



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO.





Manual de Procedimientos

**Dirección de
Emprendimiento**





ÍNDICE

Contenido

I.	BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III.	SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN	6
IV.	OBJETIVO	7
V.	ALCANCE DE APLICACIÓN.....	7
VI.	FUNDAMENTO JURÍDICO	7
VII.	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.....	8
VIII.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO.	9
IX.	AUTORIZACIONES.....	13



I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en que se presenten variaciones 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	MPR-08040000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	08-sep-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	08-sep-2025	Dulce Belén Beltrán Puga	Alta de manual por cambio de administración Municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación.



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Actividad: Acción o tarea que se realiza, en conjunto con otras actividades, para llevar a cabo un procedimiento.

Código: Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

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

Enlace de mejora regulatoria: Persona dentro del equipo de trabajo de la Dirección de Mejora Regulatoria, que brinda asesoría y acompañamiento en la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones a un área o dependencia específica dentro de la estructura del Gobierno Municipal.

Enlace externo: Persona adscrita a una dependencia o área que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones relacionadas con la mejora regulatoria, en coordinación con el Enlace de mejora regulatoria.

Formato: Estructura o plantilla diseñada para recopilar y organizar datos específicos de manera consistente y ordenada, de manera que un usuario pueda proporcionar cierta información como entrada o salida a un proceso.

Función: Responsabilidad asignada a una dependencia, dirección o servidor público, que establece las actividades específicas que debe realizar para cumplir con los fines institucionales, la cual se desprende de las atribuciones que le otorgan las leyes y reglamentos aplicables.

Función en el Manual de Organización: Número de la función según el orden establecido en el Manual de Organización.

Indicadores de medición: Elemento de información utilizado para evaluar el desempeño de un procedimiento o actividad.

Manual de organización: Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

Manual de procedimientos: Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que



se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.

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, detalladas paso a paso, mediante las cuales se determina **la forma de realizar las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección.

Referencias Documentales: Documentos cuyo contenido tiene información referida al procedimiento en cuestión, dan fundamento a los procedimientos, o dan soporte como manual técnico a ciertas actividades del procedimiento.

Registro: Información escrita u organizada que se anota en formatos físicos o digitales para dejar constancia de un trámite, hecho o situación dentro de un procedimiento administrativo.

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.



III. SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN

Basada en el 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 enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida.
	Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.
	Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden.



IV. OBJETIVO

El propósito de este manual es describir de manera ordenada y secuencial los procedimientos y las actividades que los integran, proporcionando una visión integral de su funcionamiento y sus interrelaciones con otras unidades de trabajo. Asimismo, servirá como herramienta de apoyo para la implementación de métodos de trabajo, la inducción del personal y su capacitación continua.

A través de la estandarización de los procedimientos, se busca asegurar que los procesos se realicen de forma consistente, siguiendo las mismas actividades y ajustándose a las políticas establecidas. Esto garantizará la uniformidad, eficiencia y calidad en la ejecución de las tareas.

V. ALCANCE DE APLICACIÓN

Este manual es de aplicación municipal y comprende los procedimientos correspondientes a la Dirección de Emprendimiento.

Los procedimientos que aquí se desarrollan, se derivan de las funciones establecidas en el Manual de Organización vigente. Es importante señalar que pueden existir funciones dentro del Manual de Organización, que no estén relacionadas en la descripción de los procedimientos de este documento. Esto se debe a que dichas funciones no cuentan con los elementos suficientes o no justifican el desarrollo de procedimientos o actividades específicas.

VI. FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración del presente Manual de Procedimientos, son los siguientes:

- 1) Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3) Artículo 39 bis, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4) Artículo 41, 47 fracción XXXIV y Octavo Transitorio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- 5) Artículo 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.



VII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Inventario de procedimientos de la Dirección de Emprendimiento			
Código del procedimiento	Cantidad de trámites en RETYS	Nombre del procedimiento	Página
PRC-08040000-01	5	Programas de capacitación para emprendedores	9



VIII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Programas de capacitación para emprendedores.	Código del procedimiento:	PRC-08040000-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.	Fecha de emisión:	08-sep-2025
Dirección de área:	Dirección de Emprendimiento.	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Ofrecer programas de capacitación y consultoría que fortalezcan las habilidades personales y técnicas de la ciudadanía en materia de emprendimiento, desarrollo de negocios y creación de prototipos, impulsando la generación y consolidación de proyectos productivos.	Función en el Manual de Organización:	1 al 20
Alcance del procedimiento:	El procedimiento se aplica a ciudadanos que ya cuenten con un emprendimiento o una idea de negocio que deseen consolidar o impulsar.		
Enlace externo que elaboró	Dulce Belén Beltrán Puga		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Daniela Gómez Montemayor		

Política(s):	1. Convocatoria clara y pública: Toda convocatoria deberá especificar objetivos, requisitos, criterios de selección y fechas clave, y será publicada en medios institucionales y aliados autorizados. 2. Evaluación documentada: La evaluación de postulantes se realizará con base en los criterios establecidos en la convocatoria y deberá quedar registrada en un listado oficial. 3. Notificación formal: Los resultados de selección deberán notificarse directamente a cada participante mediante los medios de contacto proporcionados en su postulación. 4. Asignación transparente: Cada participante deberá ser vinculado a un consultor y sede de capacitación, lo cual quedará registrado en el expediente del programa. 5. Monitoreo obligatorio: Todas las capacitaciones y consultorías deberán ser supervisadas por la Dirección para asegurar el cumplimiento en tiempo, forma y calidad. 6. Eventos institucionales obligatorios: Los programas deberán abrirse con un evento de bienvenida y concluirse con un evento de clausura, ambos documentados con evidencia fotográfica. 7. Informe de resultados: Al término de cada ciclo se elaborará un informe consolidado con participantes, actividades y logros, el cual se integrará al expediente del programa. 8. Pago contra validación: El pago a proveedores solo procederá contra la entrega de evidencias de cumplimiento y el visto bueno de la Dirección.
--------------	---



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del Programa	1. Selecciona proveedores para la prestación de servicios.
Encargado del Programa	2. Diseña la convocatoria.
Encargado del Programa	3. Configura la plataforma para las postulaciones.
Encargado del Programa	4. Promueve la convocatoria a través de aliados y medios de comunicación internos y externos al Ayuntamiento.
Encargado del Programa	5. Evalúa a postulantes.
Encargado del Programa	6. Selecciona a postulantes.
Encargado del Programa	7. Notifica a las personas seleccionadas.
Encargado del Programa	8. Recolecta documentación de las y los seleccionados.
Encargado del Programa	9. Asigna consultor y sede de capacitación.
Encargado del Programa	10. Planea evento de bienvenida.
Encargado del Programa	11. Realiza evento de bienvenida.
Encargado del programa	12. Monitorea permanentemente la correcta ejecución de las capacitaciones y consultorías.
Encargado del Programa	13. Planea evento de clausura.
Encargado del Programa	14. Realiza evento de clausura.
Encargado del Programa	15. Presenta informe de resultados.
Encargado del programa	16. Elabora expediente de pago a proveedores.
Producto final	Constancia de término.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de organización de la DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO MOR-08040000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Reglas de operación RETO ZAPOPAN	N/A
2. Reglas de operación HECHO EN ZAPOPAN	N/A
3. Reglas de operación RETO KIDS	N/A
4. Reglas de operación LIN ZAPOPAN	N/A
5. Reglas de operación CUENTA CON ZAPOPAN	N/A
6. Reglas de operación RAÍZ EMPRENDEDORA	N/A
7. Reglas de operación MUJER EMPRENDE	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Padrón Único de Beneficiarios	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	



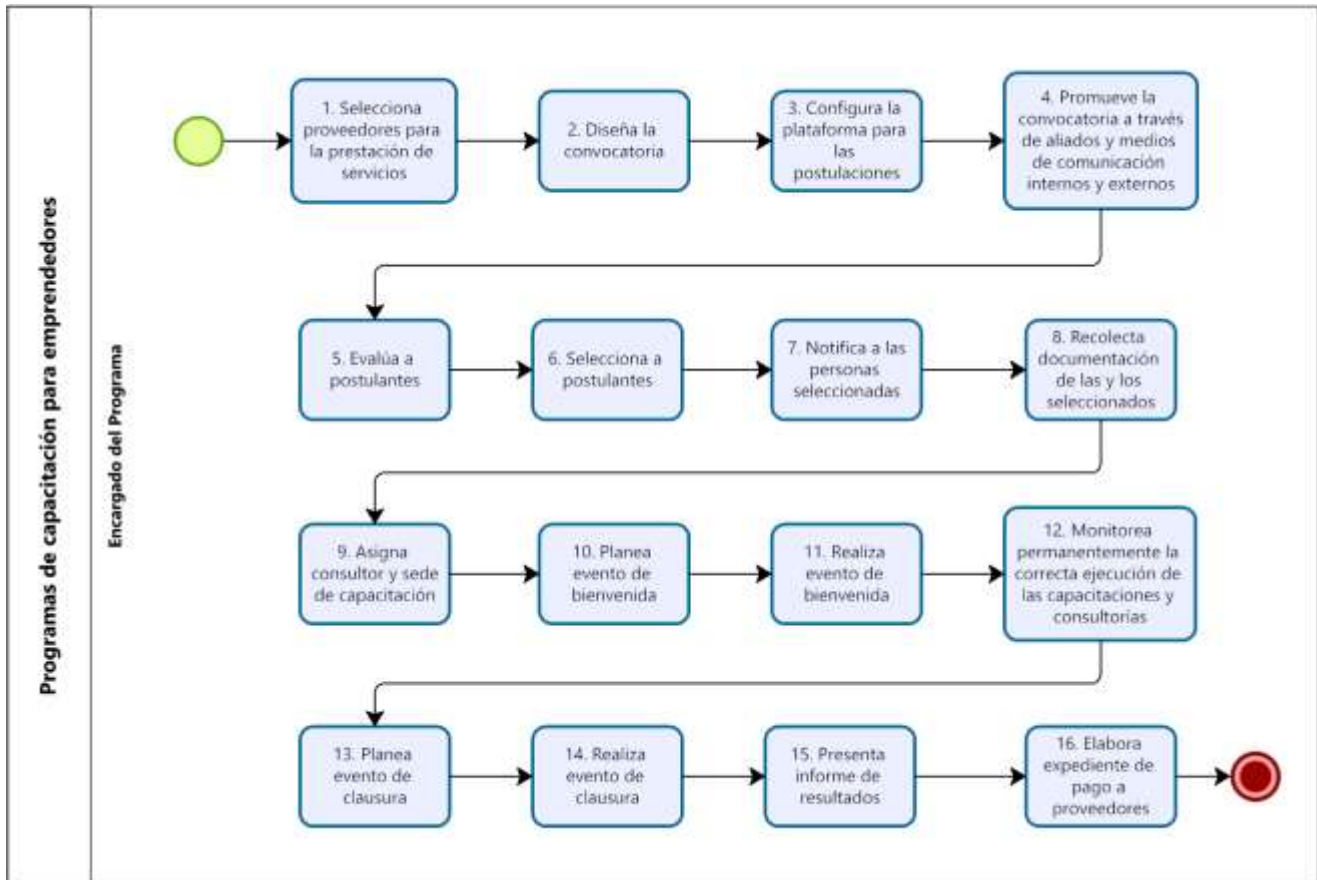
1.	Porcentaje de personas con capacitación en el sector empresarial y tecnológico. (PbR)
2.	Porcentaje de capacitaciones con acceso a la tecnología para fomentar el emprendimiento en niñas y niños zapopanos. (PbR)
3.	Porcentaje de proyectos en el programa "Cuenta con Zapopan". (PbR)
4.	Porcentaje de personas atendidas en el "Laboratorio de Innovación". (PbR)
5.	Porcentaje de proyectos del programa "Hecho en Zapopan". (PbR)
6.	Porcentaje de atención a niñas y niños del programa "Reto Kids". (PbR)
7.	Porcentaje de proyectos del programa "Reto Zapopan". (PbR)
8.	Porcentaje de mujeres atendidas en el programa "Raíz emprendedora". (PbR)
9.	Empleos generados en MIPYMES en sectores tradicionales principalmente del Municipio de Zapopan. (Sistema SIZ)
10.	Emprendimientos liderados por personas con discapacidad o sus cuidadores y personas mayores. (Sistema SIZ)
11.	Patentes registradas de emprendimientos de alto impacto. (Sistema SIZ)
12.	Emprendimientos liderados por mujeres. (Sistema SIZ)

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO

Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DEMP-002	CUENTA CON ZAPOPAN
ZAP-DEMP-003	Registro al programa LIN ZAPOPAN
ZAP-DEMP-004	RETO ZAPOPAN
ZAP-DEMP-005	HECHO EN ZAPOPAN
ZAP-DEMP-006	RETO KIDS



DIAGRAMA DE FLUJO





IX. 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/exWXShkli6BUpYMrv95q2EBMXzi4VfgV6fQFEh0q7v8JQaE+wyfCeV
zRUBYU9AkQggdnqrzD1W5X7Gte6+Ol8wBSBK3v298/v8IMf7GOUEiN+SQm4
Re+l9mKmhLVr4vuTBbhmVhumytJY5gWSfm9V66fGVV6wBabHuE/eFlr1na0A=
=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCixNpHY/bIEtt2j4gtwUWNLCcxBhoQQA6cJtio2iqO/kjJet+zyrRMZ/H0o
rihpV/IDB1IkYv1j/VsSAFrjMhJapZ2Ei1qwZUDeFY4UOcN14ULw2kT97VZ1GJL3
PXcorDRvK3YHVuKud+6khYETCDcnP1yLypjFZ95swo6hCvEBrFw==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

eoCTE/Uism8Mltwj15cX6/5R4oky8RpbAKh5jrhlCYoua1vrjjhpUNx5q/OokTfB2n
+2QwctjYzsu/H8bqC1gzCYmsy6KgWVuYWJvjT9xMVC0xeJf+J4JbrX7uieRyo2
4xEEblbprYkcDmw/TnLaUiZi1/IVrV9eINC/vVAePZSDYs76oM1Q==

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

Manual propuesto

QqAWsoMM/7ck/2OWVob3OaRIImbutEJQXkx0yDm0+HCgNiCWjPZS3b0nTAPs
TwJZSAq+ect9P/9OcKrhP+/S7EQg93pXdlQWmnrvXFT9hJhDQ0n8dLIV2hPUS
1gU1CkbdhKTAavG2OQhQt6hJJLfpZ8QY+dmVER0BTocjYi7f0eRd0tRAE+7m
w==

Daniela Gómez Montemayor
Director de Emprendimiento

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade (Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Angel Ixtláhuac Baumbach

Ana Cecilia Santos Martínez

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

