

Volumen XVIII No. 133, Segunda Época,
Fecha de publicación: 28 de Noviembre de 2011.

ZAPOPAN UNIDO 

GACETAMUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DEL
MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURISMO

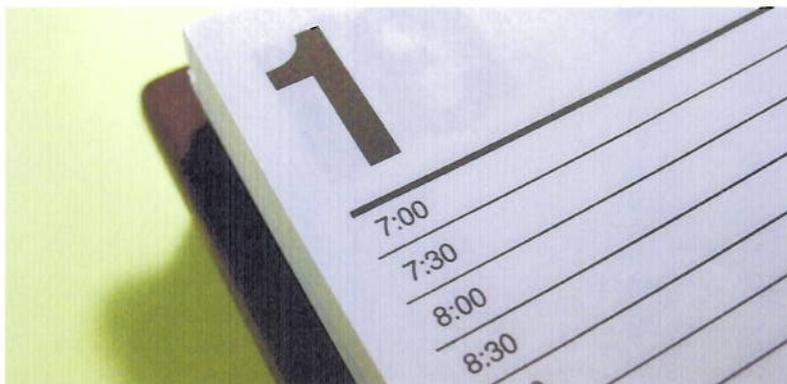
Héctor Vielma Ordóñez
PRESIDENTE MUNICIPAL DE ZAPOPAN

REGIDORES

Lic. Lourdes Arellano Aguilera
Lic. Omar A. Borboa Becerra
L.C.P. Karina Cortés Moreno
L.P.S. Jerónimo Díaz Orozco
Lic. Carlos Manuel García Arellano
Lic. Ma. De los Milagros López Díaz Barriga
C.P. Luis Guillermo Martínez Mora
Lic. Héctor Manuel Morán Gutiérrez
Ing. Gonzalo Moreno Arévalo
Lic. Bertha A. Plascencia Díaz
Mtro. Jaime Prieto Pérez
C.P.A y L.A.E. Aída Araceli Rivera Miramontes
Lic. Salvador Rizo Castelo
Lic. Luis Alejandro Rodríguez
Mtro. Arnoldo Rubio Contreras
Lic. Abel Octavio Salgado Peña
Lic. Elke Tepper Garcia
Lic. Karla Torres Cervantes
Mtra. María Sofía Valencia Abundis
Lic. Gabriela Vázquez Flores

Carlos Óscar Trejo Herrera
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ZAPOPAN UNIDO



Manual para la
Calidad de la **Organización**
y los **Procedimientos**

CENTRO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURISMO



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ZAPOPAN
2010 - 2012

www.zapopan.gob.mx

1. Índice

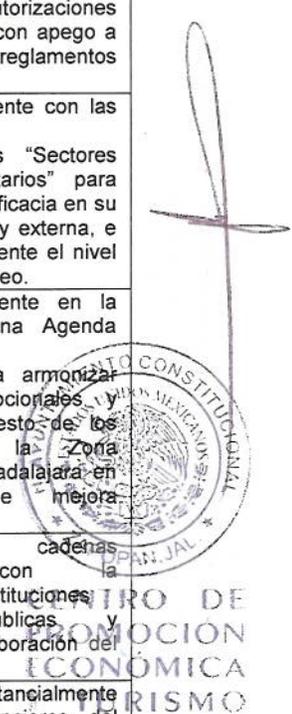
Sección	Descripción	Página
2	Normatividad	3
3	Organización interna de la dirección	5
4	Procesos	10
5	Firmas	13

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Abril 2011	Centro de Promoción Económica y Turismo	Centro de Promoción Económica y Turismo	4	2

2. Normatividad

2.1 Atribuciones de la Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo

Competencias Constitucionales	Otros Reglamentos Municipales	Competencias Reglamentarias IAAPMZ	Competencias Dirección General	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Cuarto, Artículo 115	<ul style="list-style-type: none"> □ Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco, para el ejercicio fiscal del año 2005 Capítulo Cuarto, artículos del 29 al 35. □ Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Artículo 53, fracciones IV, V, VI y VII; Artículo 80, fracciones de la I a las IXA; Artículo 88, fracciones de la I a la VIII; y Título Cuarto; Capítulo I, Artículo 121. □ Reglamento de Anuncios del Municipio de Zapopan, Jalisco. ABROGADO Reglamento de Publicidad para el Municipio de Zapopan, Jalisco. (15Dic.2010.) □ Gaceta Municipal Vol. VII No. 5 (13 de diciembre de 2000) y sus modificaciones Vol. VIII No. 14 (19 de septiembre 2001) Vol. IX No. 14 (14 de enero de 2002) y Vol. IX No. 34 (23 de agosto de 2002) □ Reglamento de Comercio y de Servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco Gaceta Municipal Vol. VII N° 7 (22 de diciembre de 2000) y sus modificaciones Vol. VIII N° 4 (19 de marzo de 2001), Vol. VIII N° 5 (23 de mayo de 2001), Vol. VIII N° 7 (7 de junio de 2001), Vol. VIII N° 16 (15 de octubre de 2001), Vol. IX N° 8 (27 de marzo de 2002), Vol. IX N° 23 (18 de junio de 2002), Vol. IX N° 45 (13 de diciembre de 2002), Vol. X N° 2 (7 de febrero de 2003) y Vol. X N° 5 (5 de marzo de 2003). □ Reglamento del Manejo de Residuos Sólidos Gaceta Municipal Vol. IV N° 12 (28 de junio de 1996). □ Reglamento para la Protección al Patrimonio Edificado y Mejoramiento de la Imagen Gaceta Municipal Vol. V N° 1 (13 de febrero de 1998). □ Reglamento del Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas □ Reglamento Orgánico del Municipio de Zapopan Art., 43 y 59 (ABROGADO) □ Reglamento de Policía y Buen Gobierno Gaceta Municipal Vol. IX N° 29 (25 de julio de 2002). □ Reglamento del Centro Histórico y de las Zonas de Protección al Patrimonio Edificado de Zapopan, Jalisco Gaceta Municipal Vol. XV No. 15 (29 abril 2008) y Gaceta Municipal Vol. XV No. 31 (7 Julio 2008) □ Gaceta Municipal Vol. IV N° 41 (21 de noviembre de 1997) y su modificación Vol. VIII N° 2 (7 de marzo de 2001). □ Reglamento de Policía y Buen Gobierno Gaceta Municipal Vol. IX N° 29 (25 de julio de 2002). □ Reglamento de Protección al Medio Ambiente y Equilibrio Ecológico Gaceta Municipal Vol. VIII N° 10 (5 de julio de 2001) 	Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan Art. 121	I	Promover el desarrollo turístico del Municipio.
			II	Fomentar la inversión, la creación de empleos, la productividad y en general el desarrollo económico del Municipio.
			III	Orientar y auxiliar a los inversionistas potenciales en los trámites administrativos ante el Municipio, para la obtención de las autorizaciones correspondientes, con apego a las leyes y reglamentos aplicables.
			IV	Definir, conjuntamente con las representaciones empresariales, los " Sectores Industriales Prioritarios" para lograr una mayor eficacia en su promoción interna y externa, e impactar positivamente el nivel de inversión y empleo.
			V	Participar activamente en la formulación de una Agenda Económica Metropolitana para armonizar estrategias promocionales y avanzar con el resto de los municipios de la Zona Conurbana de Guadalajara en el proceso de mejora regulatoria.
			VI	Fomentar las cadenas productivas, con la participación de Instituciones Financieras Públicas y Privadas y la colaboración del Gobierno Federal.
			VII	Incrementar sustancialmente los recursos financieros del Fondo Zapopan, como herramienta para financiar a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, mediante el fondeo de instituciones del Estado, la Federación, así como otras fuentes de financiamiento internacional.
			VIII	Coordinar los programas, proyectos y políticas del conjunto de la administración pública municipal con incidencia en el Centro Histórico.



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Abril 2011	Centro de Promoción Económica y Turismo	Centro de Promoción Económica y Turismo	4	3

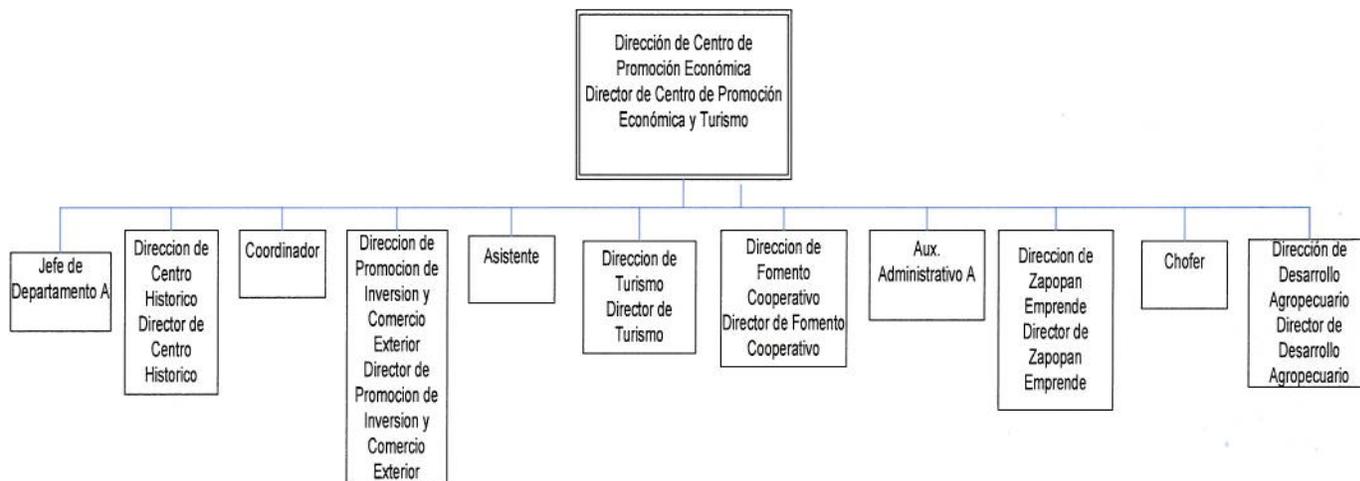
Competencias Constitucionales	Otros Reglamentos Municipales	Competencias Reglamentarias IAAPMZ	Competencias Dirección General
	<input type="checkbox"/> Reglamento del Consejo de Promoción Económica del Municipio de Zapopan, Jalisco. <input type="checkbox"/> Código de Conducta del Sector Turismo. <input type="checkbox"/> Plan Municipal de Desarrollo 2004-2006 Gaceta Municipal XI No. 17 Segunda Época, 7 de julio de 2004. <input type="checkbox"/> Plan Municipal de Desarrollo 2004-2006 Gaceta Municipal XI No. 17 Segunda Época, 7 de julio de 2004. <input type="checkbox"/> Plan Parcial de Desarrollo Urbano, Subdistrito Urbano ZPN – 1/01 Centro Municipio de Zapopan, Jalisco Gaceta Municipal Vol. X No. Segunda Época, 15 de julio de 2003. <input type="checkbox"/> Convenio del Ayuntamiento Constitucional de Zapopan con la Procuraduría de Desarrollo Urbano. <input type="checkbox"/> Acuerdo del Presidente Municipal, para el Trámite y Obtención de Incentivos Fiscales para el Desarrollo Municipal en el Municipio de Zapopan, Jalisco y el Manual de Funcionamiento del Gabinete Económico. <input type="checkbox"/> Se declara Área de uso Comercial Turístico Intensivo a la Calle 20 de Noviembre. Gaceta Municipal Vol. IV N° 36 (11 de junio de 1997) <input type="checkbox"/> Reglamento Orgánico del Municipio de Zapopan Art., 43 y 59. <input type="checkbox"/> Acuerdo de Cabildo de fecha 15 de marzo del 2007, 1 junio y 26 de julio del 2007 Aprueba modificaciones del presupuesto de egresos del ejercicio fiscales 2007 de diversas transferencia entre partidas así como las reglas de operación del fideicomiso para la administración del fondo de fomento empresarial y cooperativo. <input type="checkbox"/> Acuerdo del Presidente Municipal, para el Trámite y Obtención de Incentivos Fiscales para el Desarrollo Municipal en el Municipio de Zapopan, Jalisco y el Manual de Funcionamiento del Gabinete Económico. <input type="checkbox"/> Convenio del Ayuntamiento Constitucional de Zapopan con la Procuraduría de Desarrollo Urbano. <input type="checkbox"/> Código de Conducta del Sector Turismo. -Reglamento del Consejo de Ciudades Hermanas del Municipio de Zapopan., Jalisco. Reglamento para el Registro único de Personas Acreditadas. (RUPA) Reglamento para el Sistema de Atención Integral al Público (SAIC) del Municipio de Zapopan, Jalisco.		IX Gestionar ante las diversas instancias de la administración pública municipal, las demandas y peticiones que sean debidamente formuladas por los habitantes del Centro Histórico. X Promover diversos proyectos que contribuyan a detonar el desarrollo del Centro Histórico. XI Coordinar y coadyuvar, otorgando apoyo y respaldo a la Dirección del Centro Histórico y de las Zonas de Protección al Patrimonio Edificado en la consecución de los objetivos de sus programas anuales. XII Establecer contacto permanente con los diversos organismos e instituciones relacionadas con la materia agropecuaria, a efecto de mejorar sus esquemas de organización, técnicas de producción y la comercialización de sus productos. XIII Asesorar y capacitar, en la medida de sus posibilidades, a los productores Agropecuarios y agroindustriales. XIV Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Abril 2011	Centro de Promoción Económica y Turismo	Centro de Promoción Económica y Turismo	4	4

3. Organización interna del Centro de Promoción Económica y Turismo

3.1 Organigrama oficial del Centro de Promoción Económica y Turismo



3.2 Suplencias

Las ausencias temporales del Director del Centro de Promoción Económica y Turismo se realizaran conforme a lo dispuesto en el Art. 99 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

3.3 Perfil del funcionario

Nombre del puesto	Director General del Centro de Promoción Económica y Turismo
Dirección	Dirección General del Centro de Promoción Económica y Turismo
Jefe inmediato	Presidente Municipal
Personal a su cargo	Jefe de Departamento A, Coordinador; Asistente; Auxiliar Administrativo, Chofer.
Responsabilidades funcionales	<p>Promover el Desarrollo Turístico del Municipio.</p> <p>Fomentar la Inversión, la creación de empleos y la Productividad del desarrollo económico del Municipio.</p> <p>Orientar y Auxiliar a los Inversionistas.</p> <p>Definir con los representantes empresariales de los Sectores Industriales Prioritarios para una eficiente promoción interna y externa.</p> <p>Revisar y atender documentación de la Dirección General.</p> <p>Fomentar las cadenas productivas con la participación de las Instituciones Financieras Públicas y Privadas con la colaboración del Estado y la Federación.</p> <p>Incrementar sustancialmente los recursos financieros del FIMAFEZ (Fideicomiso Maestro de Fomento Económico para el Municipio de Zapopan, Jalisco).</p> <p>Elaboración de Presupuesto Anual, estableciendo las necesidades de recursos mediante planes y programas planteados en el Plan de Desarrollo Municipal.</p> <p>Planear los requerimientos por área de acuerdo a las necesidades operativas.</p>



CENTRO DE PROMOCIÓN ECONOMICA Y TURISMO

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Abril 2011	Centro de Promoción Económica y Turismo	Centro de Promoción Económica y Turismo	4	5

	Proporcionar estadísticas de Inversión en el Municipio.
--	---

Nombre del puesto	Director de Centro Histórico
Área	Dirección de Centro Histórico
Jefe inmediato	Director del Centro de Promoción Económica y Turismo
Personal a su cargo	Jefe de Sección A, Analista Especializado, Secretaria de Dirección de Área y Auxiliar Administrativo,
Responsabilidades funcionales	<p>Elabora programa de trabajo y propuesta de presupuesto de la Dirección del Centro Histórico de Zapopan y la presenta a la Dirección General del Centro de Promoción Económica y Turismo</p> <p>Administra el fondo revolvente de la Dirección del Centro Histórico de Zapopan</p> <p>Ejerce el presupuesto asignado a la Dirección del Centro Histórico</p> <p>Funge como Secretario Técnico del Consejo Técnico Consultivo del Centro Histórico</p> <p>Coordina con las diferentes dependencias del Ayuntamiento, los programas y acciones para el Mejoramiento del Centro Histórico de Zapopan, como son; la realización de Eventos en los Espacios Públicos, Mejoramiento de la Infraestructura Municipal y Elaboración de Diagnósticos de dicha Infraestructura con Estadísticas y Bases de Datos</p> <p>Participa y colabora en los proyectos del municipio como son la elaboración de Manuales y de Mejoramiento de la Gestión Pública</p> <p>Otorga opiniones sobre asuntos relativos al Centro Histórico de acuerdo a solicitudes</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Director de Zapopan Emprende
Área	Dirección de Zapopan Emprende
Jefe inmediato	Director General de Centro de Promoción Económica
Personal a su cargo	Asistente, 2 Jefe de Departamento A, Coordinador, Analista, Analista Especializado y Supervisor.
Responsabilidades funcionales	<p>Toma de decisiones como encargado del área de Promoción y Capacitación y el área de Crédito y Cobranza</p> <p>Asistencia a eventos de Gobierno Federal, Estatal y Municipal</p> <p>Secretario técnico del comité Técnico del Fideicomiso maestro de financiamiento de Zapopan Emprende</p> <p>Dispersión de recursos y formalización de los créditos</p> <p>Promoción de los servicios de Zapopan emprende en los medios de comunicación</p> <p>Asistencia en universidades y cámaras comerciales</p>

Nombre del puesto	Director
Área	Dirección de Desarrollo Agropecuario
Jefe inmediato	Director de Centro de Promoción Económica y Turismo
Personal a su cargo	1 Jefe de Sección A, 3 Supervisores, 1 Médico Veterinario, 1 Analista, 1 Secretaria de Dirección de Área, 1 Secretaria, 2 Operadores de Maquinaria Pesada, 4 Operadores de Camión y 2 Auxiliar Operativo A.
Responsabilidades funcionales	<ol style="list-style-type: none"> Promover programas o proyectos de fomento al desarrollo agropecuario de instituciones federales, estatales, universidades y otros organismos del sector agropecuario. Desarrollar y asegurar el cumplimiento de Programas y Proyectos que den continuidad a los objetivos de la Dirección General. Proponer políticas para el desarrollo agropecuario del Municipio. Administrar eficientemente los recursos humanos, económicos y materiales, encausados a proporcionar servicio de calidad. Coordinar los diversos grupos de trabajo del sector: Comisión de Infraestructura Productiva Rural, Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable y Comité Municipal de Sanidad Dirigir y desarrollar los recursos humanos de la Dirección a su cargo logrando un nivel adecuado de productividad y satisfacción laboral. Atender las peticiones de los productores del municipio de Zapopan. <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>



CENTRO DE PROMOCIÓN ECONOMICA Y TURISMO

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Abril 2011	Centro de Promoción Económica y Turismo	Centro de Promoción Económica y Turismo	4	6

Nombre del puesto	Director
Área	Dirección de Fomento Cooperativo
Jefe inmediato	Director de Centro de Promoción Económica
Personal a su cargo	Coordinador, Secretaria de Dirección, Analista Especializado, Analista, Asistente de Dirección, Analista, (2) Auxiliar Administrativo "B"
Responsabilidades funcionales	<p>Dirigir la áreas que conforman la Dirección de Fomento Cooperativo para el desarrollo pleno de los programas y proyectos propuestos en la administración actual</p> <p>Dirigir los programas y proyectos inherentes a la Dirección de Fomento Cooperativo, para coadyuvar las necesidades de las cooperativas del municipio, apegadas a la Ley General de Sociedades Cooperativas, el Plan de Desarrollo Municipal, y directrices que nos marque la Comisión Edilicia de Fomento Cooperativo</p> <p>Dirigir los proyectos y programas ajustándose a los objetivos y lineamientos de la política social del Ayuntamiento en base al Plan de Desarrollo Municipal.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Director de Promoción de inversión y comercio exterior
Área	Dirección de Promoción de inversión y comercio exterior
Jefe inmediato	Director de Centro de promoción económica y turismo
Personal a su cargo	Jefes de departamento (Comercio Exterior, Inversiones, Incentivos, Promoción Industrial)
Responsabilidades funcionales	<p>Atraer y retener inversión productiva, generando oportunidades de empleo y mano de obra especializada, dentro de un marco regulatorio adecuado y competitivo que nos permita impulsar un desarrollo económico sustentable, elevando el nivel de vida de la comunidad.</p> <p>Facilitar e impulsar la inversión local, nacional y extranjera para el desarrollo de negocios y la generación de nuevas fuentes de empleo, que puedan detonar la actividad económica del municipio.</p> <p>Registrar la Inversión Privada captada en el municipio en los diferentes sectores productivos, con el propósito de visualizar el desarrollo económico de la entidad en términos de inversión y generación de nuevos empleos.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Director de Área
Área	Dirección de Turismo
Jefe inmediato	Director de Centro de Promoción Económica
Personal a su cargo	Coordinador/Supervisor/Auxiliar Administrativo/Operador de Camión/Chofer
Responsabilidades funcionario	<p>Analiza invitaciones hechas a la Dirección para participar en eventos o viajes de promoción turística</p> <p>Evalúa las posibles Participaciones y sus beneficios.</p> <p>Realiza la logística del Evento de acuerdo al programa establecido.</p> <p>Comprueba los apoyos solicitados vía telefónica o por Internet para participar en el evento.</p> <p>Verifica personalmente la aplicación de los recursos materiales y humanos para la realización del evento conforme a la logística establecida.</p> <p>Realiza la valoración de los resultados y elabora el informe.</p> <p>Autoriza mediante documentación oficial los agradecimientos por el apoyo recibido para la realización del evento a las instituciones y dependencias participantes.</p> <p>Analiza la posible participación en Viajes Promocionales</p> <p>Realiza la logística del Evento de acuerdo al programa establecido.</p> <p>Realiza informe mediante fotografías del evento para la presentación de los resultados del viaje</p> <p>Recibe las peticiones personalmente vía telefónica, Internet, para otorgar información</p> <p>Solicita información general a otras dependencias</p> <p>Entrega información al solicitante para recorridos.</p>



CENTRO DE
PROMOCIÓN
ECONÓMICA
Y
TURISMO

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Abril 2011	Centro de Promoción Económica y Turismo	Centro de Promoción Económica y Turismo	4	7

Responsabilidades funcionario	Recibe la solicitud para llevar a cabo el recorrido, vía telefónica, correo electrónico o documentación.
	Programa los recorridos turísticos de acuerdo a las peticiones autorizadas
	Solicita a las dependencias públicas y privadas involucradas, las gestiones mediante documentación oficial para llevar a cabo el evento o viaje de promoción.
	Recibe la información que nos envía SETUJAL y OFVC mediante documentación oficial y vía Internet.
	Mide los resultados y toma de decisiones para la promoción turística.
	Analiza los resultados y se presenta un informe en base a la documentación recibida.
	Envía información solicitada por SETUJAL mediante documentación oficial.
	Solicita la Actualización de la Página Web.
	Elaboración POA
	Elaboración Informes Semestrales de las actividades de la Dirección.
Supervisión del programa Desde lo Local	
Supervisión de Procesos.	
Implementación de Campañas de Atención y Orientación al Turista y Visitante.	
Implementación de nuevas rutas.	
Supervisión Recorridos Turísticos	
Supervisión Módulo de Información.	
Relaciones Públicas de la Dirección.	
Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.	

Nombre del puesto	Coordinador
Dirección	Dirección General de Centro de Promoción Económica y Turismo
Jefe inmediato	Director General de Centro de Promoción Económica y Turismo
Personal a su cargo	Nadie.
Responsabilidades funcionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar de Convenios. 2. Elaborar de Cartas Intención 3. Analizar, revisar de documentos que se requieren. 4. Elaborar de Minutas 5. Organizar y elaborar minuta del Consejo de Promoción Económica 6. Apoyar en trámites legales a las diferentes áreas de la Dirección General. 7. Enlace de transparencia de la Dirección. (INFOMEX) 8.-Revisar la documentación legal que llega a la Dirección General y darle contestación y seguimiento. <p>Las demás que solicite el Jefe Inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Jefe de Departamento A
Dirección	Dirección General de Centro de Promoción Económica y Turismo
Jefe inmediato	Director General de Centro de Promoción Económica y Turismo
Personal a su cargo	Auxiliar Administrativo / Chofer.
Responsabilidades funcionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de Presupuesto Anual, estableciendo las necesidades de recursos mediante planes y programas planteados en el Plan de Desarrollo Municipal. 2. Planear los requerimientos por área de acuerdo a las necesidades operativas. 3. Controlar y manejar el Fondo Revolvete, contando siempre con fondos suficientes en caso de contingencia. 4. Control y suministro de papelería para que cada área cuente con el material necesario para su operación. 5. Control, vigilancia y suministro de bitácoras de combustible para el buen funcionamiento del parque vehicular. 6. Supervisar la asignación y cuidado de mobiliario y equipo de oficina, en constante comunicación con Patrimonio Municipal. 7. Supervisión y control del mantenimiento y buen uso de las instalaciones (inmueble) para laborar en óptimas condiciones con apoyo de la Dirección de Mantenimiento de Edificios.



CENTRO DE
PROMOCIÓN
ECONÓMICA
Y TURISMO

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Abril 2011	Centro de Promoción Económica y Turismo	Centro de Promoción Económica y Turismo	4	8

Responsabilidades funcionales	8. Vigilar la recopilación de documentación para la integración del expediente ante la Oficialía Mayor Administrativa, así como su vigencia al servicio público, para que no se vea afectada su percepción de acuerdo a los tiempos previamente establecidos.
	9. Supervisar las incidencias de personal (faltas, horas extras, incapacidades, solicitud de licencias, faltas injustificadas, así como las omisiones en el control de asistencia) para su reporte correspondiente ante Recursos Humanos.
	10. Vigilar y controlar el pago de nómina del personal, así como la cancelación de cheques no cobrados, de acuerdo al procedimiento de nóminas.
	Las demás que solicite el Jefe Inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Abril 2011	Centro de Promoción Económica y Turismo	Centro de Promoción Económica y Turismo	4	9

4. Procesos

4.1 Inventario de procesos, trámites y servicios de la Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo

Objetivo de La Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo					
Fomentar el desarrollo económico en Zapopan para perfilar al Municipio como el motor de crecimiento económico de Jalisco, para con ello incrementar la calidad de Vida de sus habitantes.					
Procesos		Trámite o servicio		Área responsable	Nombre de indicador
	Búsqueda y establecimiento de nuevos Acuerdos de Hermanamientos de Amplio Alcance y reactivación de los hermanamientos existentes.			Ciudades Hermanas	
	Búsqueda, gestión y consolidación de proyectos y Acuerdos Internacionales en diferentes ejes de acción que otorguen un valor agregado al municipio en áreas prioritarias del Ayuntamiento de Zapopan.			Asuntos Internacionales	
	Participación y atracción de eventos, congresos y conferencias internacionales para el posicionamiento del municipio a través de la adscripción a Redes de Cooperación Internacional orientadas a la vinculación con entidades internacionales.			Asuntos Internacionales	
4.1.2	Atención a seguimiento a quejas ciudadanas	729	Atención a Quejas ciudadanas	Dirección de Centro Histórico	Número de Quejas Atendidas
4.1.3	Visto Bueno a eventos en los espacios Públicos dentro del Centro Histórico	728	Visto Bueno a eventos dentro del Centro Histórico		Número de vistos buenos otorgados para realizar eventos en los espacios públicos del centro histórico
	Promoción, difusión y creación de Cooperativas.	386	Asesoría legal, administrativa y contable a cooperativas	Dirección de Fomento Cooperativo	Porcentaje de efectividad en las visitas a cooperativas
		632	Asesoría y Capacitación Cooperativa.		Porcentaje de de efectividad en las asesorías a capacitación a cooperativas en relación a las programadas
		388	Conformación legal de cooperativas.		Porcentaje de variación en las asesorías de mercadotecnia a cooperativas
		389	Curso de especialización de cooperativas.		Porcentaje de efectividad en la elaboración de proyectos productivos
		385	Curso de información y consulta al cooperativismo.		
4.3.1	Realización y organización de eventos turísticos (reuniones, eventos, ferias, congresos, convenciones y exposiciones)	492	Congresos, convenciones y eventos.	Dirección de Turismo	Número de eventos turísticos realizados
4.3.2	Viajes Promocionales.				Número de Viajes Promocionales



CENTRO PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURISMO

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Abril 2011	Centro de Promoción Económica y Turismo	Centro de Promoción Económica y Turismo	4	10

Objetivo de La Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo					
Fomentar el desarrollo económico en Zapopan para perfilar al Municipio como el motor de crecimiento económico de Jalisco, para con ello incrementar la calidad de Vida de sus habitantes.					
Procesos		Trámite o servicio		Área responsable	Nombre de indicador
4.3.3	Recorridos turísticos a grupos, escuelas e instituciones y fines de semana, así como información turística del municipio de Zapopan.	491	Recorridos turísticos (grupos, escuelas, instituciones y asociaciones, etc.).		
4.3.4	Estadísticas.				
4.6.1	Rehabilitación de caminos	218	Infraestructura productiva rural.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Número de Kilómetros de caminos rehabilitados
4.6.2	Asistencia Técnica	221	Capacitación y asistencia técnica a productores.		
4.6.3	Capacitación	221	Capacitación y asistencia técnica a productores.		
4.6.4	Asesoría en Comercialización				
4.6.7	Donación de peces, árboles y semillas	217	Plantaciones y cortinas rompevientos.		
	Apoyos Agropecuarios				Número de personas que reciben apoyos agropecuarios
	Descuento predial uso agropecuario				Número de personas que recibieron descuento en predial de uso agropecuario
4.6.8	Pruebas de Tuberculosis	220	Campañas zoonosanitarias contra tuberculosis y brucelosis.		Numero de pruebas de tuberculosis aplicadas
4.2.2	Incentivos fiscales			Dirección de Promoción de Inversión y Comercio Exterior	Inversión privada declarada atraída debido a los incentivos fiscales
4.2.4	Atracción de inversión y detección de necesidades de la industria, sectores específicos y fortalecimiento de las cadenas de valor y suministro	720	Asesoría a Proyectos Industriales nuevos y de crecimiento.		
		723	Búsqueda de Inmuebles para la instalación de su empresa.		
4.2.1	Fortalecimiento a las exportaciones	465	Difusión de información oportuna y reciente sobre comercio exterior, como oportunidades de negocios, eventos y capacitaciones de otros organismos, modificaciones a reglamentos y normativa en materia de comercio exterior, etc.	Dirección de Promoción de Inversión y Comercio Exterior	Registro de las exportaciones efectuadas por las empresas establecidas en el municipio de Zapopan
		464	Información de programas de consultoría gratuita para proyectos de exportación.		



CENTRO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURISMO

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Abril 2011	Centro de Promoción Económica y Turismo	Centro de Promoción Económica y Turismo	4	11

Objetivo de La Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo					
Fomentar el desarrollo económico en Zapopan para perfilar al Municipio como el motor de crecimiento económico de Jalisco, para con ello incrementar la calidad de Vida de sus habitantes.					
Procesos		Trámite o servicio		Área responsable	Nombre de indicador
		463	Promoción de misiones comerciales, ferias internacionales y otros eventos internacionales y nacionales.		
4.2.3	Captación de inversión privada directa en el municipio de Zapopan				
4.5.1	Promoción del programa Zapopan Emprende			Dirección de Zapopan Emprende	Numero de Capacitaciones Empresariales
4.5.2	Capacitación				
4.5.3	Integración de Expedientes	497	Asesoría y Consultoría.		
4.5.5	Cobranza	724	Financiamiento.		Monto de Cobranza Recuperada

NOTA: Los procesos administrativos y los relacionados con la transparencia y acceso a la información se registrarán por los lineamientos que emitan las Direcciones Responsables de los mismos.



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Abril 2011	Centro de Promoción Económica y Turismo	Centro de Promoción Económica y Turismo	4	12

5. Firmas

Autorización



C. Héctor Vielma Ordóñez

Presidente Municipal

**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

Visto Bueno

C. José Roberto de Alba Macías

Director General del Centro de Promoción Económica y Turismo



**CENTRO DE
PROMOCIÓN
ECONÓMICA
Y TURISMO**

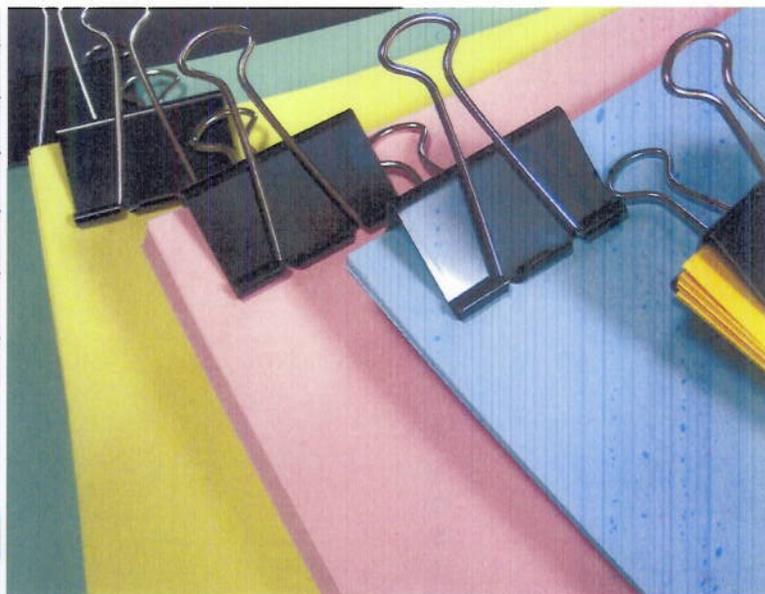
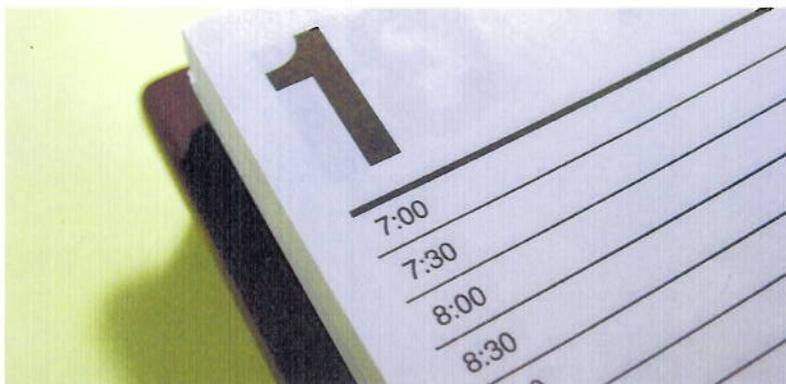
Elaboración

C. José Roberto de Alba Macías

Director General del Centro de Promoción Económica y Turismo

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Abril 2011	Centro de Promoción Económica y Turismo	Centro de Promoción Económica y Turismo	4	13

ZAPOPAN UNIDO



Manual para la **Calidad** de la **Organización** y los **Procedimientos**

DIRECCIÓN DE CENTRO HISTÓRICO



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ZAPOPAN
2010 - 2012

www.zapopan.gob.mx

1. Índice

Sección	Descripción	Página
2	Normatividad	3
3	Organización interna de la dirección	4
4	Procesos	6
5	Trámites y servicios	12
6	Firmas	14

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Centro Histórico	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.1	2

2. Normatividad

2.1 Atribuciones y funciones de la Dirección de Centro Histórico

RIAAPMZ	Atribuciones exclusivas de la Dirección		Funciones que se derivan de las atribuciones	
Artículo 121	VIII	Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.	121 - VIII - 1	Elaborar la propuesta de presupuesto de la Dirección del Centro Histórico de Zapopan y presentarla a la Dirección General del Centro de Promoción Económica y Turismo
			121 - VIII - 2	Pagar la nómina del personal de la Dirección del Centro Histórico de Zapopan
			121 - VIII - 3	Elaborar requisiciones de las necesidades de la Dirección del Centro Histórico de Zapopan
			121 - VIII - 4	Administrar el uso y aprovechamiento de vehículos, mobiliario y equipo al servicio de la Dirección del Centro Histórico
			121 - VIII - 5	Reportar incapacidades, vacaciones, renovación de contratos, etc del personal de la Dirección del Centro Histórico de Zapopan
	IX	Coordinar los programas, proyectos y políticas del conjunto de la administración pública municipal con incidencia en el Centro Histórico	121 - IX - 1	Coordinar acciones con la Dirección General del Centro de Promoción Económica y Turismo y demás dependencias involucradas en el mejoramiento del Centro Histórico de Zapopan
			121 - IX - 2	Coordinar acciones con la Dirección General de Obras Públicas, para la aplicación del Plan Parcial de Desarrollo Urbano para la Conservación del Centro Histórico de Zapopan, Jalisco
			121 - IX - 3	Realizar investigaciones de estudios y proyectos para el Mejoramiento del Centro Histórico de Zapopan
			121 - IX - 4	Coadyuvar en los programas que se ejecutan dentro del perímetro del Centro Histórico de Zapopan
			121 - IX - 5	Establecer comunicación con empresarios, comerciantes, residentes y usuarios del Centro Histórico de Zapopan
			121 - IX - 6	Realizar inspecciones periódicas para detectar desperfectos en la Infraestructura Municipal del Centro y reportarlas a las dependencias correspondientes para solicitar su reparación
			121 - IX - 7	Coadyuvar en la promoción de actividades artísticas, cívicas, culturales, económicas, deportivas, sociales y recreativas que se efectúen en los Espacios Públicos del Centro Histórico.
			121 - IX - 8	Coordinar con las diferentes dependencias del Ayuntamiento, los programas y acciones para el Mejoramiento del Centro Histórico de Zapopan
			121 - IX - 9	Instrumentar un control informático y estadístico, para la investigación, control, seguimiento y evaluación del Centro Histórico
	X	Gestionar ante las diversas instancias de la administración pública municipal, las demandas y peticiones que sean debidamente formuladas por los habitantes del Centro Histórico.	121 - X - 1	Realizar la gestión administrativa de la Dirección del Centro Histórico de Zapopan
121 - X - 2			Gestionar las propuestas de ciudadanos residentes y usuarios del Centro Histórico de Zapopan	
121 - X - 3			Coordinar conjuntamente y de acuerdo al ámbito de sus facultades y atribuciones con las diferentes dependencias de la administración municipal, representantes de grupos de residentes y usuarios del Centro Histórico de Zapopan, las acciones tendientes a mejorar la imagen y los servicios del mismo	

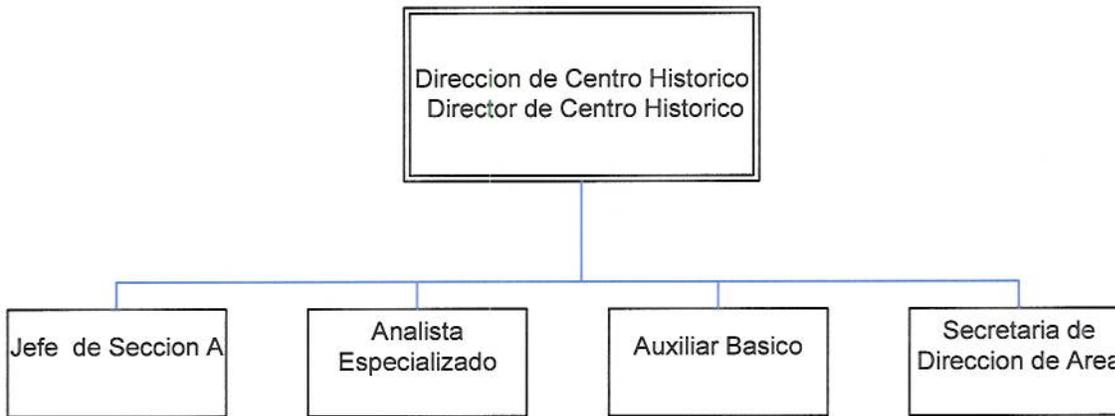


No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Centro Histórico	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.1	3

	XI	Promover los proyectos que contribuyan a detonar el desarrollo del Centro Histórico.	121 - XI - 1	Establecer comunicación con la Iniciativa Privada, Universidades, Organismos de la Sociedad Civil y Dependencias de los 3 órdenes de Gobierno: Municipal, Estatal y Federal para promover los proyectos que puedan mejorar la imagen del Centro Histórico de Zapopan
--	----	--	--------------	--

3. Organización interna de La Dirección de Centro Histórico

3.1 Organigrama oficial de la Dirección de Centro Histórico



NOTA: Para el buen desempeño de sus funciones la Dirección de Centro Histórico cuenta con personal comisionado y supernumerario, que se integra en las siguientes áreas funcionales:

- Área de Proyectos Urbanos y Especiales.
- Área de Eventos en Espacios Públicos del Centro Histórico
- Área de Control Informática y Estadística
- Elaboración de Diagnósticos y Detección de Desperfectos

3.2 Tabla de relación: Funciones – proceso – responsable

Funciones	Procesos	Puesto responsable
121 - X - 1	4.1.2	Secretaria de Dirección de Área
121 - X - 2	4.1.2	
121 - X - 3	4.1.2	
121 - IX - 9	4.1.2	
121 - IX - 7	4.1.3	Jefe de Departamento B (firmo) / Abogado (responsable)
121 - IX - 9	4.1.3	
121 - X - 2	4.1.3	
121 - X - 3	4.1.3	



DIRECCIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE ZAPOPAN

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Centro Histórico	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.1	4

3.3 Perfil del funcionario.

Nombre del puesto	Director de Centro Histórico
Área	Dirección de Centro Histórico
Jefe inmediato	Director del Centro de Promoción Económica y Turismo
Personal a su cargo	Jefe de Sección A, Analista Especializado, Secretaria de Dirección de Área y Auxiliar Administrativo,
Responsabilidades funcionales	<p>Elabora programa de trabajo y propuesta de presupuesto de la Dirección del Centro Histórico de Zapopan y la presenta a la Dirección General del Centro de Promoción Económica y Turismo</p> <p>Responsable de Administrar el Presupuesto autorizado a la Dirección de Centro Histórico.</p> <p>Ejerce el presupuesto asignado a la Dirección del Centro Histórico</p> <p>Funge como Secretario Técnico del Consejo Técnico Consultivo del Centro Histórico</p> <p>Coordina con las diferentes dependencias del Ayuntamiento, los programas y acciones para el Mejoramiento del Centro Histórico de Zapopan, como son; la realización de Eventos en los Espacios Públicos, Mejoramiento de la Infraestructura Municipal y Elaboración de Diagnósticos de dicha Infraestructura con Estadísticas y Bases de Datos</p> <p>Participa y colabora en los proyectos del municipio como son la elaboración de Manuales y de Mejoramiento de la Gestión Pública</p> <p>Otorga opiniones sobre asuntos relativos al Centro Histórico de acuerdo a solicitudes</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Jefe de Sección A
Área	Dirección de Centro Histórico
Jefe inmediato	Director de Centro Histórico
Personal a su cargo	Jefe de Sección A
Responsabilidades funcionales	<p>Realiza investigaciones de estudios y proyectos para el Mejoramiento del Centro Histórico de Zapopan</p> <p>Coadyuva con las dependencias de la Administración Municipal en los programas que se ejecutan para el Mejoramiento dentro del perímetro del Centro Histórico de Zapopan</p> <p>Coordina las actividades que se realizan en el área técnica y operativa de la Dirección del Centro Histórico</p> <p>Coordina la elaboración del Diagnóstico de la Infraestructura Municipal</p> <p>Coordina la elaboración de Estadísticas y Bases de Datos de la Infraestructura Municipal del Centro Histórico</p> <p>Inspecciona y supervisa la detectar anomalías dentro del Centro y los reportes que se hacen a las dependencias correspondientes para su reparación</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Analista Especializado
Área	Dirección de Centro Histórico
Jefe inmediato	Director de Centro Histórico
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	<p>Asistir Director de Área</p> <p>Elabora las comprobaciones de Gastos de la Dirección del Centro Histórico de Zapopan</p> <p>Realiza las requisiciones de las necesidades de la Dirección del Centro Histórico de Zapopan</p> <p>Recibe y paga la nómina del personal de la Dirección del Centro Histórico de Zapopan</p> <p>Administra el uso y aprovechamiento de vehículos, mobiliario y equipo al servicio de la Dirección del Centro Histórico</p> <p>Reporta incapacidades, vacaciones, incidencias, etc y elabora renovación de contratos del personal de la Dirección del Centro Histórico de Zapopan</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Centro Histórico	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.1	5

4. Procesos

4.1 Inventario de procesos, trámites y servicios de la Dirección de Centro Histórico

Objetivo de La Dirección De Centro Histórico			
Promover y coordinar conjuntamente con la Dirección General de Obras Públicas, los programas, proyectos y políticas de la Administración Pública Municipal, que incidan en el Centro Histórico de Zapopan, gestionando las demandas y peticiones de sus residentes y usuarios, con el fin de lograr un óptimo desarrollo del mismo. Así como realizar las gestiones necesarias en coordinación con las Dependencias involucradas para mejorar la imagen urbana y mantener el Centro Histórico en excelentes condiciones aplicando los conceptos de orden, limpieza y estructura, así como la reglamentación existente para dar una imagen de ciudad ejemplar.			
Procesos		Trámite o servicio	
4.1.3	Visto Bueno a eventos en los Espacios Públicos del Centro Histórico	728	Visto Bueno a eventos dentro del Centro Histórico
4.1.2	Atención a Quejas ciudadanas	729	Atención a Quejas ciudadanas

NOTA: Los procesos administrativos y los relacionados con la transparencia y acceso a la información se registrarán por los lineamientos que emitan las Direcciones Responsables de los mismos.

4.2.2 Descripción narrativa de los procedimientos de la Dirección de Centro Histórico

Proceso 4.1.3: Visto Bueno a eventos en los Espacios Públicos del Centro Histórico

Trámite o servicio asociado	Visto Bueno a eventos en los espacios públicos del Centro Histórico
Políticas del proceso	<p>Dar prioridad a eventos de tipo institucional, cultural, turístico y social.</p> <p>La autorización de ferias sólo se podrá hacer a grupos organizados tales como asociaciones civiles, cámaras industriales y cooperativas legalmente constituidas como tales. La acreditación de los solicitantes deberá de ser a través del acta constitutiva correspondiente, en el caso de cooperativas además deberá presentar el comprobante de su registro en el Padrón de Cooperativas de la Dirección de Fomento Cooperativo, y que los nombres de los participantes aparezcan en el acta de la asamblea próxima anterior a la solicitud del evento, misma que no excederá de los 90 días. En ferias en las que se vendan productos se dará prioridad a residentes del municipio y aquellos que promuevan productos artesanales. En todos los casos deberán de reservar al menos dos espacios para uso institucional, mismos que podrán ser entregados solo por la autoridad competente. En los eventos de carácter social, grupos vulnerables, adultos mayores, capacidades especiales y promoción de empleo se podrá exentar de la emisión del permiso y pago correspondiente previa autorización de la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias y la Dirección de Ingresos, por lo que las solicitudes de eventos se dividirán en tres categorías: de carácter privado, institucional y social. Solo se podrá autorizar la misma feria, a los mismos solicitantes 13 meses después de realizada la anterior. De no cumplir con los requisitos se procederá a solicitar la clausura del evento en su totalidad y en caso de incumplimiento o desacato de las disposiciones oficiales, lineamientos y/o reglamentos de aplicación municipal, el infractor quedará imposibilitado de gozar con el beneficio por 3 años o de manera indefinida, además que deberá cubrir las sanciones correspondientes a las que se haga acreedor ante las autoridades competentes.</p>

DIRECCIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE ZAPOPAN

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Centro Histórico	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.1	6

	En ningún caso tratándose de eventos de carácter privado o social se podrá utilizar la totalidad del área de los espacios públicos, pudiendo realizarse 2 o más eventos simultáneos cuando existan las solicitudes y las características de los eventos lo permitan, garantizando siempre el libre tránsito peatonal y la estancia de los usuarios cotidianos de cada espacio por su destino como espacio de uso público. En el caso de solicitudes de orden social o privado solo podrá atenderse una petición al año para el mismo espacio público. Por lo que en el caso de solicitudes múltiples solo se considerará la próxima inmediata a la fecha de solicitud.
Objetivo del proceso	Analizar y otorgar el visto bueno a los eventos que se solicitan en los espacios públicos del Centro Histórico, así como definir los lineamientos de acuerdo a la normatividad municipal a seguir para garantizar la seguridad de los espacios y asistentes a dichos eventos.
Insumo del proceso	Solicitud del promotor mediante formato en versión digital que contenga la información completa, autorización de la Dirección General de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos, Oficialía Mayor de Padrón y Licencias y en algunos casos de la Presidencia Municipal, documento que garantice la prestación de servicios sanitarios y médicos, logística y proyecto de señalética, los que establezcan los reglamentos de aplicación municipal de acuerdo al tipo de evento. En las ferias se solicitará además: acta constitutiva y en su caso registro de cooperativa ante la DFC y copia del acta de asamblea más reciente.
Producto del proceso	Oficio de preautorización para la utilización del espacio y oficio definitivo de autorización en versión digital que marca los lineamientos a seguir para realizar el evento y el desarrollo del evento mismo una vez que se han cubierto todos los requisitos solicitados. Oficios dirigidos a las siguientes Direcciones: Estacionómetros y Estacionamientos para que permita la entrada a vehículos de carga y descarga de montaje de mobiliario y equipo, Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos para revisar instalaciones y garantizar la seguridad, Mantenimiento Urbano para retirar bolardos y limpieza de los espacios en eventos institucionales y los demás que sean requeridos de acuerdo al tipo de evento.
Indicador del proceso	Indicador No. 1- Número de vistos buenos otorgados para realizar eventos en los espacios públicos del centro histórico Formula: No. VBS - No. VBA = No. VBNA Variable #1: No. VBS (numero de vistos buenos solicitados) Variable #2: No. VBA (numero de vistos buenos atendidos) Variable #3: No. VBNA (numero de vistos buenos no atendidos)
Documentos relacionados	Solicitud del promotor mediante formato en versión digital, dictamen técnico favorable de la Dirección General de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos, oficio de solicitud de la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias y en algunos casos de la Presidencia Municipal, documento que garantice el suministro de energía eléctrica, la prestación de servicios sanitarios y médicos, logística y proyecto de señalética, los que establezcan los reglamentos de aplicación municipal de acuerdo al tipo de evento. En las ferias se solicitará además: acta constitutiva y acta constitutiva y en su caso registro de cooperativa ante la DFC y copia del acta de asamblea más reciente. Solicitud por escrito para evento. Expediente. Grafico. Oficio de respuesta.
Alcance o campo de aplicación	Presidencia, Oficialía Mayor de Padrón y Licencias, Centro de Promoción Económica y Turismo, Direcciones Generales de: Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos, Servicios Públicos
Términos y/o definiciones	Visto Bueno: Aprobación que da una autoridad o un superior a algún documento que se le ha presentado, después de revisarlo Espacio Público: Es el territorio físico conformado por la vía pública, arroyos de circulación, banquetas, plazas y jardines de propiedad común y pública, como son: glorietas, camellones, plazas y jardines eléctrica Promotores: persona o personas que gestionan ante las autoridades autorización para la realización de un determinado evento Áreas de Protección al Patrimonio Edificado: Áreas previamente delimitadas que constituyen un conjunto edificado histórico, artístico, vernáculo o tradicional que revista un valor cultural relevante para el Municipio y el Estado Anexo Gráfico: Conjunto de planos o dibujos que forman parte del documento mediante el se otorga el visto bueno Mobiliario Urbano: todo aquel elemento, estructura u objeto ubicado en el espacio público con fines de servicio u ornamento Amper: Unidad que define la intensidad de la corriente Bolardos: postes metálicos de aluminio, acero inoxidable, hierro o concreto que se anclan al suelo para impedir el paso o estacionamiento de los vehículos. Dictamen Técnico: resolución emitida por la dependencia técnica o autoridad municipal correspondiente, que establece previo análisis la procedencia de autorizar una solicitud, debe contener los lineamientos a seguir derivados de dicha autorización.
Distribución	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias, Centro de Promoción Económica y Turismo, Dirección del Centro Histórico: Director, Jefe Administrativo y Responsable del Proceso
Plazo	Depende de las características del evento y de la entrega de la información por parte de los promotores
Responsable del proceso	Ricardo Gómez Rubio, Director del Centro Histórico
Elaboró	Hilda Esther López Reveles, Jefa de Departamento B



DIRECCIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE ZAPOPAN

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Centro Histórico	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.1	7

Aprobó	Ricardo Gómez Rubio, Director del Centro Histórico
Fecha de revisión	
Revisó	Departamento de Calidad
No. De revisión	0
Fecha de aplicación	abr-11

Descripción narrativa del proceso 4.1.3

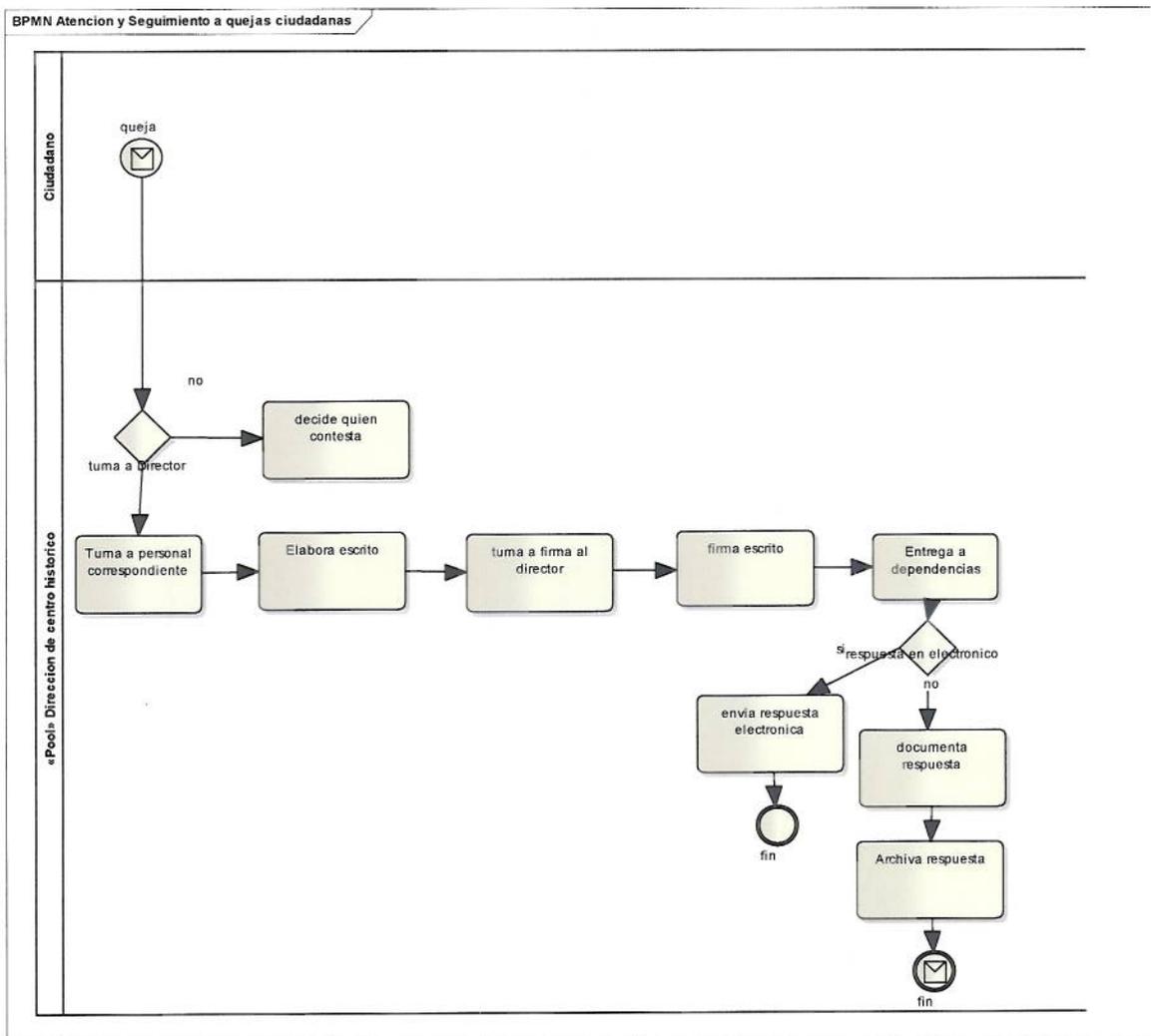
Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de la solicitud	1	01.01 Recibe solicitud por escrito para evento por parte del ciudadano, dependencia del Ayuntamiento u otras instancias de gobierno	Secretaria de dirección	Recepción
		01.02 Revisa agenda	Secretaria de dirección	Recepción
		01.03 Entrega al solicitante el formato para permiso de evento impreso o vía electrónica	Secretaria de dirección	Recepción
		01.04 Recibe formato para permiso de evento y/o solicitud	Secretaria de dirección	Recepción
		01.05 Turna expediente al director	Secretaria de dirección	Recepción
Análisis de la solicitud	2	02.01 Analiza y asigna el expediente	Director	Dirección
		En caso de que el evento requiera datos técnicos		
		02.02 Turna expediente al área de proyectos	Director	Dirección
		02.03 Hace contacto con el solicitante para completar expediente	Jefe de proyectos	Área de proyectos
		02.04 Elabora gráfico del espacio público marcando información autorizada. Continúa en actividad 03.01.	Jefe de proyectos	Área de proyectos
		02.05 En caso de que el evento no requiera datos técnicos		
Respuesta de la solicitud	3	03.01 Elabora oficio de respuesta para el solicitante y dependencias involucradas en el evento	Secretaria de dirección, asistente o jefe administrativo	Dirección
		03.02 Turna oficio a firma del director	Secretaria de dirección, asistente o jefe administrativo	Dirección
		03.03 Firma oficio	Director	Dirección
		03.04 Entrega oficio al solicitante y dependencias involucradas	Mensajero	Administrativa
Seguimiento al evento en campo	4	04.01 Supervisa instalación de mobiliario y equipo para el evento	Jefe de proyectos y Director	Área de proyectos y Dirección
		04.02 Da seguimiento a la realización del evento	Jefe de proyectos y Director	Área de proyectos y Dirección
Archivo de los eventos	5	05.01 Archiva expediente del evento	Jefe de proyectos, secretaria de dirección	Área de proyectos, Recepción



DIRECCIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE ZAPOPAN

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Centro Histórico	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.1	8

Diagrama de flujo del proceso 4.1.3



DIRECCIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE ZAPOPAN

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Centro Histórico	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.1	9

4.2.2 Descripción narrativa de los procedimientos de la Dirección de Centro Histórico

Proceso 4.1.2: Atención a quejas ciudadanas

Trámite o Servicio asociado	Atención a Quejas ciudadanas
Políticas del Proceso	Atención personal, rápida y eficiente a los residentes y usuarios del Centro Histórico, así como representantes de organismos de la sociedad civil, grupos, asociaciones, cámaras, gremios de profesionistas, etc. Establecer y mantener comunicación constante con los residentes y usuarios del Centro Histórico.
Objetivo del Proceso	Recibir las quejas ciudadanas en el área que comprende el Polígono de Protección al Patrimonio Edificado del Centro Histórico y canalizarlas a las diferentes dependencias del Municipio para su atención, así como contar con una base de datos para elaborar estadísticas para el Mejoramiento de la Infraestructura del Centro.
Insumo del Proceso	Queja del ciudadano: recibida por la dirección de manera verbal (telefónica o personal) o por escrito (físico o medios electrónicos).
Producto del Proceso	El seguimiento de la gestión e informe al ciudadano del resultado del proceso
Indicador del Proceso	Número de Quejas Atendidas Formula: QCA Variable 1: Numero de Quejas Ciudadanas Atendidas
Documentos relacionados	Oficios, reportes con o sin fotografía y tabla de documentación de datos y estadísticas. Documento de seguimiento a quejas.
Alcance o campo de aplicación	Las diferentes dependencias del Ayuntamiento que tengan injerencia en el Centro Histórico
Términos y/o definiciones	Por el objetivo del proceso, se utilizan términos del lenguaje cotidiano
Distribución	Centro de Promoción Económica y Turismo, Director del Centro Histórico, Jefe Administrativo Centro Histórico
Plazo	Vía telefónica es inmediata, por oficio lo que tarda la firma del Director, por medios electrónicos en tanto sea conocida.
Responsable del Proceso	Elodia Ávalos Zúñiga, Secretaria de Dirección de Área
Elaboró	Hilda Esther López Reveles, Jefa de Departamento B
Aprobó	Mtro. Ricardo Gómez Rubio, Director del Centro Histórico
Fecha de Revisión	
Revisó	Departamento de Calidad
No. de Revisión	0
Fecha de Aplicación	abr-11

Descripción narrativa del proceso 4.1.2

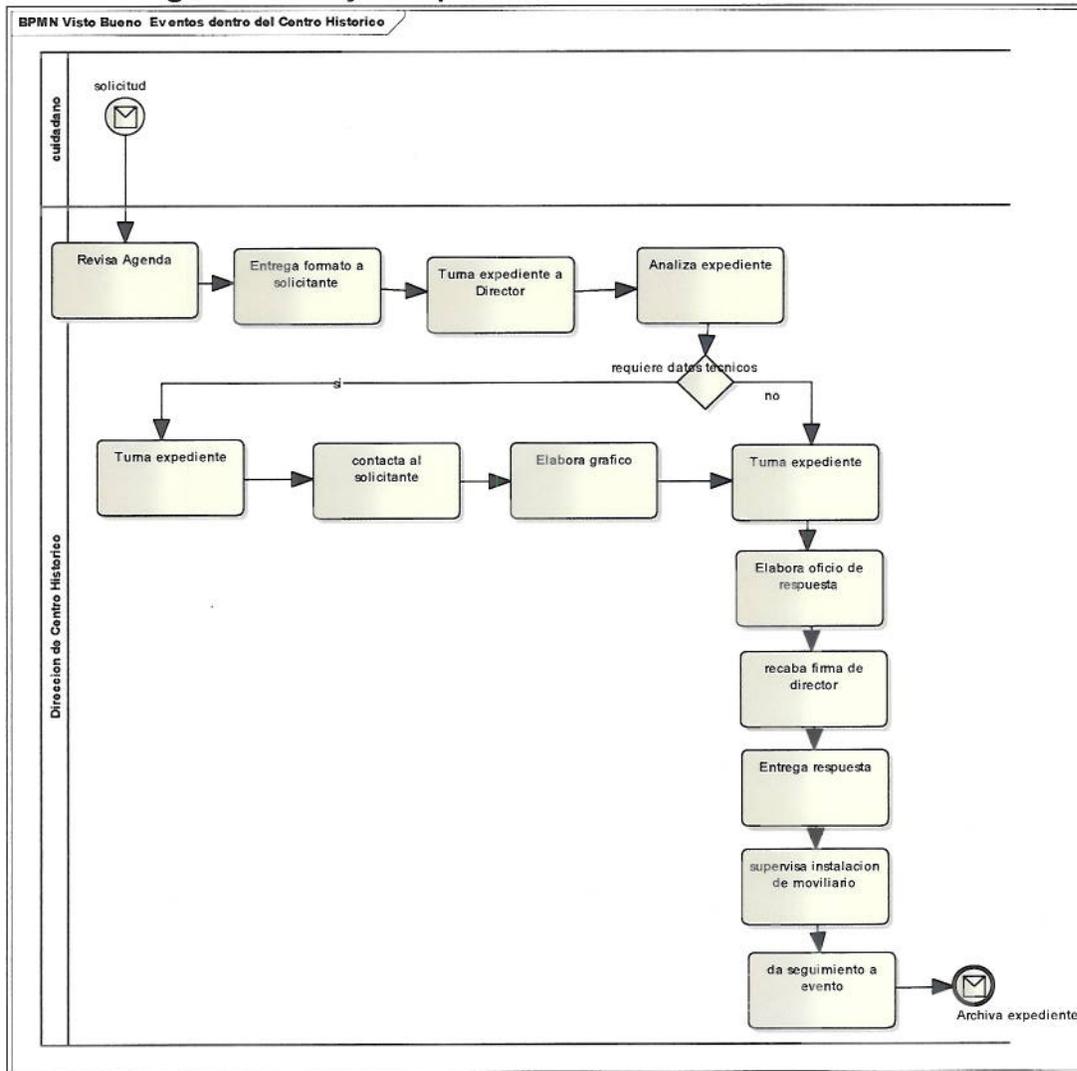
Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de queja o petición	1	01.01 Recibe queja verbal o por escrito por parte del ciudadano	Secretaria de dirección de área	Recepción
		En caso de que se tenga que turnar por escrito por parte del director de centro histórico		
Análisis de la queja o petición	2	02.01 Turna al director la petición	Secretaria de dirección de área	Recepción
		02.02 Decide quién contesta la petición	Director	Dirección
		02.03 Turna a la persona correspondiente	Director	Dirección
Respuesta a la queja o petición	3	03.01 Elabora escrito	Secretaria de dirección de área, asistente, jefe administrativo, jefes de proyectos	Área administrativa, Área de proyectos, Dirección
		03.02 Turna el escrito a firma del director	Secretaria de dirección de área, asistente, jefe administrativo, jefes de proyectos	Área administrativa, Área de proyectos, Dirección
		03.03 Firma escrito	Director	Dirección

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Centro Histórico	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.1	10



Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
		03.04 Entrega a las dependencias correspondientes. Continúa en actividad 04.01	Mensajero	Administrativa
		En caso de que se solicite solución vía electrónica o telefónica (urgentes)		
		03.05 Llama a la dependencia correspondiente para informar de la situación	Secretaria de dirección de área, asistente, jefe administrativo, jefes de proyectos	Área administrativa, Área de proyectos, Dirección
Seguimiento	4	04.01 Da seguimiento al estatus de la queja o petición	Secretaria de dirección de área, asistente, jefe administrativo, jefes de proyectos	Área administrativa, Área de proyectos, Dirección
		04.02 Informa al ciudadano y/o Atención Ciudadana del seguimiento de su petición vía telefónica o por escrito	Secretaria de dirección de área, asistente, jefe administrativo, jefes de proyectos	Área administrativa, Área de proyectos, Dirección
		04.03 Documenta el seguimiento a la queja o petición	Secretaria de dirección de área, asistente, jefe administrativo, jefes de proyectos	Área administrativa, Área de proyectos, Dirección
		04.04 Archiva quejas o peticiones resueltas	Secretaria de dirección	Recepción

Diagrama de flujo del proceso 4.1.2



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Centro Histórico	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.1	11

5. Trámites y servicios

Trámite 729

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
CPET-DCH-0729	729	2010-2012.	Marzo 2011						
DIRECCIÓN GENERAL:	Centro de Promoción Económica y Turismo.								
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección de Centro Histórico.								
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Atención y seguimiento a quejas ciudadanas.								
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Se recibe queja telefónicamente a la extensión 2720 o en el Módulo de Atención Ciudadana y mediante oficio dirigido a la Dirección de Centro Histórico.								
DIRIGIDO A:									
OFICINA RESPONSABLE:	Dirección de Centro Histórico.								
UBICACIÓN:	Javier Mina 155.								
TELÉFONO(S):	3818-2200 ext. 2720.	HORARIO DE ATENCIÓN:	9:00 a 15:00 horas.						
REQUISITOS:	Que el área afectada se encuentre dentro del perímetro del Centro Histórico.								
COSTO:	Gratuito.	FORMA DE PAGO:	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO		CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
EFFECTIVO									
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		OTRA FORMA DE PAGO:							
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	24 a 48 horas.						
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:	Oficio de respuesta cuando existe oficio de petición.								
POLÍTICAS:	-								
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	- Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Centro Histórico.								
OBSERVACIONES:	, ,								
ANEXO:									



DIRECCIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE ZAPOPAN

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Centro Histórico	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.1	12

Trámite 728

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
CPET-DCH-0728	728	2010-2012.	Marzo 2011						
DIRECCIÓN GENERAL:	Centro de Promoción Económica y Turismo.								
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección de Centro Histórico.								
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Visto Bueno a eventos dentro del Centro Histórico.								
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Visto Bueno a eventos dentro del Centro Histórico.								
DIRIGIDO A:									
OFICINA RESPONSABLE:	Dirección de Centro Histórico.								
UBICACIÓN:	Javier Mina 155.								
TELÉFONO(S):	3818-2200 ext. 2720.	HORARIO DE ATENCIÓN:	9:00 a 15:00 horas.						
REQUISITOS:	Petición por escrito explicando el tipo de evento y sus necesidades.								
COSTO:	Gratuito.	FORMA DE PAGO:	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO		CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
EFFECTIVO									
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		OTRA FORMA DE PAGO:							
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	De 24 a 48 horas hábiles.						
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:	Oficio de respuesta.								
POLÍTICAS:									



DIRECCIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE ZAPOPAN

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Centro Histórico	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.1	13

6. Firmas

Autorización



C. Héctor Vielma Ordóñez
Presidente Municipal

Visto Bueno



C. José Roberto de Alba Macías
Director de Centro de Promoción Económica y Turismo

Elaboración

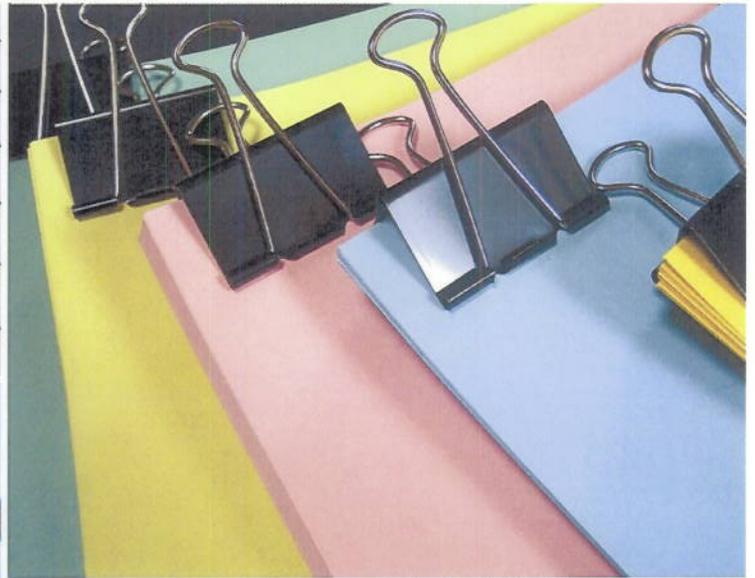
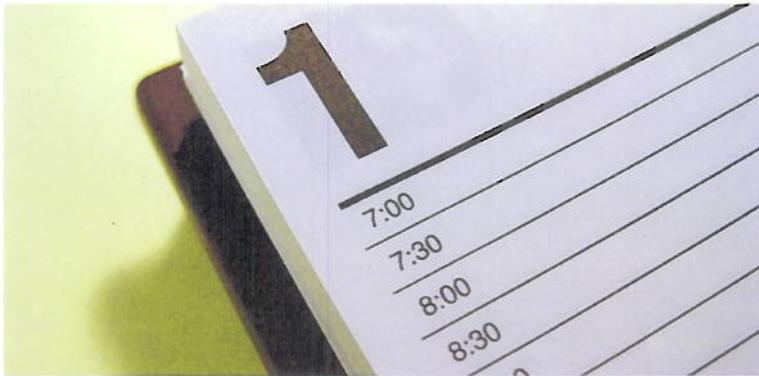


Mtro. Ricardo Gómez Rubio
Director de Centro Histórico

DIRECCIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE ZAPOPAN

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Centro Histórico	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.1	14

ZAPOPAN UNIDO



Manual para la
Calidad de la **Organización**
y los **Procedimientos**

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE INVERSIÓN Y
COMERCIO EXTERIOR



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ZAPOPAN
2010 - 2012

www.zapopan.gob.mx

1. Índice

Sección	Descripción	Página
2	Normatividad	3
3	Organización interna de la dirección	4
4	Procesos	7
5	Trámites y servicios	20
6	Firmas	27



**DIRECCIÓN DE
PROMOCIÓN DE
INVERSIÓN Y
COMERCIO EXTERIOR**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Promoción de Inversión y Comercio Exterior	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.2	2

2. Normatividad

2.1 Atribuciones y funciones de la Dirección de Promoción de Inversión y Comercio Exterior

RIAAPMZ	Atribuciones exclusivas de La Dirección de Promoción de Inversión y Comercio Exterior	Funciones que se derivan de las atribuciones				
Artículo 121	II Fomentar la inversión, la creación de empleos, la productividad y en general el desarrollo económico del Municipio;	121 - II - 1	• Buscar alianzas entre academia, industria y gobierno para que exista una vinculación efectiva y se promueva el desarrollo de los sectores industriales.			
		121 - II - 2	• Coordinar las funciones de los departamentos que dependen de esta dirección mediante control administrativo, del personal de las jefaturas y de sus resultados.			
		121 - II - 3	• Difundir la información sobre eventos locales nacionales e internacionales.			
		121 - II - 4	• Realizar cursos de exportación básicos y especializados enfocados a diversos sectores productivos.			
		121 - II - 5	Crear una política de fomento y atracción de inversiones, a través del programa de Incentivos Fiscales.			
	III Orientar y auxiliar a los inversionistas potenciales en los trámites administrativos ante el Municipio, para la obtención de las autorizaciones correspondientes, con apego a las leyes y reglamentos aplicables;	121 - III - 1	Recibir solicitudes y presentarlas ante el Gabinete Económico del Consejo de Promoción Económica, coordinar las acciones del mismo, levantar minutas, actas, acuerdos y revisar los comprobantes de inversión/empleo; debido a los Incentivos Fiscales.			
		121 - III - 2	• Mantener actualizada la página Web de Promoción Económica.			
		121 - III - 3	• Visitar a las empresas para detectar necesidades en los distintos sectores.			
		121 - III - 4	• Orientar sobre tramitología y programas de fomento al comercio exterior.			
	IV Definir, conjuntamente con las representaciones empresariales, los "Sectores Industriales Prioritarios" para lograr una mayor eficacia en su promoción interna y externa, e impactar positivamente el nivel de inversión y empleo;	121 - IV - 1	• Fortalecer las cadenas de valor y suministro para que los clusters consuman productos e insumos locales.			
		121 - IV - 2	• Elaborar indicadores de medición y control de la dependencia, así como su seguimiento.			
		121 - IV - 3	• Realizar reportes de seguimiento, control y avances de la dependencia.			
		121 - IV - 4	• Elaborar un proyecto de inversión y estudio de mercado dada una petición específica a fin de que el proyecto de inversión cuente con: corridas financieras, terreno, estudio de mercado, estadísticas.			
		121 - IV - 5	Promover el programa de Incentivos Fiscales ante los sectores productivos.			
	V Participar activamente en la formulación de una Agenda Económica Metropolitana para armonizar estrategias promocionales y avanzar con el resto de los municipios de la Zona Conurbana de Guadalajara en el proceso de mejora regulatoria;	121 - V - 1	• Promover el programa de Incentivos Fiscales ante los sectores productivos.			
		121 - V - 2	• Recibir solicitudes de incentivos y presentarlas ante el Gabinete Económico del Consejo de Promoción Económica, coordinar todas las acciones del mismo, como realizar minuta, levantar acta de las reuniones, acuerdos, revisar el cumplimiento del compromiso de inversión y generación de empleo.			
	VI Fomentar las cadenas productivas, con la participación de Instituciones Financieras Públicas y Privadas y la colaboración del Gobierno Federal;	121 - VI - 1	• Realizar la planeación, elaboración y ejecución del programa PYME del mes.			
		121 - VI - 2	• Facilitar el crecimiento de las PYMES en generación de empleo, inversión y exportación.			
		121 - VI - 3	• Realizar diagnóstico sobre el potencial de la empresa para exportar.			
		121 - VI - 4	• Elaborar un plan de exportación.			
		121 - VI - 5	• Realizar análisis estadístico de comercio exterior del Municipio de Zapopan.			
	No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
	0	Junio 2011	Dirección de Promoción de Inversión y Comercio Exterior	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.2	3



DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE INVERSIÓN Y COMERCIO EXTERIOR

RIAAPMZ	Atribuciones exclusivas de La Dirección de Promoción de Inversión y Comercio Exterior		Funciones que se derivan de las atribuciones	
			121 - VI - 6	• Actualizar el catálogo de empresas exportadoras de Zapopan.
		121 - VI - 7	• Mantener vinculación con dependencias gubernamentales y organismos de comercio exterior.	

3. Organización interna de La Dirección de Promoción de Inversión y Comercio Exterior

3.1 Organigrama oficial de la Dirección de Promoción de Inversión y Comercio Exterior



3.2 Suplencias

Las ausencias temporales del Director de Promoción de Inversión y Comercio Exterior se realizarán conforme a lo dispuesto en el Art. 99 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Promoción de Inversión y Comercio Exterior	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.2	4

3.2 Tabla de relación: Funciones – proceso – responsable

Funciones	Procesos	Puesto responsable
121-II-3	Fortalecimiento a las exportaciones	Jefe de Departamento
121-II-4		
121-III-4		
121-VI-3		
121-VI-4		
121-VI-5		
121-VI-6		
121-VI-7	Aplicar incentivos fiscales	Jefe de Departamento
121-II-5		
121-III-1		
121-IV-5		
121-V-1		
121-V-2	Captación de inversión privada directa en el municipio de Zapopan	Jefe de Departamento
121-II-1		
121-II-2		
121-III-2		
121-IV-2	Atracción de inversión y detección de necesidades de la industria, sectores específicos y fortalecimiento de las cadenas de valor y suministro	Jefe de Departamento
121-IV-3		
121-III-3		
121-IV-1		
121-IV-4		
121-VI-1		
121-VI-2		

3.3 Perfil del funcionario

Nombre del puesto	Director de Promoción de inversión y comercio exterior
Área	Dirección de Promoción de inversión y comercio exterior
Jefe inmediato	Director de Centro de promoción económica y turismo
Personal a su cargo	Jefes de departamento (Comercio Exterior, Inversiones, Incentivos, Promoción Industrial)
Responsabilidades funcionales	<p>Atraer y retener inversión productiva, generando oportunidades de empleo y mano de obra especializada, dentro de un marco regulatorio adecuado y competitivo que nos permita impulsar un desarrollo económico sustentable, elevando el nivel de vida de la comunidad.</p> <p>Facilitar e impulsar la inversión local, nacional y extranjera para el desarrollo de negocios y la generación de nuevas fuentes de empleo, que puedan detonar la actividad económica del municipio.</p> <p>Registrar la Inversión Privada captada en el municipio en los diferentes sectores productivos, con el propósito de visualizar el desarrollo económico de la entidad en términos de inversión y generación de nuevos empleos.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Jefe de Departamento A
Área	Jefe de Promoción Industrial
Jefe inmediato	Director de promoción de inversión y comercio exterior
Personal a su cargo	Coordinador de Promoción Industrial
Responsabilidades funcionales	<p>Impulsar la inversión local, nacional y extranjera y el crecimiento de la industria para la generación de nuevas fuentes de empleo, apoyo a PYMES y fortalecimiento a las cadenas productivas y de valor que puedan detonar la actividad económica del municipio.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>



DIRECCIÓN DE
PROMOCIÓN DE
INVERSIÓN Y
COMERCIO EXTERIOR

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Promoción de Inversión y Comercio Exterior	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.2	5

Nombre del puesto	Jefe de Departamento B
Área	Jefe de Incentivos
Jefe inmediato	Director de promoción de inversión y comercio exterior
Personal a su cargo	Coordinador de Incentivos
Responsabilidades funcionales	<p>Coordina la elaboración de material promocional para difundir el programa de Incentivos Fiscales, mediante folletos, pág. Web, y medios.</p> <p>Asesoría y orientación al inversionista de cómo obtener los Incentivos Fiscales.</p> <p>Recibe solicitud de Incentivos Fiscales completo (Solicitud, carta compromiso, acta constitutiva, escrituras de propiedad, carta poder, identificación oficial, comprobantes de trámite en Obras Públicas)</p> <p>Remite copia de la solicitud a Secretaria, tesorería, Sindicatura, para su análisis.</p> <p>Solicita avalúo y opinión técnica de Obras Públicas</p> <p>Realiza minuta.</p> <p>Convoca a reunión de Gabinete Económico con orden del día.</p> <p>Celebra reunión del Gabinete Económico y presenta las solicitudes para su dictaminación.</p> <p>Elabora acta y acuerdos de la sesión.</p> <p>Recaba firmas de todos los miembros del Gabinete para el acta y del Secretario y Presidente Municipal para los Acuerdos</p> <p>Notifica al solicitante mediante entrega del acuerdo.</p> <p>Remite copia de acta y acuerdos a los integrantes del Gabinete Económico.</p> <p>Revisa el cumplimiento del compromiso de Inversión y/o Generación de Empleo según Acuerdo.</p> <p>Informa al Gabinete Económico de los avances en la revisión de los compromisos de inversión.</p> <p>Elabora reporte mensual de los incentivos autorizados: "indicadores".</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Coordinador de inversiones
Área	Dirección de Promoción de inversión y comercio exterior
Jefe inmediato	Director de promoción de inversión y comercio exterior
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	<p>Realizar análisis estadístico del empleo generado, tanto a nivel municipal, estatal y nacional.</p> <p>Visitar proyectos, que dado al monto de inversión o naturaleza del mismo, tienen un impacto para el desarrollo municipal, con el objeto de darles a conocer los apoyos que otorga el Municipio.</p> <p>Apoyar al empresario en la agilización de tramitología, para que el empresario pueda abrir lo más pronto posible su negocio.</p> <p>Gestionar con inmobiliarias para el apoyo en la búsqueda de terrenos, bodegas, locales comerciales etc. con la finalidad de facilitar su instalación en el municipio.</p> <p>Vincular a los inversionistas con otras instancias gubernamentales tanto a nivel municipal, estatal y federal así como analizar los apoyos a los que pueden acceder cada uno de ellos.</p> <p>Asesorar al inversionista en definir el uso de suelo de su proyecto y darle seguimiento adecuado hasta llegar a su conclusión.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>



**DIRECCIÓN DE
PROMOCIÓN DE
INVERSIÓN Y
COMERCIO EXTERIOR**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Promoción de Inversión y Comercio Exterior	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.2	6

4. Procesos

4.1 Inventario de procesos, trámites y servicios de la Dirección de Promoción de Inversión y Comercio Exterior

Objetivo de La Dirección de Promoción de Inversión y Comercio Exterior			
<i>Atraer y retener inversión productiva, generando oportunidades de empleo y mano de obra especializada, dentro de un marco regulatorio adecuado y competitivo que nos permita impulsar un desarrollo económico sustentable, elevando el nivel de vida de la comunidad.</i>			
Procesos		Trámite o servicio	
4.2.1	Fortalecimiento a las exportaciones	465	Difusión de información oportuna y reciente sobre comercio exterior, como oportunidades de negocios, eventos y capacitaciones de otros organismos, modificaciones a reglamentos y normativa en materia de comercio exterior, etc.
		464	Información de programas de consultoría gratuita para proyectos de exportación.
		463	Promoción de misiones comerciales, ferias internacionales y otros eventos internacionales y nacionales.
4.2.2	incentivos fiscales	462	Incentivos Fiscales para el Desarrollo Municipal
4.2.3	Captación de inversión privada directa en el municipio de Zapopan		
4.2.4	Atracción de inversión y detección de necesidades de la industria, sectores específicos y fortalecimiento de las cadenas de valor y suministro	720	Asesoría a Proyectos Industriales nuevos y de crecimiento.
		723	Búsqueda de Inmuebles para la instalación de su empresa.

NOTA: Los procesos administrativos y los relacionados con la transparencia y acceso a la información se regirán por los lineamientos que emitan las Direcciones Responsables de los mismos.



**DIRECCIÓN DE
PROMOCIÓN DE
INVERSIÓN Y
COMERCIO EXTERIOR**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Promoción de Inversión y Comercio Exterior	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.2	7

4.2 Inventario de procesos, trámites y servicios por departamento

4.2.1 Jefatura de Comercio Exterior

Objetivo de La Jefatura de Comercio Exterior			
Apoyar, asesorar y capacitar a empresarios interesados en incursionar, incrementar o diversificar las exportaciones de sus productos en el extranjero, así como la realización de proyectos encaminados al beneficio de las empresas pertenecientes al Municipio de Zapopan Jalisco.			
Procesos		Trámite o servicio	
4.2.1	Fortalecimiento a las exportaciones	465	Difusión de información oportuna y reciente sobre comercio exterior, como oportunidades de negocios, eventos y capacitaciones de otros organismos, modificaciones a reglamentos y normativa en materia de comercio exterior, etc.
		464	Información de programas de consultoría gratuita para proyectos de exportación.
		463	Promoción de misiones comerciales, ferias internacionales y otros eventos internacionales y nacionales.

4.2.2 Jefatura de incentivos fiscales

Objetivo de La Jefatura De Incentivos Fiscales			
Promover la atracción de inversión y generación de empleos bien remunerados, fomentar el emprendurismo, el cooperativismo, la generación de autoempleo, el incremento de la productividad y generación de empleo de alta calificación, así como el cuidado y mejoramiento del medio ambiente, mediante el otorgamiento de Incentivos Fiscales.			
Procesos		Trámite o Servicio	
4.2.2	Incentivos fiscales	Incentivos fiscales para el Desarrollo Municipal	

4.2.3 Jefatura de Inversiones

Objetivo de La Jefatura de Inversiones			
Facilitar e impulsar la inversión local, nacional y extranjera para el desarrollo de negocios y la generación de nuevas fuentes de empleo, que puedan detonar la actividad económica del municipio.			
Procesos		Trámite o servicio	
4.2.3	captación de inversión privada directa en el municipio de Zapopan		

4.2.4 Jefatura de Promoción Industrial

Objetivo de La Jefatura de Promoción Industrial			
Impulsar la inversión local, nacional y extranjera en el sector industrial así como el apoyo a PYMES y fortalecimiento a las cadenas productivas y de valor que puedan detonar la actividad económica del municipio.			
Procesos		Trámite o servicio	
4.2.4	Atracción de inversión y detección de necesidades de la industria, sectores específicos y fortalecimiento de las cadenas de valor y suministro	720	Asesoría a Proyectos Industriales nuevos y de crecimiento.



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Promoción de Inversión y Comercio Exterior	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.2	8

Proceso 4.2.1: Fortalecimiento a las exportaciones

Organización y Procesos	Trámite o servicio asociado	Difusión de información oportuna y reciente sobre comercio exterior, como oportunidades de negocios, eventos y capacitaciones de otros organismos, modificaciones a reglamentos y normativa en materia de comercio exterior, etc. Información de programas de consultoría gratuita para proyectos de exportación. Información de programas de consultoría gratuita para proyectos de exportación.
	Políticas del proceso	1.- Se obtiene de la página de SEIJAL datos de exportación e importación. 2.- Elabora el Análisis Estadístico de Zapopan, para la obtención de datos tales como: Balanza Comercial, Comparativo Estatal y Nacional, Exportación por Sectores del Municipio y Principales destinos de las exportaciones.
	Objetivo del proceso	El Área de Comercio Exterior tiene como objetivo el apoyar a los emprendedores y empresas exportadoras del municipio de Zapopan, en el desarrollo de su proyecto de exportación, así como brindar orientación a las empresas y emprendedores interesados en comenzar un proyecto de este tipo.
	Insumo del proceso	Datos de Exportación e Importación en Jalisco
	Producto del proceso	Análisis Estadístico de Comercio Exterior
	Indicador del proceso	Indicador #1: Registro de las exportaciones efectuadas por las empresas establecidas en el Municipio de Zapopan Formula: DEXEZ Variable: Dólares Exportados por Empresas en Zapopan
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Padrón Empresarial, Propuesta para premiación, Convenio de Colaboración con el Sistema Estatal de Información Jalisco SEIJAL
	Alcance o campo de aplicación	Sector productivo del Municipio
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	www.zapopan.gob.mx/ceproe
	Plazo	Trimestral
	Responsable del proceso	Alejandro Saldaña Aguilar
	Elaboro	Alejandro Saldaña Aguilar
	Aprobó	
	Fecha de revisión	
	Revisó	Departamento de Calidad
No. De revisión	0	
Fecha de emisión	abr-11	

Descripción narrativa del proceso 4.2.1

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Elaboración de un proyecto de inversión y estudio de mercado con: corridas financieras, terreno, estudio de mercado y estadísticas.	1	01.01 Recibe petición por parte del Inversionista.	Jefe de Depto.	Promoción Industrial
		01.02 Analiza la petición para delegar actividades al área correspondiente.	Jefe de Depto.	Promoción Industrial
		01.03 Turna las solicitudes recibidas a cada una de las áreas competentes.	Jefe de Depto.	Promoción Industrial
		01.04 Identifica las Necesidades del Proyecto correspondientes al Dpto. de Promoción Industrial.	Jefe de Depto.	Promoción Industrial
		Si es necesario, se hace visita de campo:		
		01.05 Realiza Visitas de campo con base a la solicitud del proyecto.	Jefe de Depto.	Promoción Industrial
		Si es necesario, coordina reunión con dependencia :		
		01.06 Agenda cita con la dependencia u empresa pertinente.	Jefe de Depto.	Promoción Industrial
		01.07 Recopila Información encontrada según las necesidades del proyecto.	Jefe de Depto.	Promoción Industrial
01.08 Resume la información encontrada.	Jefe de Depto.	Promoción Industrial		

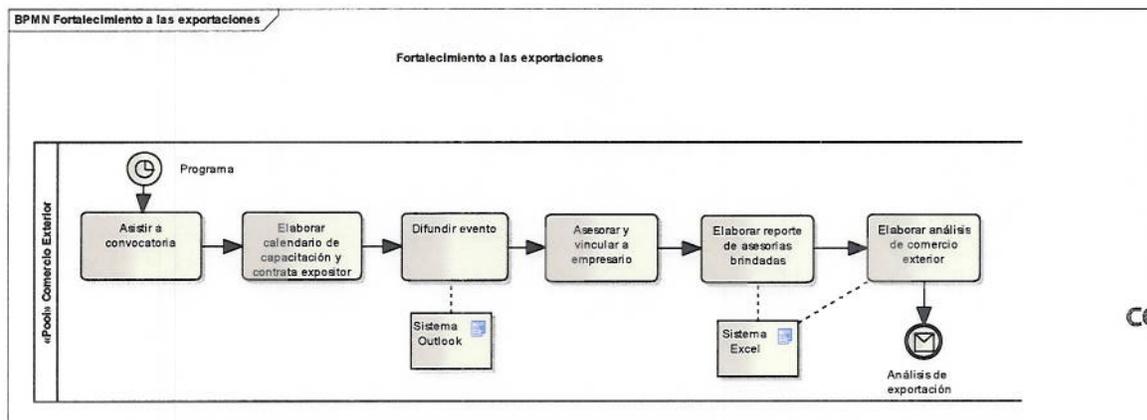
No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Promoción de Inversión y Comercio Exterior	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.2	9



DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE INVERSIÓN Y COMERCIO EXTERIOR

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
		01.09 Recibe la Información proporcionada por las Dependencias (Federal, Estatal y Municipal).	Jefe de Depto.	Promoción Industrial
		01.10 Elabora el Estudio para determinar la viabilidad del proyecto.	Jefe de Depto.	Promoción Industrial
Visitas a las Empresas y Fortalecimiento a las Cadenas de Valor	2	02.01 Elaboración y actualización de un padrón empresarial.	Jefe de Depto.	Promoción Industrial
		02.02 Divide el directorio en sectores.	Jefe de Depto.	Promoción Industrial
		02.03 Diseña Itinerario de visitas.	Jefe de Depto.	Promoción Industrial
		02.04 Realiza visitas a uno de los sectores establecidos para detectar las necesidades y ofrecer servicios.	Jefe de Depto.	Promoción Industrial
		02.05 Revisa solicitud (elaborar un plan de negocios, asesoría en créditos, o apoyo a sus cadenas de valor) para dar el servicio.	Jefe de Depto.	Promoción Industrial
		Plan de NEGOCIOS= Atracción de Inversión.		
		Asesoría en crédito:		
		02.06 Turna al área de Zapopan emprende.	Jefe de Depto.	Promoción Industrial
		Apoyo a cadenas de valor:		
		02.07 Turna al área de Inversiones.	Jefe de Depto.	Promoción Industrial
Programa PYME del Mes	3	03.01 Detectar empresas de gran potencial	Jefe de Depto.	Promoción Industrial
		03.02 Elabora propuesta para premiación de la PYME del mes.	Jefe de Depto.	Promoción Industrial
		03.03 Presenta la propuesta al consejo de promoción económica para su aprobación.	Jefe de Depto.	Promoción Industrial
Programa PYME del Mes	3	03.04 Entrega el reconocimiento a la empresa.	Jefe de Depto.	Promoción Industrial

Diagrama de flujo del proceso 4.2.1



DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE INVERSIÓN Y COMERCIO EXTERIOR

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Promoción de Inversión y Comercio Exterior	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.2	10

Proceso 4.2.2: Incentivos Fiscales

Organización y Procesos	Trámite o servicio asociado	Incentivos Fiscales
	Políticas del proceso	<p>2. El solicitante debe contar con un proyecto arquitectónico previamente autorizado por la Dirección de Obras Públicas.</p> <p>3. El solicitante no deberá tener adeudos por concepto de impuestos, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos o cualquier crédito a favor del municipio.</p> <p>4. El solicitante no deberá pretender obtener respecto de un mismo proyecto, los descuentos previstos en otras leyes y otros capítulos de la Ley de Ingresos, y los incentivos estipulados en el capítulo cuarto de esta última.</p> <p>5. El solicitante que aspire a los incentivos para "empresas verdes", deberá obtener el Certificado ISO14001-2004 y comprobar que mantiene dicha certificación por el periodo de 24 meses posteriores a la obtención del incentivo.</p>
	Objetivo del proceso	Promover la atracción de inversión y generación de empleos bien remunerados, fomentar el emprendurismo, el cooperativismo, la generación de autoempleo, el incremento de la productividad y generación de empleo de alta calificación, así como el cuidado y mejoramiento del medio ambiente, mediante el otorgamiento de Incentivos Fiscales.
	Insumo del proceso	Solicitud de Incentivos Fiscales
	Producto del proceso	Acuerdo procedente, improcedente
	Indicador del proceso	<p>Indicador #1: Inversión privada declarada atraída debido a los incentivos fiscales Formula: IPDAIF Variable: Inversión Privada Declarada</p> <p>Indicador #2: Numero de empleos generados debido al otorgamiento de incentivos fiscales Formula: EFGIF Variable: Empleos Formales Generados por Incentivos Fiscales</p> <p>Indicador #3: Numero de Empleos Permanentes en el Municipio de Zapopan Formula: EPZ Variable: Empleos Permanentes en Zapopan</p>
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Acta y Acuerdos, solicitud de incentivos fiscal, copia de solicitud, ficha técnica, reporte mensual de incentivos autorizados.
	Alcance o campo de aplicación	Sector Productivo del Municipio
	Términos y/o definiciones	<p>A) El Gabinete: Gabinete Económico del Consejo de Promoción Económica del municipio de Zapopan, Jalisco.</p> <p>B) Ley de Ingresos: Ley de Ingresos del municipio de Zapopan, Jalisco para el ejercicio fiscal vigente.</p> <p>C) Acuerdo: Acuerdo del Presidente Municipal de Zapopan mediante el cual establece que se conceden o se niegan por la autoridad municipal, los incentivos fiscales para el desarrollo municipal.</p>
	Distribución	www.zapopan.gob.mx/ceproe/incentivos-fiscales tmanzo@zapopan.gob.mx
	Plazo	Anual
	Responsable del proceso	María Teresa Manzo Melgoza
	Elaboro	María Teresa Manzo Melgoza
	Aprobó	
	Fecha de revisión	
	Reviso	Departamento de Calidad
No. De revisión	0	
Fecha de emisión	abr-11	



DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE INVERSIÓN Y COMERCIO EXTERIOR

Descripción narrativa del proceso 4.2.2

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Promoción de Inversión y Comercio Exterior	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.2	11

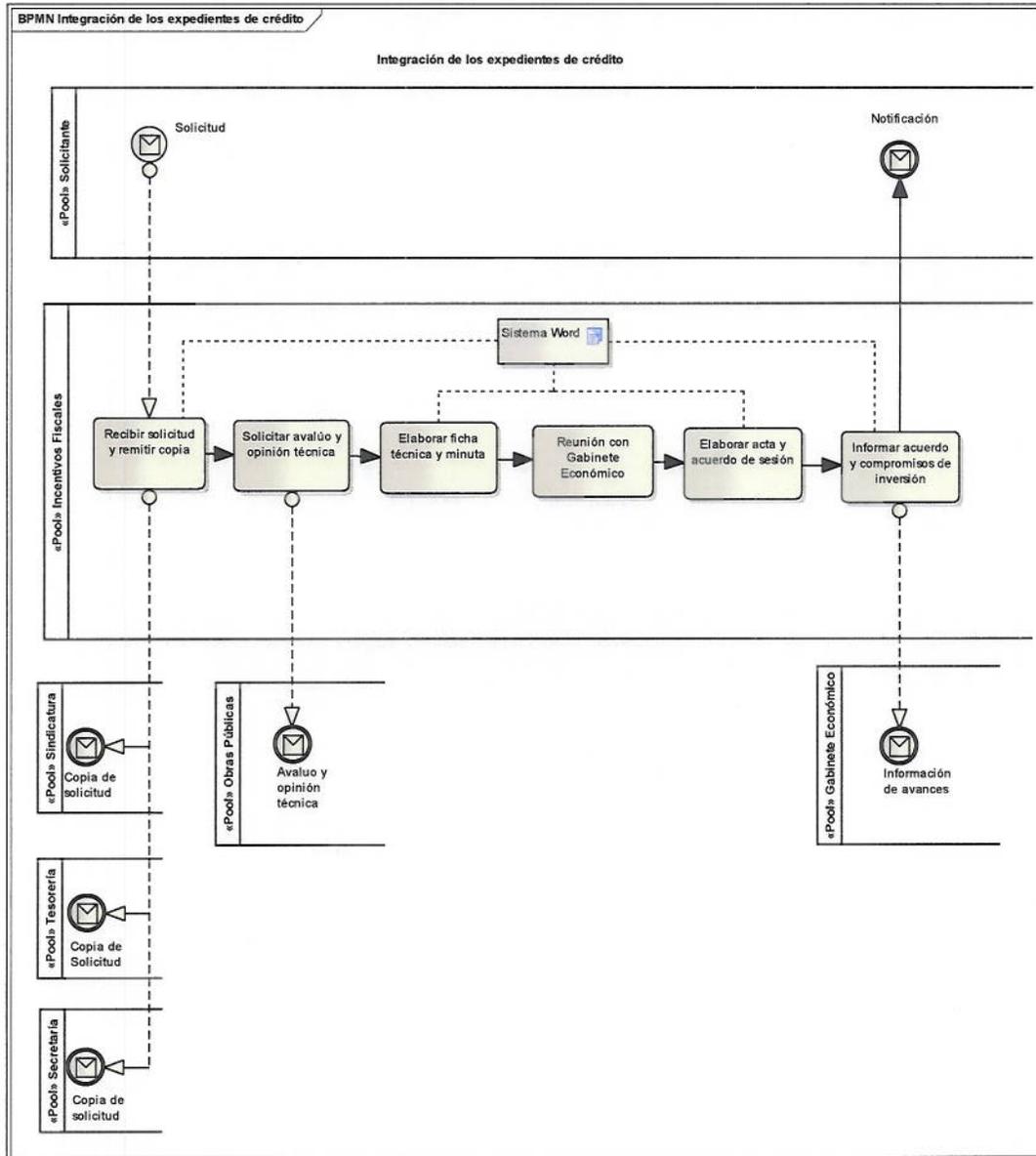
Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Evaluación, Aceptación y/o Rechazo	1	01.01 Recibe solicitud de Incentivos Fiscales completo (Solicitud, carta compromiso, acta constitutiva, escrituras de propiedad, carta poder, identificación oficial, comprobantes de trámite en Obras Públicas)	Jefe de Depto.	Incentivos Fiscales
		01.02 Remite copia de la solicitud a Secretaría, Tesorería, Sindicatura, para su análisis.	Jefe de Depto.	Incentivos Fiscales
		01.03 Solicita avalúo y opinión técnica de Obras Públicas.	Jefe de Depto.	Incentivos Fiscales
		01.04 Realiza ficha técnica de la solicitud.	Jefe de Depto.	Incentivos Fiscales
		01.05 Realiza minuta.	Jefe de Depto.	Incentivos Fiscales
		01.06 Convoca a reunión de Gabinete Económico con orden del día.	Jefe de Depto.	Incentivos Fiscales
		01.07 Celebra reunión del Gabinete Económico para la dictaminación de solicitudes.	Director	Incentivos Fiscales
		01.08 Elabora acta y acuerdos de la sesión.	Jefe de Depto.	Incentivos Fiscales
		01.09 Recaba firmas de todos los miembros del Gabinete para el acta y del Secretario y Presidente Municipal para los Acuerdos	Jefe de Depto.	Incentivos Fiscales
		01.10 Notifica al solicitante mediante entrega del acuerdo.	Jefe de Depto.	Incentivos Fiscales
		01.11 Remite copia de acta y acuerdos a los integrantes del Gabinete Económico.	Jefe de Depto.	Incentivos Fiscales
		01.12 Revisa el cumplimiento del compromiso de Inversión y/o Generación de Empleo según Acuerdo.	Jefe de Depto.	Incentivos Fiscales
		01.13 Informa al Gabinete Económico de los avances en la revisión de los compromisos de inversión.	Jefe de Depto.	Incentivos Fiscales
Reportes /Indicadores	2	02.1 Elabora reporte mensual de los incentivos autorizados.	Jefe de Depto.	Incentivos Fiscales



**DIRECCIÓN DE
PROMOCIÓN DE
INVERSIÓN Y
COMERCIO EXTERIOR**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Promoción de Inversión y Comercio Exterior	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.2	12

Diagrama de flujo del proceso 4.2.2



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Promoción de Inversión y Comercio Exterior	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.2	13

Proceso 4.2.3: Captación de inversión privada directa en el Municipio de Zapopan

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	Promover la Inversión local, nacional y extranjera en proyectos productivos, y generar el mayor número de empleos.
	Políticas del proceso	Personas físicas o morales que cuenten con un proyecto nuevo o de ampliación en Zapopan, y realicen el llenado de la encuesta para el registro de la Inversión.
	Objetivo del proceso	Establecer las condiciones precisas para concretar la inversión dentro del Municipio.
	Insumo del proceso	Encuesta y datos obtenidos
	Producto del proceso	Monto de inversión en MDD.
	Indicador del proceso	
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Encuesta para evaluar la competitividad empresarial en el Municipio, Formato Registro Estatal de Inversión (SEPROE), convenio de colaboración con SEUJAL, reporte mensual de inversiones, registro de inversiones.
	Alcance o campo de aplicación	Sector productivo del municipio
	Términos y/o definiciones	Proyecto: conjunto de actividades coordinadas e interrelacionadas que intentan cumplir con un fin específico.
	Distribución	Correo Electrónico y Personal
	Plazo	Trimestral
	Responsable del proceso	Karina Lamas
	Elaboro	Karina Lamas
	Aprobó	
	Fecha de revisión	
	Reviso	Departamento de Calidad
	No. De revisión	0
	Fecha de emisión	abr-11

Descripción narrativa del proceso 4.2.3

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Captación de Inversión Privada Directa en el Municipio	1	01.01 Solicita vía electrónico a Obras públicas el listado de los proyectos que pagaron su licencia de construcción el mes anterior.	Jefe de Depto.	Inversiones
		01.02 Recibe vía electrónica el listado de proyectos de Obras Publicas	Jefe de Depto.	Inversiones
		01.03 Realiza llamadas telefónicas, promoviendo los incentivos fiscales y solicitando correo electrónico para registro de la inversión.	Jefe de Depto.	Inversiones
		01.04 Envía el Cuestionario "Para determinar la Inversión Privada en el Municipio" a los correos obtenidos de las llamadas telefónicas realizadas.	Jefe de Depto.	Inversiones
		01.05 Da seguimiento vía Telefónica a todos los Proyectos hasta la obtención del Cuestionario.	Jefe de Depto.	Inversiones
		1.06 Elabora reporte mensual con los datos obtenidos para conocer monto de inversión captada en el periodo, inversión por sector, origen de la inversión, entre otros.	Jefe de Depto.	Inversiones
		1.07 Envía reporte a Director general, Director de Área y Sub-Director.	Jefe de Depto.	Inversiones
		01.08 Solicita vía electrónico a Padrón y Licencias los Proyectos que pagan su licencia de habitabilidad el mes anterior.	Jefe de Depto.	Inversiones
		01.09 Captura los datos obtenidos	Jefe de Depto.	Inversiones
		1.10 Solicita trimestralmente a SEPROE, los cuestionarios obtenidos por parte de su dependencia, en lo que refiere al Municipio de Zapopan	Jefe de Depto.	Inversiones
		1.11 Captura en formato proporcionado por SEPROE, los proyectos registrados cada trimestre.	Jefe de Depto.	Inversiones
		01.12 Envía a SEPROE los Proyectos registrados al cierre de cada trimestre.	Jefe de Depto.	Inversiones



DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE INVERSIÓN Y COMERCIO EXTERIOR

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Promoción de Inversión y Comercio Exterior	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.2	14

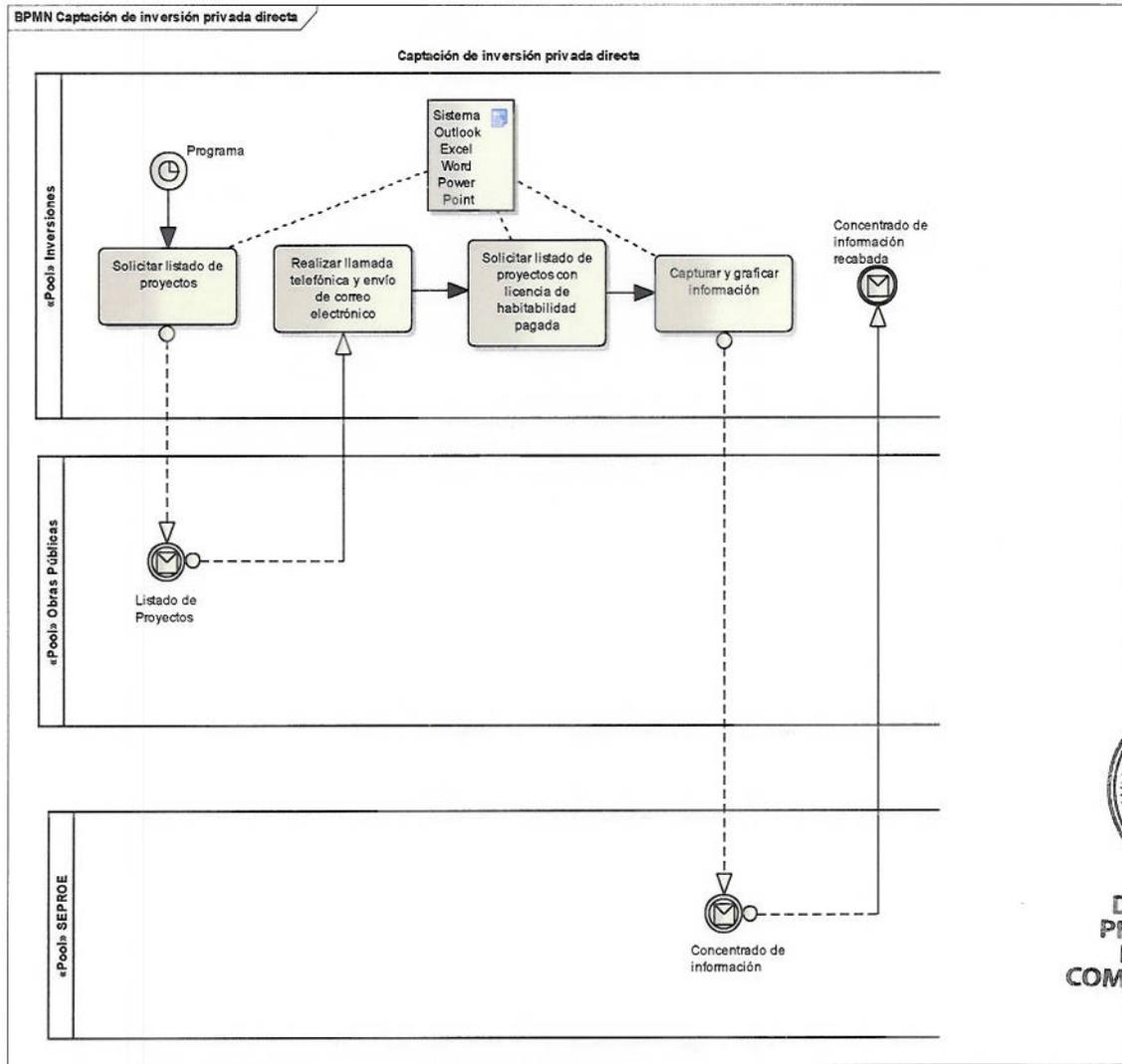
Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
		01.13 Recibe de SEPROE el concentrado con la información recabada de todos los municipios.	Jefe de Depto.	Inversiones
Búsqueda de Opciones de Ubicación	2	02.01 Recibe Solicitud vía correo electrónico y/o telefónica por parte del inversionista, de búsqueda de opciones de ubicación para instalar su proyecto.	Jefe de Depto.	Inversiones
		02.02 Contacta a Inmobiliarias vía telefónica para solicitar inmuebles, que cumplan con la solicitud que requiere el inversionista.	Jefe de Depto.	Inversiones
		02.03 Busca opciones de ubicación vía Internet (bodegas, terrenos, locales comerciales, etc.)	Jefe de Depto.	Inversiones
		02.04 Hace llegar las opciones de interés al inversionista y espera retroalimentación.	Jefe de Depto.	Inversiones
		02.05 Agenda citas para conocer el inmueble.	Jefe de Depto.	Inversiones
		02.06 Hace visita de Campo para seleccionar los Inmuebles Adecuados.	Jefe de Depto.	Inversiones
		02.07 Recibe retroalimentación por parte del inversionista.	Jefe de Depto.	Inversiones
		02.08 Asesora en Uso de Suelo del predio seleccionado.	Jefe de Depto.	Inversiones
		02.09 Da seguimiento con las dependencias correspondientes hasta llegar a su conclusión.	Jefe de Depto.	Inversiones



**DIRECCIÓN DE
PROMOCIÓN DE
INVERSIÓN Y
COMERCIO EXTERIOR**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Promoción de Inversión y Comercio Exterior	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.2	15

Diagrama de flujo del proceso 4.2.3



DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE INVERSIÓN Y COMERCIO EXTERIOR

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Promoción de Inversión y Comercio Exterior	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.2	16

Proceso 4.2.4: Atracción de inversión y detección de necesidades de la industria, sectores específicos y fortalecimiento de las cadenas de valor y suministro

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	Asesoría a Proyectos Industriales nuevos y de crecimiento.	
	Políticas del proceso	Personas morales que busque información estratégica para la toma de decisiones para realizar una inversión y soliciten apoyo en sortear los requisitos con distintas direcciones municipales. Brindar certeza jurídica a empresarios.	
	Objetivo del proceso	Dar certeza jurídica a los inversionistas y facilitar la tramitología para la instalación de nuevas empresas y crecimiento de las ya existentes.	
	Insumo del proceso	Solicitud de apoyo por parte de empresa y/o empresario	
	Producto del proceso	Empresas instaladas en el municipio y desarrollo de las ya instaladas. Captación de Inversión y Generación de empleo. Fortalecimiento de sectores y cadenas productivas.	
	Indicador del proceso		
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Convenios de colaboración con cámaras y dependencias estatales y federales (CANIETI, CADELEC, SEIJAL), reporte mensual de asesorías.	
	Alcance o campo de aplicación	Sector Productivo del Municipio	
	Términos y/o definiciones		
	Distribución	www.zapopan.gob.mx/ceproe	avizcarra@zapopan.gob.mx
	Plazo	Anual	
	Responsable del proceso	Armando Vizcarra de la Fuente	
	Elaboro	Armando Vizcarra de la Fuente	
	Aprobó		
	Fecha de revisión		
	Revisó	Departamento de Calidad	
	No. De revisión	0	
Fecha de emisión:	abr-11		

Descripción narrativa del proceso 4.2.4

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Coordinación de Cursos de Exportación Básicos y Especializados enfocados a diversos sectores productivos y Difusión de Eventos Nacionales e Internacionales.	1	01.01 Asiste a la convocatoria (reunión de trabajo) CODCEJAL para hablar de los temas de prioridad en Materia de Comercio Exterior.	Jefe de Depto.	Comercio Exterior
		01.02 Realiza en conjunto con la Mesa de Trabajo el Calendario de Capacitación dividido entre los Ayuntamientos de la Zona Metropolitana.	Jefe de Depto.	Comercio Exterior
		01.03 Contrata Expositor del tema que haya sido calendarizado para el municipio de Zapopan.	Jefe de Depto.	Comercio Exterior
		01.04 Realiza convocatoria para las Empresas de Zapopan mínimo con 8 días de anticipación vía correo electrónico e invitación.	Jefe de Depto.	Comercio Exterior
		01.05 Difunde eventos de promoción nacional e internacional (expos, ferias) organizados por Instituciones privadas y Dependencias de Gobierno para apoyar al empresario Zapopan mediante correo electrónico y llamadas telefónicas.	Jefe de Depto.	Comercio Exterior
Orientación en Tramitología y Programas de fomento al Comercio Exterior	2	0.2.01 Recibe vía electrónica registros de empresas que tienen operaciones de comercio exterior o bien tienen un producto exportable.	Jefe de Depto.	Comercio Exterior
		02.02 Realiza un cuestionario a la empresa ya sea vía telefónica o correo electrónico para poder llevar a cabo una segmentación de las mismas para ofrecerle un producto o servicio adecuado a las necesidades de la empresa	Jefe de Depto.	Comercio Exterior



DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE INVERSIÓN Y COMERCIO EXTERIOR

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Promoción de Inversión y Comercio Exterior	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.2	17

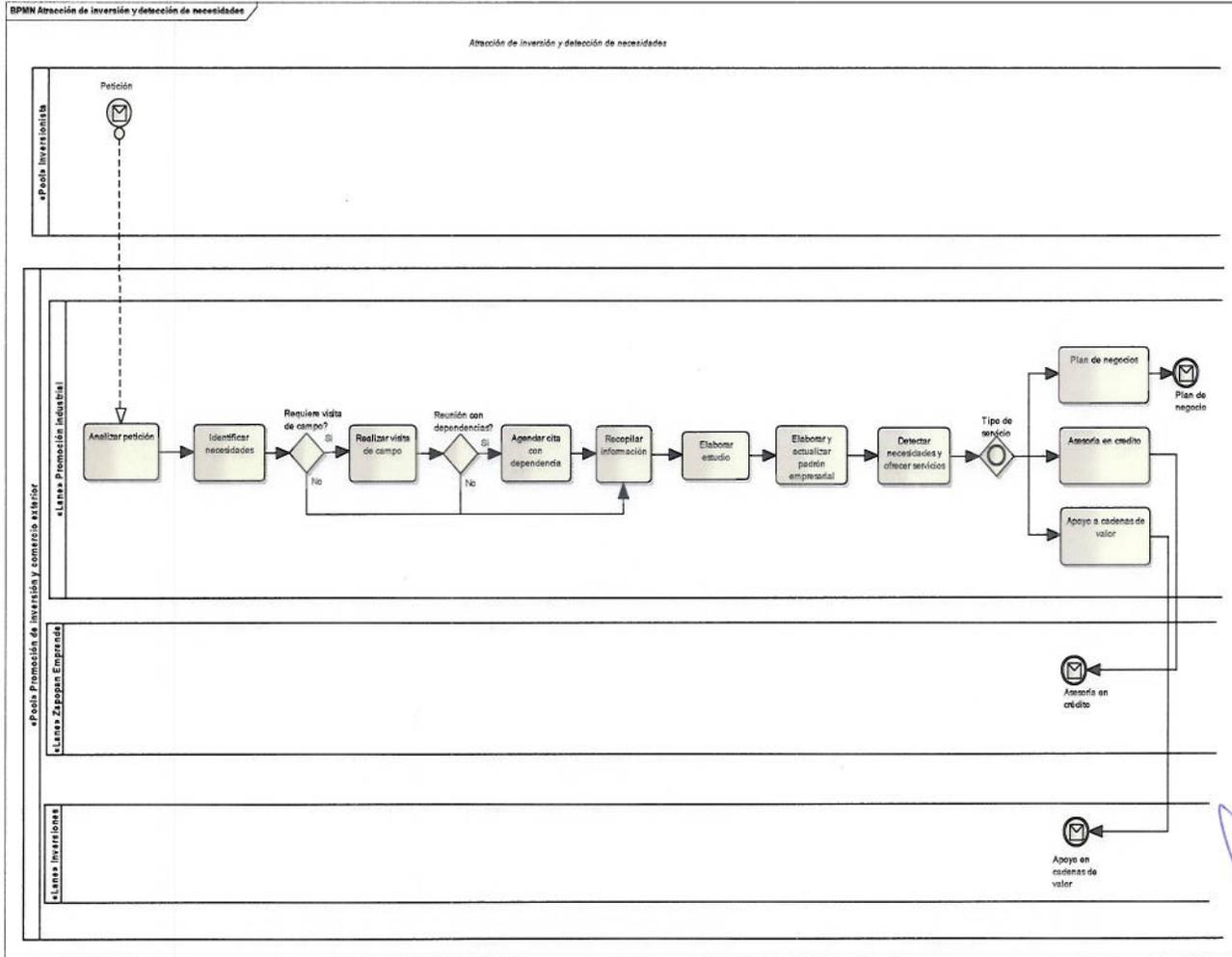
Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Orientación en Tramitología y Programas de fomento al Comercio Exterior	2	02.03 Asesora al Empresario que está empezando o quiere consolidar su plan de Exportación como Módulo de Orientación.	Jefe de Depto.	Comercio Exterior
		02.04 Vincula al Empresario que está empezando o quiere consolidar su plan de Exportación como Módulo de Orientación con Dependencias de Gobierno, Operadores Logísticos, Consulados y Organismos enfocados al Comercio Exterior.	Jefe de Depto.	Comercio Exterior
		02.05 Elabora el reporte mensual de Asesorías Brindadas para enviarlo a la Secretaria de Economía.	Jefe de Depto.	Comercio Exterior
		02.06 Envía reporte mensual de Asesorías brindadas a la Secretaria de Economía al encargado de Oferta Exportable.	Jefe de Depto.	Comercio Exterior
Análisis Estadístico de Comercio Exterior	3	03.01 Obtiene de la página de SEIJAL datos de exportación e importación para elaborar la Balanza Comercial	Jefe de Depto.	Comercio Exterior
		03.02 Elabora el Análisis de Exportación en Zapopan.	Jefe de Depto.	Comercio Exterior



**DIRECCIÓN DE
PROMOCIÓN DE
INVERSIÓN Y
COMERCIO EXTERIOR**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Promoción de Inversión y Comercio Exterior	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.2	18

Diagrama de flujo del proceso 4.2.4



**DIRECCIÓN DE
PROMOCIÓN DE
INVERSIÓN Y
COMERCIO EXTERIOR**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Promoción de Inversión y Comercio Exterior	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.2	19

5. Trámites y servicios

Trámite 720

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
CPET-DPICE-0720	720	Continuo.	Marzo 2011
DIRECCIÓN GENERAL:	Centro de Promoción Económica y Turismo.		
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección de Promoción de Inversión y Comercio Exterior.		
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Asesoría a Proyectos Industriales nuevos y de crecimiento.		
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Asesoría y gestión para apoyo a proyectos de inversión.		
DIRIGIDO A:	Empresas e inversionistas.		
OFICINA RESPONSABLE:	Dirección de Promoción Económica y turismo.		
UBICACIÓN:	Av. Vallarta 6503 Concentro local G13 y 14 planta alta Col. Cd. Granja.		
TELÉFONO(S):	31-10-07-54 al 59 Ext. 113.	HORARIO DE ATENCIÓN:	9:00 a.m a 17:00
REQUISITOS:	Carta intención y descripción del proyecto.		
COSTO:		FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO
			CHEQUE
			TARJETA DE CRÉDITO
		OTRA FORMA DE PAGO:	
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:			
POLÍTICAS:	-		
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	-		
OBSERVACIONES:	,,		
ANEXO:			



**DIRECCIÓN DE
PROMOCIÓN DE
INVERSIÓN Y**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Promoción de Inversión y Comercio Exterior	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.2	20

Trámite 723

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
CPET-DPICE-0723	723	Continuo.	Marzo 2011
DIRECCIÓN GENERAL:	Centro de Promoción Económica y Turismo.		
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección de Promoción de Inversión y Comercio Exterior.		
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Búsqueda de Inmuebles para la instalación de su empresa.		
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Buscar terrenos, bodegas y locales comerciales para facilitar su instalación.		
DIRIGIDO A:	Inversionista que busca instalarse en el municipio.		
OFICINA RESPONSABLE:	Dirección de Promoción de inversión y comercio exterior.		
UBICACIÓN:	Av. Vallarta 6503 Concentro local G13 y 14 planta alta Col. Cd. Granja.		
TELÉFONO(S):	31-10-07-54 al 59 Ext. 108.	HORARIO DE ATENCIÓN:	9:00 a.m a 5:00 p.m
REQUISITOS:			
COSTO:		FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO
			CHEQUE
			TARJETA DE CRÉDITO
		OTRA FORMA DE PAGO:	
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:			
POLÍTICAS:	-		
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	-		
OBSERVACIONES:	,,		
ANEXO:			



**DIRECCIÓN DE
PROMOCIÓN DE
INVERSIÓN Y
COMERCIO EXTERIOR**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Promoción de Inversión y Comercio Exterior	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.2	21

Trámite 462

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CPET-SPICE-0462	462		Marzo 2011	
DIRECCIÓN GENERAL:	Centro de Promoción Económica y Turismo.			
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección de Promoción de Inversión y Comercio Exterior.			
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Incentivos Fiscales para el Desarrollo Municipal.			
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Reducción de un 15% hasta un 100% en los impuestos o derechos municipales por la apertura de un negocio en Zapopan.			
DIRIGIDO A:	Personas físicas o jurídicas que inicien o amplíen actividades durante el presente año.			
OFICINA RESPONSABLE:	Centro de Promoción Económica y Turismo.			
UBICACIÓN:	Av. Vallarta 6503, Concentro, locales G13 y G14 Colonia Ciudad Granja, Zapopan, Jalisco, C.P. 45010.			
TELÉFONO(S):	3110-0754 al 59.	HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.	
REQUISITOS:	<p>Llenar la carta compromiso de inversión, solicitud que le proporcionará el Centro de Promoción Económica y Turismo.</p> <p>Acompañar una carta solicitud de Incentivos Fiscales, en hoja membretada del solicitante, dirigida al Presidente Municipal, con atención al Director General del Centro de Promoción Económica y Turismo, donde se detalle el proyecto de inversión, desglosando:</p> <p>a) El número de empleos directos y permanentes a generar, a partir del inicio de operaciones de la empresa; cuando se trate de una ampliación presentar además el listado oficial correspondiente (IMSS) de los empleados actualmente contratados; y/o.</p> <p>b) El programa de inversión en activos fijos inmuebles, a partir de la fecha en que se inicie el proyecto, describiendo en qué consiste el proyecto constructivo de la obra, con la superficie a construir, usos y el giro a que será destinada la inversión.</p> <p>Copia simple de la escritura de compraventa del inmueble donde se instalará el nuevo giro, inscrita ante el Registro Público de la Propiedad, o en su caso contrato de arrendamiento.</p> <p>Copia simple del acta constitutiva de la empresa, inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y Comercio.</p> <p>Copia simple del poder notarial donde se designe al representante legal de la empresa inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y comercio, e identificación oficial.</p> <p>En su caso acreditación del gestor mediante carta poder e identificación oficial.</p> <p>Un reporte de la situación que guarda su trámite en la Dirección de Obras Públicas Municipales (dictamen de trazos, usos y destinos específicos, plan parcial, revisión de planos, orden de pago, etc.).</p> <p>Copia de recibo(s) o comprobante por el concepto solicitado.</p> <p>Nota: Presentar tres expedientes.</p>			
COSTO:	Gratuito.	FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	
			CHEQUE	
			TARJETA DE CRÉDITO	
		OTRA FORMA DE PAGO:		
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:		



DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE INVERSIÓN Y COMERCIO EXTERIOR

(Handwritten signature)

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Promoción de Inversión y Comercio Exterior	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.2	22

DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE: Acuerdo del Presidente Municipal.	
POLÍTICAS:	- Generar cuando menos 1 empleo o invertir como mínimo mil salarios mínimos. - Urbanizar y construir mínimo 30 viviendas de interés social y popular. -
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	- Artículos 29 al 38 de la Ley de Ingresos para el municipio de Zapopan, Jalisco para el ejercicio del 2007. -
OBSERVACIONES:	Se recomienda que realice los trámites de Licencia de Edificación e Incentivos Fiscales de manera simultánea. Un expediente se considerará debidamente integrado para su dictaminación, cuando además de cumplir con estos requisitos sea dictaminado favorablemente el proyecto técnico constructivo por la Dirección de Obras públicas municipales, relacionándolo con la inversión en activos fijos según los montos que se compromete a invertir el solicitante. , ,
ANEXO:	



**DIRECCIÓN DE
PROMOCIÓN DE
INVERSIÓN Y
COMERCIO EXTERIOR**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Promoción de Inversión y Comercio Exterior	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.2	23

Trámite 463

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
CPET-SPICE-0463	463		Marzo 2011						
DIRECCIÓN GENERAL:	Centro de Promoción Económica y Turismo.								
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección de Promoción de Inversión y Comercio Exterior.								
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Promoción de misiones comerciales, ferias internacionales y otros eventos internacionales y nacionales.								
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Contamos con un calendario que contiene eventos nacionales e internacionales que permite a los empresarios acceder a nuevos mercados y desarrollar negociaciones comerciales. Para lograr esto, trabajamos en conjunto con Gobierno del Estado y otros Ayuntamientos de la zona metropolitana con la finalidad de hacer más accesibles los costos que éste tipo de eventos implican.								
DIRIGIDO A:	Empresarios.								
OFICINA RESPONSABLE:	Comercio Exterior.								
UBICACIÓN:	Av. Vallarta 6503, Concenro, locales G13, G14 y G15, Colonia Ciudad Granja, Zapopan, Jalisco.								
TELÉFONO(S):	3110-0754 al 59, extensiones 102 y 125.	HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:30 horas.						
REQUISITOS:	Estar preparado para asistir a este tipo de eventos.								
COSTO:	Gratuito.	FORMA DE PAGO:	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO		CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
		EFFECTIVO							
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		OTRA FORMA DE PAGO:							
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	No se tiene un tiempo de respuesta establecido, depende de la consulta del empresario.						
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:	Folletería o archivo con información del evento.								
POLÍTICAS:	- Ninguna. - -								
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	- Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.								
OBSERVACIONES:	,,								
ANEXO:									



DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE INVERSIÓN Y COMERCIO EXTERIOR

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Promoción de Inversión y Comercio Exterior	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.2	24

Trámite 464

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
CPET-SPICE-0464	464		Marzo 2011						
DIRECCIÓN GENERAL:	Centro de Promoción Económica y Turismo.								
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección de Promoción de Inversión y Comercio Exterior.								
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Información de programas de consultoría gratuita para proyectos de exportación.								
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Trabajamos con COECYTJAL, Secretaría de Economía, SEDER, JALTRADE, CIDUE y NAFIN, en la promoción y difusión de los diferentes programas y apoyos de cada uno de estos organismos.								
DIRIGIDO A:	Empresarios.								
OFICINA RESPONSABLE:	Comercio Exterior.								
UBICACIÓN:	Av. Vallarta 6503, Concenro, locales G13, G14 y G15, Colonia Ciudad Granja, Zapopan, Jalisco.								
TELÉFONO(S):	3110-0754 al 59, extensiones 102 y 125.	HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:30 horas.						
REQUISITOS:	Proporcionar la información necesaria.								
COSTO:	Gratuito.	FORMA DE PAGO:	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO		CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
		EFFECTIVO							
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		OTRA FORMA DE PAGO:							
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	No se tiene un tiempo de respuesta establecido, depende de la consulta del empresario.						
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:	Ninguno.								
POLÍTICAS:	- Ninguna. - -								
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	- Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.								
OBSERVACIONES:	,,								
ANEXO:									



**DIRECCIÓN DE
PROMOCIÓN DE
INVERSIÓN Y
COMERCIO EXTERIOR**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Promoción de Inversión y Comercio Exterior	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.2	25

Trámite 465

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
CPET-SPICE-0465	465		Marzo 2011
DIRECCIÓN GENERAL:	Centro de Promoción Económica y Turismo.		
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección de Promoción de Inversión y Comercio Exterior.		
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Difusión de información oportuna y reciente sobre comercio exterior, como oportunidades de negocios, eventos y capacitaciones de otros organismos, modificaciones a reglamentos y normativa en materia de comercio exterior, etc.		
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Envío de boletín vía e-mail al directorio de exportadores de Zapopan, mejor conocido como Oferta Exportable de Zapopan.		
DIRIGIDO A:	Empresarios.		
OFICINA RESPONSABLE:	Comercio Exterior.		
UBICACIÓN:	Av. Vallarta 6503, Concentro, locales G13, G14 y G15, Colonia Ciudad Granja, Zapopan, Jalisco.		
TELÉFONO(S):	3110-0754 al 59, extensiones 102 y 125.	HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:30 horas.
REQUISITOS:	Proporcionar la información necesaria.		
COSTO:	Gratuito.	FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO
			CHEQUE
			TARJETA DE CRÉDITO
		OTRA FORMA DE PAGO:	
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:		Ninguno.	
POLÍTICAS:	- Ninguna. - -		
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	- Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. - - -		
OBSERVACIONES:	,,		
ANEXO:			



DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE INVERSIÓN Y COMERCIO EXTERIOR

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Promoción de Inversión y Comercio Exterior	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.2	26

6. Firmas

Autorización



C. Héctor Vielma Ordóñez
Presidente Municipal

Visto Bueno



C. José Roberto de Alba Macias
Director General del Centro de Promoción Económica y Turismo

CENTRO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURISMO

Elaboración

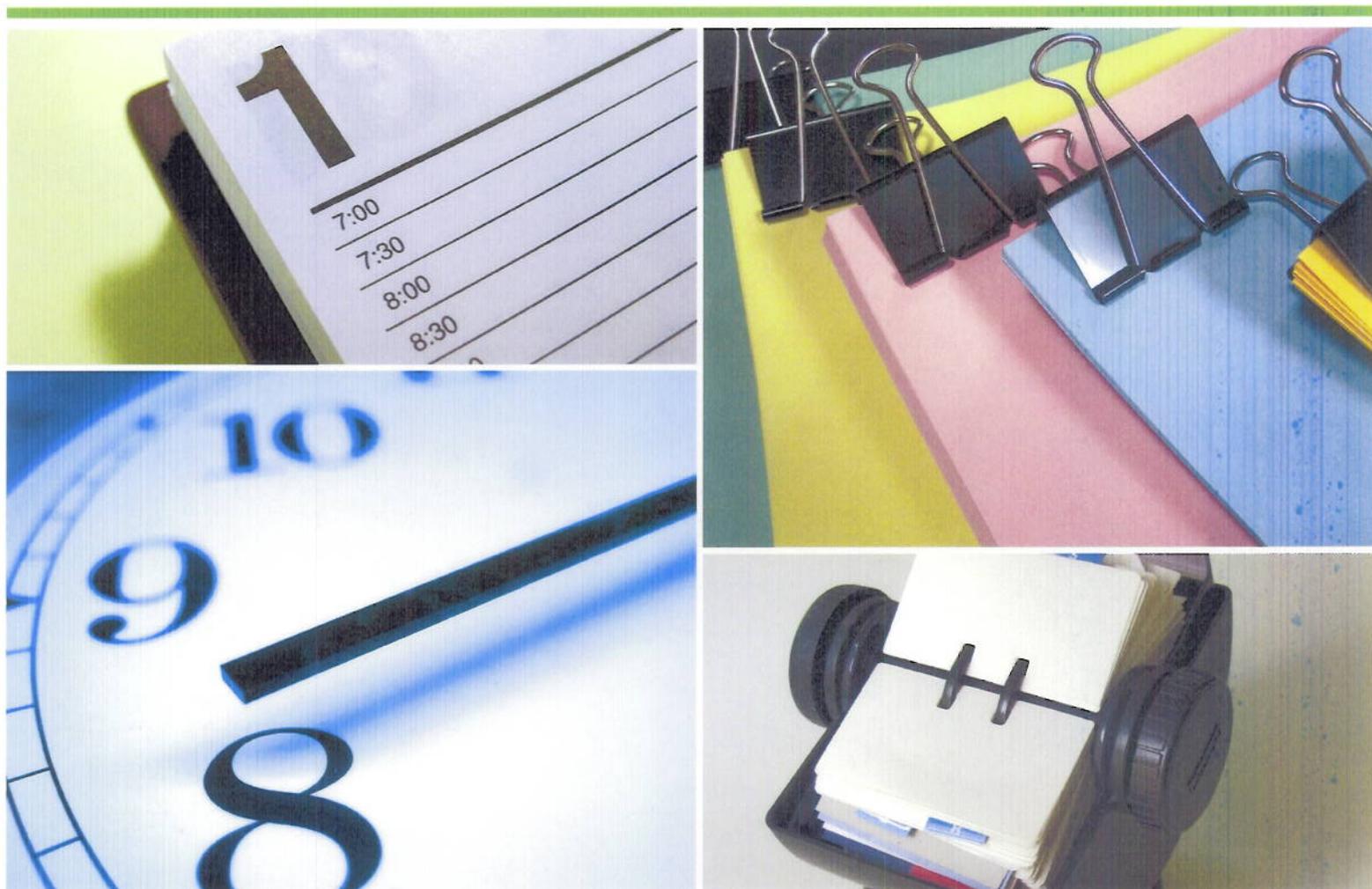


Lic. José Luis Alzati Mariscal
Director de Promoción de Inversión y Comercio Exterior

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE INVERSIÓN Y COMERCIO EXTERIOR

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Promoción de Inversión y Comercio Exterior	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.2	27

ZAPOPAN UNIDO



Manual para la
Calidad de la **Organización**
y los **Procedimientos**

DIRECCIÓN DE TURISMO



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ZAPOPAN
2010 - 2012

www.zapopan.gob.mx

1. Índice

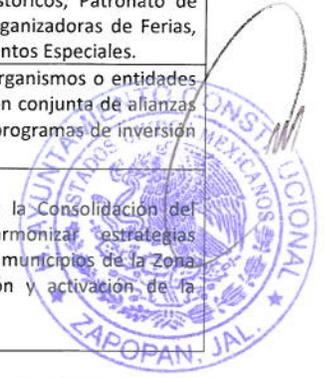
Sección	Descripción	Página
2	Normatividad	3
3	Organización interna de la dirección	4
4	Procesos	7
5	Trámites y servicios	16
6	Firmas	18

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Turismo	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.3	2

2. Normatividad

2.1 Atribuciones y funciones de la Dirección de Turismo.

RIAAPMZ	Atribuciones exclusivas de la dirección		Funciones que se derivan de las atribuciones	
Artículo 121	I	Promover el Desarrollo Turístico del Municipio	121-I-1	1: Promocionar al Municipio de Zapopan, sus atractivos y servicios turísticos tanto local, como nacional e internacionalmente a través de eventos, congresos, convenciones, ferias, exposiciones, módulos de información, trade shows, recorridos turísticos. Además de Realizar la promoción y difusión a través de distintos medios de comunicación (radio, prensa, televisión, revistas especializadas, etc.)
			121-I-2	2: Inventariar los Atractivos Turísticos del Municipio y realizar un diagnóstico.
			121-I-3	3: Coordinar todas las acciones tendientes a la regeneración y adecuación de los atractivos del municipio para incentivar la actividad turística.
			121-I-4	4: Rescatar, las Zonas Arqueológicas del Municipio y los espacios dedicados al Eco Turismo.
	IV	Definir conjuntamente con las representaciones Empresariales los "Sectores Prioritarios para lograr una mayor eficacia en su promoción externa e interna e impactar positivamente el nivel de inversión y empleo	121-IV-1	1: Coordinación con organismos del orden Federal, Estatal y Municipal; tales como: La Secretaría de Turismo y de Cultura del Estado de Jalisco, SECTUR, CPTM, Oficina de Visitantes y convenciones, Asociación de Hoteles, CANACO, CANIRAC, INAH, AMAV, ARLAG, IAHMP, Consejo de Promoción Económica, Fideicomiso de Turismo sobre el impuesto del Hospedaje de la Zona Metropolitana, MPM, AMPROFEC, CONDUCTUR, CONFETUR, Museos, Consejo Intermunicipal de la ZMGDL (Zona Metropolitana de Guadalajara), Comité de los Juegos Panamericanos, MPI (Meeting Professionals International), Colegio del Aire, Asociaciones Turísticas, Centros Comerciales, Centros Históricos, Patronato de Fiestas de Octubre. Empresas o personas organizadoras de Ferias, Congresos, Exposiciones, Convenciones, y Eventos Especiales.
			121-IV-2	2: Incentivar la creación de convenios con organismos o entidades del orden público o privado para la realización conjunta de alianzas estratégicas de promoción, de difusión y de programas de inversión en el área turística.
V	Participar Activamente en la Formulación de una Agenda Económica metropolitana para armonizar estrategias promocionales y avanzar con el resto de los municipios de la Zona Conurbana de Guadalajara en el proceso de mejora Regulatoria	121-V-1	La Dirección de Turismo ha participado en la Consolidación del Comité Turístico Intermunicipal para armonizar estrategias promocionales y avanzar con el resto de los municipios de la Zona Conurbana de Guadalajara en la promoción y activación de la actividad Turística.	

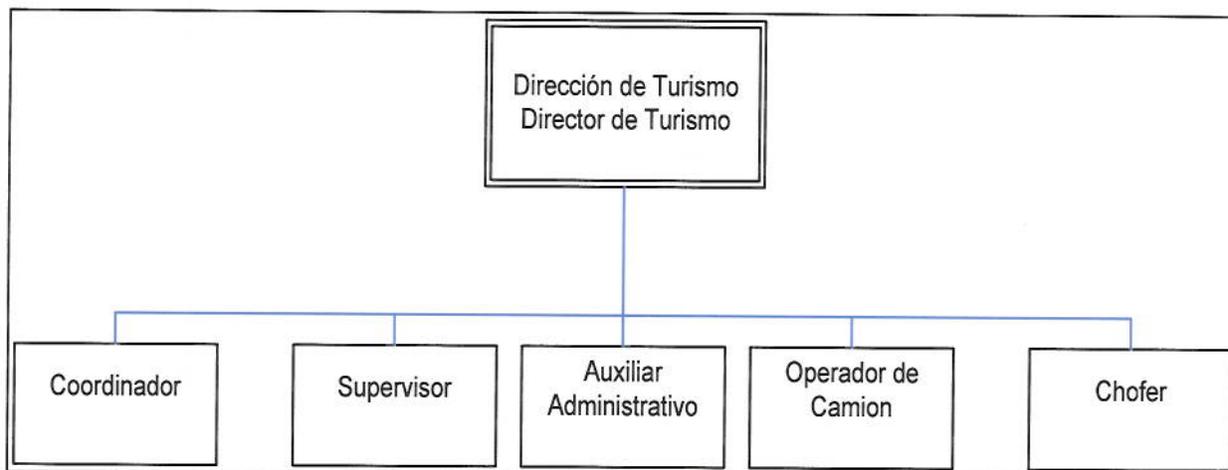


DIRECCION DE TURISMO

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Turismo	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.3	3

3. Organización interna de La Dirección de Turismo

3.1 Organigrama oficial de La Dirección de Turismo



3.2 Suplencias.

Las ausencias temporales del Director se realizaran conforme a lo dispuesto en el Art. 99 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

3.2 Tabla de relación: Funciones – Proceso – responsable.

Funciones	Procesos	Puesto responsable
121-I-1	4.3.1 Realización y organización de eventos turísticos (reuniones, eventos, ferias, congresos, convenciones y exposiciones)	Jefe de Departamento/ Coordinador/Supervisor/Auxiliar Administrativo
121-IV-1		
121-IV-2	4.3.2 Viajes Promocionales.	Jefe de Departamento/ Coordinador
121-I-3	4.3.3 Recorridos turísticos a grupos, escuelas e instituciones y fines de semana, así como información turística del municipio de Zapopan.	Jefe de Departamento/ Coordinador /Supervisor
121-V-1		
121-I-2	4.3.4 Estadísticas.	Jefe de Departamento/ Coordinador



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Turismo	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.3	4

3.3 Perfil del funcionario

Nombre del puesto	Director de Área
Área	Dirección de Turismo
Jefe inmediato	Director de Centro de Promoción Económica
Personal a su cargo	Coordinador/Supervisor/Auxiliar Administrativo/Operador de Camión/Chofer
Responsabilidades funcionario	<p>Analiza invitaciones hechas a la Dirección para participar en eventos o viajes de promoción turística</p> <p>Evalúa las posibles Participaciones y sus beneficios.</p> <p>Realiza la logística del Evento de acuerdo al programa establecido.</p> <p>Comprueba los apoyos solicitados vía telefónica o por Internet para participar en el evento.</p> <p>Verifica personalmente la aplicación de los recursos materiales y humanos para la realización del evento conforme a la logística establecida.</p> <p>Realiza la valoración de los resultados y elabora el informe.</p> <p>Autoriza mediante documentación oficial los agradecimientos por el apoyo recibido para la realización del evento a las instituciones y dependencias participantes.</p> <p>Analiza la posible participación en Viajes Promocionales</p> <p>Realiza la logística del Evento de acuerdo al programa establecido.</p> <p>Realiza informe mediante fotografías del evento para la presentación de los resultados del viaje</p> <p>Recibe las peticiones personalmente vía telefónica, Internet, para otorgar información</p> <p>Solicita información general a otras dependencias</p> <p>Entrega información al solicitante para recorridos.</p> <p>Recibe la solicitud para llevar a cabo el recorrido, vía telefónica, correo electrónico o documentación.</p> <p>Programa los recorridos turísticos de acuerdo a las peticiones autorizadas</p> <p>Solicita a las dependencias públicas y privadas involucradas, las gestiones mediante documentación oficial para llevar a cabo el evento o viaje de promoción.</p> <p>Recibe la información que nos envía SETUJAL y OFVC mediante documentación oficial y vía Internet.</p> <p>Mide los resultados y toma de decisiones para la promoción turística.</p> <p>Analiza los resultados y se presenta un informe en base a la documentación recibida.</p> <p>Envía información solicitada por SETUJAL mediante documentación oficial.</p> <p>Solicita la Actualización de la Página Web.</p> <p>Elaboración POA</p> <p>Elaboración Informes Semestrales de las actividades de la Dirección.</p> <p>Supervisión del programa Desde lo Local</p> <p>Supervisión de Procesos.</p> <p>Implementación de Campañas de Atención y Orientación al Turista y Visitante.</p> <p>Implementación de nuevas rutas.</p> <p>Supervisión Recorridos Turísticos</p> <p>Supervisión Módulo de Información.</p> <p>Relaciones Públicas de la Dirección.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>



Nombre del puesto	Coordinador
Área	Dirección de Turismo
Jefe inmediato	Director de Turismo
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionario	<p>Elabora presentación y solicitud de presupuesto para la autorización de participación en un evento.</p> <p>Realiza la logística del Evento de acuerdo al programa establecido.</p> <p>Comprueba los apoyos solicitados vía telefónica o por Internet.</p>

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Turismo	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.3	5

	<p>Verifica personalmente la aplicación de los recursos materiales y humanos para la realización del evento conforme a la logística del mismo.</p> <p>Realiza la valoración de los resultados para la elaboración del informe.</p> <p>Autoriza mediante documentación oficial los agradecimientos por el apoyo recibido para la realización del evento a las instituciones y dependencias participantes.</p> <p>Analiza la posible participación en Viajes Promocionales.</p> <p>Confirma la participación en el evento mediante la realización de reservaciones, compra de boletos de avión, citas de negocios, etc.</p> <p>Realiza informe de los resultados del viaje.</p> <p>Recibe las peticiones personalmente vía telefónica, Internet, para otorgar información.</p> <p>Solicita información general a otras dependencias.</p> <p>Entrega información al solicitante para Recorridos.</p> <p>Recibe la solicitud para llevar a cabo el recorrido, vía telefónica, correo electrónico o documentación.</p> <p>Programa los recorridos turísticos de acuerdo a las peticiones autorizadas.</p> <p>Solicita a las dependencias públicas y privadas involucradas, las gestiones mediante documentación oficial para llevar a cabo el evento o viaje de promoción.</p> <p>Comprueba que se lleven a cabo los recorridos turísticos de acuerdo a la agenda establecida.</p> <p>Elabora informe de los recorridos que se realizaron mediante la programación mensual.</p> <p>Recibe la información que nos envía SETUJAL y OFVC mediante documentación oficial y vía Internet.</p> <p>Mide los resultados y toma de decisiones para la promoción turística.</p> <p>Analiza los resultados y se presenta un informe en base a la documentación recibida.</p> <p>Envía información solicitada por SETUJAL mediante documentación oficial.</p> <p>Solicita la actualización de archivo fotográfico.</p> <p>Solicita la Contratación de revistas especializadas.</p> <p>Solicita la Elaboración de la Página Web.</p> <p>Solicita la Elaboración de nuevo material Promocional.</p> <p>Solicita la Elaboración del diseño, Autobús, Skilyne</p> <p>Coordina los Eventos:</p> <p>Encuentro Internacional del Mariachi y la Charrería.</p> <p>Equinoccio de Primavera.</p> <p>Fiestas de Octubre.</p> <p>Manipulación del sistema ADMIN</p> <p>Elabora programa de Capacitación</p> <p>Feria Regional Jalisco es Turismo para todos</p> <p>Tiene a su cargo el Fondo Revolvente.</p> <p>Supervisa los Gastos a Comprobar.</p> <p>Coordina Personal de Servicio Social</p> <p>Elabora Presupuesto Operativo Anual.</p> <p>Solicitud de material de Oficina..</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>
--	---



Nombre del puesto	Supervisor
Área	Dirección de Turismo
Jefe inmediato	Director de Turismo
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	<p>Comprueba los apoyos solicitados vía telefónica o por Internet para participar en el evento.</p> <p>Verifica la aplicación de los recursos materiales y humanos para la realización del evento conforme a la logística.</p> <p>Solicita información general a otras dependencias.</p> <p>Entrega información al solicitante de Recorridos.</p> <p>Comprueba que se lleven a cabo los recorridos turísticos de acuerdo a la agenda establecida.</p> <p>Colabora en la realización de eventos organizados por la Dirección.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Turismo	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.3	6

4. Procesos

4.1 Inventario de procesos, trámites y servicios de la Dirección de Turismo

Objetivo de La Dirección De Turismo			
Promover al Municipio de Zapopan por sus atractivos turísticos, áreas naturales, zonas arqueológicas, artesanías y servicios complementarios. Promoción local, nacional e internacional. Incentivación y motivación para la realización del Turismo de Reuniones (Ferias, Congresos, Exposiciones, Convenciones, etc.). Empezar acciones para facilitar la generación y la captación de ingresos y una mayor derrama económica para Zapopan.			
Procesos		Trámite o servicio	
4.3.1	Realización y organización de eventos turísticos (reuniones, eventos, ferias, congresos, convenciones y exposiciones)	492	Congresos, convenciones y eventos.
4.3.2	Viajes Promocionales.		
4.3.3	Recorridos turísticos a grupos, escuelas e instituciones y fines de semana, así como información turística del municipio de Zapopan.	491	Recorridos turísticos (grupos, escuelas, instituciones y asociaciones, etc.).
4.3.4	Estadísticas.		

NOTA: Los procesos administrativos y los relacionados con la transparencia y acceso a la información se registrarán por los lineamientos que emitan las Direcciones Responsables de los mismos.

4.2 Descripción narrativa de los procedimientos de la Dirección de Turismo

Proceso 4.3.1: Realización y organización de eventos turísticos

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	Congresos, convenciones y eventos.
	Políticas del proceso	Análisis de beneficio de participación
	Objetivo del proceso	Promocionar y dar a conocer los atractivos y facilidades de servicios ofrecidos por el Municipio de Zapopan, a nivel local, nacional e internacional
	Insumo del proceso	Lista de Apoyos, Asistencia y Participantes Solicitud y aprobación del Presupuesto Invitación con organismos involucrados Listado de requerimientos Invitación de alguna organización verbal, escrita o por Internet
	Producto del proceso	Constante Vínculo con organizaciones y apoyos para la realización de los eventos Promoción constante ya sea nacional o internacional de los atractivos Turísticos del Municipio de Zapopan
	Indicador del proceso	Indicador No. 1: Numero de eventos turísticos realizados

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Turismo	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.3	7

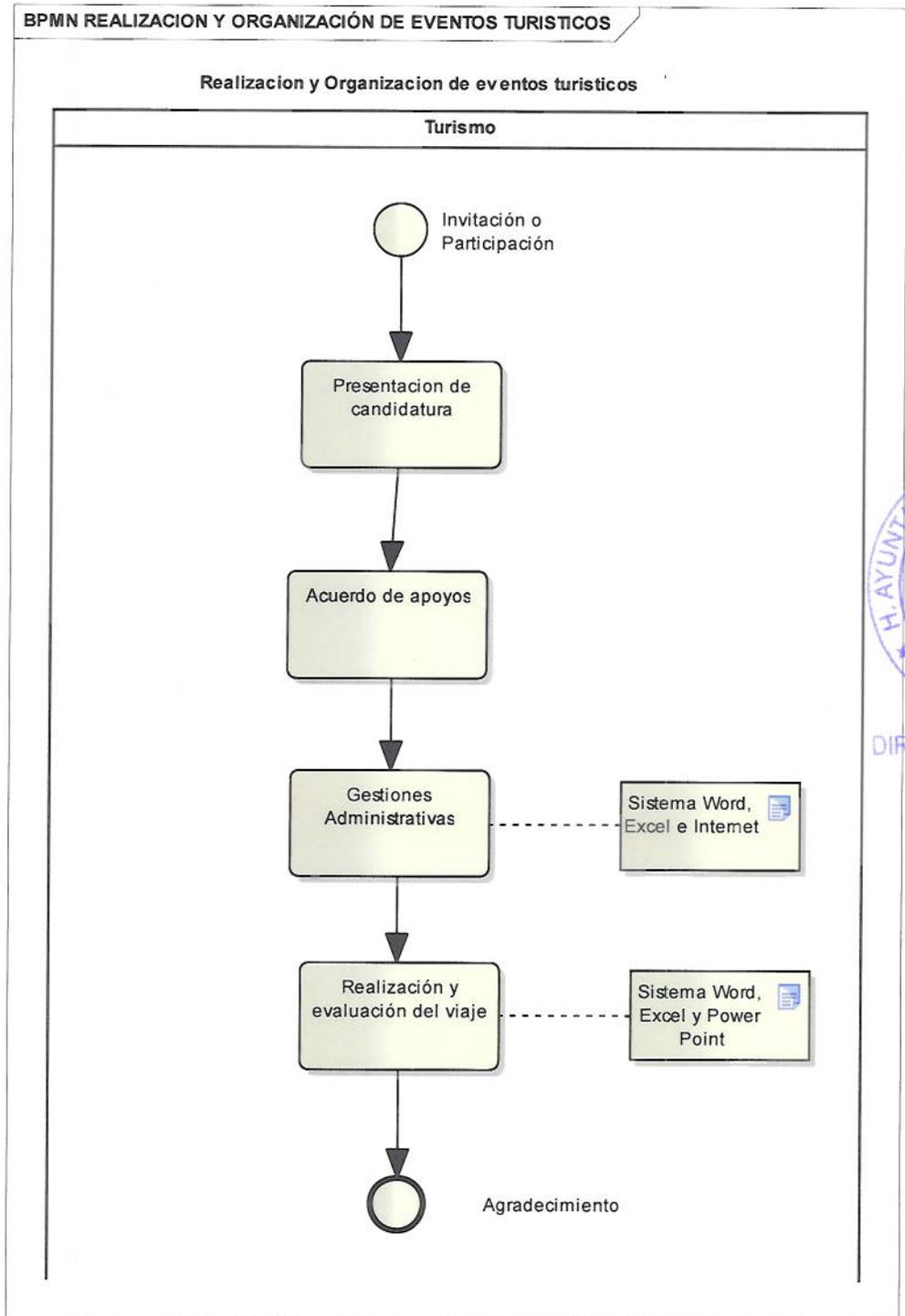
		Formula: No. ETS - No. ETNA = No. ETR Variable 1: No. ETS = Numero de Eventos Turísticos Solicitados Variable 2: No. ETNA = Numero de Eventos Turísticos No Atendidos Variable 3: No. ETR = Numero de Eventos Turísticos Realizados
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Oficios de petición de apoyo o participación de nuestra dirección para eventos Oficios de petición de apoyos a organismos involucrados o vinculados con el evento Agradecimientos Solicitud de Presupuesto por escrito Reportes o Informes del Evento
	Alcance o campo de aplicación	A los ciudadanos de Zapopan así como a Turistas y Visitantes
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	Director de Turismo/Coordinador
	Plazo	15 días hábiles
	Responsable del proceso	Director de Turismo/Coordinador/Supervisor
	Elaboró	Coordinador/Supervisor/Director de Turismo
	Aprobó	Director de Área
	Fecha de revisión	N/A
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	0
	Fecha de emisión	Abril 2011

Descripción narrativa del proceso 4.3.1

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Solicitud de Participación para eventos, reuniones, ferias, congresos, convenciones, exposiciones	1	01.01 Analiza la invitación ó participación.	Director de Turismo / Coordinador	Dirección de turismo
		01.02 Evalúa una posible participación	Coordinador/ Jefe de Sección	Dirección de turismo
Gestiones Administrativas	2	02.01 Elabora presentación y solicitud de presupuesto mediante documentación oficial para la autorización de nuestra participación dependiendo del evento.	Director de Turismo/Coordinador de turismo	Dirección de turismo
		02.02 Realiza la logística del evento de acuerdo al programa establecido para participar en el evento	Coordinador de turismo/ Director de Turismo	Dirección de turismo
		02.03 Comprueba los apoyos solicitados vía telefónica o por Internet para participar en el evento	Coordinador de turismo/ Director de Turismo	Dirección de turismo
Realización y evaluación del Evento	3	03.01 Verifica personalmente la aplicación de los recursos materiales y humanos para la realización del evento conforme a la logística para que todo se realice según lo planeado.	Coordinador de turismo/ Director de Turismo/Asesor Administrativo	Dirección de turismo
		03.02 Recaba la valoración de los resultados de acuerdo a la verificación personal el día del evento para realizar la entrega de los resultados del evento.	Coordinador de turismo / Director de área	Dirección de turismo
Agradecimientos	4	03.03 Realiza los agradecimientos por los apoyos mediante documentación oficial para agradecer el apoyo recibido en el evento.	Coordinador de turismo / Director de área	Dirección de turismo

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Turismo	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.3	8

Diagrama de flujo del proceso 4.3.1



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Turismo	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.3	9

Proceso 4.3.2: Viajes promocionales

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	
	Políticas del proceso	Análisis de beneficio de participación
	Objetivo del proceso	Promocionar y dar a conocer los atractivos y facilidades de servicios ofrecidos por el Municipio de Zapopan, a nivel local, nacional e internacional
	Insumo del proceso	Lista de Contactos de Viajes
		Lista de Requerimientos
		Invitación por vía Internet o escrita
		Lista de Apoyos
		Lista de Resultados
	Producto del proceso	Promoción constante ya sea nacional o internacional de los atractivos Turísticos del Municipio de Zapopan Constante Vínculo con organizaciones y apoyos para la realización de los eventos
	Indicador del proceso	Indicador # 1: Numero de Viajes Promocionales
Formula: No. VPI - No. VPNR = No. VPR		
Variable #1: No. VPI = Numero de Viajes Promocionales Invitados		
Variable #2: No. VPNR = Numero de		
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Reportes o Informes del Evento
		Evaluación y presentación
		Solicitud de Presupuesto por escrito
		Oficios de petición de apoyos a organismos involucrados o vinculados con el evento
		Oficios de invitación de las organizaciones a la dirección de Turismo de Zapopan
	Alcance o campo de aplicación	Los asistentes del evento en el que se participa y la ciudad o país donde se lleva a cabo
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	Director de Turismo/Coordinador
	Plazo	15 días hábiles
	Responsable del proceso	Director de Turismo/Coordinador
	Elaboró	Director de Turismo/Coordinador
	Aprobó	Director de Área
	Fecha de revisión	N/A
	Revisó	Dirección de innovación gubernamental
	No. De revisión	0
Fecha de emisión	Abril 2011	

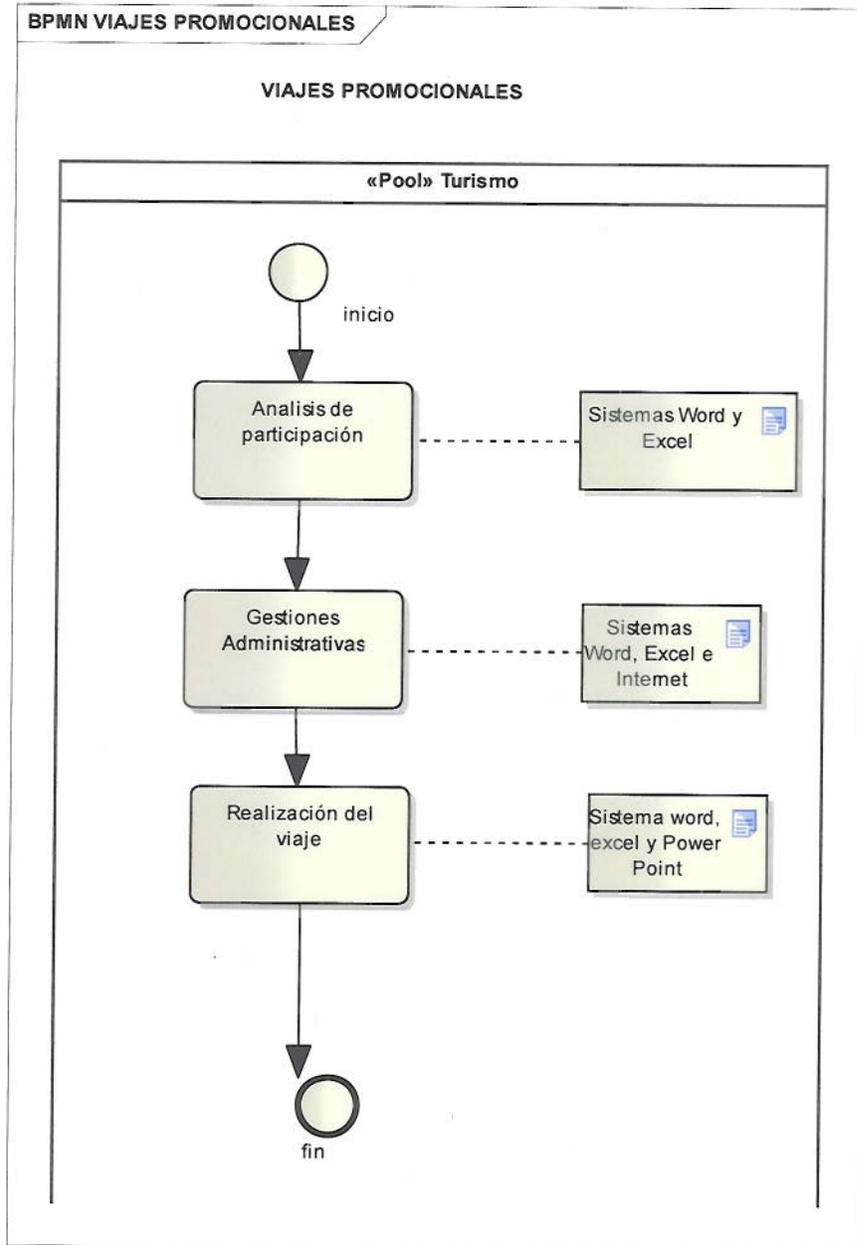


Descripción narrativa del proceso 4.3.2

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Análisis de participación	1	01.01 Analiza la posible participación en viaje promocional.	Coordinador de turismo / Director de área / Director general	Dirección de turismo
Gestiones Administrativas	2	02.01 Elabora la solicitud de presupuesto mediante documentación oficial para poder participar.	Coordinador de turismo/Director de Turismo	Dirección de turismo
		02.02 Realiza la logística de nuestra participación de acuerdo al programa establecido para participar en el evento.	Coordinador de turismo/Director de Turismo	Dirección de turismo
		02.03 Asegura nuestra participación en el evento mediante la realización de (reservación, compra de boletos de avión, citas de negocios, etc.) para poder participar en el evento.	Coordinador de turismo/Director de Turismo	Dirección de turismo
Realización del viaje	3	03.01 Participa promocionando al municipio de Zapopan mediante documentación impresa (folletos, trípticos).	Coordinador de turismo/Director de Turismo	Dirección de turismo
		03.02 Elabora la evaluación y presentación mediante documentación oficial.	Coordinador de turismo	Dirección de turismo
		03.03 Realiza informe mediante fotografías del evento para la presentación de los resultados del viaje.	Coordinador de turismo/Director de Turismo	Dirección de turismo

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Turismo	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.3	10

Diagrama de flujo del proceso 4.3.2



Proceso 4.3.3: Recorridos Turísticos a grupos, escuelas e instituciones y

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Turismo	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.3	11

fin de semana, así como información turística del Municipio de Zapopan

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	Recorridos turísticos (grupos, escuelas, instituciones y asociaciones, etc.).
	Políticas del proceso	Que el solicitante haga llegar su petición por escrito
		Que el solicitante cumpla con los requisitos para poder otorgarles el servicio de acuerdo a nuestro reglamento interno
		Verificar condiciones de uso de los Trolleys
	Objetivo del proceso	Proporcionar información Turística del Municipio de Zapopan a Turistas y Visitantes por medio de recorridos en puntos atractivos del municipio
	Insumo del proceso	Solicitud de Información
		Listado de Recorridos
Programación del Recorrido		
Bitácora de Asistentes		
Producto del proceso	Constante apoyo a Grupos e Instituciones del Municipio de Zapopan	
Indicador del proceso	Promoción del Municipio de Zapopan hacia los Turistas y Visitantes	
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Solicitud por escrito o vía oficio del apoyo para el recorrido
		Bitácora de los asistentes
		Listado de Recorridos e información constantemente actualizada
	Alcance o campo de aplicación	Turistas y Visitantes
		Grupos e instituciones, así como organizaciones
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	Director de Turismo/Coordinador
	Plazo	10 días hábiles
	Responsable del proceso	Asesor/Coordinador
	Elaboró	Coordinador
	Aprobó	Director de Área
	Fecha de revisión	N/A
	Revisó	Dirección de innovación gubernamental
No. De revisión	0	
Fecha de emisión	Abril 2011	



DIRECCION DE TURISMO

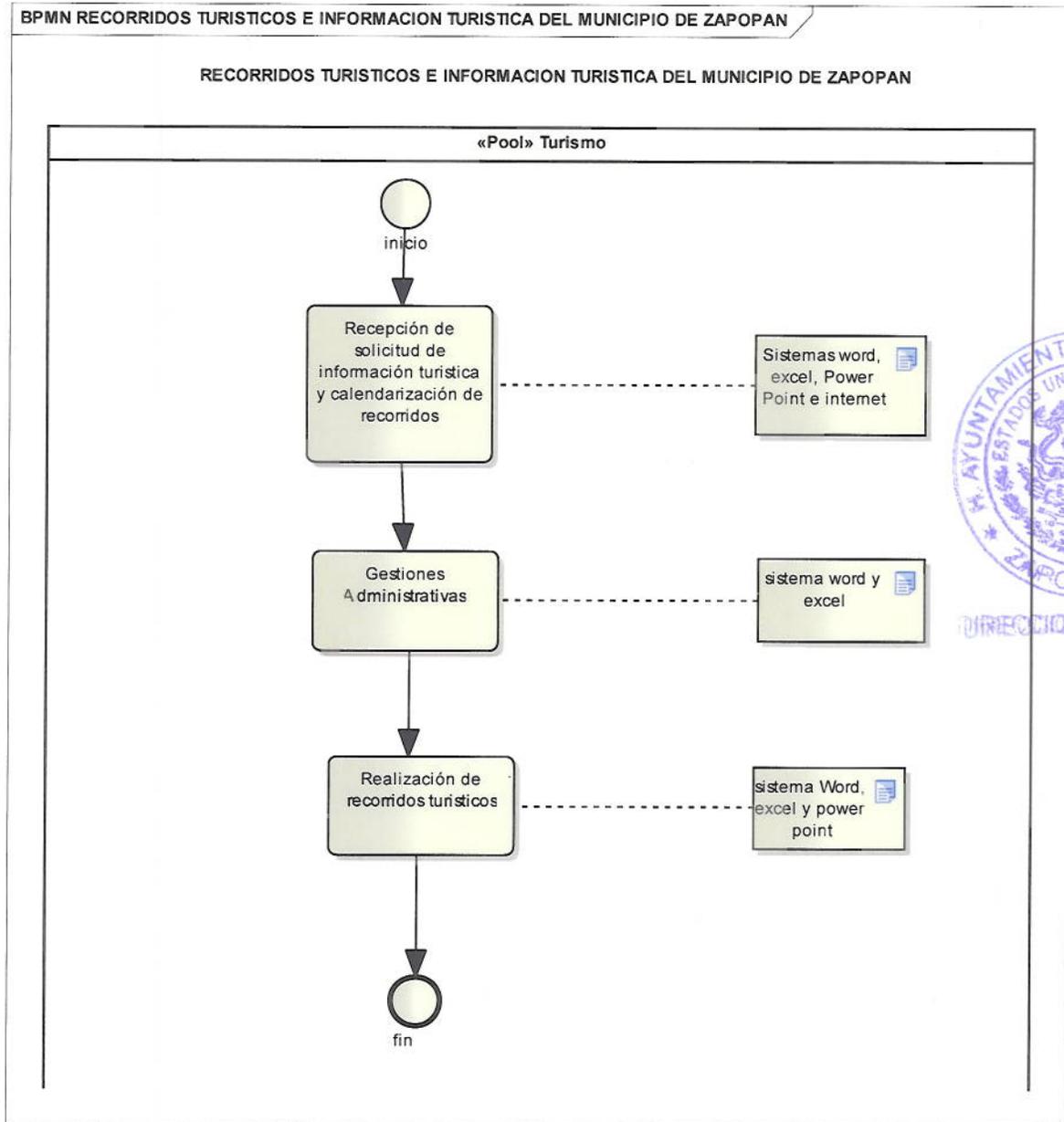
Descripción narrativa del proceso 4.3.3

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de solicitud de información turística y calendarización de recorridos	1	01.01 Recibe las peticiones personalmente vía telefónica, Internet para otorgar información.	Coordinador de turismo	Dirección de turismo
		01.02 Solicita información general a otras dependencias.	Coordinador de turismo /Director de Turismo	Dirección de turismo
		01.03 Entrega información al solicitante.	Coordinador de turismo	Dirección de turismo
		01.04 Recibe la solicitud para llevar a cabo el recorrido vía telefónica, correo electrónico o documentación para otorgarles el servicio.	Coordinador de turismo	Dirección de turismo
		01.05 Programa los recorridos turísticos de acuerdo a las peticiones autorizadas.	Coordinador de turismo	Dirección de turismo
Gestiones Administrativas	2	02.01 Realiza a las dependencias públicas y privadas involucradas, las gestiones mediante documentación oficial para llevar a cabo la coordinación y proporcionar el servicio.	Coordinador de turismo	Dirección de turismo
Realización de recorridos turísticos	3	03.01 Comprueba que se lleven a cabo los recorridos turísticos de acuerdo a la agenda establecida.	Coordinador de turismo	Dirección de turismo

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Turismo	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.3	12

	03.02 Elabora informe de los recorridos que se realizaron mediante la programación mensual para verificar que se realicen conforme a lo programado.	Coordinador de turismo	Dirección de turismo
--	---	------------------------	----------------------

Diagrama de flujo del proceso 4.3.3



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Turismo	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.3	13

Proceso 4.3.4: Estadísticas

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	
	Políticas del proceso	Proporcionar información y orientación con trato amable y cortés
		Capacitación del personal de servicio social para atención al público
		Existencia de material para repartir gratuitamente
		Que la información que se utilizará estadísticamente sea proporcionada y aprobada por SETUJAL
	Objetivo del proceso	Que la información utilizada como estadísticas, tales como datos de Hotelería, Restaurantes, Módulos de Información, Recorridos Turísticos, Eventos, Expos, Congresos, Etc. se mantenga en constante actualización
	Objetivo del proceso	Contar con una base de datos para la toma de decisiones de futuras acciones de carácter promocional, aumentando la derrama económica del municipio
	Insumo del proceso	Informes Actualizados
Producto del proceso	información recibida y aprobada por SETUJAL	
Indicador del proceso	información Estadística Actualizada Constantemente en materia de Turismo del Municipio de Zapopan	
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Información Vía Escrita o por mail aprobada por SETUJAL Informes por Escrito
	Alcance o campo de aplicación	Las dependencias de Gobierno y Transparencia
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	Director de Turismo/Coordinador
	Plazo	10 días hábiles
	Responsable del proceso	Director de Turismo/Coordinador/Asesor
	Elaboró	Director de Turismo/Coordinador
	Aprobó	Director de Área
	Fecha de revisión	N/A
	Revisó	Dirección de innovación gubernamental
	No. De revisión	0
Fecha de emisión	Abril 2011	

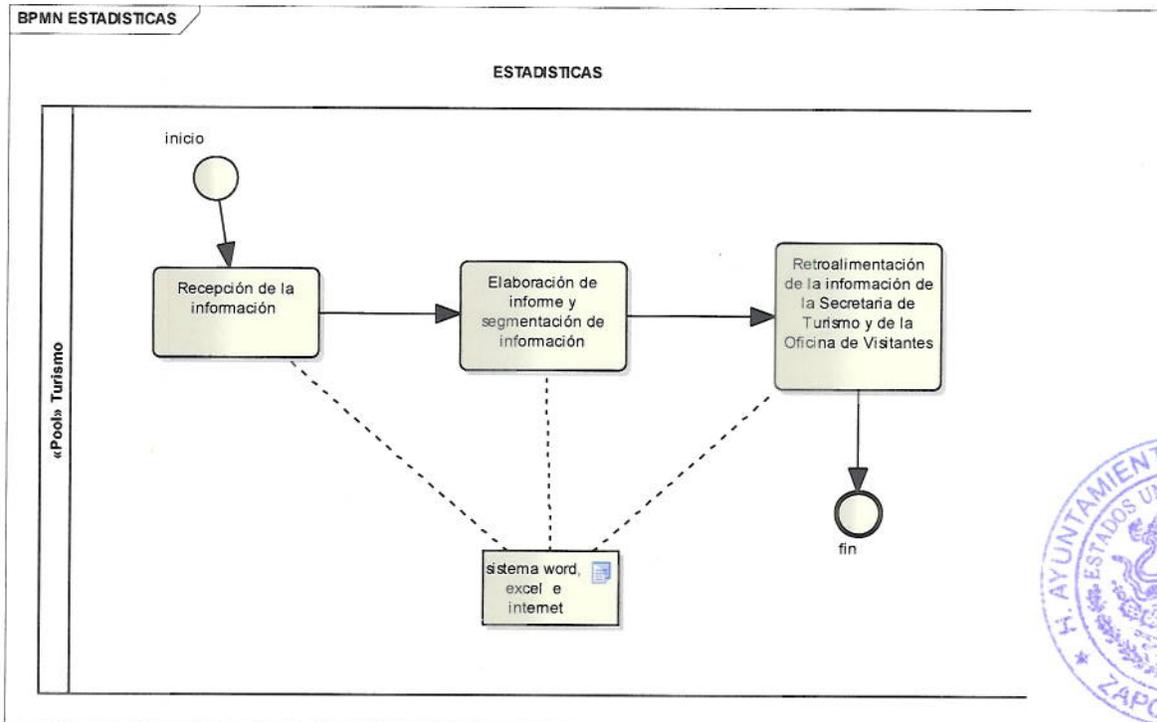


Descripción narrativa del proceso 4.3.4

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de la información de la Secretaría de Turismo del Estado de Jalisco, de la Oficina de Visitantes y Convenciones y de nuestros módulos de información	1	01.01 Recibe la información que nos envía SETUJAL y OFVC mediante documentación oficial y vía Internet.	Coordinador de turismo/Director de Turismo	Dirección de turismo
		01.02 Mide los resultados y toma de decisiones para la promoción.	Coordinador de turismo/Director de Turismo	Dirección de turismo
Elaboración de informe y segmentación de información	2	02.01 Analiza los resultados y se presenta un informe en base a la documentación recibida.	Coordinador de turismo	Dirección de turismo
Retroalimentación de la información de la Secretaría de Turismo y de la Oficina de Visitantes y Convenciones	3	03.01 Envía la información a SETUJAL mediante documentación oficial para medir los resultados y toma de decisiones.	Coordinador de turismo	Dirección de turismo

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Turismo	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.3	14

Diagrama de flujo del proceso 4.3.4



DIRECCION DE TURISMO

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Turismo	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.3	15

5. Trámites y servicios

Trámite 491

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
CPET-DT-0491	491		Marzo 2011						
DIRECCIÓN GENERAL:	Centro de Promoción Económica y Turismo.								
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección de Turismo.								
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Recorridos turísticos (grupos, escuelas, instituciones y asociaciones, etc.).								
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Visita los atractivos turísticos del Municipio de Zapopan (Centro Histórico de Zapopan, Museo MAZ, Museo Trompo Mágico, Museo de Caza Benito Albarrán, Parque Mirador Dr. Atl, Bosque de la Primavera, Bosque el Centinela, Haciendas, Zoológico Villa Fantasía y Zona Arqueológica El Ixtépete).								
DIRIGIDO A:	Escuelas e instituciones diversas.								
OFICINA RESPONSABLE:	Dirección de Turismo/Coordinación de Recorridos Turísticos.								
UBICACIÓN:	Av. Vallarta 6503, Concenro, local F-65, planta baja, Colonia Ciudad Granja, Zapopan, Jalisco.								
TELÉFONO(S):	3818-2200 ext. 1101, 1102, 1103, 1104 y 1106, fax 1105.	HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas.						
REQUISITOS:	<p>Hacer oficio de solicitud y enviarlo por fax, email o entregarlo en las oficinas de Turismo. Anexar itinerario y croquis de la ubicación de la escuela, grupo ó Institución del lugar al cuál pasaremos a recogerlos. Proporcionar las características del grupo (cantidad de personas, domicilio, etc.). Proporcionar el nombre de un responsable del grupo y número telefónico en donde se le pueda localizar. Al inicio del recorrido turístico y al término firma una carta responsiva el encargado o encargada del grupo en caso de ocasionar algún daño o desperfecto en el lugar de visita.</p>								
COSTO:	En cuanto a transporte se refiere es completamente gratis, en algunos lugares tiene costo de ingreso que varía de \$6.00 a \$30.00 por persona.	FORMA DE PAGO:	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO	X	CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
EFFECTIVO	X								
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		OTRA FORMA DE PAGO:							
ÁREA DE PAGO:	El Departamento de Turismo es solamente el enlace y el pago se realiza directamente al llegar a los lugares.	TIEMPO DE RESPUESTA:	De 1 a 2 días.						
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:		Ninguno.							
POLÍTICAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Mandar su petición con anticipación. - No hay cambios de última hora ni ampliación de horarios. - Cumplir con el reglamento interno del autobús. En caso de cancelación mínimo un día antes del recorrido. 								
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	- Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.								
OBSERVACIONES:	Van acompañados por personal de la policía turística. , ,								
ANEXO:									



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Turismo	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.3	16

Trámite 492

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
CPET-DT-0492	492		Marzo 2011
DIRECCIÓN GENERAL:	Centro de Promoción Económica y Turismo.		
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección de Turismo.		
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Congresos, convenciones y eventos.		
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Participación en congresos, convenciones y exposiciones.		
DIRIGIDO A:	Hombres de negocios, cámaras e instituciones.		
OFICINA RESPONSABLE:	Dirección de Turismo/Coordinación de Recorridos Turísticos.		
UBICACIÓN:	Av. Vallarta 6503, Concenro, local F-65, planta baja, Colonia Ciudad Granja, Zapopan, Jalisco.		
TELÉFONO(S):	3818-2200 ext. 1101, 1102, 1103, 1104 y 1106, 1135 fax 1105.	HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas.
REQUISITOS:	<p>Entregar oficio de solicitud elaborado por parte del comité organizador del evento. Proporcionarnos detalles de la convención, así como el alcance de la misma. Justificar el evento. Coordinarse con la Dirección de Turismo. Hospedarse en hoteles del Municipio de Zapopan.</p>		
COSTO:	Gratuito.	FORMA DE PAGO:	<input type="checkbox"/> EFECTIVO <input type="checkbox"/> CHEQUE <input type="checkbox"/> TARJETA DE CRÉDITO
		OTRA FORMA DE PAGO:	
ÁREA DE PAGO:	El Departamento de Turismo es solamente el enlace y el pago se realiza directamente al llegar a los lugares.	TIEMPO DE RESPUESTA:	De 1 a 2 días y/o en el momento de su envío.
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:		Ninguno.	
POLÍTICAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar con anticipación nuestra participación o apoyo para la realización de su evento. - Especificar claramente en qué consiste nuestra participación en el evento. 		
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	- Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.		
OBSERVACIONES:	Mandar carta de petición mínimo con dos meses de anticipación de la fecha del inicio del evento. , ,		
ANEXO:			



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Turismo	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.3	17

6. Firmas

Autorización



C. Héctor Vielma Ordoñez
PRESIDENCIA MUNICIPAL
Presidente Municipal

Visto Bueno



CENTRO DE
PROMOCIÓN
ECONÓMICA
Y TURISMO

C. José Roberto de Alba Macias
Director General del Centro de Promoción Económica y Turismo

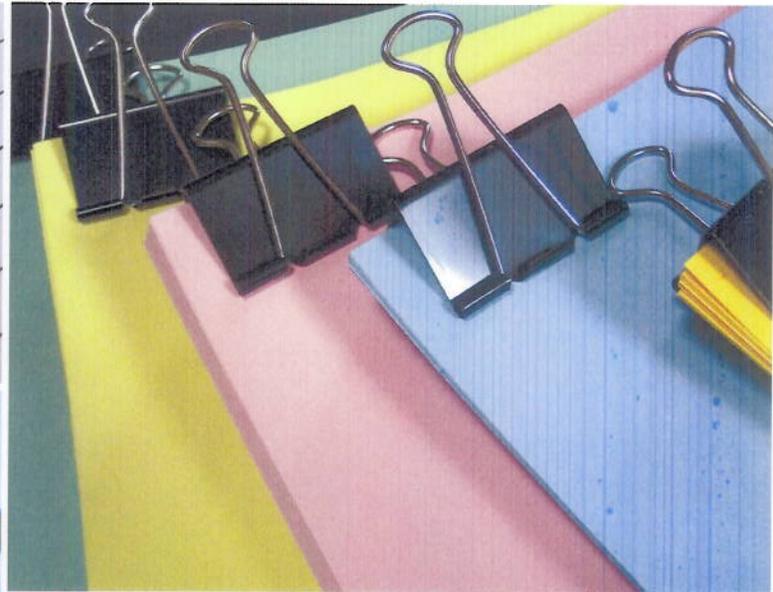
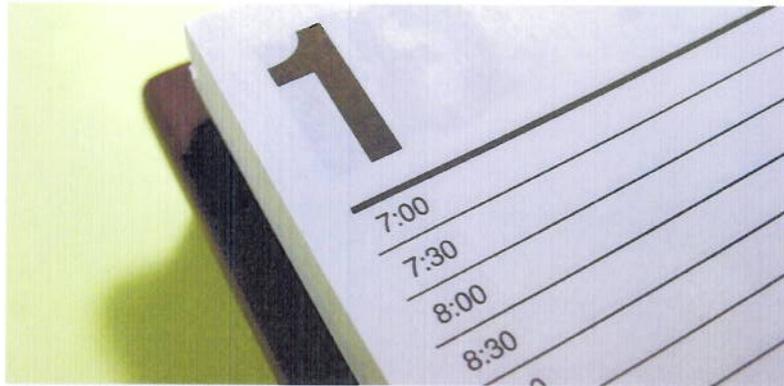
Elaboración



Lic. Juan Carlos Guerrero Magallón
DIRECCIÓN DE TURISMO
Director de Turismo

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Turismo	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.3	18

ZAPOPAN UNIDO



Manual para la
Calidad de la **Organización**
y los **Procedimientos**

DIRECCIÓN DE FOMENTO COOPERATIVO



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ZAPOPAN
2010 - 2012

www.zapopan.gob.mx

1. Índice

Sección	Descripción	Página
2	Normatividad	3
3	Organización interna de la dirección	4
4	Procesos	6
5	Trámites y servicios	10
6	Firmas	26



**DIRECCIÓN DE
FOMENTO
COOPERATIVO**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Abril 2011	Dirección de Fomento Cooperativo	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.4	2

2. Normatividad

2.1 Atribuciones y funciones de La Dirección de Fomento Cooperativo

RIAAPMZ	Atribuciones exclusivas de la dirección		Funciones que se derivan de las atribuciones	
Artículo 121	VI	Fomentar las cadenas productivas, con la participación de Instituciones Financieras Públicas y Privadas y la colaboración del Gobierno Federal;	121 -VI-1	Dirigir las áreas que conforman la Dirección de Fomento Cooperativo para el desarrollo pleno de los programas y proyectos propuestos en la administración actual
			121 -VI- 2	Dirigir los programas y proyectos inherentes a la Dirección de Fomento Cooperativo, para coadyuvar las necesidades de las cooperativas del de Fomento Cooperativo Municipal.
			121-VI-3	Dirigir los proyectos y programas ajustándose a los objetivos y lineamientos de la política social del ayuntamiento y en base al Plan de Desarrollo Municipal



**DIRECCIÓN DE
FOMENTO
COOPERATIVO**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Abril 2011	Dirección de Fomento Cooperativo	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.4	3

3. Organización interna de La Dirección de Fomento Cooperativo

3.1 Organigrama oficial de la Dirección Fomento Cooperativo



3.2 Tabla de relación: Funciones – proceso – responsable.

Funciones	Procesos	Puesto responsable
121 -VI- 1	Promoción, difusión y creación de Cooperativas.	Coordinador
121 -VI- 2		
121-VI-3		

3.3 Perfil del funcionario

Nombre del puesto	Director
Área	Dirección de Fomento Cooperativo
Jefe inmediato	Director de Centro de Promoción Económica
Personal a su cargo	Coordinador, Secretaria de Dirección, Analista Especializado, Analista, Asistente de Dirección, Analista, (2) Auxiliar Administrativo "B"
Responsabilidades funcionales	<p>Dirigir la áreas que conforman la Dirección de Fomento Cooperativo para el desarrollo pleno de los programas y proyectos propuestos en la administración actual</p> <p>Dirigir los programas y proyectos inherentes a la Dirección de Fomento Cooperativo, para coadyuvar las necesidades de las cooperativas del municipio, apegadas a la Ley General de Sociedades Cooperativas, el Plan de Desarrollo Municipal, y directrices que nos marque la Comisión Edilicia de Fomento Cooperativo</p> <p>Dirigir los proyectos y programas ajustándose a los objetivos y lineamientos de la política social del Ayuntamiento en base al Plan de Desarrollo Municipal.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>



DIRECCIÓN DE FOMENTO COOPERATIVO

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Abril 2011	Dirección de Fomento Cooperativo	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.4	4

Nombre del puesto	Coordinador
Área	Dirección de Fomento Cooperativo
Jefe inmediato	Director de Fomento Cooperativo
Personal a su cargo	Analista, (2) Auxiliar Administrativo "B"
Responsabilidades funcionales	<p>Implementa estrategias para el desarrollo de los programas y proyectos</p> <p>Coordina las áreas de la Dirección de Fomento Cooperativo, para la ejecución de los programas inherentes a la misma</p> <p>Propone mejoras a los programas y proyectos de la Dirección.</p> <p>Designa responsabilidades a las áreas de trabajo, para el desarrollo pleno de los programas en base a las directrices del Manual de Procedimientos implementado.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del Puesto	Analista Especializado
Área	Dirección de Fomento Cooperativo
Jefe Inmediato	Coordinador de Fomento Cooperativo
Personal a su cargo	
Responsabilidades Funcionales	<p>Ejecuta los programas y proyectos de acuerdo a la directriz del manual de procedimientos, de la Dirección y/o Coordinación</p> <p>Imparte cursos y asesoría a los ciudadanos</p> <p>Elabora documentos propios de los programas y proyectos.</p> <p>Canaliza a coordinación asuntos con mayor grado de complejidad</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Abril 2011	Dirección de Fomento Cooperativo	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.4	5

4. Procesos

4.1 Inventario de procesos, trámites y servicios de la Dirección de Fomento Cooperativo

Objetivo de La Dirección de Fomento Cooperativo			
Contribuir con la Comisión colegiada y Permanente de Fomento Cooperativo, para impulsar el cooperativismo municipal constituyendo cooperativas de producción y de consumo, así como su promoción y difusión como una alternativa de autoempleo y desarrollo sustentable a través de los programas y proyectos que esta dirección proporciona.			
Procesos		Trámite o servicio	
Promoción, difusión y creación de Cooperativas.		386	Asesoría legal, administrativa y contable a cooperativas.
		632	Asesoría y Capacitación Cooperativa.
		388	Conformación legal de cooperativas.
		389	Curso de especialización de cooperativas.
		385	Curso de información y consulta al cooperativismo.

NOTA: Los procesos administrativos y los relacionados con la transparencia y acceso a la información se registrarán por los lineamientos que emitan las Direcciones Responsables de los mismos.

4.2.2 Descripción narrativa de los procedimientos de la Dirección de Fomento Cooperativo

Proceso: Promoción, difusión y creación de Cooperativas

Trámite o servicio asociado	Asesoría legal, administrativa y contable a cooperativas, Asesoría y Capacitación Cooperativa, Curso de especialización de cooperativas, Curso de información y consulta al cooperativismo.
Políticas del proceso	1.- La capacitación a través del Curso Inductivo al Cooperativismo, se otorgará a la ciudadanía en general, incluyendo otros municipios. 2.- Para recibir otro trámite o servicio los grupos organizados se deberán de conformar legalmente en cooperativas y acreditarlo. 3.- Apoyar en la medida de las posibilidades al sector cooperativo del municipio.
Objetivo del proceso	Apoyar en el desarrollo de la Población Económicamente Activa, a través de la promoción, difusión y creación de cooperativas, como una alternativa de autoempleo,
Insumo del proceso	1.- Expo venta de productos de las cooperativas.(Plaza Américas) 2.- Trípticos informativos. 3.- Campañas masivas en Asociaciones Vecinales, Delegaciones y Agencias, CDC del DIF Zapopan. 4.- Grupos Organizados.
Producto del proceso	1.- Expo venta realizada 2.- Cursos Inductivos otorgados 3.- Cooperativas conformadas 4.- Asesorías otorgadas 5.- Proyectos Productivos elaborados 6.- Visitas domiciliarias a cooperativas realizadas 7.-Diseño y elaboración de logotipos
Indicador del proceso	CPET-09-11, CPET-09-12, CPET-09-13, CPET-09-14
	1.1. Ficha de identificación y participación 1.2. Formato de asistentes.

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Abril 2011	Dirección de Fomento Cooperativo	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.4	6



DIRECCIÓN DE FOMENTO COOPERATIVO

	1.3. Formato de derrama económica 1.4. Solicitud de apoyo para conformación 2.1. Formato de asistencia a cursos 3.1. Permiso de denominación de cooperativa de la SRE 3.2. Acta y Bases Cooperativas ratificadas 3.3. Cedula del Registro Federal de Contribuyentes 3.4. Formato del RPPC. 4.1. Formato de solicitud de asesoría 4.2. Formato de seguimiento y resolución 5.1. Legajo de proyecto productivo elaborado 5.2. Informe de viabilidad del proyecto 6.1. Formato de supervisión 6.2. Informe de seguimiento 7.1. Formato de descripción de logotipos
	Resolutivas
	Proyecto
	Solicitud de cooperativa
Alcance o campo de aplicación	Mayores de edad de las zonas Urbanas y Rurales.
Términos y/o definiciones	CPET-09-11; PORCENTAJE DE VARIACION EN LAS ASESORIAS DE MERCADOTECNIA A COOPERATIVAS CPET-09-12;PORCENTAJE DE EFECTIVIDAD EN LA ELABORACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS CPET-09-13; PORCENTAJE DE EFECTIVIDAD EN LAS VISITAS A COOPERATIVAS CPET-09-14;PORCENTAJE DE EFECTIVIDAD EN ASESORIAS Y CAPACITACION A COOPERATIVAS EN RELACION A LAS PROGRAMADAS
Distribución	Dirección de área y Archivo
Plazo	1.- 10 días 2.- 3 hrs. 3.- 20 a 30 días 4.- 45 minutos 5.- 15 a 30 días 6.- De 1 a 2 hrs. 7.- 15 días
Responsable del proceso	Manuel Velázquez Castro
Elaboro	Roberto Moreno Peña
Aprobó	Manuel Velázquez Castro
Fecha de revisión	
Revisó	Departamento de Calidad
No. De revisión	0
Fecha de emisión:	abr-11

Descripción narrativa del proceso

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Feria Estatal de Cooperativas	1	01.01 Calendariza fecha del evento	Coordinador	Dirección de Fomento Cooperativo
		01.02 Envía requisiciones	Coordinador	Dirección de Fomento Cooperativo
		01.03 Programa la logística del evento	Coordinador	Dirección de Fomento Cooperativo
		01.04 Invita a cooperativas al evento	Secretaria	Dirección de Fomento Cooperativo
		01.05 Convoca a reunión de trabajo al movimiento cooperativo regional	Coordinador	Dirección de Fomento Cooperativo
		01.06 Realiza el evento	Coordinador	Dirección de Fomento Cooperativo
		01.07 Programa del ciclo de conferencias	Coordinador	Dirección de Fomento Cooperativo
		01.08 Invita a conferencistas	Secretaria	Dirección de Fomento Cooperativo
		01.09 Coordina la logística de conferencias	Analista	Dirección de Fomento Cooperativo

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Abril 2011	Dirección de Fomento Cooperativo	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.4	7



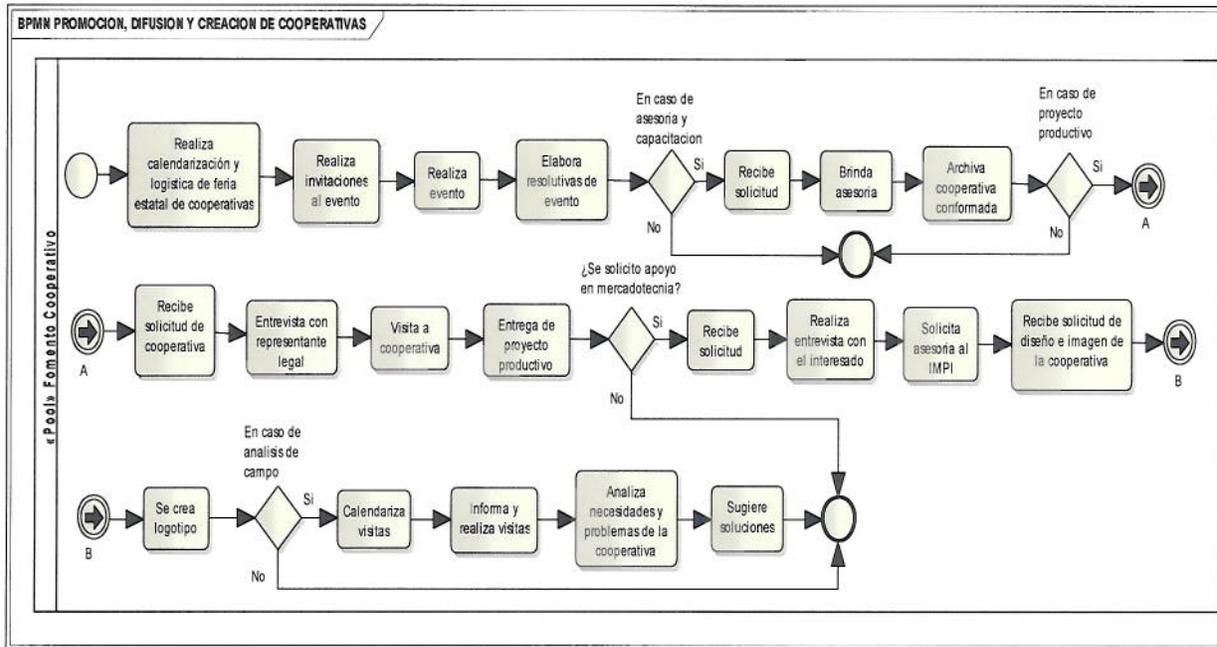
Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
		01.10 Elabora resoluciones de los eventos	Coordinador	Dirección de Fomento Cooperativo
Asesoría y Capacitación	2	02.01 Recibe solicitud oral por parte del ciudadano	Secretaria	Dirección de Fomento Cooperativo
		02.02 Captura solicitud de asesoría o Curso	Secretaria	Dirección de Fomento Cooperativo
		02.03 Asesora al ciudadano solicitante	Coordinador	Dirección de Fomento Cooperativo
		02.04 Otorga curso inductivo al cooperativismo	Analista	Dirección de Fomento Cooperativo
Asesoría y Capacitación	2	02.05 Asesora legalmente a la cooperativa	Coordinador	Dirección de Fomento Cooperativo
		02.06 Archiva cooperativa conformada	secretaria	Dirección de Fomento Cooperativo
Proyectos Productivos	3	03.01 Recibe solicitud de cooperativa constituida	Secretaria	Dirección de Fomento Cooperativo
		03.02 Entrevista con representante legal	Coordinador	Dirección de Fomento Cooperativo
		03.03 Visita domiciliada a la cooperativa	Analista	Dirección de Fomento Cooperativo
		03.04 Entrega del proyecto productivo	Analista	Dirección de Fomento Cooperativo
		03.05 Archiva proyecto productivo	secretaria	Dirección de Fomento Cooperativo
		03.06 En caso de solicitar apoyo en Mercadotecnia para cooperativa ya conformada pasa a procedimiento numero 5		
Análisis en Campo	4	04.01 Calendariza visitas	Coordinador	Dirección de Fomento Cooperativo
		04.02 Informa a cooperativas de visita programada	Secretaria	Dirección de Fomento Cooperativo
		04.03 Realiza visita domiciliaria	Analista	Dirección de Fomento Cooperativo
		04.04 Analiza necesidades y problemas de la cooperativa	Analista	Dirección de Fomento Cooperativo
		04.05 Sugiere soluciones	Coordinador	Dirección de Fomento Cooperativo
		04.06 Archiva resultados	secretaria	Dirección de Fomento Cooperativo
Mercadotecnia	5	05.01 Recibe solicitud	Secretaria	Dirección de Fomento Cooperativo
		05.02 Informa a coordinador y analista de lo solicitado	Secretaria	Dirección de Fomento Cooperativo
		05.03 Entrevista con interesado	Analista	Dirección de Fomento Cooperativo
		05.04 Solicita Asesoría del IMPI (Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial)	Analista	Dirección de Fomento Cooperativo
		05.05 recibe solicitud de diseño e imagen de la cooperativa	Analista	Dirección de Fomento Cooperativo
		05.06 Crea logotipo	Analista	Dirección de Fomento Cooperativo
		05.06 Archiva resultado	Secretaria	Dirección de Fomento Cooperativo



DIRECCIÓN DE FOMENTO COOPERATIVO

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Abril 2011	Dirección de Fomento Cooperativo	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.4	8

Diagrama de flujo del proceso



DIRECCIÓN DE FOMENTO COOPERATIVO

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Abril 2011	Dirección de Fomento Cooperativo	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.4	9

5. Trámites y servicios

Trámite 635

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
CPET-FC-0635	635		Marzo 2011						
DIRECCIÓN GENERAL:	Centro de Promoción Económica y Turismo.								
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección de Fomento Cooperativo.								
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Analistas en Campo.								
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Apoyar legal y administrativamente a las cooperativas conformadas en su seguimiento de su proyecto productivo, en sus áreas de actividad o centros de trabajo, así como la supervisión de los apoyos financieros de las que fueron beneficiadas.								
DIRIGIDO A:	Cooperativas Conformadas.								
OFICINA RESPONSABLE:	Fomento Cooperativo.								
UBICACIÓN:	AV. VALLARTA Y PERIFERICO, PLAZA CONCENTRO LOCAL F- 65,								
TELÉFONO(S):	TEL: (33) 3818-2200 EXT. 1114, 1115 Y 1116	HORARIO DE ATENCIÓN:	9:00 a 15:00 horas.						
REQUISITOS:	Ser cooperativa conformada. Cubrir con los requisitos legales completos que exige la Ley General de Sociedades Cooperativas.								
COSTO:	Gratuito.	FORMA DE PAGO:	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO		CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
EFFECTIVO									
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		OTRA FORMA DE PAGO:							
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	De acuerdo a la normatividad.						
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:		Ninguno.							
POLÍTICAS:	- Ser cooperativa conformada legalmente.								



DIRECCIÓN DE FOMENTO COOPERATIVO

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Abril 2011	Dirección de Fomento Cooperativo	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.4	10

FUNDAMENTO(S) JURÍDICO- ADMINISTRATIVO(S):	- Art. 25 Constitucional. - Ley General de Sociedades Cooperativas. - Art. 46 y 59 bis del Reglamento Interno del Municipio de Zapopan.
OBSERVACIONES:	,,
ANEXO:	



**DIRECCIÓN DE
FOMENTO
COOPERATIVO**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Abril 2011	Dirección de Fomento Cooperativo	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.4	11

Trámite 386

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
CPET-FC-0386	386		Marzo 2011						
DIRECCIÓN GENERAL:	Centro de Promoción Económica y Turismo.								
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección de Fomento Cooperativo.								
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Asesoría legal, administrativa y contable a cooperativas.								
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Apoyo a las cooperativas constituidas dándoles seguimiento para su desarrollo.								
DIRIGIDO A:	Cooperativas constituidas.								
OFICINA RESPONSABLE:	Fomento Cooperativo.								
UBICACIÓN:	AV. VALLARTA Y PERIFERICO, PLAZA CONCENTRO LOCAL F- 65,								
TELÉFONO(S):	TEL: (33) 3818-2200 EXT. 1114, 1115 Y 1116	HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Viernes de 9:00 a 20:00 horas.						
REQUISITOS:	Cubrir todos los requisitos de ley. Solicitud por medio de oficio.								
COSTO:	Gratuito.	FORMA DE PAGO:	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO		CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
EFFECTIVO									
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		OTRA FORMA DE PAGO:							
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	Inmediato.						
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:		Ninguno.							
POLÍTICAS:	- Las cooperativas asesoradas deberán cubrir todos los requisitos legales para su asesoría.								



DIRECCIÓN DE FOMENTO COOPERATIVO

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Abril 2011	Dirección de Fomento Cooperativo	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.4	12

FUNDAMENTO(S) JURÍDICO- ADMINISTRATIVO(S):	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Ley General de Educación. - Ley de Educación del Estado de Jalisco. - Lineamientos de la Política Municipal en Materia Educativa para el Gobierno Municipal de Zapopan, volumen XI, No. 3 Segunda Época, publicado el 12 de febrero de 2004. -
OBSERVACIONES:	,,
ANEXO:	



**DIRECCIÓN DE
FOMENTO
COOPERATIVO**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Abril 2011	Dirección de Fomento Cooperativo	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.4	13

Trámite 632

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
CPET-FC- 0632	632		Marzo 2011						
DIRECCIÓN GENERAL:	Centro de Promoción Económica y Turismo.								
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección de Fomento Cooperativo.								
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Asesoría y Capacitación Cooperativa.								
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Dar a las Cooperativas conformadas o por conformar las herramientas necesarias en su desarrollo legal y administrativo.								
DIRIGIDO A:	Grupos Organizados y Público en General.								
OFICINA RESPONSABLE:	Fomento Cooperativo.								
UBICACIÓN:	AV. VALLARTA Y PERIFERICO, PLAZA CONCENTRO LOCAL F- 65,								
TELÉFONO(S):	TEL: (33) 3818-2200 EXT. 1114, 1115 Y 1116	HORARIO DE ATENCIÓN:	9:00 a 15:horas.						
REQUISITOS:	Solicitud por oficio. La cooperativa solicitante cubrirá los gastos generados en los procesos.								
COSTO:	Gratuito.	FORMA DE PAGO:	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO		CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
EFFECTIVO									
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		OTRA FORMA DE PAGO:							
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	5 días hábiles.						
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:	Bases constitutivas, Denominación por SRE, Registro SHCP, Registro Público de Comercio.								



DIRECCIÓN DE FOMENTO COOPERATIVO

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Abril 2011	Dirección de Fomento Cooperativo	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.4	14

POLÍTICAS:	- Ser grupo organizado. - Tener compromiso consigo mismo y del grupo. -
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO- ADMINISTRATIVO(S):	- Art. 25 Constitucional. - Ley General de Sociedades Cooperativas. - Art. 46 y 59 bis del Reglamento Interno del Municipio de Zapopan.
OBSERVACIONES:	Este programa se subdivide en: Curso inductivo al cooperativismo, Conformación legal de cooperativas, Asesoría legal y administrativa a cooperativas conformadas. , ,
ANEXO:	



**DIRECCIÓN DE
FOMENTO
COOPERATIVO**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Abril 2011	Dirección de Fomento Cooperativo	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.4	15

Trámite 388

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
CPET-FC-0388	388		Marzo 2011						
DIRECCIÓN GENERAL:	Centro de Promoción Económica y Turismo.								
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección de Fomento Cooperativo.								
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Conformación legal de cooperativas.								
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Apoyo para la gestoría y conformación de las cooperativas en los grupos organizados.								
DIRIGIDO A:	Grupos organizados.								
OFICINA RESPONSABLE:	Fomento Cooperativo.								
UBICACIÓN:	AV. VALLARTA Y PERIFERICO, PLAZA CONCENTRO LOCAL F- 65,								
TELÉFONO(S):	TEL: (33) 3818-2200 EXT. 1114, 1115 Y 1116	HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Viernes de 9:00 a 20:00 horas.						
REQUISITOS:	Solicitud por medio de oficio.								
COSTO:	Gratuito.	FORMA DE PAGO:	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO		CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
EFFECTIVO									
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		OTRA FORMA DE PAGO:							
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	Inmediato.						
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:		Ninguno.							



DIRECCIÓN DE FOMENTO COOPERATIVO

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Abril 2011	Dirección de Fomento Cooperativo	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.4	16

POLÍTICAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Las cooperativas ya conformadas deberán cubrir todos los requisitos legales. - Las cooperativas deben ser organizadas con 6 personas como mínimo. -
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO- ADMINISTRATIVO(S):	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Ley General de Educación. - Ley de Educación del Estado de Jalisco. - Lineamientos de la Política Municipal en Materia Educativa para el Gobierno Municipal de Zapopan, volumen XI, No. 3 Segunda Época, publicado el 12 de febrero de 2004. -
OBSERVACIONES:	
ANEXO:	



**DIRECCIÓN DE
FOMENTO
COOPERATIVO**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Abril 2011	Dirección de Fomento Cooperativo	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.4	17

Trámite 389

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
CPET-FC-0389	389		Marzo 2011						
DIRECCIÓN GENERAL:	Centro de Promoción Económica y Turismo.								
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección de Fomento Cooperativo.								
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Curso de especialización de cooperativas.								
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Implementar cursos de especialización para las cooperativas para un pleno desarrollo de las mismas.								
DIRIGIDO A:	Cooperativas.								
OFICINA RESPONSABLE:	Fomento Cooperativo.								
UBICACIÓN:	AV. VALLARTA Y PERIFERICO, PLAZA CONCENTRO LOCAL F- 65,								
TELÉFONO(S):	TEL: (33) 3818-2200 EXT. 1114, 1115 Y 1116	HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Viernes de 9:00 a 20:00 horas.						
REQUISITOS:	Ser cooperativa conformada. Haber cursado el curso inductivo al cooperativismo. Solicitud.								
COSTO:	Gratuito.	FORMA DE PAGO:	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO		CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
EFFECTIVO									
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		OTRA FORMA DE PAGO:							
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	De acuerdo al tipo de curso que se solicita, 15 días máximo.						
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:		Ninguno.							
POLÍTICAS:	- Deberán estar constituidas las cooperativas.								



DIRECCIÓN DE FOMENTO COOPERATIVO

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Abril 2011	Dirección de Fomento Cooperativo	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.4	18

FUNDAMENTO(S) JURÍDICO- ADMINISTRATIVO(S):	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Ley General de Educación. - Ley de Educación del Estado de Jalisco. - Lineamientos de la Política Municipal en Materia Educativa para el Gobierno Municipal de Zapopan, volumen XI, No. 3 Segunda Época, publicado el 12 de febrero de 2004. -
OBSERVACIONES:	,,
ANEXO:	



**DIRECCIÓN DE
FOMENTO
COOPERATIVO**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Abril 2011	Dirección de Fomento Cooperativo	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.4	19

Trámite 385

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
CPET-FC-0385	385		Marzo 2011						
DIRECCIÓN GENERAL:	Centro de Promoción Económica y Turismo.								
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección de Fomento Cooperativo.								
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Curso de información y consulta al cooperativismo.								
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Conocimientos Inductivos para la organización y funcionamiento en las cooperativas.								
DIRIGIDO A:	Todo el público en general y grupos organizados no constituidos.								
OFICINA RESPONSABLE:	Fomento Cooperativo.								
UBICACIÓN:	AV. VALLARTA Y PERIFERICO, PLAZA CONCENTRO LOCAL F- 65,								
TELÉFONO(S):	TEL: (33) 3818-2200 EXT. 1114, 1115 Y 1116	HORARIO DE ATENCIÓN:	9:00 a 20:00 horas.						
REQUISITOS:	Solicitud por oficio.								
COSTO:	Gratuito.	FORMA DE PAGO:	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO		CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
EFFECTIVO									
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		OTRA FORMA DE PAGO:							
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	Inmediato.						
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:		Ninguno.							
POLÍTICAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Ser grupo organizado. - Tener compromiso consigo mismo y del grupo. 								



DIRECCIÓN DE FOMENTO COOPERATIVO

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Abril 2011	Dirección de Fomento Cooperativo	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.4	20

FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	- Art. 25 Constitucional. - Ley General de Sociedades Cooperativas. - Art. 46 y 59 BIS del Reglamento Interno del Municipio de Zapopan.
OBSERVACIONES:	Cuando se imparte el curso éste tiene una duración de 30 horas. , ,
ANEXO:	



DIRECCIÓN DE FOMENTO COOPERATIVO

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Abril 2011	Dirección de Fomento Cooperativo	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.4	21

Trámite 633

CPET-FC-0633	633		Marzo 2011						
DIRECCIÓN GENERAL:	Centro de Promoción Económica y Turismo.								
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección de Fomento Cooperativo.								
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Proyectos Productivos.								
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Apoyar a las cooperativas conformadas en la elaboración de su proyecto productivo dentro de los lineamientos que las reglas de operación que las Dependencias Municipales, Estatales y Federales normen.								
DIRIGIDO A:	Cooperativas Conformadas.								
OFICINA RESPONSABLE:	Fomento Cooperativo.								
UBICACIÓN:	AV. VALLARTA Y PERIFERICO, PLAZA CONCENTRO LOCAL F- 65,								
TELÉFONO(S):	TEL: (33) 3818-2200 EXT. 1114, 1115 Y 1116	HORARIO DE ATENCIÓN:	9:00 a 15:00 horas.						
REQUISITOS:	<p>Ser cooperativa conformada.</p> <p>Cubrir con los requisitos legales completos que elije la Ley General de Sociedades Cooperativas.</p> <p>La cooperativa solicitante cubrirá los gastos generados en los procesos.</p> <p>Solicitud por oficio.</p>								
COSTO:	Gratuito.	FORMA DE PAGO:	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO		CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
EFFECTIVO									
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		OTRA FORMA DE PAGO:							
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	De acuerdo a la normatividad.						
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:		Proyecto Productivo.							



DIRECCIÓN DE FOMENTO COOPERATIVO

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Abril 2011	Dirección de Fomento Cooperativo	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.4	22

POLÍTICAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Ser cooperativa conformada legalmente. - Asistencia de todos los involucrados en el proyecto.
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 25 Constitucional. - Ley General de Sociedades Cooperativas. - Art. 46 y 59 bis del Reglamento Interno del Municipio de Zapopan. - Reglas de Operación para proyectos productivos. -
OBSERVACIONES:	,,
ANEXO:	



DIRECCIÓN DE FOMENTO COOPERATIVO

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Abril 2011	Dirección de Fomento Cooperativo	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.4	23

Trámite 634

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
CPET-FC-0634	634		Marzo 2011						
DIRECCIÓN GENERAL:	Centro de Promoción Económica y Turismo.								
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección de Fomento Cooperativo.								
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Mercadotecnia.								
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Apoyar a las Cooperativas conformadas en la elaboración de su plan de negocios, catálogo de productos, asesoría en registros de marca, diseño e imagen.								
DIRIGIDO A:	Cooperativas Conformadas.								
OFICINA RESPONSABLE:	Fomento Cooperativo.								
UBICACIÓN:	AV. VALLARTA Y PERIFERICO, PLAZA CONCENTRO LOCAL F- 65,								
TELÉFONO(S):	TEL: (33) 3818-2200 EXT. 1114, 1115 Y 1116	HORARIO DE ATENCIÓN:	9:00 a 15:00 horas.						
REQUISITOS:	<p>Ser cooperativa conformada.</p> <p>Cubrir con los requisitos legales completos que exige la Ley General de Sociedades Cooperativas.</p> <p>La cooperativa solicitante cubrirá los gastos generados en los procesos.</p> <p>Solicitud por oficio.</p>								
COSTO:	Gratuito.	FORMA DE PAGO:	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO		CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
EFFECTIVO									
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		OTRA FORMA DE PAGO:							
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	De acuerdo a la normatividad.						
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:		Ninguno.							



DIRECCIÓN DE FOMENTO COOPERATIVO

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Abril 2011	Dirección de Fomento Cooperativo	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.4	24

POLÍTICAS:	- Ser cooperativa conformada legalmente. - -
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO- ADMINISTRATIVO(S):	- Art. 25 Constitucional. - Ley General de Sociedades Cooperativas. - Art. 46 y 59 bis del Reglamento Interno del Municipio de Zapopan. - Lineamientos del IMPI. -
OBSERVACIONES:	, ,
ANEXO:	



**DIRECCIÓN DE
FOMENTO
COOPERATIVO**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Abril 2011	Dirección de Fomento Cooperativo	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.4	25

6. Firmas

Autorización



C. Héctor Vielma Ordóñez
Presidente Municipal

Visto Bueno



C. José Roberto de Alba Macias
Director General del Centro de Promoción Económica y Turismo

**CENTRO DE PROMOCIÓN
ECONÓMICA
Y TURISMO**



**DIRECCIÓN DE ELABORACIÓN
FOMENTO
COOPERATIVO**

C. Manuel Velazquez Castro
Director de Fomento Cooperativo

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Abril 2011	Dirección de Fomento Cooperativo	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.4	26

ZAPOPAN UNIDO



Manual para la
Calidad de la **Organización**
y los **Procedimientos**

DIRECCIÓN DE ZAPOPAN EMPRENDE



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ZAPOPAN
2010 - 2012

www.zapopan.gob.mx

1. Índice

Sección	Descripción	Página
2	Normatividad	2
3	Organización interna de la dirección	3
4	Procesos	6
5	Trámites y servicios	14
6	Firmas	16

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	junio 2011	Dirección de Zapopan Emprende	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.5	2

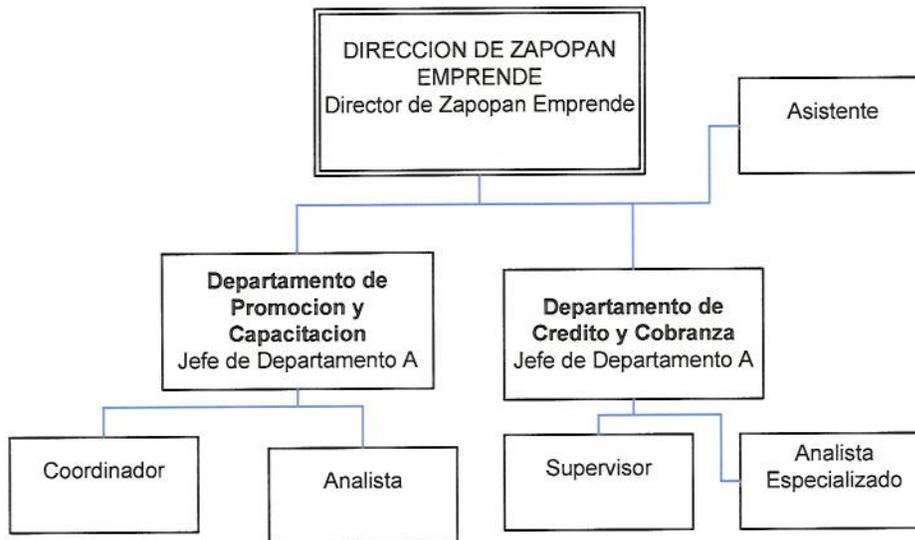
2. Normatividad

2.1 Atribuciones y funciones de la Dirección de Zapopan Emprende

RIAAPMZ	Atribuciones exclusivas de la dirección		Funciones que se derivan de las atribuciones	
Artículo 121	VII	Incrementar sustancialmente los recursos financieros del Fondo Zapopan,	121 - VII - 1	Fomentar el Desarrollo integral de la micro y pequeña empresa en el Municipio mediante el otorgamiento de apoyo financiero, capacitación y asistencia técnica.
		como herramienta para financiar a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas,	121 - VII - 2	Capacitación integral para los acreditados
	XIV	Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan	121 - XIV - 1	Promover el programa Zapopan Emprende a través de los medios de comunicación, de las Universidades y realizando visitas a los negocios establecidos
			113 - XIV - 2	Integrar los expedientes de crédito para su evaluación a través de las visitas a los negocios, así como el control de la cartera

3. Organización interna de La Dirección de Zapopan Emprende

3.1 Organigrama oficial de la Dirección de Zapopan Emprende



3.2 Suplencias

Las ausencias temporales del Director se realizarán conforme a lo dispuesto en el Art. 99 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	junio 2011	Dirección de Zapopan Emprende	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.5	3

3.2 Tabla de relación: Funciones – proceso – responsable

Funciones	Procesos		Puesto responsable
121 - VII - 1	4.5.1	Promoción del programa Zapopan Emprende	Jefe de Departamento de Promoción y Capacitación
121 - VII - 2	4.5.2	Capacitación	Coordinador
122 - VII - 3	4.5.3	Integración de Expedientes	Jefe de Departamento de Crédito y Cobranza
123 - VII - 4	4.5.5	Cobranza	Supervisor

3.3 Perfil del funcionario.

Nombre del puesto	Director de Zapopan Emprende
Área	Dirección de Zapopan Emprende
Jefe inmediato	Director General de Centro de Promoción Económica
Personal a su cargo	Asistente, 2 Jefe de Departamento A, Coordinador, Analista, Analista Especializado y Supervisor.
Responsabilidades funcionales	Toma de decisiones como encargado del área de Promoción y Capacitación y el área de Crédito y Cobranza
	Asistencia a eventos de Gobierno Federal, Estatal y Municipal
Responsabilidades funcionales	Secretario técnico del comité Técnico del Fideicomiso maestro de financiamiento de Zapopan Emprende
	Dispersión de recursos y formalización de los créditos
	Promoción de los servicios de Zapopan emprende en los medios de comunicación
	Asistencia en universidades y cámaras comerciales

Nombre del puesto	Jefe de Departamento
Área	Dirección de Zapopan Emprende
Jefe inmediato	Director de Zapopan Emprende
Personal a su cargo	Coordinador y Analista
Responsabilidades funcionales	Promociona en medios masivos de comunicación (ruedas de prensa, entrevistas en radio y televisión)
	Expone conferencias en Universidades y Escuelas
	Proporciona Información a la ciudadanía en ferias y colonia del Municipio de Zapopan
	Agenda eventos con temas de emprendurismo.
	Elaboración, dirección y postulación de Incubadora de la Mujer
	Elaboración de base de datos de organismos internacionales con el objetivo de identificar oportunidades de recursos de diferentes rubros
	Representación del Director de Zapopan Emprende en eventos diversos
	Analiza la posible participación en Viajes Promocionales
	Realiza la logística de nuestra participación de acuerdo al programa establecido para participar en el evento
	Proporciona el Taller Plan de Empresa para los empresarios y emprendedores interesados en obtener un crédito
	Asegura nuestra participación en el evento mediante la realización de (reservaciones, compra de boletos de avión, citas de negocios, etc.) para poder participar en el evento
	Elabora la evaluación y presentación mediante documentación oficial
	Realiza informe mediante fotografías del evento para la presentación de los resultados del evento
	Recibe las peticiones personalmente vía telefónica, Internet, para otorgar información
	Solicita información general a otras dependencias
	Capacitación
	Recibe y revisa la documentación de los próximos acreditados con el fin de completar y autorizar los expedientes completos y así poderlos pasar a revisión al área de crédito.



CENTRO DE
PROMOCIÓN
ECONÓMICA
Y TURISMO

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	junio 2011	Dirección de Zapopan Emprende	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.5	4

	Mide los resultados y propone decisiones para la promoción con el visto bueno del Director de Zapopan Emprende
	Realiza a las dependencias públicas y privadas involucradas, las gestiones mediante documentación oficial para llevar a cabo la coordinación y proporcionar el servicio.
	Elabora informe de los resultados de la Promoción y Capacitación a los empresarios o próximos empresarios
	Se encarga del personal del Servicio Social
	Se encarga de sacar el presupuesto anual
	Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento
Área	Departamento de Crédito y Cobranza de Zapopan Emprende
Jefe inmediato	Director de Zapopan Emprende
Personal a su cargo	Supervisor y Analista especializado
Responsabilidades funcionales	Revisión diaria de pago de acreditados
	Desarrollo de estrategias de cobranza
	Análisis de los próximos nuevos expedientes para posible otorgamiento de crédito
	Supervisión de cobros
	Atención personalizada de cada acreditado que requiere información
	Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Nombre del puesto	Supervisor
Área	Departamento de Crédito y Cobranza de Zapopan emprende
Jefe inmediato	Jefe de departamento
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	Visitas de inspección para nuevos créditos y elaboración del análisis correspondiente
	Cobranza Extrajudicial de Acreditados morosos
	visita de cobranza de acreditados morosos
	Llamadas a acreditados
	Recordatorio de pagos
	Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Nombre del puesto	Coordinador
Área	Departamento de Promoción y Capacitación de Zapopan Emprende
Jefe inmediato	Jefe de Departamento
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	Recibe documentación del ciudadano
	Revisa la solicitud de crédito
	Captura en el sistema
	Lleva la agenda de los cursos de capacitación
	Turna los expedientes al área de cobranza
	Agenda de citas para próximos acreditados
	Asistencia a Ferias, expos y eventos de la Dirección de Zapopan Emprende
	Contacto directo con la Dirección de Atención Ciudadana.
	Contacto directo con el área de contenidos de Internet para la información que pide la ciudadanía vía electrónica
	Direccionamiento para la atención a la bolsa de trabajo
	Proporciona información al empresario o emprendedor sobre el programa de Zapopan emprende y sus fechas de capacitaciones
Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.	

Nombre del puesto	Analista Especializado
Área	Departamento de Crédito y Cobranza

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	junio 2011	Dirección de Zapopan Emprende	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.5	5



CENTRO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURISMO

Jefe inmediato	Jefe de Departamento
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	Extracción del reporte de cobranzas del buzón electrónico del banco Aplicación y registro de cada pago a los expedientes de crédito respectivos Afectación contable de los ingresos diarios recibidos de acreditados Determinación mensual de los estados financieros (balance general y estados de pérdidas y ganancias) del Fideicomiso Atención personalizada de cada acreditados que requiere información Llamadas telefónicas a acreditados Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.



CENTRO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURISMO

4. Procesos

4.1 Inventario de procesos, trámites y servicios de La Dirección de Zapopan Emprende.

Objetivo de La Dirección de Zapopan Emprende			
Generar y fortalecer a las micro y pequeñas empresas, protegiendo y generando empleos, elevando los índices de productividad y el nivel de vida de la población.			
Procesos		Trámite o servicio	
4.5.1	Promoción del programa Zapopan Emprende		
4.5.2	Capacitación		
4.5.3	Integración de Expedientes	497	Asesoría y Consultoría.
		724	Financiamiento.
4.5.5	Cobranza		

NOTA: Los procesos administrativos y los relacionados con la transparencia y acceso a la información se registrarán por los lineamientos que emitan las Direcciones Responsables de los mismos.

4.2 Inventario de procesos, trámites y servicios por Departamento

4.2.1 Departamento de Promoción y Capacitación

Objetivo del Departamento de Promoción y Capacitación			
Promover en el municipio el programa Zapopan emprende con la MIPYMES en cuanto a la obtención de financiamiento, capacitación y asistencia técnica.			
Procesos		Trámite o servicio	
4.5.2	Capacitación		
4.5.1	Promoción del programa Zapopan Emprende		

4.2.2 Departamento de Crédito y Cobranza

Objetivo del Departamento de Crédito y Cobranza			
Evaluar los expedientes de crédito y dar seguimiento a la recuperación de cartera.			
Procesos		Trámite o servicio	
4.5.5	Cobranza		
4.5.3	Integración de Expedientes		

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	junio 2011	Dirección de Zapopan Emprende	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.5	6

Proceso 4.5.1: Promoción del programa Zapopan Emprende

Organización y Procesos	Trámite o servicio asociado	
	Políticas del proceso	Dirigido para las personas que tienen o quieren tener su negocio propio y que se encuentre en el Municipio de Zapopan.
	Objetivo del proceso	Promover los programas que Zapopan Emprende maneja, entregando carátulas de información, folletos, pláticas informativas, entre otros.
	Insumo del proceso	Tener la papelería necesaria, contar con espacios dentro de Ferias y Expos en donde se le pueda dar promoción a los programas que maneja Zapopan Emprende
	Producto del proceso	Promoción constante durante todo el año, con atención inmediata a los empresarios y emprendedores.
	Indicador del proceso	
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Invitación a Expos y Ferias relacionadas con el emprendurismo, solicitud de credito.
	Alcance o campo de aplicación	Dirigido a todos los Zapopanos con negocio o interesados en crear uno
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	Director de Zapopan Emprende y Jefe de Departamento de Promoción y Capacitación
	Plazo	No existe un plazo determinado ya que la promoción es constante durante el año
	Responsable del proceso	Director de Zapopan Emprende y Jefe de Departamento de Promoción y Capacitación, Coordinador y analista
	Elaboró	Jefe de Departamento de Promoción y Capacitación
	Aprobó	Director de Zapopan Emprende
	Fecha de revisión	N/A
	Revisó	Dirección de innovación gubernamental
	No. De revisión	0
	Fecha de emisión	Abril 2011



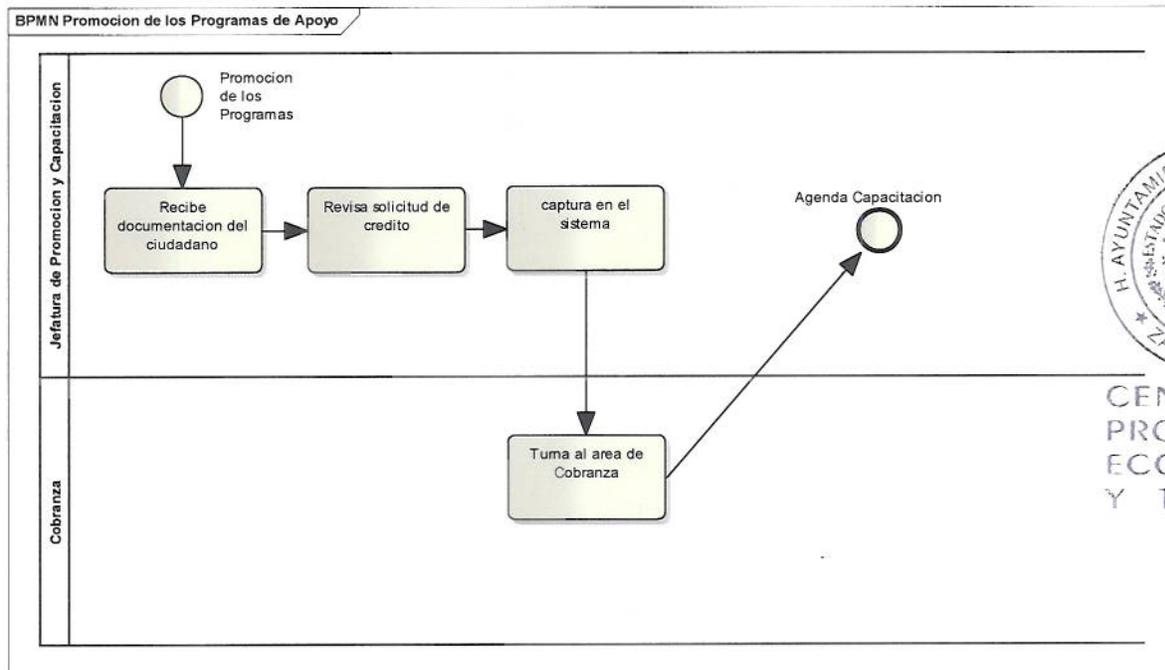
CENTRO DE
PROMOCIÓN
ECONÓMICA/
Y TURISMO

Descripción narrativa del proceso 4.5.1

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Promoción de los programas de apoyo	1	01.01 Promociona en medios masivos de comunicación (ruedas de prensa, entrevistas en radio y televisión).	Jefe de Depto.	Promoción y Capacitación
		01.02 Expone Conferencias en Universidades.	Jefe de Depto.	Promoción y Capacitación
		1.03 Da Pláticas en colonias del Municipio.	Jefe de Depto.	Promoción y Capacitación
Recepción de Documentos	2	2.02 Recibe documentación del ciudadano.	Coordinador y auxiliares	Promoción y Capacitación
		2.03 Revisa la solicitud de crédito.	Coordinador y auxiliares	Promoción y Capacitación
		2.04 Captura en el sistema.	Coordinador.	Promoción y Capacitación
		2.05 Turna el expediente al área de cobranza.	Jefe de Depto. y Coordinador	Promoción y Capacitación
Capacitación	3	3.01 Agenda propia	Jefe de Depto.	Promoción y Capacitación
		3.02 Agenda NAFIN	Coordinador e Instructor NAFIN.	Promoción y Capacitación

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	junio 2011	Dirección de Zapopan Emprende	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.5	7

Diagrama de flujo del proceso 4.5.1



Proceso 4.5.2: Capacitación

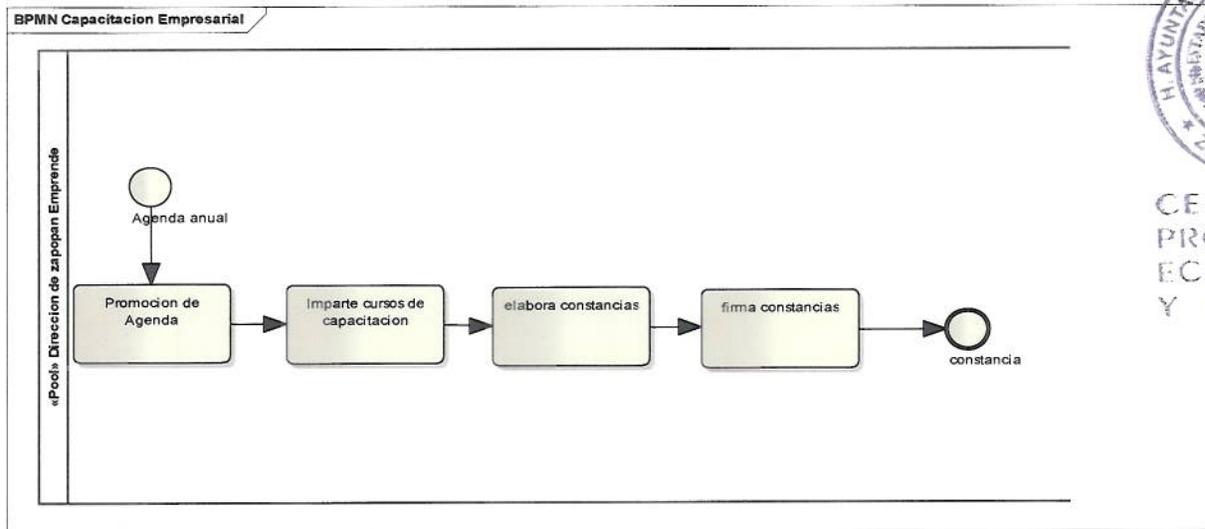
Organización y Procesos	Trámite o servicio asociado	Capacitación Empresarial
	Políticas del proceso	Dirigido a las personas que quieren ampliar sus conocimientos en cuanto a herramientas de administración se refiera, así como un requisito indispensable para que se pueda ser sujeto a un trámite de crédito
	Objetivo del proceso	Capacitar a la gente y así mismo contabilizarla para poder ofrecerles un crédito
	Insumo del proceso	Cumplir con el horario establecido por los cursos
	Producto del proceso	Otorgar las herramientas necesarias a los emprendedores y empresarios para el éxito de sus negocios
	Indicador del proceso	Indicador # 1: Numero de Capacitaciones Empresariales Formula: No.CEA - No. CENR = No.CER Variable # 1: No. CEA= Numero de Capacitaciones Empresariales Agendadas Variable #2: No. CENR= Numero de Capacitaciones Empresariales NO Realizadas Variable #3: No. CER= Numero de Capitaciones Empresariales Realizadas
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Lista de asistencia, agenda anual, constancias de participación.
	Alcance o campo de aplicación	Dirigidos a todos los zapopaneros con negocio o interesados en crear uno
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	Director de Zapopan Emprende, Jefe de Departamento de Promoción y Capacitación
	Plazo	Curso de 2 días, 5 horas por día
	Responsable del proceso	Director de Zapopan Emprende, Jefe de Departamento de Promoción y Capacitación, Coordinador
	Elaboró	Coordinador
	Aprobó	Director de Zapopan Emprende
	Fecha de revisión	
	Revisó	Departamento de Calidad
No. De revisión	0	
Fecha de emisión	Abril 2011	

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	junio 2011	Dirección de Zapopan Emprende	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.5	8

Descripción narrativa del proceso 4.5.2

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Realización de la Agenda de capacitación	1	01.01 Realizar agenda anual de capacitación	Jefe de promoción, capacitación e incubación	Dirección de Zapopan Emprende
		01.02 Realizar promoción de la agenda anual de capacitación	Jefe de promoción, capacitación e incubación	Dirección de Zapopan Emprende
Impartición de cursos de capacitación	2	02.01 Procede a impartir cursos de capacitación	Jefe de promoción, capacitación e incubación	Dirección de Zapopan Emprende
Entrega de constancias de capacitación	3	02.01 Elaborar constancias de participación a los cursos	Coordinadora de capacitación	Dirección de Zapopan Emprende
		02.02 Firmar constancias de participación	Jefe de promoción, capacitación e incubación, Director	Dirección de Zapopan Emprende
		02.03 Entregar constancias de participación	Coordinadora de capacitación	Dirección de Zapopan Emprende

Diagrama de flujo del proceso 4.5.2



CENTRO DE
PROMOCIÓN
ECONÓMICA
Y TURISMO

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	junio 2011	Dirección de Zapopan Emprende	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.5	9

Proceso 4.5.3: Integración de Expedientes

Organización y Procesos	Trámite o servicio asociado	Asesoría y Consultoría. Financiamiento.
	Políticas del proceso	Cumplir con las reglas de operación del programa Zapopan Emprende, es decir con los documentos necesarios
	Objetivo del proceso	Integrar de manera adecuada y acorde a las reglas de operación los expedientes de los empresarios o emprendedores que requieren un préstamo para poder impulsar sus negocios
	Insumo del proceso	Completar expediente de acuerdo a reglas de operación del Programa Zapopan Emprende
	Producto del proceso	Determinar de manera objetiva quien es un buen candidato a la obtención de un crédito
	Indicador del proceso	
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Expediente, acta de sesión, contrato, oficio para fiduciaria.
	Alcance o campo de aplicación	Empresarios y emprendedores zapopan
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	Director de Zapopan Emprende, Jefe de Departamento de Crédito y Cobranza
	Plazo	1 mes
	Responsable del proceso	Jefe de Departamento de Crédito y Cobranza
	Elaboró	Jefe de Departamento de Crédito y Cobranza
	Aprobó	Director de Zapopan Emprende
	Fecha de revisión	
	Revisó	Departamento de Calidad
	No. De revisión	0
	Fecha de emisión:	abr-11



CENTRO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURISMO

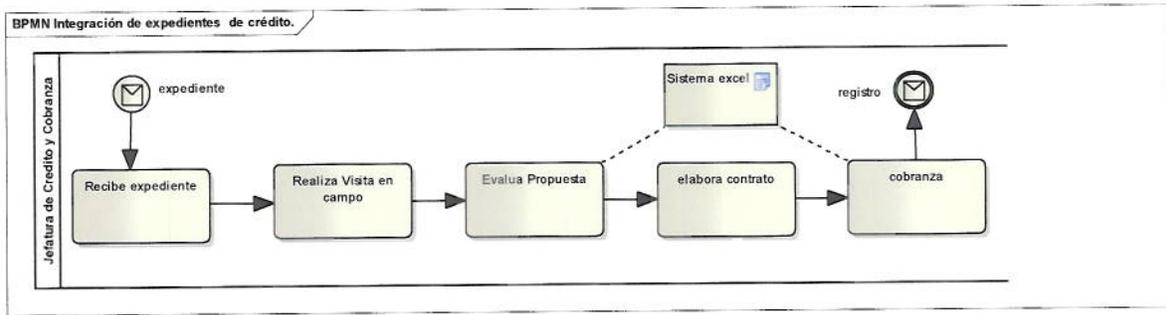
Descripción narrativa del proceso 4.5.3

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área	
Investigación y Visita del Campo	1	01.01 Recibe el Expediente con número asignado procedente de Promoción y Capacitación.	Jefe de Depto.	Crédito y Cobranza	
		01.02 Revisa el Expediente este completo (Solicitud con Datos del Solicitante, Solicitud con Datos del Negocio, Estados Financieros, Plan de Inversión, referencias, IFE, Acta de Nac. CURP, Acta de Matrimonio, Comprobante de domicilio, Licencia Municipal, RFC, Cotizaciones, Solicitud del Aval, IFE de Aval, Acta de Nacimiento, CURP, comprobante de Domicilio.)	Jefe de Depto.	Crédito y Cobranza	
		01.03 Turna Expediente al Coordinador	Jefe de Depto.	Crédito y Cobranza	
		01.04 Integra formatos de referencias y visita al Expediente para hacer visita de campo.	Coordinador	Crédito y Cobranza	
		01.05 Programa ruta de visitas de campo con los Expedientes Integrados	Coordinador	Crédito y Cobranza	
		01.06 Traslado a los negocios que tienen Expediente (solicitud).	Coordinador	Crédito y Cobranza	
		01.07 Realiza visita de campo (entrevista) con el interesado.	Coordinador	Crédito y Cobranza	
		En caso de Aval con Negocio:			
		01.08 Realiza visita de campo al negocio del Aval.	Coordinador	Crédito y Cobranza	
		01.08 Recaba fotografías e información del establecimiento.	Coordinador	Crédito y Cobranza	
01.09 Solicita referencias vía telefónica.	Coordinador	Crédito y Cobranza			
01.10 Turna Expediente al Jefe de Depto.	Coordinador	Crédito y Cobranza			
Evaluación,		02.01 Revisa los datos recabados en el Expediente.	Jefe de Depto.	Crédito y Cobranza	
No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	junio 2011	Dirección de Zapopan Emprende	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.5	10

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área	
	02.02	Captura las Conclusiones en el Sistema.	Jefe de Depto.	Crédito y Cobranza	
	02.03	Prepara Expedientes para la Junta de Sub Comité de Crédito.	Jefe de Depto.	Crédito y Cobranza	
	02.04	Asistir a la Junta de Sub Comité de Crédito.	Jefe de Depto.	Crédito y Cobranza	
	02.05	Da bienvenida el Director de Zapopan Emprende	Director	Dirección	
	02.06	Da lectura del Acta de la Sesión anterior.	Jefe de Depto.	Crédito y Cobranza	
	02.07	Recaba firmas en el Acta de la Sesión anterior.	Jefe de Depto.	Crédito y Cobranza	
	02.08	Presenta Expedientes de Solicitudes de Crédito para su aprobación, rechazo o condicionamiento.	Jefe de Depto.	Crédito y Cobranza	
	02.09	Da agradecimiento el Director de Z. E. por la asistencia de los miembros.	Director	Dirección	
	02.10	Da clausura de la sesión el Director.	Director	Dirección	
	02.11	Levanta el Acta de la Sesión del Sub Comité de Crédito.	Jefe de Depto.	Crédito y Cobranza	
	02.12	Envía llena la Presentación de Expedientes de Sub Comité de CREDITO.	Jefe de Depto.	Crédito y Cobranza	
	Elaboración, Cita y Firma de Contrato	3	03.01	Elabora contrato de crédito, Pagaré y Contrato de Amortizaciones.	Jefe de Depto.
03.02		Concierta cita con el Solicitante del Crédito y su Aval.	Jefe de Depto.	Crédito y Cobranza	
03.03		Firma contrato el solicitante y aval.	Jefe de Depto.	Crédito y Cobranza	
03.04		Recaba firmas de Dir. Gral. Promoción, Secretario suplente del comité técnico, y 2 testigos	Jefe de Depto.	Crédito y Cobranza	
03.05		Elabora oficio para la Fiduciaria solicitando la dispersión de fondos y firma de Director.	Jefe de Depto.	Crédito y Cobranza	
03.06		Envía oficio para la Fiduciaria solicitando la dispersión de fondos.	Jefe de Depto.	Crédito y Cobranza	



Diagrama de flujo del proceso 4.5.3



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	junio 2011	Dirección de Zapopan Emprende	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.5	11

Proceso 4.5.5: Cobranza

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	
	Políticas del proceso	Cumplir con los lineamientos del Manual de Recuperación de Cartera del Programa Zapopan Emprende
	Objetivo del proceso	No dejar que se haga cartera vencida entre los acreditados y monitorear sus pagos en tiempo y forma
	Insumo del proceso	Adaptarse al Manual de recuperación de cartera
	Producto del proceso	Hacer buen uso de los recursos municipales
	Indicador del proceso	Indicador #1: Monto de Cobranza Recuperada Formula: $MCS - MCNP = MCR$ Variable #1: MCS = Monto de Cobranza Solicitada Variable #2: MCNP= Monto de Cobranza NO pagada Variable #3: MCR= Monto de Cobranza Recuperada
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Estados de cuenta, documento de explicación del acreditado y aval.
	Alcance o campo de aplicación	A todos los empresarios o emprendedores que sean acreditados de Zapopan Emprende
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	Director de Zapopan Emprende, Jefe de departamento de Crédito y Cobranza
	Plazo	24 meses
	Responsable del proceso	Jefe de Departamento de Crédito y Cobranza
	Elaboró	Jefe de Departamento de Crédito y Cobranza y analista especializado
	Aprobó	Director de Zapopan Emprende
	Fecha de revisión	
	Revisó	Departamento de Calidad
No. De revisión	0	
Fecha de emisión:	Abril 2011	

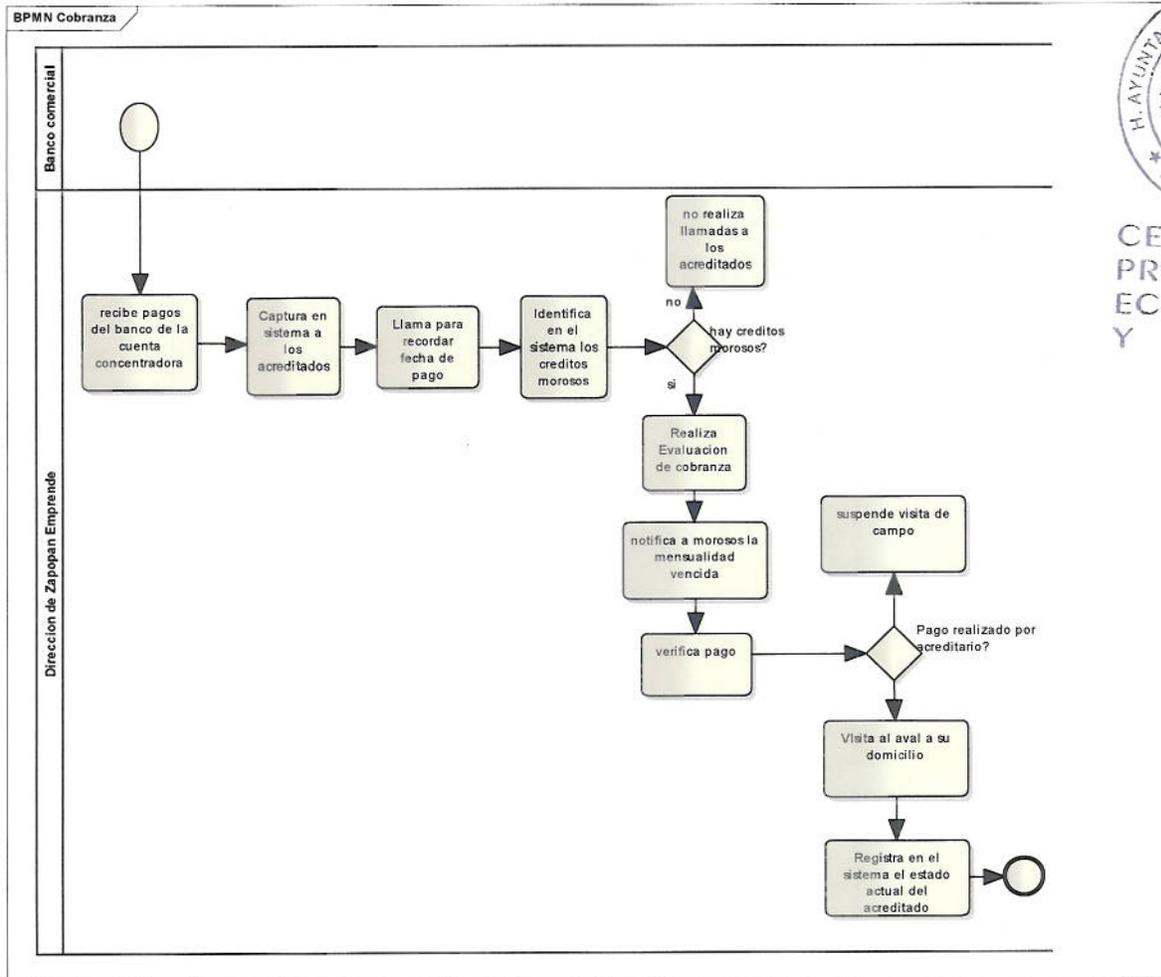


CENTRO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURISMO

Descripción narrativa del proceso 4.5.5

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área	
Cobranza	1	01.01 Recibe los pagos del banco de la cuenta concentradora.	Jefe de Depto.	Cobranza	
		01.02 Captura en la base de datos del sistema los acreditados	Jefe de Depto.	Cobranza	
		01.03 Realiza llamadas telefónicas para recordar de la fecha de pago de su crédito.	Coordinador	Cobranza	
		01.04 Identifica en el sistema los créditos morosos, para empezar la evaluación de cobranza	Coordinador	Cobranza	
		No hay crédito moroso:			
		01.05 No realiza llamadas a los acreditados.			
		Si hay crédito moroso:			
		01.06 Realiza la evaluación de cobranza para determinar las llamadas a realizar.	Coordinador	Cobranza	
		01.07 Realiza llamadas telefónicas a los créditos morosos notificando que su mensualidad esta vencida pidiendo fecha de pago para su actualización.	Coordinador	Cobranza	
		01.08 Verifica este hecho el pago en la fecha de actualización proporcionada por el acreditado.	Coordinador	Cobranza	
		Pago realizado por acreditario:			
		01.09 No realiza llamadas a los acreditados			
		Pago no realizado por acreditario:			
01.10 Visita al acreditario al domicilio del negocio registrado en el contrato. Solicita al acreditario explicación del porque del atraso y toma registro.	Coordinador	Cobranza			
Pago realizado por acreditario:					
01.11 Suspende visita de campo al acreditario					
Pago no realizado por acreditario:					
01.12 Visita al Aval al domicilio registrado en el contrato, enterándolo del atraso del pago por parte del acreditado.	Coordinador	Cobranza			
01.13 Registra en el sistema estado actual de atraso del acreditado, y documenta la explicación que da el Acreditado y el Aval.	Coordinador	Cobranza			
No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	junio 2011	Dirección de Zapopan Emprende	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.5	12

Diagrama de flujo del proceso 4.5.5



CENTRO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURISMO

[Handwritten signature]

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	junio 2011	Dirección de Zapopan Emprende	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.5	13

5. Trámites y servicios

Trámite 719

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
CPET-DZE-0719	719	Continuo.	Marzo 2011						
DIRECCIÓN GENERAL:	Centro de Promoción Económica y Turismo.								
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección de Zapopan Emprede								
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Capacitación Empresarial.								
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Dirigida a emprendedores y microempresarios para el desarrollo y la consolidación de sus proyectos.								
DIRIGIDO A:	Emprendedores y microempresarios del Municipio de Zapopan.								
OFICINA RESPONSABLE:	Dirección de Zapopan Emprede.								
UBICACIÓN:	Av. Vallarta 6503, Concentro, local F65 planta baja, Col. Ciudad Granja.								
TELÉFONO(S):	38182200 ext 1144 1143 1142 1126 y 1141	HORARIO DE ATENCIÓN:	Según calendario de Capacitación.						
REQUISITOS:									
COSTO:		FORMA DE PAGO:	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO		CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
EFFECTIVO									
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		OTRA FORMA DE PAGO:							
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:							
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:									
POLÍTICAS:	-								
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	-								
OBSERVACIONES:	Consultar en el área de Capacitación las diferentes opciones y fechas de impartición de los mismos. ,								
ANEXO:									



CENTRO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURISMO

[Handwritten signature in blue ink]

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	junio 2011	Dirección de Zapopan Emprede	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.5	14

Trámite 497

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
CPET-DZE-0497	497		Marzo 2011
DIRECCIÓN GENERAL:	Centro de Promoción Económica y Turismo.		
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección de Zapopan Emprende		
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Asesoría y Consultoría.		
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Dirigida a emprendedores y microempresarios para el desarrollo y la consolidación de sus proyectos.		
DIRIGIDO A:	Emprendedores y microempresarios del Municipio de Zapopan.		
OFICINA RESPONSABLE:	Dirección de Zapopan Emprende.		
UBICACIÓN:	Av. Vallarta 6503, Concentro, local F-65, planta baja, Colonia Ciudad Granja, Zapopan, Jalisco.		
TELÉFONO(S):	38182200 Ext. 1144, 1143, 1142,1126, 1141	HORARIO DE ATENCIÓN:	9:00 a 17:00 horas.
REQUISITOS:			
COSTO:	Gratuito.	FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO
			CHEQUE
			TARJETA DE CRÉDITO
		OTRA FORMA DE PAGO:	
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:			
POLÍTICAS:	-		
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	-		
OBSERVACIONES:	Concertar cita preferentemente antes de la asesoría. , ,		
ANEXO:			



CENTRO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURISMO

[Handwritten signature in blue ink]

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	junio 2011	Dirección de Zapopan Emprende	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.5	15

6. Firmas

Autorización



C. Héctor Vielma Ordoñez
Presidente Municipal

PRESIDENCIA
MUNICIPAL

Visto Bueno



CENTRO DE
PROMOCIÓN
ECONÓMICA
Y TURISMO

C. José Roberto de Alba Macías
Director General del Centro de Promoción Económica y Turismo

Elaboración

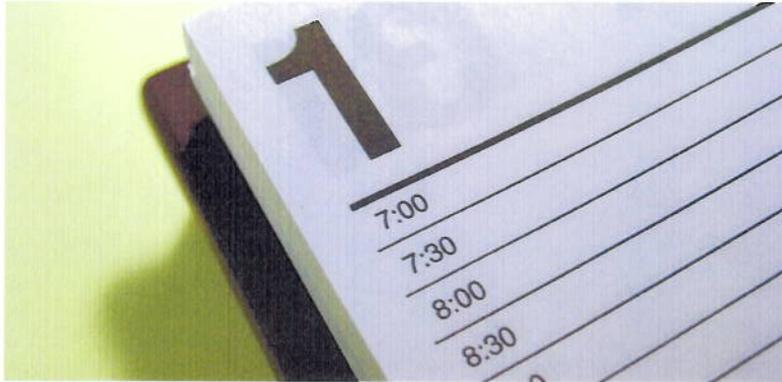


Lic. Francisco Morales Arce
Director de Zapopan Emprende

CENTRO DE
PROMOCIÓN
ECONÓMICA
Y TURISMO

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	junio 2011	Dirección de Zapopan Emprende	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.5	16

ZAPOPAN UNIDO



Manual para la
Calidad de la **Organización**
y los **Procedimientos**

DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ZAPOPAN
2010 - 2012

www.zapopan.gob.mx

1. Índice

Sección	Descripción	Página
2	Normatividad	3
3	Organización interna de la dirección	5
4	Procesos	8
5	Trámites y servicios	20
6	Firmas	24



DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.6	2

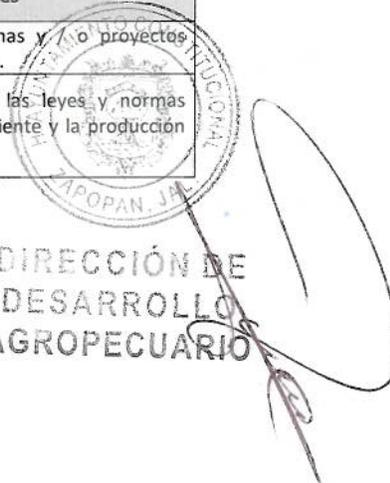
2. Normatividad

2.1 Atribuciones y funciones de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

RIAAPMZ	Atribuciones exclusivas de la dirección	Funciones que se derivan de las atribuciones		
Artículo 121	VI Fomentar las cadenas productivas, con la participación de Instituciones, Financieras Públicas y Privadas y la colaboración del Gobierno Federal;	121-VI-1	Canalizar los programas y apoyos estatales y federales a la zona rural del municipio.	
		121-VI-2	Participar en reuniones y grupos de trabajo vinculados con el cumplimiento de su objetivo: el Comité Directivo del Distrito de Desarrollo Rural, Comité Metropolitano para el control de la Abeja Africanizada, PROFEMOR (Programa de Fortalecimiento de Empresas y Organizaciones Rurales), PRODESCA (Programa de Desarrollo Rural de Capacidades en el Medio Rural), PAPIR (Programa de Apoyos y Proyectos de Inversión Rural, Comisión de Infraestructura Productiva Rural).	
		121-VI-3	Desarrollar los programas y apoyos estatales y federales en beneficio de los productores agropecuarios.	
		121-VI-4	Proyectos productivos agroindustriales mediante la vinculación entre productores, investigadores e inversionistas.	
		121-VI-5	Apoyar en la planeación y canalización de los recursos económicos del COPLADEMUN destinados a la ejecución de obras en la zona rural del municipio.	
		121 - VI - 6	Apoyar a las instituciones de salud en el control y erradicación de zoonosis que afectan al hato ganadero (bovino, ovino, caprino, porcino y avícola) y toda enfermedad infecto-contagiosa que pueda afectar al hombre a través del contacto con animales enfermos o mediante el consumo de sus productos.	
	XII	Establecer contacto permanente con los diversos organismos e instituciones relacionadas con la materia agropecuaria, a efecto de mejorar sus esquemas de organización, técnicas de producción y comercialización de sus productos;	121 - XII - 1	Coordinar el Consejo Municipal de Desarrollo rural Sustentable y el Comité de Sanidad para la planeación de acciones que fomenten la actividad agropecuaria en términos de economía y sustentabilidad.
			121 - XII - 2	Implementar programas y/o proyectos que fomenten el desarrollo agropecuario sustentable.
			121 - XII - 3	Incorporar a la iniciativa privada en los programas en beneficio del sector agropecuario.
			121 - XII - 4	Oportunidades de comercialización de los productores agropecuarios en el mercado local, nacional e internacional.
			121 - XII - 5	Seguimiento a los acuerdos de los grupos de trabajo que coordina la dirección de Área; así como apoyar las actividades que se generen en los grupos de trabajo vinculados con el desarrollo agropecuario sustentable.
	XIII	Asesorar y capacitar, en la medida de sus posibilidades, a los productores agropecuarios y agroindustriales;	121 - XIII - 1	Promover la capacitación y transferencia de tecnología de los servidores públicos de esta área y de los productores agropecuarios.
			121 - XIII - 2	Organizar foros de capacitación para desarrollar las habilidades de los productores.
			121 - XIII - 3	Asesorar a los productores organizados para el establecimiento de agroindustrias.
			121 - XIII - 4	Asesorar a los productores organizados en los requerimientos de financiamiento que ofrece la banca comercial para otorgar créditos al sector rural.
			121 - XIII - 5	Proporcionar asistencia y asesoría técnica a los productores agropecuarios para facilitar su desarrollo.
	XIV	Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación	121 - XIV - 1	Realizar acciones para la consolidación de un sistema de información agropecuario.
			121 - XIV - 2	Difundir el potencial agropecuario en Zapopan.

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.6	3

RIAAPMZ	Atribuciones exclusivas de la dirección		Funciones que se derivan de las atribuciones	
Artículo 121	XIV	municipal le atribuyan.	121 - XIV - 3	Evaluar el cumplimiento de los programas y/o proyectos establecidos para el fomento agropecuario.
		Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.	121 - XIV - 4	A los productores en la aplicación de las leyes y normas enfocadas a la protección del medio ambiente y la producción agropecuaria sustentable.



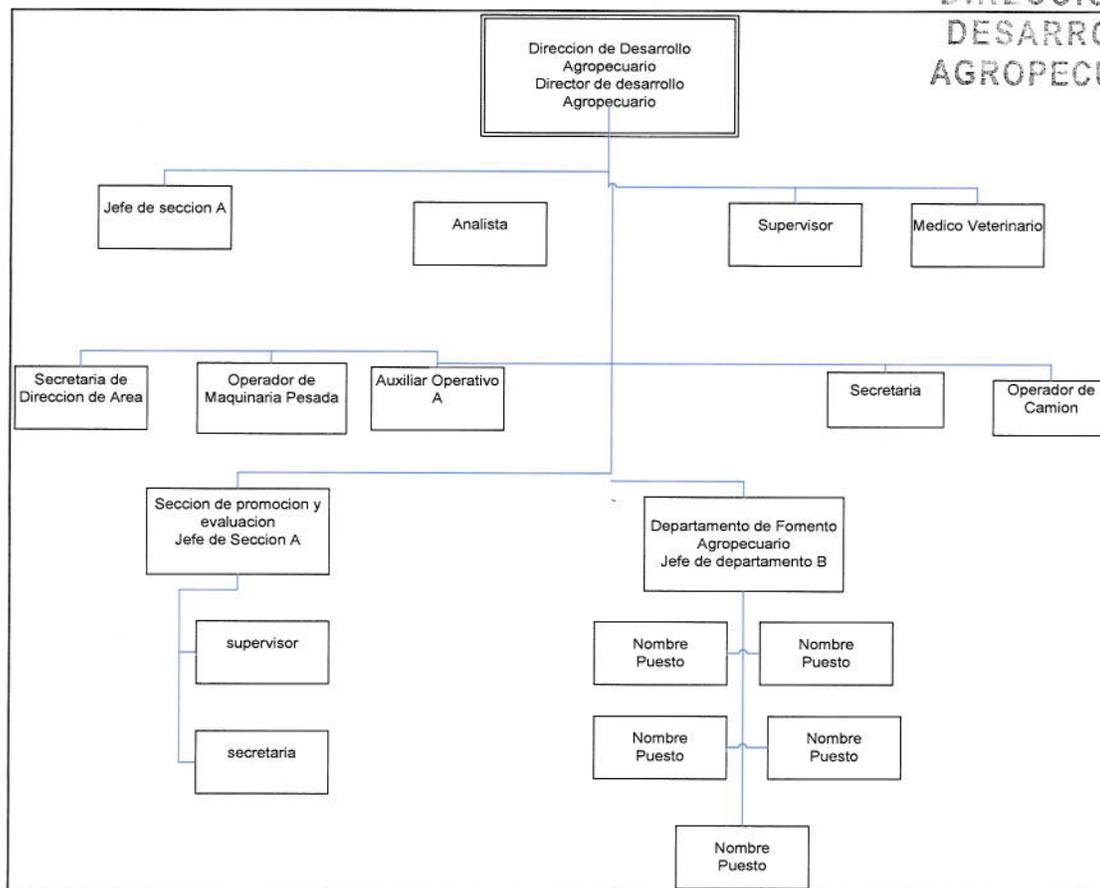
 DIRECCIÓN DE
 DESARROLLO
 AGROPECUARIO

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.6	4

3. Organización interna de La Dirección Desarrollo Agropecuario



3.1 Organigrama oficial de La Dirección de Desarrollo Agropecuario



3.2 Tabla de relación: Funciones – proceso – responsable

Funciones	Procesos	Puesto responsable
121-V-2	4.6.1 Rehabilitación de caminos	Supervisor
121-V-5		
121 - XII - 1		
121 - XII - 2		
121 - XII - 5		
121 - XIV - 2	4.6.2 Asistencia Técnica	Jefe de Sección A
121 - XIII - 3		
121 - XIII - 4		
121 - XIII - 5		
121 - XIV - 2		
121 - XIV - 3	4.6.3 Capacitación	Analista
121 - XIII - 1		
121 - XIII - 2		

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.6	5

Funciones	Procesos		Puesto responsable
121 - XIV - 1			
121 - XIV - 2			
121 - XIV - 4			
121 - XII - 3	4.6.4	Asesoría en Comercialización	Director
121 - XII - 4			
121 - XIV - 2			
121 - V - 1			
121 - V - 3	4.6.7	Donación de peces, árboles y semillas	Analista
121 - XIV - 2			
121 - V - 3	4.6.8	Pruebas de Tuberculosis	Supervisor
121 - V - 6			
121 - XII - 1			
121 - XIV - 4			
121 - V - 2			
121 - V - 4		Apoyos Agropecuarios	Director
121 - XII - 2			
121 - XIV - 2			
121 - XIV - 4			
121 - XII - 2			
121 - XIV - 2		Descuento predial uso agropecuario	Jefe de Sección A



3.3 Perfil del funcionario.

Nombre del puesto	Director
Área	Dirección de Desarrollo Agropecuario
Jefe inmediato	Director de Centro de Promoción Económica y Turismo
Personal a su cargo	1 Jefe de Sección A, 3 Supervisores, 1 Médico Veterinario, 1 Analista, 1 Secretaria de Dirección de Área, 1 Secretaria, 2 Operadores de Maquinaria Pesada, 4 Operadores de Camión y 2 Auxiliar Operativo A.
Responsabilidades funcionales	<ol style="list-style-type: none"> Promover programas o proyectos de fomento al desarrollo agropecuario de instituciones federales, estatales, universidades y otros organismos del sector agropecuario. Desarrollar y asegurar el cumplimiento de Programas y Proyectos que den continuidad a los objetivos de la Dirección General. Proponer políticas para el desarrollo agropecuario del Municipio. Administrar eficientemente los recursos humanos, económicos y materiales, encausados a proporcionar servicio de calidad. Coordinar los diversos grupos de trabajo del sector: Comisión de Infraestructura Productiva Rural, Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable y Comité Municipal de Sanidad Dirigir y desarrollar los recursos humanos de la Dirección a su cargo logrando un nivel adecuado de productividad y satisfacción laboral. Atender las peticiones de los productores del municipio de Zapopan. <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Jefe de Sección A
Área	Dirección Desarrollo Agropecuario
Jefe inmediato	Director de Desarrollo Agropecuario
Personal a su cargo	1 secretaria y 3 Supervisores
Responsabilidades funcionales	<ol style="list-style-type: none"> Controlar y supervisar la ejecución de los proyectos estratégicos y operativos de su área. Atender las necesidades de sus clientes internos y externos, definiendo y poniendo en práctica soluciones o canalizarlas a su jefe inmediato. Contribuir a la productividad y la calidad en la ejecución de los procesos a su cargo, orientándolos a la mejora continua. Presentar información estadística sobre avances en proyectos. <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.6	6



**DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO**

Nombre del puesto	Supervisor
Área	Dirección Desarrollo Agropecuario
Jefe inmediato	Director de Desarrollo Agropecuario
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y controlar las actividades a corto plazo para cumplir con los programas de trabajo establecidos por su jefe inmediato. 2. Identificar, solucionar y reportar las desviaciones a sus procesos. 3. Reportar el avance de las actividades realizadas, para que se elabore la información estadística sobre avances en proyectos. 4. Revisar en forma sistemática la ejecución de los procesos a su cargo, orientar y capacitar al personal para el desarrollo de sus labores buscando la mejora continua. <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Médico Veterinario
Área	Dirección Desarrollo Agropecuario
Jefe inmediato	Director de Desarrollo Agropecuario
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis e inspección sanitaria de semovientes de acuerdo al marco legal. 2. Diagnosticar y dar prescripciones médicas para mantener la salud de los movimientos. 3. Expedir certificados de ante y post mortem de acuerdo a la normatividad. <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Jefe de Sección A
Área	Sección de Promoción y Evaluación
Jefe inmediato	Dirección Desarrollo Agropecuario
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y supervisar la ejecución de los proyectos operativos del área: Infraestructura Productiva Rural Ramo XXXIII, Módulo de Maquinaria del H. Ayuntamiento, Módulo de Maquinaria de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado u otros apoyos externos. 2. Atender las necesidades de los productores agropecuarios, definiendo y poniendo en práctica soluciones y/o canalizándolas a su jefe inmediato. 3. Dar seguimiento a programas de mantenimiento preventivo a la infraestructura supervisada: medidas tendientes a evitar el deterioro de las obras realizadas y gestionar, en su caso, la reparación de las mismas. <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Jefe de Departamento B
Área	Departamento de Fomento Agropecuario
Jefe inmediato	Dirección Desarrollo Agropecuario
Personal a su cargo	1 Secretaria, 1 Auxiliar Administrativo A, 5 Operadores de Maquinaria Pesada y 2 Auxiliar Operativo B.
Responsabilidades funcionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar los programas productivos agropecuarios en el Municipio con el fin de fomentar la productividad a través de la diversificación productiva y el aprovechamiento sustentable de los recursos para mejorar las condiciones de vida de los productores zapopan. 2. Supervisar y evaluar la eficiencia de los programas productivos con el fin de ampliar la cobertura y el alcance social. 3. Coordinar las acciones, implementar y definir los criterios técnicos, métodos y procedimientos para los programas de apoyo directo a los productores como son el Programa de Mejoradores de Suelos y Selladores de Bordos, entre otros. <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.6	7

4. Procesos

4.1 Inventario de procesos, trámites y servicios de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

Objetivo de La Dirección De Desarrollo Agropecuario			
Elevar la calidad de vida de los productores rurales atendiendo los aspectos que inciden en su desarrollo productivo. Fomentar la cultura agropecuaria sustentable.			
Procesos		Trámite o servicio	
4.6.1	Rehabilitación de caminos	218	Infraestructura productiva rural.
4.6.2	Asistencia Técnica	221	Capacitación y asistencia técnica a productores.
4.6.3	Capacitación	221	Capacitación y asistencia técnica a productores.
4.6.4	Asesoría en Comercialización		
4.6.7	Donación de peces, árboles y semillas	217	Plantaciones y cortinas rompevientos.
4.6.8	Pruebas de Tuberculosis	220	Campañas zoonositarias contra tuberculosis y brucelosis.
	Apoyos Agropecuarios		
	Descuento predial uso agropecuario		

NOTA: Los procesos administrativos y los relacionados con la transparencia y acceso a la información se registrarán por los lineamientos que emitan las Direcciones Responsables de los mismos.

4.2.1 Descripción narrativa de los procedimientos de la Dirección de Desarrollo Agropecuario

Proceso 4.6.1: Rehabilitación de Caminos

Organización y Procesos	Trámite o servicio asociado	Infraestructura productiva rural.
	Políticas del proceso	Petición y llenado de solicitud para la rehabilitación de caminos vecinales, saca cosechas, bordos y vados de uso común en las zonas rurales del municipio.
	Objetivo del proceso	Rehabilitación y/o reparación de caminos que faciliten el traslado de cosechas e insumos agropecuarios beneficiando a las comunidades rurales y atención de contingencias.
	Insumo del proceso	Modulo de Maquinaria Pesada de la Dirección de Desarrollo Agropecuario
	Producto del proceso	Obras terminadas y/o caminos saca cosechas rehabilitadas.
	Indicador del proceso	Indicador #1. Número de Kilómetros de caminos rehabilitados Formula: KCR Variable #1: Kilómetros de Caminos Rehabilitados
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Solicitud de petición de obra.
	Alcance o campo de aplicación	Zonas rurales del municipio
	Términos y/o definiciones	Productores Agropecuarios
	Distribución	Dirección y Supervisor encargado del Programa
	Plazo	30 días
	Responsable del proceso	Joel Fernández Chiu
	Elaboró	Alfonso Manuel Alarcón Mercado / Juan Campos Mercado
	Aprobó	Prof. Marco Antonio Flores Villarreal
Fecha de revisión	03/03/2011	

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.6	8

Revisó	Departamento de Calidad
No. De revisión	0
Fecha de emisión:	abr-11

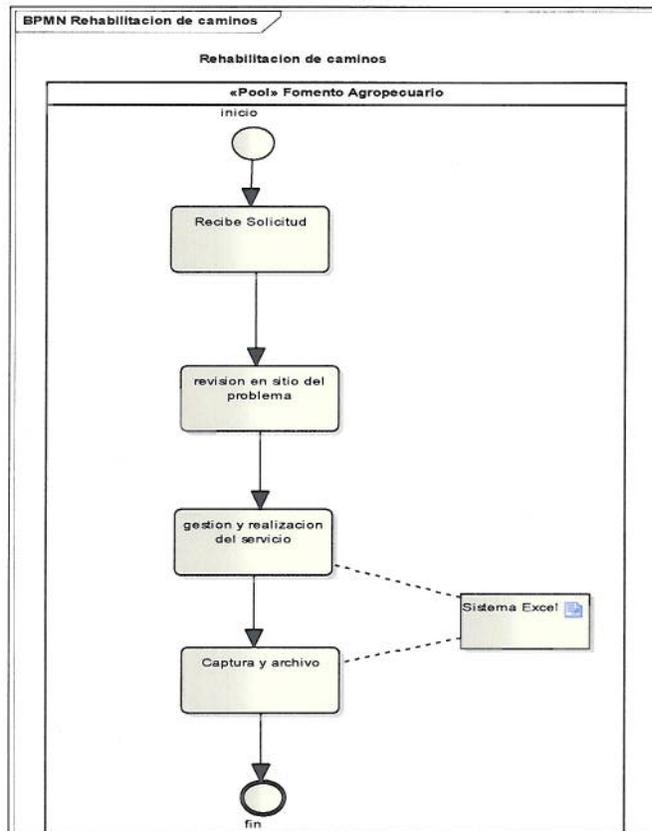


Descripción narrativa del proceso 4.6.1

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Solicitud	1	01.01 Solicita recurso (El ciudadano acude a las oficinas a solicitar apoyo de rehabilitación con maquinaria pesada)	N/A	N/A
		01.02 Redacta en formato su solicitud	Ciudadano	N/A
Entrevista	2	02.01 Entrevista al solicitante	Jefe de módulo de maquinaria	Módulo de Maquinaria
		02.02 Redacta detalles de lo solicitado en la entrevista con el solicitante	Jefe de módulo de maquinaria	Módulo de Maquinaria
Revisión en el sitio del problema	3	03.01 Traslado al lugar de la solicitud	Jefe de módulo de maquinaria	Módulo de Maquinaria
		03.02 Toma fotografías y video del lugar	Jefe de módulo de maquinaria	Módulo de Maquinaria
Gestión del servicio	4	04.01 Programa el servicio	Jefe de módulo de maquinaria	Módulo de Maquinaria
		04.02 Solicita (negocia) materiales al de apoyo con el ejidatario (Piedra, arena, etc.)	Jefe de módulo de maquinaria	Módulo de Maquinaria
Realización del servicio	5	05.01 Realiza servicio (Mover piedras en camino, tapar posos de brecha, mover árboles caídos, etc.)	Operadores de maquinaria	Módulo de Maquinaria
		05.02 Recoge documento de constancia de haber terminado con el trabajo solicitado (Cartas de agradecimiento)	Jefe de módulo de maquinaria	Módulo de Maquinaria
Captura y archivo	6	06.01 Captura reporte semanal	Jefe de módulo de maquinaria	Módulo de Maquinaria
		06.02 Archiva	Jefe de módulo de maquinaria	Módulo de Maquinaria

Diagrama de flujo del proceso 4.6.1

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.6	9



Proceso 4.6.2: Asistencia técnica

Organización y Procesos	Trámite o servicio asociado	Capacitación y asistencia técnica a productores.
	Políticas del proceso	La necesidad de asistencia técnica a comunidades rurales o productores agropecuarios del municipio.
	Objetivo del proceso	Verificación, asesoría y validación de la problemática.
	Insumo del proceso	Personal especializado.
	Producto del proceso	Asistencia técnica efectuada a los Productores.
	Indicador del proceso	
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Reporte de actividades.
	Alcance o campo de aplicación	Productores agropecuarios del municipio
	Términos y/o definiciones	Productores Agropecuarios
	Distribución	Analista, Supervisor y Jefe de Sección "A"
	Plazo	Horas
	Responsable del proceso	Miguel Hidalgo Rivera
	Elaboró	Alfonso Manuel Alarcón Mercado / Juan Campos Mercado
	Aprobó	Prof. Marco Antonio Flores Villarreal
	Fecha de revisión	03/03/2011
	Revisó	Departamento de Calidad
	No. De revisión	0
	Fecha de emisión:	abr-11

Descripción narrativa del proceso 4.6.2

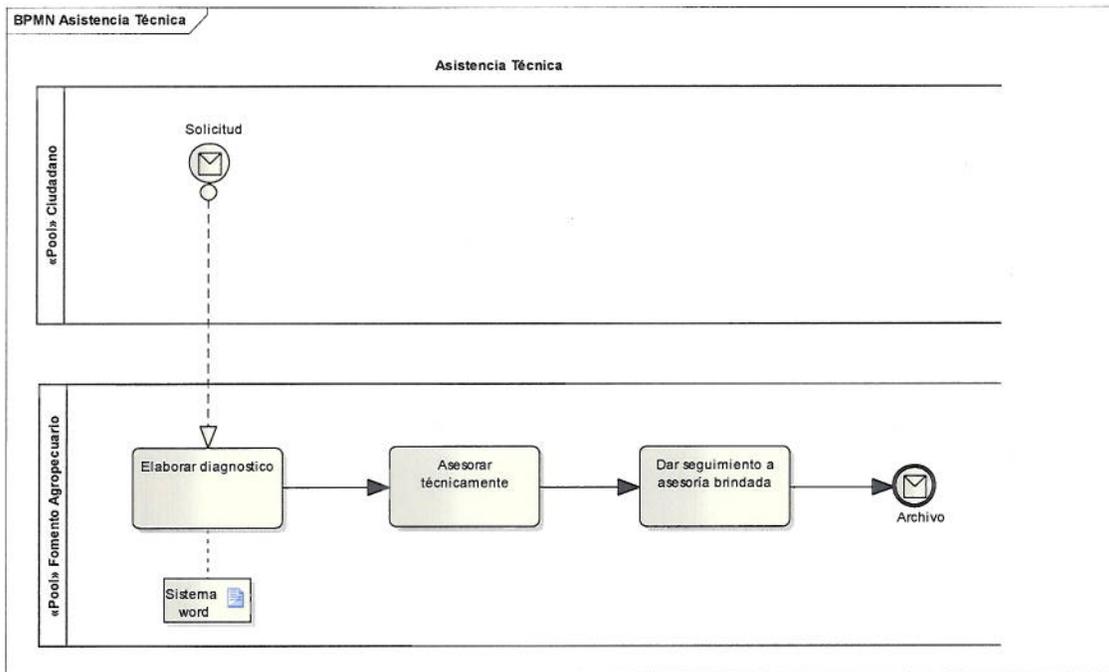
Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Solicitud	1	01.01 Ciudadano solicita asesoría	Ciudadano	N/A
		01.02 Redacta en formato su solicitud	Ciudadano	N/A

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.6	10

Elaboración del diagnóstico	2	02.01 Viaja (ida y regreso) al lugar de la solicitud	Asesor técnico	Fomento agropecuario
		02.02 Revisa visualmente el lugar donde se produce el producto	Asesor técnico	Fomento agropecuario
		02.03 Elabora diagnóstico por escrito	Asesor técnico	Fomento agropecuario
Asesoría	3	03.01 Viaja (ida y regreso) al lugar de la solicitud	Asesor técnico	Fomento agropecuario
		03.02 Asesora técnicamente al solicitante	Asesor técnico	Fomento agropecuario
Seguimiento	4	04.01 Realiza seguimiento a la asesoría brindada (telefónicamente)	Asesor técnico	Fomento agropecuario



Diagrama de flujo del proceso 4.6.2



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.6	11

Proceso 4.6.3: Capacitación

Organización y Procesos	Trámite o servicio asociado	Capacitación y asistencia técnica a productores.
	Políticas del proceso	La necesidad de Capacitación a comunidades rurales o productores agropecuarios del municipio.
	Objetivo del proceso	Aptitud del productor
	Insumo del proceso	Conferencistas y ponentes.
	Producto del proceso	Capacitación realizada
	Indicador del proceso	
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Lista de asistencia y constancia
	Alcance o campo de aplicación	Productores agropecuarios del municipio
	Términos y/o definiciones	Productores Agropecuarios
	Distribución	Analista y Jefe de Sección "A"
	Plazo	Horas
	Responsable del proceso	Patricia Ortiz Silva
	Elaboró	Alfonso Manuel Alarcón Mercado / Juan Campos Mercado
	Aprobó	Prof. Marco Antonio Flores Villarreal
	Fecha de revisión	03/03/2011
	Revisó	Departamento de Calidad
	No. De revisión	0
	Fecha de emisión:	abr-11

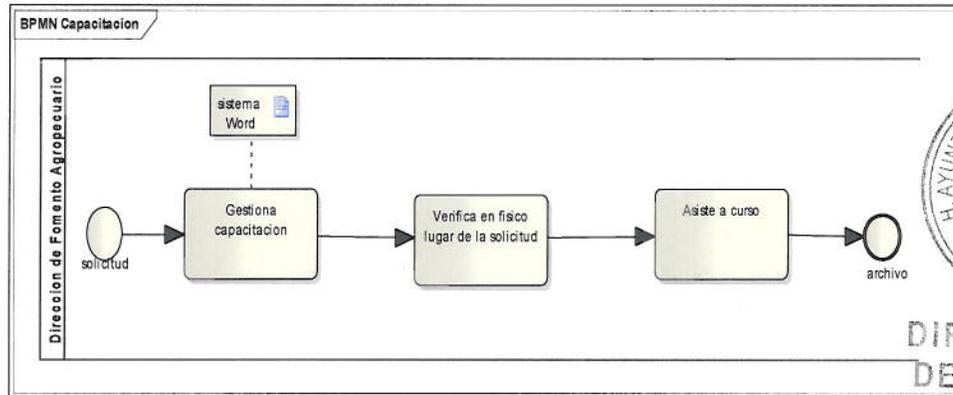


Descripción narrativa del proceso 4.6.3

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Solicitud	1	01.01 Solicita capacitación	Ciudadano	N/A
		01.02 Redacta en formato su solicitud	Ciudadano	N/A
Gestión del recurso	2	02.01 Entrevista a la persona que dará el curso (Ya tienen conocimiento de personas que imparten los cursos, y en la entrevista establece la fecha, horarios, nivel, requisitos y contenido del mismo)	Asesor técnico	Fomento agropecuario
		02.02 Solicita un lugar en donde pueda impartirse el curso (Suele ser en el pueblo, en el templo o cooperativa)	Asesor técnico	Fomento agropecuario
		02.03 Elabora oficio para solicitar el espacio donde se efectuará el curso	Asesor técnico	Fomento agropecuario
		02.04 Entrega oficio a la persona que facilitará el lugar	Asesor técnico	Fomento agropecuario
Gestión del recurso	2	02.05 Solicita apoyo para transporte y refrigerios (Café y galletas)	Asesor técnico	Fomento agropecuario
		02.06 Comunica a los participantes del curso la fecha, el lugar, los horarios y demás detalles	Asesor técnico	Fomento agropecuario
Traslado	3	03.01 Viaja (ida y regreso) al lugar de la solicitud	Asesor técnico	Fomento agropecuario
Verificación	4	04.01 Asiste al curso para verificar detalles del seguimiento del curso y entregar constancias	Asesor técnico	Fomento agropecuario
Archivo	5	05.01 Archiva documentos	Asesor técnico	Fomento agropecuario

Diagrama de flujo del proceso 4.6.3

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.6	12



DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO

Proceso 4.6.4: Asesoría en Comercialización

Organización y Procesos	Trámite o servicio asociado	
	Políticas del proceso	La necesidad de asesorar sobre comercialización a productores del municipio.
	Objetivo del proceso	Incrementar la calidad de vida de los productores agropecuarios del municipio.
	Insumo del proceso	Solicitud del productor
	Producto del proceso	Mejorar la calidad de vida e incrementar los ingresos económicos de los productores agropecuarios del municipio.
Sistema de Gestión de Calidad	Indicador del proceso	
	Documentos relacionados	Reporte de actividades
	Alcance o campo de aplicación	Productores agropecuarios del municipio
	Términos y/o definiciones	Productores Agropecuarios
	Distribución	Analista y Jefe de Sección "A"
	Plazo	Horas
	Responsable del proceso	Marco Antonio Flores Villarreal
	Elaboró	Alfonso Manuel Alarcón Mercado / Juan Campos Mercado
	Aprobó	Prof. Marco Antonio Flores Villarreal
	Fecha de revisión	03/03/2011
	Revisó	Departamento de Calidad
	No. De revisión	0
Fecha de emisión:	abr-11	

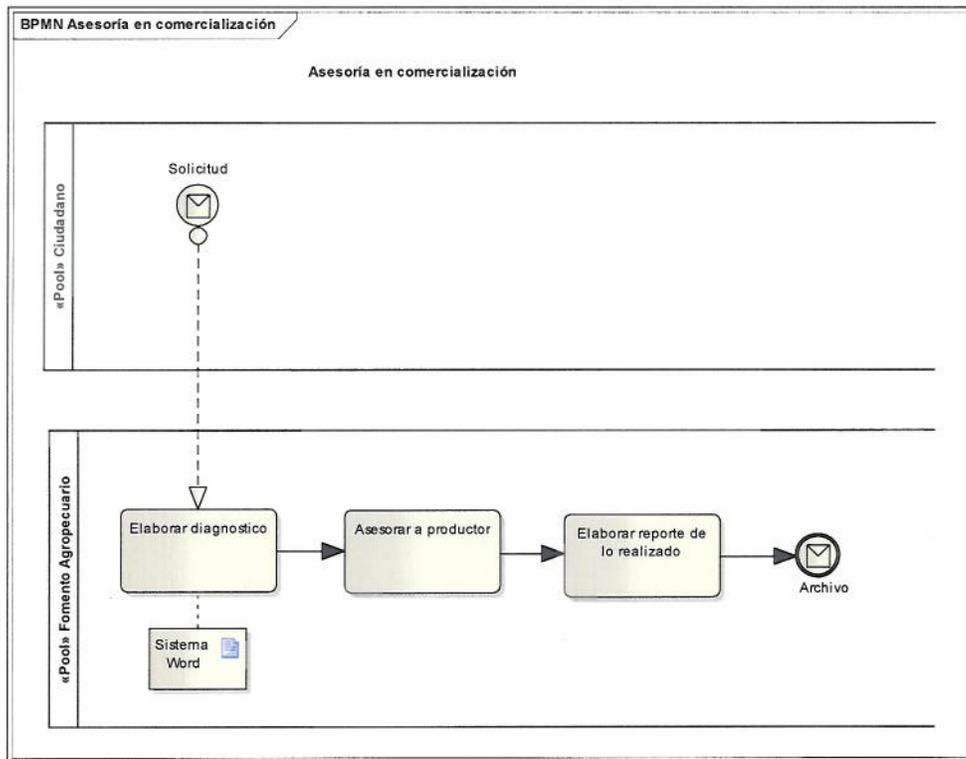
Descripción narrativa del proceso 4.6.4

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área	
Solicitud	1	01.01 Solicita asesoría	Ciudadano	N/A	
		01.02 Redacta en formato su solicitud	Ciudadano	N/A	
Elaboración del diagnóstico	2	02.01 Viaja (ida y regreso) al lugar de la solicitud	Asesor técnico	Fomento agropecuario	
		02.02 Revisa visualmente el lugar donde se produce el producto	Asesor técnico	Fomento agropecuario	
		02.03 Elabora diagnóstico por escrito	Asesor técnico	Fomento agropecuario	
Asesoría	3	03.01 Investiga a posibles compradores comunicándose a SAGARPA, Promoción Económica del Estado, Wal Mart, Soriana, etc. Y obtiene listado	Asesor técnico	Fomento agropecuario	
		03.02 Convoca reunión entre posibles compradores y productores (telefónicamente)	Asesor técnico	Fomento agropecuario	
		03.03 Realiza reunión entre posibles compradores y productores (telefónicamente)	Asesor técnico	Fomento agropecuario	
No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.6	13

		03.04 Realizan convenios de compra venta entre productores y compradores	Asesor técnico	Fomento agropecuario
		03.05 Verifica que se cumpla lo convenido en los tratos de compraventa asesorando a los productores en temas legales	Asesor técnico	Fomento agropecuario
Reporte	4	04.01 Elabora oficio para notificar al Director de Fomento Agropecuario lo realizado en la reunión	Asesor técnico	Fomento agropecuario
Archivo	5	05.01 Archiva documentos	Asesor técnico	Fomento agropecuario



Diagrama de flujo del proceso 4.6.4



Proceso 4.6.7: Donación de peces, árboles y semillas

Organización y Procesos	Trámite o servicio asociado	Plantaciones y cortinas rompevientos.
	Políticas del proceso	Contar con terreno para traspatio y ser autosuficiente
	Objetivo del proceso	Incrementar la calidad de vida de los productores agropecuarios formando huertos familiares para la generación de alimentos para el autoconsumo.
	Insumo del proceso	Solicitud del productor
	Producto del proceso	Mejorar la calidad de vida los habitantes de las zonas rurales y de los productores agropecuarios del municipio.
	Indicador del proceso	
Gestión de	Documentos relacionados	Reporte de actividades y solicitud de peticiones
	Alcance o campo de aplicación	Habitantes de la zona rural y Productores agropecuarios del municipio
	Términos y/o definiciones	Productores Agropecuarios
	Distribución	Analista
	Plazo	Horas
	Responsable del proceso	Patricia Ortiz Silva

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.6	14

Elaboró	Alfonso Manuel Alarcón Mercado / Juan Campos Mercado
Aprobó	Prof. Marco Antonio Flores Villarreal
Fecha de revisión	03/03/2011
Revisó	Departamento de Calidad
No. De revisión	0
Fecha de emisión:	abr-11

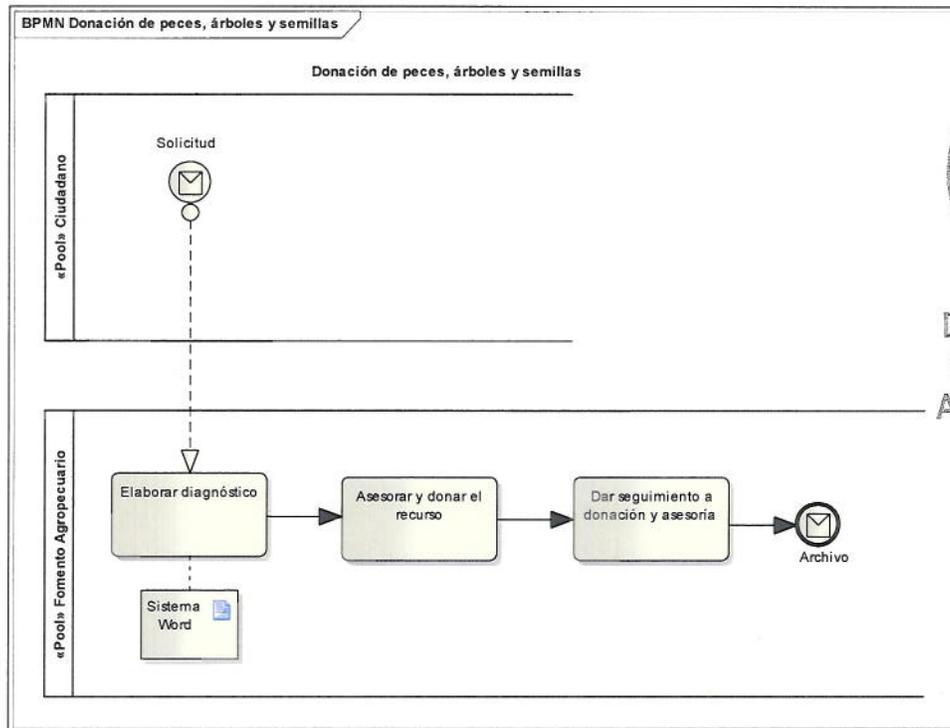


Descripción narrativa del proceso 4.6.7

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Solicitud	1	01.01 Redacta en formato su solicitud	Ciudadano	N/A
Diagnóstico	2	02.01 Viaja (ida y regreso) al lugar de la solicitud	Asesor técnico	Fomento agropecuario
		02.02 Revisa técnica visualmente el lugar donde se pretende utilizar lo solicitado para verificar condiciones técnicas y físicas	Asesor técnico	Fomento agropecuario
		02.03 Redacta diagnóstico	Asesor técnico	Fomento agropecuario
Asesoría	3	03.01 Viaja (ida y regreso) al lugar de la solicitud	Asesor técnico	Fomento agropecuario
		03.02 Asesora en lo referente a cómo utilizar el recurso	Asesor técnico	Fomento agropecuario
		03.03 Recibe compromiso por escrito (escrito libre elaborado por el solicitante, en donde se compromete a utilizar el recurso de la manera adecuada)	Asesor técnico	Fomento agropecuario
Donación	4	04.01 Recibe donación y firma vales	Ciudadano	Fomento agropecuario
Seguimiento	5	05.01 Utiliza la donación (recurso)	Ciudadano	Fomento agropecuario
		05.02 Viaja (ida y regreso) al lugar de la solicitud	Asesor técnico	Fomento agropecuario
		05.03 Revisa el uso del recurso	Asesor técnico	Fomento agropecuario
		En caso de tener problemas en el buen aprovechamiento o buen uso del recurso	Asesor técnico	Fomento agropecuario
		05.04 Realiza seguimiento a la asesoría brindada (personalmente)	Asesor técnico	Fomento agropecuario
		05.05 Informa a Dirección de protección al medio ambiente (Mandan lista de personas a quienes se les donó árboles para que sepan en donde se reforestó)	Asesor técnico	Fomento agropecuario
Archivo	7	05.06 Acuden a revisar la salud de los árboles	Protección al medio ambiente	Fomento agropecuario
		07.01 Archiva documentos	Asesor técnico	Fomento agropecuario

Diagrama de flujo del proceso 4.6.7

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.6	15



Proceso 4.6.8: Pruebas de Tuberculosis

Organización y Procesos	Trámite o servicio asociado	Campañas zoonosanitarias contra tuberculosis y brucelosis
	Políticas del proceso	Existir productores de ganado de carne y leche en el municipio
	Objetivo del proceso	Contar con hatos ganaderos libres de Tuberculosis y Brucelosis
	Insumo del proceso	La presencia de un médico veterinario a disposición de los productores para el muestreo de los hatos ganaderos.
	Producto del proceso	Cantidad de muestras realizadas al ganado de los productores del municipio.
	Indicador del proceso	Indicador #1: Numero de pruebas de tuberculosis aplicadas Formula: PTA Variable #1: Pruebas de Tuberculosis Aplicadas
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Reporte de actividades y reactivos positivos a la muestra.
	Alcance o campo de aplicación	A todos los hatos ganaderos de los productores agropecuarios del municipio.
	Términos y/o definiciones	Productores Agropecuarios
	Distribución	Supervisor
	Plazo	Días
	Responsable del proceso	J. Saúl Alcantar Mariscal
	Elaboró	Alfonso Manuel Alarcón Mercado / Juan Campos Mercado
	Aprobó	Prof. Marco Antonio Flores Villarreal
	Fecha de revisión	03/03/2011
	Revisó	Departamento de Calidad
No. De revisión	0	
Fecha de emisión:	abr-11	

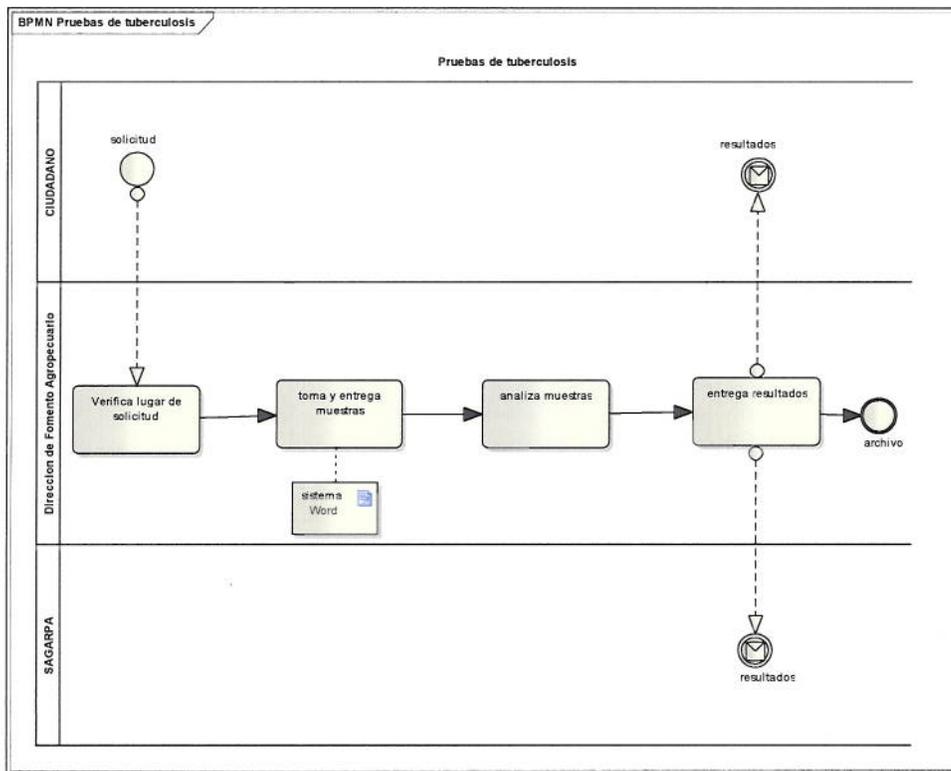
Descripción narrativa del proceso 4.6.8

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.6	16

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Solicitud	01.01	Solicita asesoría en pruebas de tuberculosis	Ciudadano	N/A
	01.02	Redacta en formato su solicitud	Ciudadano	N/A
Traslado	02.01	Viaja (ida y regreso) al lugar de la solicitud	Asesor técnico (Médico veterinario)	Fomento agropecuario
Verificación	03.01	Revisa visualmente el lugar donde se produce el producto	Asesor técnico (Médico veterinario)	Fomento agropecuario
Muestras	04.01	Toma de muestras	Asesor técnico (Médico veterinario)	Fomento agropecuario
	04.02	Entrega muestras al laboratorio de SAGARPA	Asesor técnico (Médico veterinario)	Fomento agropecuario
Exámenes	05.01	Realiza análisis	Asesor técnico (Médico veterinario)	Fomento agropecuario
Informe de resultados	06.01	Entrega resultados por escrito	Asesor técnico (Médico veterinario)	Fomento agropecuario
	06.02	Informa y entrega el reporte al ciudadano sobre los resultados de laboratorio	Asesor técnico (Médico veterinario)	Fomento agropecuario
	06.03	Informa vía oficio a las asociaciones de ganado sobre los resultados del examen	Asesor técnico (Médico veterinario)	Fomento agropecuario
	06.04	Informa al Comité de sanidad animal sobre los resultados del examen	Asesor técnico (Médico veterinario)	Fomento agropecuario
Archivo	07.01	Archiva documentos	Asesor técnico (Médico veterinario)	Fomento agropecuario



Diagrama de flujo del proceso 4.6.7



Proceso: Apoyos agropecuarios

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.6	17

Organización y Procesos	Trámite o servicio asociado	
	Políticas del proceso	Aumentar la productividad agrícola del municipio usando nuevas tecnología para la producción agropecuaria.
	Objetivo del proceso	Mejorar las tierras de uso agrícola del municipio con biofertilizantes naturales y aumentar la producción de los cultivos.
	Insumo del proceso	Contar con existencia de producto
	Producto del proceso	Entrega de biofertilizantes a productores beneficiados.
	Indicador del proceso	Indicador #1: Numero de personas que reciben apoyos agropecuarios Formula: PRAA Variable #1: Personas que Recibieron Apoyos Agropecuarios
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Solicitud, vale y reporte de actividades
	Alcance o campo de aplicación	Productores Agropecuarios del municipio.
	Términos y/o definiciones	Productores Agropecuarios.
	Distribución	Operador de Camión.
	Plazo	Mes.
	Responsable del proceso	Alfonso Manuel Alarcón Mercado
	Elaboró	Alfonso Manuel Alarcón Mercado / Juan Campos Mercado
	Aprobó	Prof. Marco Antonio Flores Villarreal
	Fecha de revisión	03/03/2011
	Revisó	Departamento de Calidad
	No. De revisión	0
	Fecha de emisión:	abr-11

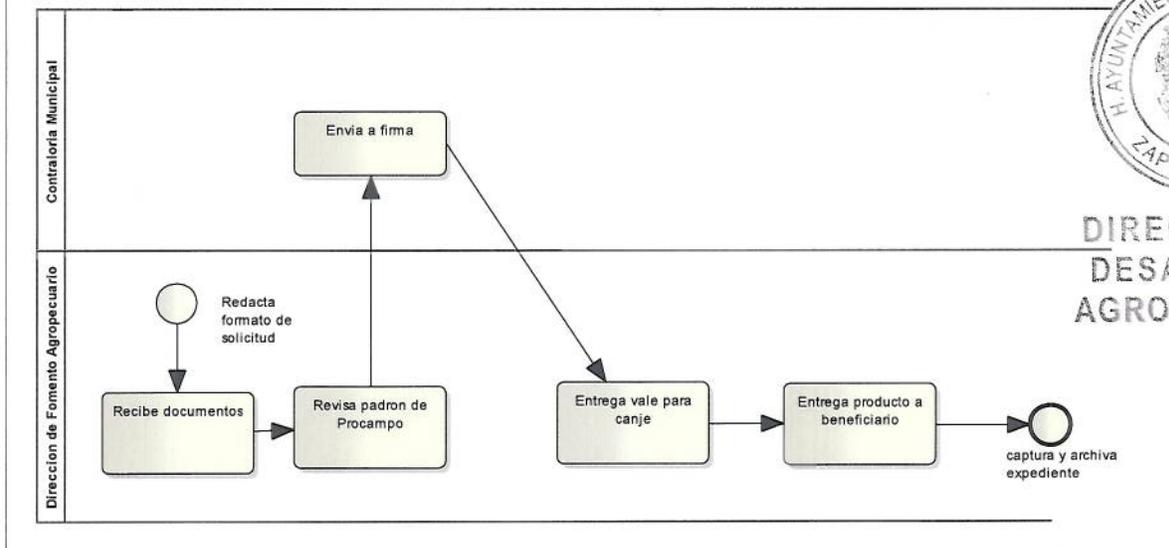


Descripción narrativa del proceso

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Solicitud	1	01.01 Redacta en formato su solicitud	Supervisor	Fomento agropecuario
Requisitos	2	02.01 Recibe los siguientes documentos: copia de IFE, pasaporte, cartilla o cédula profesional, y para los que no están en padrón Procampo constancia de autoridad competente.	Supervisor	Fomento agropecuario
Validación	3	03.01 Revisa en padrón Procampo o constancia de autoridad ejidal, comunal o pequeña propiedad, acreditando la personalidad de productor agropecuario	Supervisor	Fomento agropecuario
		03.01 envía a firma de autorización por Contraloría para entrega del Producto.	Supervisor	Fomento agropecuario
		03.02 entrega vale para canje de producto en almacén.	Supervisor	Fomento agropecuario
Entrega	4	04.01 Entrega de producto al beneficiario por medio de vale	Supervisor	Fomento agropecuario
Archivo	5	05.01 Captura y Archiva expediente	Supervisor	Fomento agropecuario

Diagrama de flujo del proceso

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.6	18



DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Proceso: Descuento Predial Uso Agropecuario

Organización y Procesos	Trámite o servicio asociado	
	Políticas del proceso	Aumentar la recaudación fiscal de los predios de uso agropecuario.
	Objetivo del proceso	Beneficiar con el 90% de descuento en el pago de predial a los propietarios que cuentan con terrenos de uso agropecuario.
	Insumo del proceso	Personal técnico para la supervisión y validación de los predios que solicitan el descuento.
	Producto del proceso	Oficio de beneficio de descuento predial.
	Indicador del proceso	Indicador #1: Numero de personas que recibieron descuento en predial de uso agropecuario Formula: PRDPA Variable #1: personas que recibieron descuento predial de uso agropecuario
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Solicitud de petición de descuento
	Alcance o campo de aplicación	A todos los ciudadanos del municipio que cuenten con terreno de uso agropecuario
	Términos y/o definiciones	Ciudadanos de Zapopan
	Distribución	Jefe de Sección A
	Plazo	Semanal
	Responsable del proceso	José Ciro Livio Martell Gámez
	Elaboró	Alfonso Manuel Alarcón Mercado / Juan Campos Mercado
	Aprobó	Prof. Marco Antonio Flores Villarreal
	Fecha de revisión	03/03/2011
	Revisó	Departamento de Calidad
No. De revisión	0	
Fecha de emisión:	abr-11	

Descripción narrativa del proceso

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.6	19

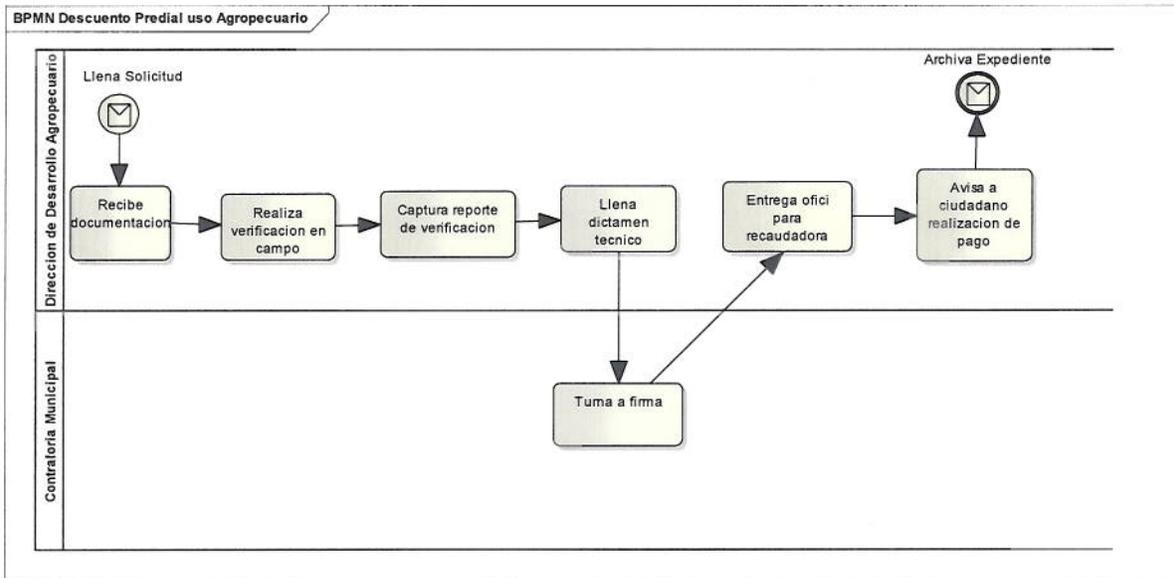
Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Solicitud	1	01.01 Llena de solicitud	Secretaria	Fomento agropecuario
Requisitos	2	02.01 Recibe documentos original y copia para cotejo de: identificación IFE , pasaporte, cartilla o cédula profesional, copia de título de propiedad o escritura pública, croquis de ubicación del predio, 4 fotografías de diferentes ángulos del terreno, comprobante domicilio, recibo de pago anterior, acreditar uso de suelo emitido por Catastro. En caso de no acudir el titular presentar carta poder o acta de defunción.	Secretaria	Fomento agropecuario
Supervisión	3	03.01 Realiza verificación de campo para constatar que el predio tiene vocación agropecuaria para ser sujeto a descuento predial	Jefe de Sección A	Fomento agropecuario
		03.02 Captura reporte de verificación	Jefe de Sección A	Fomento agropecuario
		03.03 Llena dictamen técnico	Secretaria	Fomento agropecuario
		03.02 Turna a firma y autorización de la Dirección General de Promoción Económica y Dirección de Agropecuario.	Jefe de Sección A	Fomento agropecuario
Validación	4	04.01 Entrega de oficio para recaudadora y copia de solicitud	Secretaria	Fomento agropecuario
Pago	5	05.01 Avisa al ciudadano para que acuda a la recaudadora No.1 a realizar su pago.	Secretaria	Fomento agropecuario
Archivo	6	06.01 Captura y archiva expediente	Secretaria	Fomento agropecuario



DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

[Handwritten signature]

Diagrama de flujo del proceso



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.6	20

5. Trámites y servicios

Trámite 218



CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
CPET-DDA-0218	218		Marzo 2011						
DIRECCIÓN GENERAL:	Centro de Promoción Económica y Turismo								
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección de Desarrollo Agropecuario.								
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Infraestructura productiva rural.								
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Recepción y canalización de solicitudes de obra para su validación, priorización y ejecución con el módulo de maquinaria de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.								
DIRIGIDO A:	Productores agropecuarios del municipio.								
OFICINA RESPONSABLE:	Dirección de Desarrollo Agropecuario / Departamento de Fomento Agropecuario.								
UBICACIÓN:	Av. Guadalupe s/n esquina Periférico Poniente, Colonia Chapalita Inn, C.P. 45036.								
TELÉFONO(S):	1002-2800, extensiones 3244, 3241y 3249.	HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.						
REQUISITOS:	<p>Hacer su solicitud por escrito.</p> <p>La solicitud deberá contener los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tipo de obra (bordo, vado, camino sacacosechas, vallado, etc.). 2. Dimensiones. 3. Justificación. 4. Número de personas que resultarían beneficiadas por la obra en caso de que se realizara. 5. Firma y domicilio de los solicitantes. 								
COSTO:	Gratuito.	FORMA DE PAGO:	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO		CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
EFFECTIVO									
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		OTRA FORMA DE PAGO:							
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	Indeterminado.						
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:		Ninguno.							
POLÍTICAS:	<ul style="list-style-type: none"> - El interesado debe concertar y reunir las firmas de las personas susceptibles de ser beneficiadas por la obra. - La obra solicitada quedará sujeta a peritaje previo para determinar su factibilidad. 								
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	- Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.								
OBSERVACIONES:	, ,								
ANEXO:									

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.6	21

Trámite 221



CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
CPET-DDA-0221	221		Marzo 2014						
DIRECCIÓN GENERAL:	Centro de Promoción Económica y Turismo								
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección de Desarrollo Agropecuario.								
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Capacitación y asistencia técnica a productores.								
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Solicitud de capacitación y asistencia técnica especializada en temas para el desarrollo agropecuario sustentable.								
DIRIGIDO A:	Productores agropecuarios del municipio.								
OFICINA RESPONSABLE:	Dirección de Desarrollo Agropecuario / Departamento de Fomento Agropecuario.								
UBICACIÓN:	Av. Guadalupe s/n esquina Periférico Poniente, Colonia Chapalita Inn, C.P. 45036.								
TELÉFONO(S):	1002-2800, extensiones 3244 y 3241.	HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.						
REQUISITOS:	Llenar formato único de solicitud. Traer identificación oficial. Seguir las indicaciones del técnico.								
COSTO:	Gratuito.	FORMA DE PAGO:	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO		CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
EFFECTIVO									
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
	OTRA FORMA DE PAGO:								
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	De 2 a 3 días.						
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:	Ninguno.								
POLÍTICAS:	- Los cursos de capacitación y la asistencia técnica se provee a productores individuales o a grupos organizados. - -								
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	- Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.								
OBSERVACIONES:	El formato único de solicitud se entrega de manera gratuita en la Dirección de Desarrollo Agropecuario. , ,								
ANEXO:									

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.6	22

Trámite217



CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
CPET-DDA-0217	217		Marzo 2011						
DIRECCIÓN GENERAL:	Centro de Promoción Económica y Turismo								
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección de Desarrollo Agropecuario.								
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Plantaciones y cortinas rompevientos.								
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Diseño de plantaciones forestales y cortinas protectoras, y donación o gestión de los árboles.								
DIRIGIDO A:	Productores agropecuarios del municipio.								
OFICINA RESPONSABLE:	Dirección de Desarrollo Agropecuario / Departamento de Fomento Agropecuario.								
UBICACIÓN:	Av. Guadalupe s/n esquina Periférico Poniente, Colonia Chapalita Inn, C.P. 45036.								
TELÉFONO(S):	1002-2800, extensiones 3244 y 3241.	HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.						
REQUISITOS:	Llenar formato único de solicitud. Traer identificación oficial. Contar con el espacio adecuado. Recibir la asesoría técnica. Recoger vale en la Dirección de área intercambiable por árboles forestales en los viveros participantes en el programa.								
COSTO:	Gratuito.	FORMA DE PAGO:	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO		CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
EFFECTIVO									
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		OTRA FORMA DE PAGO:							
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	3 días.						
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:	Ninguno.								
POLÍTICAS:	- El interesado debe cumplir con todos los requisitos para ser beneficiario del servicio. - En caso de que los árboles que requieren tengan algún costo, deberá cubrirlo el productor directamente con la dependencia que les haga la entrega. -								
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	- Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. -								
OBSERVACIONES:	El formato único de solicitud se entrega de manera gratuita en la Dirección de Desarrollo Agropecuario. , ,								
ANEXO:									

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.6	23

Trámite 220

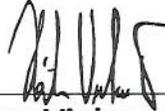
CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
CPET-DDA-0220	220		Marzo 2011
DIRECCIÓN GENERAL:	Centro de Promoción Económica y Turismo		
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección de Desarrollo Agropecuario.		
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Campañas zoonosanitarias contra tuberculosis y brucelosis.		
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Muestreo del hato ganadero para control y erradicación de tuberculosis y brucelosis.		
DIRIGIDO A:	Productores agropecuarios del municipio, con hato ganadero de bovinos, caprinos y ovinos.		
OFICINA RESPONSABLE:	Dirección de Desarrollo Agropecuario / Departamento de Fomento Agropecuario.		
UBICACIÓN:	Av. Guadalupe s/n esquina Periférico Poniente, Colonia Chapalita Inn, C.P. 45036.		
TELÉFONO(S):	1002-2800, extensiones 3244 y 3241.	HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.
REQUISITOS:	Llenar formato único de solicitud. Acordar la cita con el médico veterinario zootecnista aprobado para el muestreo.		
COSTO:	Gratuito.	FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO
			CHEQUE
		TARJETA DE CRÉDITO	
		OTRA FORMA DE PAGO:	
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	De 2 a 3 días.
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:	Certificado de hato libre.		
POLÍTICAS:	- El interesado debe proporcionar jeringa y tubo de ensayo al médico veterinario según el número de animales a muestrear. - -		
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	- Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.		
OBSERVACIONES:	El formato único de solicitud se entrega de manera gratuita en la Dirección de Desarrollo Agropecuario. , ,		



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.6	24

6. Firmas

Autorización




C. Héctor Vielma Ordóñez
Presidente Municipal



Visto Bueno



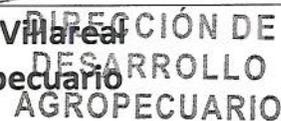

C. José Roberto de Alba Macías
Director de Centro de Promoción Económica y Turismo



Elaboración




Profr. Marco Antonio Flores Villareal
Director de Desarrollo Agropecuario



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Dirección de Centro de Promoción Económica y Turismo	4.6	25



GACETA MUNICIPAL AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN, ES UNA PUBLICACIÓN OFICIAL EDITADA POR EL AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN, JAL. HIDALGO No. 151 CABECERA MUNICIPAL, C.P. 45100. EDITOR RESPONSABLE LIC. SOFÍA CAMARENA NIEHUS, DISTRIBUIDO POR EL ARCHIVO MUNICIPAL DE ZAPOPAN, DR. LUIS FARAH No. 1080, FRAC. LOS PARAÍSO, TEL. 38 18 22 00, EXT. 1640 Y 1641 IMPRESO EN IMPRESOS COPITEK S.A. DE C.V., AV. LÓPEZ MATEOS No. 2077, GUADALAJARA JAL TEL Y FAX 31 21 52 27. TIRAJE 12 EJEMPLARES. CUIDADO Y CORRECCIÓN DE LA EDICIÓN A CARGO DE LA LIC. MARÍA ELENA ZAMBRANO GUTIERREZ.