



Coro Infantil
de Zapopan

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO.



Gobierno de
Zapopan



Manual de Procedimientos

Dirección de Emprendimiento





ÍNDICE

Sección	Página
I.- BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III.- OBJETIVO.....	6
IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN.....	6
V.- FUNDAMENTO JURÍDICO.....	7
VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.....	11
VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO	12
VIII.- AUTORIZACIONES.....	30

Código del doc. :	MP-10-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 30
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y 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, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MP-10-07-01
Fecha de Emisión	30/05/2023

Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios
00	30/05/2023	Dulce Belén Beltrán Puga	Cambio de Formato

Código del doc. :	MP-10-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 3 de 30
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------



II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de procedimientos se utilizarán los siguientes conceptos:

Actividad: Conjunto de acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo un procedimiento.

Autorizaciones: Resolución que emite una autoridad en relación a un trámite, servicio y/o petición ciudadana.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de un procedimiento que incluye sus pasos, etapas, decisiones, y el flujo de la información.

Documentación complementaria del procedimiento: Documento de soporte necesario para aplicar los procedimientos, que contiene información auxiliar para la aplicación del presente manual.

Enlace de mejora regulatoria: Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

Enlace externo: Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

Inventario de procedimientos: Información resumida de los procedimientos del respectivo manual en forma de listado. Dichos procedimientos deben estar alineados a las atribuciones y funciones previamente establecidas en el manual de organización.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

Procedimiento: Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas. Nos dice, paso a paso en detalle **cómo hacer las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección. La forma de asegurar la mejora continua es documentándolos, para que así puedan ser estandarizados, analizados y depurados de una manera consistente.

RETYS: Registro Municipal de Trámites y Servicios, Es la plataforma oficial del municipio de Zapopan para publicar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía. <https://tramites.zapopan.gob.mx/Ciudadano>.

Software: Conjunto de programas para ejecutar ciertas actividades en una computadora.

1 Simbología de la diagramación de este manual:

Estándar BPMN 2.0

Código del doc. :	MP-10-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 30
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



Símbolo	Descripción
	Contenedor: Espacio del diagrama donde se almacena un procedimiento.
	Carril: Definen los equipos de personas (áreas, roles) que realizan actividades y estos deben estar dentro de un contenedor.
	Línea de secuencia: Secuencia del flujo del procedimiento.
	Evento de inicio: Inicio de un procedimiento.
	Evento de fin simple: Un final temporal del procedimiento.
	Evento terminador: Final total del procedimiento.
	Evento de tiempo: Periodo de tiempo de espera en el procedimiento (cualquier unidad de tiempo).
	Evento de mensaje: Espera en un procedimiento, detonado por un mensaje de entrada o salida.
	Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Evento de condición: Espera en un procedimiento, hasta ser detonado por el cumplimiento de una condición.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida.
	Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.
	Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden.

Código del doc. :	MP-10-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 30
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



III.- OBJETIVO

Este manual tiene como propósito describir sus procedimientos y las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera servir de apoyo para la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo la dependencia, coordinación o dirección en cuestión.

Los procedimientos deberán reflejar fielmente las atribuciones que se derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, así como las correspondientes funciones y demás normatividad aplicable.

Código del doc. :	MP-10-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 6 de 30
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

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

A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Quinto

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

B. 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;

C. 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:

Código del doc. :	MP-10-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 30
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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;

D. 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.

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.

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

Código del doc. :	MP-10-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 30
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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;

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

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 41. 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 de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, 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.

SEXO 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 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

Código del doc. :	MP-10-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 30
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



G. 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:

1. La establecida por la Ley y la Ley General.

H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

Título III
Capítulo I
Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

I. Acuerdo del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Código del doc. :	MP-10-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 30
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-10-07-01	1	Reto Zapopan	12
PC-10-07-02	1	Hecho en Zapopan	16
PC-10-07-03	1	Reto Kids	19
PC-10-07-04	1	Cuenta con Zapopan	22
PC-10-07-05	1	Laboratorio de Innovación (LIN Zapopan)	24
PC-10-07-06	1	Sinapsis	26

Código del doc. :	MP-10-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 30
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-07-01
Dirección de Área:	Dirección de Emprendimiento	Fecha de Emisión:	30/05/2023
Unidad Departamental:	Unidad de Innovación	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Reto Zapopan	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Acompañar con consultoría y capacitación personalizada a empresarios y emprendedores en la creación o consolidación de sus empresas de alto impacto.		
Enlace externo que elaboró:	Dulce Belén Beltrán Puga		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Victoria Montserrat Hidalgo Gallardo		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Diseña la convocatoria. (Pdf con bases, actualización de página web, link de registro en plataforma, presentación digital y material impreso).	Unidad de Innovación	Office
2. Promueve la convocatoria a través de aliados y medios de comunicación internos y externos al ayuntamiento.	Unidad de Innovación	Medios de comunicación
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 Innovación	En sitio
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 Innovación	Redes sociales
5. Realiza la segunda notificación sobre la fecha de cierre de la plataforma para el registro de los participantes.	Unidad de Innovación	Redes sociales
6. Realiza cierre de plataforma de registro.	Unidad de Innovación	Younoodle
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 Innovación	Younoodle
8. Establece los valores de puntuación (valor de cada una de las preguntas).	Unidad de Innovación	Office
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 Innovación	Office
10. Realiza lista de jueces que confirmaron ser parte del comité evaluador online.	Unidad de Innovación	Office
11. Crea un usuario para cada juez evaluador (con el cual los empresarios podrán entrar a la plataforma para evaluar los proyectos).	Unidad de Innovación	Younoodle
12. Comunica a los evaluadores los criterios de evaluación.	Unidad de Innovación	Office
13. Solicita al evaluador que firme un acuerdo de confidencialidad y le asigna proyectos.	Unidad de Innovación	Office
14. Elabora promedio de calificaciones de los proyectos y obtiene el ranking de los mejores proyectos.	Unidad de Innovación	Younoodle
15. Elabora gráficas con los datos estadísticos de los proyectos recibidos, (género, ciudad, edad y sector empresarial al que pertenece el proyecto).	Unidad de Innovación	Younoodle
16. Emite las estadísticas de participación.	Unidad de Innovación	Office
17. Elabora boletín de prensa para dar a conocer al público en general los resultados obtenidos.	Unidad de Innovación	Office
18. Comunica a los participantes las calificaciones de sus proyectos, comentarios de los jueces y se da a conocer el boletín de prensa.	Unidad de Innovación	Office
19. Elabora y envía agradecimientos a los jueces y participantes que formaron parte de la primera etapa.	Unidad de Innovación	Office
20. Busca una sede en la zona metropolitana de Guadalajara para citar a los emprendedores y empresarios finalistas a dar su pitch presencial.	Unidad de Innovación	En sitio

Código del doc. :	MP-10-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 30
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
21. Coordina evaluaciones en las oficinas de la Dirección de Emprendimiento o en su defecto a través de video llamada con la intención de brindar mayor comodidad y accesibilidad para muchos de los proyectos que están fuera del estado.	Unidad de Innovación	(Zoom , Google meeting, etc)
22. Confirma evaluadores de acuerdo a las sedes y a las categorías de los proyectos.	Unidad de Innovación	Office
23. Establece 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 Innovación	Office
24. Establece 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 Innovación	Office
25. Elabora las hojas de evaluaciones con ponderaciones específicas.	Unidad de Innovación	Office
26. Entrega las hojas de evaluaciones con ponderaciones específicas a los jueces.	Unidad de Innovación	Office
27. Organiza taller para los participantes de Reto Zapopan en el que brinda las herramientas necesarias para realizar un pitch exitoso.	Unidad de Innovación	Office
28. Realiza taller para brindar mayores herramientas a los participantes de Reto Zapopan.	Unidad de Innovación	N/A
29. Establece fechas y horarios para llevar a cabo sesiones presenciales y virtuales para la presentación de proyectos.	Unidad de Innovación	Office
30. Coordina la presentación de proyectos presencial y virtual.	Unidad de Innovación	N/A
31. 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 Innovación	Office
32. Calcula el promedio de calificaciones y el ranking de los mejores proyectos.	Unidad de Innovación	Office
33. Elabora gráficas con los datos estadísticos (género, ciudad, edad y sector empresarial al que pertenece el proyecto) de los proyectos recibidos.	Unidad de Innovación	Office
34. Emite las estadísticas de participación.	Unidad de Innovación	Office
35. Elabora boletín de prensa para dar a conocer al público en general los resultados obtenidos (En caso de ser solicitado).	Unidad de Innovación	Office
36. Comunica a los participantes los comentarios de los jueces.	Unidad de Innovación	Office
37. Elabora y envía agradecimientos a los jueces y participantes.	Unidad de Innovación	Office
38. 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 Innovación	Office
39. 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 Innovación	Office
40. 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 Innovación	Office
41. 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 Innovación	Office
42. 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 Innovación	Office
43. Monitorea los entregables y resuelven dudas de consultores y emprendedores.	Unidad de Innovación	Office
44. Agenda talleres acorde a los diferentes sprints (Problema, cliente, financiero, validación, Canvas)	Unidad de Innovación	Office
45. Aplica una encuesta para evaluar la calidad del taller y considerar modificaciones.	Unidad de Innovación	N/A
46. Agenda conferencias con invitados especiales para que puedan transmitir su experiencia a los emprendedores.	Unidad de Innovación	Office
47. Convoca a empresarios interesados en hacer mentoría a uno o varios equipos dependiendo su sector.	Unidad de Innovación	Office
48. Asigna los mentores a los emprendedores dependiendo los retos que en ese momento enfrente el emprendedor.	Unidad de Innovación	Office
49. Evalúa los entregables.	Unidad de Innovación	Office
50. Brinda retroalimentación.	Unidad de Innovación	Office
51. Solicita retroalimentación del proceso a los emprendedores.	Unidad de Innovación	Office
52. 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 Innovación	Office

Código del doc. :	MP-10-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 30
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
53. Entrega diploma de finalización, así como carta de culminación del programa Reto Zapopan.	Unidad de Innovación	Office
54. 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 Innovación	Office
55. Envía acreditación y visto bueno al Departamento de Crédito y Cobranza, mismo que presenta junto con el emprendedor la solicitud al Comité Técnico o Subcomité de Financiamiento y termina procedimiento. (Solicitud de crédito)	Unidad de Innovación	Office
56. Realiza periódicamente una convocatoria interna entre egresados, para ayudarlos en la internacionalización de sus productos y servicios.	Unidad de Innovación	Office
57. Estipula los criterios de selección.	Unidad de Innovación	Office
58. Revisa las postulaciones recibidas de manera digital.	Unidad de Innovación	Office
59. Determina los mejores proyectos para citarlos a pitchear en las instalaciones de Reto Zapopan.	Unidad de Innovación	Office
60. Selecciona a los mejores proyectos.	Unidad de Innovación	Office
61. Comunica a los emprendedores que han sido seleccionados para participar en el proceso de internacionalización.	Unidad de Innovación	N/A
62. Convoca 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 Innovación	Office
63. Crea un grupo en WhatsApp con los egresados y se comparte contenido, eventos y talleres que puedan generar valor.	Unidad de Innovación	Office
64. Envía correos de convocatorias y apoyos que pudieran resultar de su interés.	Unidad de Innovación	Office
65. 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 Innovación	Office
Producto final:	Generación graduada con al menos 60 proyectos, a los cuales se les da seguimiento y vinculación posterior al acompañamiento.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

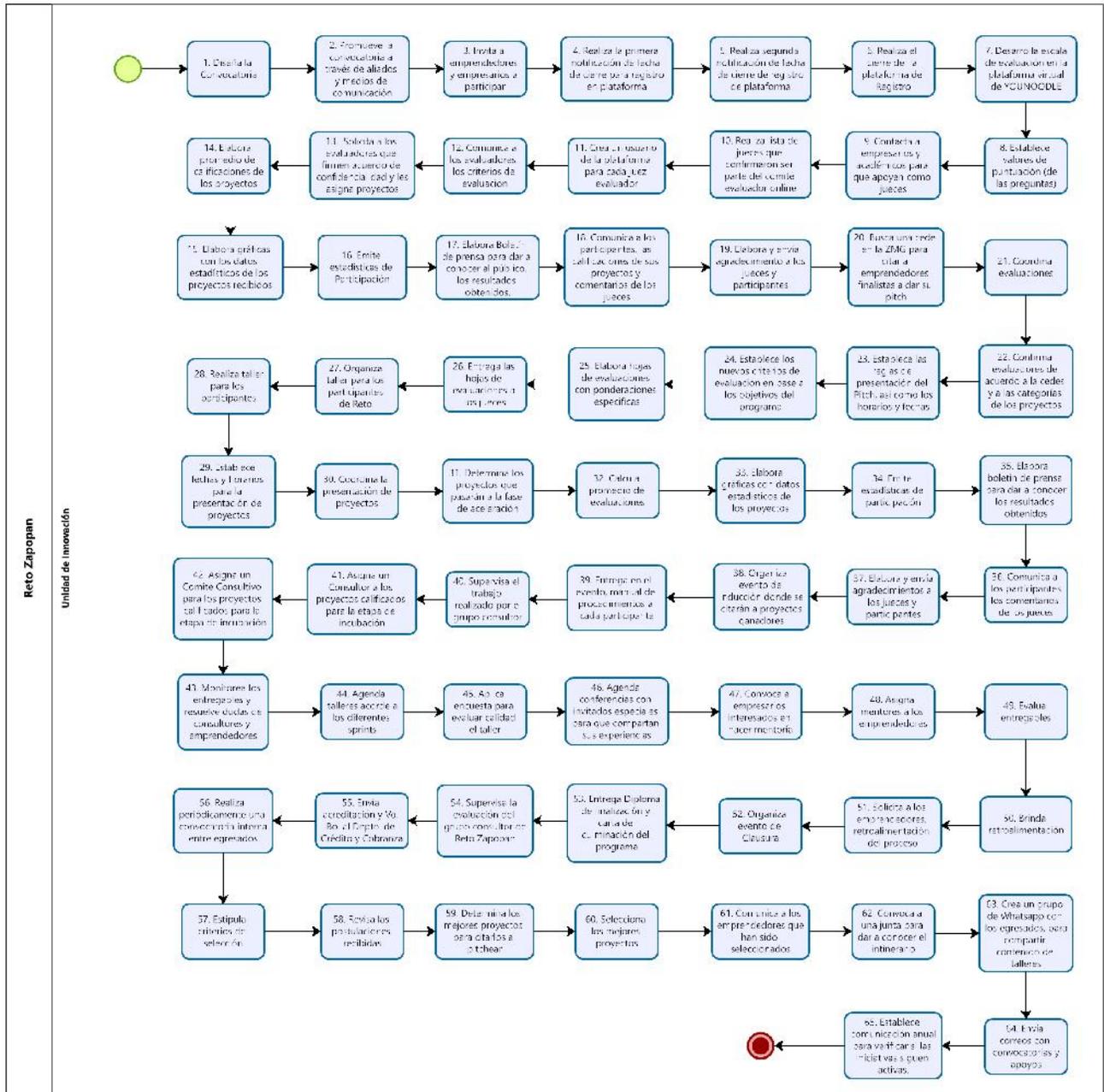
<ul style="list-style-type: none"> Política(s): 	<ul style="list-style-type: none"> Utilizar el programa de youoodle puesto que es una plataforma que nos permite filtrar información, y con la cual podemos hacer transparente todo el proceso de selección. Realizar la asignación de evaluadores de manera aleatoria y anónima. Firmar los evaluadores y consultores un acuerdo de confidencialidad antes de escuchar o leer cualquier proyecto. 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.
--	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DEMP-004	Registro al programa "Reto Zapopan"

Código del doc. :	MP-10-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 14 de 30
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-10-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 15 de 30
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-07-02
Dirección de Área:	Dirección de Emprendimiento	Fecha de Emisión:	30/05/2023
Unidad Departamental:	Unidad de Formación Empresarial	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboró:	Dulce Belén Beltrán Puga		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Victoria Montserrat Hidalgo Gallardo		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Diseña la convocatoria.	Unidad de Formación Empresarial	Office
2. Invita a los aliados estratégicos.	Unidad de Formación Empresarial	Correo electrónico
3. Diseña estrategia de Campo.	Unidad de Formación Empresarial	Sitio
4. Desarrolla la estrategia en medios electrónicos.	Unidad de Formación Empresarial	Office
5. Realiza la primera notificación sobre la fecha de cierre de la plataforma para el registro de los participantes y público en general.	Unidad de Formación Empresarial	Correo electrónico
6. Realiza la segunda notificación sobre la fecha de cierre de la plataforma para el registro de los participantes.	Unidad de Formación Empresarial	Correo electrónico
7. Desarrolla la escala de evaluación en la plataforma virtual YOUNOODLE de acuerdo a los objetivos de Hecho en Zapopan.	Unidad de Formación Empresarial	Plataforma
8. Establece los valores de puntuación (valor de cada una de las preguntas).	Unidad de Formación Empresarial	Plataforma
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 Formación Empresarial	Correo electrónico
10. Crea un usuario (con el cual los empresarios podrán entrar a la plataforma para evaluar los proyectos).	Unidad de Formación Empresarial	Plataforma
11. Comunica a los evaluadores los criterios de evaluación.	Unidad de Formación Empresarial	Correo electrónico
12. Solicita al evaluador que firme un acuerdo de confidencialidad y le asigna proyectos.	Unidad de Formación Empresarial	N/A
13. Elabora promedio de calificaciones de los proyectos y obtiene el ranking de los mejores proyectos.	Unidad de Formación Empresarial	Plataforma
14. Comunica a los participantes las calificaciones de sus proyectos, comentarios de los jueces y en si es elegido o no lo es.	Unidad de Formación Empresarial	Correo electrónico
15. Elabora y envía agradecimientos a los jueces y participantes.	Unidad de Formación Empresarial	Correo electrónico
16. Selecciona los proyectos con mayor ranking		
17. Clasifica los proyectos seleccionados por etapa (idea, emprendimiento, Micro y Pequeña Empresa) y por sector (Moda y diseño, alimentos, agroindustria)	Unidad de Formación Empresarial	Office
18. Agenda citas con emprendedores y empresarios.	Unidad de Formación Empresarial	Correo electrónico
19. Realiza entrevistas.	Unidad de Formación Empresarial	Correo electrónico
20. Califica las entrevistas	Unidad de Formación Empresarial	Office
21. Notifica a los aliados la asignación.	Unidad de Formación	Correo electrónico

Código del doc. :	MP-10-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 16 de 30
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
	Empresarial	
22. Confirma participación con aliados de proyectos.	Unidad de Formación Empresarial	Correo electrónico
23. Elabora reporte de asignación con superiores	Unidad de Formación Empresarial	Office
24. 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 de Formación Empresarial	Office
25. Entrega en el evento a cada uno de los participantes el manual de procedimientos y estándares de Hecho Zapopan.	Unidad de Formación Empresarial	Correo electrónico
26. 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 de Formación Empresarial	Correo electrónico
27. Revisa el trabajo realizado en las primeras 6 semanas (1er Entregable).	Unidad de Formación Empresarial	Sitio Web
28. Revisa el trabajo realizado en las segundas 6 semanas (2do Entregable).	Unidad de Formación Empresarial	Sitio Web
29. Revisa el trabajo realizado en las últimas 4 semanas (3do Entregable).	Unidad de Formación Empresarial	Sitio Web
30. Entrega constancias de termino de procedimiento a emprendedores y empresarios y termina procedimiento.	Unidad de Formación Empresarial	Correo electrónico
Producto final:	Constancias de termino a emprendedores y empresarios.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

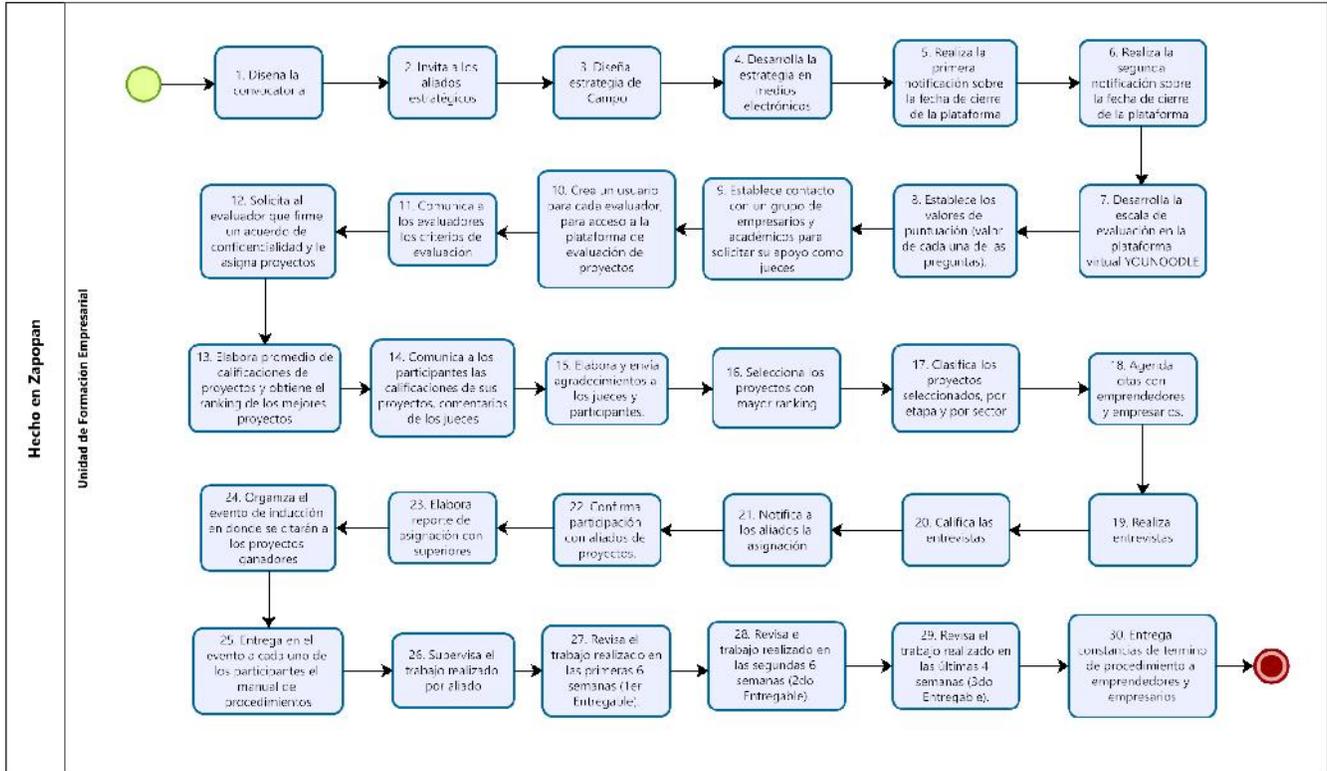
<ul style="list-style-type: none"> Política(s): 	<ul style="list-style-type: none"> Establecer la duración de la Convocatoria. Realizar evaluación de Proyectos. Seleccionar los proyectos. Asignar los proyectos. Definir el perfil de participantes. Difundir los medios de inscripción.
--	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DEMP-005	Registro al programa "Hecho en Zapopan"

Código del doc. :	MP-10-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 17 de 30
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-10-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 18 de 30
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-07-03
Dirección de Área:	Dirección de Emprendimiento	Fecha de Emisión:	30/05/2023
Unidad Departamental:	Unidad de Formación Empresarial	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Reto Kids	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Incentivar el espíritu emprendedor e innovador en niñas y niños		
Enlace externo que elaboro:	Dulce Belén Beltrán Puga		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Victoria Montserrat Hidalgo Gallardo		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Diseña la convocatoria del programa.	Unidad de Formación Empresarial	Office
2. Realiza la convocatoria para los proveedores del servicio.	Unidad de Formación Empresarial	Office
3. Selecciona a las y los proveedores de servicio y los asigna a las sedes correspondientes.	Unidad de Formación Empresarial	Office
4. Promueve la convocatoria del programa.	Unidad de Formación Empresarial	Redes Sociales
5. Invita a las niñas y niños a participar.	Unidad de Formación Empresarial	Campo
6. Realiza cierre de plataforma de registro.	Unidad de Formación Empresarial	Google Forms
7. Selecciona a las y los participantes por orden cronológico de registro.	Unidad de Formación Empresarial	Office
8. Confirma la participación.	Unidad de Formación Empresarial	Correo
9. Asigna a cada niña o niño en la sede correspondiente.	Unidad de Formación Empresarial	Office
10. Confirma a las y los aliados con su respectiva sede de trabajo.	Unidad de Formación Empresarial	Navegador
11. Realiza junta con madres y padres de familia.	Unidad de Formación Empresarial	Presencial
12. Presenta la metodología del programa y reglamento interno.	Unidad de Formación Empresarial	Office
13. Entrega el material y los documentos.	Unidad de Formación Empresarial	Office
14. Realiza ajustes correspondientes para cada una de las sedes y niños dentro de cada grupo.	Unidad de Formación Empresarial	Office
15. 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 Formación Empresarial	Drive
16. Realiza el seguimiento de la metodología así como la	Unidad de Formación	Drive

Código del doc. :	MP-10-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 19 de 30
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
alimentación de los reportes diarios y la rúbrica de diamantes.	Empresarial	
17. Invita a personas del ecosistema emprendedor a evaluar proyectos de las niñas y los niños.	Unidad de Formación Empresarial	Office
18. Realiza la evaluación del pitch y proyectos finales por sede de manera presencial.	Unidad de Formación Empresarial	N/A
19. Realiza ajustes de la puntuación de los mejores proyectos con el ente evaluador.	Unidad de Formación Empresarial	N/A
20. Organiza evento de cierre para los niños y niñas del programa para premiación de proyectos finales y termina procedimiento.	Unidad de Formación Empresarial	N/A
Producto final:	<ul style="list-style-type: none"> • Dos generaciones al año dando un total de 240 participantes • Listado de 120 niñas y niños participantes por generación (30 en cada una de las sedes). • 48 proyectos finales (24 por generación, 6 por cada sede) . 	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

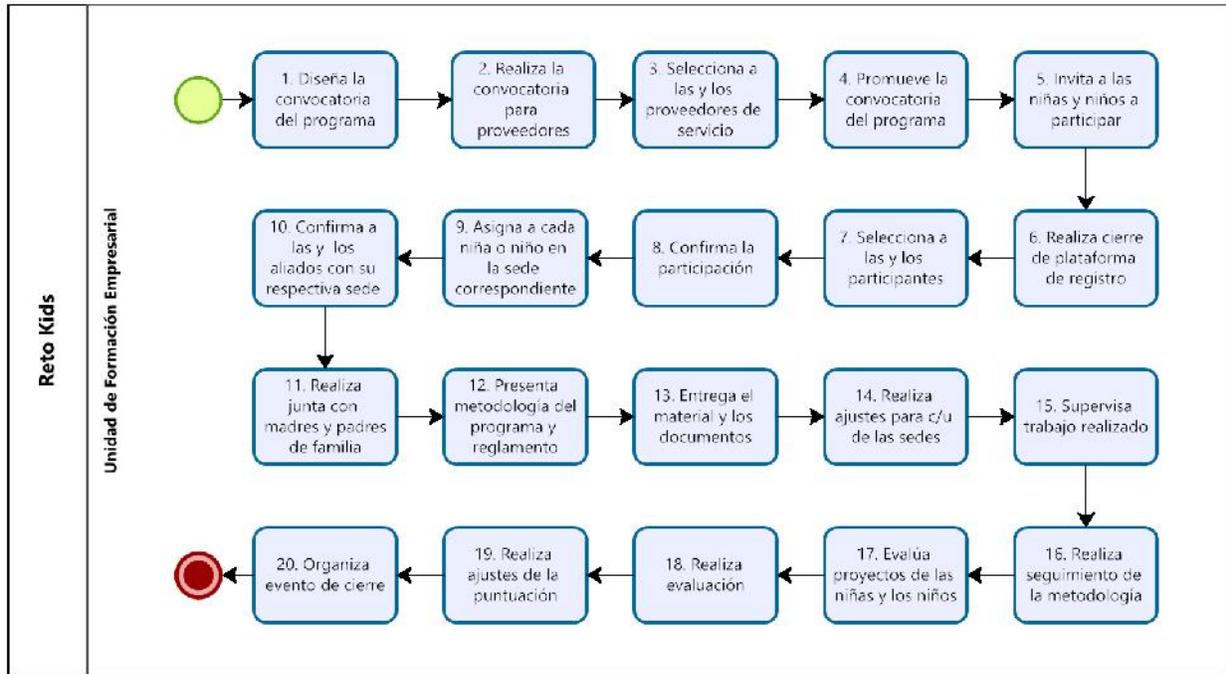
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Ser niño o niña en edad escolar de 8 a 12 años habitando o estudiando en el municipio de Zapopan. • Realizar inscripciones de manera semestral. • Invitar a las niñas y niños a participar. • Seleccionar a los participantes por orden cronológico de registro. • 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.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DEMP-006	Reto Kids

Código del doc. :	MP-10-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 20 de 30
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO:



Código del doc. :	MP-10-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 21 de 30
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-07-04
Dirección de Área:	Dirección de Emprendimiento	Fecha de Emisión:	30/05/2023
Unidad Departamental:	Unidad de Formación Empresarial	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Cuenta con Zapopan	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Impulsar iniciativas de emprendimiento zapopanas que sean lideradas por personas con alguna discapacidad permanente o por personas cuidadores de alguien con discapacidad permanente, a través de capacitación y consultoría para el desarrollo de sus emprendimientos.		
Enlace externo que elaboró:	Dulce Belén Beltrán Puga		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Victoria Montserrat Hidalgo Gallardo		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Lanza una Convocatoria para emprendedores y emprendedoras con cualquier tipo de discapacidad permanente o para cuidadoras o cuidadores de personas con discapacidad.	Unidad de Formación Empresarial	N/A
2. Realiza actividades de difusión de la Convocatoria a través de diversos canales, publicidad impresa, sesiones informativas, pauta en redes sociales, espacios de entrevistas en radio y televisión.	Unidad de Formación Empresarial	Internet
3. Recibe las postulaciones a través de un formulario de Google	Unidad de Formación Empresarial	Google Forms
4. Cierra la convocatoria.	Unidad de Formación Empresarial	N/A
5. Convoca a expertos en emprendimiento y desarrollo de empresas, profesores, consultores, empresarios, funcionarios vinculados al ecosistema de emprendimiento, etc.	Unidad de Formación Empresarial	N/A
6. Integra un padrón de evaluadores externos.	Unidad de Formación Empresarial	N/A
7. Inicia el proceso de evaluación y entrevistas a los posibles seleccionados, tres evaluaciones por cada postulación.	Jueces Evaluadores	N/A
8. Seleccionan los 30 mejores proyectos evaluados	Jueces Evaluadores	N/A
9. Emiten una retroalimentación de cada proyecto.	Jueces Evaluadores	N/A
10. Realiza una sesión de arranque para establecer el alcance del programa, derechos y responsabilidades, con el grupo de emprendedores seleccionados	Unidad de Formación Empresarial	N/A
11. Inician los trabajos con duración de 12 semanas los emprendedores seleccionados, apoyados por el equipo de consultores y capacitadores del programa.	Emprendedores seleccionados	N/A
12. Realiza un evento de clausura donde se hace entrega de constancia a los emprendedores y/o empresarios que concluyeron exitosamente todas las actividades, una vez concluido el proceso de 12 semanas.	Unidad de Formación Empresarial	N/A
Producto final:	Emprendedores con discapacidad, asesorados y capacitados para mejorar el desempeño de su proyecto de negocio	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

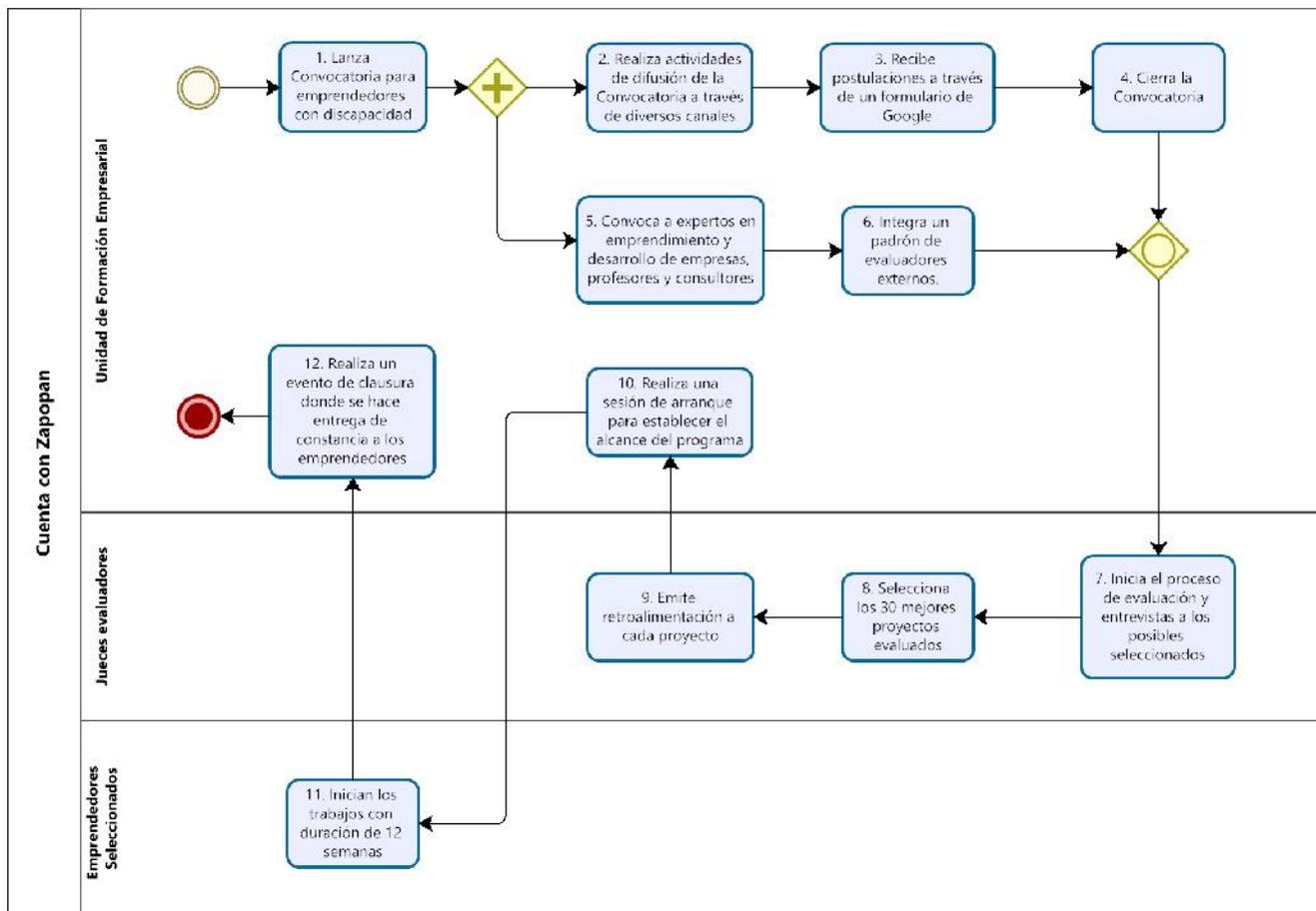
Código del doc. :	MP-10-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 22 de 30
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



<ul style="list-style-type: none"> Política(s): 	<ul style="list-style-type: none"> La convocatoria es exclusiva para Emprendedores y emprendedoras con alguna discapacidad permanente o para cuidadoras o cuidadores de personas con discapacidad, que vivan en el Municipio de Zapopan. los interesados deben contar una idea de negocio, emprendimiento reciente o que genere ventas. Se tomará en cuenta la viabilidad técnica, financiera y de mercado del proyecto, para ser elegible.
--	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DEMP-002	Cuenta con Zapopan

DIAGRAMA DE FLUJO:



Código del doc. :	MP-10-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 23 de 30
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-07-05
Dirección de Área:	Dirección de Emprendimiento	Fecha de Emisión:	30/05/2023
Unidad Departamental:	Unidad de Innovación	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Laboratorio de Innovación (LIN Zapopan)	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Fomentar el emprendimiento en la sociedad donde el emprendedor aprenda mientras crea sus prototipos		
Enlace externo que elaboro:	Dulce Belén Beltrán Puga		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Victoria Montserrat Hidalgo Gallardo		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Diseña la convocatoria para los talleres.	Unidad de Innovación	Google Forms
2. Promueve la convocatoria a través de proveedores.	Unidad de Innovación	Correo electrónico
3. Invita a los emprendedores a participar.	Unidad de Innovación	Correo/Redes Sociales/Flyers/ Visita en Escuelas
4. Realiza la primera notificación sobre la fecha de cierre de la plataforma para el registro de los emprendedores a los talleres.	Unidad de Innovación	Correo electrónico
5. Realiza el cierre de la plataforma para el registro de los talleres.	Unidad de Innovación	Google Forms
6. Diseña el registro para beneficiarios del uso del laboratorio.	Unidad de Innovación	Excel
7. Registra a los beneficiarios en la plataforma del municipio y en los talleres	Unidad de Innovación	Plataforma Municipal /Correo Electrónico
8. Informa con dos días de anticipación a los beneficiarios del día y la hora para que asistan.	Unidad de Innovación	Correo electrónico
9. Capacita a los beneficiarios durante un mes, de acuerdo a la herramienta que deseen usar.	Unidad de Innovación	N/A
10. Acompaña a los beneficiarios durante el desarrollo de su prototipo hasta que logren hacer lo que requieren	Unidad de Innovación	Correo electrónico
11. Otorga al concluir los talleres un certificado a los beneficiarios de cada taller/curso realizado.	Unidad de Innovación	Correo electrónico
12. Termina el beneficiario su prototipo de dicho proyecto y se le determinara como beneficiario graduado del laboratorio y termina procedimiento.	Beneficiario	N/A
Producto final:	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<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
--------------	--

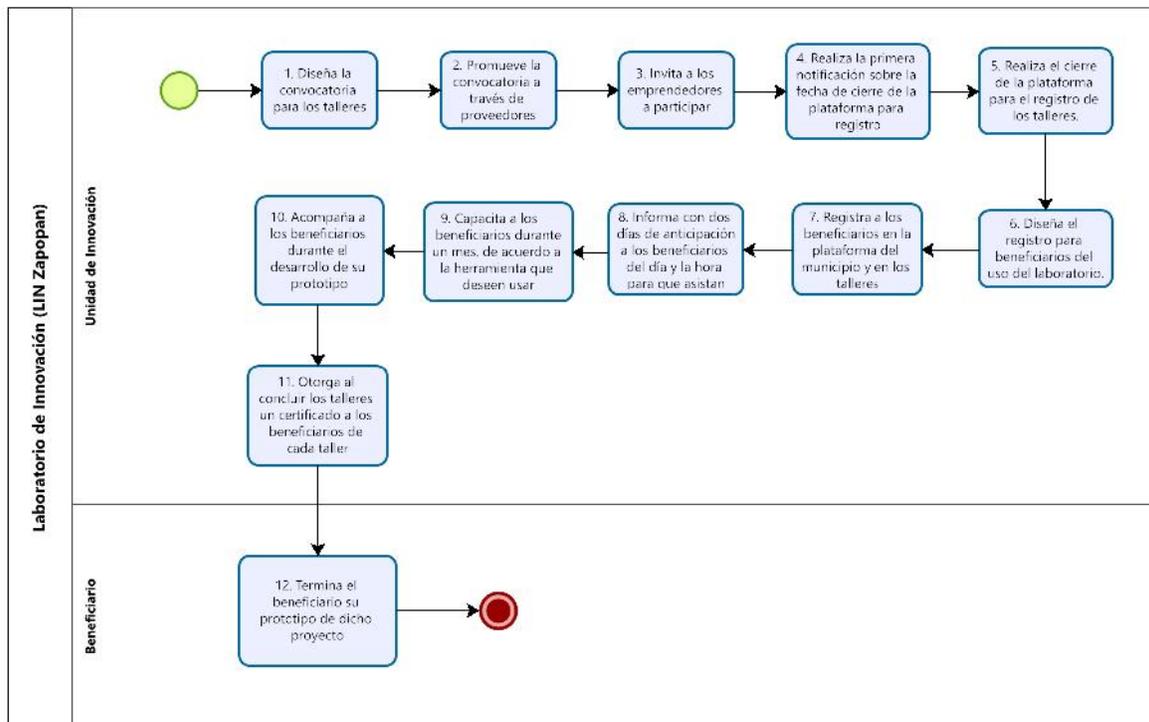
Código del doc. :	MP-10-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 24 de 30
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



	<p>por sesión y 2 sesiones máximas por semana.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
--	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DEMP-003	Registro al programa "Laboratorio de Innovación LIN Zapopan"

DIAGRAMA DE FLUJO:



Código del doc. :	MP-10-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 25 de 30
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-07-06
Dirección de Área:	Dirección de Emprendimiento	Fecha de Emisión:	30/05/2023
Unidad Departamental:	Unidad de Formación Empresarial	Fecha de Actualización:	N/A
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		
Enlace externo que elaboro:	Dulce Belén Beltrán Puga		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Victoria Montserrat Hidalgo Gallardo		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Diseña formulario de registro.	Unidad de Formación Empresarial	Google Forms
2. Busca como sede un centro universitario en el Municipio de Zapopan para poder realizar el <i>bootcamp</i> . (Campo de entrenamiento).	Unidad de Formación Empresarial	En sitio / mailing (envío) / Llamadas
3. Promueve la convocatoria a través de las aliadas y los aliados.	Unidad de Formación Empresarial	Mailing (envío) /Llamadas
4. Invita a los estudiantes a participar.	Unidad de Formación Empresarial	RRSS
5. Realiza sesiones informativas en los campus universitarios con el alumnado.	Unidad de Formación Empresarial	En sitio
6. Solicita a las y los representantes de las universidades aliadas listado de alumnos destacados.	Unidad de Formación Empresarial	Mailing (envío) / Llamadas
7. Realiza la notificación sobre la fecha de cierre de la plataforma para el registro de las y los participantes.	Unidad de Formación Empresarial	RRSS
8. Realiza cierre de plataforma de registro.	Unidad de Formación Empresarial	Google Forms
9. Analiza los perfiles de las personas registradas; se valora de acuerdo al área en que tiene experiencia y de su elección para que se integre al equipo en el que se desempeñará durante el <i>bootcamp</i> .	Unidad de Formación Empresarial	Google forms y office
10. Comunica a las y los participantes que han sido seleccionados.	Unidad de Formación Empresarial	Mailing (envío)
11. Agradece a las y los participantes que no fueron elegidos, su participación.	Unidad de Formación Empresarial	Mailing (envío)
12. 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 de Formación Empresarial	En sitio
13. Realiza la Búsqueda y selección de proveedores de alimento para el <i>bootcamp</i> . (Campo de entrenamiento).	Unidad de Formación Empresarial	Mailing (envío) / Llamadas telefónicas
14. Realiza la búsqueda y solicitud de utilería necesaria para <i>bootcamp</i> (casas de campaña, transporte).	Unidad de Formación Empresarial	Mailing (envío) / Llamadas telefónicas
15. Selecciona a los mentores académicos, empresarios y miembros de asociaciones civiles de alto nivel relacionados directamente con las problemáticas planteadas y las temáticas	Unidad de Formación Empresarial	Office

Código del doc. :	MP-10-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 26 de 30
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
que se impartirán a lo largo del programa.		
16. Establece contacto con el grupo de mentores para confirmar su participación.	Unidad de Formación Empresarial	Mailing (envío) / Llamadas telefónicas
17. Selecciona los espacios para validación relacionados con las problemáticas planteadas (asociaciones, dependencias, secretarías, organizaciones, empresas).	Unidad de Formación Empresarial	Mailing(envío) / Llamadas telefónicas
18. Establece contacto con los representantes de los lugares de validación para confirmar su participación y coordinar la visita.	Unidad de Formación Empresarial	Mailing (envío) / Llamadas telefónicas
19. Planifica Primer día del <i>bootcamp</i> . (Campo de entrenamiento).	Unidad de Formación Empresarial	En sede
20. Realiza una agrupación de los que se beneficiaron a equipos multidisciplinarios y se les asigna una problemática a resolver previamente asignados.	Unidad de Formación Empresarial	En sede
21. Comienza a trabajar con la propuesta basándose en la metodología diseñada por el programa y con apoyo de mentores.	Unidad de Formación Empresarial	En sede
22. Valida con el público objetivo su idea.	Unidad de Formación Empresarial	En sede
23. Realiza ajuste necesario del proyecto de acuerdo al feedback (realimentación) obtenido de la validación.	Unidad de Formación Empresarial	En sede
24. Programa acciones para el segundo día del <i>bootcamp</i> . (Campo de entrenamiento).	Unidad de Formación Empresarial	En sede
25. Verifica el alcance así como ajustes necesarios antes de validar proyecto en campo.	Unidad de Formación Empresarial	En sede
26. Valida en campo proyecto.	Unidad de Formación Empresarial	En sitio
27. Brinda <i>Speed mentoring</i> (<i>mentoría de velocidad</i>) y ajustes del proyecto.	Unidad de Formación Empresarial	En sede
28. Indica la zona de Camping.	Unidad de Formación Empresarial	En sede
29. Planifica Tercer día <i>bootcamp</i> . (Campo de entrenamiento).	Unidad de Formación Empresarial	En sede
30. Realiza el Pitch training (entrenamiento de lanzamiento).	Unidad de Formación Empresarial	En sede
31. Presenta el pitch ante jueces.	Unidad de Formación Empresarial	En sede
32. Seleccionan a los ganadores y ganadoras por parte del equipo de jueces externos de acuerdo a los lineamientos establecidos.	Unidad de Formación Empresarial	En sede
33. Realiza la premiación y clausura.	Unidad de Formación Empresarial	En sede
34. Vincula los proyectos ganadores con aliados ya aliadas para apoyarlos en el proceso de incubación/ aceleración y termina procedimiento.	Unidad de Formación Empresarial	Mailing (envío) / Llamadas telefónicas
Producto final:	Proyecto y/o en caso de aplicar un MVP proyectos sostenibles.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<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.
--------------	--

Código del doc. :	MP-10-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 27 de 30
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



	<ul style="list-style-type: none">• 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.
--	---

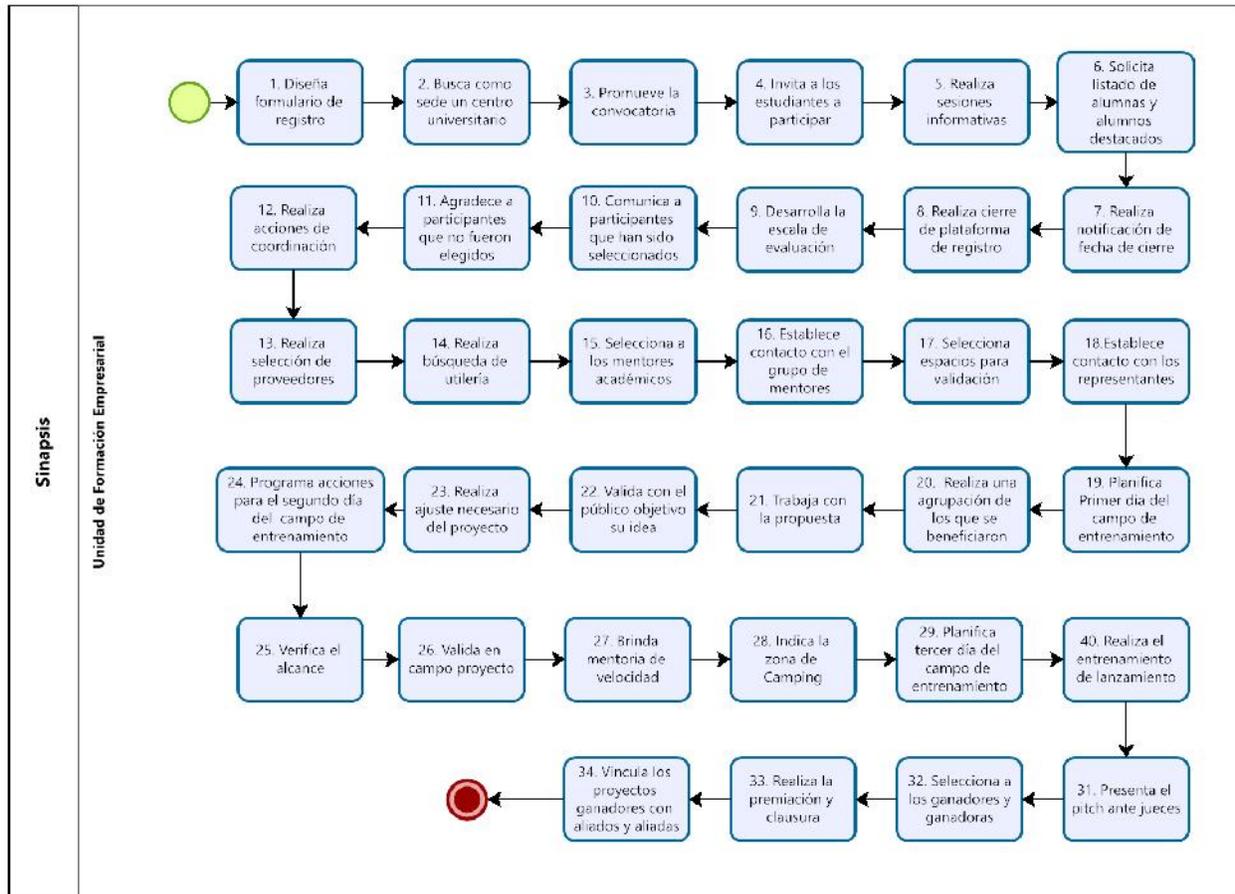
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO

Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DEMP-001	Sinapsis

Código del doc. :	MP-10-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 28 de 30
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO:



Código del doc. :	MP-10-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 29 de 30
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



VIII.- AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/ezTSguGJZ9laf5FKhJfLPrZQ0CgGZ5vYMMAwPAnWnZjX+hk1IK7uu
+x9EZepuxwue9pWJ7A0z6YfLCSKcZnt37PUGV/qbE/dRk1pjbeW8QYJt6rIkoDA
x8j2lDerLlhvsfxHPB/48yS/x2DJTFT00DIEJUn09ZbFZE=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lb33hxT2qbxZLU73llgYxJp1//bjxGSmUvzMw1sikXvtu7GYhOB35KXW
MQnVkgbqHH+fCvy1I3eFyrqX3it6sv8qGkowrHPJ1pG0DTXgTubsHXgDzBj+37z
eW404si3XUzMjJS3mDqENfFTBIJLxXiWuZkh0BNAV+g=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

eoCTE/Ulsm8MltwjI5cX66bxelDyJYA3AXO4GHIN0rAFGd6aLx9nQzTcplBcWq
ZduSCFu7kS99Ez8diTvIJUQz375PdZz97C1YZGzI0G0fyDj914pjG4C6gjsy6Sn
QGI5m28LyUHmnHXVt3hqeonufvLYOtTx2s/G7ruk2m3M=

Salvador Villaseñor Aldama
Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

Manual propuesto por

cBM5cM1jSf7Q5SUUxKD12py4Tj/6XcWWZaIZTa8dmVeWdVd/gE90pZ+mAj8P
o5/FYjniqspm3LUGkCq9a1tF+LH5uDPu68FVHNEMfzIwryO6O496/+yAQajY4R
9NfxMzWOxYJP9ZMmasPX2O2XGESW/fbJh8eD1m8CqzDVOXExQ=

Victoria Montserrat Hidalgo Gallardo
Director de Emprendimiento

Código del doc. :	MP-10-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 30 de 30
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade
(Rúbrica)

Regidor Fabián Aceves Dávalos

Regidora Melina Alatorre Nuñez

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Dulce Sarahí Córtes Vite

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor y Sindico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Nancy Naraly González Ramírez

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

