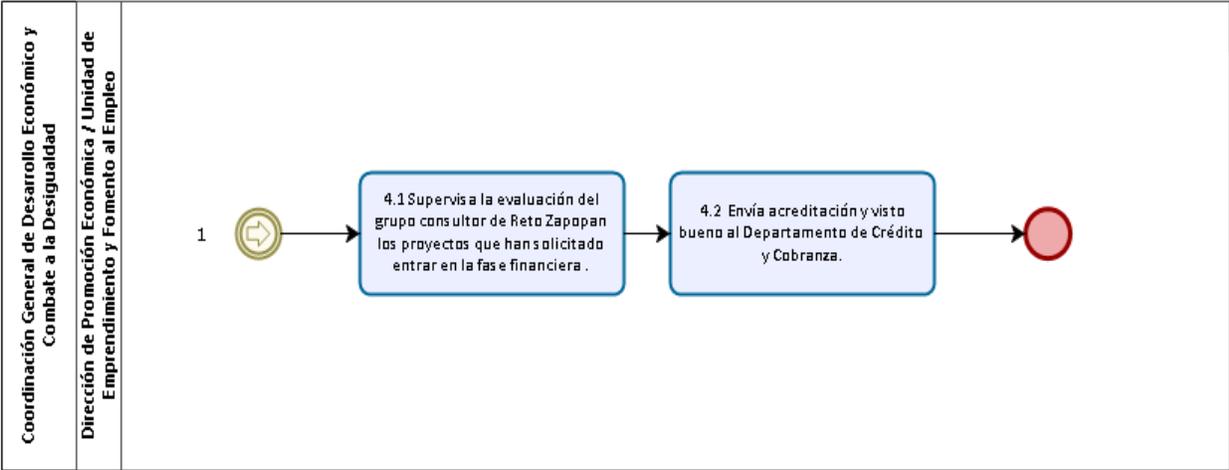


ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

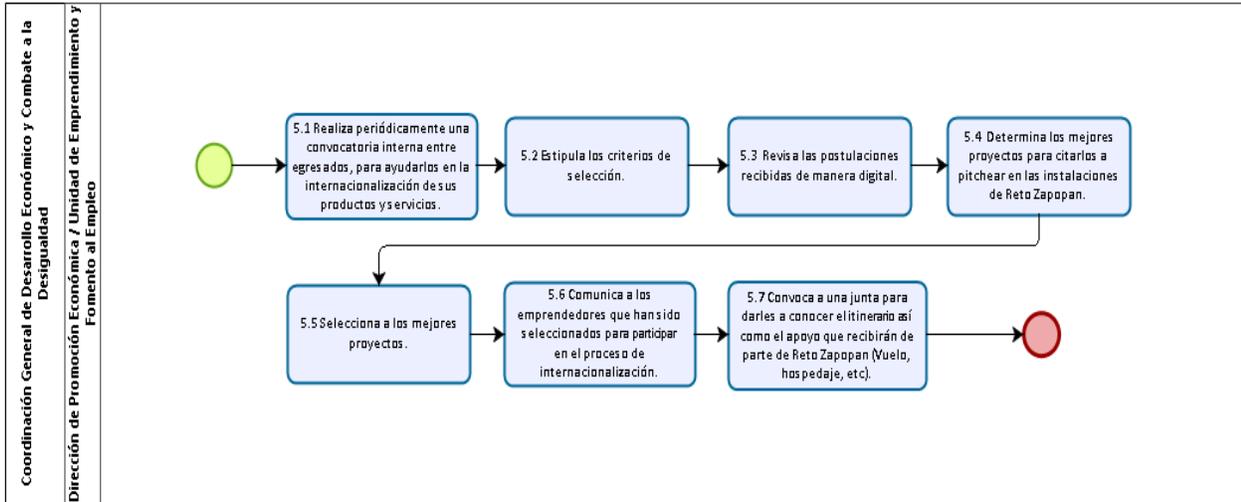
Etapa: 3.- Incubación aceleración.



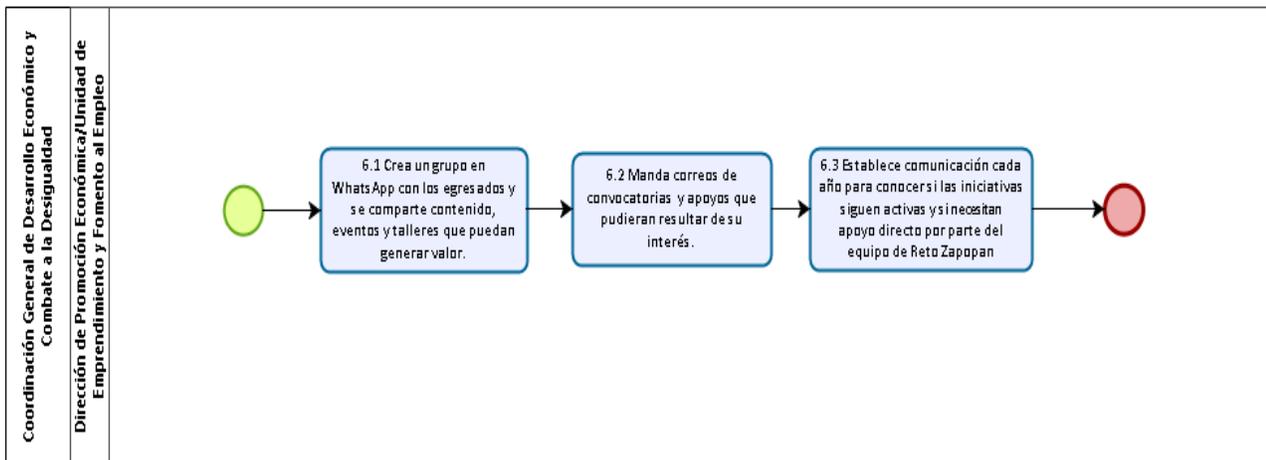
Etapa: 4.- Incubación aceleración



Etapa: 5.- Internacionalización



Etapa: 6.- Comunicación constante



ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-37
Dirección de Área:	Dirección de Promoción Económica	Fecha de Actualización:	09-SEPT-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Fecha de Emisión:	12-JUL-17
Nombre del Procedimiento:	Capacitación Empresarial.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Brindar capacitación a emprendedores y empresarios.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. ¿Existe solicitud de capacitación?	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	N/A
En caso de que si exista solicitud, continúa en la actividad 18.	N/A	N/A
En caso de que no exista solicitud, continúa en la actividad 2.	N/A	N/A
2. Actualiza los convenios de colaboración con NAFINSA en los primeros 30 días del año.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	N/A
3. Elabora calendario de cursos de oferta anual.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	N/A
4. ¿Existe presupuesto?	N/A	N/A
En caso de no existir presupuesto, termina procedimiento.	N/A	N/A
En caso de existir presupuesto, continúa en la actividad 5.	N/A	N/A
5. Gestiona convenios de colaboración sin costo para el municipio.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	N/A
6. Elabora un calendario bimestral con nombre del capacitador o facilitador dado de alta en el padrón de consultores y capacitadores.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	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.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	N/A
8. Recibe la autorización por parte de la Dirección de área y Contabilidad.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	N/A
9. Realiza convocatoria en medios digitales disponibles, correos electrónicos, apoyo con dependencia municipal.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	Internet
10. Coordina las horas impartidas por el taller.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	N/A
11. Organiza las listas de asistencia del participante y formato registro para evento de capacitación a cada curso-taller o conferencia.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	N/A
12. Archiva las listas de asistencia de los participantes a cada curso-taller y conferencia.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	N/A
13. Recibe documentos de capacitadores y/o consultores dados de alta en el 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.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	N/A

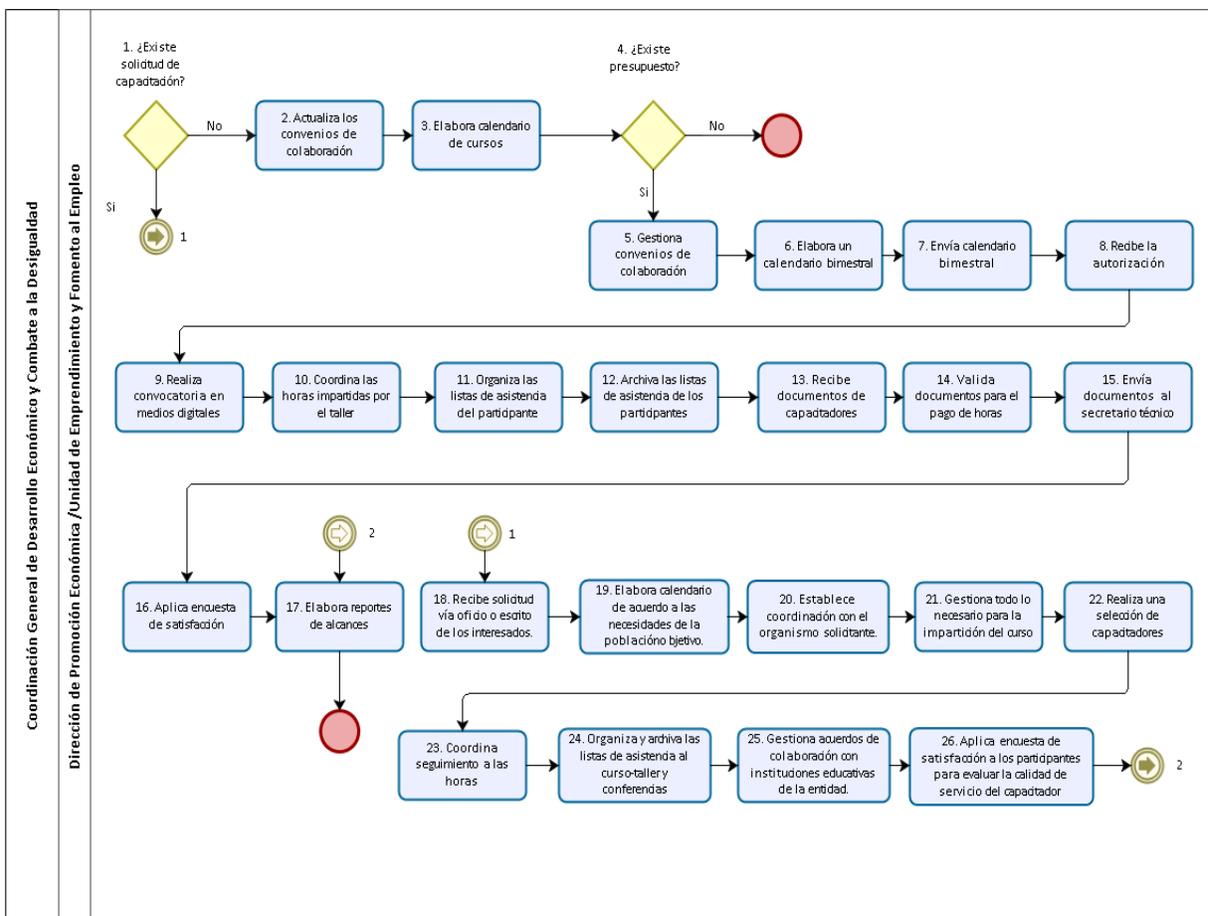
ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
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).	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	N/A
15. Envía documentos al secretario técnico ejecutor y de acuerdos para trámite de pago de horas.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	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).	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	N/A
17. Elabora reportes de alcances y termina procedimiento.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	N/A
18. Recibe solicitud vía oficio o escrito de los interesados.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	N/A
19. Elabora calendario de acuerdo a las necesidades de la población objetivo.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	N/A
20. Establece coordinación con el organismo solicitante.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	N/A
21. Gestiona todo lo necesario para la impartición del curso.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	N/A
22. Realiza una selección de capacitadores especialistas en temas solicitados por el organismo, externos o internos.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	N/A
23. Coordina seguimiento a las horas aplicadas en cada taller, consultoría o conferencia por parte de los capacitadores.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	N/A
24. Organiza y archiva las listas de asistencia al curso-taller y conferencias. 4-CS-003.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	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.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	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).	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir los 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. Documentar el registro en la lista de asistencia del solicitante a la oficina de la Unidad denominada Sistema Municipal de Capacitación Empresarial. Aplicar encuesta de satisfacción a los participantes para evaluar la calidad de servicio del capacitador. Elaborar reportes de alcances. Realizar una selección de capacitadores especialistas en temas solicitados por el organismo, externos o internos. <p>Externas: N/A</p>
Producto final:	Listas de asistencia de Capacitación para Emprendedores y Empresarios, Elabora reportes de alcances, Informe ejecutivo de la aplicación de la encuesta de satisfacción a los participantes para evaluar la calidad de servicio del capacitador.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-38
Dirección de Área:	Dirección de Promoción económica	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Fecha de Emisión:	09-SEPT-2020
Nombre del Procedimiento:	Crédito Zapopan.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Ofrecer a emprendedores y empresarios programas de financiamiento con las mejores condiciones de la Zona Metropolitana de Guadalajara.		

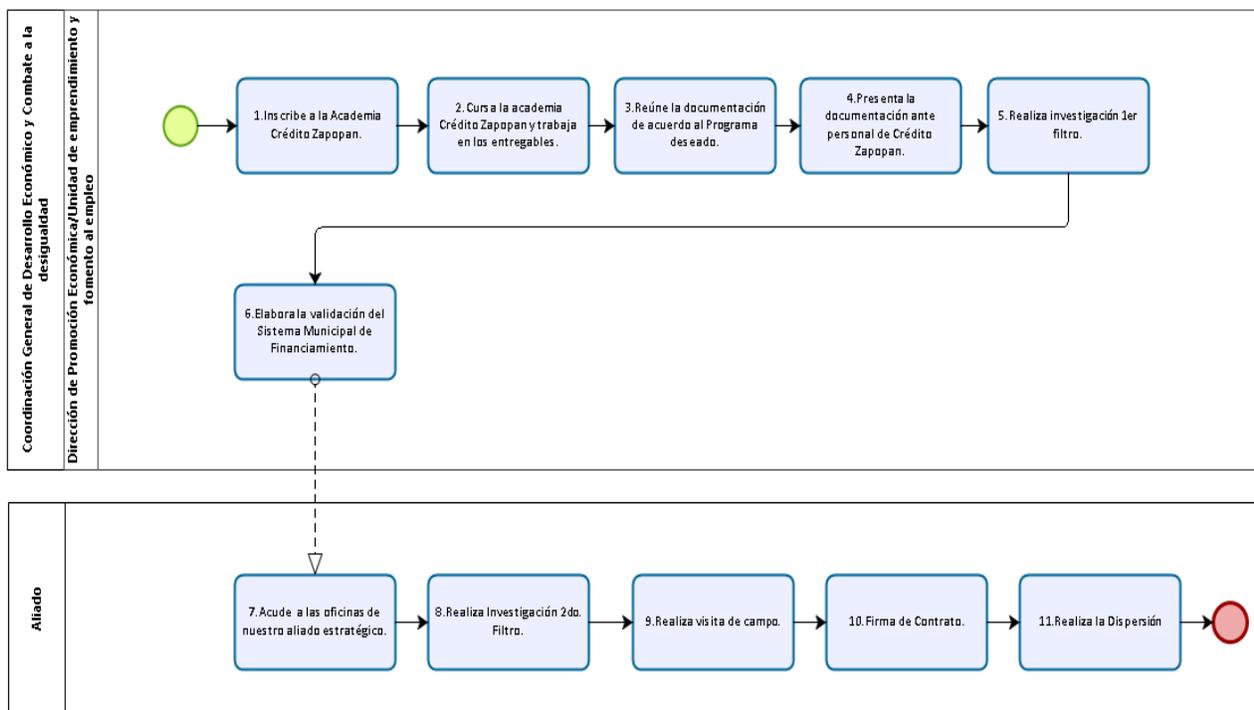
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Inscribe a la Academia Crédito Zapopan.	Unidad de emprendimiento y fomento al empleo	Sistema Municipal de Financiamiento
2. Cursa la academia Crédito Zapopan y trabaja en los entregables.	Unidad de emprendimiento y fomento al empleo	Sistema Municipal de Financiamiento
3. Reúne la documentación de acuerdo al Programa deseado.	Unidad de emprendimiento y fomento al empleo	Sistema Municipal de Financiamiento
4. Presenta la documentación ante personal de Crédito Zapopan.	Unidad de emprendimiento y fomento al empleo	Sistema Municipal de Financiamiento
5. Realiza investigación 1er filtro.	Unidad de emprendimiento y fomento al empleo	Sistema Municipal de Financiamiento
6. Elabora la validación del Sistema Municipal de Financiamiento.	Unidad de emprendimiento y fomento al empleo	Sistema Municipal de Financiamiento
7. Acude a las oficinas de nuestro aliado estratégico.	ALIADO	N/A
8. Realiza Investigación 2do. Filtro.	ALIADO	N/A
9. Realiza visita de campo.	ALIADO	N/A
10. Firma de Contrato.	ALIADO	N/A
11. Realiza la Dispersión y termina procedimiento.	ALIADO	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inscribir a la Academia Crédito Zapopan. • Elaborar la validación del Sistema Municipal de Financiamiento. • Realizar la investigación 1er. y 2do. Filtro. • Crear nuevos programas con aliados estratégicos • Coadyuvar con otras dependencias proporcionando financiamiento de acuerdo a las necesidades propias de sus programas. • Brindar Capacitación financiera a los interesados en Crédito. • Firmar contrato. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la revisión de Buró de Crédito. • Tener constancia de situación fiscal.
Producto final:	Contrato de la dispersión de los recursos económicos realizada. (Financiamiento).
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGDECD-55 Capacitación y vinculación al crédito.

ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-39
Dirección de Área:	Dirección de Promoción Económica	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Fecha de Emisión:	09-SEPT-2020
Nombre del Procedimiento:	Selección y Ejecución de Zapopan Academy.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Establecer el proceso para graduar a las personas de Zapopan Academy.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Creación de Alianzas	1.1 Realiza alianzas con empresas del sector de TI de Zapopan, universidades.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	N/A
	1.2 Elabora la currícula a impartir en base a las necesidades del sector, en conjunto con las empresas.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	Office
	1.3 Establece las materias que cada empresa impartirá.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	N/A
	1.4 Busca proveedores para las materias que no serán impartidas por las empresas y pasa a la actividad 2.1	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	N/A
2.- Diseño y Selección	2.1 Diseña la convocatoria y examen en línea.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	Office
	2.2 Publica en la página oficial de www.zapopanacademy.com.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	Página internet
	2.3 Promueve la convocatoria a través de empresas aliadas, medios, redes sociales, entrevistas, visitas a preparatorias y universidades.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	Página internet
	2.4 Realiza notificación sobre la fecha de cierre de la plataforma para el registro de los participantes y el público en general.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	Office
	2.5 Realiza cierre de plataforma de registro.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	Página internet
	2.6 Analiza los resultados de los promedios obtenidos de los registros y se establece, quienes aprobaron el examen para convocarlos a una entrevista presencial.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	Office
	2.7 Envía correo a todos los registros, para informales si aprobaron o no el examen en línea.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	Internet
	2.8 Contacta a los registros pre-seleccionados vía telefónica para entrevista.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	N/A
	2.9 Invita a empresas aliadas a ser entrevistadores en el proceso de selección.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	Office
	2.10 Lleva a cabo las entrevistas.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	N/A

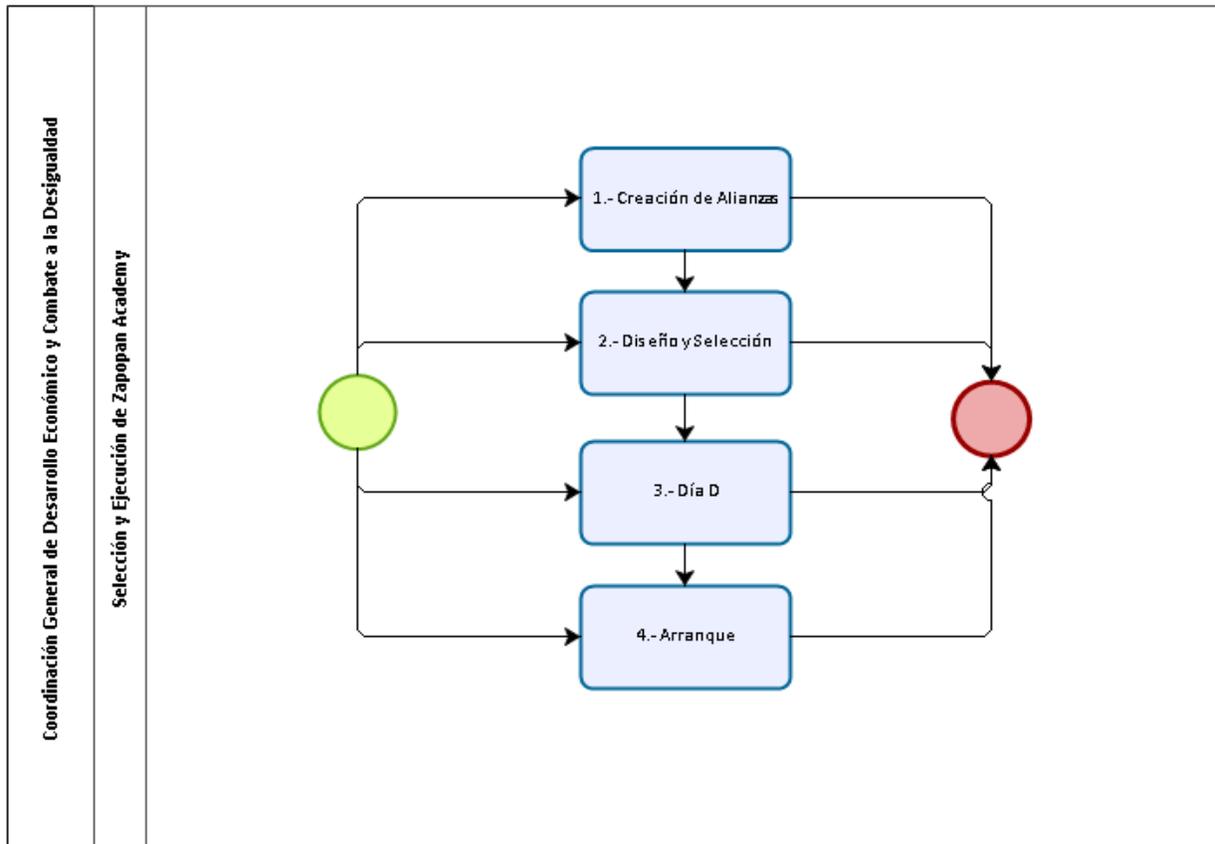
ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.11 Selecciona a los candidatos finales en base a la entrevista.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	Office
	2.12 Contacta vía correo y telefónico a los candidatos finales para informar la fecha de inicio y que fueron seleccionados a participar.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	Internet
	2.13 Manda a hacer carpetas y tarjetas con código QR y nombre de los seleccionados.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	N/A
	2.14 Solicita al Instituto de Capacitación y Oferta Educativa (ICOE) la generación de usuarios para la plataforma de CLIC.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	Plataforma de CLIC.
	2.15 Crea las listas de los salones.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	Office
	2.16 Diseña horarios de los grupos y pasa al punto 3.1	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	Office
3.- Día D	3.1 Organiza evento de inducción en donde se citarán a los seleccionados, maestros, empresas aliadas con la finalidad de hacer la presentación oficial de las instalaciones y del equipo de trabajo.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	N/A
	3.2 Entrega en el evento a cada uno de los participantes la tarjeta y carpeta y pasa al punto 4.1	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	N/A
4.- Arranque	4.1 Inicia el programa.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	N/A
	4.2 Recibe documentación de los alumnos seleccionados para acreditación.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	N/A
	4.3 Registra asistencia en plataforma del padrón de beneficiarios cada día.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	Plataforma beneficiarios
	4.4 Mantiene constante comunicación con los alumnos y profesores para justificar faltas, atender necesidades, resolver problemáticas.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	Office
	4.5 Recibe calificaciones de los alumnos por parte de los profesores.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	N/A
	4.6 Envía documentación a IDEFT.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	Internet
	4.7 Recibe acreditación de IDEFT y la entrega a los alumnos.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	N/A
	4.8 Realiza evento para las entrevistas con personal de reclutamiento de las empresas, los acreditados y termina procedimiento.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

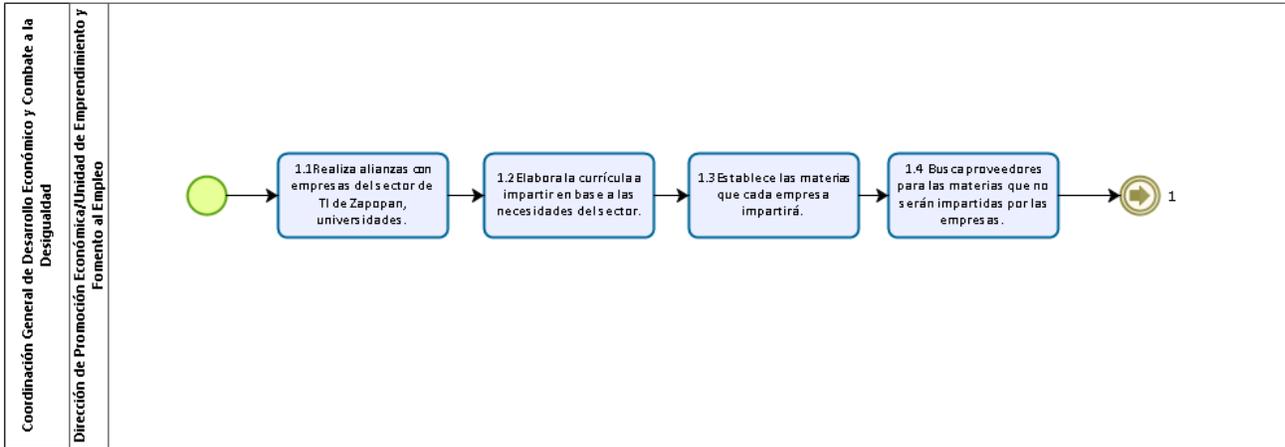
Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hacer alianzas sólo con empresas de TI. Diseñar la convocatoria y examen en línea. Realizar la notificación sobre la fecha de cierre de la plataforma para el registro de los participantes y el público en general. Enviar correo a todos los registros, para informales si aprobaron o no el examen en línea. Contactar vía correo y telefónico a los candidatos finales para informar la fecha de inicio y que fueron seleccionados a participar. Mantener constante comunicación con los alumnos y profesores para justificar faltas, atender necesidades, resolver problemáticas. Tener una edad de 18 años en adelante. Acreditar Nivel de inglés. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> N/A
Producto final:	Listado de personas graduadas con grado de Diplomado en Técnico de Desarrollo de Software.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO Índice

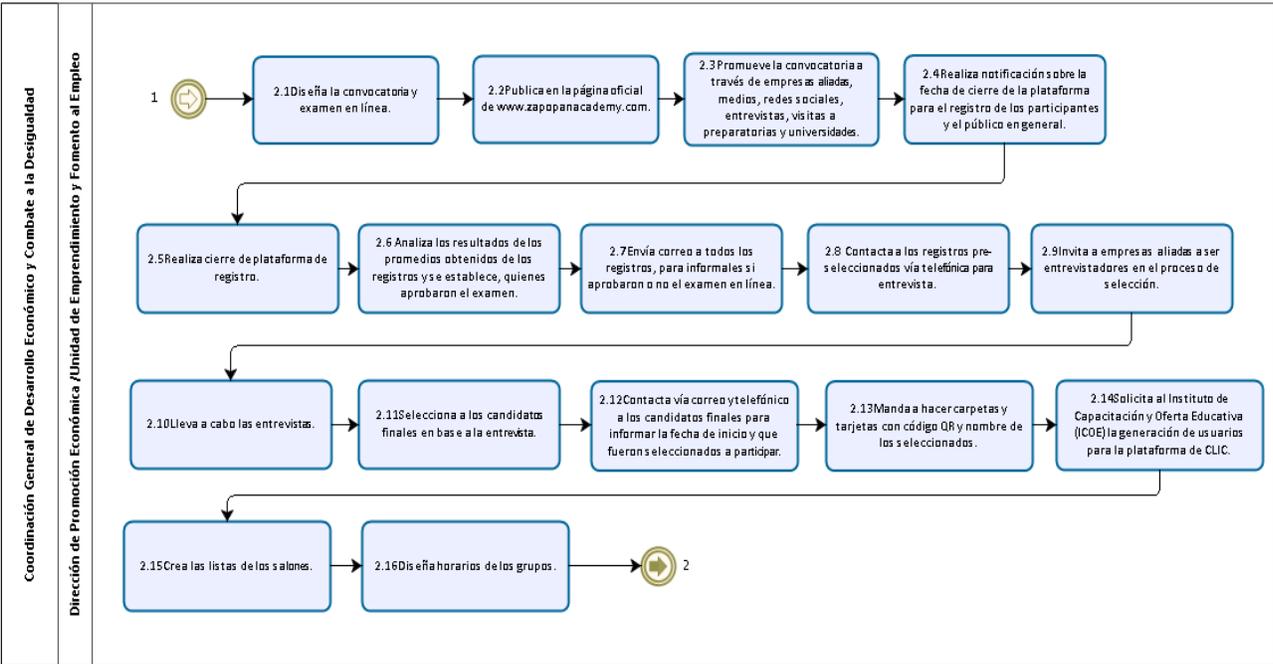


ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

Etapa 1.- Creación de alianzas

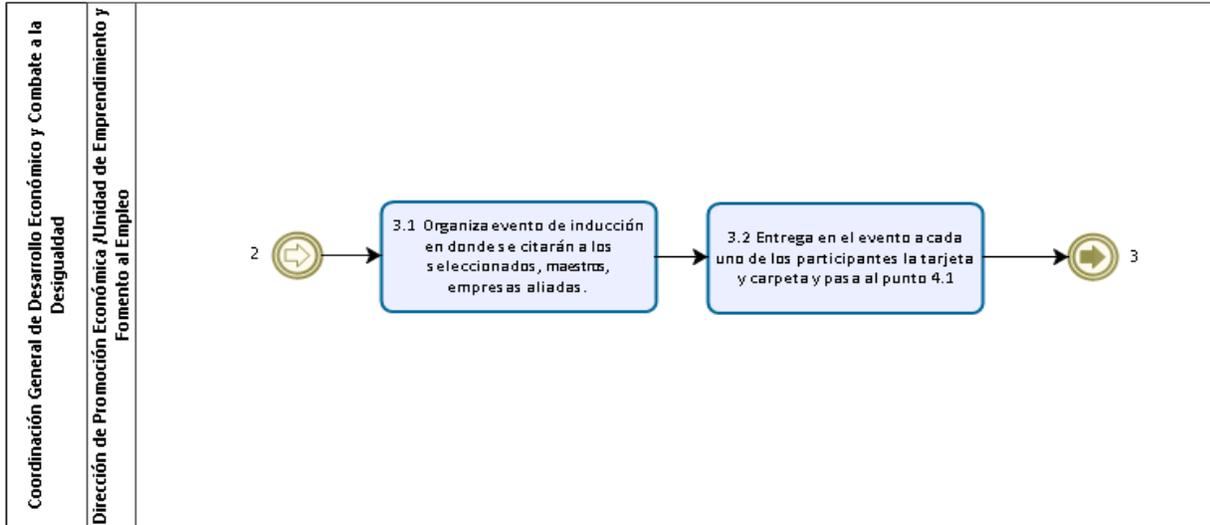


Etapa 2.- Diseño y Selección

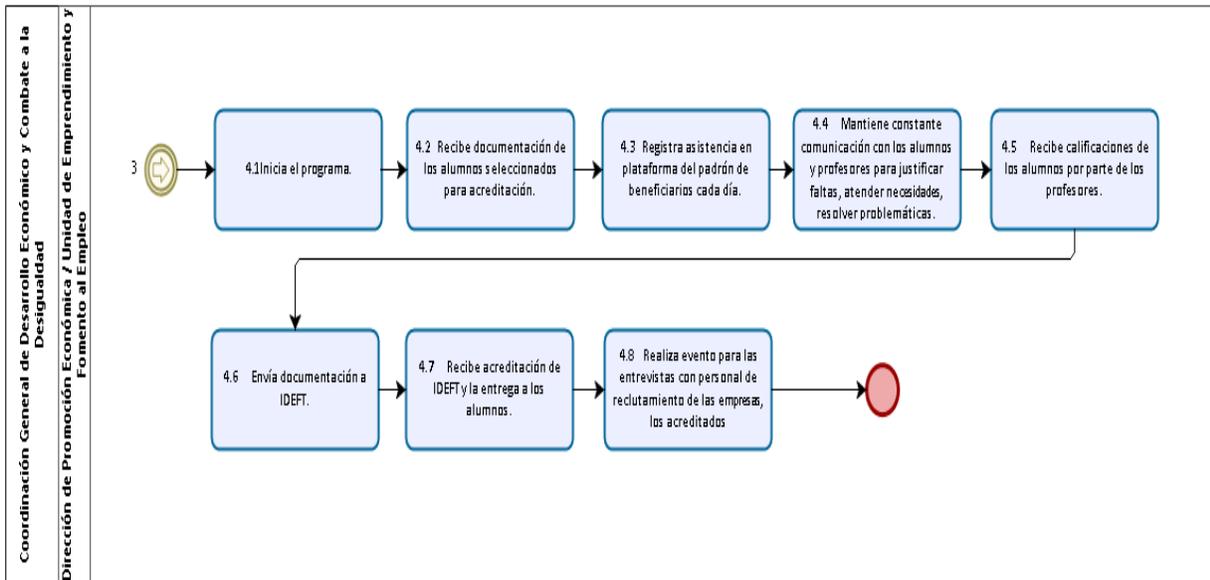


ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

Etapa 3.- Día D



Etapa 4.- Arranque



ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

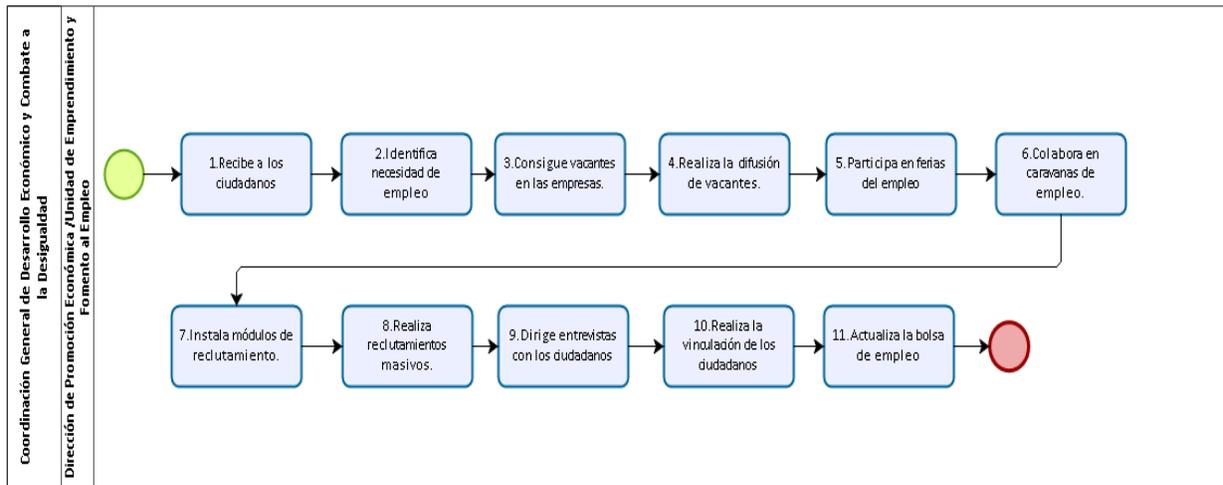
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-40
Dirección de Área:	Dirección de Promoción Económica	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Fecha de Emisión:	09-SEPT-2020
Nombre del Procedimiento:	Fomento al empleo.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Colocar en empresas a ciudadanos en busca de empleo.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe a los ciudadanos en busca de empleo.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	N/A
2. Identifica necesidad de empleo del ciudadano.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	N/A
3. Obtiene vacantes en las empresas.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	N/A
4. Realiza la difusión de vacantes.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	N/A
5. Participa en ferias del empleo.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	N/A
6. Colabora en caravanas de empleo.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	N/A
7. Instala módulos de reclutamiento.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	N/A
8. Realiza reclutamientos masivos.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	N/A
9. Dirige entrevistas con los ciudadanos.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	N/A
10. Realiza la vinculación de los ciudadanos con empresas.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	N/A
11. Actualiza la bolsa de empleo y termina procedimiento.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Realizar la vinculación con empresas que estén dadas de alta en Hacienda. Realizar registro con datos de los ciudadanos. Externas: <ul style="list-style-type: none"> N/A
Producto final:	Listado de ciudadanos vinculados con las empresas contratantes.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

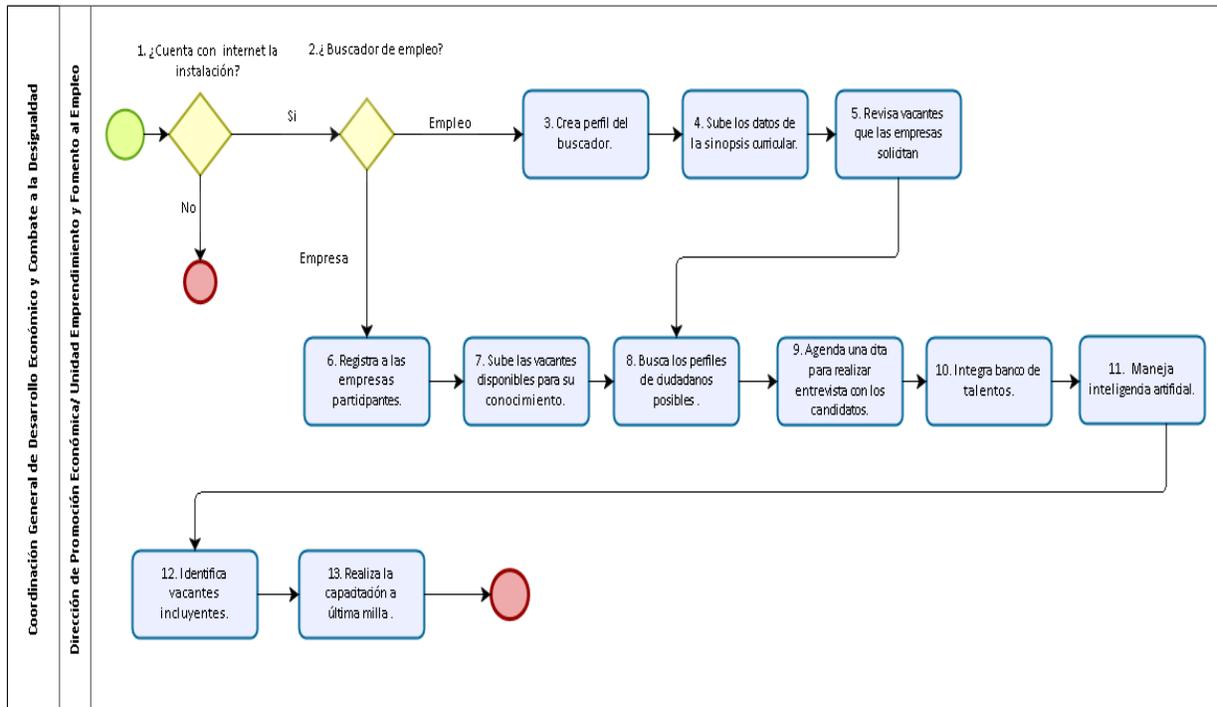
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-41
Dirección de Área:	Dirección de Promoción Económica	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Fecha de Emisión:	09-SEPT-2020
Nombre del Procedimiento:	Plataforma empleo Zapopan.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Lograr la colocación a empleos mediante la plataforma.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. ¿Cuenta con internet la instalación?	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo	N/A
En caso de si contar con internet, pasa a la actividad 2.	N/A	N/A
En caso de no contar con internet, termina procedimiento.	N/A	N/A
2. ¿Buscador de empleo?	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo	N/A
En caso de ser un buscador de empleo pasa a las actividad 3.	N/A	N/A
En caso de ser empresa pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
3. Crea perfil del buscador.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo	Plataforma
4. Sube los datos de la sinopsis curricular.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo	Plataforma
5. Revisa vacantes que las empresas solicitan y pasa a la actividad 8.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo	Plataforma
6. Registra a las empresas participantes.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo	Plataforma
7. Sube las vacantes disponibles para su conocimiento.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo	Plataforma
8. Busca los perfiles de ciudadanos posibles para que sean candidatos de la vacante.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo	Plataforma
9. Agenda una cita para realizar entrevista con los candidatos.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo	Plataforma
10. Integra banco de talentos.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo	Plataforma
11. Maneja inteligencia artificial.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo	Plataforma
12. Identifica vacantes incluyentes.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo	Plataforma
13. Realiza la capacitación a última milla y termina procedimiento.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo	Plataforma

ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Crear perfil del buscador. • Registrar a los solicitantes y empresas en la plataforma de empleo. • Cumplir con el perfil solicitado. • Buscar los perfiles de ciudadanos posibles para que sean candidatos de la vacante. • Agendar citas para realizar entrevista con los candidatos. Externas: N/A
Producto final:	Lista de colocación de empleo mediante plataforma.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-42
Dirección de Área:	Dirección de Promoción Económica	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Fecha de Emisión:	09-SEPT-2020
Nombre del Procedimiento:	Pásala Zapopan.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Educar en cultura de paz a niños, niñas y jóvenes de comunidades vulnerables.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Selección de sedes	1.1 Identifica las comunidades con altos índices de marginación, que además cuenten con un espacio digno para la realización de las actividades.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo	Google maps. Geomática, COMUDE (Red)
	1.2 Realiza un diagnóstico inicial basado en los índices de inseguridad, deserción escolar, pobreza, desigualdad, etc., Además de tomar en cuenta datos como: cantidad poblacional, cantidad de población en edades a intervenir, cantidad de niños, niñas y jóvenes estudiantes, etc.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo	N/A
	1.3 Solicita los espacios, con la autoridad correspondiente mediante la presentación del programa y los datos de impacto que el mismo podría generar en la comunidad específica y las comunidades cercanas a la zona y pasa a la actividad 2.1	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo	Correo electrónico
2.- Convocatoria y capacitación de instructores voluntarios	2.1 Realiza barrido de la comunidad identificando posibles liderazgos interesados en participar como instructores voluntarios del programa, los cuales no es necesario cuenten con conocimientos futbolísticos, la invitación que sea mayor de 16 años.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo	N/A
	2.2 Genera la metodología "Entrenamientos con Valores" diseñada en conjunto con Fundación Jorge Vergara (Metodología deportiva de fuerzas básicas de Chivas) y DIF Zapopan (Basada en Talleres de Cultura de Paz), y adecuada a los objetivos trazados en cada comunidad.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo	Office/ trabajo de campo
	2.3 Da la capacitación teórica y práctica impartida por el equipo de formadores de Fundación Jorge Vergara a instructores voluntarios con el fin de que identifiquen el propósito del programa y comprendan el uso de la metodología "Entrenamientos con valores" como la principal herramienta para llegar al cumplimiento del mismo.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo	N/A
	2.4 Realiza la inscripción de los instructores voluntarios capacitados.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo	Registro de datos
	2.5 Entrega el material de trabajo y uniforme a instructores voluntarios capacitados y pasa a la actividad 3.1	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo	N/A
3.- Convocatoria de beneficiarios (niños, niñas y adolescentes de entre 6 y 15 años)	3.1 Realiza presentación del programa, planes y metas por cumplir a líderes de colonos, escuelas y espacios con alto flujo de personas cercanas a la zona a intervenir.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo	N/A
	3.2 Realiza reuniones con padres de familia en espacios de interés común, escuelas, etc.,	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo	Office (Power point)
	3.3 Realiza inscripción de niños en sedes, o en reuniones por invitación de personas interesadas como	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo	Registro de datos

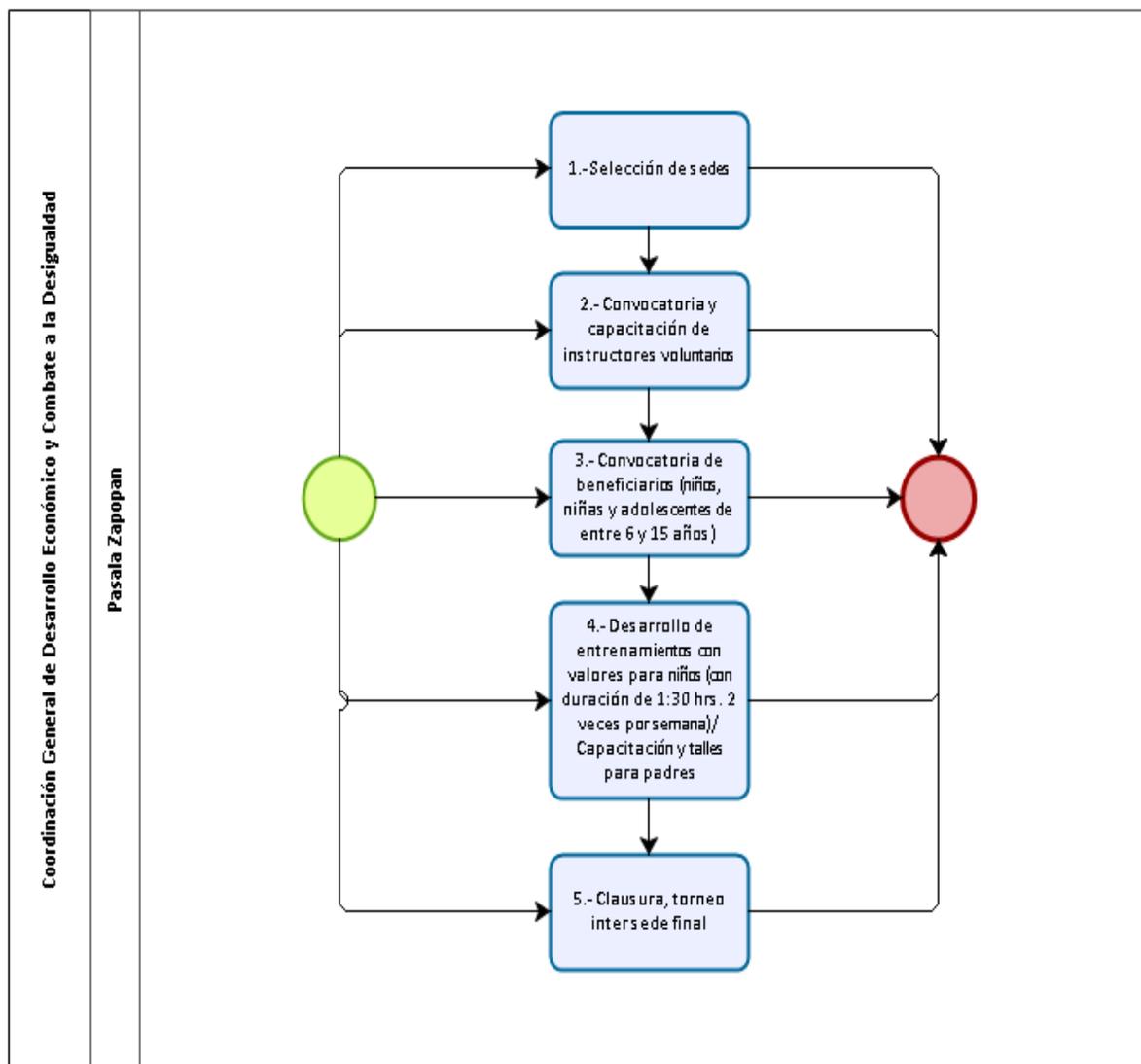
ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	escuelas, centros comunitarios etcétera y pasa al punto 4.1		
4.- Desarrollo de entrenamientos con valores para niños (con duración de 1:30 hrs. 2 veces por semana) / Capacitación y talleres para padres	4.1 Genera grupos por edades de 6 a 8 el primer grupo, de 9 a 11 el segundo y de 12 a 15 el tercero, los cuales no deben tener más de 20 niños para poder dar la atención adecuada a cada grupo.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo	N/A
	4.2 Asigna a los entrenadores para cada grupo, con base en los criterios evaluados durante la capacitación de instructores, buscando generar el mejor entendimiento entre instructor y su grupo de entrenamiento.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo	N/A
	4.3 Ejecuta los entrenamientos, durante 6 meses, utilizando la metodología de Pásala Zapopan, enfocados en el aprendizaje y desarrollo de uno o varios valores por sesión.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo	N/A
	4.4 Realiza la evaluación mensual para niños e instructores voluntarios.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo	Análisis de datos
	4.5 Realiza la revisión de listas de asistencia y aptitudes.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo	
	4.6 Ejecuta la capacitación mensual para instructores.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo	Office (Power point)
	4.7 Realiza la actualización en materiales de entrenamiento y seguimiento de objetivos por grupo y actualización de listas de asistencia.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo	N/A
	4.8 Realiza la actualización de las listas de asistencia.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo	N/A
	4.9 Realiza la capacitación mensual a padres de familia con talleres en cultura de paz, seguimiento de resultados de sus hijos, acuerdos y metas a futuro y compromisos por cumplir.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo	Office (Power point)
	4.10 Imparte los talleres en oficios de la mano de "Zapopan Crea" (ICOE), para padres de familia interesados y pasa a la actividad 5.1	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo	N/A
5.- Clausura, torneo inter sede final	5.1 Realiza evento de clausura, torneo inter sede de eliminación directa.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo	N/A
	5.2 Realiza evento de protocolo para premiación del niño con mejor comportamiento durante el proceso de intervención del programa, premiación del instructor más comprometido, premiación del campeón de goleo del torneo y premiación del equipo ganador y termina procedimiento.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

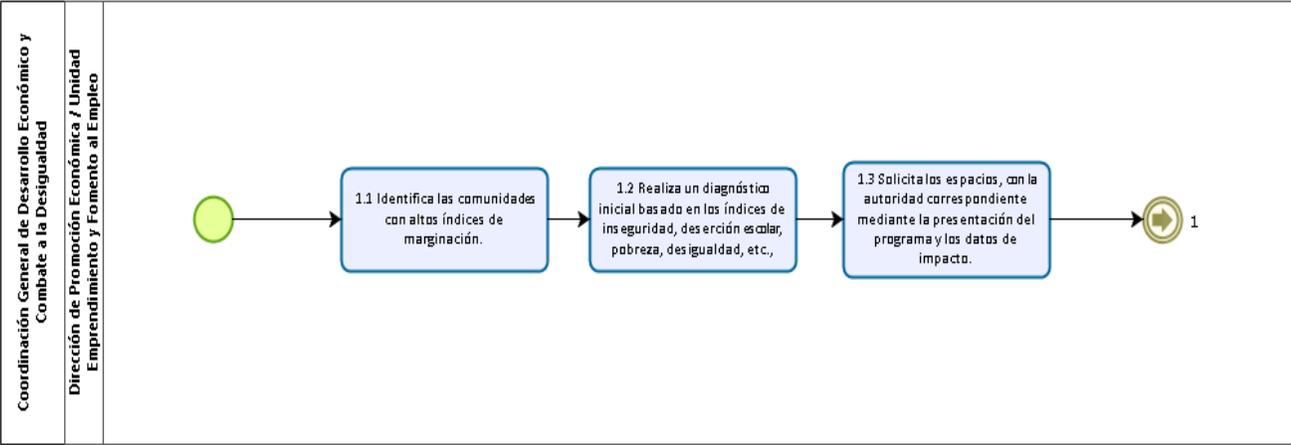
<p>Políticas:</p>	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajar en conjunto con la Fundación Jorge Vergara. • Facilitar a la Fundación Jorge Vergara la metodología deportiva, así como los incentivos. • Generar la metodología de los entrenamientos entre Fundación Jorge Vergara y DIF Zapopan. • Educar en cultura de paz y prevenir en materia de equidad de género, inseguridad, pandillerismo y deserción escolar. • Elegir las sedes, después de realizar un diagnóstico, el cual fundamente la intervención en la comunidad. • Informar que no hay visorias de futbol programadas. • Informar de los espacios destinados al desarrollo de las actividades del programa: Villas de Guadalupe COMUDE, Miramar COLMENA. • Informar de los talleres en cultura de paz que se impartirán por parte del DIF Zapopan. • Comunicar que los talleres en oficios para padres se impartirán por el Instituto de Capacitación y Oferta Educativa. • Comunicar que Pásala Zapopan es un programa de educación en cultura de paz dirigido a niños, niñas y adolescentes de comunidades con altos índices de marginación el cual se imparte mediante el deporte. • Informar que el programa está dirigido a niños, niñas y adolescentes entre 6 y 15 años. • Comunicar que el programa Pásala contempla educar en cultura de paz a 20 instructores y hasta 350 niños y sus familias. • Informar que todos los grupos deben ser mixtos. • Comunicar que los incentivos para los participantes del programa se otorgan con base en los méritos logrados y no se entregan de manera obligatoria. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N/A
<p>Producto final:</p>	<p>Evaluación mensual, listas de asistencia con los beneficiarios de la capacitación. Documento de premiación.</p>
<p>Trámite/Trámite Ciudadano:</p>	<p>N/A</p>

<p>ELABORÓ:</p>	<p>Dirección de Promoción Económica</p>		
<p>FECHA DE EMISIÓN:</p>	<p>01-Septiembre-2017</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p>	<p>27-Noviembre-2020</p>
<p>CÓDIGO:</p>	<p>MP-09-06-00</p>	<p>VERSIÓN:</p>	<p>01</p>

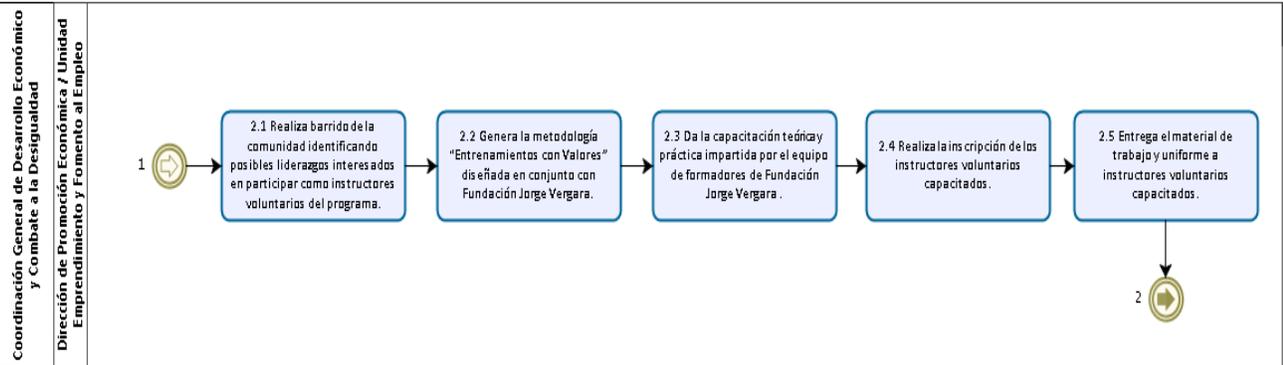


ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

Etapa 1: Selección de sedes.

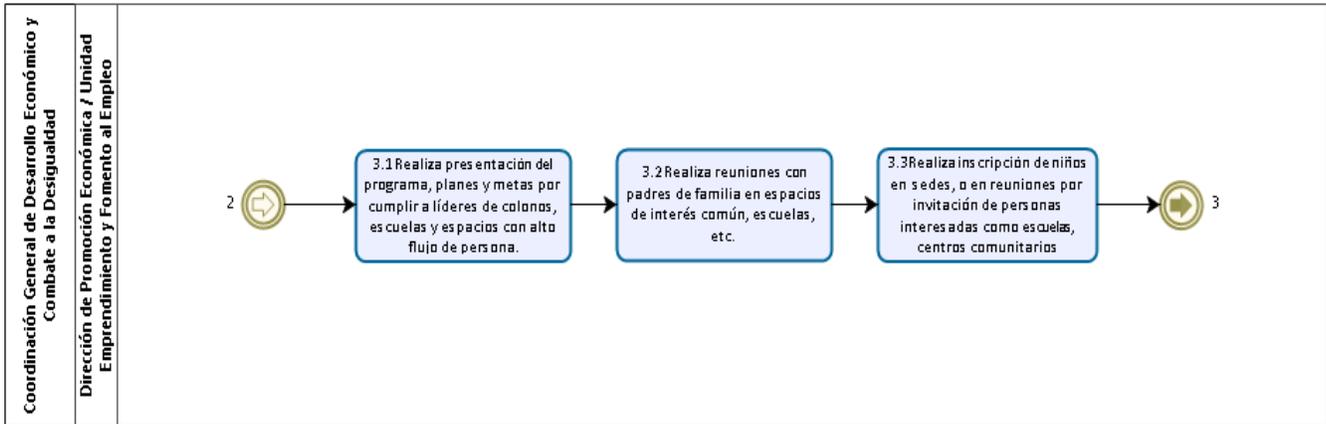


Etapa 2: Convocatoria y capacitación de instructores voluntarios.

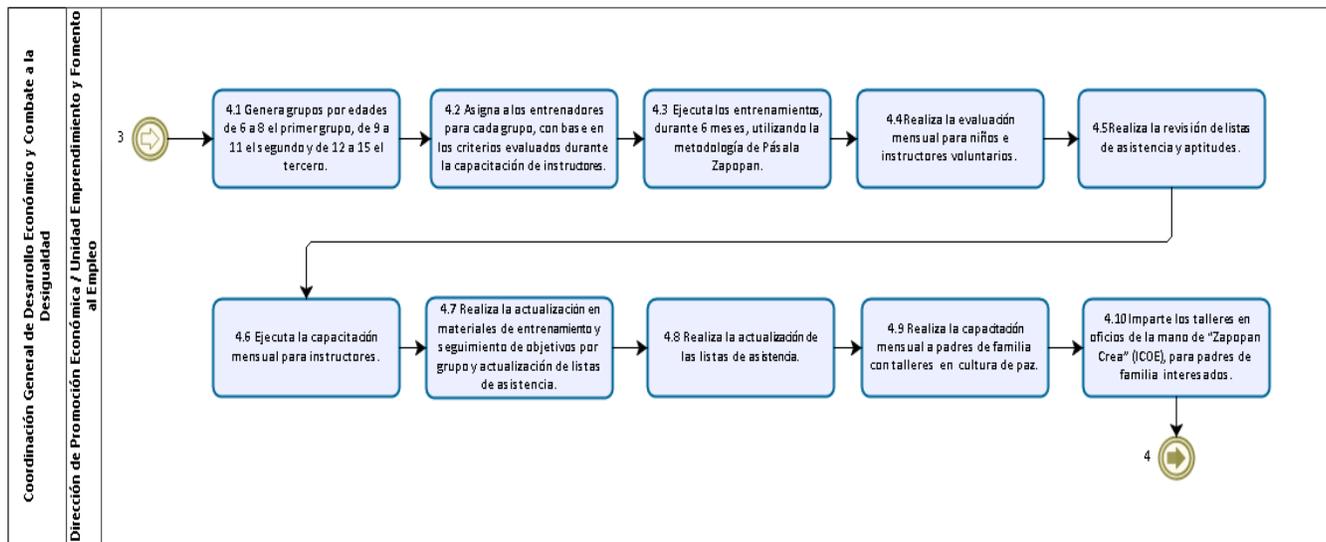


ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

Etapa 3: Convocatoria de beneficiarios (niños, niñas y adolescentes de entre 6 y 15 años).

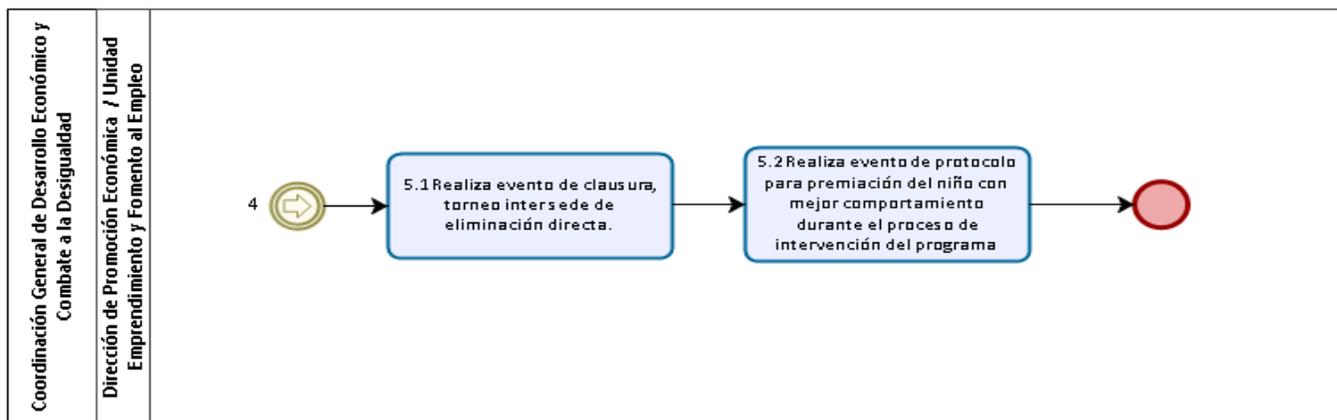


Etapa 4: Desarrollo de entrenamientos con valores para niños (con duración de 1:30 horas 2 veces por semana) / Capacitación y talleres para padres.



ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

Etapa 5: Clausura, torneo inter sede final.



ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-43
Dirección de Área:	Dirección de Promoción Económica	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Fecha de Emisión:	09-SEPT-2020
Nombre del Procedimiento:	Hecho en Zapopan.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Ejecutar el proceso de incubación para micro y pequeños empresarios en sectores tradicionales del municipio de Zapopan.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Convocatoria	1.1 Diseña la convocatoria.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Office
	1.2 Invita a los aliados estratégicos.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Correo electrónico
	1.3 Diseña estrategia de Campo.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Sitio
	1.4 Desarrolla la estrategia en medios electrónicos.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Office
	1.5 Realiza la primera notificación sobre la fecha de cierre de la plataforma para el registro de los participantes y público en general.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Correo electrónico
	1.6 Realiza la segunda notificación sobre la fecha de cierre de la plataforma para el registro de los participantes.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Correo electrónico
	1.7 Desarrolla la escala de evaluación en la plataforma virtual YOUNOODLE de acuerdo a los objetivos de Hecho en Zapopan.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Plataforma
	1.8 Establece los valores de puntuación (valor de cada una de las preguntas).	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Plataforma
	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.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Correo electrónico
	1.10 ¿Confirman su participación?	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Correo electrónico
	En caso de no confirmar su participación pasa al punto número 1.11	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Correo electrónico
En caso de si confirmar su participación pasa al punto número 1.12	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Correo electrónico	

ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

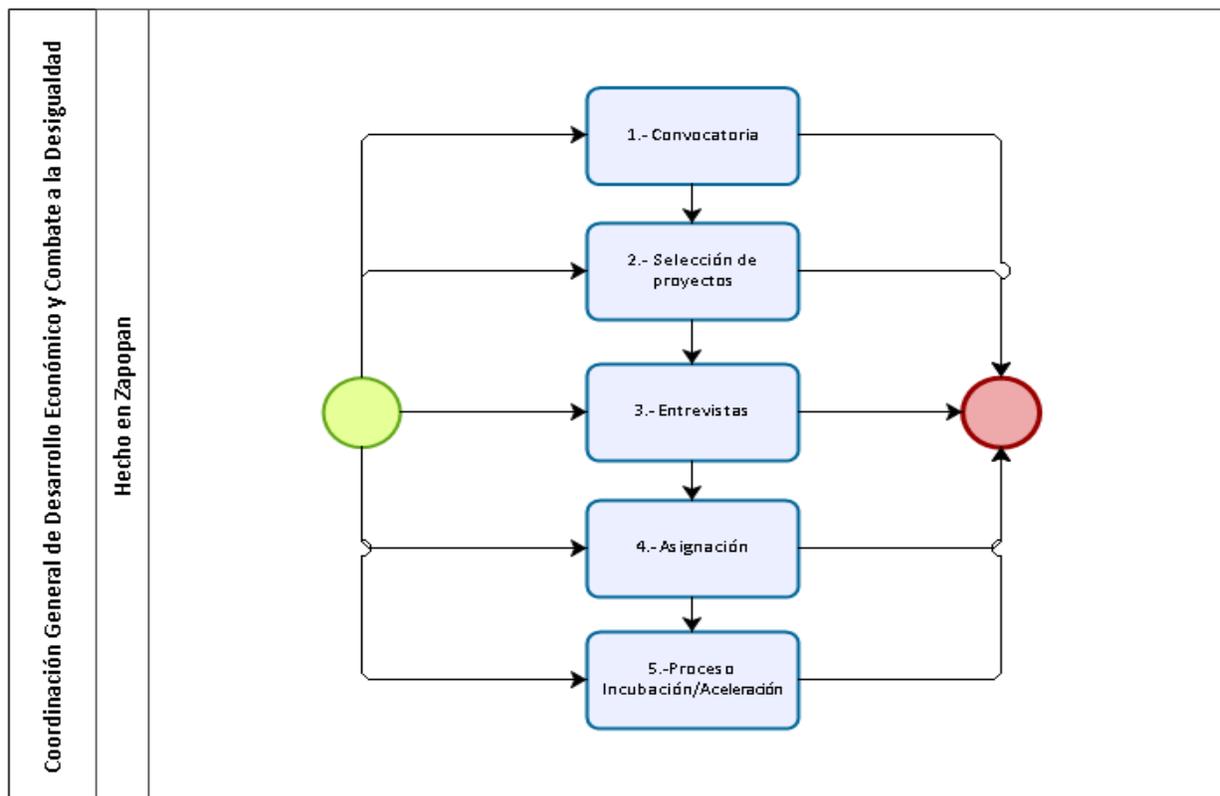
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	1.11 Desarrolla otras alternativas de jueces para reunir el número requerido y pasa al punto número 1.8.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Office
	1.12 Crea un usuario (con el cual los empresarios podrán entrar a la plataforma para evaluar los proyectos).	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Plataforma
	1.13 Comunica a los evaluadores los criterios de evaluación.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Correo electrónico
	1.14 Solicita al evaluador que firme un acuerdo de confidencialidad y le asigna proyectos.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	N/A
	1.15 Elabora promedio de calificaciones de los proyectos y obtiene el ranking de los mejores proyectos.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Plataforma
	1.16 Comunica a los participantes las calificaciones de sus proyectos, comentarios de los jueces y en si es elegido o no lo es.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Correo electrónico
	1.17 Elabora y envía agradecimientos a los jueces y participantes.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Correo electrónico
	1.18 ¿Existen proyectos que calificaron?	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	N/A
	En caso de existir proyectos descalificados pasa a la actividad 1.19	N/A	N/A
	En caso de existir proyectos calificados a la siguiente etapa pasa a la actividad número 2.1.	N/A	N/A
	1.19 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.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Correo electrónico
2.- Selección de proyectos	2.1 Selecciona los proyectos con mayor ranking y pasa a la actividad 2.3	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Office
	2.2 Realiza cita y pasa a la actividad 3.1	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	N/A
	2.3 Separa los proyectos por etapa (idea, emprendimiento, Micro y Pequeña Empresa).	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Office
	2.4 Separa los proyectos por sector (Moda y diseño, alimentos, agroindustria) y pasa a la actividad 3.1.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Office
3.- Entrevistas	3.1 Agenda citas con emprendedores y empresarios.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Correo electrónico
	3.2 Realiza entrevistas.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Correo electrónico

ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	3.3 Califica las entrevistas y pasa al punto 4.1.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Office
4.- Asignación	4.1 Notifica a los aliados la asignación.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Correo electrónico
	4.2 Confirma participación con aliados de proyectos.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Correo electrónico
	4.3 Elabora reporte de asignación con superiores y pasa a la actividad 5.1.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Office
5.-Proceso Incubación/Aceleración	5.1. Organiza el 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 Hecho Zapopan.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Office
	5.2. Entrega en el evento a cada uno de los participantes el manual de procedimientos y estándares de Hecho Zapopan.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Correo electrónico
	5.3. Supervisa el trabajo realizado por aliado en el diagnóstico de la situación de ingreso de los emprendedores y empresarios, de la emisión y seguimiento de los planes de acción.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Correo electrónico
	5.4. Revisa el trabajo realizado en las primeras 6 semanas (1er Entregable).	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Sitio Web
	5.5. Revisa el trabajo realizado en las segundas 6 semanas (2do Entregable).	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Sitio Web
	5.6. Revisa el trabajo realizado en las últimas 4 semanas (3do Entregable).	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Sitio Web
	5.7 Entrega constancias de termino de procedimiento a emprendedores y empresarios y termina procedimiento.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Correo electrónico

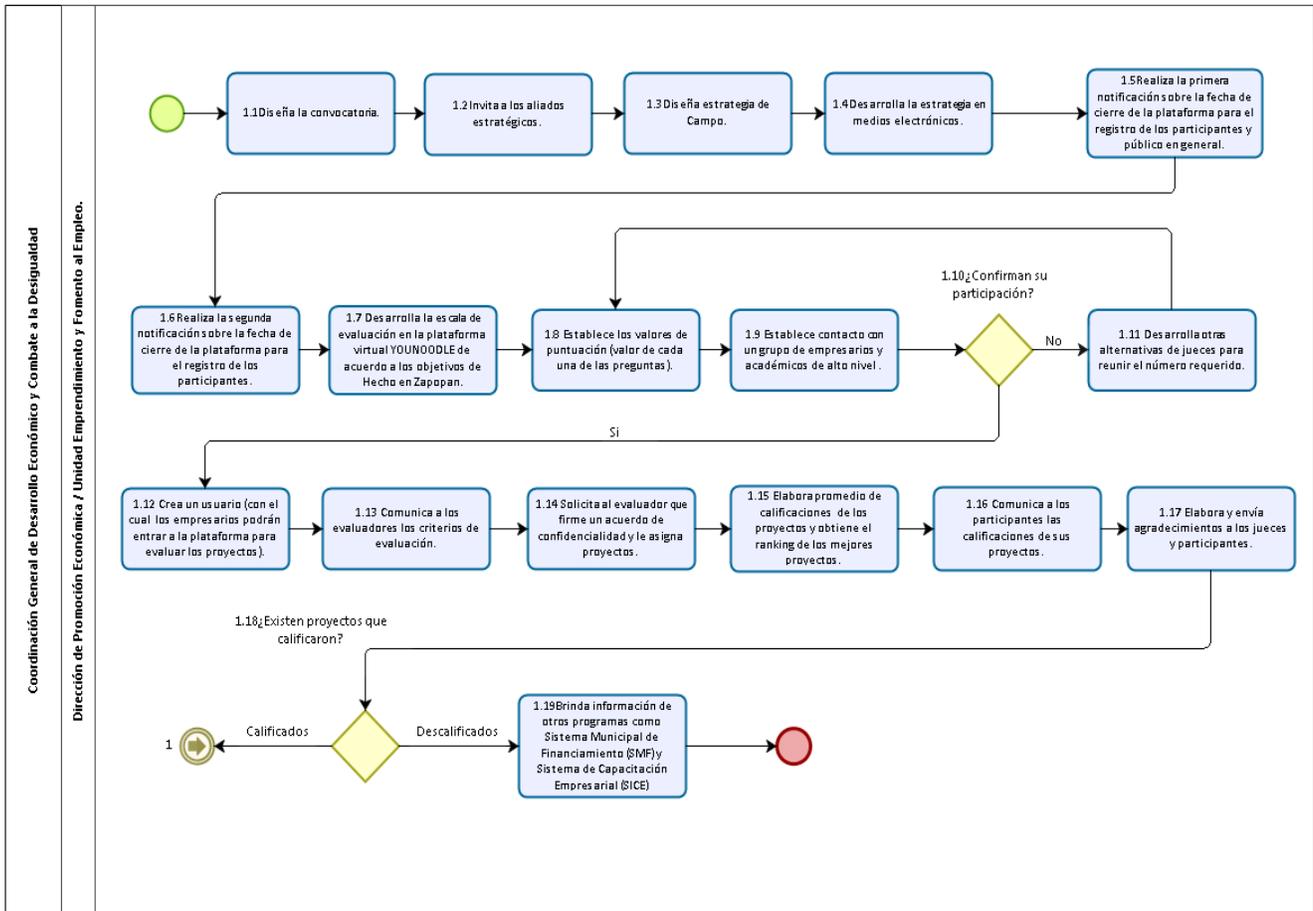
Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Establecer la duración de la Convocatoria. • Realizar evaluación de Proyectos. • Seleccionar los proyectos. • Asignar los proyectos. • Definir el perfil de participantes. • Difundir los medios de inscripción. Externas: <ul style="list-style-type: none"> • N/A
Producto final:	Constancias de termino a emprendedores y empresarios.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01



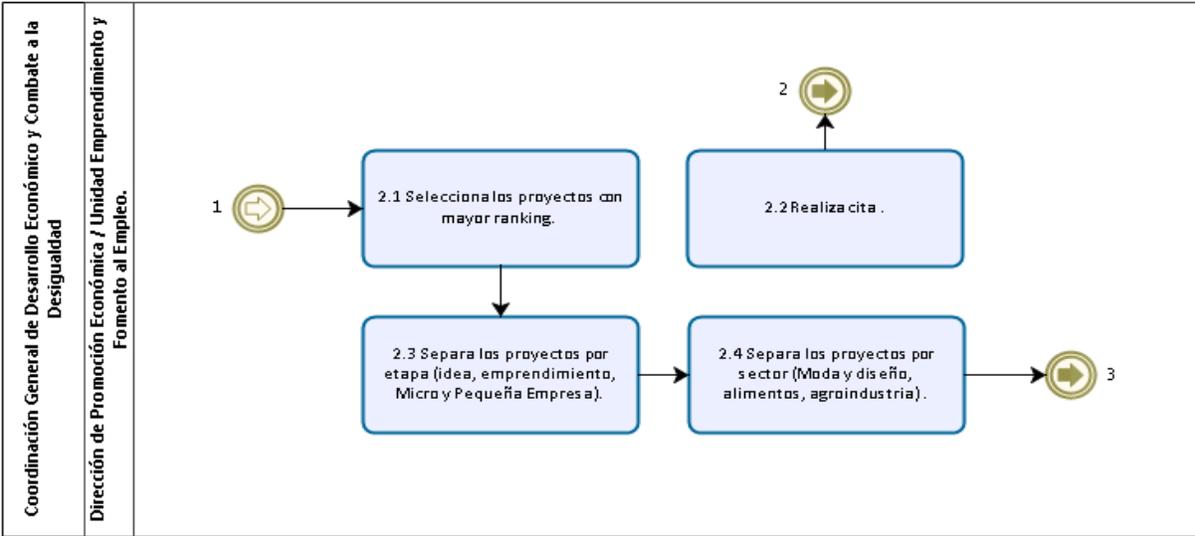
ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

Etapa 1: Convocatoria

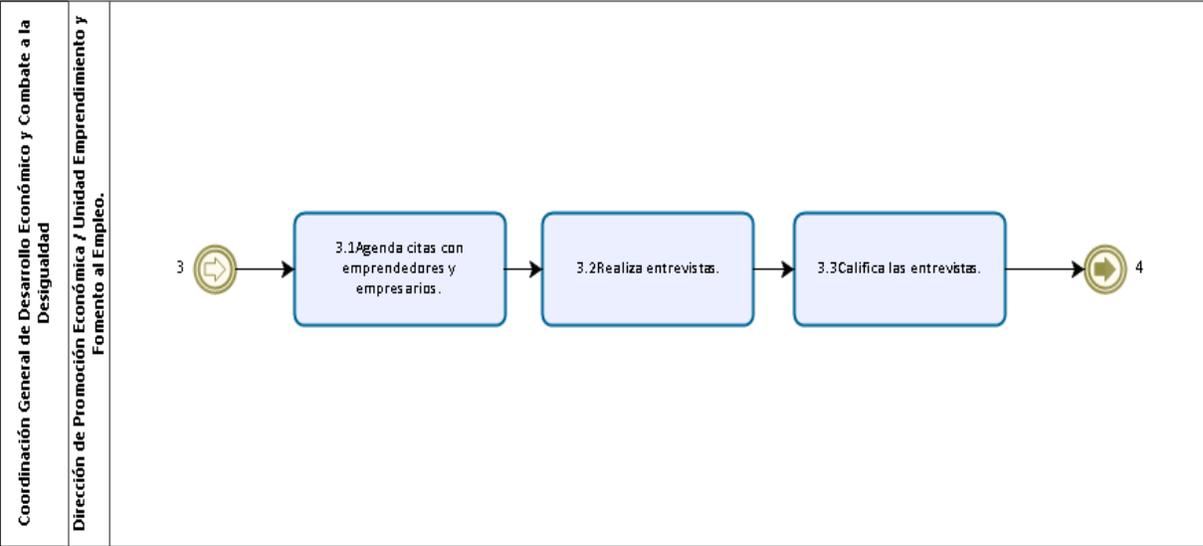


ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

Etapa 2: Selección de proyectos.

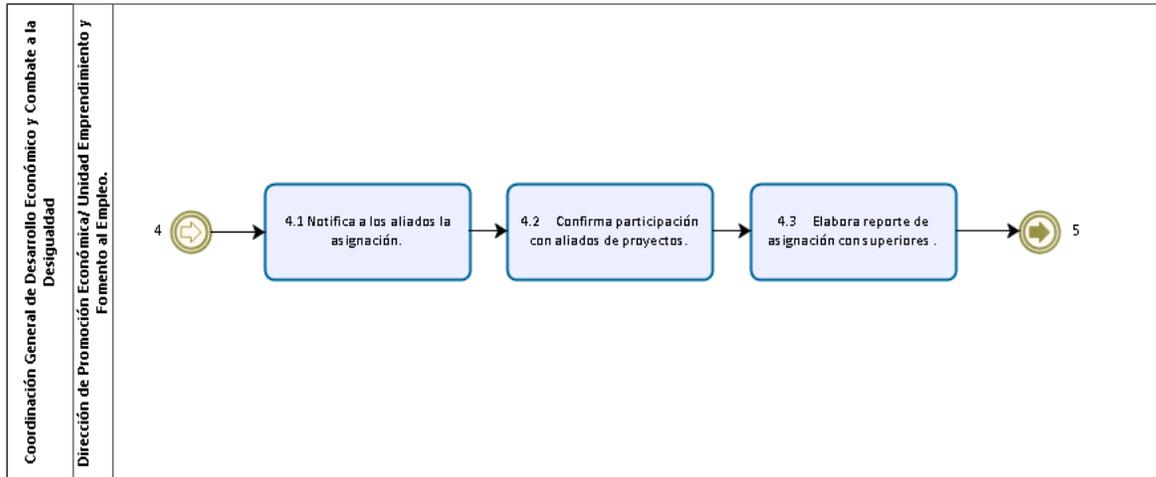


Etapa 3: Entrevistas.

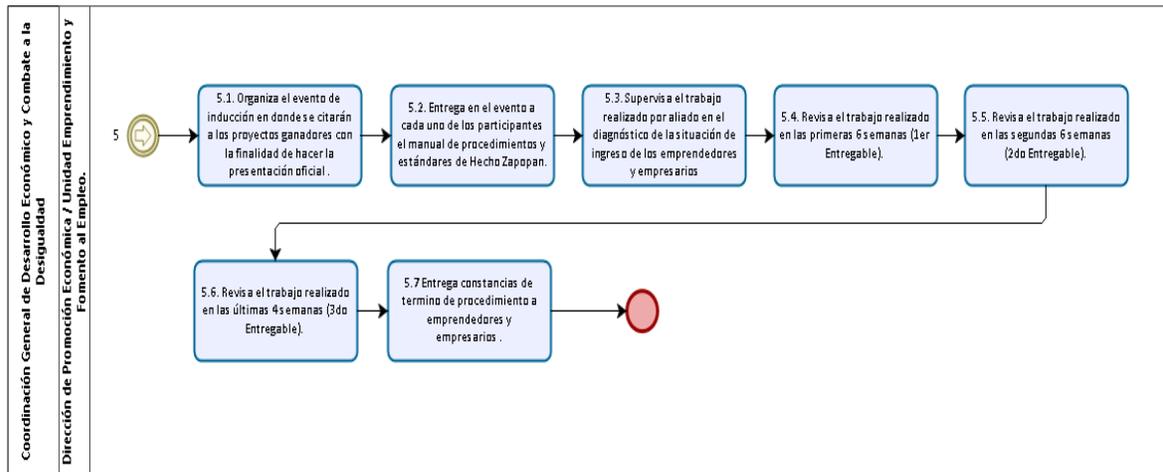


ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

Etapa 4: Asignación.



Etapa 5: Proceso Incubación/Aceleración.



ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-44
Dirección de Área:	Dirección de Promoción Económica	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Fecha de Emisión:	09-SEPT-2020
Nombre del Procedimiento:	Laboratorio de Innovación.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Fomentar el emprendimiento en la sociedad donde el emprendedor aprenda mientras crea sus prototipos.		

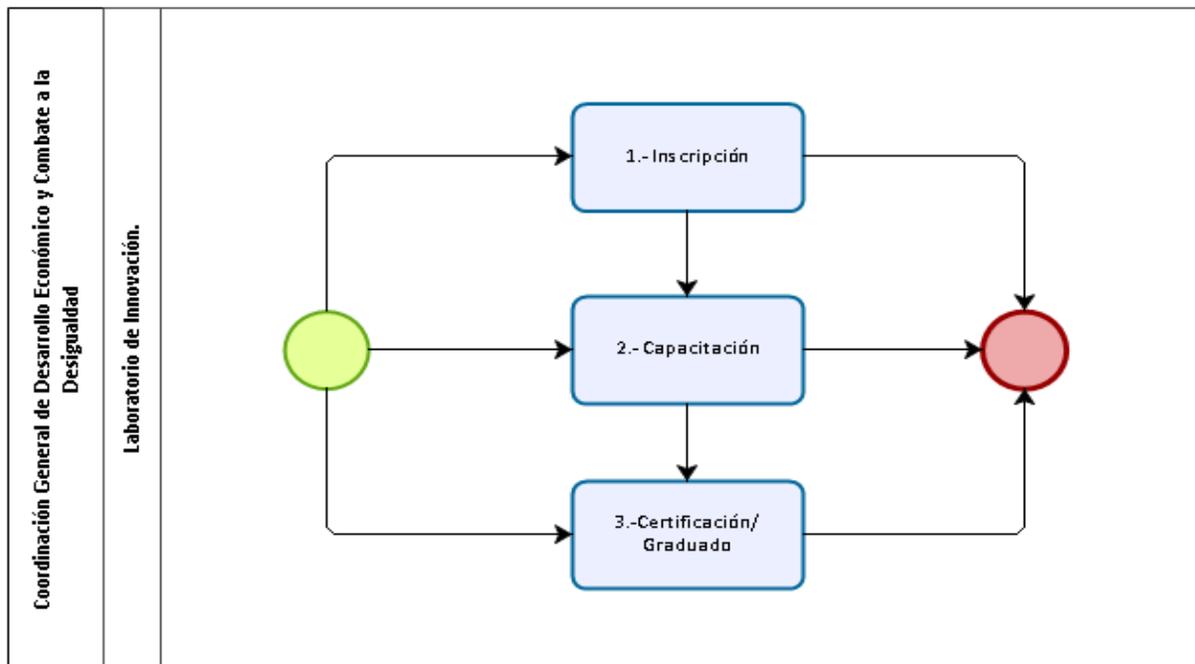
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Inscripción	1.1 Diseña la convocatoria para los talleres.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Google Forms
	1.2 Promueve la convocatoria a través de proveedores.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Correo electrónico
	1.3 Invita a los emprendedores a participar.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Correo/Redes Sociales/Flyers/ Visita en Escuelas
	1.4 Realiza la primera notificación sobre la fecha de cierre de la plataforma para el registro de los emprendedores a los talleres.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Correo electrónico
	1.5 Realiza el cierre de la plataforma para el registro de los talleres.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Google Forms
	1.6 Diseña el registro para beneficiarios del uso del laboratorio.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Excel
	1.7 Realiza el registro de beneficiarios en la plataforma del municipio y pasa a la actividad 2.1	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Plataforma Municipal
2.- Capacitación	2.1 Registra a los beneficiarios en los talleres.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Correo electrónico
	2.2 Informa con dos días de anticipación a los beneficiarios del día y la hora para que asistan.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Correo electrónico
	2.3 Asiste el beneficiario durante un mes hasta completar el taller al que decidió asistir.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Presencial
	2.4 Capacita a los beneficiarios dependiendo la herramienta que deseen usar.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Presencial
	2.5 Acompaña a los beneficiarios durante el desarrollo de su prototipo hasta que logren hacer lo que requieren y pasa a la actividad 3.1	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Presencial/ Correo electrónico
3.-Certificación/ Graduado	3.1 Otorga al concluir los talleres un certificado a los beneficiarios de cada taller/curso realizado.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Presencial/ Correo electrónico
	3.2 Termina el beneficiario su prototipo de dicho proyecto y se le determinara como beneficiario graduado del laboratorio y termina procedimiento.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Presencial

ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calendarizar con anticipación y estarán sujetas a disponibilidad las solicitudes para el uso del Zapopan LIN • Realizar el uso del Zapopan LIN principalmente para los participantes de los diferentes programas de la unidad Reto Zapopan. • Llevar a cabo además un control de acceso al espacio con los datos del emprendedor, el proyecto y los horarios de entrada y salida. • Restringir el uso del espacio a 3 proyectos máximo trabajando en simultáneo, 3 horas máximo por sesión y 2 sesiones máximas por semana. • Dar mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo cuando sea apto para ello, en caso contrario notificar la necesidad de mantenimiento o reparaciones del mismo a las instancias adecuadas. • Tramitar el abasto de material, equipo y/o servicio necesario para el buen funcionamiento del Laboratorio. • Informar al Coordinador de Laboratorios sobre los recursos disponibles para Laboratorios. • Prohibir fumar, ingerir bebidas o alimentos dentro de las instalaciones. <p>Externas: N/A</p>
Producto final:	Certificado a los beneficiarios de cada taller/curso realizado. Listado de las capacitaciones en los usos de nuevas tecnologías que están en tendencia y elaboración de prototipos para concretar sus proyectos.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

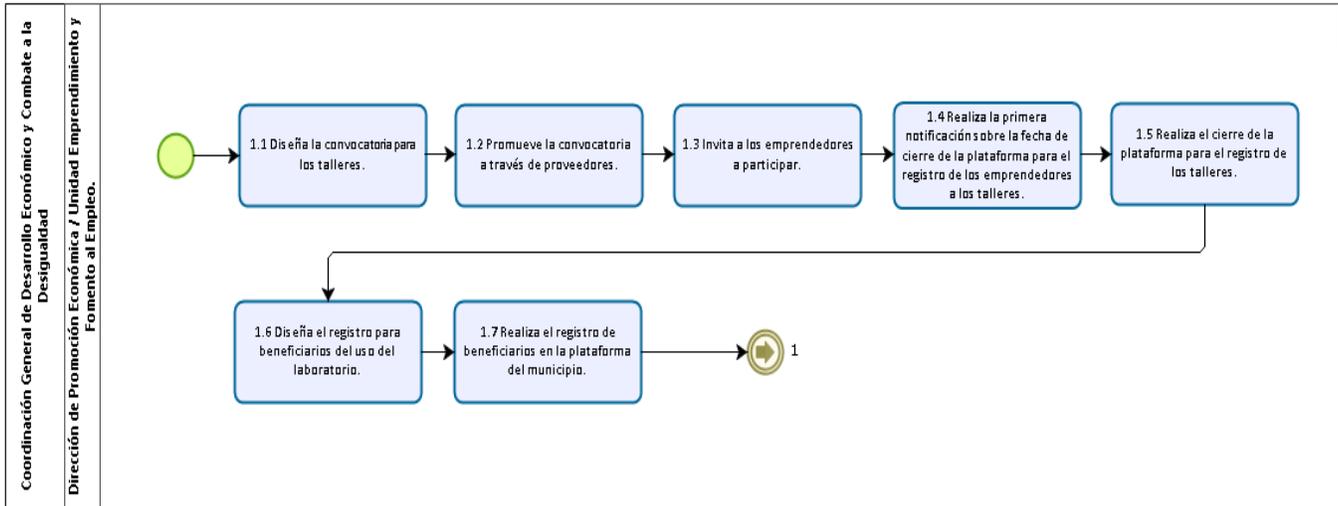
FLUJO

Índice

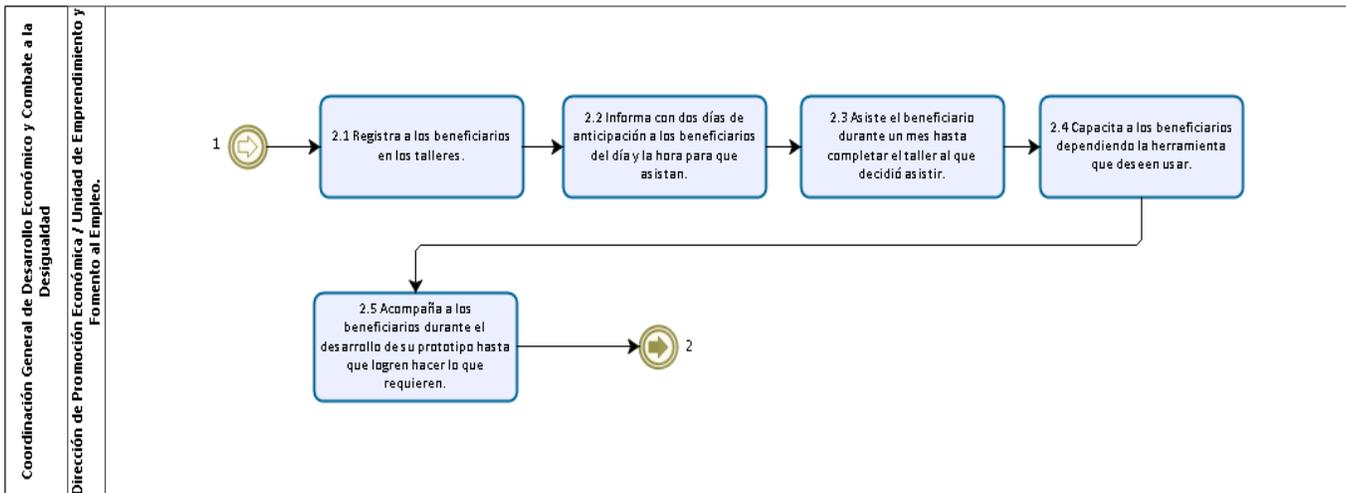


ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

Etapa 1: Inscripción.

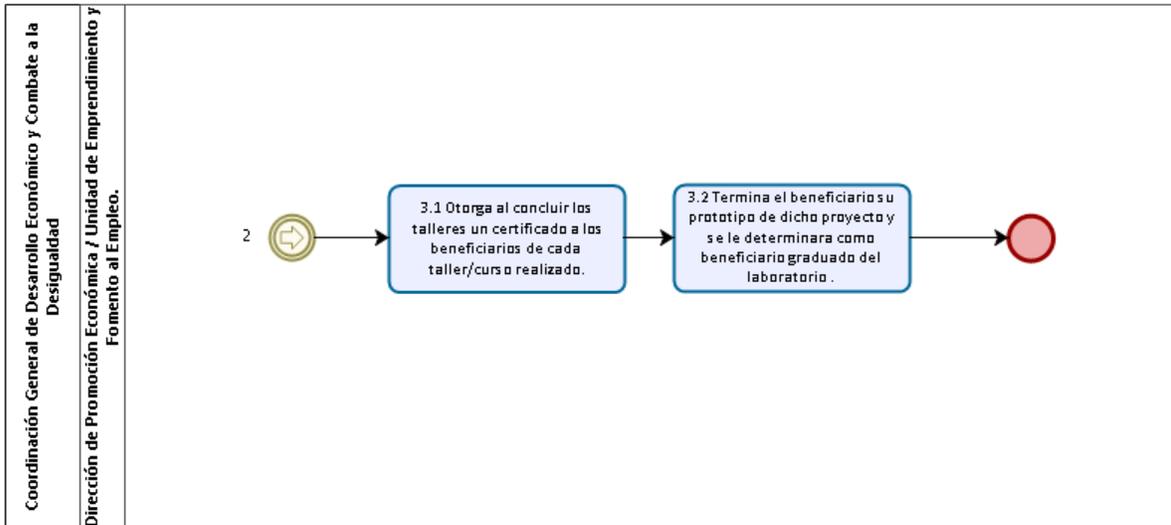


Etapa 2: Capacitación.



ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

Etapa 3: Certificación/ Graduado.



ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-45
Dirección de Área:	Dirección de Promoción Económica	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Fecha de Emisión:	09-SEPT-2020
Nombre del Procedimiento:	Reto Kids.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Incentivar el espíritu emprendedor e innovador en niñas y niños.		

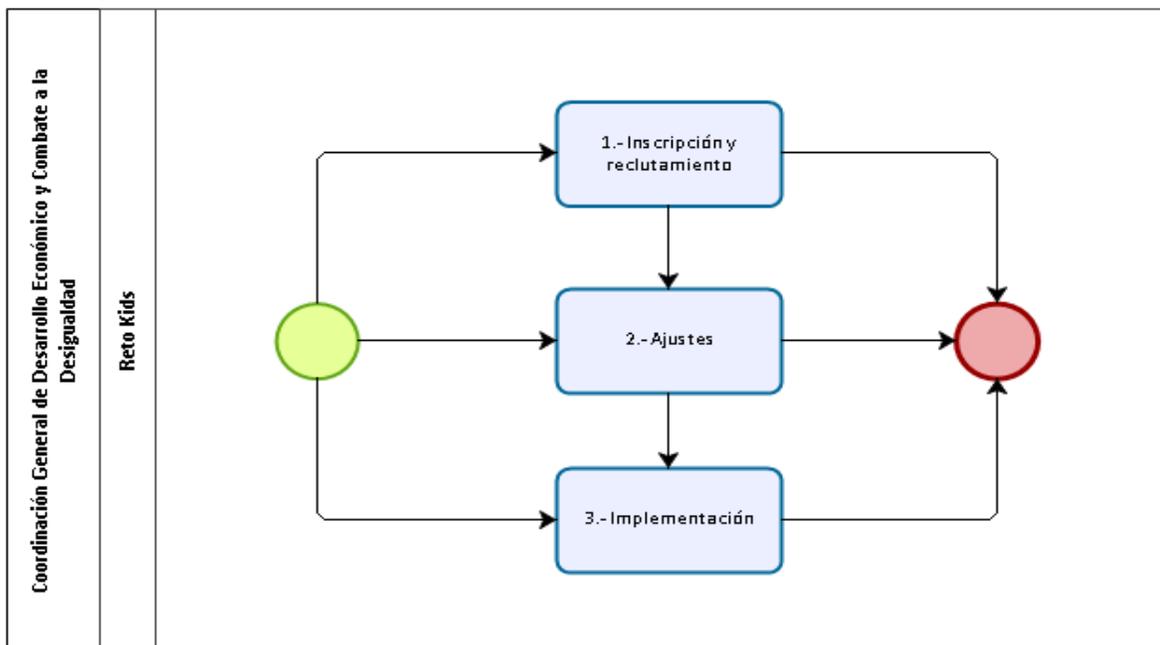
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Inscripción y reclutamiento	1.1. Diseña la convocatoria del programa.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Office
	1.2 Realiza la convocatoria para los proveedores del servicio.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Office
	1.3 Selecciona a los proveedores de servicio y los asigna a las sedes correspondientes.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Office
	1.4. Promueve la convocatoria del programa.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Redes Sociales
	1.5. Invita a las niñas y niños a participar.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Campo
	1.6. Realiza cierre de plataforma de registro.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Google Forms
	1.7 Selecciona a los participantes por orden cronológico de registro.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Office
	1.8. Confirma la participación.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Correo
	1.9 Asigna a cada niña o niño en la sede correspondiente y pasa a la actividad 2.1	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Office

ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

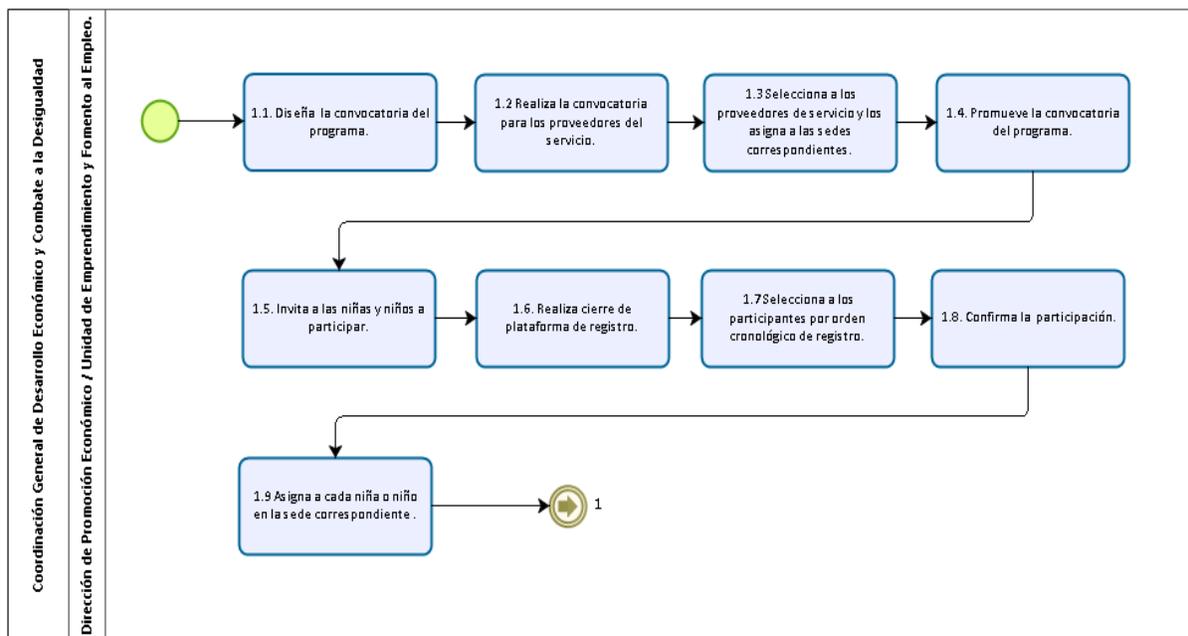
2.- Ajustes	2.1. Confirma a los aliados con su respectiva sede de trabajo.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Navegador
	2.2. Realiza junta con padres de familia.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Presencial
	2.3 Presenta la metodología del programa y reglamento interno.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Office
	2.3. Entrega el material y los documentos.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Office
	2.4. Realiza ajustes correspondientes para cada una de las sedes y niños dentro de cada grupo y pasa al punto 3.1	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Office
3.- Implementación	3.1. Supervisa el trabajo realizado por aliados en cada sede que se está trabajando así como la situación de ingreso de las niñas y niños.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Drive
	3.2 Realiza el seguimiento de la metodología así como la alimentación de los reportes diarios y la rúbrica de diamantes.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Drive
	3.3 Invita a personas del ecosistema emprendedor a evaluar proyectos de los niños.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Office
	3.4. Realiza la evaluación del pitch y proyectos finales por sede de manera presencial.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo.	N/A
	3.5. Realiza ajustes de la puntuación de los mejores proyectos con el ente evaluador.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo.	N/A
	3.6 Organiza evento de cierre para los niños y niñas del programa para premiación de proyectos finales y termina procedimiento.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo.	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser niño o niña en edad escolar de 8 a 12 años habitando o estudiando en el municipio de Zapopan. • Realizar inscripciones de manera semestral. • Invitar a las niñas y niños a participar. • Seleccionar a los participantes por orden cronológico de registro. • Realizar la junta con padres de familia. • Presentar la metodología del programa y reglamento interno. • Supervisar el trabajo realizado por aliados en cada sede que se está trabajando así como la situación de ingreso de las niñas y niños. • Invitar a personas del ecosistema emprendedor a evaluar proyectos de los niños. <p>Externas: N/A</p>
Producto final:	Listado de 120 niñas y niños participantes del programa (30 en cada una de las sedes). 24 proyectos finales (6 por cada sede).
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

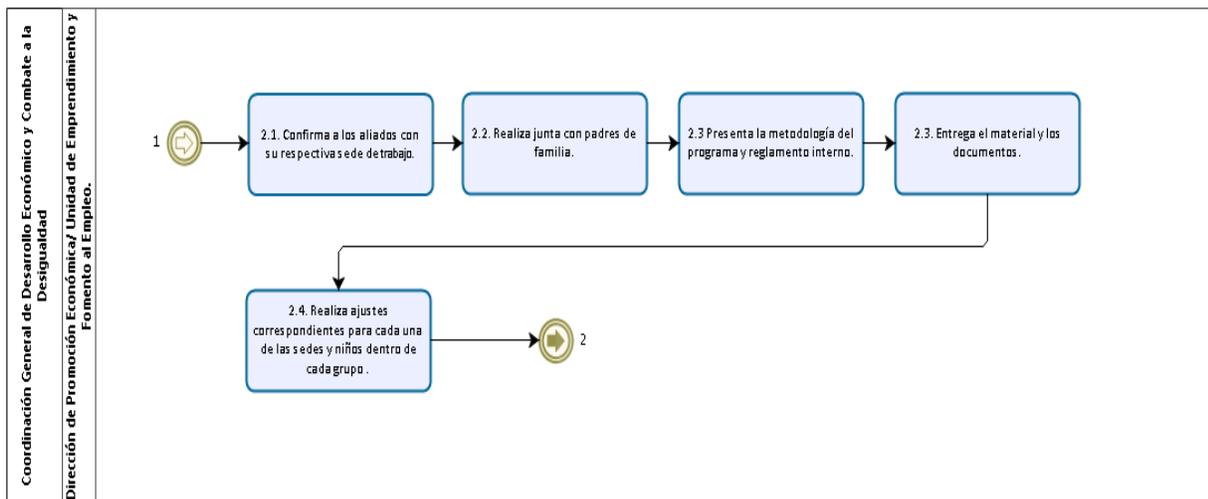


Etapa 1: Inscripción y reclutamiento.

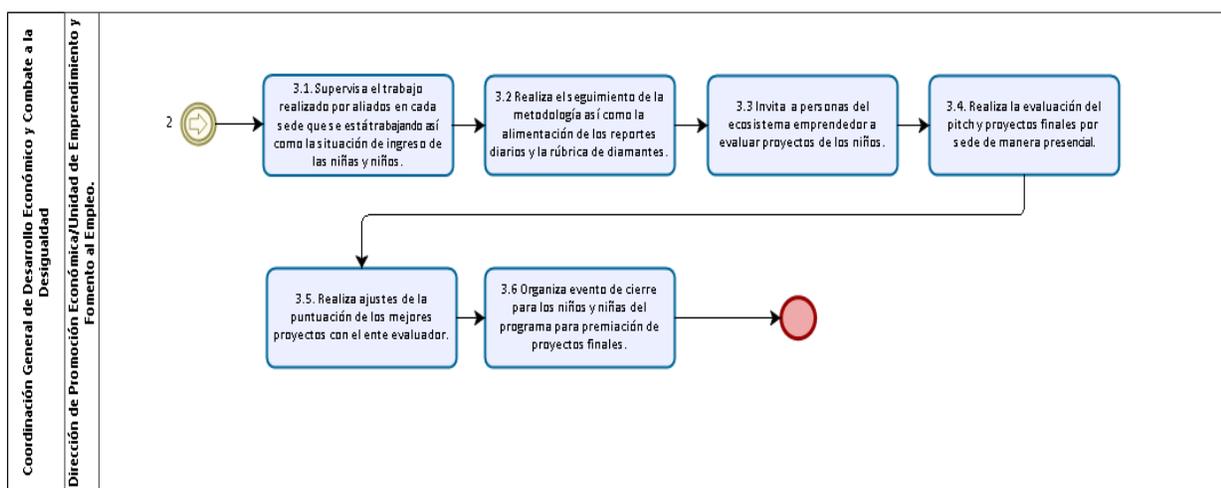


ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

Etapa 2: Ajustes.



Etapa 3: Implementación.



ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-06-46
Dirección de Área:	Dirección de Promoción Económica	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Fecha de Emisión:	09 - SEPT - 2020
Nombre del Procedimiento:	Sinapsis.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar la incubación de proyectos sostenibles realizados por estudiantes universitarios que en 3 días validen propuestas sostenibles alineadas a las problemáticas actuales del Municipio de Zapopan.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Inscripción y reclutamiento	1.1 Diseña formulario de registro.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Google Forms
	1.2 Promueve la convocatoria a través de aliados.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Mailing (envío) / Llamadas
	1.3 Invita a los estudiantes a participar.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo.	RRSS
	1.4 Realiza sesiones informativas en los campus universitarios con los alumnos.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo.	En sitio
	1.5 Solicita a los representantes de las universidades aliadas listado de alumnos destacados.	Unidad de Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Mailing (envío) / Llamadas
	1.6 Realiza la notificación sobre la fecha de cierre de la plataforma para el registro de los participantes.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	RRSS
	1.7 Realiza cierre de plataforma de registro.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Google Forms
	1.8 Desarrolla la escala de evaluación de acuerdo a los objetivos de Sinapsis, perfiles y recomendaciones (perfiles alineados a las verticales previamente determinadas).	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Office
	1.9 Establece los valores de puntuación (valor de cada una de las preguntas).	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Office
	1.10 Establece contacto con un grupo de académicos, empresarios y miembros de asociaciones civiles de alto nivel (que estén participando de forma directa o indirecta en el ecosistema de la innovación y emprendimiento) para solicitar su apoyo como jueces.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Mailing (envío) / Llamadas
	1.11 ¿Confirman su participación?	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Mailing (envío) / Llamadas
	En caso de no confirmar su participación pasa al punto número 1.12.	N/A	N/A
	En caso de si confirmar su participación pasa al punto número 1.13.	N/A	N/A
	1.12 Desarrolla otras alternativas de jueces para reunir el número requerido y se elige al siguiente al candidato mejor calificado y pasa al punto número 1.8.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Office
1.13 Crea un usuario (con el cual los jueces podrán entrar a la plataforma para evaluarlos perfiles de los alumnos).	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Office	
1.14 Comunica a los evaluadores los criterios de evaluación.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Office /Mailing (envío)	

ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	1.15 Solicita al evaluador que firme un acuerdo de confidencialidad y le asigna perfiles de alumnos a evaluar.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Office
	1.16 Elabora promedio de calificaciones de los estudiantes y obtiene el ranking de los mejores perfiles.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Office
	1.17 Elabora gráficas con los datos estadísticos de los perfiles registrados (género, ciudad, edad, nivel de estudios, perfil, universidad).	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Office
	1.18 Emite las estadísticas de participación.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Office
	1.19 Comunica a los participantes que han sido seleccionados.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Mailing (envío)
	1.20 Agradece a los participantes que no fueron elegidos, su participación y pasa a la actividad 2.1	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Mailing (envío)
2.- Planeación	2.1 Busca como sede un centro universitario en el Municipio de Zapopan para poder realizar el <i>bootcamp</i> . (Campo de entrenamiento).	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	En sitio / mailing (envío) / Llamadas
	2.2 Realiza acciones de coordinación con el equipo sede de la logística que se llevará a cabo durante el <i>bootcamp</i> . (Campo de entrenamiento).	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo./ Sede	En sitio
	2.3 Realiza la Búsqueda y selección de proveedores de alimento para el <i>bootcamp</i> . (Campo de entrenamiento).	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Mailing (envío) / Llamadas telefónicas
	2.4 Realiza la búsqueda y solicitud de utilería necesaria para <i>bootcamp</i> (casas de campaña, transporte).	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Mailing (envío) / Llamadas telefónicas
	2.5 Selecciona a los mentores académicos, empresarios y miembros de asociaciones civiles de alto nivel relacionados directamente con las problemáticas planteadas y las temáticas que se impartirán a lo largo del programa.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Office
	2.6 Establece contacto con el grupo de mentores para confirmar su participación.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Mailing (envío) / Llamadas telefónicas
	2.7 ¿Confirman su participación?	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Mailing (envío) / Llamadas telefónicas
	En caso de no confirmar su participación pasa al punto número 2.4	N/A	N/A
	En caso de si confirmar su participación pasa al punto número 2.8	N/A	N/A
	2.8 Selecciona los espacios para validación relacionados con las problemáticas planteadas (asociaciones, dependencias, secretarías, organizaciones, empresas).	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Mailing(envío) / Llamadas telefónicas
	2.9 Establece contacto con los representantes de los lugares de validación para confirmar su participación y coordinar la visita.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Mailing (envío) / Llamadas telefónicas
	2.10 ¿Confirman su participación representantes de los lugares de validación?	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Mailing (envío) / Llamadas telefónicas
	En caso de no confirmar su participación pasa al punto número 2.7	N/A	N/A
	En caso de si confirmar su participación pasa al punto número 3.1	N/A	N/A
3.- <i>Bootcamp</i> (Campo de entrenamiento).	3.1 Planifica Primer día del <i>bootcamp</i> . (Campo de entrenamiento).	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	En sede
	3.2 Realiza una agrupación de los que se beneficiaron a equipos multidisciplinarios y se les asigna una problemática a resolver previamente asignados.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	En sede

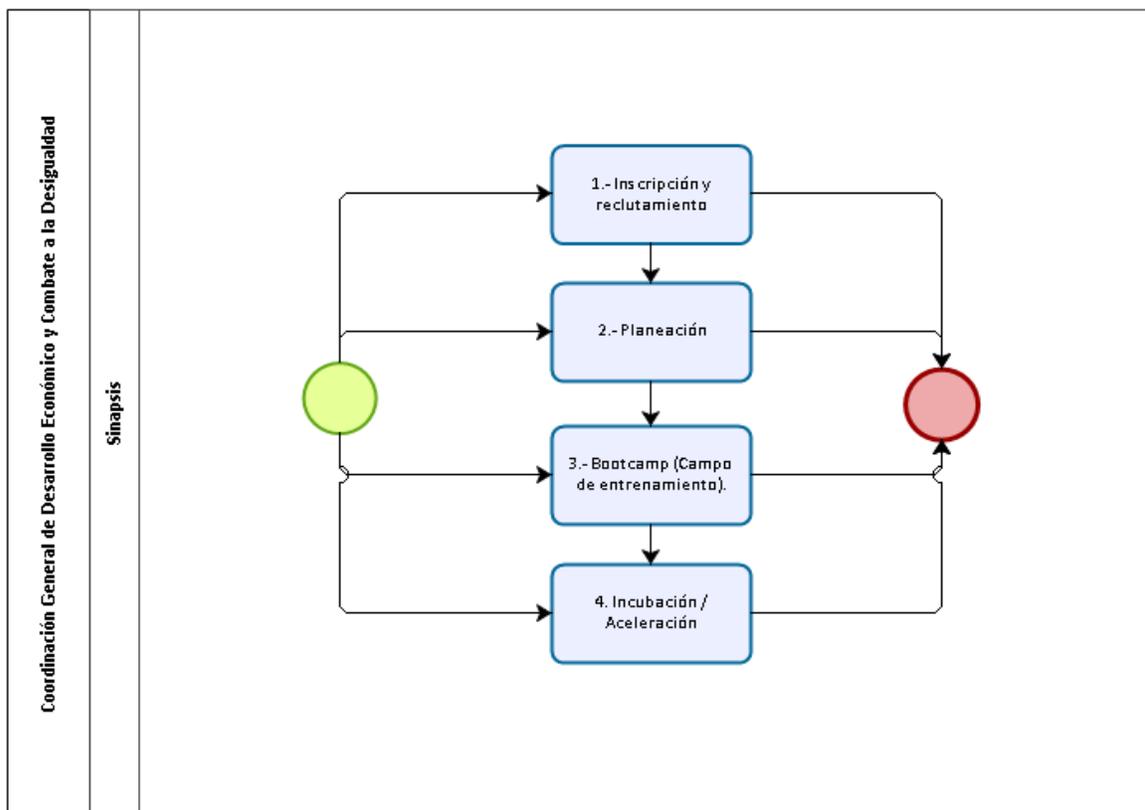
ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	3.3 Comienza a trabajar con la propuesta basándose en la metodología diseñada por el programa y con apoyo de mentores.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo./Mentores	En sede
	3.4 Valida con el público objetivo su idea.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	En sede
	3.5 Realiza ajuste necesario del proyecto de acuerdo al feedback (realimentación) obtenido de la validación.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	En sede
	3.6 Programa acciones para el segundo día del <i>bootcamp</i> . (Campo de entrenamiento).	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	En sede
	3.7 Verifica el alcance así como ajustes necesarios antes de validar proyecto en campo.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	En sede
	3.8 Valida en campo proyecto.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	En sitio
	3.9 Brinda <i>Speed mentoring (mentoría de velocidad)</i> y ajustes del proyecto.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	En sede
	3.10 Indica la zona de Camping.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	En sede
	3.11 Planifica Tercer día <i>bootcamp</i> . (Campo de entrenamiento).	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	En sede
	3.12 Realiza el Pitch training (entrenamiento de lanzamiento).	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	En sede
	3.13 Presenta el pitch ante jueces.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	En sede
	3.14 Selecciona a los ganadores por parte del equipo de jueces externos de acuerdo a los lineamientos establecidos.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo./Jueces	En sede
	3.15 Realiza la premiación y clausura y pasa al punto 4.1	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	En sede
4. Incubación / Aceleración	4.1 Vincula los proyectos ganadores con aliados para apoyarlos en el proceso de incubación/ aceleración y termina procedimiento.	Unidad Emprendimiento y Fomento al Empleo.	Mailing (envío) / Llamadas telefónicas

ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

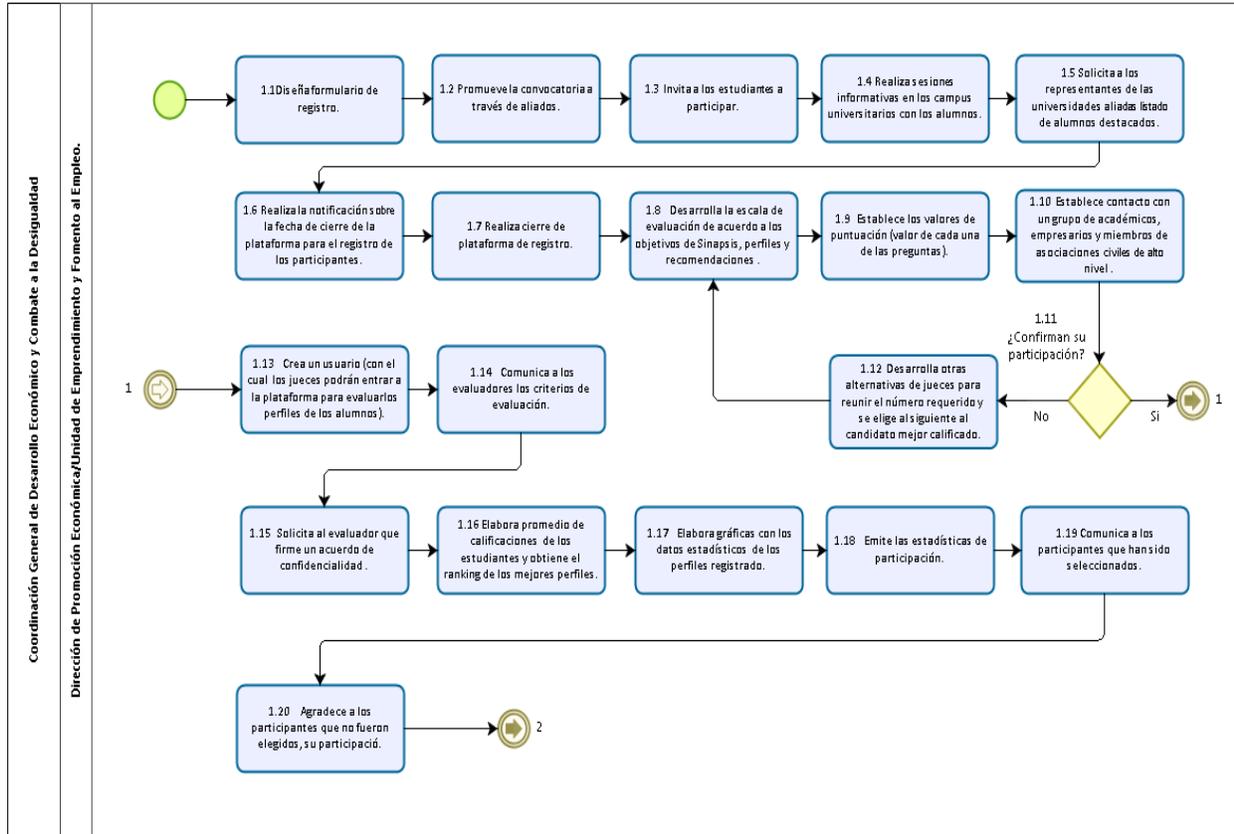
Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener 18 años cumplidos como mínimo • Cumplir como requisito indispensable para participar el ser estudiante activo de nivel superior. • Contar con un perfil afín a los previamente establecidos por la convocatoria. • Planear una duración de la convocatoria de 30 días. • Establecer una prioridad de selección a alumnos recomendados por representantes de centros universitarios. • Solicitar a los representantes de las universidades aliadas listado de alumnos destacados. • Establecer contacto con un grupo de académicos, empresarios y miembros de asociaciones civiles de alto nivel (que estén participando de forma directa o indirecta en el ecosistema de la innovación y emprendimiento) para solicitar su apoyo como jueces. • Establecer comunicación con los participantes que han sido seleccionados. • Seleccionar a los mentores académicos, empresarios y miembros de asociaciones civiles de alto nivel relacionados directamente con las problemáticas planteadas y las temáticas que se impartirán a lo largo del programa. • Establecer contacto con los representantes de los lugares de validación para confirmar su participación y coordinar la visita. • Iniciar a trabajar con la propuesta basándose en la metodología diseñada por el programa y con apoyo de mentores. • Realizar el ajuste necesario del proyecto de acuerdo al feedback (realimentación) obtenido de la validación. • Seleccionar a los ganadores por parte del equipo de jueces externos de acuerdo a los lineamientos establecidos. • Realizar la premiación y clausura. <p>Externas: N/A</p>
Producto final:	Proyecto y/o en caso de aplicar un MVP proyectos sostenibles.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01



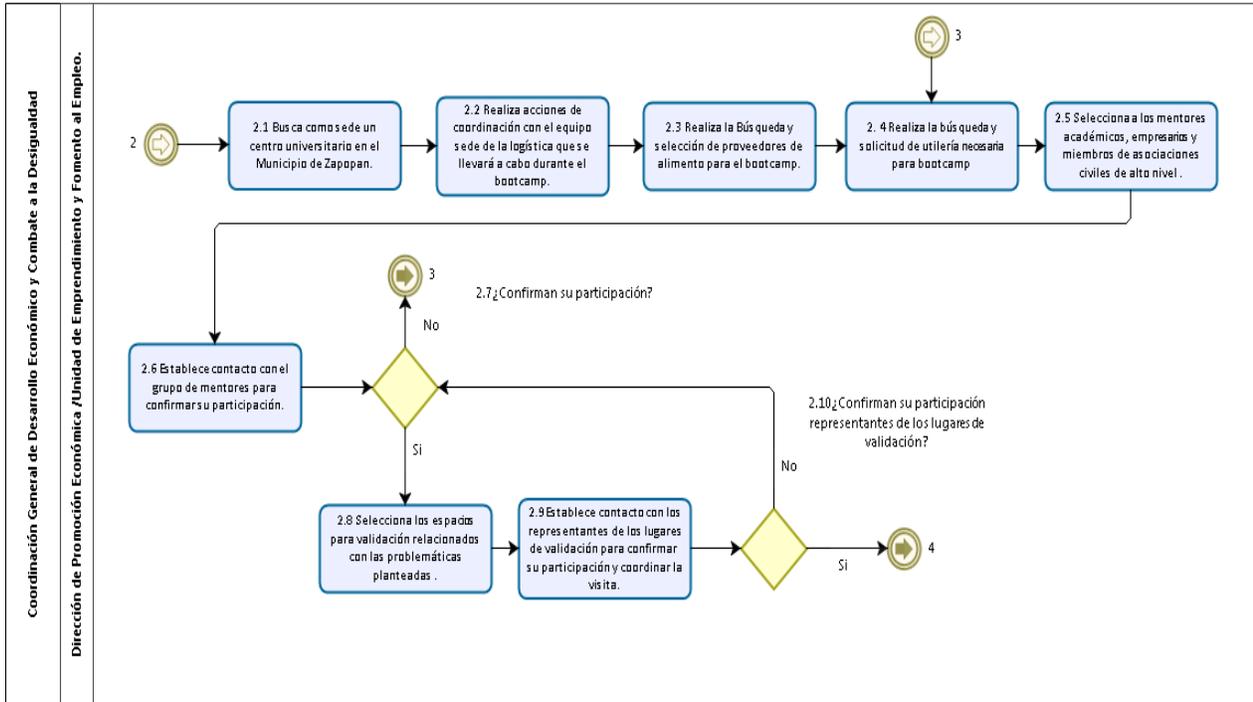
ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

Etapa 1: Inscripción y reclutamiento.



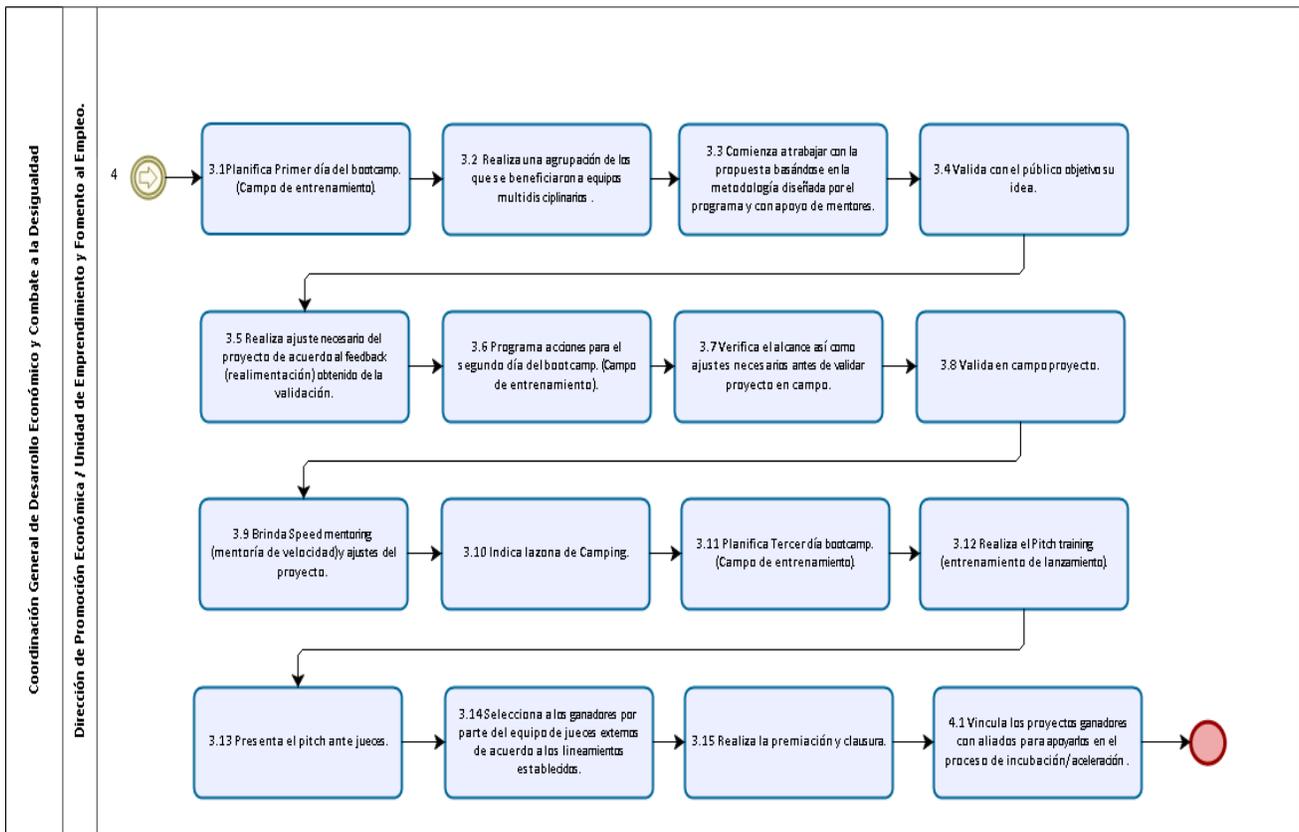
ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

Etapa 2: Planeación



ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

Etapa 3: Bootcamp (Campo de entrenamiento).



ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

Procedimiento: Análisis de Oportunidades de Negocio en Territorio Nacional e Internacional.

N/A

Procedimiento: Atracción de inversión al Municipio de Zapopan.

N/A

Procedimiento: Estudios de Mercado de Acuerdo a las Necesidades del Inversionista.

N/A

Procedimiento: Pocket de Indicadores Económicos.

N/A

Procedimiento: Programa de incentivos Fiscales para el Desarrollo Municipal.

1 Carta Compromiso de incentivos fiscales.

2 Requisitos de incentivos fiscales.

Procedimiento: Registro de inversión privada.

N/A

Procedimiento: Vinculación con las instituciones de apoyo al comercio exterior.

N/A

Procedimiento: Capacitación e información de programas de consultoría para proyectos de exportación.

N/A

Procedimiento: Propuestas de inmuebles para inversionistas.

1 Anexo 1 Requerimiento inmobiliario General.

2 Anexo 2 Tipo de Inmueble, infraestructura que requiere.

Procedimiento: Seguimiento a trámites de inversionistas.

N/A

Procedimiento: Intervenir en eventos de talla internacional.

N/A

Procedimiento: Participación en redes de colaboración municipal.

N/A

Procedimiento: Recepción de visitas y delegaciones que acudan a Zapopan.

N/A

Procedimiento: Celebrar acuerdos interinstitucionales y dar seguimiento.

N/A

Procedimiento: Proceso de Incubación/Aceleración Reto Zapopan.

N/A

Procedimiento: Capacitación Empresarial.

1 Formato registro para evento de capacitación a cada curso-taller o conferencia.

2 Formato 4CS-004 para talleres y consultoría.

3 Minuta de consultoría formato 4-CS-006.

4 Encuesta de satisfacción formato 4-CS-005.

5 Lista de asistencia al curso-taller y conferencias Formato 4-CS-003.

ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

Procedimiento: Crédito Zapopan.

1 Solicitud de crédito confía.

2 Solicitud de crédito arranca.

Procedimiento: Selección y Ejecución de Zapopan Academy.

N/A

Procedimiento: Fomento al empleo.

N/A

Procedimiento: Plataforma empleo Zapopan.

N/A

Procedimiento: Pásala Zapopan.

N/A

Procedimiento: Hecho en Zapopan.

N/A

Procedimiento: Laboratorio de Innovación.

N/A

Procedimiento: Reto Kits.

N/A

Procedimiento: Sinapsis.

N/A

ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

N/A

ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01

VII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la E.FIRMA.

Autorización

DiNcj+AT/eyDh6tz6/qLID5VQ5SIRTiRnZeBu8KMu3rKaXU/x43ES9IDJjpa+WIEYjvt6IYCownTfERlw9S+apz17KvzgArsDTWsQsM1m2/vO6UhsnJX6JwYumEoy00liiVfUm+3nFGrAWxklyVAD6p8NCIBb5Gb/HTSa9DsKB8=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+I8IZh0etNuaVSrMxUDO6J4k8uCO6yjFsorMyNOU5dvQuvKR0DMmwy1y16PMGsDGns+3s16t2mnc2J2tOMj2C95gSHVmVOkrXGQHhbtesa6RAm1B7seXc92lkKsN6PsBA/irQ7gOPh6lVyHnEF0sJ2RPdio3AAILzhSPQ=

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

Visto Bueno

eoCTE/Ulsm8chv4AYjyvkVrLeiX2fXKfMYfx/op5mXAJIGAS2nPLcDp8xTQ6dO9I+fSB456BgTitibbSxkW+v2ZKjVfv7MmnH1KWHi/5hdSJgnkzVIsSnLgCWbJiVSKQc9M+OLi3YqcChAikEyaxj/gq162gNNxlRyOEMRzNE1c=

L.C.P. Salvador Villaseñor Aldama
Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

Manual propuesto por:

fZiEB11ZxCj4j7MxDDX4Yn8UsELYT8GD02ccxAcJfIB6J2vtFHv8wvsJT4ITj2+E1ZEbsPbi+kUQh98XtTF1HMsQinWRCAtnN10GVhDbs7DJUVz9bQLOR0QL8dZB4X7j5P67CTQGoiUOjRNF039bJCu6jZcALuLVJV1SMu4FO0w=

Ing. Antonio Martín del Campo Sáenz
Director de Promoción Económica

ELABORÓ:	Dirección de Promoción Económica		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-06-00	VERSIÓN:	01