



Festival de los
Pueblos Originarios

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA.



Gobierno de
Zapopan



Manual de Procedimientos

Dirección de Promoción
Económica





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, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO	13
VIII.- AUTORIZACIONES	65

Código del doc. :	MP-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 2 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------



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-10-02-01
Fecha de Emisión	28-Jul-2023

Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios
00	28-Jul-2023	Karina Lamas Cervantes	Se incluyeron procedimientos nuevos y se eliminaron procedimientos que pasan a la Dirección de Emprendimientos. Se cambiaron los códigos.

Código del doc. :	MP-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 3 de 65
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	--------------



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://retys.zapopan.gob.mx/>

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

Código del doc. :	MP-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 4 de 65
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	--------------






Simbología de la diagramación de este manual:

Estándar BPMN 2.0

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.

Código del doc. :	MP-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 5 de 65
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	--------------



	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.

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-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 6 de 65
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	--------------



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-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 7 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------



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

Código del doc. :	MP-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 8 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------



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;

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.

SEXTO 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-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 9 de 65
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	--------------



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-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 10 de 65
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-10-02-01	N/A	Atracción de inversión al Municipio de Zapopan	13
PC-10-02-02	N/A	Estudios de Mercado de Acuerdo a las Necesidades del Inversionista	15
PC-10-02-03	N/A	Pocket de Indicadores Económicos	17
PC-10-02-04	N/A	Programa de incentivos Fiscales para el Desarrollo Municipal	19
PC-10-02-05	N/A	Registro de inversión privada	21
PC-10-02-06	N/A	Vinculación con las instituciones de apoyo al comercio exterior	23
PC-10-02-07	N/A	Capacitación e información de programas de consultoría para proyectos de exportación	25
PC-10-02-08	N/A	Propuestas de inmuebles para inversionistas	28
PC-10-02-09	N/A	Seguimiento a tramites de inversionistas	30
PC-10-02-10	N/A	Intervenir en eventos de talla internacional	32
PC-10-02-11	N/A	Recepción de visitas y delegaciones que acuden a Zapopan	36
PC-10-02-12	N/A	Celebrar acuerdos interinstitucionales y dar seguimiento	38
PC-10-02-13	N/A	Crédito Zapopan	43
PC-10-02-14	N/A	Zapopan Academy 1.0	46
PC-10-02-15	N/A	Zapopan Academy 2.0	49

Código del doc. :	MP-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 11 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-10-02-16	N/A	Fomento al empleo	51
PC-10-02-17	N/A	Plataforma empleo Zapopan	53
PC-10-02-18	N/A	Beca Zapopan	55
PC-10-02-19	N/A	Incentivo a la Producción Cultural y Artística	58
PC-10-02-20	N/A	Zapopan Bilingüe	61
PC-10-02-21	N/A	Programa Incubadora de Industrias Creativas, Incubarte	63

Código del doc. :	MP-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 12 de 65
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN 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-10-02-01
Dirección de Área:	Dirección de Promoción Económica	Fecha de Emisión:	28-Jul-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Atracción de inversión al Municipio de Zapopan.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Llevar a cabo acciones para atraer inversión al Municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró:	Karina Lamas Cervantes		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Antonio Martín del Campo Saenz		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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	N/A

Código del doc. :	MP-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 13 de 65
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------

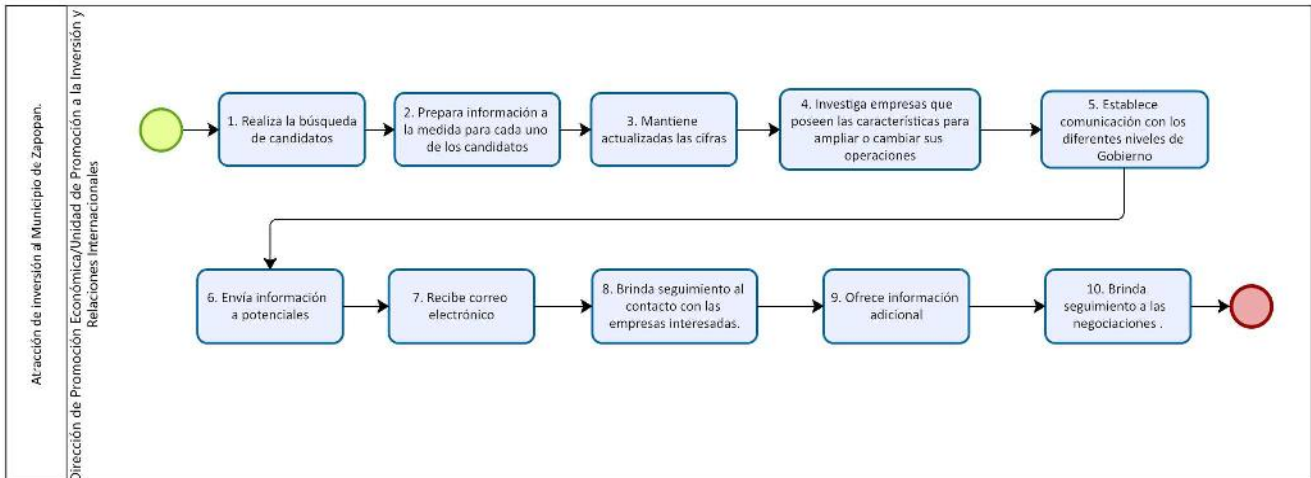


	Relaciones Internacionales	
9. Ofrece información adicional para exceder expectativas del cliente (Vinculación con instituciones educativas, niveles de gobierno y demás agentes del medio que sean relevantes para la empresa interesada).	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
10. Brinda seguimiento a las negociaciones y termina procedimiento.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
Producto final:	Listado de empresas interesadas en invertir en el municipio de Zapopan	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<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.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO:



Código del doc. :	MP-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 14 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-02-02
Dirección de Área:	Dirección de Promoción Económica	Fecha de Emisión:	28-Jul-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Estudios de mercado de acuerdo a las necesidades del Inversionista.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar estudios de mercado de acuerdo a las necesidades del inversionista.		
Enlace externo que elaboró:	Karina Lamas Cervantes		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Antonio Martín del Campo Saenz		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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. Subsana las observaciones hechas en la retroalimentación o complemento de información.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
8. Envía estudio de mercado al inversionista.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Internet
9. Archiva estudio de mercado y termina procedimiento.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
Producto final:	Informe ejecutivo con el estudio de mercado.	

Código del doc. :	MP-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 15 de 65
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------

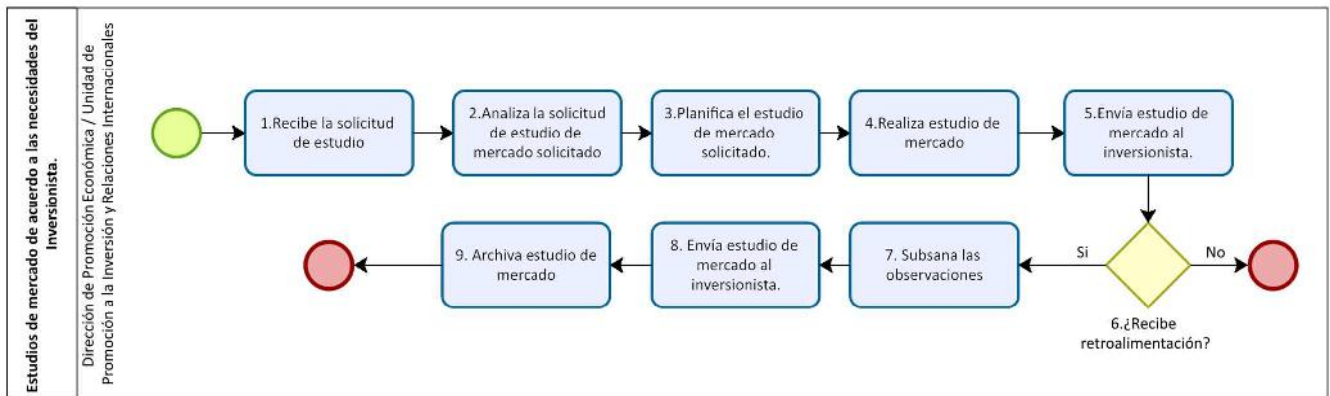


Documentación complementaria del procedimiento:	N/A
---	-----

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Planificar el estudio de mercado solicitado. Realizar estudio de mercado. Enviar estudio de mercado al inversionista.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO:



Código del doc. :	MP-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 16 de 65
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-02-03
Dirección de Área:	Dirección de Promoción Económica	Fecha de Emisión:	28-Jul-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Pocket de Indicadores Económicos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar Pocket de Indicadores Económicos.		
Enlace externo que elaboró:	Karina Lamas Cervantes		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Antonio Martín del Campo Saenz		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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
Producto final:	Pocket de Indicadores en medio digital.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

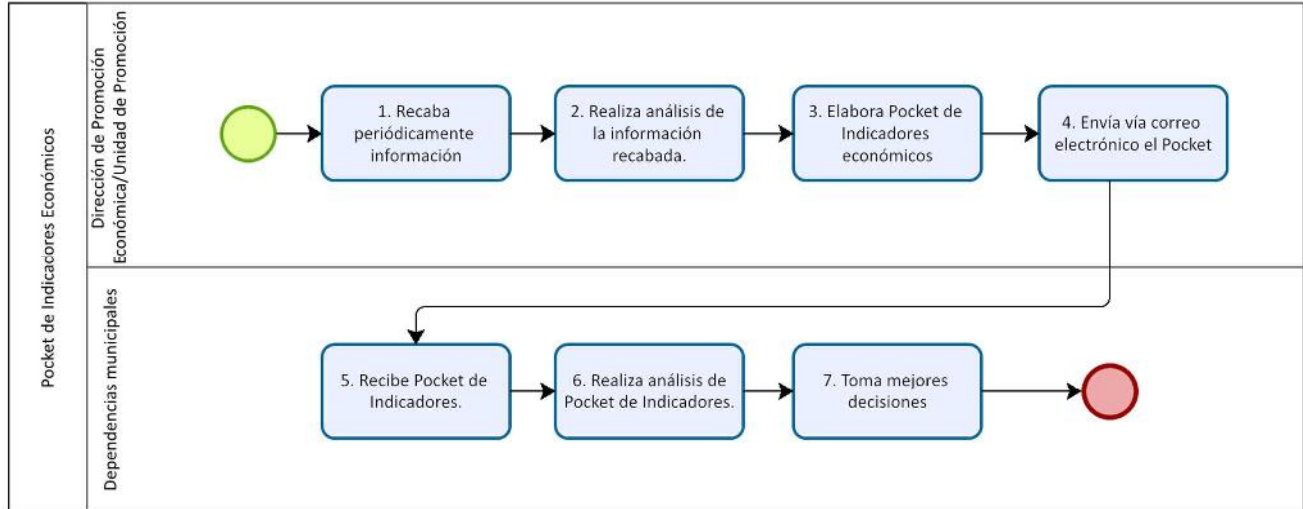
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar Pocket de Indicadores económicos. Enviar vía correo electrónico el Pocket de Indicadores a funcionarios públicos.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 17 de 65
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 18 de 65
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-02-04
Dirección de Área:	Dirección de Promoción Económica	Fecha de Emisión:	28-Jul-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Programa de Incentivos Fiscales para el Desarrollo Municipal	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar la ejecución del programa de incentivos fiscales para el desarrollo municipal		
Enlace externo que elaboró:	Karina Lamas Cervantes		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Antonio Martín del Campo Saenz		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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. Realiza ficha técnica de la solicitud.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Office
3. Realiza minuta y remite a los miembros del Gabinete, para su análisis.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Office
4. Convoca a reunión de Gabinete Económico con orden del día.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
5. Celebra reunión del Gabinete Económico para la Dictaminación de solicitudes.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
6. Elabora acta y acuerdos de la sesión.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Office
7. 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
8. Notifica al solicitante mediante entrega del acuerdo.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
9. Remite copia de acta y acuerdos a los integrantes del Gabinete Económico.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
10. 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-11-07-29 : Certificado de Constancia de habitabilidad y PC-10-03-01 : Alta de licencias de giro cembracial.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
11. 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

Código del doc. :	MP-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 19 de 65
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------

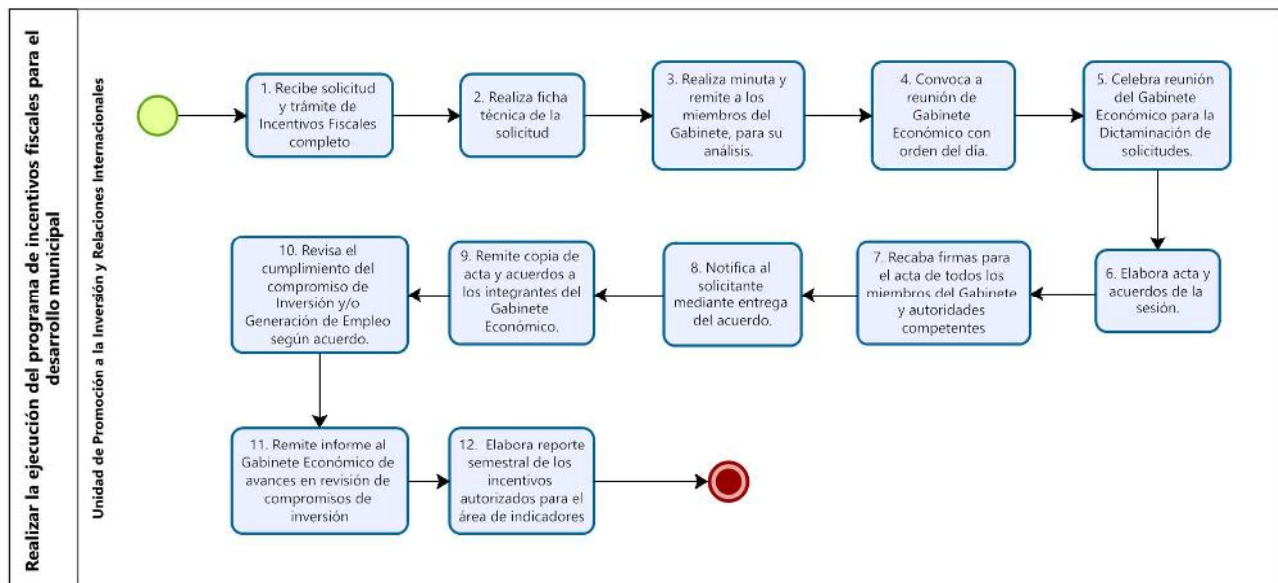


12. Elabora reporte semestral de los incentivos autorizados para el área de indicadores y termina procedimiento.		Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Office
Producto final:	Reporte semestral de los incentivos autorizados.		
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A		

<ul style="list-style-type: none"> Política(s): 	<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.
--	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO:



Código del doc. :	MP-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 20 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-02-05
Dirección de Área:	Dirección de Promoción Económica	Fecha de Emisión:	28-Jul-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Registro de Inversión Privada	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Llevar acabo el Registro de Inversión Privada en el Municipio de Zapopan		
Enlace externo que elaboró:	Karina Lamas Cervantes		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Antonio Martín del Campo Saenz		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de recibir carta compromiso, continúa en la actividad 1.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
En caso de solicitar vía electrónica el listado de proyectos continúa en la actividad 3.	Unidad de 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	Unidad de 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.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
2. Integra carta compromiso al expediente y continúa en la actividad 8.	Unidad de 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-10-03-01 - Alta de Licencia de Giro Comercial.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Internet
4. Analiza y filtra la información recibida y continúa en la actividad 8.	Unidad de 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.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Internet
6. Descarga todos los proyectos que pagan su licencia de construcción.	Unidad de 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.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Excel
8. Captura la información en el "Formato registro municipal de inversión".	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Excel
9. Analiza la información recabada en el "Formato registro municipal de inversión".	Unidad de Promoción a la	N/A

Código del doc. :	MP-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 21 de 65
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------

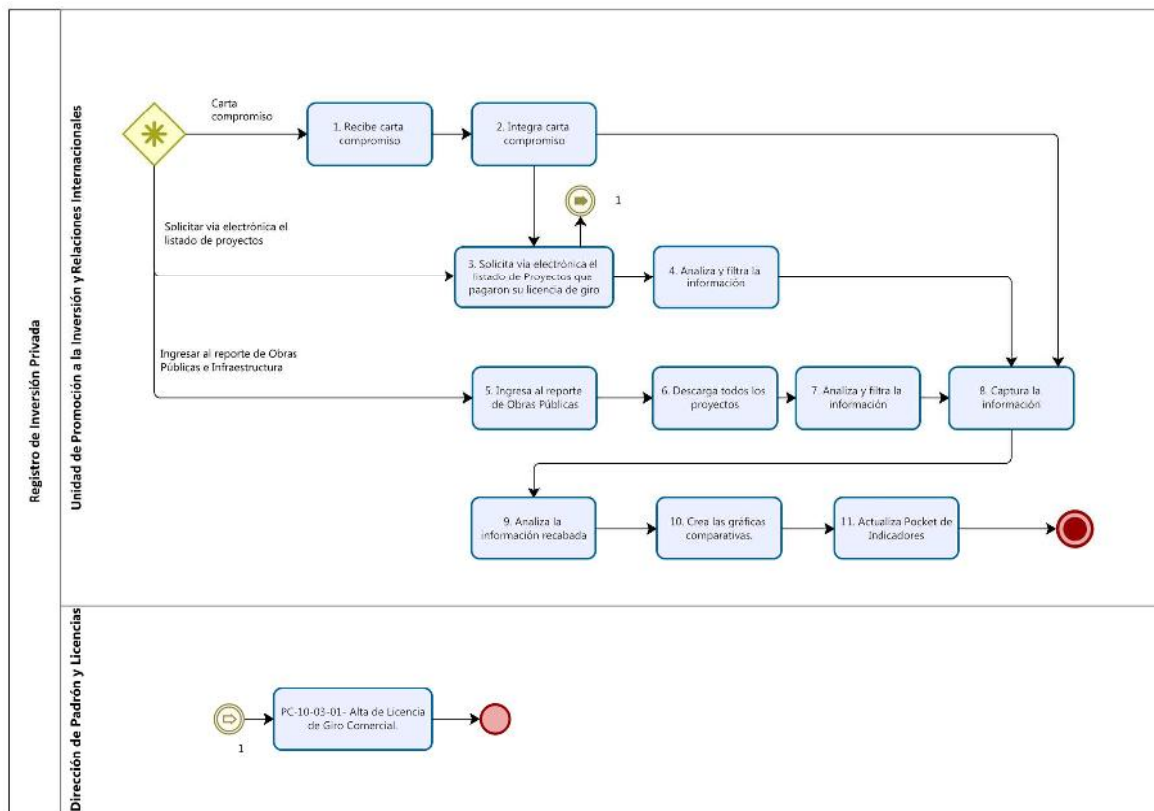


	Inversión y Relaciones Internacionales	
10. Crea las gráficas comparativas.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Excel
11. Actualiza Pocket de Indicadores económicos y termina procedimiento.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Excel
Producto final:	Pocket de Indicadores económicos, formato registro municipal de inversión.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

• Política(s):	• N/A
----------------	-------

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 22 de 65
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-02-06
Dirección de Área:	Dirección de Promoción Económica	Fecha de Emisión:	28-Jul-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Vinculación con las Instituciones de Apoyo al Comercio Exterior	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar la vinculación con las Instituciones de Apoyo al Comercio Exterior		
Enlace externo que elaboró:	Karina Lamas Cervantes		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Antonio Martín del Campo Saenz		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitudes de información vía electrónica, telefónica o de forma presencial de las empresas que tienen operaciones de comercio exterior o productos exportables.	Unidad de 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.	Unidad de 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.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Internet
4. Realiza un análisis de la información obtenida durante el cuestionamiento.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Office
5. Detecta las áreas de oportunidad para ofrecerle un servicio adecuado a sus necesidades.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
6. Asesora al empresario que comienza o quiere consolidar su plan de exportación.	Unidad de 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.	Unidad de 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.	Unidad de 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.	Unidad de 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.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Internet
11. Elabora el reporte (MOE) mensual de asesorías brindadas.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
12. Envía el reporte a la Secretaría de Economía y termina procedimiento.	Unidad de Promoción a la	N/A

Código del doc. :	MP-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 23 de 65
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------

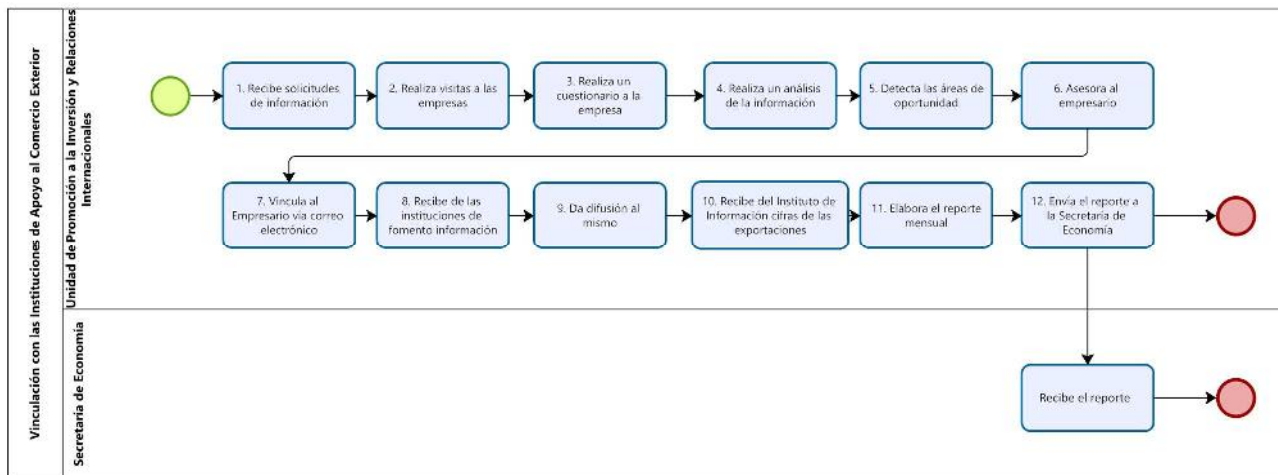


	Inversión y Relaciones Internacionales
Producto final:	Reporte (MOE) mensual de asesorías brindadas a la empresa
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A

• Política(s):	• N/A
----------------	-------

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 24 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-02-07
Dirección de Área:	Dirección de Promoción Económica	Fecha de Emisión:	28-Jul-2023
Unidad Departamental:	Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Operación del Fondo para el Fomento a la Exportación.	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Impulsar la actividad exportadora y la internacionalización de las micro, pequeñas y medianas empresas zapopanas a través de apoyos monetarios que contribuyan en el apoyo de pago participación en agendas y misiones comerciales , envío de muestras, pasajes aéreos, hospedaje, etc.		
Enlace externo que elaboró:	Karina Lamas Cervantes		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Antonio Martín del Campo Saenz		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Realiza el calendario de actividades de la convocatoria del Fondo para el Fomento a la Exportación tomando en cuenta la suficiencia presupuestal.	Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Internet
2. Establece las fechas de las convocatorias en el año considerando dos periodos de aplicación: <ul style="list-style-type: none"> - De enero a junio del año en curso para las misiones comerciales del primer semestre del año. - De junio a noviembre del año en curso para las misiones comerciales del segundo semestre del año. - O cualquier otro periodo que el equipo responsable considere pertinente y que haya sido previamente acordado y validado. 	Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
3. Establece los medios de comunicación para dar a conocer la convocatoria y los requisitos de la misma.	Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Varios
4. Gestiona reuniones y acercamiento con las cámaras empresariales, aliados estratégicos, tomadores de decisiones y medios de comunicación para difundir la convocatoria y atraer posibles beneficiarios.	Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Varios
5. Recibe solicitudes mediante la plataforma Adelante Zapopan y da seguimiento personal a través de llamadas y correo electrónico.	Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
6. Notifica al solicitante el estatus de su solicitud y en caso de ser necesario, se solicitan modificaciones.	Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Internet
7. Integra el expediente por cada uno de los solicitantes, concluido el plazo de aplicación a la convocatoria.	Promoción a la Inversión y Relaciones	N/A

Código del doc. :	MP-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 25 de 65
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



	Internacionales	
8. Convoca al comité de selección de beneficiarios para evaluar y determinar estratégicamente las solicitudes de acuerdo al cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria, la viabilidad de exportación y/o internacionalización del negocio, así como la alineación con los sectores estratégicos determinados por el Municipio.	Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
9. Tramita la requisición para someter a aprobación de la próxima sesión del Comité del Fideicomiso Maestro de Fomento Económico para el Municipio de Zapopan (FIMAPEZ), una vez seleccionados los beneficiarios por parte del Comité interno del programa.	Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
10. Sesiona para aprobar o denegar las solicitudes del Fondo para el fomento a la Exportación, el Comité del Fideicomiso Maestro de Fomento Económico para el Municipio de Zapopan (FIMAPEZ)	Fideicomiso Maestro de Fomento Económico para el Municipio de Zapopan	N/A
11. Notifica a los beneficiarios que su solicitud fue aprobada, una vez emitida el Acta de la sesión del Comité.	Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Internet
12- Completan en la plataforma de "Adelante Zapopan" la comprobación de los gastos ejercidos durante la misión y/o agenda comercial para la que solicitaron el apoyo por parte del fondo, cumpliendo con los requisitos y lineamientos previamente establecidos.	Beneficiarios	N/A
13. Firman el contrato el beneficiario y el Secretario Técnico del FIMAPEZ. una vez entregada la comprobación.	Beneficiarios	N/A
14.-Realiza el reembolso de los gastos ejercidos y comprobados por parte del beneficiario a la cuenta de banco proporcionada en la solicitud.	Fideicomiso Maestro de Fomento Económico para el Municipio de Zapopan	N/A
Producto final:	Programa del Fondo para el Fomento a la Exportación (Zapopan Exporta)	
Documentación complementaria del procedimiento:	https://creditozapopan.com/creditos?c=16&v=1	

<ul style="list-style-type: none"> Política(s): 	<ul style="list-style-type: none"> Ser personas físicas o morales preferentemente establecidas en el Municipio de Zapopan o con actividades económicas con incidencia económica o social en el mismo. El recurso otorgado es a manera de reembolso y está sujeto a suficiencia presupuestal. Solo se cubrirá el monto que sea comprobable a través de facturas emitidas al nombre de la razón social del beneficiario registrado. Difundir la convocatoria con aliados estratégicos y tomadores de decisiones interesados. Asesorar a los interesados en el programa en todo el proceso de solicitud. Realizar sesiones informativas para dar a conocer los detalles del programa de apoyo a la exportación. Contar con un producto o servicio con viabilidad a ser exportado y/o internacionalizado.
--	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO

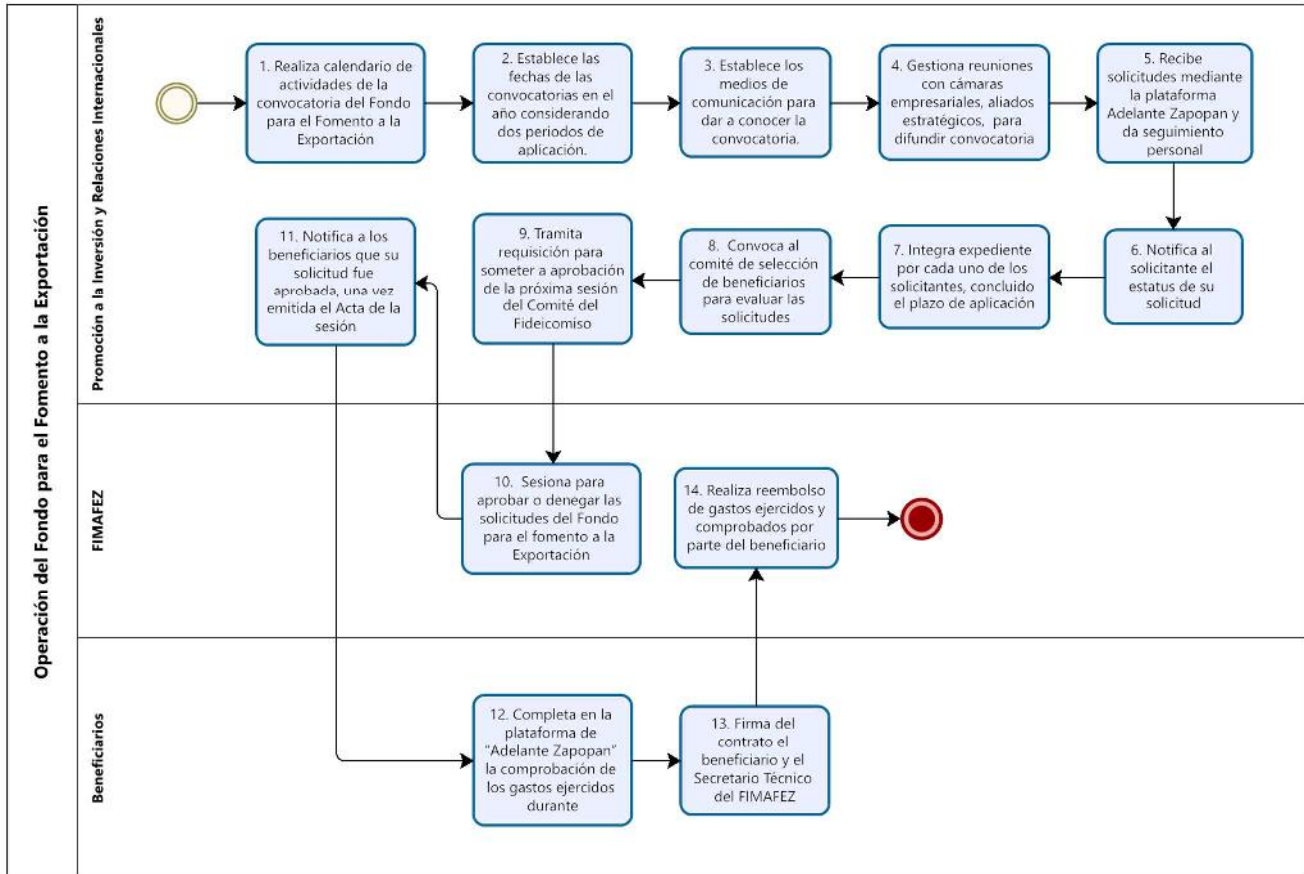
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
---------------------	---------------------------------------

Código del doc. :	MP-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 26 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



N/A	N/A
-----	-----

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 27 de 65
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-02-08
Dirección de Área:	Dirección de Promoción Económica	Fecha de Emisión:	28-Jul-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Propuesta de Inmuebles para Inversionistas	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Generar propuestas de Inmuebles para Inversionistas		
Enlace externo que elaboró:	Karina Lamas Cervantes		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Antonio Martín del Campo Saenz		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Realiza un análisis de las inmobiliarias más importantes de la ZMG, con el fin de solicitar apoyo para búsqueda de inmuebles para inversionistas.	Unidad de 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.	Unidad de 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".	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Office
4. Revisa las especificaciones requeridas por el inversionista.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
5. Manda información a Inmobiliaria,	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Internet
6. Mantiene comunicación directa la Inmobiliaria con el cliente	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	
7. Cumple con las especificaciones. Termina procedimiento.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	
Producto final:	Listado de inmuebles que cumplen con las especificaciones requeridas por el inversionista.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

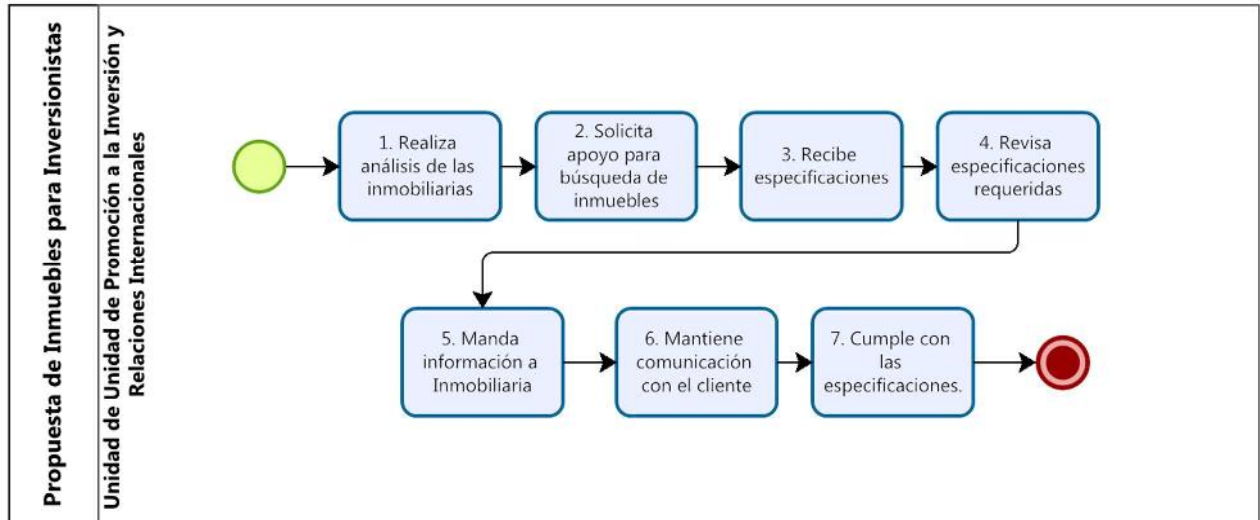
• Política(s):	• N/A
----------------	-------

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	

Código del doc. :	MP-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 28 de 65
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 29 de 65
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-02-09
Dirección de Área:	Dirección de Promoción Económica	Fecha de Emisión:	28-Jul-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Seguimiento a trámites de Inversionistas	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar Seguimiento a trámites de Inversionistas.		
Enlace externo que elaboró:	Karina Lamas Cervantes		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Antonio Martín del Campo Saenz		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe necesidades de las empresas.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
2. ¿Ayuda o seguimiento a un trámite?	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
En caso que necesite ayuda referente a un trámite ante una dependencia en específico, continúa en la actividad 3.	Unidad de 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.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
3. Establece contacto con la dependencia para que exponga el estatus del tema.	Unidad de 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.	Unidad de 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.	Unidad de 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.	Unidad de 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.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
8. Crea base de datos para poder llevar control de los avances.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	office
9. Concluye seguimiento una vez entregado el trámite o respuesta por parte del área. Termina procedimiento.	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
Producto final:	Listado de inversionistas con seguimiento a los trámites solicitados.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

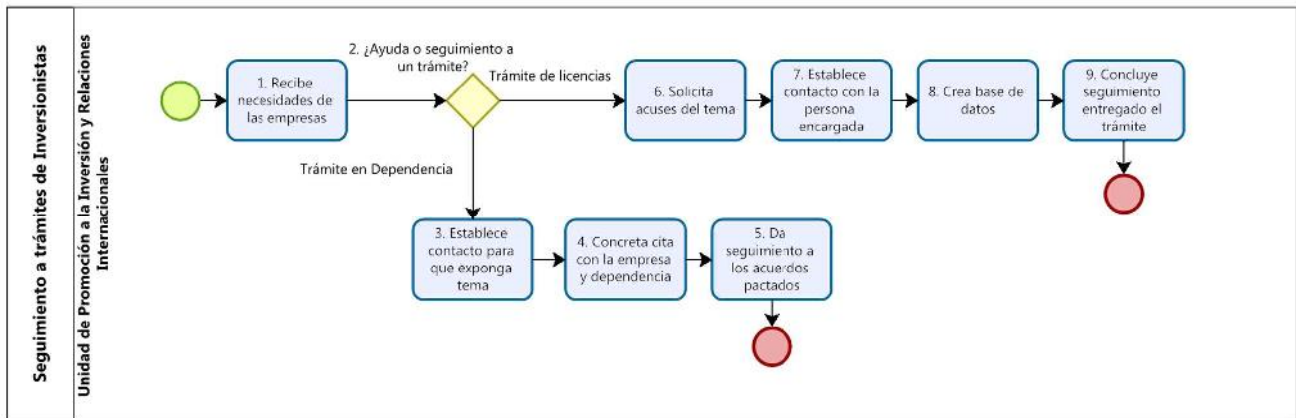
Código del doc. :	MP-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 30 de 65
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



• Política(s):	N/A
----------------	-----

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	CUADRO DE CONTROL
-------------------------------	-------------------

Código del doc. :	MP-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 31 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-02-10
Dirección de Área:	Dirección de Promoción Económica	Fecha de Emisión:	28-Jul-2023
Unidad Departamental:	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Intervenir en Eventos de Talla Internacional	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales		
Enlace externo que elaboró:	Karina Lamas Cervantes		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Antonio Martín del Campo Saenz		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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 8.	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. Solicita el registro de los participantes que van por parte de Zapopan al evento.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
5. Asiste al seminario, foro o congreso.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
6. ¿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 7.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
7. Realiza la comprobación de los gastos. Termina Procedimiento	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones	N/A

Código del doc. :	MP-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 32 de 65
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



	Internacionales	
8. Recibe la indicación por parte de la Presidencia Municipal para la realización del evento.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
9. 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
10. 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
11. Informa vía telefónica a Secretaría Particular sobre la fecha tentativa.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
12. Confirma el lugar y la fecha del evento a la Secretaría Particular.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
13. Realiza la lista de invitados.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
14. Diseña y elabora la invitación del evento.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	office
15. 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
16. Difunde electrónicamente la invitación.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Internet
17. Entrega las invitaciones de manera física (si aplica).	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
18. Realiza llamadas telefónicas para confirmar invitados.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
19. Solicita cotizaciones de transportación local, hospedaje para invitados foráneos, alimentos, montaje, papelería, etc.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
20. Presenta por lo menos 3 cotizaciones a la Unidad Administrativa de Promoción Económica.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
21. Solicita los servicios de los proveedores cotizados y asignados	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
22. ¿El Alcalde tiene intervención en el evento?	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
En caso que el alcalde intervenga en el evento, continúa en la actividad 23	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
En caso que el alcalde no intervenga en el evento, continúa en la actividad 27	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
23. Elabora ficha técnica del evento.	Unidad Promoción a la	N/A

Código del doc. :	MP-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 33 de 65
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



	Inversión y Relaciones Internacionales	
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.	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 (en caso de ser H. Ayuntamiento de Zapopan sea el encargado de invitar a 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
31. Elabora e imprime la papelería necesaria para ser entregados en el evento (programas, gafetes, diplomas, etc.)	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Word
32. Acude al lugar un día antes para confirmar la correcta instalación de los requerimientos (en caso de que la sede atienda el montaje del evento)	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
Producto final:	Diplomas entregados a los participantes del evento.	

Código del doc. :	MP-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 34 de 65
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------

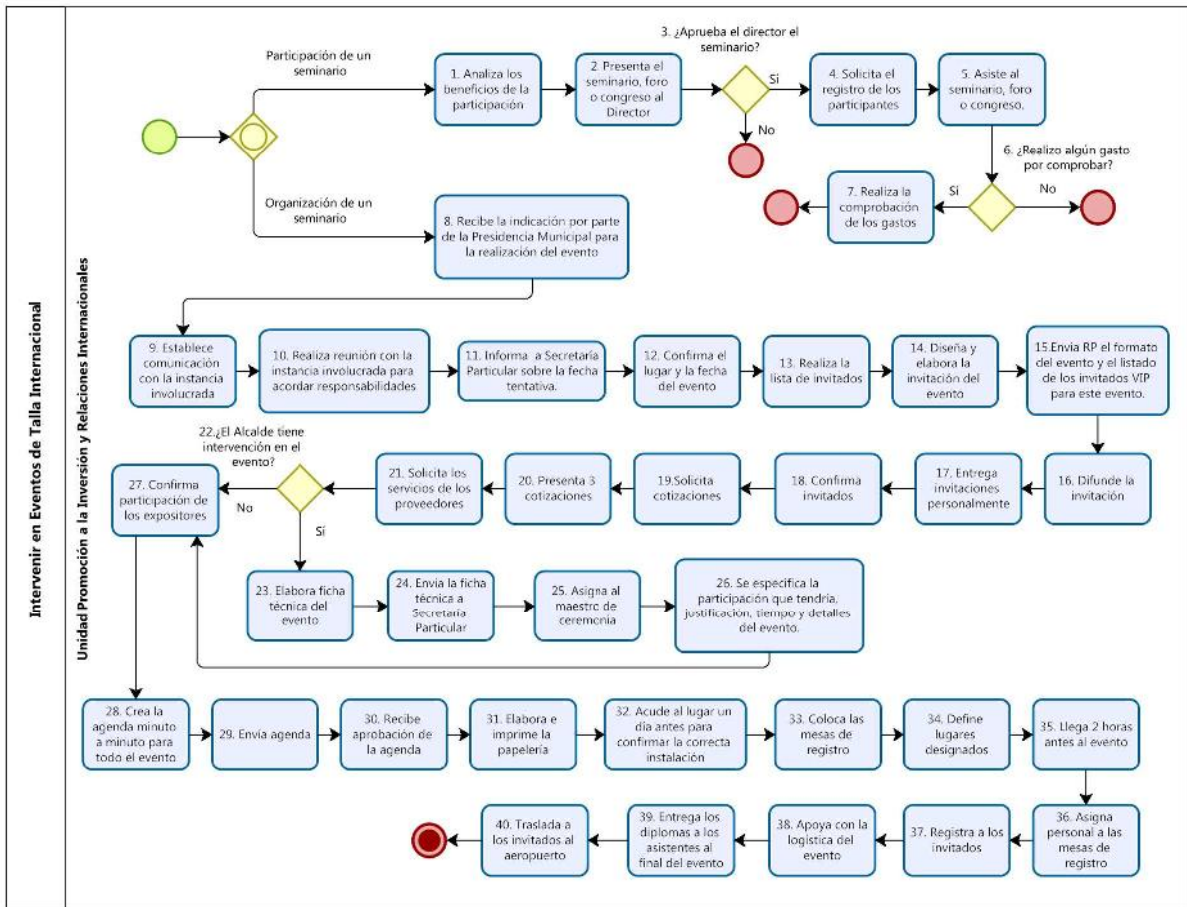


Documentación complementaria del procedimiento:	N/A
---	-----

• Política(s):	• N/A
----------------	-------

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 35 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-02-11
Dirección de Área:	Dirección de Promoción Económica	Fecha de Emisión:	28-Jul-2023
Unidad Departamental:	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Recepción de Visitas y Delegaciones que Acudan a Zapopan.	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Promover la Recepción de Visitas y Delegaciones que Acudan a Zapopan		
Enlace externo que elaboró:	Karina Lamas Cervantes		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Antonio Martín del Campo Saenz		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe la notificación mediante oficio o correo electrónico por parte de Cancillería, Oficina del Presidente, Cámara o 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 o 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.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	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	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	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-01-03-01 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	N/A

Código del doc. :	MP-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 36 de 65
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------

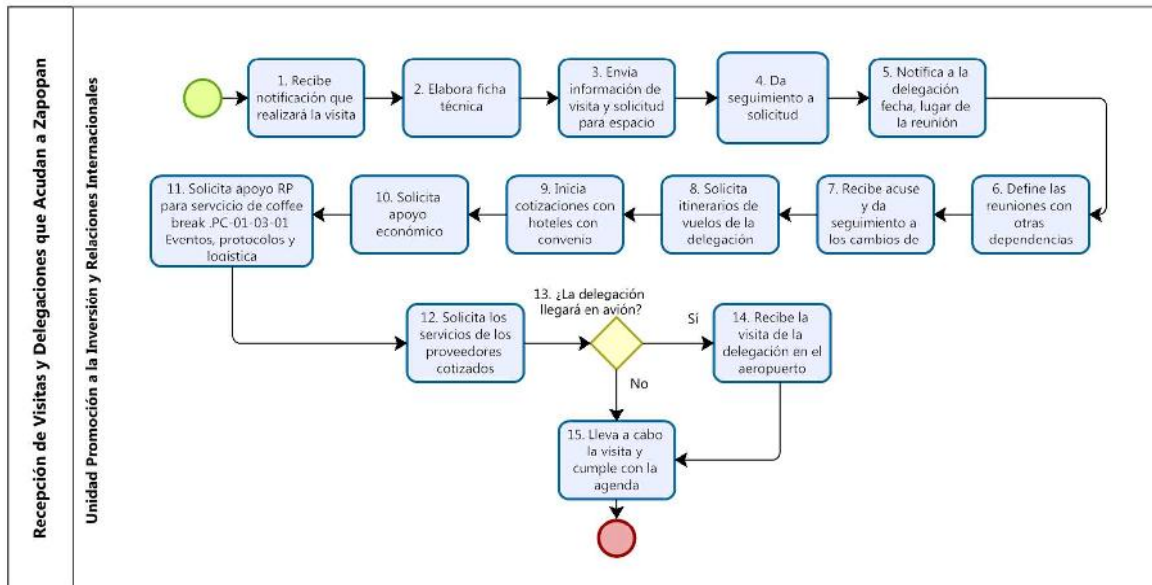


	Internacionales	
13. ¿La delegación llegará en avión?	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
En caso de que la delegación llegue en avión, continúa con la actividad 14.	N/A	N/A
En caso de que la delegación no llegue en avión, continúa en la actividad 15.	N/A	N/A
14. Recibe la visita de la delegación en el aeropuerto.	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	N/A
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
Producto final:	Listado de visitas realizadas con apoyo del Gobierno Municipal de Zapopan	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

• Política(s):	• Aplica a visitas protocolarias
----------------	----------------------------------

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 37 de 65
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-02-12
Dirección de Área:	Dirección de Promoción Económica	Fecha de Emisión:	28-Jul-2023
Unidad Departamental:	Unidad Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Celebrar Acuerdos Interinstitucionales y dar Seguimiento	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Celebrar Acuerdos Interinstitucionales y dar Seguimiento		
Enlace externo que elaboró:	Karina Lamas Cervantes		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Antonio Martín del Campo Saenz		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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
En caso de aceptar la invitación, continúa en la actividad 12.	N/A	N/A
11. Continúa la relación por medio de correo electrónico y termina el procedimiento.	Unidad Promoción a la	Correo

Código del doc. :	MP-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 38 de 65
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



	Inversión y Relaciones Internacionales	electrónico
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, ir a la actividad 17.	N/A	N/A
En caso de que el acuerdo no requiera recurso económico, ir a la actividad 18	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, ver procedimiento: PC-04-03-03 Elaboración y revisión de los contratos y convenios que suscribe el Municipio de Zapopan así como por Tesorería Municipal, ver procedimiento: PC-06-01-14 Convenios Diversos	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 no se apruebe el acuerdo, termina procedimiento.	N/A	N/A
En caso de que sí 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

Código del doc. :	MP-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 39 de 65
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



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
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. Termina Procedimiento	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	N/A

Código del doc. :	MP-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 40 de 65
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



		Internacionales	
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
En caso de que la delegación no acepte la invitación, termina procedimiento		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
Producto final:	Acuerdo de hermanamiento o de cooperación por parte del Gobierno Municipal de Zapopan con instituciones.		
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A		

<ul style="list-style-type: none"> Política(s): 	<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.
--	--

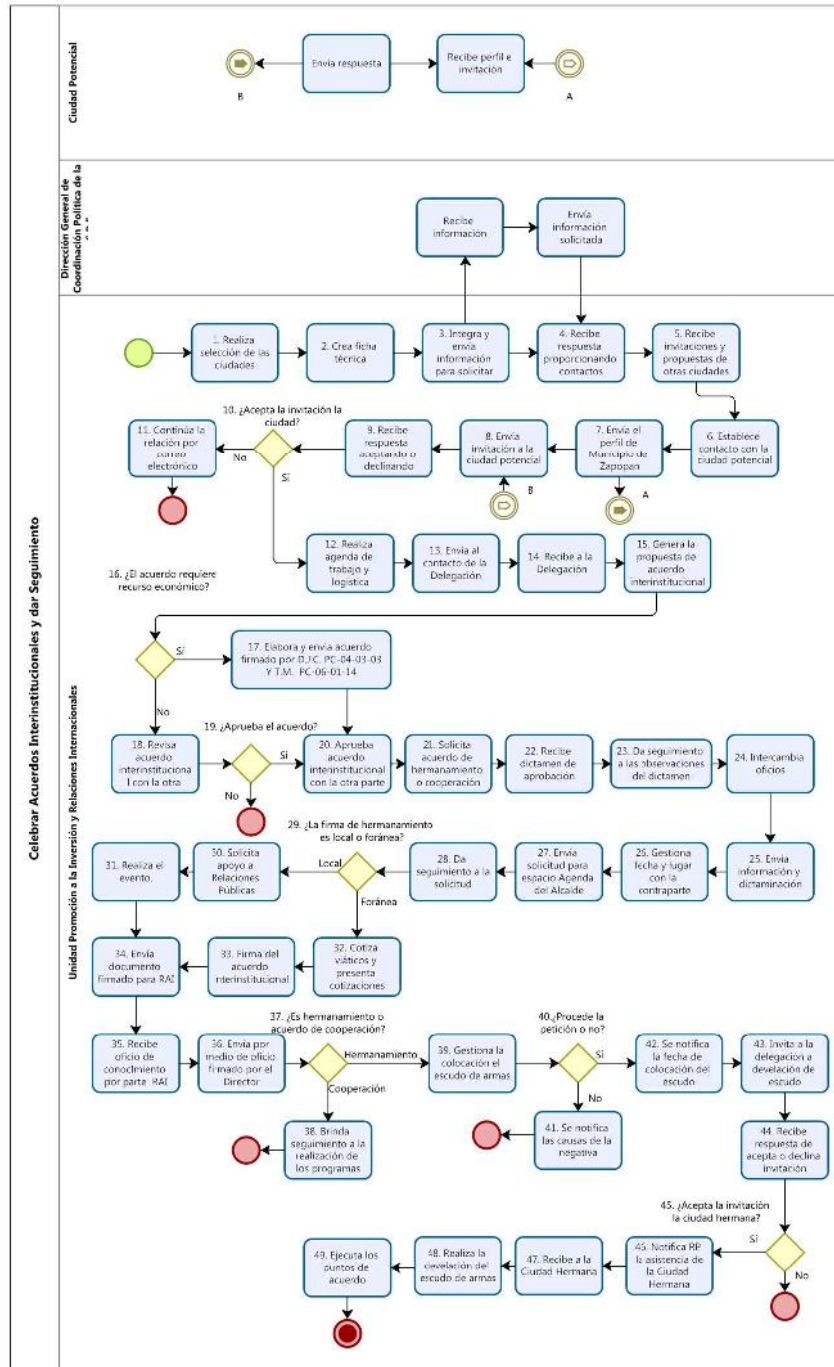
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO

Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 41 de 65
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO:



Código del doc. :	MP-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 42 de 65
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	----------------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-02-13
Dirección de Área:	Dirección de Promoción Económica	Fecha de Emisión:	28-Jul-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
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		
Enlace externo que elaboró:	Karina Lamas Cervantes		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Antonio Martín del Campo Saenz		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Registro en plataforma www.adelantezapopan.com los primeros 10 días de cada mes.	Dirección de Promoción Económica	Internet
2. Ingresar documentación.	Ciudadano	N/A
3. Revisa documentación por parte del Sistema Municipal de Financiamiento (SMF)	Dirección de Promoción Económica	N/A
4. ¿El crédito es por Banca de Desarrollo o por Aliado financiero?	Dirección de Promoción Económica	N/A
En caso de ser por Banca de Desarrollo pasa a la actividad 5	N/A	N/A
En caso de ser por Aliado Financiero pasa a la actividad 8	N/A	N/A
5. Convoca a la Academia de Crédito Zapopan	Dirección de Promoción Económica	N/A
6. Investiga al solicitante, ya sea vía telefónica o visita domiciliaria	Dirección de Promoción Económica	N/A
7. Somete la solicitud a valoración del equipo del SMF. Pasa a la actividad 9	Dirección de Promoción Económica	N/A
8. Envía expediente al Aliado Financiero	Dirección de Promoción Económica	N/A
9. ¿Se prueba la solicitud de crédito?	Dirección de Promoción Económica	N/A
En caso de que se apruebe, pasa a la actividad 11	N/A	N/A
En caso de que no se acepte, pasa a la actividad 10	N/A	N/A
10. Notifica al solicitante que no se aceptó su solicitud. Termina Procedimiento.	Dirección de Promoción Económica	N/A
11. Emite una acta, el jurídico de la Dirección, que permite convocar al ciudadano para la firma de contrato.	Dirección de Promoción Económica	N/A
12. Autoriza y notifica vía plataforma www.adelantezapopan.com	Dirección de Promoción Económica	N/A
13. Firma de contrato.	Ciudadano	N/A
14. ¿Cuenta el ciudadano con tarjeta de débito?	Ciudadano	N/A
En caso de que no cuente con tarjeta de débito pasa a la actividad 15	N/A	N/A
En caso de que sí cuente con tarjeta de débito pasa a la actividad 16	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 43 de 65
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



15. Entrega al ciudadano una tarjeta de débito con el dinero del crédito. Pasa a la actividad 18.	Ciudadano	N/A
16. Solicita número de cuenta de débito con un estado de cuenta para realizar la dispersión.	Dirección de Promoción Económica	N/A
17. Realiza la transferencia del dinero a la cuenta del ciudadano.	Dirección de Promoción Económica	Internet
18. Turna el expediente a jurídico y jurídico a cobranza. Termina procedimiento.	Dirección de Promoción Económica	N/A
Producto final:	Crédito otorgado	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

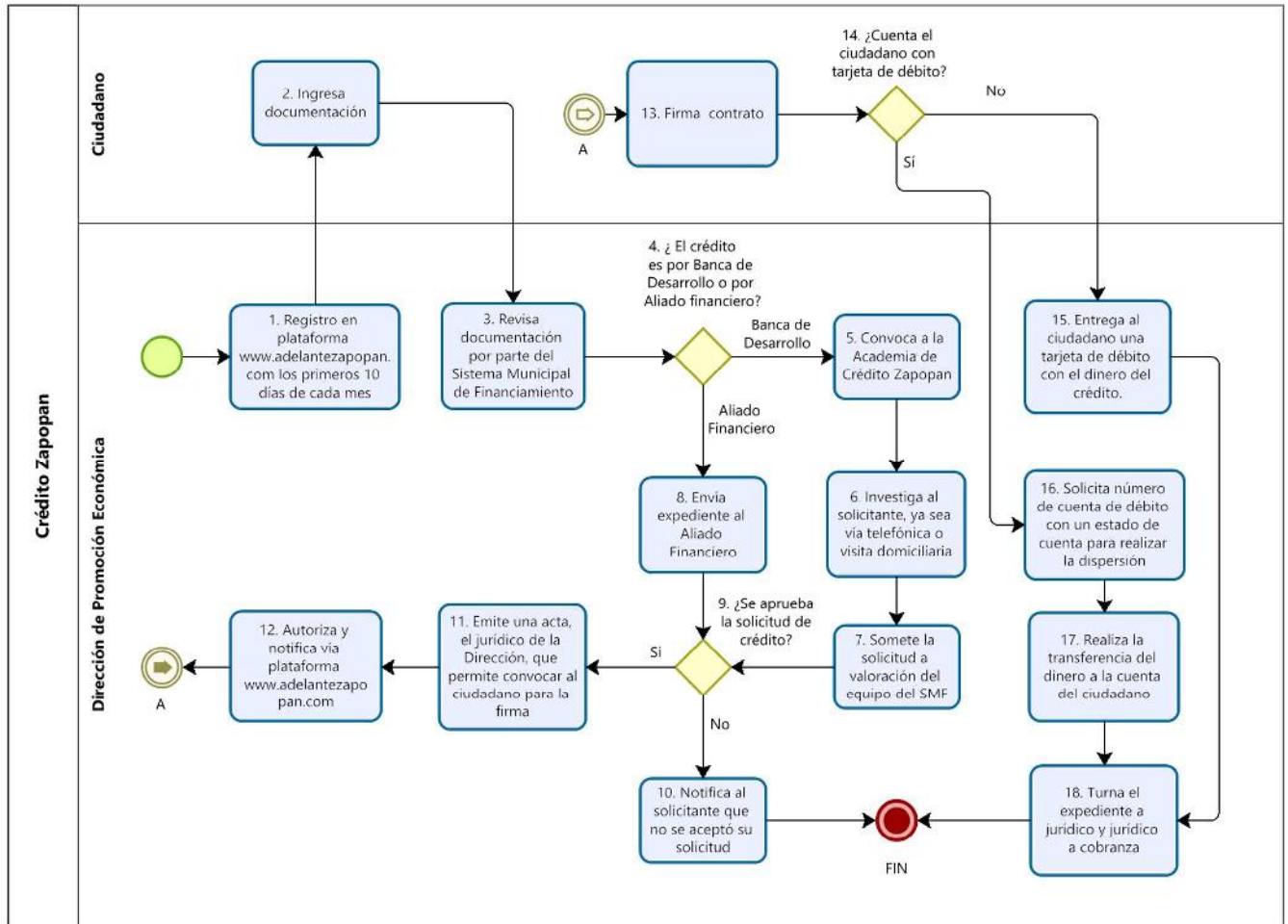
<ul style="list-style-type: none"> Política(s): 	El crédito está dirigido a personas mayores de 18 años que vivan o trabajen dentro del municipio de Zapopan, que tengan una idea de negocio, sean emprendedores o dueños de una empresa.
--	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 44 de 65
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO:



Código del doc. :	MP-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 45 de 65
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-02-14
Dirección de Área:	Dirección de Promoción Económica	Fecha de Emisión:	28-Jul-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Zapopan Academy 1.0	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Establecer el proceso para graduar a las personas de Zapopan Academy		
Enlace externo que elaboró:	Karina Lamas Cervantes		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Antonio Martín del Campo Saenz		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Realiza mesas de trabajo con empresas del sector de TI para identificar sus necesidades de capital humano vigentes	Dirección de Promoción Económica	N/A
2. Elabora síntesis de resultados de mesa de trabajo y diseño de perfiles de formación para creación del programa de reconversión de talento	Dirección de Promoción Económica	Office
3. Solicita propuestas del programa de reconversión de talento a diversos proveedores potenciales	Dirección de Promoción Económica	N/A
4. Analiza y selecciona al proveedor con la mejor propuesta	Dirección de Promoción Económica	N/A
5. Presenta el programa de reconversión de talento a empresas de tecnología que se sumen al co-financiamiento del programa	Dirección de Promoción Económica	Office
6. Entregan carta compromiso donde establecen la cantidad de beneficiarios que apoyarán tanto económicamente como con mentores	Empresas interesadas	N/A
7. Diseña la convocatoria y examen en línea.	Dirección de Promoción Económica	N/A
8. Lanza convocatoria de reclutamiento de perfiles para el programa de reconversión de talento en la página oficial de www.zapopanacademy.com	Dirección de Promoción Económica	N/A
9. Promueve la convocatoria a través de empresas aliadas, medios, redes sociales, entrevistas, visitas a preparatorias y universidades.	Dirección de Promoción Económica	Página internet
10. Realiza notificación sobre la fecha de cierre de la plataforma para el registro de los participantes y el público en general.	Dirección de Promoción Económica	Office
11. Realiza cierre de plataforma de registro.	Dirección de Promoción Económica	Página internet
12. Analiza los resultados de los promedios obtenidos de los candidatos registrados y se establece, quienes aprobaron el examen para convocarlos a una entrevista presencial.	Dirección de Promoción Económica	Office
13. Envía correo a todos los candidatos registrados, para informales si aprobaron o no el examen en línea.	Dirección de Promoción Económica	Internet
14. Contacta a los rcandidatos pre-seleccionados vía telefónica para entrevista.	Dirección de Promoción Económica	N/A
15. Invita a empresas aliadas a ser entrevistadores en el proceso de selección.	Dirección de Promoción Económica	Office
16. Llevan a cabo las entrevistas.	Empresas interesadas	N/A
17. Selecciona a los candidatos finales en base a la entrevista.	Dirección de Promoción Económica	Office
18. Contacta vía correo y telefónico a los candidatos finales para informar que fueron seleccionados a participar y la fecha de inicio.	Dirección de Promoción Económica	Internet
19. Diseña horarios de los grupos.	Dirección de Promoción	Office

Código del doc. :	MP-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 46 de 65
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



	Económica	
20. Organiza evento de inducción en donde se citarán a los seleccionados, empresas aliadas con la finalidad de hacer la presentación oficial de las instalaciones y del equipo de trabajo.	Dirección de Promoción Económica	N/A
21. Inicia el programa de capacitación	Dirección de Promoción Económica	N/A
22. Registra asistencia en plataforma del padrón de beneficiarios cada día.	Dirección de Promoción Económica	Plataforma beneficiarios
23. Realiza reuniones de seguimiento con empresas y proveedor para verificar avances del programa	Dirección de Promoción Económica	N/A
24. Recibe por parte del proveedor del reporte de resultados del programa de reconversión de talento	Dirección de Promoción Económica	N/A
25. Realiza evento de cierre con graduados del programa de reconversión de talento	Dirección de Promoción Económica	N/A
26. Realiza evento para entrevistas con personal de reclutamiento de las empresas, los acreditados y termina procedimiento.	Dirección de Promoción Económica	N/A
Producto final:	Personas graduadas con grado de Diplomado en Técnico de Desarrollo de Software.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

<ul style="list-style-type: none"> Política(s): 	<ul style="list-style-type: none"> Los aspirantes deben ser mayores de 18 años, vivir en el Municipio de Zapopan y acreditar nivel de ingles
--	---

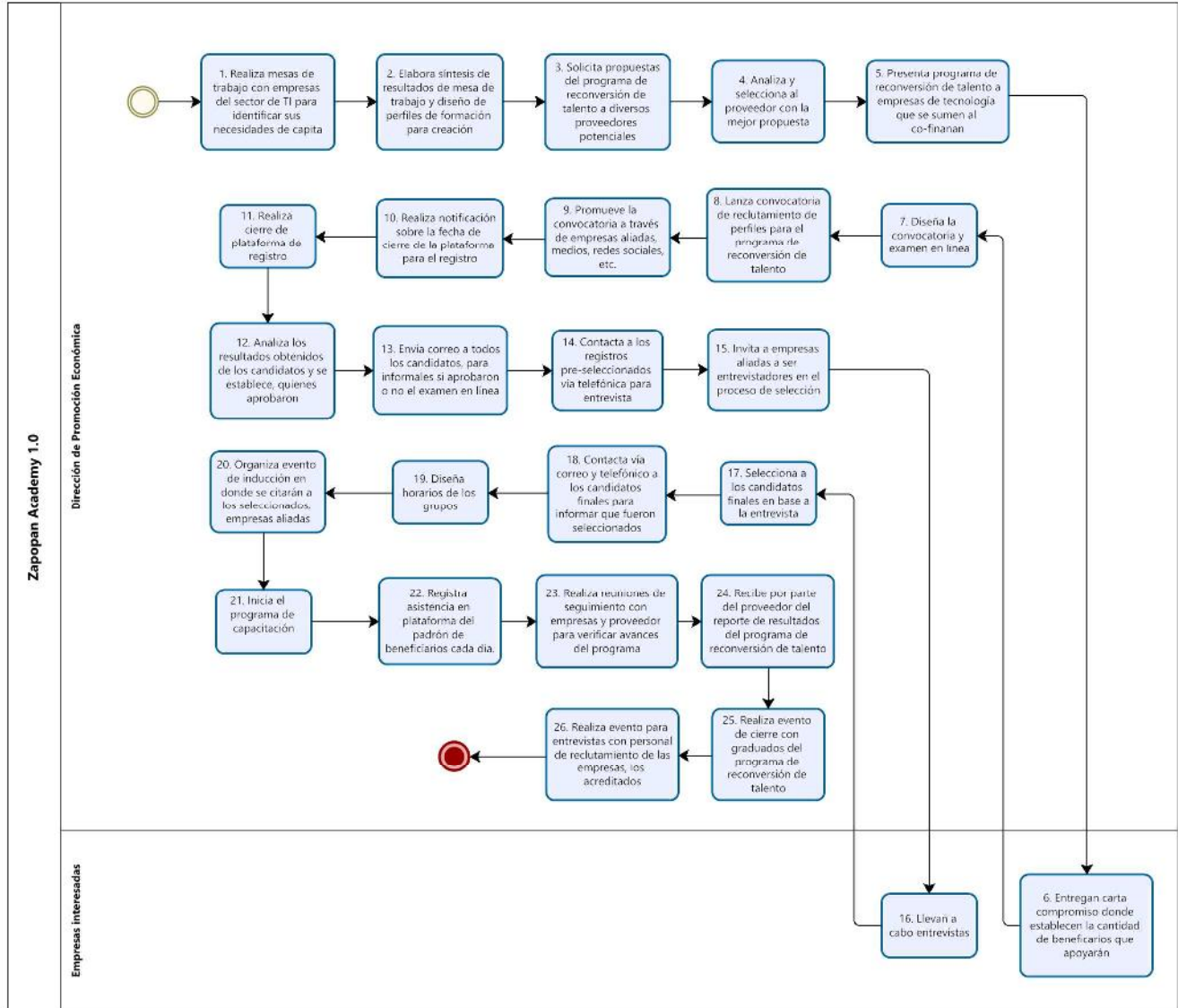
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO

Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 47 de 65
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 48 de 65
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-02-15
Dirección de Área:	Dirección de Promoción Económica	Fecha de Emisión:	28-Jul-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Zapopan Academy 2.0	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Establecer el proceso para graduar a las personas de Zapopan Academy		
Enlace externo que elaboró:	Karina Lamas Cervantes		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Antonio Martín del Campo Saenz		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Realiza acercamientos con empresas de tecnología para la presentación del programa Zap 2.0	Dirección de Promoción Económica	N/A
2. Envían propuesta académica y económica a titular del programa para revisión y análisis	Empresas interesadas	N/A
3. Reciben por parte del Gobierno de Zapopan propuesta de apoyo económico para cada uno de los beneficiarios	Empresas interesadas	N/A
4. Aceptan la propuesta del Gobierno Municipal	Empresas interesadas	N/A
5. Envían documentación para alta en el padrón de FIMAFEZ y elaboración de contrato, las empresas que sí aceptaron la propuesta	Empresas interesadas	N/A
6. Realiza reunión previa a la firma de contrato para establecer las cláusulas de colaboración respecto a mejora del empleo y /o contratación de las y los beneficiarios con el programa de capacitación	Dirección de Promoción Económica	N/A
7. Firman contrato	Empresas interesadas	N/A
8. Realiza reunión de lanzamiento del programa de capacitación con empresa y autoridades del ayuntamiento de Zapopan	Dirección de Promoción Económica	N/A
9. Inicia el programa de capacitación	Empresas interesadas	N/A
10. Realiza reuniones de seguimiento con la empresa beneficiada durante la implementación del programa de capacitación	Dirección de Promoción Económica	N/A
11. Recibe reporte de resultados del programa de capacitación	Dirección de Promoción Económica	N/A
12. Realiza evento de cierre y graduación de beneficiarios del programa de capacitación	Dirección de Promoción Económica	N/A
Producto final:	Personas graduadas con grado de Diplomado en Técnico de Desarrollo de Software.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

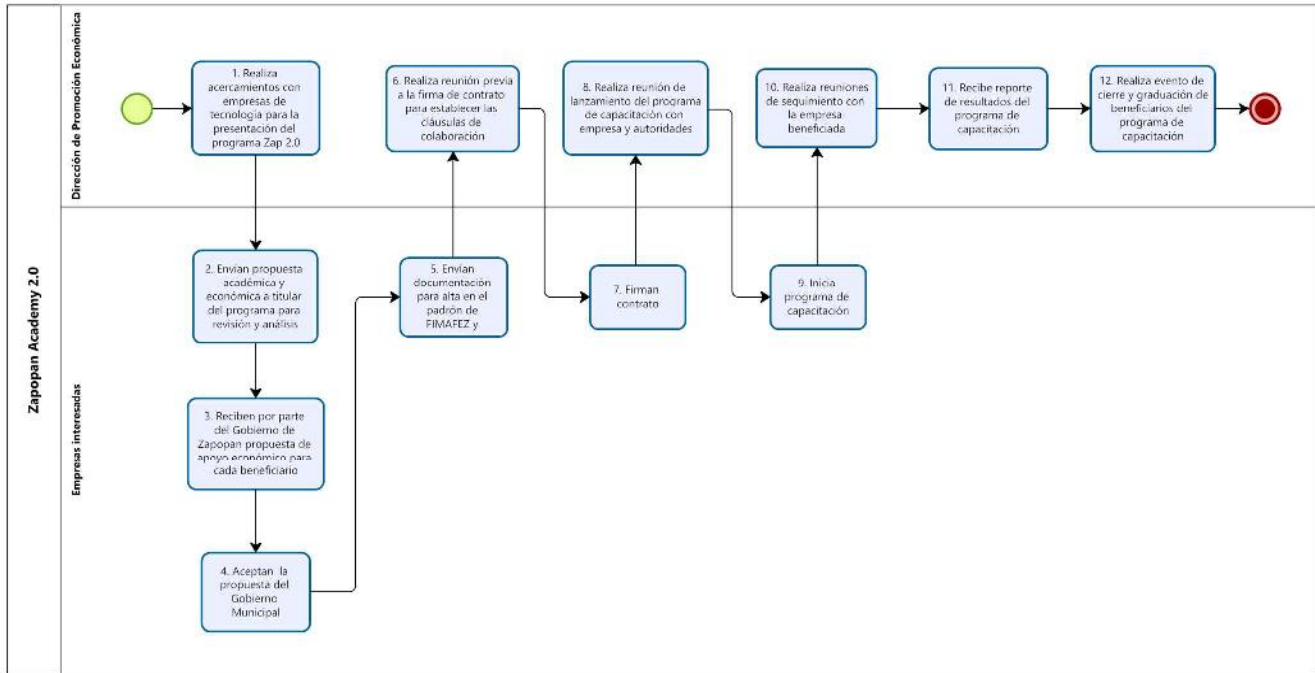
<ul style="list-style-type: none"> Política(s): 	<ul style="list-style-type: none"> Los aspirantes deben ser mayores de 18 años, vivir en el Municipio de Zapopan y acreditar nivel de ingles
--	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
Pendiente	Pendiente

Código del doc. :	MP-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 49 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO:



Código del doc. :	MP-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 50 de 65
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-02-16
Dirección de Área:	Dirección de Promoción Económica	Fecha de Emisión:	28-Jul-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Fomento al Empleo	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Colocar en empresas a ciudadanos en busca de empleo.		
Enlace externo que elaboró:	Karina Lamas Cervantes		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Antonio Martín del Campo Saenz		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe a los ciudadanos en busca de empleo.	Dirección de Promoción Económica	N/A
2. Identifica necesidad de empleo del ciudadano.	Dirección de Promoción Económica	N/A
3. Obtiene vacantes en las empresas.	Dirección de Promoción Económica	N/A
4. Realiza la difusión de vacantes.	Dirección de Promoción Económica	N/A
5. Participa en ferias del empleo.	Dirección de Promoción Económica	N/A
6. Colabora en caravanas de empleo.	Dirección de Promoción Económica	N/A
7. Instala módulos de reclutamiento.	Dirección de Promoción Económica	N/A
8. Realiza reclutamientos masivos.	Dirección de Promoción Económica	N/A
9. Dirige entrevistas con los ciudadanos.	Dirección de Promoción Económica	N/A
10. Realiza la vinculación de los ciudadanos con empresas.	Dirección de Promoción Económica	N/A
11. Actualiza la bolsa de empleo y termina procedimiento.	Dirección de Promoción Económica	N/A
Producto final:	Listado de ciudadanos vinculados con las empresas contratantes.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

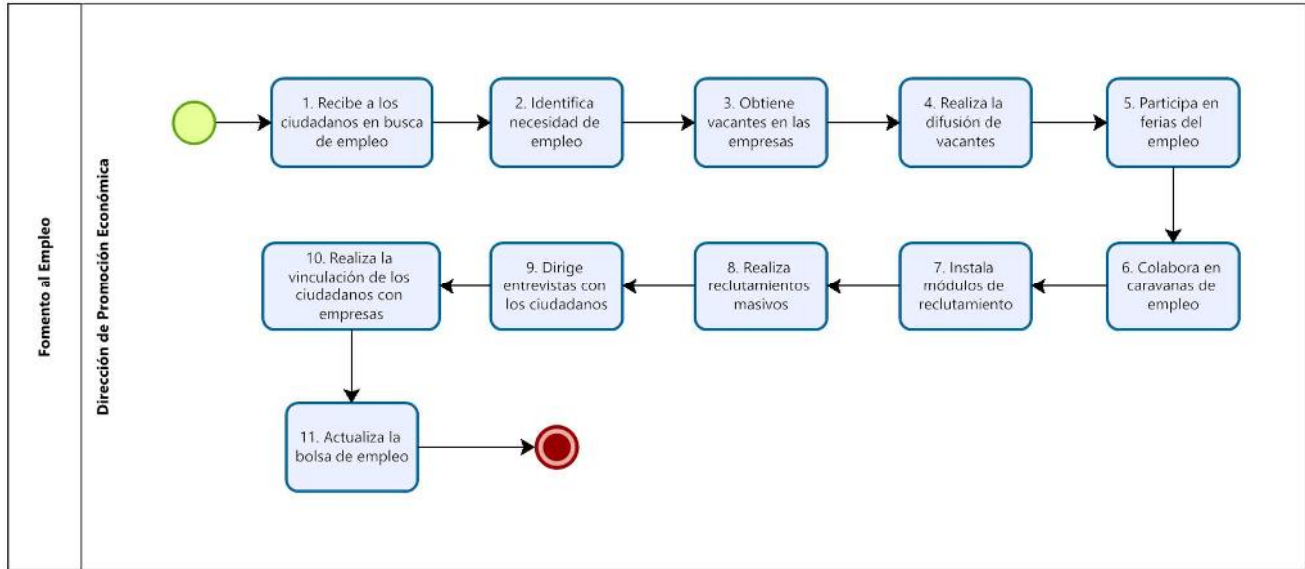
<ul style="list-style-type: none"> Política(s): 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la vinculación con empresas que estén dadas de alta en Hacienda. Realizar registro con datos de los ciudadanos.
--	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 51 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 52 de 65
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-02-17
Dirección de Área:	Dirección de Promoción Económica	Fecha de Emisión:	28-Jul-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Plataforma Empleo Zapopan	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Lograr la colocación a empleos mediante la plataforma.		
Enlace externo que elaboró:	Karina Lamas Cervantes		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Antonio Martín del Campo Saenz		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. ¿Cuenta con internet la instalación?	Dirección de Promoción Económica	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?	Dirección de Promoción Económica	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.	Dirección de Promoción Económica	Plataforma
4. Sube los datos de la sinopsis curricular.	Dirección de Promoción Económica	Plataforma
5. Revisa vacantes que las empresas solicitan y pasa a la actividad 8.	Dirección de Promoción Económica	Plataforma
6. Registra a las empresas participantes.	Dirección de Promoción Económica	Plataforma
7. Sube las vacantes disponibles para su conocimiento.	Dirección de Promoción Económica	Plataforma
8. Busca los perfiles de ciudadanos posibles para que sean candidatos de la vacante.	Dirección de Promoción Económica	Plataforma
9. Agenda una cita para realizar entrevista con los candidatos.	Dirección de Promoción Económica	Plataforma
10. Integra banco de talentos.	Dirección de Promoción Económica	Plataforma
Producto final:	Lista de colocación de empleo mediante plataforma.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

<ul style="list-style-type: none"> Política(s): <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.
--

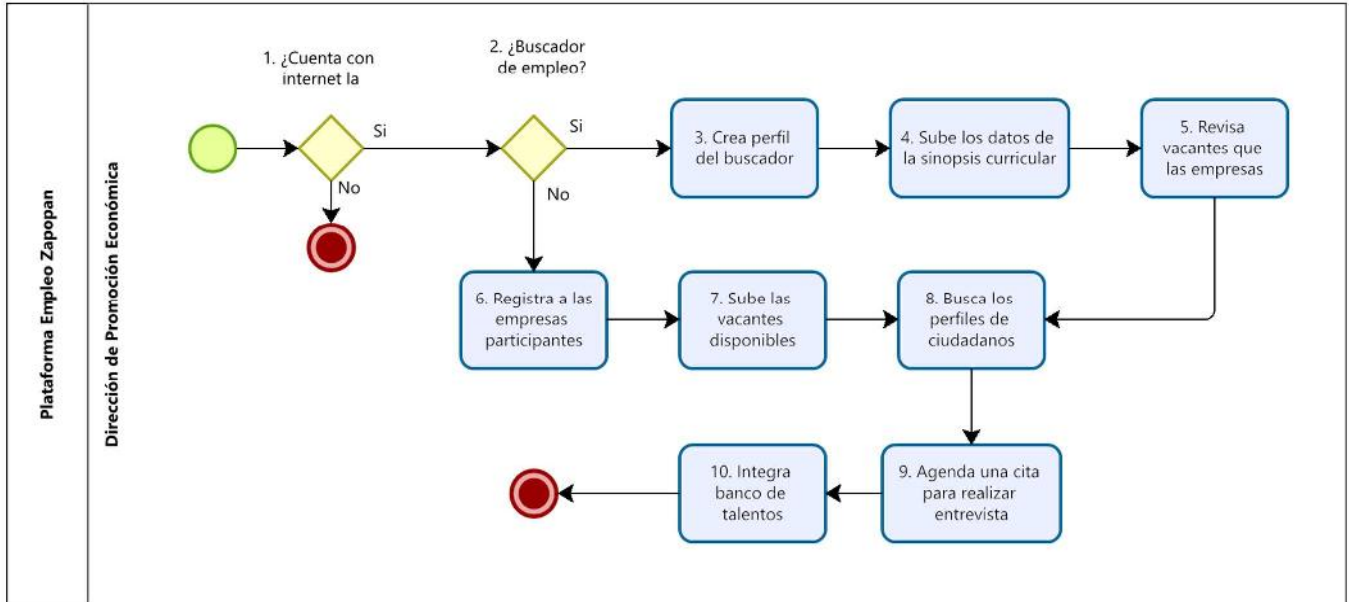
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO

Código del doc. :	MP-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 53 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 54 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-02-18
Dirección de Área:	Dirección de Promoción Económica	Fecha de Emisión:	28-Jul-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Beca Zapopan	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Los ciudadanos que viven en el municipio de Zapopan y que desean estudiar una carrera universitaria, puedan tener la la oportunidad formación académica requerida para acceder el mercado laboral formal y pueden contar con las mejores oportunidades para el futuro.		
Enlace externo que elaboró:	Karina Lamas Cervantes		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Antonio Martín del Campo Saenz		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Convoca universidades del área metropolitana de Guadalajara a la presentación del programa Beca Zapopan	Dirección de Promoción Económica	N/A
2. Realiza primera reunión virtual o presencial con autoridades universitarias para presentación del programa y generación de acuerdos iniciales	Dirección de Promoción Económica	Zoom, google meeting,etc
3. Realiza segunda reunión virtual o presencial con autoridades universitarias para revisión final de acuerdos a establecer en el contrato: porcentajes de beca comprometido por cada parte: gobierno de Zapopan y universidad, carreras a ofertar, planteles incluidos, especificaciones, etc.	Dirección de Promoción Económica	Zoom, google meeting,etc
4. Solicita documentación de las universidades interesadas para la elaboración del contrato y alta en el padrón de proveedores del FIMAFEZ	Dirección de Promoción Económica	N/A
5. Firma contrato de colaboración entre el Municipio y las Universidades	Dirección de Promoción Económica	N/A
6. Incorpora a las universidades que firmaron contrato de colaboración y su oferta académica a la convocatoria de Beca Zapopan	Dirección de Promoción Económica	N/A
7. Elabora convocatoria para el ciudadano donde se establecen objetivos, oferta, beneficios, criterios de elegibilidad, requisitos, tiempos y procesos de dictaminación	Dirección de Promoción Económica	Office
8. Realiza diseño gráfico y de imagen institucional de la Convocatoria	Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación	N/A
9. Apoya en la difusión de la convocatoria	Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación	N/A
10. Habilita el ingreso de los ciudadanos a la plataforma www.adelantezapopan.com para subir su solicitud de aplicación dentro de las fechas de convocatoria	Dirección de Promoción Económica	Internet
11. Revisa en panel de administrador, las solicitudes que ingresan dentro del periodo de convocatoria	Dirección de Promoción Económica	Internet
12. Notifica al ciudadano el seguimiento de su solicitud, vía plataforma y vía telefónica	Dirección de Promoción Económica	N/A
13. Rechaza las solicitudes de los solicitantes que no cumplen con la documentación requerida.	Dirección de Promoción Económica	N/A
14. Agenda vía telefónica entrevistas virtuales con los solicitantes que sí cumplieron con la documentación requerida.	Dirección de Promoción Económica	N/A
15. Aplica estudios socioeconómicos a los interesados que tuvieron buen desempeño en su entrevista virtual	Dirección de Promoción Económica	N/A

Código del doc. :	MP-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 55 de 65
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



16.	Integra expedientes completos de interesados por universidad para presentarlos al comité académico de Beca Zapopan	Dirección de Promoción Económica	N/A
17.	Implementa comité académico cada universidad para la revisión y en su caso aprobación de las becas	Universidades	N/A
18.	Convoca a los integrantes del comité por universidad para sesionar para la revisión de solicitudes	Secretario Técnico del comité académico de Beca Zapopan	N/A
19.	Elabora y firma de acta de acuerdos.	Secretario Técnico del comité académico de Beca Zapopan	WORD
20.	Notifica resultados del proceso de dictaminación de beca Zapopan a los interesados vía correo electrónico	Dirección de Promoción Económica	N/A
21.	Acepta o rechaza la beca el interesado vía correo electrónico	Beneficiarios	Correo Electrónico
22.	Convoca al curso de inducción a beneficiarios de beca Zapopan en su primer ingreso al programa	Dirección de Promoción Económica	N/A
23.	Realiza curso de inducción para beneficiarios de beca Zapopan	Dirección de Promoción Económica	N/A
24.	Gestiona con universidades el pago de becas al inicio de cada periodo escolar	Dirección de Promoción Económica	N/A
25.	Envía a los enlaces, previo al término del ciclo escolar, el formato de Renovación de beneficiarios, en el cual se registra información requerida de cada alumno que continuará con el beneficio de la beca.	Dirección de Promoción Económica	Correo Electrónico
26.	Renueva la beca a los alumnos que hayan cumplido con los siguientes requisitos: El alumno continúa en la institución, cumple con promedio mínimo de 8.5, cumple con asistencia mínima requerida, y cumplió sus actividades de responsabilidad social.	Dirección de Promoción Económica	N/A
27.	Da de baja del programa de beca Zapopan a alumnos que no hayan cumplido con alguno de los requisitos requeridos en el formato de renovación.	Dirección de Promoción Económica	N/A
28.	Realiza la gestión de pago natural con las universidades.	Dirección de Promoción Económica	N/A
Producto final:		Ciudadanos de Zapopan con licenciatura terminada, gracias a la Beca Zapopan	
Documentación complementaria del procedimiento:		N/A	

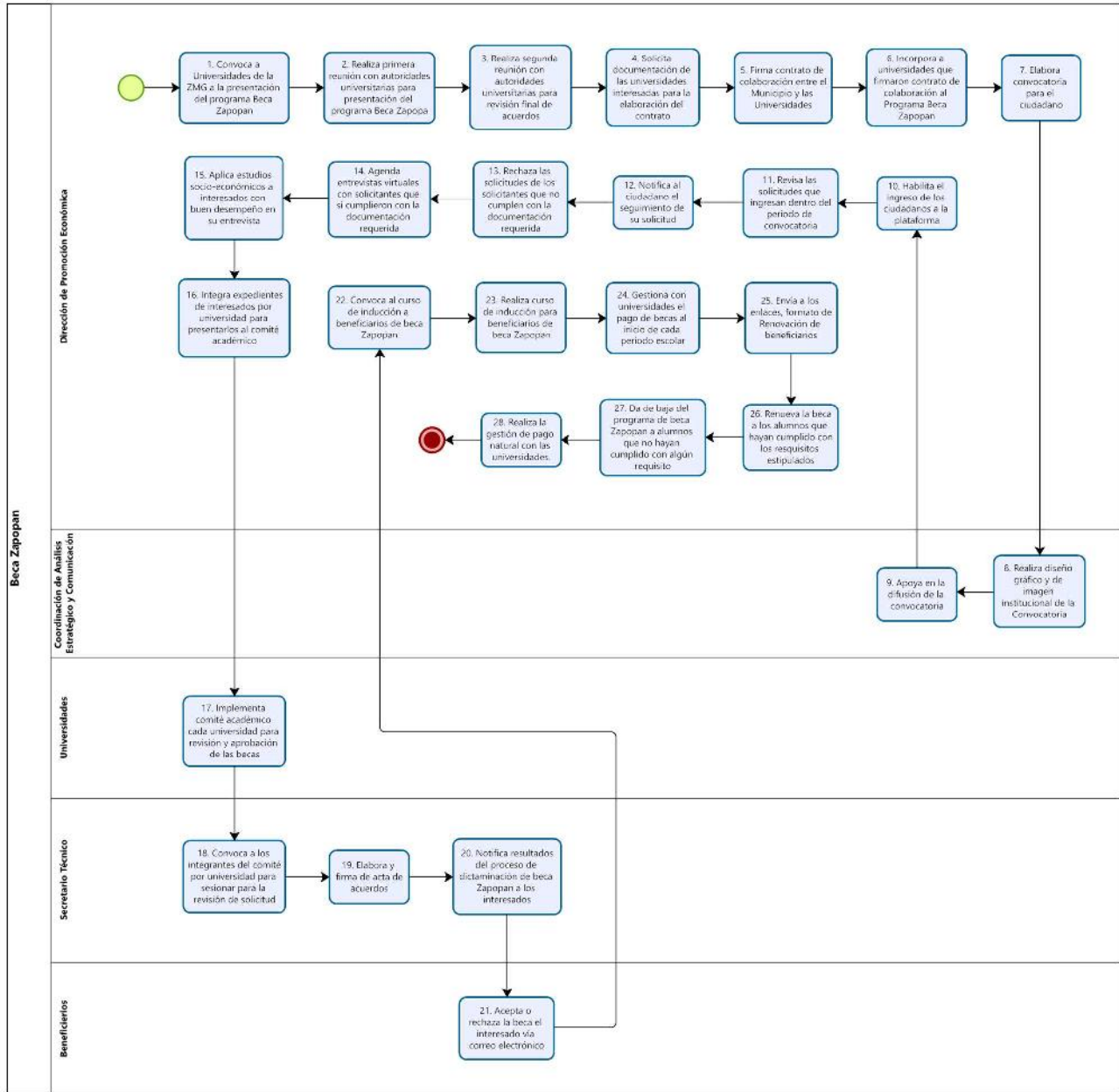
<ul style="list-style-type: none"> Política(s): 	<ul style="list-style-type: none"> Las becas se otorgan solo para estudiar en las Universidades y en las carreras con las que el Municipio haya firmado acuerdo de colaboración. Para que el Beneficiario mantenga el apoyo de beca, deberá cumplir con los siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Continuar estudiando en la institución, Cumplir con un promedio mínimo de 8.5, Cumplir con asistencia mínima requerida por la institución Cumplir sus actividades de responsabilidad social que le hayan sido asignadas.
--	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 56 de 65
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 57 de 65
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	----------------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-02-19
Dirección de Área:	Dirección de Promoción Económica	Fecha de Emisión:	28-Jul-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Incentivo a la Producción Cultural y Artística	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Ofrecer una oportunidad de financiamiento a aquellos artistas y empresas de industrias creativas con incidencia económica en el Municipio de Zapopan, que les permita fortalecer tanto sus modelos de negocios como su impacto económico y social a través de un estímulo económico que tiene como fin activar las diferentes cadenas de suministros del sector cultural		
Enlace externo que elaboró:	Karina Lamas Cervantes		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Antonio Martín del Campo Saenz		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Da conocer la Convocatoria para interesados en recibir un incentivo a la producción cultural y artística por parte del Fideicomiso Maestro de Fomento Económico del Municipio de Zapopan, a través de los canales de comunicación institucionales digitales y tradicionales	Dirección de Promoción Económica	N/A
2. Realiza una primera sesión informativa.	Dirección de Promoción Económica	N/A
3. Realiza una segunda sesión informativa.	Dirección de Promoción Económica	N/A
4. Realiza su solicitud a través de la plataforma www.creditozapopan.com en su apartado incentivo a la producción cultural y artística.	Beneficiario	Internet
5. Cierra la convocatoria en la fecha límite establecida	Dirección de Promoción Económica	N/A
6. Revisa y evalúa los expedientes y proyectos de cada uno de los solicitantes así como el video de presentación, conforme a los criterios establecidos en las reglas de operación del programa	Comité de Cultura	N/A
7. Selecciona a los beneficiarios del apoyo, en base al cumplimiento de los criterios establecidos, así como del presupuesto anual disponible para el programa	Comité de Cultura	N/A
8. Solicita autorización del recurso a la Dirección de Egresos	Dirección de Promoción Económica	N/A
9. Notifica los resultados a los interesados que participaron en la convocatoria	Dirección de Promoción Económica	N/A
10. Lleva a cabo capacitación en Finanzas y proyectos creativos para los participantes seleccionados	Dirección de Promoción Económica	N/A
11. Celebra contrato de donación, a través del Fideicomiso Maestro de Fomento Económico para el Municipio de Zapopan con cada beneficiario	Dirección de Promoción Económica	N/A
12. Otorga a cada beneficiario en una sola exhibición el apoyo mediante una transferencia interbancaria a la cuenta que haya sido determinada en los estados de cuenta entregados	Comité de Cultura	N/A
13. Vincula a los beneficiarios con las dependencias apropiadas para la retribución social establecida por el Comité de Cultura que deberá de ser presentada en no más de 180 días a partir de que se reciba el apoyo	Ventanilla Cultural	N/A
14. Entrega comprobantes de compra de los activos adquiridos, en la ventanilla cultural	Beneficiario	N/A

Código del doc. :	MP-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 58 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



15. Entrega en la ventanilla cultural, un portafolio de evidencias para comprobar las actividades de retribución social, que debe contener: datos generales de la actividad, lista de asistentes, resumen de la actividad, y fotografías	Beneficiario	N/A
Producto final:	Apoyo Económico mediante transferencia bancaria	
Documentación complementaria del procedimiento:	Reglas de operación del programa "Apoyo a la Cultura, Incentivo a la producción cultural y artística"	

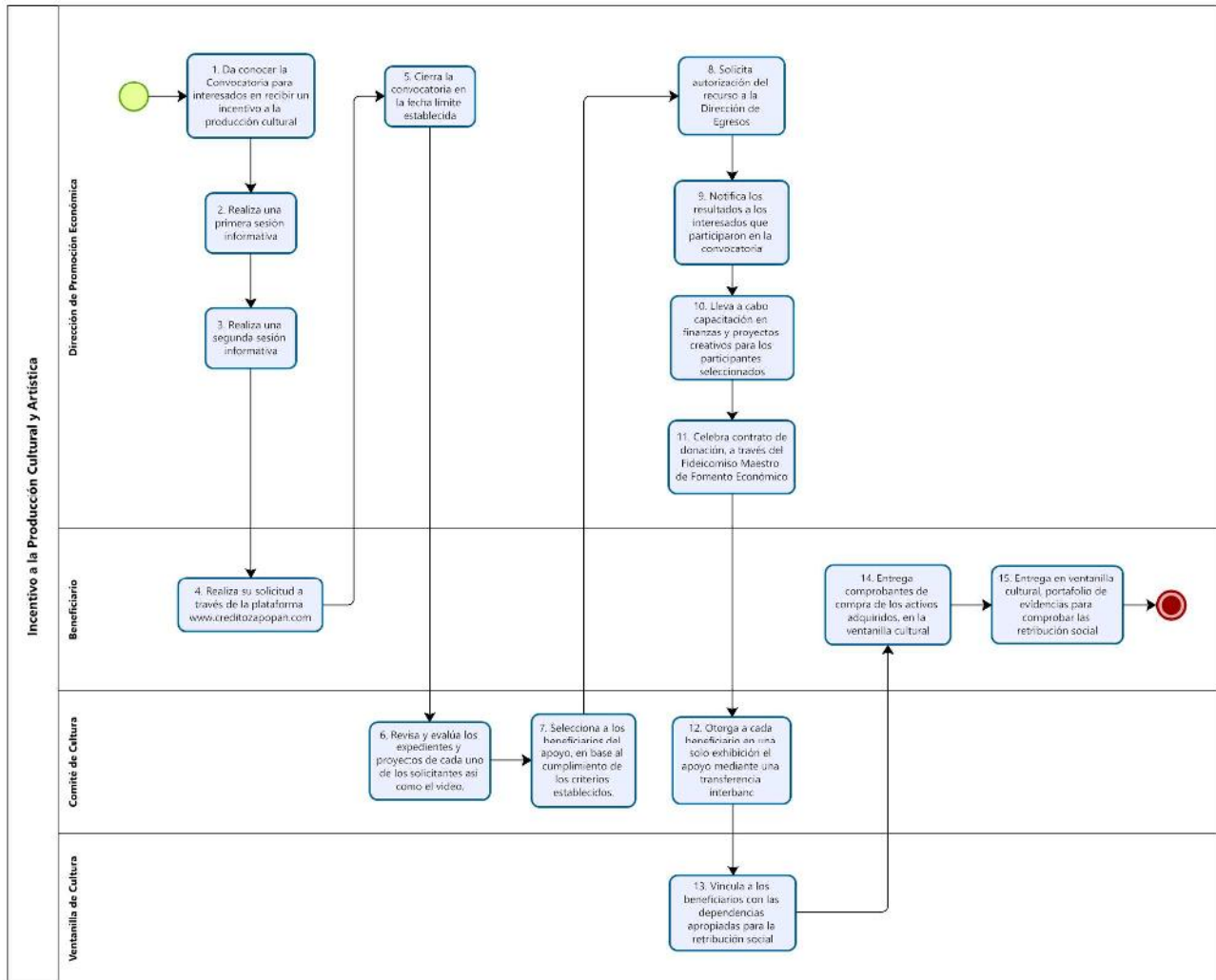
<ul style="list-style-type: none"> Política(s): 	<p>Lo apoyos y estímulos económicos a modo de donación condicionada a una retribución social, mismos que serán destinados a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Adquisición de activos fijos. Capital de trabajo cuyo importe se condiciona a ser invertido en: compra de mercancías y materias primas, así como gastos de producción. Servicios digitales, venta, mercadotecnia y publicidad. Trámite y registro sobre propiedad intelectual y derechos de autor. No podrá utilizarse para pago de personal o deudas. <p>Criterios de elegibilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los criterios bajo los cuales se seleccionará a los beneficiarios a recibir el incentivo a la producción cultural y artística serán: Proyectos culturales o artísticos con operaciones no menores a 6 meses. La persona solicitante deberá vivir u ofrecer su proyecto cultural en Zapopan. Obtener el visto bueno y todas las aprobaciones y requisitos solicitados por el Comité de Cultura que se describe más adelante. Justificar la pertinencia y relevancia de su proyecto para la democratización del acceso a la cultura y/o la supervivencia de las costumbres y tradiciones o la creación de obra original.
--	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 59 de 65
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO:



Código del doc. :	MP-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 60 de 65
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-02-20
Dirección de Área:	Dirección de Promoción Económica	Fecha de Emisión:	28-Jul-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Zapopan Bilingüe	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Otorgar becas para estudiar inglés a ciudadanos zapopanos a partir de 8 años de edad, con el objetivo de contribuir a que aprendan o perfeccionen otro idioma, y ayude a mejorar sus competencias y habilidades para tener mejores oportunidades en el futuro.		
Enlace externo que elaboró:	Karina Lamas Cervantes		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Antonio Martín del Campo Saenz		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Firma la alianza con Proulex.	Dirección de Promoción Económica	N/A
2. Publica convocatoria en página de "Adelante Zapopan" para ciudadanos Zapopanos mayores de 8 años.	Dirección de Promoción Económica	Internet
3. Recibe las solicitudes a través de la página de "Adelante Zapopan"	Dirección de Promoción Económica	Internet
4. Valora y dictamina las solicitudes recibidas.	Dirección de Promoción Económica	Internet
5. ¿Está completa la Solicitud?	Dirección de Promoción Económica	Internet
En caso de no estar completa, pasa a actividad 6	N/A	N/A
En caso de sí estar completa, pasa a actividad 7	N/A	N/A
6. Regresa solicitud para que la complete el solicitante. Pasa a la actividad 3.	Dirección de Promoción Económica	N/A
7. Autoriza o rechaza solicitud	Dirección de Promoción Económica	N/A
8. Entrega las becas aprobadas	Dirección de Promoción Económica	N/A
9. Inicia clases en las sedes y horarios correspondientes de Zapopan.	Dirección de Promoción Económica	N/A
10. Evalúa mensualmente la situación de los beneficiarios, si aprobaron, reprobaron, dieron de baja o perdieron derecho a presentar examen por faltas.	Dirección de Promoción Económica	N/A
11. Inicia el beneficio desde el nivel 1 hasta el nivel 9 del Proulex	Dirección de Promoción Económica	N/A
12. Termina el beneficio y se gradúan beneficiarios.	Dirección de Promoción Económica	N/A
Producto final:	Estudiantes graduados del nivel 9 de Inglés del Proulex	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

• Política(s):	
----------------	--

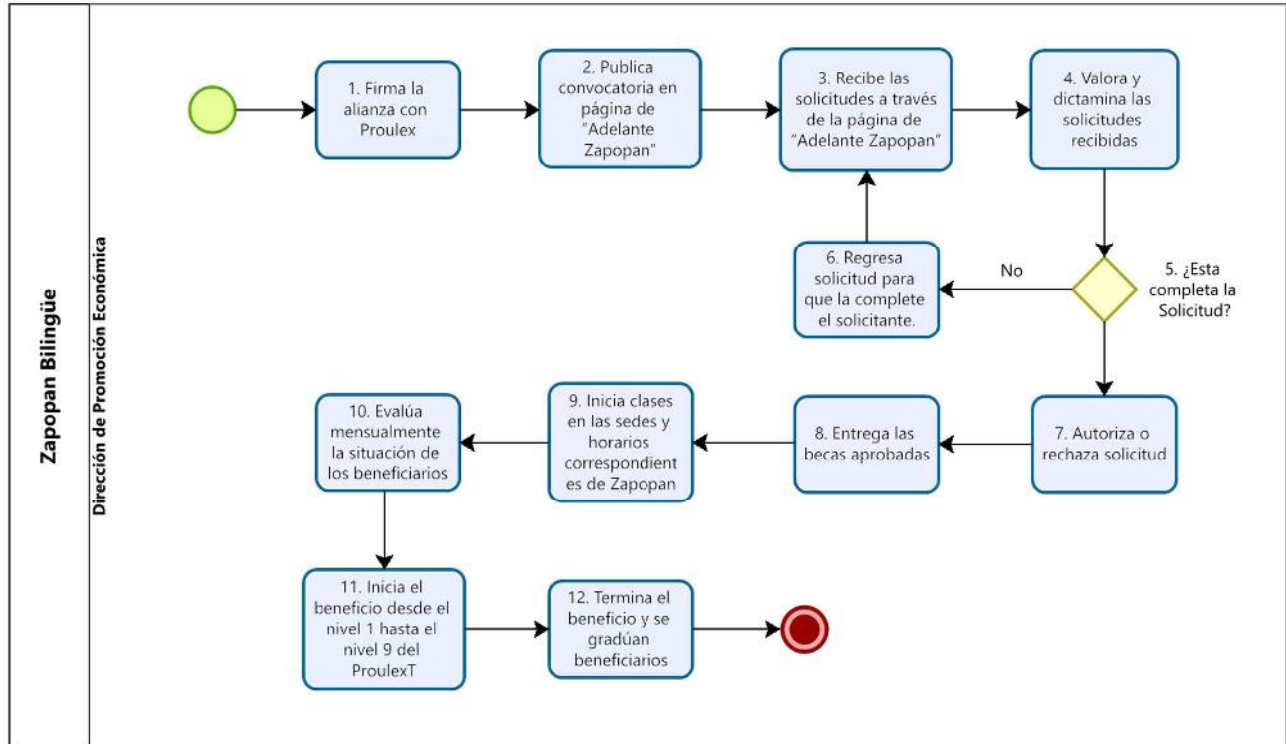
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO

Código del doc. :	MP-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 61 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO:



Código del doc. :	MP-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 62 de 65
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-02-21
Dirección de Área:	Dirección de Promoción Económica	Fecha de Emisión:	28-Jul-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Programa Incubadora de Industrias Creativas, Incubarte	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Desarrollar un programa integral de incubación y apoyo a emprendimientos relacionados con las industrias creativas, dirigido a niños, adolescentes y adultos, que promueva, impulse, fomente y capacite proyectos innovadores, con el fin de posicionar al Municipio de Zapopan como referente a nivel nacional en Incubación, Innovación y desarrollo para emprendedores, creadores, artistas y startups, así como un actor relevante del ecosistema de innovación de alto impacto a nivel global, generando un cambio positivo en la población objetivo y en el ámbito de las industrias creativas.		
Enlace externo que elaboró:	Karina Lamas Cervantes		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Antonio Martín del Campo Saenz		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Firma alianza con proveedores.	Dirección de Promoción Económica	N/A
2. Publica convocatoria en página de Reto Zapopan.	Dirección de Promoción Económica	Internet
3. Recibe solicitudes a través de la página de Reto Zapopan.	Dirección de Promoción Económica	Internet
4. Valora y dictamina las solicitudes recibidas.	Dirección de Promoción Económica	Internet
5. Convoca a pitch y video pitch a personas que tuvieron las aptitudes de pasar a la segunda fase.	Dirección de Promoción Económica	Internet
6. Realiza las sesiones de pitch y hace la valoración y dictaminación.	Dirección de Promoción Económica	N/A
7. Selecciona los proyectos que entrarán al proceso de incubación por los próximos cuatro meses y medio	Dirección de Promoción Económica	N/A
8. Inicia el proceso de incubación.	Dirección de Promoción Económica	N/A
9. Realiza evaluaciones en cada etapa del proceso de incubación (son cuatro etapas).	Dirección de Promoción Económica	N/A
10. Finaliza el proceso de incubación.	Dirección de Promoción Económica	N/A
11. Lleva a cabo ceremonia de terminación con los beneficiarios. Termina Procedimiento	Dirección de Promoción Económica	N/A
Producto final:	Emprendimientos incubados, relacionados con las industrias creativas	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

<ul style="list-style-type: none"> Política(s): 	<ul style="list-style-type: none"> Podrán inscribirse niños, adolescentes y adultos aunque no vivan exclusivamente en el municipio de Zapopan
--	--

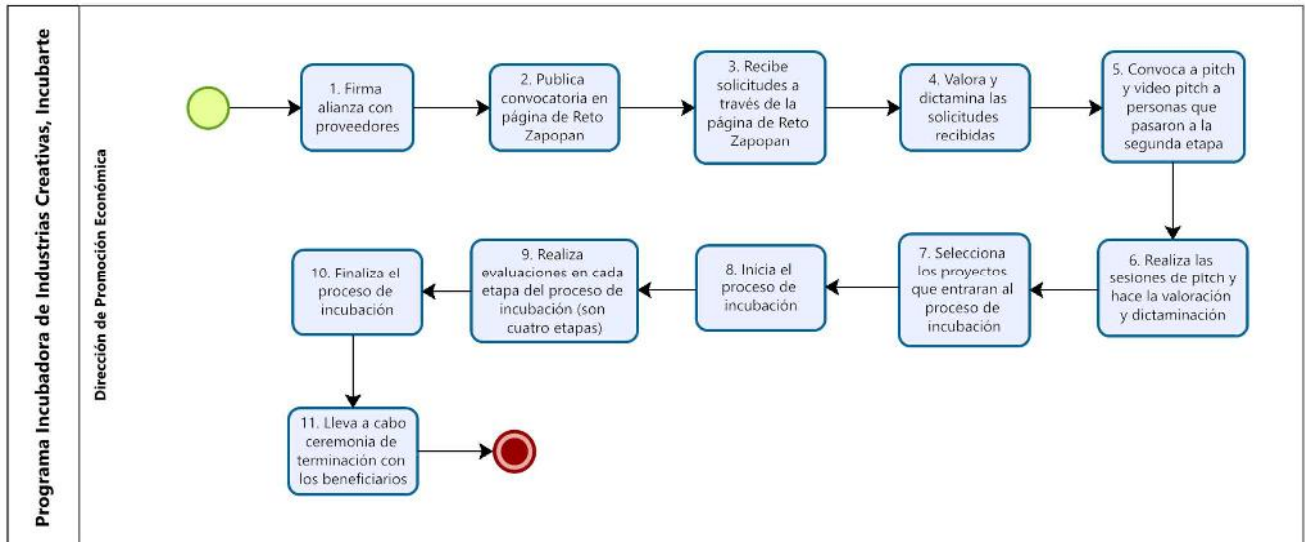
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO

Código del doc. :	MP-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 63 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO:



Código del doc. :	MP-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 64 de 65
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



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/ey3sOW3EJcGsBsQVdwGLATMqfnL1OdKnD3o5hMkCghT9n/XOjzar
U5I3Vmi8MnPMX4uADU0I305Cp8IVDnELk2pDGE9vH9+amvQ2P8wadmZwgad
q65xJHUm7YTgkHnmQsrXGzsR973Bbh7IGr58Qpp5Cch9dP71kVE=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+I8IZh0etNuaVSrJyuTWra0Djz0TfAsZSyh4DOWFuuTlyrDE7o9qleyEnCa
AHcGpWBMAZTQMZK2G9KaGDZ3oIPsDn2R7UU3PzeFnYaZKRhrSxipLoC+p9
Zek+xhoxBPlaoAD5ITuAOPwMzeHnunS9tEzvf1yNkABu6EJw=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

eoCTE/Ulsm8chv4AYjvkd+MuZvrqmiCFvrQbglQMoMI0DeLK8fXThH6OOED0
RhQwYuYPRS4m/8g9MFgnR/8xN2K2HHGxGP4h7DBBIYY3BvsMfDAoS//NJCK
ozLYMUeZo5R/R+ab1cvscdCbU5NLFYsI7Oq2s4X3xLh52WynWk=

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

Manual propuesto por

fZiEB11ZxChmPRd0HH24acB50RTVUI3ltq/F2BMQSwYudCKj9IKyzeEgAZdGpc
3kUXHlyxL/befQdReFPuTek0QPGr4TuFXaZ/h3Z4pdys0I6Mq1a2ODTZ/76u2pZ
NeFvdKNxtGuvyRYfrwXeLJqhGWSqeh0ID08II5ztp15JiQ=

Antonio Martín del Campo Saenz
Director de Promoción Económica

Código del doc. :	MP-10-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	28-Jul-2023	Pág. 65 de 65
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------

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

