

Caminos de Cempasúchil  
Centro Cultural Constitución

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE INDUSTRIAS CREATIVAS.





# **Manual de Procedimientos**

**Dirección de Industrias  
Creativas**





## 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.....	19



## 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.

<b>Código del documento</b>	MPR-08050000-01
<b>Versión</b>	00
<b>Fecha de Emisión</b>	29-oct-2025
<b>Fecha de Actualización</b>	N/A

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Autor(es)</b>	<b>Descripción de cambios</b>
00	29-oct-2025	Fernanda Jimena Valdés González	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 Industrias Creativas.

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 Industrias Creativas			
Código del procedimiento	Cantidad de trámites en RETYS	Nombre del procedimiento	Página
PRC-08050000-01	2	Registro y desarrollo de eventos y torneos del sector creativo.	9
PRC-08050000-02	N/A	Socialización de convocatorias.	11
PRC-08050000-03	N/A	Gestión de espacios para eventos del sector creativo.	13
PRC-08050000-04	4	Proceso de selección de proyectos para la profesionalización del sector artístico.	15
PRC-08050000-05	1	Proceso selección Incubadora sector creativo.	17



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

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Registro y desarrollo de eventos y torneos del sector creativo	Código del procedimiento:	PRC-08050000-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Fecha de emisión:	29-oct-2025
Dirección de área:	Dirección de Industrias Creativas	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Promover la participación ordenada y transparente en eventos y torneos del sector creativo mediante la convocatoria, registro, integración de expedientes y formalización de los participantes.	Función en el Manual de Organización:	15, 16 y 18
Alcance del procedimiento:	El procedimiento se aplica únicamente a eventos organizados por cualquiera de los tres programas de la Dirección de Industrias Creativas, dirigidos a los ciudadanos de Zapopan. Abarca desde la publicación de la convocatoria en las páginas oficiales hasta la firma de lista de asistencia de los participantes al inicio de las actividades programadas.		
Enlace externo que elaboró	Fernanda Jimena Valdés González		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Beatriz Paola Cerda Campbell		

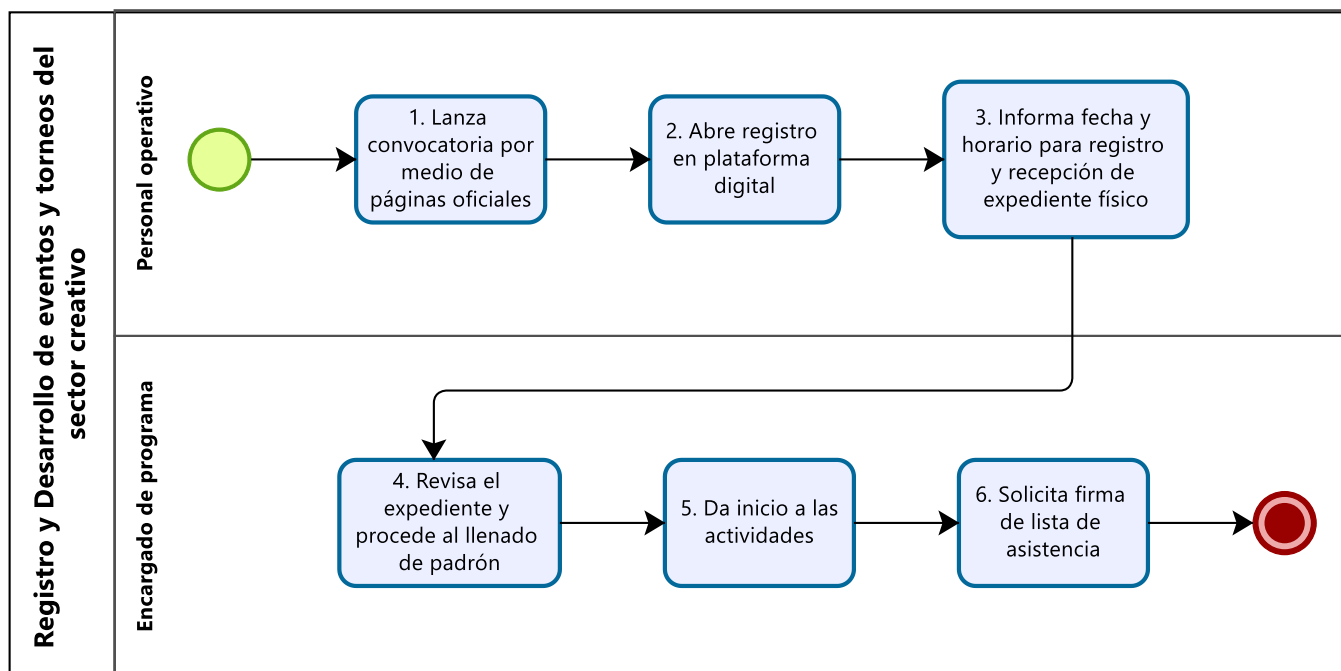
Política(s):	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se realizarán dos registros: el primero en plataforma digital y el segundo con su expediente físico.</li><li>2. Sólo se registran personas con expedientes completos.</li><li>3. Los ciudadanos deben llenar su padrón de beneficiario.</li><li>4. Los beneficiarios deben firmar las listas de asistencias.</li></ol>
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal operativo	1. Lanza convocatoria por medio de páginas oficiales.
Personal operativo	2. Abre registro en plataforma digital.
Personal operativo	3. Informa fecha y horario para registro y recepción de expediente físico.
Encargado de programa	4. Revisa el expediente y procede al llenado de padrón.
Encargado de programa	5. Da inicio a las actividades.
Encargado de programa	6. Solicita firma de lista de asistencia.
Producto final	Padrón de participantes debidamente integrado y validado, acompañado de la firma de asistencia que acredita su incorporación formal a las actividades.



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Reglas de Operación de los programas de la Dirección de Industrias Creativas
2.	Manual de Organización de la Dirección de Industrias Creativas (MOR-08050000-01)
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Socialización de convocatorias	PRC-08050000-02
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Padrón de Beneficiarios	N/A
2. Formato para el registro de indicadores	N/A
3. Listas de Asistencia	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1.	Ciudadanos beneficiados
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DIC-005	Maratón Fotográfico Zapopan
ZAP-DIC-008	Rebelión Moda Zapopan. Programa de Capacitación y Fortalecimiento del Ecosistema de Moda y Diseño en Zapopan

## DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Socialización de convocatorias	Código del procedimiento:	PRC-08050000-02
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Fecha de emisión:	29-oct-2025
Dirección de área:	Dirección de Industrias Creativas	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Promover la participación ordenada en los eventos organizados por la Dirección dirigidos al sector creativo mediante convocatorias.	Función en el Manual de Organización:	1, 2, 6, 7, 8, 12, 13, 16, 17 y 19
Alcance del procedimiento:	El procedimiento se aplica únicamente a eventos organizados por cualquiera de los tres programas de la Dirección de Industrias Creativas, dirigidos a los ciudadanos de Zapopan. Abarca desde el diseño de la convocatoria hasta el proceso de registro.		
Enlace externo que elaboró	Fernanda Jimena Valdés González		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Beatriz Paola Cerda Campbell		

Política(s):	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer la duración de la Convocatoria.</li><li>2. Definir el perfil de participantes.</li><li>3. Difundir los medios de inscripción.</li><li>4. Seleccionar a los participantes por orden cronológico de registros y requerimientos completos.</li><li>5. Respecto al programa La Casa del Autor en Zapopan la selección es por sesión.</li></ol>
--------------	--

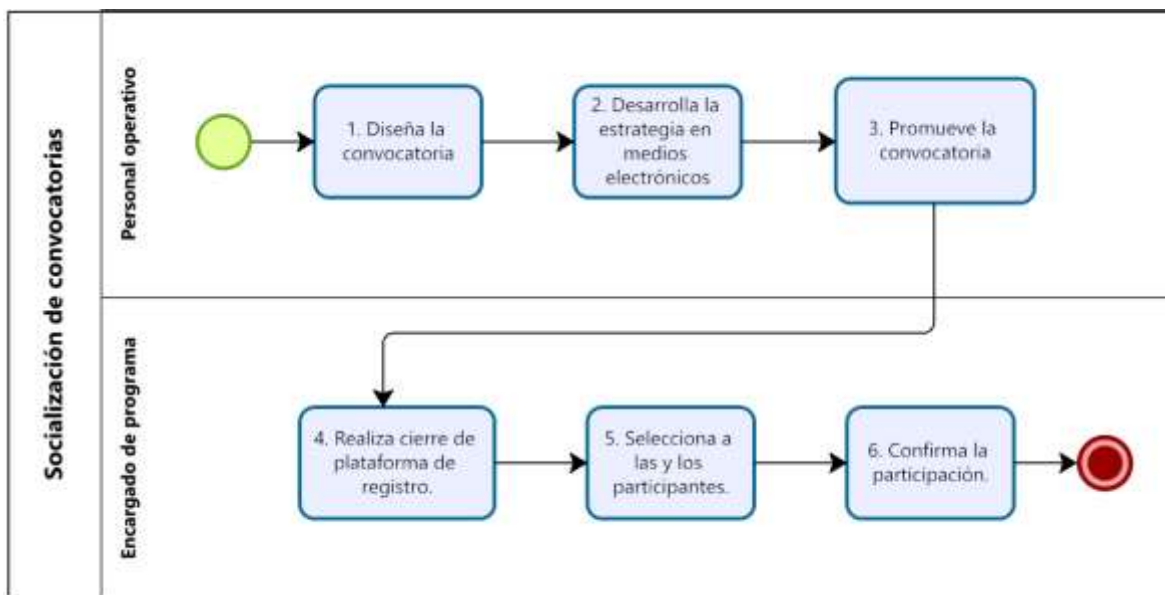
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal operativo	1. Diseña la convocatoria.
Personal operativo	2. Desarrolla la estrategia en medios electrónicos.
Personal operativo	3. Promueve la convocatoria del programa.
Encargado de programa	4. Realiza cierre de plataforma de registro.
Encargado de programa	5. Selecciona a las y los participantes.
Encargado de programa	6. Confirma la participación.
Producto final	Correcta difusión y registro de los ciudadanos a los eventos programados.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Reglas de Operación de los programas de la Dirección de Industrias Creativas	
2. Manual de Organización de la Dirección de Industrias Creativas (MOR-08050000-01)	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Registro y Desarrollo de eventos y torneos del sector creativo	PRC-08050000-01
FORMATOS Y REGISTROS	



Título		Código (De aplicar)
1.	N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN		
1.	Ciudadanos registrados	
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	
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Gestión de espacios para eventos del sector creativo	<b>Código del procedimiento:</b>	PRC-08050000-03
<b>Dependencia o coordinación:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	<b>Fecha de emisión:</b>	29-oct-2025
<b>Dirección de área:</b>	Dirección de Industrias Creativas	<b>Fecha de actualización:</b>	N/A
<b>Unidad departamental:</b>	N/A	<b>Versión:</b>	00
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Promover la participación ordenada en los eventos organizados por la Dirección dirigidos al sector creativo mediante convocatorias.	<b>Función en el Manual de Organización:</b>	1, 2, 4, 5, 10, 12, 13, 14, 16 y 18
<b>Alcance del procedimiento:</b>	El procedimiento se aplica únicamente a eventos organizados por cualquiera de los tres programas de la Dirección de Industrias Creativas. Abarca desde el análisis de necesidades del espacio hasta el préstamo del mismo.		
<b>Enlace externo que elaboró</b>	Fernanda Jimena Valdés González		
<b>Enlace de mejora regulatoria que revisó:</b>	Manuel Sotomayor Domínguez		
<b>Responsable del procedimiento que autorizó:</b>	Beatriz Paola Cerda Campbell		

<b>Política(s):</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calendarizar con anticipación y estarán sujetas a disponibilidad las solicitudes de espacios.</li> <li>2. Entregar oficios 5 días antes del evento.</li> <li>3. Analizar 2 espacios al principio en caso de tener respuesta negativa.</li> </ol>
---------------------	--

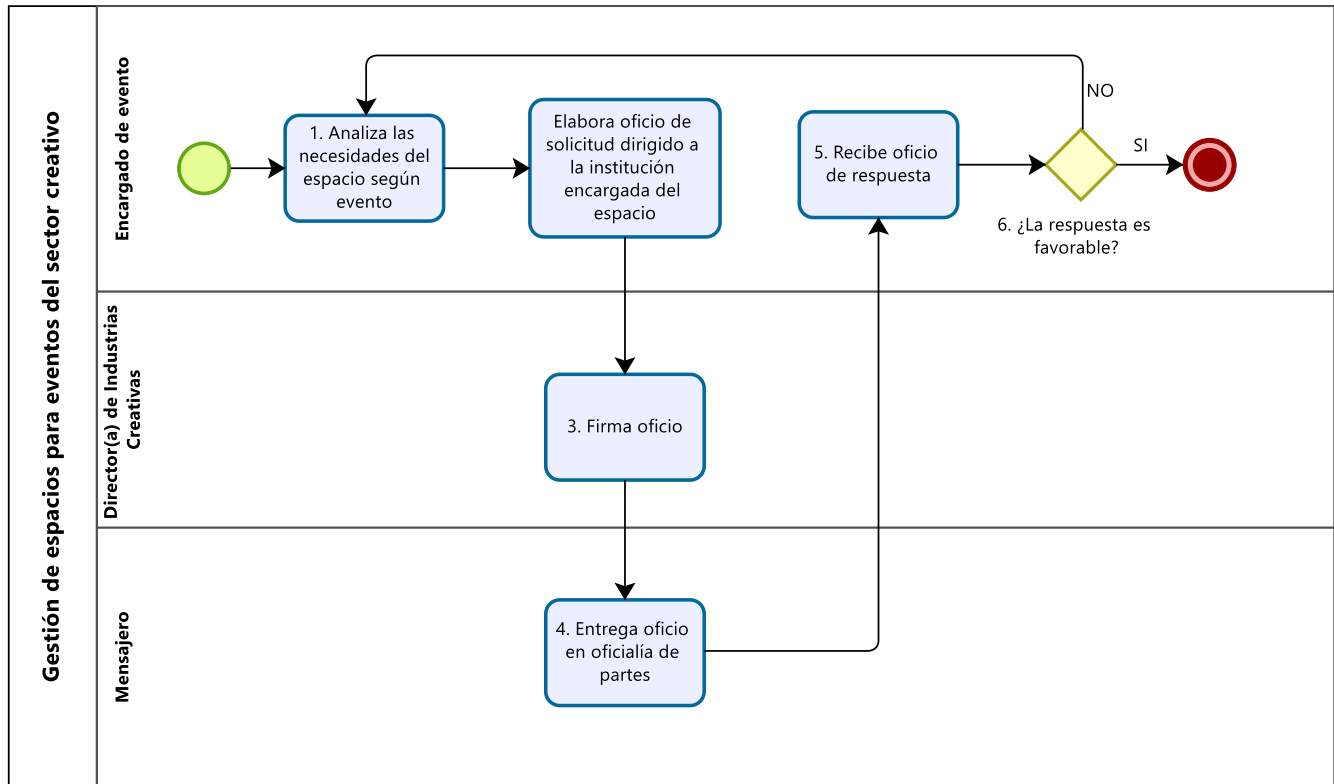
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de evento	1. Analiza las necesidades del espacio según evento
Encargado de evento	2. Elabora oficio de solicitud dirigido a la institución encargada del espacio
Director(a) de Industrias Creativas	3. Firma oficio
Mensajero	4. Entrega oficio en oficialía de partes
Encargado de evento	5. Recibe oficio de respuesta por parte de la institución encargada del espacio
N/A	6. ¿La respuesta es favorable?
N/A	En caso de tener respuesta negativa volver al punto 1.
N/A	En caso de tener respuesta positiva, termina procedimiento.
<b>Producto final</b>	Espacio digno y adecuado para el desarrollo de eventos que impulsen las industrias creativas.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Reglas de Operación de los programas de la Dirección de Industrias Creativas	
2. Manual de Organización de la Dirección de Industrias Creativas (MOR-08050000-01)	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código



1. N/A	N/A
<b>FORMATOS Y REGISTROS</b>	
<b>Título</b>	<b>Código (De aplicar)</b>
1. N/A	N/A
<b>INDICADORES DE MEDICIÓN</b>	
1. N/A	
<b>TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Homoclave del RETYS</b>	<b>Nombre oficial del trámite o servicio</b>
N/A	N/A

## DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Proceso de selección de proyectos para la profesionalización del sector artístico	Código del procedimiento:	PRC-08050000-04
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Fecha de emisión:	29-oct-2025
Dirección de área:	Dirección de Industrias Creativas	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Promover la participación ordenada y transparente en talleres y capacitaciones dirigidos al sector creativo artístico.	Función en el Manual de Organización:	15, 16 y 18
Alcance del procedimiento:	El procedimiento se aplica únicamente a actividades organizadas por La casa del Autor en Zapopan que comprenden los siguientes programas: Residencias Barriales, Residencias Cruzadas y Residencias (para autores locales, foráneos y extranjeros) y Fotogramas vivos residencia de Stop Motion. El procedimiento abarca desde la publicación de la convocatoria en las páginas oficiales hasta comunicar los resultados.		
Enlace externo que elaboró	Fernanda Jimena Valdés González		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Beatriz Paola Cerda Campbell		

Política(s):	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los interesados deberán cumplir con todos los requisitos establecidos en la convocatoria del programa al que aplica.</li><li>2. Los proyectos deberán enviarse a través del correo oficial dentro del periodo establecido.</li></ol>
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal operativo	1. Lanza convocatoria por medio de páginas oficiales
Personal operativo	2. Recibe proyectos postulados por medio de correo oficial
Director(a) de Industrias Creativas	3. Establece el consejo de selección
Consejo de selección	4. Revisa y califica los expedientes
Consejo de selección	5. Lleva a cabo una sesión de selección (virtual o presencial)
Encargado de programa	6. Comunica resultados
Producto final	Proceso de selección completo para taller, capacitación.

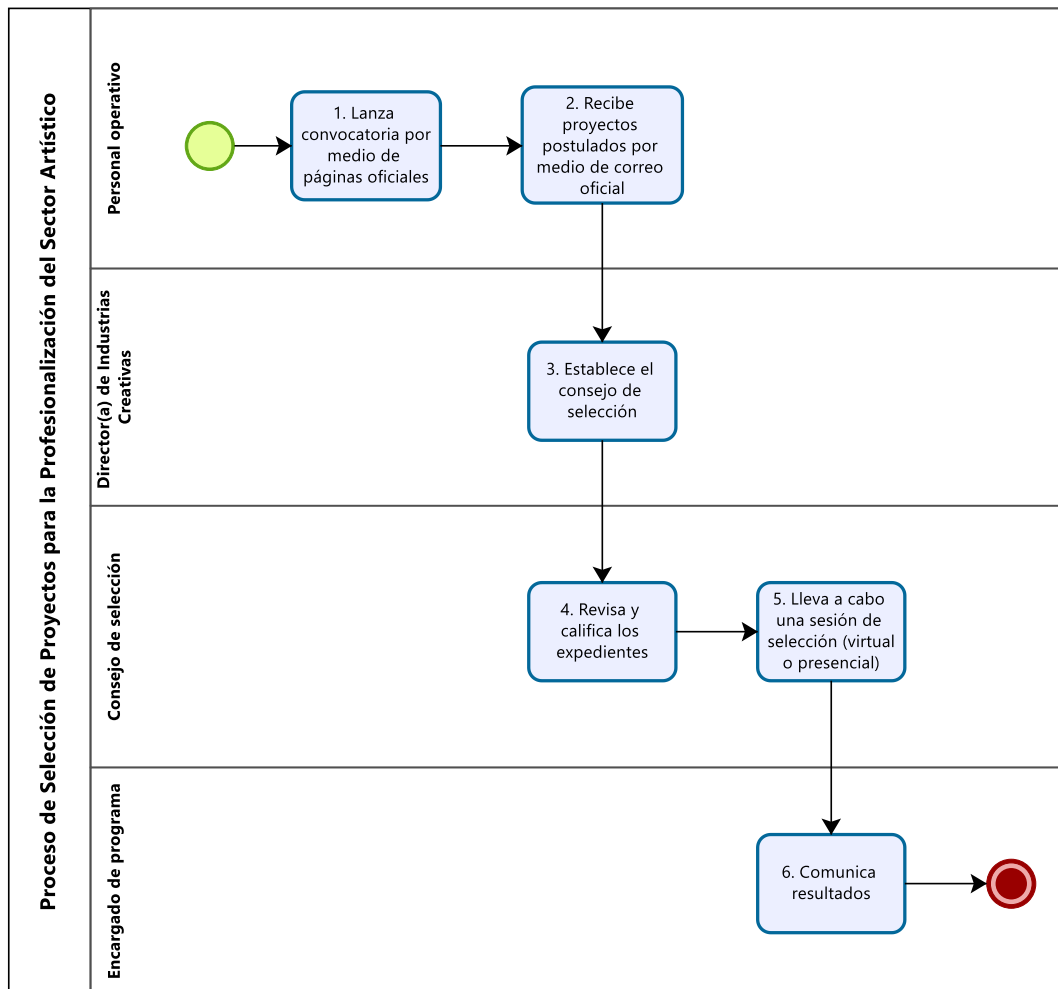
REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Reglas de Operación de los programas de la Dirección de Industrias Creativas	
2. Reglas de operación del programa La Casa del Autor en Zapopan	
3. Manual de Organización de la Dirección de Industrias Creativas (MOR-08050000-01).	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código





1. Socialización de convocatorias	PRC-08050000-02
<b>FORMATOS Y REGISTROS</b>	
<b>Título</b>	<b>Código (De aplicar)</b>
1. Formato para el registro de indicadores	N/A
<b>INDICADORES DE MEDICIÓN</b>	
1. Ciudadanos beneficiados	
<b>TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Homoclave del RETYS</b>	<b>Nombre oficial del trámite o servicio</b>
ZAP-DIC-001	Residencias Artísticas de la Casa del Autor en Zapopan (Modalidad: Autores Locales, Foráneos y Extranjeros)
ZAP-DIC-002	Residencias Artísticas de la Casa del Autor en Zapopan (Modalidad: Cruzadas)
ZAP-DIC-003	Residencias Artísticas de la Casa del Autor en Zapopan (Modalidad: Barriales)
ZAP-DIC-004	Residencias Artísticas de la Casa del Autor en Zapopan (Modalidad: Fotogramas vivos)

## DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Proceso selección incubadora sector creativo	Código del procedimiento:	PRC-08050000-05
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Fecha de emisión:	29-oct-2025
Dirección de área:	Dirección de Industrias Creativas	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Promover la participación ordenada y transparente en capacitaciones dirigidas al sector creativo.	Función en el Manual de Organización:	15, 16 y 18
Alcance del procedimiento:	El procedimiento se aplica únicamente a eventos organizados por el programa Incubarte. Abarca desde la publicación de la convocatoria en las páginas oficiales hasta la graduación de beneficiarios.		
Enlace externo que elaboró	Fernanda Jimena Valdés González		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Beatriz Paola Cerda Campbell		

Política(s):	1. Inscribirse a la convocatoria cumpliendo con los requisitos. 2. Los proyectos deberán enviarse al correo oficial dentro del periodo establecido
--------------	---

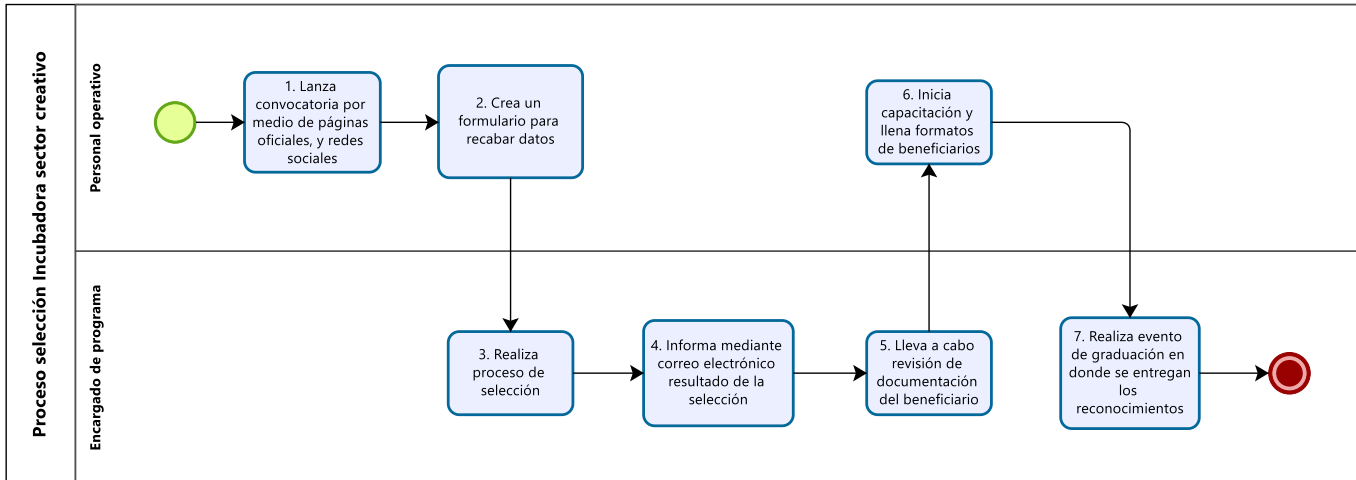
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal operativo	1. Lanza convocatoria por medio de páginas oficiales, y redes sociales
Personal operativo	2. Crea un formulario para recabar datos.
Encargado de programa	3. Realiza proceso de selección
Encargado de programa	4. Informa mediante correo electrónico resultado de la selección.
Encargado de programa	5. Lleva a cabo revisión de documentación del beneficiario.
Personal operativo	6. Inicia capacitación y llena formatos de beneficiarios.
Encargado de programa	7. Realizar evento de graduación en donde se entregan los reconocimientos.
Producto final	Graduación y profesionalización de beneficiarios.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Reglas de Operación de los programas de la Dirección de Industrias Creativas	
2. Manual de Organización de la Dirección de Industrias Creativas (MOR-08050000-01)	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Procedimiento para socialización de convocatorias	PRC-08050000-02
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Formato para el registro de indicadores	N/A
2. Padrón de beneficiarios	N/A



INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Ciudadanos beneficiados	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DIC-006	Incubadora de Industrias Creativas

## 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/ey3sOW3EJcGsD/WnTkD29fI056DSBkJQKL8IcLKHeRV2a/N1pGNgA  
TJKql3N4qmwUIYuNNi1IVZpJbCf9eFKjyOOfl/fcvZ8Tc1UQy3T06ochzmP7sYJ7  
YO4BAEKm2B/U9IJYcrdU3L5aD5SNzEjC4JjWX591B7WtmzOZbFZ2NA==

Juan José Frangie Saade  
Presidente Municipal

### Autorización

nFTNQCiXNpGgGyZoKvJ10uVISEJGtMSrgxYzoOW99QkwjR4ANOGlJB7DfZQL  
MbUKR8jWGCUE9IM+7HRVrNc7Eqf7tnxXdNMbR2yoh7CPYbuM3bKf/LCjiHPtg  
0HZurB3HyCrNIFO/VROJKR+M4KQu1KR2olj/vSSnj2X6IH6WM4r2WUKBuEDg  
==

Dialhery Díaz González  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

### Visto Bueno

eoCTE/Ulsm8chv4AYjyvkYzUBHHMm6patDX2qU9as/K6bdc6Yk7n+RXXsfLMrr  
cv/GGPWR85QKywc51/867z+s2vNVK0y3PpHKsoNJcATRIZcgKFPqY1A9KzQf  
ZanZdZNzzFhzrlRk0UnmXRFjjKsljhAi2AHwP2PUbZSaKjixe9Hm3N+pQ0Q==

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

### Manual propuesto

UI1LDeGeSMC9rtRZLFeinxRWjrz7gY/Zv4QfSppOb5SToz8MZJ/tvvf9EBolPUTK  
n7yYoxWQAueQ5DUjgXW9ACQcThKvbl2GzL2i3iNZnXuqBRcf5BEZDX/n688  
KmYx0/wLCibR3RHI9EzpmVCQgeeGZCOqlsdBwcZiEo3U9JFx749pX9xWmQ  
==

Beatriz Paola Cerda Campbell  
Director de Industrias Creativas

**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

---

HOJA SIN TEXTO

---

---

HOJA SIN TEXTO

---

