



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA.





Manual de Procedimientos

**Dirección de Promoción
Económica**





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.....	53



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-08080000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	30-oct-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	30-oct-2025	Alejandro Salomón Caram Canavati	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 Dirección de Promoción Económica.

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 Promoción Económica			
Código del procedimiento	Cantidad de trámites en RETYS	Nombre del procedimiento	Página
PRC-08080100-01	N/A	Atracción de inversión al Municipio de Zapopan	9
PRC-08080100-02	N/A	Estudios de mercado de acuerdo a las necesidades del inversionista	12
PRC-08080100-03	N/A	Pocket de indicadores económicos	15
PRC-08080100-04	N/A	Programa de incentivos fiscales para el desarrollo municipal	17
PRC-08080100-05	N/A	Registro de inversión privada	20
PRC-08080100-06	N/A	Vinculación con las instituciones de apoyo al comercio exterior	23
PRC-08080100-07	N/A	Propuestas de inmuebles para inversionistas	26
PRC-08080100-08	N/A	Seguimiento a trámites de inversionistas	29
PRC-08080100-09	N/A	Intervenir en eventos de talla internacional	31
PRC-08080100-10	N/A	Recepción de visitas y delegaciones que acuden a Zapopan	36
PRC-08080100-11	N/A	Celebrar Acuerdos Interinstitucionales y dar seguimiento	39
PRC-08080000-12	N/A	Crédito Zapopan	44
PRC-08080000-13	N/A	Fomento al empleo	47
PRC-08080000-14	N/A	Plataforma Empleo Zapopan	50



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

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Atracción de inversión al Municipio de Zapopan	Código del procedimiento:	PRC-08080100-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Fecha de emisión:	30-oct-2025
Dirección de área:	Dirección de Promoción Económica	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Identificar, atraer y acompañar a potenciales inversionistas de sectores estratégicos hacia Zapopan, mediante la prospección activa, el envío de información a la medida, la vinculación interinstitucional y el seguimiento comercial hasta la fase de negociación, para incrementar proyectos, empleo e inversión en el municipio.	Función en el Manual de Organización:	1 a 35
Alcance del procedimiento:	Aplica al personal responsable de atracción de inversiones de la Dirección (prospección, inteligencia de mercado, promoción y seguimiento) y a empresas de sectores estratégicos que están interesadas en el Municipio de Zapopan como destino para invertir, instalar o ampliar sus operaciones productivas o de servicios. Inicia con la búsqueda e investigación de candidatos alineados a sectores estratégicos y concluye con el seguimiento a las negociaciones del proyecto prospectado (o su cierre negativo), dejando el expediente completo y actualizado.		
Enlace externo que elaboró	Alejandro Salomón Caram Canavati		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Salvador Gutiérrez Urzúa		

Política(s):	1. Priorizar empresas de sectores estratégicos definidos por el municipio y con mayor impacto potencial.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de atracción de inversión	1. Realiza la búsqueda de candidatos para invertir en el Municipio.
Encargado de atracción de inversión	2. Prepara información a la medida para cada uno de los candidatos encontrados por la dirección. (Por sector estratégico y necesidades particulares).

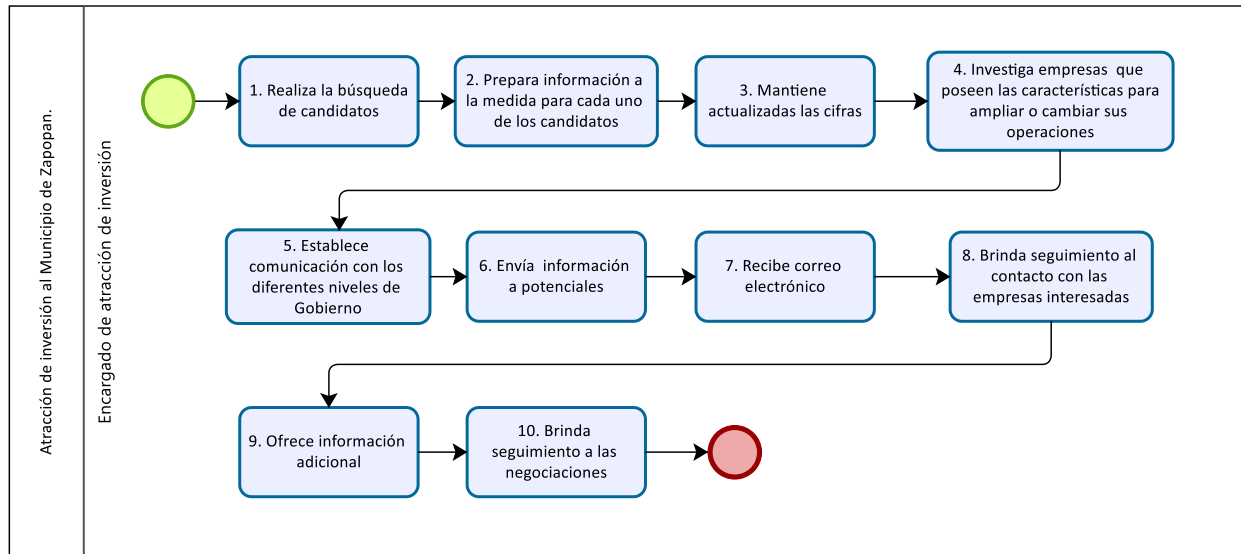


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de atracción de inversión	3. Mantiene actualizadas las cifras necesarias para presentaciones y juntas. (Español e Inglés), lo cual se realiza de acuerdo a los avances logrados en cada uno de los proyectos, sectores o industrias.
Encargado de atracción de inversión	4. Investiga empresas que poseen las características para ampliar o cambiar sus operaciones en base a los sectores estratégicos del Municipio.
Encargado de atracción de inversión	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).
Encargado de atracción de inversión	6. Envía información a potenciales inversionistas por medio de correo.
Encargado de atracción de inversión	7. Recibe correo electrónico por parte de las empresas interesadas.
Encargado de atracción de inversión	8. Brinda seguimiento al contacto con las empresas interesadas.
Encargado de atracción de inversión	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).
Encargado de atracción de inversión	10. Brinda seguimiento a las negociaciones y termina procedimiento.
Producto final	1. Listado de empresas interesadas en invertir en el municipio de Zapopan 2. Proyectos de inversión prospectados y/o en negociación

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Promoción Económica MOR-08080000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número de potenciales inversionistas identificados al mes	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Estudios de mercado de acuerdo a las necesidades del Inversionista.	Código del procedimiento:	PRC-08080100-02
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Fecha de emisión:	30-oct-2025
Dirección de área:	Dirección de Promoción Económica	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Elaborar y proporcionar estudios de mercado a inversionistas interesados en establecerse o ampliar sus operaciones en Zapopan, con información técnica, económica y social actualizada, que les permita tomar decisiones estratégicas fundamentadas.	Función en el Manual de Organización:	6, 9, 10, 13, 16, 18, 21 y 27
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica a inversionistas nacionales o extranjeros interesados en recibir información especializada sobre distritos, ubicación, uso de suelo, infraestructura, transporte, indicadores económicos y demográficos del Municipio de Zapopan, como apoyo en su proceso de evaluación de proyectos de inversión.		
Enlace externo que elaboró	Alejandro Salomón Caram Canavati		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Salvador Gutiérrez Urzúa		

Política(s):	<ol style="list-style-type: none"> 1. El estudio de mercado se elabora únicamente a solicitud expresa del inversionista. 2. La información incluida en el estudio debe basarse en fuentes oficiales, actualizadas y verificables. 3. El análisis debe adaptarse a las necesidades específicas del inversionista, incluyendo los sectores estratégicos definidos por el Municipio. 4. Las observaciones y retroalimentación del inversionista se deben atender en un plazo razonable, garantizando respuestas claras y completas. 5. Toda la documentación generada formará parte del expediente y se resguardará de acuerdo con las normas de transparencia y confidencialidad aplicables.
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de estudios de mercado	1. Recibe la solicitud de estudio de mercado por parte del inversionista.
Encargado de estudios de mercado	2. Analiza la solicitud de estudio de mercado solicitado.
Encargado de estudios de mercado	3. Planifica el estudio de mercado solicitado.

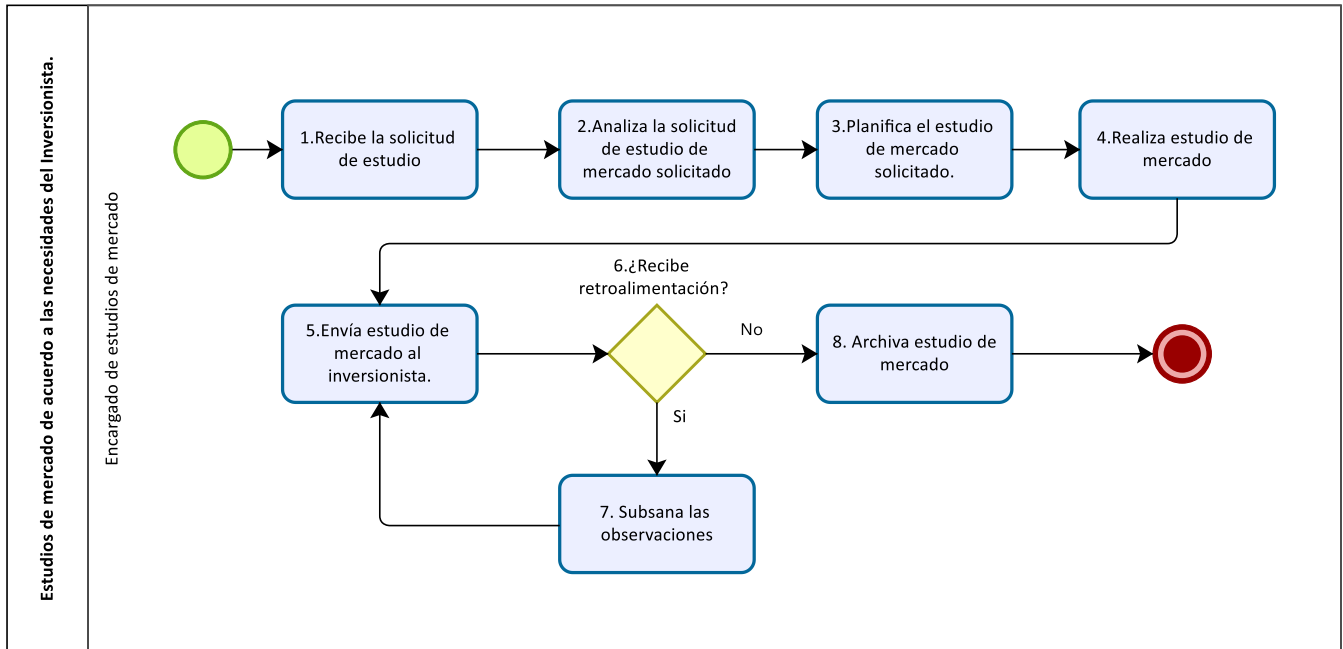


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de estudios de mercado	4. Realiza estudio de mercado que incluye: distrito, ubicación, uso de suelo, imagen Google Earth, COS, CUS, cálculo de superficies de desplante, vías de acceso, rutas de transporte, aspectos demográficos, aspectos económicos, indicadores del sector, etc.
Encargado de estudios de mercado	5. Envía estudio de mercado al inversionista.
N/A	6. ¿Recibe retroalimentación?
N/A	En caso de no recibir retroalimentación pasa a la actividad 8.
N/A	En caso de si recibir retroalimentación pasa a la actividad 7.
Encargado de estudios de mercado	7. Subsana las observaciones hechas en la retroalimentación o complemento de información. Pasa a la actividad 5.
Encargado de estudios de mercado	8. Archiva estudio de mercado y termina procedimiento.
Producto final	Informe ejecutivo con el estudio de mercado.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Promoción Económica MOR-08080000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número de estudios de mercado elaborados por periodo.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Pocket de indicadores económicos	Código del procedimiento:	PRC-08080100-03
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Fecha de emisión:	30-oct-2025
Dirección de área:	Dirección de Promoción Económica	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Consolidar, analizar y difundir mensualmente un "Pocket" de indicadores económicos clave de Zapopan y su entorno, con información que apoye la toma de decisiones de las dependencias municipales.	Función en el Manual de Organización:	10, 11, 15 y 25
Alcance del procedimiento:	Aplica a las dependencias del Gobierno de Zapopan que requieren información de indicadores económicos locales, para planeación, presupuesto, promoción, programas y evaluación de políticas públicas. El procedimiento inicia con la recopilación de datos de fuentes oficiales y concluye con el envío del Pocket por correo oficial a las áreas.		
Enlace externo que elaboró	Alejandro Salomón Caram Canavati		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Salvador Gutiérrez Urzúa		

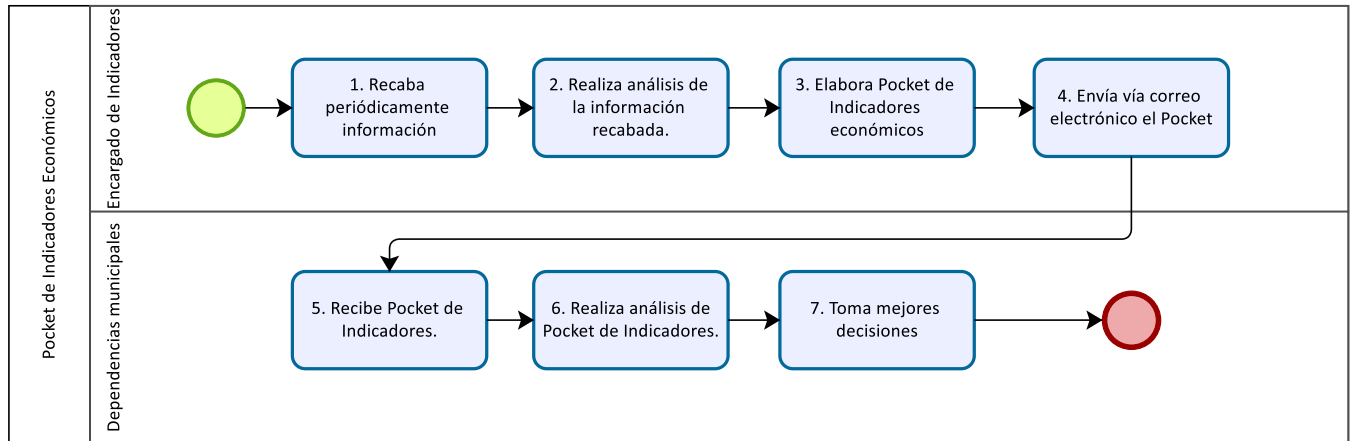
Política(s):	<ol style="list-style-type: none"> Solo se usan fuentes públicas oficiales. El Pocket deberá emitirse mensualmente.
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de Indicadores	1. Recaba periódicamente información económica de distintas fuentes generadoras de información, la cual es proporcionada por el Instituto de Información Estadística y Geográfica (IIEG).
Encargado de Indicadores	2. Realiza análisis de la información recabada.
Encargado de Indicadores	3. Elabora Pocket de Indicadores económicos en base a la información obtenida de manera mensual.
Encargado de Indicadores	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.
Dependencias municipales	5. Recibe Pocket de Indicadores.
Dependencias municipales	6. Realiza análisis de Pocket de Indicadores.
Dependencias municipales	7. Toma mejores decisiones en base al Pocket de Indicadores y termina procedimiento.
Producto final	Pocket de Indicadores económicos en medio digital.



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
2. Manual de Organización de la Dirección de Promoción Económica MOR-08080000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
2. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
2. N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Programa de incentivos fiscales para el desarrollo municipal	Código del procedimiento:	PRC-08080100-04
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Fecha de emisión:	30-oct-2025
Dirección de área:	Dirección de Promoción Económica	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Promover la inversión y el desarrollo económico en el municipio de Zapopan mediante la evaluación, dictaminación y otorgamiento de incentivos fiscales a proyectos estratégicos, garantizando transparencia, legalidad y cumplimiento de compromisos de inversión y generación de empleo.	Función en el Manual de Organización:	16, 18 a 21, 23, 24 a 32 y 34
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica a empresas, inversionistas y organizaciones que busquen acceder a incentivos fiscales municipales. Inicia con la recepción de la solicitud completa de incentivos fiscales y concluye con la emisión del reporte semestral sobre incentivos autorizados y el seguimiento al cumplimiento de compromisos de inversión y generación de empleo.		
Enlace externo que elaboró	Alejandro Salomón Caram Canavati		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Salvador Gutiérrez Urzúa		

Política(s):	<ol style="list-style-type: none"> Requisitos completos: La solicitud deberá presentarse con la totalidad de los documentos solicitados (solicitud, carta compromiso, acta constitutiva, escrituras, carta poder, identificación oficial, comprobantes de trámite en Obras Públicas). Análisis colegiado: La autorización de los incentivos fiscales corresponde únicamente al Gabinete Económico, mediante sesión formal con acta y acuerdos firmados por todos sus integrantes, el Secretario del Ayuntamiento y el Presidente Municipal. Notificación oficial: Toda resolución deberá ser notificada por escrito al solicitante, anexando el acuerdo correspondiente. Cumplimiento verificable: El otorgamiento de beneficios estará condicionado a la comprobación del cumplimiento de los compromisos de inversión y/o generación de empleo, respaldado con documentos oficiales (p. ej., certificado de habitabilidad, licencia de giro, constancias de anuncios). Transparencia y trazabilidad: Cada incentivo autorizado deberá registrarse en reportes semestrales enviados al área de indicadores, asentando resultados en actas del Gabinete Económico.
---------------------	--



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del Programa de Incentivos Fiscales	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)
Encargado del Programa de Incentivos Fiscales	2. Realiza ficha técnica de la solicitud.
Encargado del Programa de Incentivos Fiscales	3. Realiza minuta y remite a los miembros del Gabinete, para su análisis.
Encargado del Programa de Incentivos Fiscales	4. Convoca a reunión de Gabinete Económico con orden del día.
Encargado del Programa de Incentivos Fiscales	5. Celebra reunión del Gabinete Económico para dictaminar solicitudes.
Encargado del Programa de Incentivos Fiscales	6. Elabora acta y acuerdos de la sesión.
Encargado del Programa de Incentivos Fiscales	7. Recaba firmas para el acta de todos los miembros del Gabinete, del Secretario del Ayuntamiento y Presidente Municipal para los Acuerdos.
Encargado del Programa de Incentivos Fiscales	8. Notifica al solicitante mediante entrega del acuerdo.
Encargado del Programa de Incentivos Fiscales	9. Remite copia de acta y acuerdos a los integrantes del Gabinete Económico.
Encargado del Programa de Incentivos Fiscales	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 procedimientos PRC-09060200-09 Certificado de habitabilidad y PRC-08060400-01 Alta de licencias de giro comercial.
Encargado del Programa de Incentivos Fiscales	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.
Encargado del Programa de Incentivos Fiscales	12. Elabora reporte semestral de los incentivos autorizados para el área de indicadores y termina procedimiento.
Producto final	1. Incentivos fiscales autorizados mediante acuerdos formales del Gabinete Económico. 2. Actas y minutas de las sesiones. 3. Reporte semestral de incentivos autorizados. 4. Registro del cumplimiento de compromisos de inversión y empleo por parte de los beneficiarios.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Promoción Económica MOR-08080000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Certificado de habitabilidad	PRC-09060200-09
2. Alta de licencias de giro comercial	PRC-08060400-01
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número de incentivos fiscales autorizados durante el semestre.	

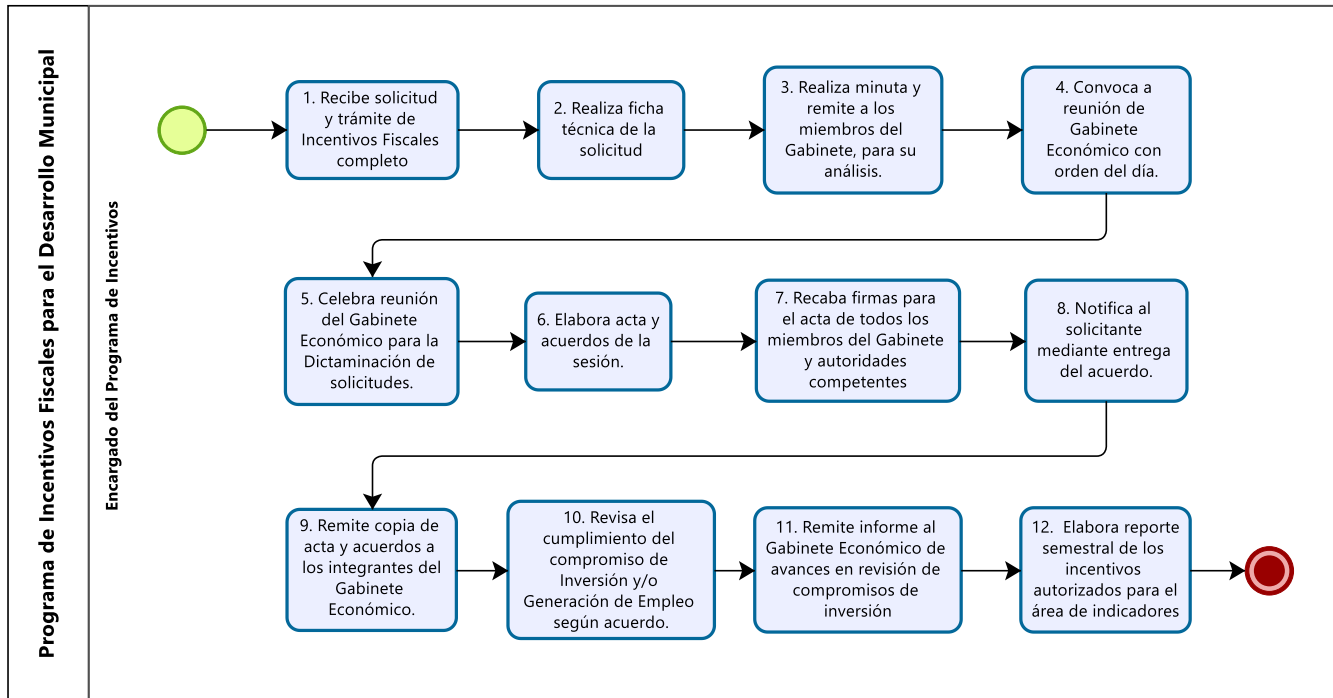


2. Monto total de los incentivos fiscales otorgados durante el periodo.

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO

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

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Registro de inversión privada	Código del procedimiento:	PRC-08080100-05
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Fecha de emisión:	30-oct-2025
Dirección de área:	Dirección de Promoción Económica	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Concentrar, organizar y analizar la información de los proyectos de inversión privada en el municipio de Zapopan, a partir de diversas fuentes oficiales, con el fin de contar con un registro actualizado que permita elaborar estadísticas, gráficas comparativas y alimentar el Pocket de Indicadores Económicos para la toma de decisiones estratégicas.	Función en el Manual de Organización:	15, 16, 25 y 30
Alcance del procedimiento:	Aplica a la recopilación y sistematización de información sobre inversión privada en el municipio de Zapopan. Inicia con la recepción de la información (carta compromiso, solicitud vía electrónica o ingreso al reporte en línea) y concluye con la actualización del Pocket de Indicadores Económicos.		
Enlace externo que elaboró	Alejandro Salomón Caram Canavati		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Salvador Gutiérrez Urzúa		

Política(s):	<ol style="list-style-type: none">1. Evitar duplicidades: La información proveniente de distintas fuentes deberá ser depurada para no duplicar proyectos.2. Fuentes oficiales: Solo se integrará información de inversión privada que provenga de la Dirección de Padrón y Licencias, de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura y del área de Incentivos Fiscales.3. Confidencialidad: La información recabada deberá usarse únicamente con fines estadísticos, de planeación y de política pública, protegiendo los datos sensibles de los inversionistas.4. Periodicidad: El registro deberá actualizarse de forma mensual y alimentar oportunamente el Pocket de Indicadores Económicos.5. Trazabilidad: Toda información deberá capturarse y respaldarse en el Formato de Registro Municipal de Inversión, con evidencia del origen de los datos.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
N/A	En caso de recibir carta compromiso, continúa en la actividad 1.
N/A	En caso de solicitar vía electrónica el listado de proyectos continúa en la actividad 3.

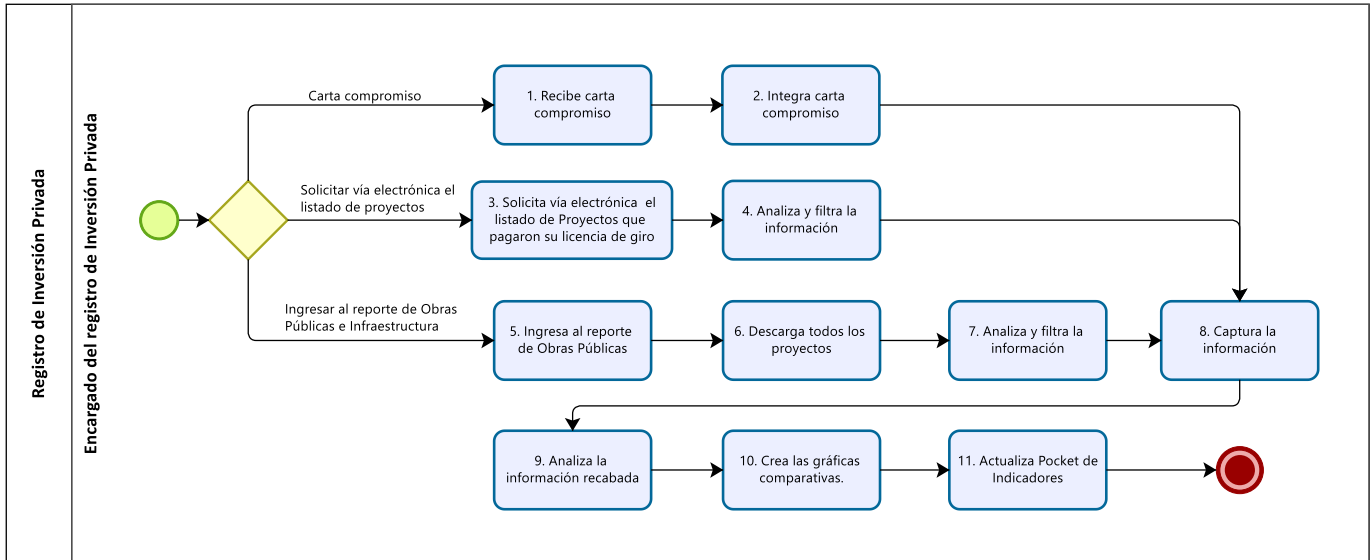


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
N/A	En caso de ingresar al reporte de Obras Públicas e Infraestructura, continúa en la actividad 5
Encargado del registro de Inversión Privada	1. Recibe carta compromiso para registro de la inversión por parte del área de Incentivos Fiscales.
Encargado del registro de Inversión Privada	2. Integra carta compromiso al expediente y continúa en la actividad 8.
Encargado del registro de Inversión Privada	3. Solicita vía electrónica el listado de Proyectos que pagaron su licencia de giro, a la Dirección de Padrón y Licencias. Ver procedimiento PRC-08060400-01 -Alta de Licencia de Giro Comercial.
Encargado del registro de Inversión Privada	4. Analiza y filtra la información recibida y continúa en la actividad 8.
Encargado del registro de Inversión Privada	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.
Encargado del registro de Inversión Privada	6. Descarga todos los proyectos que pagan su licencia de construcción.
Encargado del registro de Inversión Privada	7. Analiza y filtra la información con el fin de no duplicar proyectos.
Encargado del registro de Inversión Privada	8. Captura la información en el "Formato registro municipal de inversión".
Encargado del registro de Inversión Privada	9. Analiza la información recabada en el "Formato registro municipal de inversión".
Encargado del registro de Inversión Privada	10. Crea las gráficas comparativas.
Encargado del registro de Inversión Privada	11. Actualiza Pocket de Indicadores económicos y termina procedimiento.
Producto final	1. Formato de Registro Municipal de Inversión actualizado. 2. Gráficas comparativas de los proyectos registrados. 3. Información consolidada en el Pocket de Indicadores Económicos.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Promoción Económica MOR-08080000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Alta de Licencia de Giro Comercial	PRC-08060400-01
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número de proyectos de inversión privada registrados al mes.	
2. Monto total estimado de inversión privada registrada (si se incluye en las fuentes).	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Vinculación con las instituciones de apoyo al comercio exterior	Código del procedimiento:	PRC-08080100-06
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Fecha de emisión:	30-oct-2025
Dirección de área:	Dirección de Promoción Económica	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Brindar a empresas de Zapopan con operaciones de comercio exterior, o con potencial exportador, diagnóstico, asesoría y vinculación con instituciones de fomento, además de difundir oportunidades (ferias, expos, misiones) y consolidar información estadística para la balanza comercial municipal y reportes sectoriales.	Función en el Manual de Organización:	1, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 17, 20 al 24,26, 30 y 31
Alcance del procedimiento:	Aplica a personas físicas y morales establecidas en el municipio de Zapopan que exporten, importen o cuenten con productos/servicios exportables y requieran acompañamiento institucional. Inicia con la recepción de la solicitud (electrónica, telefónica o presencial) y concluye con el envío del reporte mensual de asesorías a la Secretaría de Economía, la difusión de oportunidades y la integración de la balanza comercial al Pocket de Indicadores.		
Enlace externo que elaboró	Alejandro Salomón Caram Canavati		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Salvador Gutiérrez Urzúa		

Política(s):	1. Enfoque a empresas de Zapopan: prioridad a MIPyMES y sectores con potencial exportador
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de Vinculación con instituciones de apoyo al comercio exterior	1. Recibe solicitudes de información vía electrónica, telefónica o de forma presencial de las empresas que tienen operaciones de comercio exterior o productos exportables.
Encargado de Vinculación con instituciones de apoyo al comercio exterior	2. Realiza visitas a las empresas para actualizar la oferta exportable del municipio de acuerdo a las solicitudes recibidas.
Encargado de Vinculación con instituciones de apoyo al comercio exterior	3. Realiza un cuestionario a la empresa ya sea vía telefónica o correo electrónico para llevar a cabo un diagnóstico.



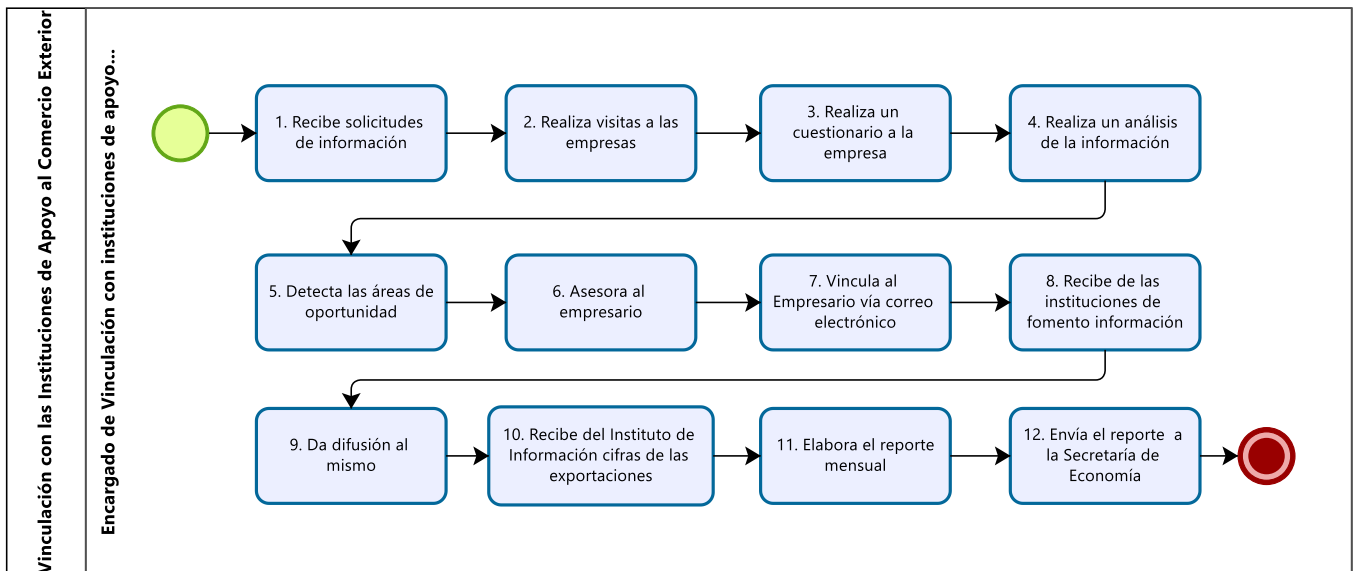
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de Vinculación con instituciones de apoyo al comercio exterior	4. Realiza un análisis de la información obtenida durante el cuestionamiento.
Encargado de Vinculación con instituciones de apoyo al comercio exterior	5. Detecta las áreas de oportunidad para ofrecerle un servicio adecuado a sus necesidades.
Encargado de Vinculación con instituciones de apoyo al comercio exterior	6. Asesora al empresario que comienza o quiere consolidar su plan de exportación.
Encargado de Vinculación con instituciones de apoyo al comercio exterior	7. Vincula al Empresario vía correo electrónico, llamada telefónica o cita personalizada a las instituciones de apoyo al comercio exterior.
Encargado de Vinculación con instituciones de apoyo al comercio exterior	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.
Encargado de Vinculación con instituciones de apoyo al comercio exterior	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.
Encargado de Vinculación con instituciones de apoyo al comercio exterior	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.
Encargado de Vinculación con instituciones de apoyo al comercio exterior	11. Elabora el reporte (MOE) mensual de asesorías brindadas.
Encargado de Vinculación con instituciones de apoyo al comercio exterior	12. Envía el reporte a la Secretaría de Economía y termina procedimiento.
Producto final	1. Diagnóstico y asesoría documentados por empresa (cuestionario y recomendaciones). 2. Vinculación formal realizada (oficios/correos/acta de reunión). 3. Difusión de oportunidades enviada al directorio empresarial y redes oficiales. 4. Balanza comercial municipal integrada al Pocket de Indicadores. 5. Reporte (MOE) mensual de asesorías brindadas a la empresa.

REFERENCIAS DOCUMENTALES
1. Manual de Organización de la Dirección de Promoción Económica MOR-08080000-01
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS



Título		Código
1. N/A		N/A
FORMATOS Y REGISTROS		
Título		Código (De aplicar)
1. N/A		N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN		
1. Empresas vinculadas con al menos una institución de apoyo (% del total atendidas).		
2. Oportunidades difundidas (ferias/expos/misiones) y tasa de interés/registro.		
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO		
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio	
N/A	N/A	

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Propuesta de inmuebles para inversionistas	Código del procedimiento:	PRC-08080100-07
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Fecha de emisión:	30-oct-2025
Dirección de área:	Dirección de Promoción Económica	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Facilitar a los inversionistas el acceso a inmuebles que cumplan con sus requerimientos de inversión en el municipio de Zapopan, mediante la vinculación con inmobiliarias confiables y el análisis de opciones disponibles, asegurando que las propuestas se ajusten a sus necesidades estratégicas.	Función en el Manual de Organización:	4, 16, 18, 20, 21, 23, 27 al 30
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica a inversionistas nacionales e internacionales interesados en establecer, ampliar o reubicar proyectos en Zapopan. Inicia con el análisis y contacto con inmobiliarias de la Zona Metropolitana de Guadalajara (ZMG) y concluye con la entrega de propuestas de inmuebles que cumplen con las especificaciones del inversionista, estableciendo comunicación directa entre inmobiliaria e inversionista.		
Enlace externo que elaboró	Alejandro Salomón Caram Canavati		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Salvador Gutiérrez Urzúa		

Política(s):	<ol style="list-style-type: none"> Proveedores confiables: Solo se contactará a inmobiliarias con presencia reconocida en la ZMG y experiencia comprobada en operaciones corporativas o industriales. Ficha técnica obligatoria: Toda solicitud del inversionista debe presentarse en el formato "Ficha Técnica Inversionista", que funge como base para validar y buscar opciones. Neutralidad institucional: La Dirección no recomienda una inmobiliaria en particular; únicamente facilita la vinculación y asegura la concordancia entre requerimientos y ofertas.
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de elaborar propuestas de Inmuebles	1. Realiza un análisis de las inmobiliarias más importantes de la ZMG, con el fin de solicitar apoyo para búsqueda de inmuebles para inversionistas.
Encargado de elaborar propuestas de Inmuebles	2. Establece comunicación con las inmobiliarias más importantes de la ZMG con el fin de solicitar apoyo para búsqueda de inmuebles para inversionistas.
Encargado de elaborar propuestas	3. Recibe las especificaciones del inmueble requeridas por el inversionista por medio del formato "ficha técnica inversionista".

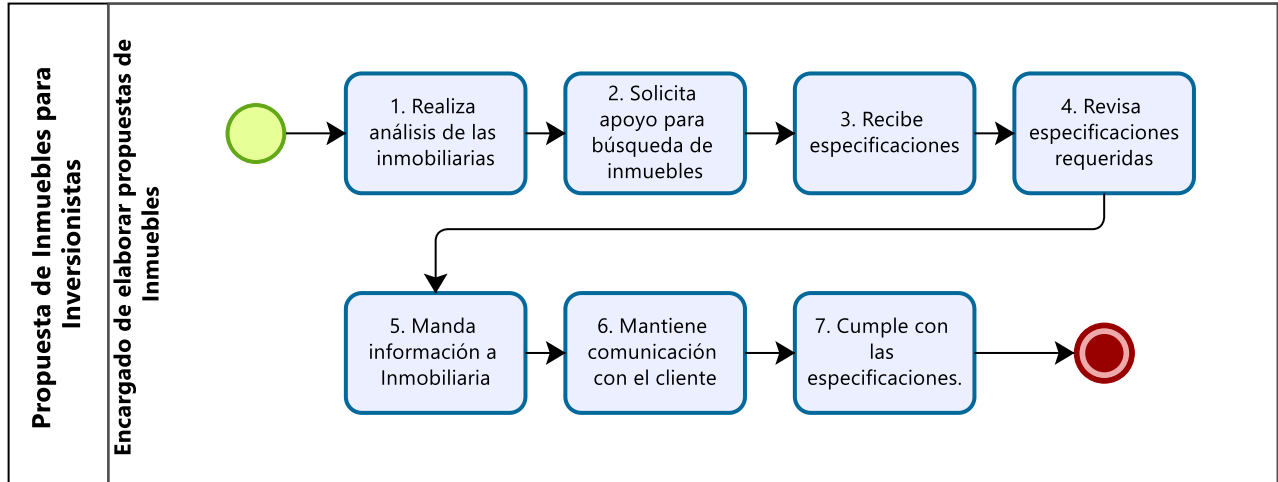


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
de Inmuebles	
Encargado de elaborar propuestas de Inmuebles	4. Revisa las especificaciones requeridas por el inversionista.
Encargado de elaborar propuestas de Inmuebles	5. Manda información a Inmobiliaria.
Encargado de elaborar propuestas de Inmuebles	6. Mantiene comunicación directa la Inmobiliaria con el cliente,
Encargado de elaborar propuestas de Inmuebles	7. Cumple con las especificaciones. Termina procedimiento.
Producto final	1. Paquete de propuestas de inmuebles que cumplen con la ficha técnica del inversionista. 2. Ficha técnica archivada como registro de la gestión realizada.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Promoción Económica MOR-08080000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número de solicitudes recibidas y atendidas por periodo.	
2. % de solicitudes con ficha técnica completa.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Seguimiento a trámites de inversionistas	Código del procedimiento:	PRC-08080100-08
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Fecha de emisión:	30-oct-2025
Dirección de área:	Dirección de Promoción Económica	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Brindar acompañamiento y seguimiento oportuno a los inversionistas en sus trámites municipales o ante dependencias externas, garantizando la comunicación efectiva entre las partes y facilitando la resolución ágil de sus gestiones.	Función en el Manual de Organización:	4, 11, 16, 21, 23, 27 y 29
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica a empresas e inversionistas nacionales o extranjeros que requieren apoyo o seguimiento en trámites relacionados con su instalación, ampliación o consolidación de operaciones en el municipio de Zapopan. Inicia con la recepción de las necesidades del inversionista y concluye con la entrega del trámite resuelto o de la respuesta formal de la dependencia correspondiente.		
Enlace externo que elaboró	Alejandro Salomón Caram Canavati		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Salvador Gutiérrez Urzúa		

Política(s):	<ol style="list-style-type: none"> 1. El acompañamiento será únicamente de gestión y facilitación; la resolución final de los trámites corresponde a las dependencias competentes. 2. Todo trámite en seguimiento deberá registrarse en una base de datos para mantener control de avances, tiempos de respuesta y resultados obtenidos.
---------------------	--

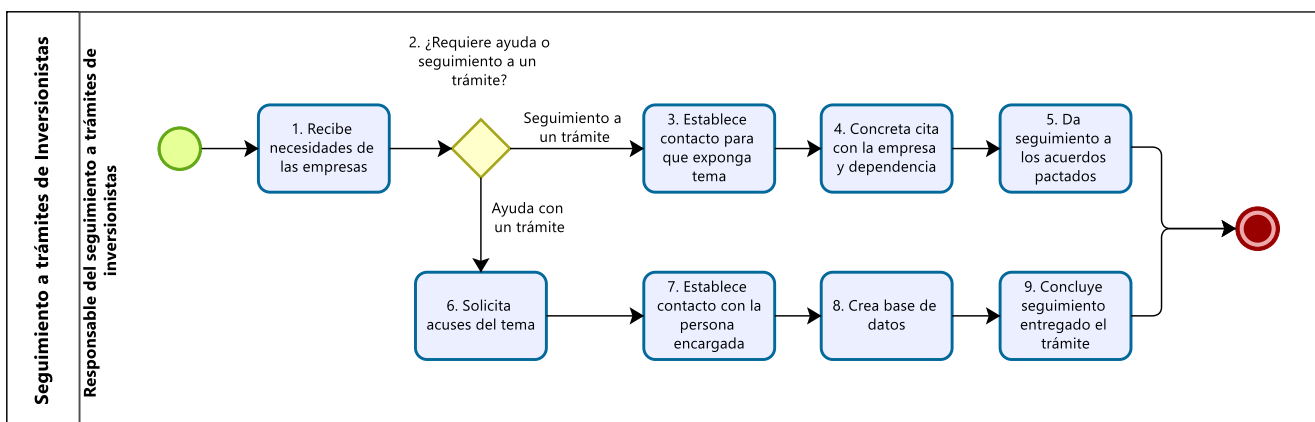
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Responsable del seguimiento a trámites de Inversionistas	1. Recibe necesidades de las empresas.
N/A	2. ¿Requiere ayuda o seguimiento a un trámite?
N/A	En caso que necesite ayuda referente a un trámite ante una dependencia en específico, continúa en la actividad 3.
N/A	En caso que necesite seguimiento en el trámite de licencias ante el Municipio, continúa en la actividad 6.
Responsable del seguimiento a trámites de Inversionistas	3. Establece contacto con la dependencia para que exponga el estatus del tema.
Responsable del seguimiento a trámites de Inversionistas	4. Concreta cita con la empresa y la dependencia y se da acompañamiento a la misma.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Responsable del seguimiento a trámites de Inversionistas	5. Da seguimiento una vez llevada a cabo la reunión, ante los acuerdos pactados. Una vez alcanzados, termina procedimiento.
Responsable del seguimiento a trámites de Inversionistas	6. Solicita al inversionista acuses del tema (PIU, Licencia de urbanización, Licencia de edificación, impacto vial), para obtener el folio y darle seguimiento preciso.
Responsable del seguimiento a trámites de Inversionistas	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.
Responsable del seguimiento a trámites de Inversionistas	8. Crea base de datos para poder llevar control de los avances.
Responsable del seguimiento a trámites de Inversionistas	9. Concluye seguimiento una vez entregado el trámite o respuesta por parte del área. Termina procedimiento.
Producto final	1. Trámite concluido o respuesta oficial de la dependencia correspondiente. 2. Informe de seguimiento entregado al inversionista. 3. Registro actualizado en la base de datos institucional.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Promoción Económica MOR-08080000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número de inversionistas atendidos por periodo.	
2. Número de trámites realizados.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Intervenir en eventos de talla internacional	Código del procedimiento:	PRC-08080100-09
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Fecha de emisión:	30-oct-2025
Dirección de área:	Dirección de Promoción Económica	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Asegurar la participación u organización eficaz del Gobierno de Zapopan en eventos de talla internacional (seminarios, foros o congresos), mediante análisis de pertinencia, autorizaciones formales, coordinación interinstitucional, logística integral, control presupuestal y comprobación de gastos, a fin de posicionar al municipio y generar vínculos estratégicos.	Función en el Manual de Organización:	16, 17, 21 al 31
Alcance del procedimiento:	Aplica a dependencias del Ayuntamiento que gestionen o reciban instrucción para participar u organizar eventos de alcance internacional, así como a las áreas de apoyo (Secretaría Particular, Relaciones Públicas, Unidad Administrativa, etc.).		
Enlace externo que elaboró	Alejandro Salomón Caram Canavati		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Salvador Gutiérrez Urzúa		

Política(s):	<ol style="list-style-type: none"> Autorización previa: Toda participación debe ser aprobada por la Dirección; toda organización requiere instrucción de Presidencia Municipal. Expediente del evento: Debe integrarse con: análisis de pertinencia, orden del día, invitaciones, agenda minuto a minuto, cotizaciones, selección de proveedores, fichas técnicas, oficios y evidencias. Gastos a Comprobar: En caso de que se realicen gastos a comprobar, se deberán presentar lo comprobantes conforme a los requisitos preestablecidos. Contrataciones y cotizaciones: Presentar mínimo tres cotizaciones y formalizar la contratación con la Unidad Administrativa conforme a normatividad aplicable. Coordinación institucional: Notificar y coordinar con Secretaría Particular (fechas, agenda y participación del Presidente Municipal) y con Relaciones Públicas (invitados VIP, cobertura). Comunicación oficial: Convocatorias, invitaciones, confirmaciones y agendas se envían exclusivamente desde correos institucionales y se registran en el expediente. Imagen y protocolo: Respetar lineamientos de imagen institucional, precedencias y guion del maestro de ceremonias; cualquier intervención del Presidente Municipal requiere ficha técnica y oficio de participación.
--------------	---



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
N/A	En caso de la participación de un seminario, foro o congreso, continúa en la actividad 1.
N/A	En caso de la organización de un seminario, foro o congreso, continúa en la actividad 6.
Encargado de Eventos de talla internacional	1. Analiza los beneficios de la participación por parte de Zapopan.
Encargado de Eventos de talla internacional	2. Presenta el seminario, foro o congreso al Director.
Director de Promoción Económica	3. Aprueba la participación del Municipio en el evento. Aplica Política 1.
Encargado de Eventos de talla internacional	4. Solicita el registro de los participantes que van por parte de Zapopan al evento.
Encargado de Eventos de talla internacional	5. Asiste al seminario, foro o congreso, aplica Política 3. Termina Procedimiento.
Encargado de Eventos de talla internacional	6. Recibe la indicación por parte de la Presidencia Municipal para la realización del evento. Aplica Política 1.
Encargado de Eventos de talla internacional	7. 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.
Encargado de Eventos de talla internacional	8. Realiza reunión con la instancia involucrada para acordar responsabilidades y posibilidades reales. Se propone lugar y fecha tentativa para el evento.
Encargado de Eventos de talla internacional	9. Informa vía telefónica a Secretaría Particular sobre la fecha tentativa.
Encargado de Eventos de talla internacional	10. Confirma el lugar y la fecha del evento a la Secretaría Particular.
Encargado de Eventos de talla internacional	11. Realiza la lista de invitados.
Encargado de Eventos de talla internacional	12. Diseña y elabora la invitación del evento.
Encargado de Eventos de talla internacional	13. Envía, por medio de correo electrónico, a Relaciones Públicas el formato del evento y el listado de los invitados VIP para este evento.
Encargado de Eventos de talla internacional	14. Difunde electrónicamente la invitación.
Encargado de Eventos de talla internacional	15. Entrega las invitaciones de manera física (si aplica).
Encargado de Eventos de talla internacional	16. Realiza llamadas telefónicas para confirmar invitados.
Encargado de Eventos de talla internacional	17. Solicita cotizaciones de transportación local, hospedaje para invitados foráneos, alimentos, montaje, papelería, etc.
Encargado de Eventos de talla internacional	18. Presenta por lo menos 3 cotizaciones a la Unidad Administrativa de Promoción Económica.
Encargado de Eventos de talla internacional	19. Solicita los servicios de los proveedores cotizados y asignados
N/A	20. ¿El Alcalde intervendrá en el evento?
N/A	En caso que el Presidente Municipal, tenga intervención en el evento, continúa en la actividad 21.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
N/A	En caso que el Presidente Municipal, no tenga intervención en el evento, continúa en la actividad 25.
Encargado de Eventos de talla internacional	21. Elabora ficha técnica del evento.
Encargado de Eventos de talla internacional	22. Envía la ficha técnica a Secretaría Particular.
Encargado de Eventos de talla internacional	23. Asigna al maestro de ceremonia, el cual puede pertenecer a la Unidad, o puede ser asignado desde la Presidencia Municipal o por la instancia coorganizadora del evento.
Encargado de Eventos de talla internacional	24. Envía oficio firmado por el Presidente Municipal, en donde se especifique la participación que tendría, justificación, tiempo y detalles del evento.
Encargado de Eventos de talla internacional	25. Confirma vía telefónica, la participación de los expositores (en caso de que el Municipio de Zapopan sea el encargado de invitar a los expositores).
Encargado de Eventos de talla internacional	26. Elabora la agenda minuto a minuto para todo el evento, así como la lista de actividades de cada uno de los organizadores.
Encargado de Eventos de talla internacional	27. Envía la agenda a Secretaría Particular y al maestro de ceremonias, vía correo electrónico.
Encargado de Eventos de talla internacional	28. Recibe aprobación de la agenda, por parte de la Secretaría Particular, vía telefónica.
Encargado de Eventos de talla internacional	29. Elabora e imprime la papelería necesaria para ser entregados en el evento (programas, gafetes, diplomas, etc.)
Encargado de Eventos de talla internacional	30. 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).
Encargado de Eventos de talla internacional	31. Coloca las mesas de registro.
Encargado de Eventos de talla internacional	32. Define lugares designados.
Encargado de Eventos de talla internacional	33. Llega al lugar del evento dos horas antes para finiquitar detalles.
Encargado de Eventos de talla internacional	34. Asigna personal a las mesas de registro.
Encargado de Eventos de talla internacional	35. Registra a los invitados y entrega la papelería correspondiente.
Encargado de Eventos de talla internacional	36. Apoya con la logística del evento y atención a los expositores.
Encargado de Eventos de talla internacional	37. Entrega los diplomas a los asistentes al final del evento.
Encargado de Eventos de talla internacional	38. Traslada a los invitados al aeropuerto, según sea el caso y termina procedimiento.
Producto final	1. Participación: registro de asistentes de Zapopan, constancias y comprobación de gastos. 2. Organización: evento ejecutado conforme a agenda y actas; expediente completo (actas, invitaciones, confirmaciones, agenda, fichas técnicas, evidencias, contratos/cotizaciones) y reporte de resultados.

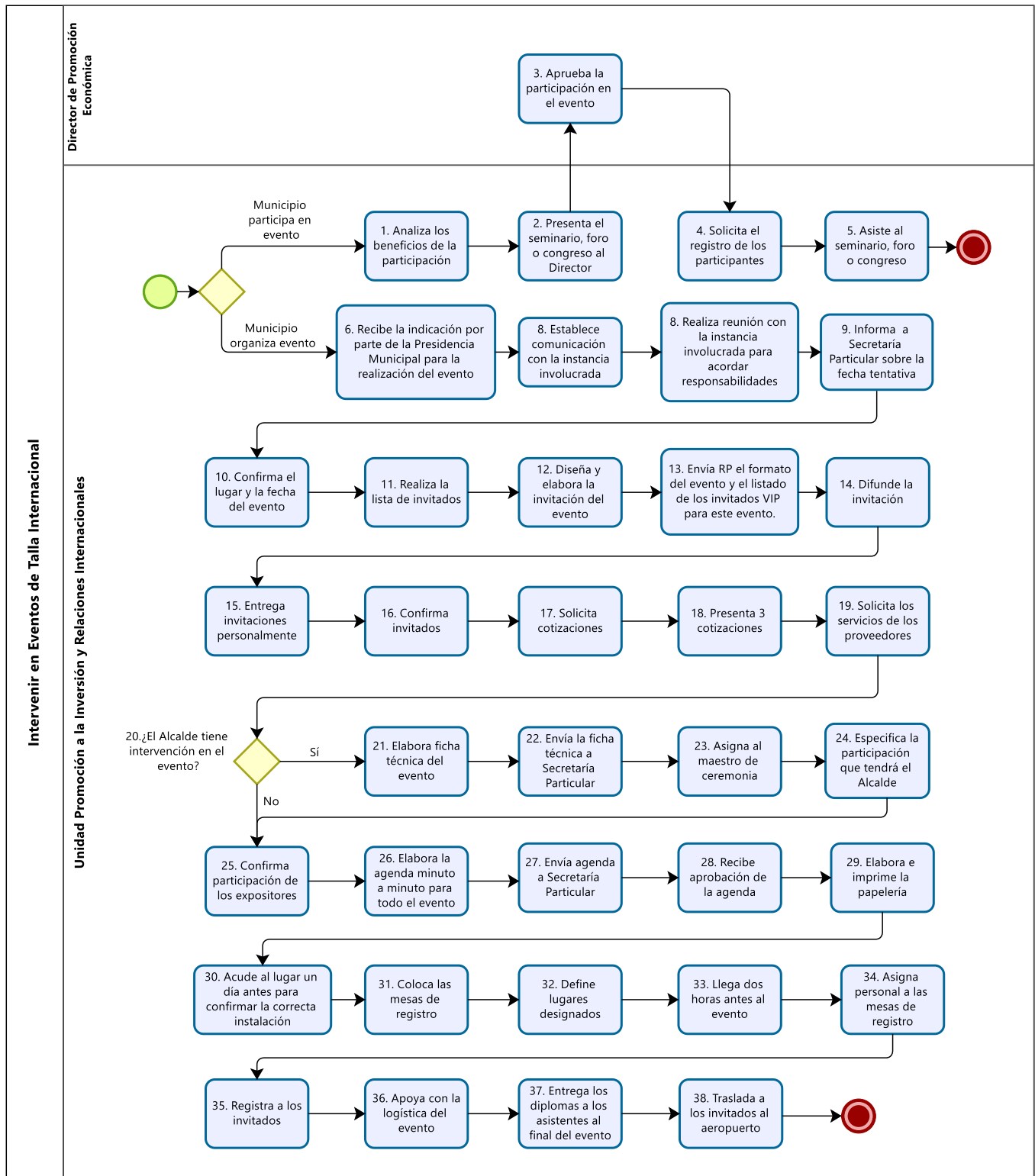
REFERENCIAS DOCUMENTALES
1. Manual de Organización de la Dirección de Promoción Económica MOR-08080000-01



INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número de Eventos en los que participó el gobierno Municipal por periodo.	
2. Número de Eventos que organizó el gobierno Municipal por periodo.	
3. Número de asistentes por evento organizado por el Gobierno de Zapopan por periodo.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Recepción de visitas y delegaciones que acudan a Zapopan.	Código del procedimiento:	PRC-08080100-10
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Fecha de emisión:	30-oct-2025
Dirección de área:	Dirección de Promoción Económica	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Planear, coordinar y ejecutar la recepción de visitas y delegaciones nacionales o internacionales en Zapopan, garantizando agenda confirmada, logística integral, atención protocolaria y, en su caso, administración y comprobación de gastos, para fortalecer la cooperación e imagen institucional del municipio.	Función en el Manual de Organización:	4, 9, 12, 13, 14, 16, 21, 23, 25, 28, 31 y 34
Alcance del procedimiento:	Aplica a cancillerías, cámaras, embajadas, organismos, ciudades hermanas, empresas y demás delegaciones que visiten Zapopan por motivos institucionales, económicos o de cooperación. Inicia con la notificación oficial de visita (oficio o correo) y concluye al finalizar la agenda acordada y dejar integrado el expediente del evento (incluyendo, si aplica, la comprobación de gastos). Incluye: elaboración de ficha técnica de la delegación, gestión de espacio en agenda del Alcalde ante Secretaría Particular, confirmaciones con dependencias receptoras, definición de reuniones, itinerarios y requerimientos, cotizaciones y contratación de servicios, coordinación con Relaciones Públicas y logística de recepción (aeropuerto o sede).		
Enlace externo que elaboró	Alejandro Salomón Caram Canavati		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Salvador Gutiérrez Urzúa		

Política(s):	<ol style="list-style-type: none"> Autorización y agenda: Toda visita debe tramitarse con Secretaría Particular para su inclusión en la agenda del Presidente Municipal o autoridades correspondientes; no se confirma a la delegación sin respuesta institucional. Expediente obligatorio: Integrar ficha técnica (datos de la delegación, objetivos, antecedentes), oficios/correos de invitación y confirmación, agenda tentativa/definitiva, itinerarios, lista de dependencias receptoras y responsables.
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de recepción de visitas y delegaciones	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.
Encargado de recepción de visitas y	2. Elabora la ficha técnica con datos de la ciudad o personalidad e información destacada, así como de la delegación que se recibirá.

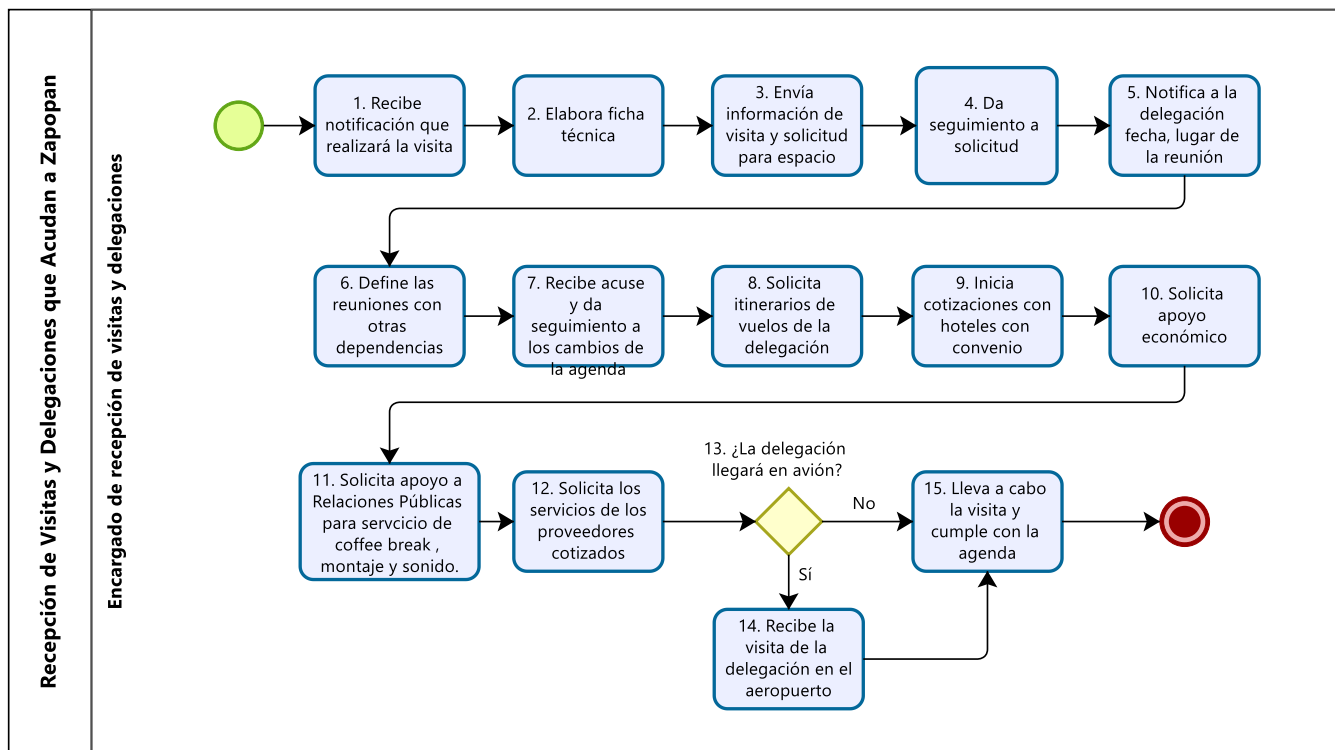


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
delegaciones	
Encargado de recepción de visitas y delegaciones	3. Envía información de la visita y solicitud para espacio en la agenda del Alcalde a Secretaría Particular.
Encargado de recepción de visitas y delegaciones	4. Da seguimiento a la solicitud por medio de llamadas telefónicas a Secretaría Particular.
Encargado de recepción de visitas y delegaciones	5. Notifica a la delegación mediante oficio o correo electrónico la fecha, lugar y el horario de la reunión.
Encargado de recepción de visitas y delegaciones	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.
Encargado de recepción de visitas y delegaciones	7. Recibe acuse y da seguimiento por medio de llamadas telefónicas para estar al tanto de los cambios en la agenda.
Encargado de recepción de visitas y delegaciones	8. Solicita itinerarios de vuelos y necesidades de la delegación
Encargado de recepción de visitas y delegaciones	9. Inicia cotizaciones con hoteles con convenio y proveedores.
Encargado de recepción de visitas y delegaciones	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.
Encargado de recepción de visitas y delegaciones	11. Solicita apoyo a Relaciones Públicas, mediante formato se solicitud enviado por correo electrónico, para servicio de coffee break, audio, sonido y montaje. Ver procedimiento: PRC-02040000-01 Relaciones públicas, protocolo y eventos.
Encargado de recepción de visitas y delegaciones	12. Solicita los servicios de los proveedores cotizados.
N/A	13. ¿La delegación llegará en avión?
N/A	En caso de que la delegación llegue en avión, continúa con la actividad 14.
N/A	En caso de que la delegación no llegue en avión, continúa en la actividad 15.
Encargado de recepción de visitas y delegaciones	14. Recibe la visita de la delegación en el aeropuerto.
Encargado de recepción de visitas y delegaciones	15. Lleva a cabo la visita y cumple con la agenda correspondiente y termina procedimiento.
Producto final	1. Visita ejecutada conforme a agenda con actas/relatorías de reuniones clave. 2. Expediente completo: ficha técnica, oficios/correo, agenda final, confirmaciones, itinerarios, cotizaciones/órdenes, coordinación con Relaciones Públicas, evidencias fotográficas.



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Promoción Económica MOR-08080000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Relaciones públicas, protocolo y eventos.	PRC-02040000-01
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Visitas realizadas con apoyo del Gobierno Municipal de Zapopan	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Celebrar Acuerdos Interinstitucionales y dar seguimiento	Código del procedimiento:	PRC-08080100-11
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Fecha de emisión:	30-oct-2025
Dirección de área:	Dirección de Promoción Económica	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Establecer, formalizar y dar seguimiento a acuerdos interinstitucionales de cooperación y hermanamiento entre el Municipio de Zapopan y otras ciudades o instituciones nacionales e internacionales, en concordancia con los programas prioritarios de la administración y los sectores estratégicos del municipio, asegurando su aprobación, registro oficial y correcta ejecución.	Función en el Manual de Organización:	1 al 4, 8, 9, 12 al 16, 20, 23, 25, 28, 29 y 35
Alcance del procedimiento:	Aplica a las ciudades, municipios, instituciones y delegaciones nacionales o internacionales interesadas en establecer convenios, acuerdos de cooperación o hermanamientos con Zapopan. Inicia con la selección de ciudades potenciales o recepción de propuestas externas y concluye con la formalización del acuerdo, su registro ante la Secretaría de Relaciones Exteriores (S.R.E) y el seguimiento a los compromisos establecidos.		
Enlace externo que elaboró	Alejandro Salomón Caram Canavati		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Salvador Gutiérrez Urzúa		

Política(s):	<ol style="list-style-type: none"> Alineación estratégica: Las ciudades o instituciones a contactar deben estar relacionadas con programas prioritarios de la administración y con los sectores estratégicos de Zapopan. Control documental: Cada propuesta o invitación debe contar con una ficha técnica, registro de oficios y correos enviados y recibidos, agendas de trabajo, minutas de reuniones y expedientes de dictaminación. Intervención de S.R.E.: Todo acuerdo interinstitucional debe ser revisado, dictaminado y registrado por la Dirección General de Coordinación Política de la S.R.E. Validación jurídica y presupuestal: Cuando los acuerdos impliquen recursos económicos, deberán ser revisados y autorizados por la Dirección de Jurídico Consultivo y la Tesorería Municipal, conforme a los procedimientos PRC-03030000-03 y PRC-05010100-14. Formalización en Cabildo: Los acuerdos deben presentarse como punto de acuerdo en sesión de Cabildo para su aprobación formal.
--------------	--



	<p>6. Eventos y logística: En caso de firmas locales o de develación de escudo en Sala de Cabildo, se coordina con Relaciones Públicas el montaje, invitaciones y protocolo.</p> <p>7. Registro oficial: Una vez firmado el acuerdo, deberá enviarse a la S.R.E para su inscripción en el Registro de Acuerdos Interinstitucionales (RAI).</p> <p>8. Protocolos simbólicos: En caso de hermanamiento, la Dirección de Conservación coordinará la colocación del escudo de armas de la ciudad hermana en Sala de Cabildo, con invitación oficial a su delegación. Cuando la Dirección de Conservación considere improcedente la develación del escudo de armas en el salón de sesiones de Cabildo, deberá notificarlo a la Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales, mediante oficio o por vía telefónica, señalando las causas de la negativa.</p>
--	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de Acuerdos interinstitucionales	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.
Encargado de Acuerdos interinstitucionales	2. Elabora la ficha técnica con datos de las ciudades investigadas para control interno.
Encargado de Acuerdos interinstitucionales	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.
Encargado de Acuerdos interinstitucionales	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.
Encargado de Acuerdos interinstitucionales	5. Recibe invitaciones y propuestas de otras ciudades para hermanarse/cooperar con el Municipio de Zapopan (nacionales e internacionales).
Encargado de Acuerdos interinstitucionales	6. Establece contacto con la ciudad potencial por correo electrónico o vía telefónica.
Encargado de Acuerdos interinstitucionales	7. Envía el perfil de Municipio de Zapopan e información destacada del Municipio por correo electrónico.
Encargado de Acuerdos interinstitucionales	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.
Encargado de Acuerdos interinstitucionales	9. Recibe respuesta, por medio de oficio y/o correo electrónico, aceptando o declinando la invitación.
N/A	10. ¿Acepta la invitación la ciudad?
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	En caso de aceptar la invitación, continúa en la actividad 12.
Encargado de Acuerdos interinstitucionales	11. Continúa la relación por medio de correo electrónico y termina el procedimiento.
Encargado de Acuerdos interinstitucionales	12. Realiza agenda de trabajo y logística de la recepción.
Encargado de Acuerdos interinstitucionales	13. Envía agenda de trabajo al contacto de la delegación, por medio de correo electrónico.
Encargado de Acuerdos interinstitucionales	14. Recibe a la delegación.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de Acuerdos interinstitucionales	15. Elabora la propuesta de acuerdo interinstitucional, de acuerdo al formato de la S.R.E. Aplica Política 4.
Encargado de Acuerdos interinstitucionales	16. Revisa y aprueba el acuerdo interinstitucional en sintonía con la otra parte.
Encargado de Acuerdos interinstitucionales	17. Solicita mediante oficio o correo electrónico, dictamen a la Dirección General de Coordinación Política de la S.R.E del acuerdo de hermanamiento o cooperación.
Encargado de Acuerdos interinstitucionales	18. Recibe dictamen de aprobación, por medio de oficio firmada por parte del Director General de Coordinación Política de la S.R.E.
Encargado de Acuerdos interinstitucionales	19. Da seguimiento a las observaciones del dictamen de la S.R.E.
Encargado de Acuerdos interinstitucionales	20. Acuerdan ambas partes aprobación de los cambios al dictamen.
Encargado de Acuerdos interinstitucionales	21. Envía la información junto con el dictamen de la S.R.E, por medio de oficio con firma del Director, a la Secretaria General para ser presentado como punto de acuerdo en la siguiente sesión de cabildo. Aplica Política 5.
Encargado de Acuerdos interinstitucionales	22. Gestiona fecha y lugar con la contraparte para la firma del acuerdo interinstitucional
Encargado de Acuerdos interinstitucionales	23. Envía solicitud para espacio en la agenda del Alcalde a Secretaría Particular.
N/A	24. ¿La firma de hermanamiento es local o foránea?
N/A	En caso de ser una firma de hermanamiento local, continúa en la actividad 25.
N/A	En caso de ser una firma de hermanamiento foránea, continúa en la actividad 27.
Encargado de Acuerdos interinstitucionales	25. Solicita apoyo a Relaciones Públicas, por medio de formato de evento por correo electrónico, para montaje e invitaciones, confirmaciones de las mismas.
Encargado de Acuerdos interinstitucionales	26. Realiza el evento y continúa en la actividad 29.
Encargado de Acuerdos interinstitucionales	27. Cotiza viáticos y presenta cotizaciones a la Unidad Administrativa de Promoción Económica
Encargado de Acuerdos interinstitucionales	28. Lleva a cabo la firma del acuerdo interinstitucional.
Encargado de Acuerdos interinstitucionales	29. Envía el documento firmado, de manera electrónica, a la S.R.E., para el Registro de Acuerdos Interinstitucionales (RAI).
Encargado de Acuerdos interinstitucionales	30. Recibe oficio de conocimiento por parte del RAI.
Encargado de Acuerdos interinstitucionales	31. Envía por medio de oficio firmado por el Director, el documento firmado para su certificación a Secretaría del Ayuntamiento.
N/A	32. ¿Es hermanamiento o acuerdo de cooperación?
N/A	En caso de ser acuerdo de cooperación, continúa en la actividad 33.
N/A	En caso de ser hermanamiento, continúa en la actividad 34.
Encargado de Acuerdos interinstitucionales	33. Brinda seguimiento a la realización de los programas operativos anuales aprobados y termina procedimiento.
Encargado de Acuerdos interinstitucionales	34. Gestiona con la Dirección de Conservación, la colocación del escudo de armas de la nueva ciudad hermana en el salón de sesiones de Cabildo. Aplica Política 8.
Encargado de Acuerdos interinstitucionales	35. Recibe oficio o llamada telefónica donde se notifica la fecha en la que realizará la colocación del escudo en Sala de Cabildo.

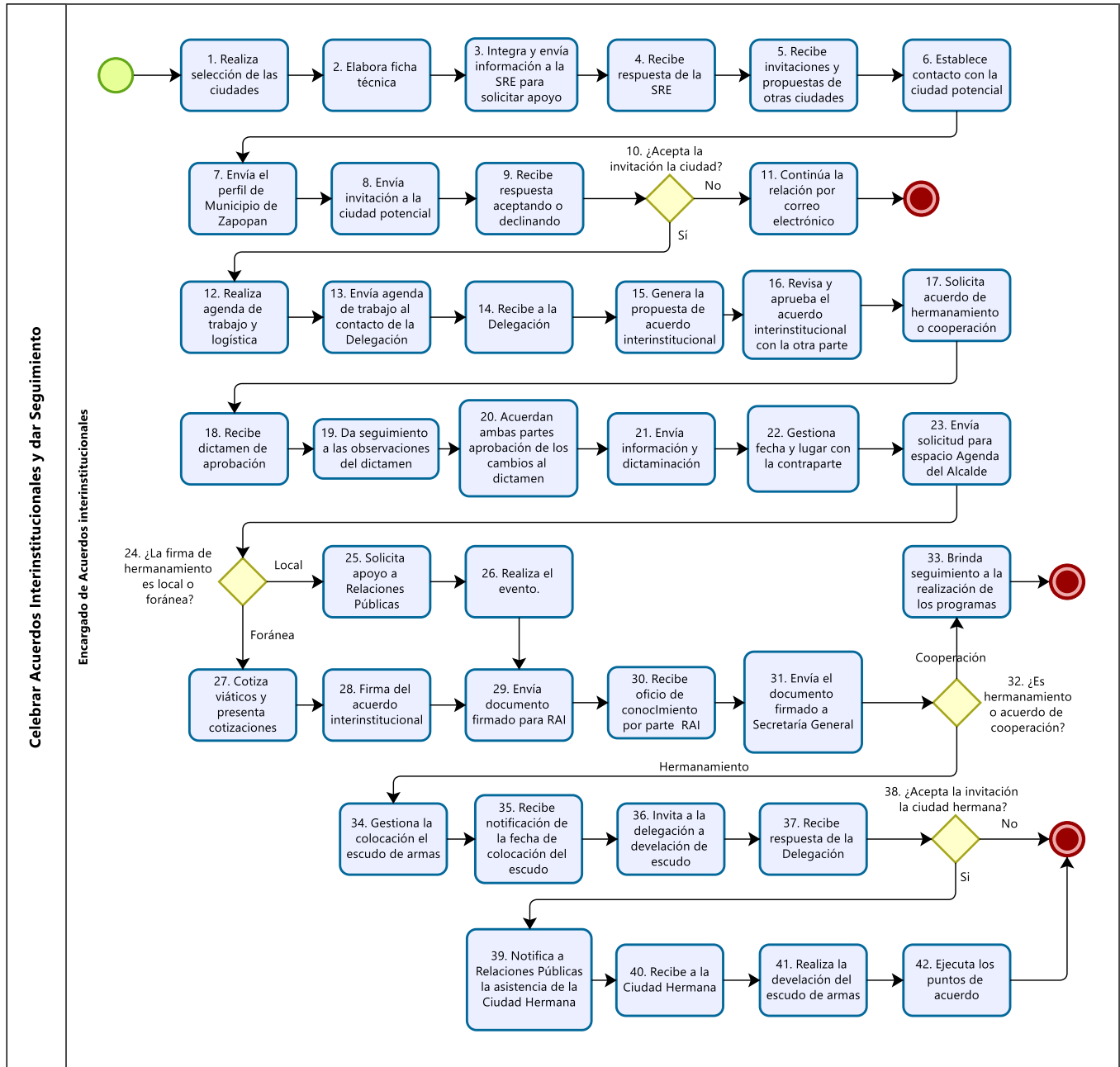


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de Acuerdos interinstitucionales	36. Elabora y Envía oficio/correo electrónico a la ciudad hermana con el fin de invitar a una delegación a la develación del escudo de armas.
Encargado de Acuerdos interinstitucionales	37. Recibe respuesta por medio de oficio, correo electrónico o llamada telefónica, por parte de la delegación en donde acepta o declina la invitación.
N/A	38. ¿Acepta la invitación la ciudad hermana?
N/A	En caso de que la delegación acepte la invitación, continúa en la actividad 39.
N/A	En caso de que la delegación no acepte la invitación, termina procedimiento.
Encargado de Acuerdos interinstitucionales	39. Notifica a Relaciones Públicas sobre la asistencia de la ciudad hermana.
Encargado de Acuerdos interinstitucionales	40. Recibe a la ciudad hermana.
Encargado de Acuerdos interinstitucionales	41. Realiza la develación del escudo de armas.
Encargado de Acuerdos interinstitucionales	42. 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.
Producto final	1. Acuerdo interinstitucional o hermanamiento formalizado, aprobado por Cabildo y registrado en la S.R.E. 2. Expediente completo: ficha técnica, oficios, dictamen S.R.E, minutas, agenda, cotizaciones, comprobantes de viáticos (si aplica), evidencias de eventos y firmas. 3. Constancia de certificación por la Secretaría del Ayuntamiento.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Promoción Económica MOR-08080000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Elaboración y revisión de los contratos y convenios	PRC-03030000-03
2. Convenios Diversos	PRC-05010100-14
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número de acuerdos realizados durante el periodo.	
2. Número de acciones o proyectos realizados derivados de cada acuerdo.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Crédito Zapopan	Código del procedimiento:	PRC-08080000-12
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Fecha de emisión:	30-oct-2025
Dirección de área:	Dirección de Promoción Económica	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Otorgar créditos accesibles a ciudadanos y emprendedores de Zapopan mediante un proceso transparente, ágil y seguro, a través del Sistema Municipal de Financiamiento y aliados financieros, con el fin de impulsar proyectos productivos, fomentar el autoempleo y fortalecer la economía local.	Función en el Manual de Organización:	1 al 3, 14, 16, 18 al 20, 23, 24, 27 al 30, 32 y 35
Alcance del procedimiento:	Aplica a las personas físicas y emprendedores mayores de 18 años que o trabajen dentro del municipio de Zapopan, que tengan una idea de negocio, sean emprendedores o dueños de una empresa y soliciten un crédito a través de la plataforma oficial: www.adelantezapopan.com . Inicia con el registro del solicitante en la plataforma durante los primeros 10 días de cada mes e incluye la revisión documental, la evaluación crediticia, la formalización del contrato y la dispersión de los recursos. Concluye con la entrega o transferencia del crédito y la integración del expediente al área jurídica y de cobranza.		
Enlace externo que elaboró	Alejandro Salomón Caram Canavati		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Salvador Gutiérrez Urzúa		

Política(s):	<ol style="list-style-type: none"> 1. El registro de solicitudes se realiza exclusivamente en la plataforma oficial durante los primeros 10 días de cada mes. 2. La documentación presentada deberá ser completa, vigente y cotejada con originales.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del Programa Crédito Zapopan	1. Realiza registro en plataforma www.adelantezapopan.com los primeros 10 días de cada mes.
Ciudadano	2. Ingresa documentación.
Encargado del Programa Crédito Zapopan	3. Revisa documentación por parte del Sistema Municipal de Financiamiento (SMF)
N/A	4. ¿El crédito es por Banca de Desarrollo o por Aliado financiero?
N/A	En caso de ser por Banca de Desarrollo pasa a la actividad 5
N/A	En caso de ser por Aliado Financiero pasa a la actividad 8
Encargado del Programa Crédito Zapopan	5. Convoca a la Academia de Crédito Zapopan



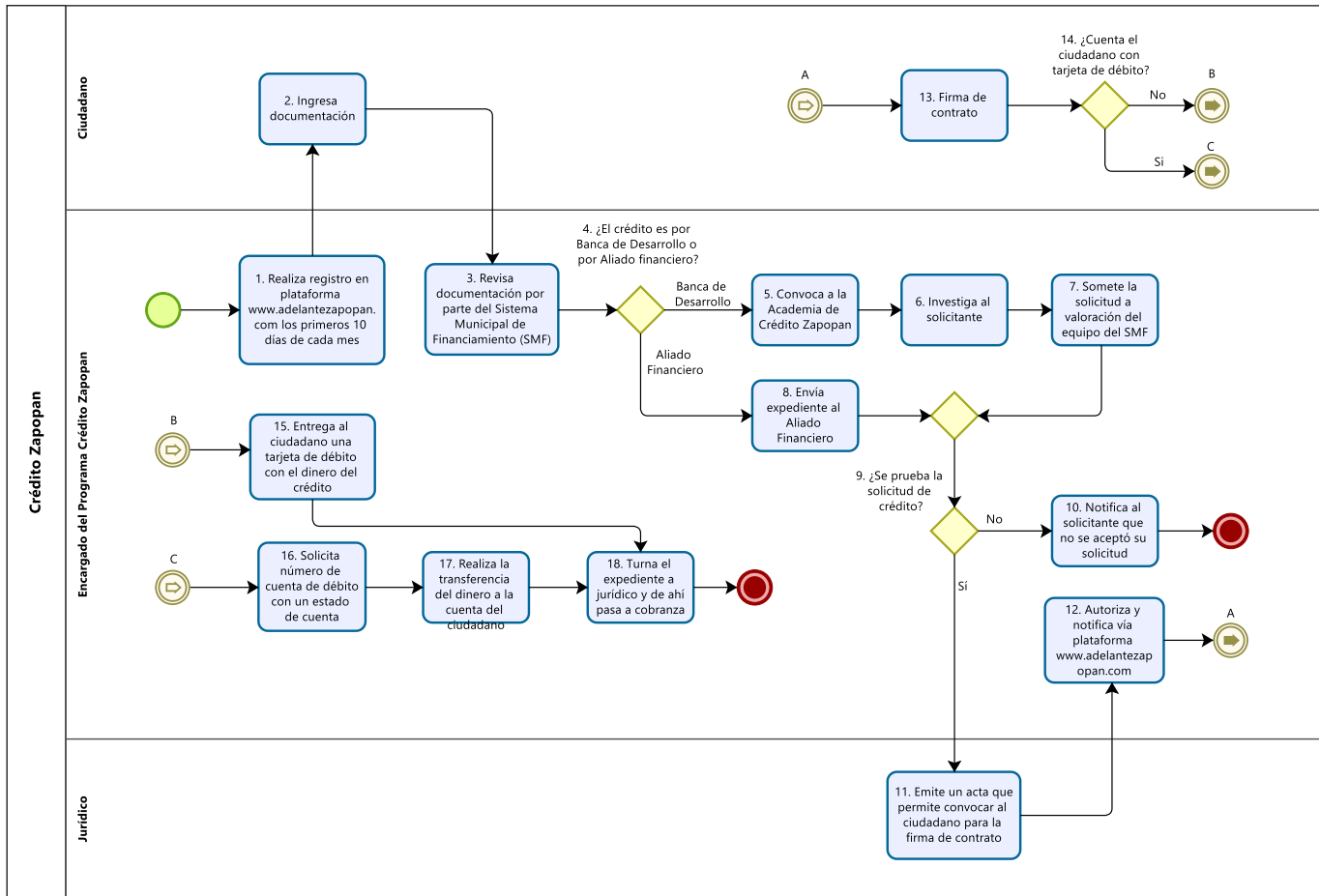
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del Programa Crédito Zapopan	6. Investiga al solicitante, ya sea vía telefónica o visita domiciliaria
Encargado del Programa Crédito Zapopan	7. Somete la solicitud a valoración del equipo del SMF. Pasa a la actividad 9
Encargado del Programa Crédito Zapopan	8. Envía expediente al Aliado Financiero
N/A	9. ¿Se prueba la solicitud de crédito?
N/A	En caso de que se apruebe, pasa a la actividad 11
N/A	En caso de que no se acepte, pasa a la actividad 10
Encargado del Programa Crédito Zapopan	10. Notifica al solicitante que no se aceptó su solicitud. Termina Procedimiento.
Jurídico	11. Emite un acta que permite convocar al ciudadano para la firma de contrato.
Encargado del Programa Crédito Zapopan	12. Autoriza y notifica vía plataforma www.adelantezapopan.com
Ciudadano	13. Firma de contrato.
Ciudadano	14. ¿Cuenta el ciudadano con tarjeta de débito?
N/A	En caso de que no cuente con tarjeta de débito pasa a la actividad 15
N/A	En caso de que sí cuente con tarjeta de débito pasa a la actividad 16
Encargado del Programa Crédito Zapopan	15. Entrega al ciudadano una tarjeta de débito con el dinero del crédito. Pasa a la actividad 18.
Encargado del Programa Crédito Zapopan	16. Solicita número de cuenta de débito con un estado de cuenta para realizar la dispersión.
Encargado del Programa Crédito Zapopan	17. Realiza la transferencia del dinero a la cuenta del ciudadano.
Encargado del Programa Crédito Zapopan	18. Turna el expediente a jurídico y de ahí pasa a cobranza. Termina procedimiento.
Producto final	1. Crédito aprobado y dispersado al beneficiario, ya sea mediante tarjeta de débito o transferencia bancaria. 2. Contrato firmado entre el solicitante y el programa Crédito Zapopan. 3. Expediente integrado con documentación completa, investigación, acta jurídica y comprobantes de dispersión.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Promoción Económica MOR-08080000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número de solicitudes aprobadas en el periodo.	
2. Número de Créditos aprobados.	



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

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Fomento al empleo	Código del procedimiento:	PRC-08080000-13
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Fecha de emisión:	30-oct-2025
Dirección de área:	Dirección de Promoción Económica	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Impulsar la inserción laboral de los ciudadanos de Zapopan mediante la vinculación directa con empresas, la difusión de vacantes y la organización de eventos de reclutamiento, ferias y caravanas de empleo, contribuyendo al desarrollo económico y a la mejora de la calidad de vida de la población.	Función en el Manual de Organización:	4, 6, 7, 9, 10, 15, 16, 26, 30, 32 y 35
Alcance del procedimiento:	Aplica a las personas que residen en el municipio de Zapopan y buscan empleo formal, así como a las empresas que ofrecen vacantes. Inicia con la atención y detección de necesidades de empleo de los ciudadanos. Incluye la identificación y difusión de vacantes, la organización de ferias, caravanas y módulos de reclutamiento, así como entrevistas y procesos de vinculación laboral. Concluye con la actualización de la bolsa de empleo y la integración de los ciudadanos vinculados a oportunidades laborales.		
Enlace externo que elaboró	Alejandro Salomón Caram Canavati		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Salvador Gutiérrez Urzúa		

Política(s):	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la vinculación con empresas que estén dadas de alta en Hacienda. 2. Realizar registro con datos de los ciudadanos.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del Programa de fomento al empleo	1. Recibe a los ciudadanos en busca de empleo.
Encargado del Programa de fomento al empleo	2. Identifica necesidad de empleo del ciudadano.
Encargado del Programa de fomento al empleo	3. Obtiene vacantes en las empresas.
Encargado del Programa de fomento al empleo	4. Realiza la difusión de vacantes.
Encargado del Programa de fomento al empleo	5. Participa en ferias del empleo.
Encargado del Programa de fomento al empleo	6. Colabora en caravanas de empleo.

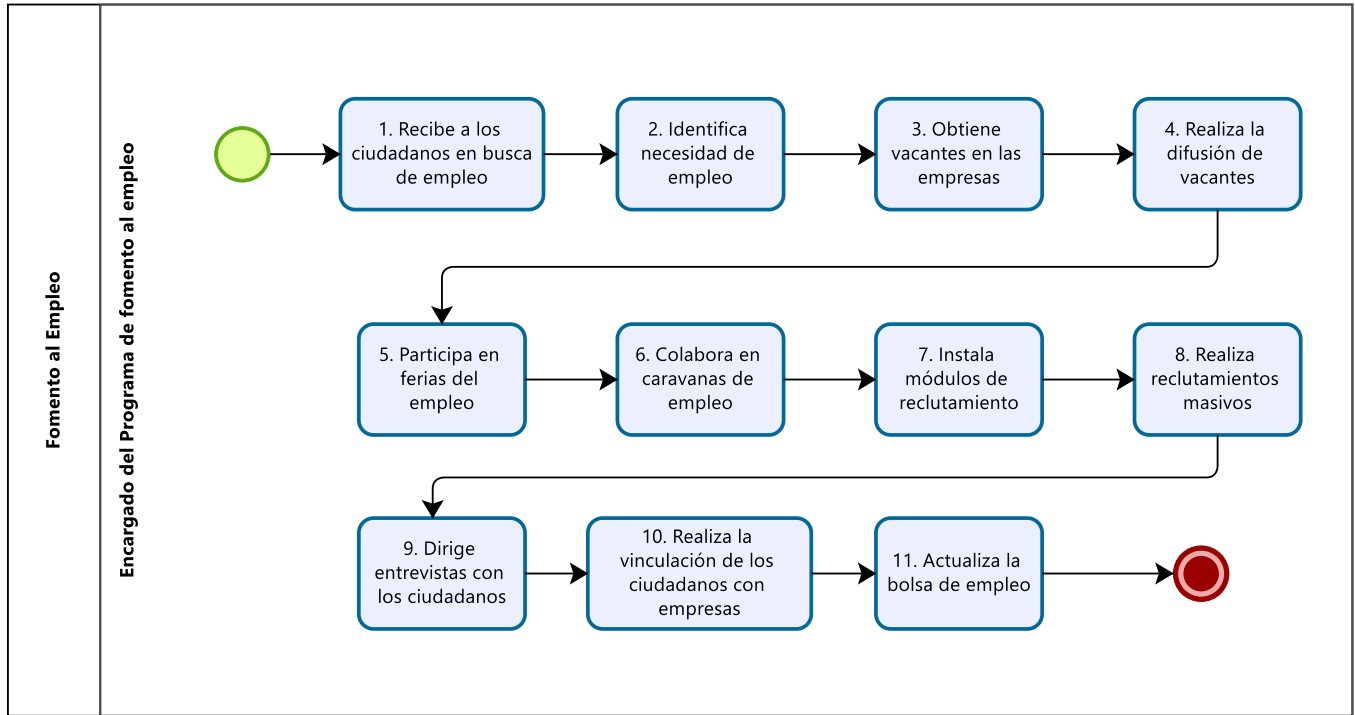


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del Programa de fomento al empleo	7. Instala módulos de reclutamiento.
Encargado del Programa de fomento al empleo	8. Realiza reclutamientos masivos.
Encargado del Programa de fomento al empleo	9. Dirige entrevistas con los ciudadanos.
Encargado del Programa de fomento al empleo	10. Realiza la vinculación de los ciudadanos con empresas.
Encargado del Programa de fomento al empleo	11. Actualiza la bolsa de empleo y termina procedimiento.
Producto final	1. Ciudadanos vinculados con oportunidades laborales en empresas del municipio y la región. 2. Bolsa de empleo actualizada y disponible para consulta.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Promoción Económica MOR-08080000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número de ciudadanos atendidos en búsqueda de empleo por mes.	
2. Número de vacantes activas en la bolsa de empleo.	
3. Número de ferias, caravanas y reclutamientos masivos realizados por periodo.	
4. Número de empresas participantes en los eventos.	
5. Número de vinculaciones efectivas (ciudadanos contratados a través del programa).	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Plataforma Empleo Zapopan	Código del procedimiento:	PRC-08080000-14
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Fecha de emisión:	30-oct-2025
Dirección de área:	Dirección de Promoción Económica	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Facilitar el acceso al empleo formal mediante una plataforma digital que vincula a buscadores de empleo con empresas participantes, integrando un banco de talentos y difundiendo vacantes de manera eficiente, transparente y accesible.	Función en el Manual de Organización:	4, 6, 9, 10, 16, 30, 32 y 35
Alcance del procedimiento:	Aplica a ciudadanos en busca de empleo y a empresas que deseen registrar y difundir sus vacantes en el Municipio de Zapopan. Inicia con la verificación de conectividad a internet para el uso de la plataforma. Incluye el registro de buscadores de empleo, creación de perfiles, carga de sinopsis curricular, registro de empresas, publicación de vacantes y vinculación de candidatos. Concluye con la integración del banco de talentos y el agendamiento de entrevistas entre las empresas y los candidatos.		
Enlace externo que elaboró	Alejandro Salomón Caram Canavati		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Salvador Gutiérrez Urzúa		

Política(s):	<ol style="list-style-type: none"> 1. El acceso a la plataforma será gratuito para ciudadanos y empresas registrados en el municipio de Zapopan. 2. Los ciudadanos deberán ingresar información verídica en su perfil y mantener su currículum actualizado. 3. Las empresas participantes deberán registrar vacantes reales y vigentes, garantizando condiciones de empleo legales y transparentes. 4. La información recabada en la plataforma será utilizada únicamente para fines de vinculación laboral y será tratada con confidencialidad. 5. No se permitirá el registro de más de un perfil por ciudadano ni de vacantes duplicadas por empresa. 6. El banco de talentos se actualizará periódicamente para asegurar la pertinencia de los perfiles y vacantes.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
N/A	Para buscador de empleo pasa a la actividad 2.
N/A	Para Empresa pasa a la actividad 5.
Encargado de la Plataforma	1. Crea perfil del buscador.

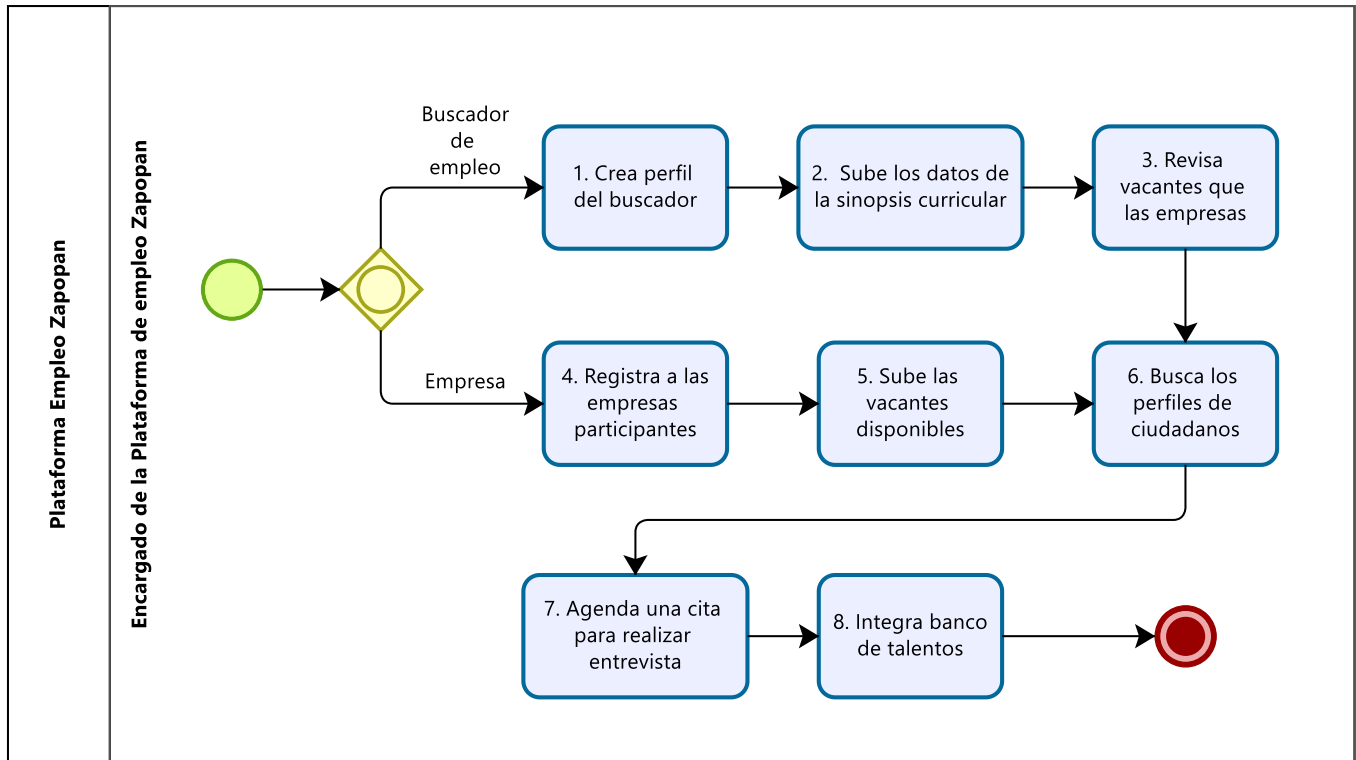


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
de empleo Zapopan	
Encargado de la Plataforma de empleo Zapopan	2. Sube los datos de la sinopsis curricular.
Encargado de la Plataforma de empleo Zapopan	3. Revisa vacantes que las empresas solicitan. Pasa a la actividad 6.
Encargado de la Plataforma de empleo Zapopan	4. Registra a las empresas participantes.
Encargado de la Plataforma de empleo Zapopan	5. Sube las vacantes disponibles.
Encargado de la Plataforma de empleo Zapopan	6. Busca los perfiles de ciudadanos que puedan ser posibles candidatos de la vacante.
Encargado de la Plataforma de empleo Zapopan	7. Agenda una cita para realizar entrevista con los candidatos.
Encargado de la Plataforma de empleo Zapopan	8. Integra banco de talentos. Termina Procedimiento.
Producto final	1. Plataforma digital funcional y actualizada con perfiles de buscadores de empleo y vacantes disponibles. 2. Banco de talentos que facilita la vinculación entre ciudadanos y empresas.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Promoción Económica MOR-08080000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número de buscadores de empleo registrados en la plataforma.	
2. Número de empresas participantes registradas.	
3. Número de vacantes publicadas en la plataforma.	
4. Número de entrevistas agendadas entre empresas y candidatos.	
5. % de vacantes cubiertas respecto al total publicadas.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



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/ey3sOW3EJcGsFwGgFwdz+SSStsTLpvee2SKoIV/0o7KtvbIhUAv8Reit
DvY/8RIIMTbUkHqu0zc5AtvFV8bjQQJXT/1VLqtHN4teCzF8YkrRI7VGqVr40Fed
STvArpclZ2XYKLJqzbCPVxiulOn2xxXeLPW4/m1fbTJcmB53tgRGeA==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCiXNpGaPsk6Va+cCkCTZuUnNE6mxCojNr+nZ+CGydrwKVf1e5NodD0z
uMQkUkY2etn/R1kkDvAWOaeFUy/P1nAgCYrH8niXadqGdAkvk0oqZoTVzACA/
acKmAlREWfPxmMfMDdrp1ig9LbLKotmn8/vRfnXNqFpT2iM/N4ZEahVBozjtW=
=

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Manual Propuesto y Visto Bueno

eoCTE/Ulsm98syTqTTKoslAbGo/8QKFy/cYG/9wAkPJbjz6wEWFUT14svXCrnN6
X3tYtbRspHu3ZGShDCkUE4mhLIQIPMhBeV4iWPE4nRgQIGSDv17+giA0JIJYF
NChEMHha0MGEes+TQXDQuaoCstkzrnNg52JBgYO+qFXkg6aqoQFL9yL/pg=
=

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

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

